

令和7年度 次世代基幹産業育成事業費
(航空機中核企業育成支援補助金)募集要項

○応募受付期間 令和7年4月1日（火）
～ 令和7年6月2日（月）必着

○応募書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課
成長産業育成班
〒850-8570 長崎市尾上町3-1
Email: seicho@pref.nagasaki.lg.jp
TEL 095(895)2635

○応募書類の提出方法 メール

※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 企業振興課ホームページ）
<http://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyoushinko/index.html>

○応募受付期間 令和7年4月1日（火）
～ 令和7年6月2日（月）必着

○応募書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課
成長産業育成班
〒850-8570 長崎市尾上町3-1
Email: seicho@pref.nagasaki.lg.jp
TEL 095(895)2635

○応募書類の提出方法 メール

※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 企業振興課ホームページ）
<http://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyoushinko/index.html>

○応募受付期間 令和7年4月1日（火）
～ 令和7年6月2日（月）必着

○応募書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課
成長産業育成班
〒850-8570 長崎市尾上町3-1
Email: seicho@pref.nagasaki.lg.jp
TEL 095(895)2635

○応募書類の提出方法 メール

※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 企業振興課ホームページ）
<http://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyoushinko/index.html>

○応募受付期間 令和7年4月1日（火）
～ 令和7年6月2日（月）必着

○応募書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課
成長産業育成班
〒850-8570 長崎市尾上町3-1
Email: seicho@pref.nagasaki.lg.jp
TEL 095(895)2635

○応募書類の提出方法 メール

※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 企業振興課ホームページ）
<http://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyoushinko/index.html>

1. 事業の目的

製造業又は機械設計業を営む県内企業の航空機産業における事業拡大に向けた自発的な取組を支援し、県外需要の獲得と県内企業への波及効果の最大化を図ります。

2. 申請対象者

航空機の分野にて事業を行う製造業又は機械設計業を営む、原則、県内に本社又は事業拠点を有する企業。

3. 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げる事業とし、補助対象者は、中小企業及び大企業です。

- (1) 海外大手メーカーや国内 Tier1 との新たな直接取引に繋がる事業
- (2) 県内にはない高度・特殊な技術の習得又は基幹産業化に寄与する大型需要を獲得する事業

4. 補助対象者

補助対象者の要件は、次の①～③を全て満たすこと。

- ①製造業又は機械設計業を営み、1年以上の事業実績を持つ事業者であること。
- ②県内に本店若しくは主たる事業所又はこれらを新たに設置する計画を有し、県内で補助対象事業を実施すること。
- ③宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。

5. 補助対象経費等

(1) 補助対象経費

補助要件を満たす事業計画の達成に向けた取組に直接必要な経費が補助対象経費です。具体的な経費の内容は「補助対象経費一覧」をご参照ください。

※ 補助対象経費は、原則として交付決定日から令和8年2月28日までに、発注、納入、検収、支払等の手続を完了する必要があります。

(2) 補助率及び補助額

1. 補助率：2分の1以内
2. 補助限度額：上限2,000万円（下限300万円）

【 助成対象経費一覧 】

助 成 対 象 経 費 等
①対象事業に直接使用する備品・機械装置・工具器具等の購入・製作・改修に要する経費（搬入・設置に要する経費、付帯費用を含む）
②対象事業に直接使用する備品・機械装置・工具器具等の改造・機能向上に要する経費
③対象事業に直接使用する機械装置や生産ライン等の配置変更・移設に要する経費
④研究開発に直接従事する者の研究開発業務時間に対応する人件費
⑤研究開発に直接使用する原材料、資材、消耗品の購入費
⑥研究開発に係る外注加工、分析・検査等に要する経費
⑦研究開発の遂行に必要な職員の旅費、宿泊料
⑧研究開発の外部指導員への謝金、旅費、宿泊料
⑨社内研修等の講師謝金、旅費、宿泊料
⑩外部研修の受講に要する経費（受講料、旅費、宿泊料）
⑪業務に直接必要な資格の取得に要する経費（受験料、審査料）
⑫展示会・商談会出展に要する経費
⑬商談相手企業の招聘に必要な旅費、宿泊料
⑭対象事業に基づく営業スタッフの活動旅費、宿泊料
⑮コンサルタント料及びコンサルタントの旅費、宿泊料
⑯広告宣伝、パンフレット作成、ホームページ開発・運用経費
⑰国内語学研修に要する経費（旅費、宿泊料、授業料等）
⑱国際特許に要する経費（国際特許出願料等）
⑲その他事業計画の実施に必要と認められる経費

