

(令和8年度)
次世代成長産業技術開発等支援事業補助金
実施要領

公募期間：令和8年5月22日から6月24日まで

長野県産業労働部産業技術課

制定 令和8年5月22日

目次

1	はじめに（本事業の趣旨）	P. 1
2	制度の概要	P. 1
3	申請方法	P. 6
4	審査	P. 7
5	全体スケジュール	P. 8
6	補助対象者の義務及び留意事項	P. 8
7	お問い合わせ先	P. 10

1 はじめに（本事業の趣旨）

本事業は、県内企業等が有する中核技術を起点として、将来の成長分野における新たな事業創出を促進することを目的とし、技術検証、試作開発及び販路開拓等、事業化に向けた取組を支援するものです。

本県製造業が培ってきた精密加工、電子部品、デバイス等の技術基盤を活かし、「ヘルステック（医療・ヘルスケア）」、「航空・宇宙」、「ゼロカーボン（環境・エネルギー）」の成長分野への展開を図ることで、県内産業の競争力強化と持続的な発展につなげることを目指しています。

本事業を通じて、優れた中核技術が新たな市場で価値を発揮し、事業化・社会実装へと結実することを期待し、皆様の積極的な応募をお待ちしています。

2 制度の概要

（1）補助対象事業

今後成長が期待される以下の分野において、県内企業等の取組を促進するため、県内企業等によるニーズ解決および事業化につながる新技術の特定ならびに当該技術の具現化や実用化を目的とする技術検証、試作開発及びこれに附随して行う販路開拓に取り組む事業を補助対象とします。

【補助対象分野と要件】

分野	事業要件
ヘルステック 関連	医療機器、福祉用具又はヘルスケア関連の製品・技術について、技術検証、試作開発及び販路開拓に取り組む事業であって、製品化の見込みがあること。
航空・宇宙 機器関連	航空機、次世代航空機（次世代エアモビリティ含む）、MRO、空港地上設備、宇宙機器に必要な新技術を特定するとともに、当該新技術の具現化を目指し研究、試作開発及び販路開拓に取り組む事業であって、製品化の見込みがあること。
ゼロカーボン 関連	次の各号の全てを具備すること。 (1)ゼロカーボン関連の製品・技術について、技術検証、試作開発及び販路開拓に取り組む事業であって、製品化の見込みがあること。 (2)長野県地球温暖化対策条例に定める事業活動温暖化対策計画書を長野県へ提出すること。

（2）補助対象者

補助対象事業を実施しようとする者は、分野に応じて、次のいずれかに該当する必要があります。

分野	補助対象者
ヘルステック関連	県内企業のうち <u>中小企業</u> 又は <u>大企業</u> であること。
航空・宇宙機器関連	県内企業のうち <u>中小企業</u> 又は県内の <u>大学等</u> であること。
ゼロカーボン関連	県内企業のうち <u>中小企業</u> 又は <u>大企業</u> であること。

※県内企業とは、次のいずれにも該当するものとします。

①製造業を営み、または営もうとする法人及び個人

②長野県内に登記簿上の本店又は開発拠点となる主たる事業所を有する

※中小企業とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定するものとします。

※大企業とは、上記の中小企業以外に該当するものとします。

※大学等とは、以下のいずれかに該当するものとします。

①学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する大学又は高等専門学校であるもの

②学校教育法第 108 条に規定する短期大学であるもの

（3）補助内容

補助対象事業の実施に必要な経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付します。補助率及び補助金の上限額は、分野に応じて、次のとおりとします。

分野	補助率	補助上限額
ヘルステック関連	2 分の 1 以内	500 万円
航空・宇宙機器関連	2 分の 1 以内	200 万円
ゼロカーボン関連	下記以外の企業	2 分の 1 以内
	ゼロチャレンジ企業	3 分の 2 以内
		1,000 万円
		2,000 万円

※ゼロチャレンジ企業とは、補助事業の実施効果により、特に CO2 排出量の削減が見込める企業

（4）補助対象経費

補助対象となる経費は、補助対象事業の実施に直接必要な経費に限られます。また、交付決定日以降に契約や発注された経費であって、補助対象期間内に支払が完了したものを対象とします。

