

長崎県情報産業連携体組成事業計画

令和8年度 募集要項

○受付期間

令和8年5月20日（水）～令和8年7月24日（金）

○書類の提出先・問合せ先

長崎県産業労働部 新産業推進課 新産業担当

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

TEL 095(895)2525 E-mail: johocluster@pref.nagasaki.lg.jp

○書類の提出方法 郵送又は持参

※募集要項は、下記のホームページからダウンロードできますので、

ご利用ください。（長崎県 産業労働部 新産業推進課ホームページ）

<https://www.pref.nagasaki.jp/doc/47880.html>

長崎県産業労働部 新産業推進課

1. 事業の目的

AI・IoT・ロボット、サイバーセキュリティ等の情報関連産業分野において、県内企業と誘致企業等による「情報産業連携体」を組成することで、事業拡大や県外需要獲得につながる新技術開発や新サービス創出等を図る取組を支援します。

2. 情報産業連携体とは

本事業における情報産業連携体とは以下（１）～（３）全ての要件を満たす企業の連携体とします。

- （１）原則として、県内に事業拠点を有する中小企業と、誘致企業^{※1} 又は県外に本社を置く企業を含む２社以上の法人により構成されるもの。
- （２）（１）の構成企業は、１年以上の事業実績を有すること。
- （３）（１）の構成企業は、AI・IoT・ロボット、サイバーセキュリティ等の情報関連産業分野にかかる研究・開発、製造、販売（代理店を含む）、技術サービスの提供及び関連する業務を行うものであること。

※1「誘致企業」とは、県外に本社を置く企業であって県との立地協定等に基づき、県内に事業拠点を設置し、業務を行っている企業のことです。

3. 申請対象者

本事業の申請対象者は、以下（１）～（２）全ての要件を満たす者とします。

- （１）前項２.における情報産業連携体を構成する県内に事業拠点を有する中小企業^{※1}であること。
- （２）長崎県次世代情報産業クラスター協議会^{※2}の会員であること。

※1「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項における中小企業者のことです。

※2 長崎県次世代情報産業クラスター協議会については、以下の県ホームページをご参照ください。未加入の場合は採択後速やかに加入してください。（連携体構成企業の全てが対象）

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/shigoto-sangyo/sangyoshien/sangyoshien/robot-iot/johocluster/>

4. 「長崎県情報産業連携体組成事業計画」の認定要件

AI・IoT・ロボット、サイバーセキュリティ等の情報関連産業分野において、情報産業連携体の取組を通じて事業拡大や県外需要獲得が見込める事業計画を認定対象とします。事業計画には補助事業完了の翌年度から５年間で付加価値額（決算に基づき算定した営業利益、人件費及び減価償却費の合計金額）が15%以上増加する計画を含めてください。

《対象となる取組の例》

- 県内 IT 企業が主体（申請者）となって、誘致企業が県内で創出するプロジェクトの実装や実証を実施し、自社製品を創出する。
- 県内 IT 企業が、技術や体制を補完する県外の IT 企業と共同で、自社製品に AI 等新

