

# 「ナガサキ地域未来投資促進ファンド事業」に係る 「助成事業」の募集について

## 募集要項

- 応募受付期間 令和7年1月 7日（火）  
～ 3月21日（金） 17:00 まで
- 応募書類の提出先 公益財団法人長崎県産業振興財団  
研究開発支援室  
〒856-0026  
大村市池田2丁目 1303-8  
TEL：0957-52-1138 FAX：0957-52-1140
- 応募書類の提出方法 郵送又は持参  
※郵送の場合も、3月21日(金) 17:00 必着  
でお願いします。

※ 申請の際には、必ず事前にご相談・ご連絡をお願いします。

募集要項は、下記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。

○公益財団法人 長崎県産業振興財団 ホームページ「よかネット長崎」  
<https://www.joho-nagasaki.or.jp/business/mirai fund/>

# 目 次

1. 事業の目的	1
2. 支援重点分野	1
3. 助成対象者	1
4. 助成事業の概要	2
5. 各助成事業の内容について	3
6. 助成対象経費について	7
7. 応募手続きの概要	16
8. 応募・審査スケジュール	17
9. 審査の手順・審査項目について	17
10. 評価の加点について	18
11. 成果目標（短期目標）について	20
12. その他	20

## （ 別 添 ）

助成金交付申請書【様式第1号】	22
技術応用開発・事業化調査事業計画書【様式第2-①号】	25
商品化研究・開発支援事業計画書【様式第2-②号】	32
見本市出展支援事業計画書【様式第2-③号】	37
認証取得支援事業計画書【様式第2-④号】	41
暴力団排除に関する誓約書【様式第3号】	45

# ナガサキ地域未来投資促進ファンド事業について

## 1. 事業の目的

地域未来投資促進法に基づき、長崎県が策定した基本計画に定める3つの分野と、本県製造業の一定の割合を占め、本県の特色ある産業のひとつである食料品製造業分野を合わせた4つの分野を支援重点分野として、県内の中小企業者等が、長崎県の強みを活かして経営の革新や創業を行う取り組みについて、助成事業による支援を行います。

これにより、本県経済を牽引する産業の創造と集積を目指します。

## 2. 支援重点分野

### ①成長ものづくり分野

関連企業が多く集積している造船・プラント関連分野及び既存技術の応用と今後の成長が期待できる航空機関連分野など

### ②環境・エネルギー関連分野

### ③第4次産業革命分野

あらゆる産業分野で必須となることを見込まれ、今後の高い成長が期待できる半導体、ロボット、組み込み、IoT 分野

### ④食料品製造業分野

## 3. 助成対象者

- (1) 製造業・情報通信業を営む県内中小企業者等で、同分野での事業拡大に取り組む方
- (2) 上記(1)以外で製造業・情報通信業に取り組む以下の①～③の方々

- ①県内において創業する方
- ②県内に主たる事業所を有し経営の革新を行おうとする中小企業者等
- ③県内に主たる事業所を有する特定非営利活動法人

※申請事業の内容が製造業・情報通信業に該当するかの判断は『日本標準産業分類』を参考とします。

※「助成対象者」は原則法人とし、新たに創業する方は、事業終了時（実績報告）までに法人化することが条件となります。

※「中小企業者等」とは、下記のいずれかに該当する企業者・団体です。

①中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項の規定により国の施策の対象とされる中小企業者。

②中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に掲げる中小企業団体。

※ 中小企業者等であっても、みなし大企業は対象外とします。  
「みなし大企業」とは、以下の企業者です。

- ①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業。
- ②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業。
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業。
- ④その他上記①から③に相当すると認められる中小企業。

※「大企業」とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で事業を営む者とします。

※「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2号に定める特定非営利活動法人です。

【以下の方は助成対象者となりません】

- 県税の未納がある中小企業者等
- 法人税、消費税及び地方消費税の未納がある中小企業者等
- 法令等で定められた費用の未納付（社会保険料等）やその他法令等に違反している中小企業者等