【経費区分ごとの内容説明】

区分	内容
人件費	<p>試作開発及び技術検証等（販路開拓は対象外）に従事する人員の給与に要する経費</p> <div data-bbox="360 432 1386 884" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 「航空・宇宙機器システム等関連分野」は対象外とする。</p> <p>② 人件費は、補助事業に直接従事する時間数に人件費単価（円/時間）を乗じて算出することとし、<u>計算方法や必要書類の詳細については、別添「人件費の計算に係る取扱い」に定めるところによる。</u>ただし、補助事業に直接従事した時間数は事業者毎に定められた就業規則等に照らし、適正と認められる範囲とする。</p> <p>③ 当該人員が補助事業に従事したことが分かる日報等を整備すること。</p> <p>④ 人件費は「時間単価×作業時間数」で算出する。</p> </div>
設備 備品費	<p>機械装置・工具・器具・備品の購入に要する経費 製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費</p> <div data-bbox="360 1077 1386 1529" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 自社により機械設備等を製作する場合の部品の購入に要する経費は設備備品費とする。</p> <p>② <u>設置場所の整備工事や基礎工事は、対象外とする。</u></p> <p>③ 賃借に係る補助対象経費は、賃貸借契約を締結したもののうち、補助対象期間中の事業に要する経費に限るものとし、契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分等の方法により算出した当該補助対象期間分のみを対象とする。</p> <p>④ 単価 50 万円以上の設備備品等は、処分制限財産に該当する。</p> <p>⑤ 補助事業以外に利用可能な汎用設備は対象外とする。</p> </div>
原材料 ・ 消耗品 費	<p>事業の用に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費</p> <div data-bbox="360 1648 1386 2000" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめること。なお、補助事業終了時点において、未使用の残存品がある場合は、当該残存品に係る経費は対象外とする。</p> <p>② 購入した原材料については、<u>受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。</u>また、<u>仕損品やテストピース等は保管しておくこと。</u>（保管が困難な場合は写真撮影による代替も認める。）</p> </div>

<p>専門家等の謝金・旅費</p>	<p>講師等の外部専門家（コンサルタント、技術士、民間企業の技術者等）の謝金・旅費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 支出単価の根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当な水準であること。</p> <p>② 専門家等を活用する場合は、委託内容、金額等を明記した契約書を締結し、当該業務に係る成果物等が補助事業者に帰属するものであること。</p> </div>
<p>委託・外注費</p>	<p>市場調査、試験分析、有効性・安全性の評価等を委託するために要する経費（大学等との共同研究も含む） 加工、組立、設計、プログラム開発等を外注するために要する経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 委託費とは、委託内容、金額等を明記した契約書等を締結し、当該業務に係る成果物等が補助対象者に帰属するものであること。</p> <p>② 外注加工とは、補助対象者が明確な仕様を示して加工等の業務を外部に発注するものをいい、開発要素を含まないものとする。</p> </div>
<p>役務費</p>	<p>産業財産権関連経費、翻訳、データ分析等の役務の提供、ソフトウェアライセンスの使用、学会参加費等</p>
<p>展示会等 出展費</p>	<p>展示会等の出展に要する経費（県及び（公財）長野県産業振興機構が出展支援する展示会等を除く）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 出展料、小間代、会場整備費については、展示会等の主催者又は主催者が指定する事業者を支払う経費に限り、対象とする。</p> <p>② 展示会等への出展に必要な通訳・翻訳料、運搬費、保険料については、補助対象経費に含めることができる。（社員の旅費等は対象外）</p> <p>③ 展示会等への出展に必要な各種資料作成費用に係る印刷製本費は、補助対象経費に含めることができる。</p> </div>
<p>広告 宣伝費</p>	<p>事業の遂行に必要なチラシ・パンフレット・ポスターの作成や動画等の制作（企画、デザイン、製作等）、広報媒体等を活用するために要する経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意事項】</p> <p>① 補助事業により開発した製品に係る広報を目的としたものに限り対象とし、企業のPRや通常の営業活動を目的とした広報に係る経費は対象外とする。</p> </div>
<p>その他 経費</p>	<p>上記のほか、知事が特に必要と認める経費</p>

【補助対象経費全般にわたる留意事項】

ア 証拠書類（見積書、注文書、納品書、請求書、領収書等）により、金額及び年月日等が明確に確認できるものを対象とします。

イ 補助対象経費に係る発注先（委託先）の選定にあたっては、予定価格（税込）が1件あたり50万円以上について、原則として2者以上の者から見積書を徴収してください。ただし、発注（委託）内容の性質上、2者以上の者からの見積書を徴収することが困難な場合は、理由書を添付し、1者の者から見積書を徴することもできます。