○経費の支払について

支払の事実確認のため、実績報告時に見積書、契約書（注文書及び請書）、納品書、請求書、銀行振込控、領収書等の証拠書類の写しを提出する必要があります。支払方法は、金融機関からの振込を原則とします。クレジットカードや手形での支払いは、補助対象の物品やサービスを受領していても、対象経費として認められない場合がありますので、ご注意ください。

○留意事項

以下の経費は、補助対象になりません。

- ・対象経費に関して、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けているもの
- ・販売を目的とした製品等の生産に係る原材料費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券等の金券、収入印紙等
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・土地・建物の取得経費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用・燃料費
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）、キャンセルに係る取引手数料等
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・補助対象事業に直接関係のない経費
- ・領収書等の必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（３）事業計画の要件

補助対象事業について、以下の要件を満たす計画を作成し、所定の様式により県に提出してください。

- ①海外大手メーカーや国内Tier1との新たな直接取引に繋がる計画、または県内にはない高度・特殊な技術の習得又は基幹産業化に寄与する大型需要を獲得する計画
- ②事業完了後３年以内に事業計画に基づく案件を複数の県内企業と連携して取り組み、事業完了後５年間で、製品の製造に必要な部品等について、補助額の100%相当額以上を県内企業に新たに発注し、その後も同規模以上の県内発注を継続する計画

５．事業実施期間

原則として、交付決定日後から令和８年２月２８日までとします。

（１）事前着手の特例

補助対象事業は、原則として交付決定日以降に着手しなければなりません、事

業の必要性や緊急性の観点からやむをえない場合には、交付申請書と併せて事前着手届出書を提出することで、令和7年4月1日以降発生した経費についても補助対象経費とできる場合があります。

6. 申請手続き等

(1) 認定申請書類提出先

長崎県産業労働部 企業振興課 成長産業育成班

(2) 受付期間

令和7年4月1日（火）から 令和7年6月2日（月）必着

(3) 提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
 - ② 補助事業計画書（様式第2号）
 - ③ 県税に未納がないことを証明する納税証明書の写し
 - ④ 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の写し
 - ⑤ 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の写し
 - ⑥ 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書の写し
 - ⑦ 暴力団の排除等に関する誓約書（様式第3号）
- ※ 以上のほか、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) 提出方法 電子メール（seicho@pref.nagasaki.lg.jp）宛

- ※ 提出書類（3）の③④⑤⑥はスキャンしたPDFデータ等で送信ください。
（添付データ容量が大きい場合は、複数メールに分けてください）
後日原本をご郵送いただきます。
- ※ メール送信後に県が確実に受信したかを電話にてご確認ください。

(5) 採択方法

提出書類について、審査委員会の意見を聞いたうえで、予算の範囲内で採否を決定します。審査の経過は公表いたしません。

審査結果は、文書にて通知します。

また、5項目（①「Nぴか」認証取得（予定）企業、②男性の育児休業取得実施企業、③賃金アップ企業、④パートナーシップ構築宣言（予定）企業、⑤BCP又は事業継続力強化計画策定企業）に該当する申請者には、審査会での審査前に加点します。

7. 公 表

採択された企業については、企業名及び事業計画のテーマを県ホームページ等で公表する場合があります。

8. その他

(1) 実績報告

事業の完了した日から30日を経過した日又は当該年度3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。

(2) 事業成果等の確認

採択後5年間の事業成果等の調査を行います。

事業成果等に関する県の調査に応じていただくことが採択の条件となりますので、あらかじめご承知おきください。

(3) 県補助事業の経理

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県の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 財産の管理等

補助事業により取得した施設、設備、その他の財産については、補助事業が完了した後も、管理台帳を備えて管理しなければなりません。

また、法定耐用年数等に定められている期間は、他用途への転用、貸付、譲渡、交換、担保供与などの財産の処分に制限があります。この期間内に財産を処分する場合は、補助金の全部又は一部を県に返納する必要があることがあります。

【お問い合わせ先】

長崎県産業労働部 企業振興課 成長産業育成班 村田・森尾

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

TEL 095(895)2635

Email: seicho@pref.nagasaki.lg.jp