たな要素を取り込み、新たな市場へ展開する。

- 県内 IT 企業が、県外の IT 企業と共同で、自社だけでは対応できない大規模案件の獲得に向けて取り組むための体制を構築する。

5. 認定期間および事業期間

(1) 認定期間

認定の日から当該年度の末日までの期間

(2) 事業期間

認定期間は年度末（3月31日）までとなりますが、補助事業の実施期間（事業計画書に記載する実施スケジュール）は、最長で令和9年2月26日までの計画としてください。

※ 事業対象経費は、2月26日までに、発注、納入、検収、支払等一連の手続を完了する必要があります。（領収書等の支払いを完結したことを証する帳票が必要）

※ 月額契約のリース料、保守料、サービス利用料、通信費等については、認定期間内であっても事業期間外（3月など）は対象外となります。

6. 認定を受けた企業に対する支援

認定を受けた企業に対して、次の補助制度等により支援します。

【長崎県情報産業連携体組成促進補助金】

- 助成対象事業：知事が認定した「長崎県情報産業連携体組成事業計画」に基づき実施する事業

＜補助率、限度額＞

| 補助率 | 補助限度額 |
|---------|----------|
| 1 / 2以内 | 5,000 千円 |

※ 対象経費は、次頁「補助対象経費一覧」を参照のこと。

※ 補助金の交付決定後に着手する事業が対象です。

（交付決定前に発注したものは対象外になります。）

【 補助対象経費一覧 】

| 経費区分 | 種 別 | 内 容 |
|---------|-------|---|
| (1) 労務費 | 直接人件費 | <p>事業に直接従事する者の補助事業への従事時間に対応する経費 ※労務費は、補助対象経費総額の2分の1を上限とします。</p> <p><労務費の計上について> 労務費については、原則として以下の時間単価に基づく計上を、事業従事予定者ごとに行ってください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times (\text{従事}) \text{時間数}^{\ast 5}$ </div> <p>※1：時間単価の算出については、原則として申請時点の前年度末までの期間のうち、12ヶ月分を用いて算出を行います。（例：令和8年10月申請の場合、令和7年4月から令和8年3月までの実績を用いて算出）</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{時間単価} = \frac{(\text{年間総支給額}^{\ast 2} + \text{年間法定福利費}^{\ast 3})}{\text{年間理論総労働時間}^{\ast 4}}$ </div> <p>※2：年間総支給額は、基本給、管理職手当、地域手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含められません。</p> <p>※3：法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、児童手当拠出金等の補助事業者負担分とします。</p> <p>※4：年間理論総労働時間は、就業カレンダー等から年間所定営業日数を、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それらを乗じて得た時間です。（＝年間所定営業日数×所定労働時間）</p> <p>※5：時間数については、当該事業に従事する見込み時間を計上してください。</p> |
| (2) 旅費 | 旅費 | 事業に直接従事する者の旅費 |
| (3) 物品費 | 原材料費 | 試作など事業に直接必要な原料、主要材料、資材等の購入に要する経費 |
| | 機械装置費 | 機械装置備品の購入、試作、改良、設置に要する経費（一般事務用途のパソコン等、著しく汎用性が高いと認められるものを除く） |
| | 賃貸借費 | 機械装置備品等のレンタル、リースに要する経費（一般事務用途のパソコン等、著しく汎用性が高いと認められるものを除く） |
| (4) 外注費 | 外部発注費 | <p>以下の業務を連携体構成企業や外部組織等に発注した際の支払いに要する経費 ※原材料・仕掛品・試作品等の加工・試験検証、汎用性のない特殊なソフトウェアやシステム、技術指導、販促・営業に必要なサービス</p> |

| | | |
|---------|----------------|---|
| (5) その他 | 指導等経費 | <ul style="list-style-type: none"> • 大学等を相手方とした開発委託や共同研究に要する経費 • 外部組織等による技術指導や連携体での技術習得への取組みの経費 • 事業展開や販売促進に資するアドバイザーやコンサルタントの謝金・旅費に係る経費 |
| | 事務費 | <ul style="list-style-type: none"> • 産業財産権等取得費 • 通信運搬費、消耗品費のうち事業に必要不可欠な経費（本事業で専ら使用するもので他と明確に区別できるものに限る） |
| | その他知事が必要と認める経費 | 上記以外で、補助事業の実施に必要な経費のうち、知事が特に必要と認める経費 |

※ 目的外の経費、販売を目的とした製品等を構成、又は、それらに付随する物品並びに補助金申請書に記載のない物品の購入経費、資産の所有権が委託先に帰属する業務委託契約に係る委託費、消費税相当額など、補助対象外となる経費があります。

7. 申請手続き等

(1) 認定申請書類提出先

〒850-8570 長崎市尾上町3-1
長崎県産業労働部 新産業推進課 新産業担当

(2) 受付期間

令和8年5月20日（水）から令和8年7月24日（金）まで

※ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限ります。

※ 持参の場合は、土日祝日を除く平日の午前9時から午後5時まで受け付けます。

(3) 提出書類

- ① 認定申請書（様式第1号）
- ② 連携体構成企業概要書（様式第2号） …… 構成企業全社分をご提出ください。
- ③ 補助事業計画書（様式第3号）
- ④ 県税に未納がないことを証明する納税証明書又は申出書（様式第4号）
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書又は申出書（様式第4号）
- ⑥ 直近の営業報告書又は事業報告書、貸借対照表及び損益計算書
- ⑦ 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書 …… 構成企業全社分をご提出ください。
- ⑧ 会社案内、開発製品（技術）に関する資料 …… 構成企業全社分をご提出ください。
 ※ ②⑦⑧以外は、申請企業（本事業の中核となる企業）のものだけをご提出ください。
 ※ 上記以外で、必要に応じて追加資料等の提出をお願いすることがあります。

(4) 提出部数

各1部（⑧のうち、申請企業のパンフレット、冊子類に係る資料は各8部）

※ 提出書類は、原則としてA4サイズで統一し、左上1箇所クリップ留めしてください。

（ホッチキス留めは不可）

※ ご提出いただいた書類は、返却いたしません。

※ 申請書の提出から認定審査会までの期間において、申請内容の把握・確認のため、県の担当者による事前ヒアリングを実施しますので、ご協力ください。（個別に日程調整のうえ Web 会議等で実施）

（5）採択方法

事業計画書について、別途通知する認定審査会を実施の上で決定します。

認定審査の結果は、県から申請者あてに通知いたします。

【審査のポイント】

提出された事業計画について、以下の観点から審査します。

- ① 計画の適格性（本事業の趣旨に合致した計画であるか）
- ② 計画の妥当性（具体的で実現の可能性が高い計画であるか）
- ③ 計画の効率性（連携体を組成することで構成企業の特徴を活かせるか）
- ④ 計画の有効性（付加価値額増加や県内産業に対する波及効果は見込めるか）

8. 公表

認定された事業計画については、企業名、代表者名、事業テーマ、実施内容、補助対象経費及び補助金額を公表する場合があります。

9. その他

（1）事業成果等の確認

事業完了の翌年度から5年間、事業の成果等について報告書の提出が必要です。

（2）県補助事業の経理

認定後に県補助金を申請する場合は、県補助金に係る収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

※ 令和8年度中に完了した事業は、令和13年度末（令和14年3月31日）まで保存しなければなりません。