ウ 連携事業者間の取引にかかる費用を補助対象経費に含めることができるのは、利益を計上しない原価取引（市場取引価格未満）で調達する場合に限りです。また、自社調達を行う場合には製造原価等とします。

エ 中古品の購入は、原則として価格設定の適正性が明確でない場合には対象外となります。

オ クレジットカードにより支払を行った場合にあっては、当該支払に係る代金が補助事業対象期間内に補助事業者の口座から引き落とされていない場合は対象外となります。

カ 以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 交付決定日より前に契約や発注、支出を行った経費
- ・ 光熱水費や通信費などの経常的経費
- ・ パソコン、タブレット、スマートフォン等の汎用性のある備品費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- ・ 取引に係る消費税及び地方消費税
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課（関税を含む。）（ただし、航空機分野においては、消費税法別表第3に掲げる法人に該当する県内大学等は、消費税及び地方消費税も対象経費に含めることができる。）
- ・ 各種保険料（ただし、展示会等への出展に係る保険料は対象経費に含めることができる。）
- ・ 上記のほか、公的資金の用途として、社会通念上不適切と疑われる経費

（5）支援件数（予定）

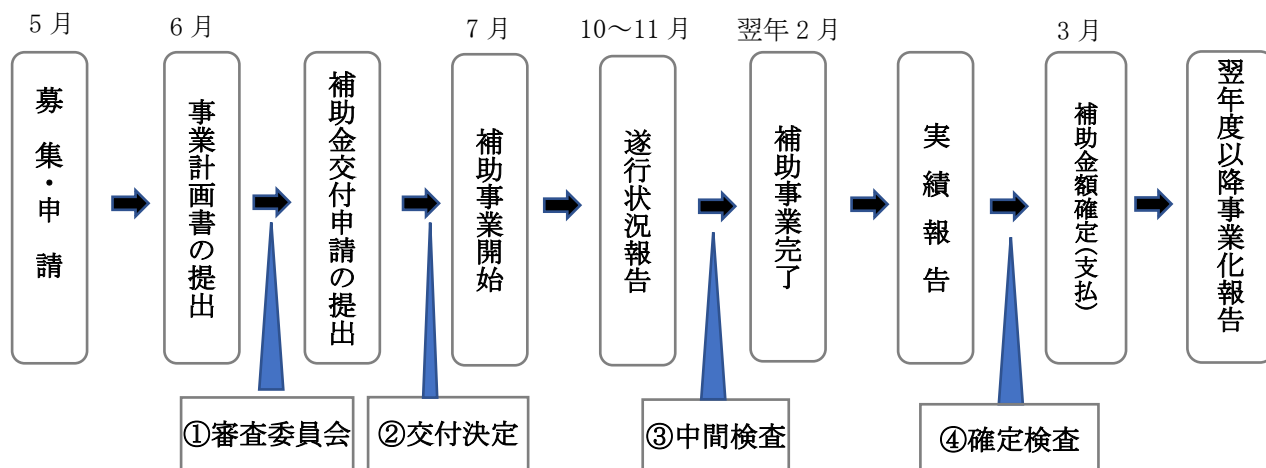
支援件数は、分野ごとに予算の範囲内において、次のとおり予定しています。

分野	支援件数
ヘルステック関連	3件
航空・宇宙機器関連	4件
ゼロカーボン関連	4件

(6) 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和9年2月末日までとします。ただし、令和9年2月28日を待たずに補助事業を完了することも可能とします。

事業完了までのスケジュールは、概ね次のとおりです。



- ① 審査委員会 申請書及びプレゼンテーションによる審査を行い、補助対象者を決定する。
- ② 交付決定 事業を採択された者は、交付申請書を提出し、県は、その内容を確認し、交付決定を通知する。
- ③ 中間検査 研究開発の進捗状況及び補助対象物件の購入等を検査する。
- ④ 確定検査 研究開発の実績及び補助対象経費の最終検査を行う。

3 申請方法

以降の手続きは、次世代成長産業技術開発等支援事業補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に基づき行います。

(1) 事業計画書の提出期限

令和8年6月24日（水）17時まで（必須）

(2) 提出書類

本事業への申請に当たっては、以下の書類を作成・提出願います。なお、提出された申請書類は、採択・不採択にかかわらず返却しません。

- ① 補助金事業計画申請書（要綱様式第1号）
- ② 補助金実施計画書（要綱別記様式第1号）
- ③ 補助金経費内訳書（要綱別記様式第2号）
- ④ チェックリスト（様式1）

- ⑤ 前年度の長野県納税証明書（県税事務所で県税の未納がない旨の証明書入手）
 - ⑥ 【法人のみ】会社概要説明書（設立年月日、沿革、資本金、従業員数、事業内容、国内事業所等の記載があるもの）
 - ⑦ 【法人のみ】直近の決算書2期分
 - ⑧ 【ゼロカーボン関連分野のみ】CO₂削減効果算定書（様式2）
 - ⑨ 【ゼロカーボン関連分野のみ】長野県地球温暖化対策条例（平成18年長野県条例第19号）第12条に規定する事業活動温暖化対策計画書について、長野県へ提出したことがわかる書類（未提出の者については、誓約書（様式3））
 - ⑩ その他、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合がある。
- ※⑤⑦について、創業後間もない等の事情により提出が難しい場合は、「7 お問い合わせ先」にご相談ください。

（3）提出方法

申請書類は、「7 お問い合わせ先」に記載されている該当地域の地域振興局（商工観光課／企画振興・商工課）あてに電子メールで提出してください。

【注意事項】

- ・提出する際の電子メールの表題に「次世代成長産業技術開発等支援事業補助金（〇〇申請書）」と記入してください。
- ・提出期限の指定日時までに電子メールが到達したものを有効とします。
- ・申請書類は、地域振興局からの受理連絡をもって正式に受理となります。
- ・受理連絡は提出後3営業日以内に行います。なお、3営業日を過ぎても連絡がない場合は、電話にてお問い合わせください。

（4）事前着手

原則として、補助金の交付決定前に契約や発注を行った経費は対象外とします。ただし、補助事業の計画性・必要性等を考慮し、事前着手届（要綱様式第3号）の提出があった場合は、補助金の交付申請日から交付決定日前までに契約した経費を補助対象として認める場合があります。

4 審査

（1）審査方法

補助対象者の候補を選定するため、有識者により構成する審査会を設置します。審査会では、申請者から提出された申請内容に加え、申請者が審査会当日に実施するプレゼンテーションにより、審査基準に基づき審査し、補助対象者の候補を選定します。

審査会の日時、場所等の詳細は、後日申請者へご連絡します。

（2）審査基準

申請内容について、以下の基準を中心に総合的に検討・判断します。ただし、①を満たしていない申請者は他項目の評価に関わらず採択できません。また、審査の結果、要件を満たしていない又は総合評価により不採択となる場合があり、その理由については原則として開示しません。

① 次の要件を満たしていること。

ア 製品開発及び製造する拠点が長野県内にあること。

イ 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

ウ 補助事業を遂行するための資金力や資金調達能力を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

② 事業計画が補助金交付要綱に合致していること。

③ 補助事業の開始から事業完了までのスケジュールが具体的であること。

④ 補助金の活用により、事業化の確度が高まり、地域経済への波及効果が見込めること。

⑤ 補助事業の実施方法等に、事業成果を高めるための工夫が見られること。

⑥ 補助事業の費用対効果が優れていること。また、必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われていること。

5 全体スケジュール

本事業の募集期間、及び今後のスケジュールは以下を予定しています。

- | | |
|----------|--------------|
| ① 募集開始 | 令和8年5月22日（金） |
| ② 募集締切 | 令和8年6月24日（水） |
| ③ 審査 | 令和8年7月上旬頃 |
| ④ 審査結果発表 | 令和8年7月中旬頃 |
| ⑤ 事業開始 | 令和8年8月 |

6 補助対象者の義務及び留意事項

この補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を遵守してください。

（1）事業実施中の義務

- ① 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に知事の承認を受ける必要があります。
- ② 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けてください。

（2）事業完了時の義務

- ① 補助事業を完了したときは、その日から起算して10日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(3) 事業完了後の義務

- ① 補助事業完了の翌年度以降5年間は、補助事業に係る事業化状況報告書を作成し、毎年度終了後20日以内に知事に提出することとします。
- ② 補助事業により取得した設備等の財産、効用の増加した財産（単価50万円以上のものに限る。）については、補助事業の終了後も適切に管理し、補助金交付の目的に従って使用してください。他の用途への転用はできません。
- ③ 補助金で取得又は効用の増加した財産を、処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること）しようとするときは、事前に知事の承認を受ける必要があります。なお、当該財産を処分により収入が生じた場合は、その一部を県に納付していただくことがあります。
- ④ 補助事業に係る収支関係の証拠書類については、交付年度終了後5年間保存してください。
- ⑤ 補助対象者としての地位を合併、譲渡、相続等により継承する場合には、速やかに知事へ届け出てください。

(4) 補助事業に係る留意事項

- ① 補助金の交付決定に当たっては、知事との協議を経て、事業内容、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。
- ② 補助金の交付決定後、申請者名、開発テーマ名を公表します。また、補助事業終了後、事業成果の公表を求める場合があります。
- ③ 自己資金による対象事業の遂行が困難な場合は、要綱に基づき、補助金の概算払いを請求することができます。ただし、概算払いの額は、補助対象経費に係る補助金額の10分の7を上限とします。
- ④ 事業計画書の開発内容又は経費等について大きく異なる事業を行った場合は、交付決定後であっても、要綱の規定により交付決定を取り消すことがあります。
- ⑤ 補助事業終了後、実績報告書に基づき内容及び経費の確認を行い、必要に応じて現地調査を実施した上で、補助金額を確定し、精算払いを行います。
- ⑥ 補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。また、事業計画書類の作成・提出に要する費用は補助対象経費に含まれません。
- ⑦ 補助対象者への概算払い金額が補助金確定額を上回っていた場合は、その超過した額を速やかに県へ返還していただきます。なお、返還を通知した後、一定期間内に返還がない場合、延滞金を徴することがあります。
- ⑧ 補助事業の実施期間中又は終了後に、事業の進捗状況について、確認又は調査を行う場合があります。
- ⑨ 本事業と同様の開発内容で他の機関から補助金を受けている場合、本補助金の対象となりません。

7 お問い合わせ先

○ 事業内容全般

長野県産業労働部産業技術課技術振興係

住所 〒380-8570 長野県長野市南長野幅下 692-2 長野県庁 5 階

電話 026-235-7196 (直通)、026-232-0111 (内線 2939)

FAX 026-235-7197

E-mail sangi@pref.nagano.lg.jp

○ 申請書類の提出等

地域	部署名	住所	連絡先
小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐久郡	佐久地域振興局 商工観光課	〒385-8533 佐久市大字跡部 65-1	0267-63-3158 sakuchi- shokan@pref.nagano.lg.jp
上田市、東御市、小県郡	上田地域振興局 商工観光課	〒386-8555 上田市材木町 1-2-6	0268-25-7141 uedachi- shokan@pref.nagano.lg.jp
岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡	諏訪地域振興局 商工観光課	〒392-8601 諏訪市上川 1-1644-10	0266-57-2922 suwachi- shokan@pref.nagano.lg.jp
伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡	上伊那地域振興局 商工観光課	〒396-8666 伊那市荒井 3497	0265-76-6832 kamichi- shokan@pref.nagano.lg.jp
飯田市、下伊那郡	南信州地域振興局 商工観光課	〒395-0034 飯田市追手町 2-678	0265-53-0432 minamichi- shokan@pref.nagano.lg.jp
木曽郡	木曽地域振興局 企画振興・商工課	〒397-8550 木曽郡木曽町福島 2757-1	0264-25-2228 kisoichi- shokan@pref.nagano.lg.jp
松本市、塩尻市、安曇野市、東筑摩郡	松本地域振興局 商工観光課	〒390-0852 松本市大字島立 1020	0263-40-1933 matsuchi- shokan@pref.nagano.lg.jp
大町市、北安曇郡	北アルプス地域振興局 商工観光課	〒398-8602 大町市大町 1058-2	0261-23-6523 kitachi- shokan@pref.nagano.lg.jp
長野市、須坂市、千曲市、埴科郡、上高井郡、上水内郡	長野地域振興局 商工観光課	〒380-0836 長野市大字南長野南県 町 686-1	026-234-9528 nagachi- shokan@pref.nagano.lg.jp
中野市、飯山市、下高井郡、下水内郡	北信地域振興局 商工観光課	〒383-8515 中野市大字壁田 955	0269-23-0219 hokuchi- shokan@pref.nagano.lg.jp

※ 本実施要領は、事業者の応募判断のための資料であり、最終的な補助対象可否及び交付条件は、交付要綱等に基づき決定されます。