※この他にも各種要件を満たす必要があります。

#### 4. 助成事業の概要

助成の対象となる事業は、「事業計画書」に記載され、今後実施予定である事業です。

「事業計画書」とは、所有する優れた技術等を活かし、支援重点分野において、経営革新や創業を図るための5年間の事業計画です。

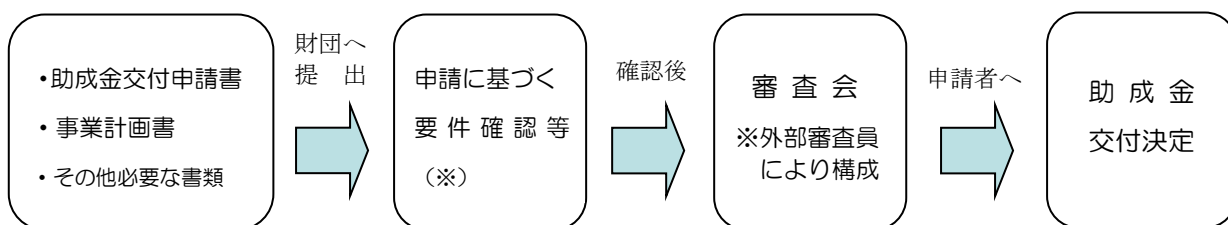
【助成の流れ】

本助成事業による助成を受けるためには、助成金交付申請書と一緒に「事業計画書」を作成し提出する必要があります。また、提出後は財団において要件等を確認し、要件を満たしていない場合は審査を受けることができません。

その後、財団が設置する審査会（外部有識者等により構成）による審査を受けていただく必要があります。

審査の結果、事業計画が採択（承認）された場合、助成を受けることができます。各助成事業の採択が決定した企業等には、別途、助成金交付決定通知書によりお知らせします。

「事業計画書」は、22ページ以降に示す指定の様式で作成して下さい。



※要件を満たしていない場合は審査を受けることはできませんので、申請書類をお返しいたします。

なお、助成金の支払いについては、本助成事業終了後に実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払となります。助成金額確定にあたり、助成対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は助成対象とはなりません。

## 5. 各助成事業の内容について

助成事業名	助成率	助成限度額
(1)技術応用開発・事業化調査事業	2 / 3以内	300万円
(2)商品化研究・開発支援事業	2 / 3以内	500万円
(3)見本市出展支援事業	2 / 3以内	100万円
(4)認証取得支援事業	2 / 3以内	200万円

※複数の助成事業を同時に申請できます。

### 【各助成事業の内容】

#### (1) 技術応用開発・事業化調査事業

##### ①事業概要

基礎技術を応用した新技術・製品・試作品開発等のため、初期段階における研究開発に取り組むことや、自社開発製品等の事業化や市場化を図るために必要な事業化調査、市場調査をするために必要な経費を助成します。

##### ②助成額等

- ・助成限度額 300万円
- ・助成率 助成対象経費の3分の2以内
- ・助成対象期間 交付決定日から1年以内

##### ③特記事項

- ・同一年度の1企業への助成は1回まで。
- ・同一テーマでの助成は1回まで。
- ・分析機器購入費用は1台当たり税別50万円未満の機器とする。
- ・謝金と外注・委託費に係る助成金申請額の合計は、助成金申請額総合計の2 / 3以下とする。

#### (2) 商品化研究・開発支援事業

##### ①事業概要

自社の新技術、新製品、試作品の研究開発や県内にはない技術導入のために必要な経費を助成します。

##### ②助成額等

- ・助成限度額 500万円
- ・助成率 助成対象経費の3分の2以内
- ・助成対象期間 交付決定日から2年以内

##### ③特記事項

- ・同一年度の1企業への助成は1回まで。
- ・同一テーマでの助成は1回まで。
- ・分析機器購入費用は1台当たり税別50万円未満の機器とする。
- ・謝金と外注・委託費に係る助成金申請額の合計は、助成金申請額総合計の2 / 3以下とする。

### (3) 見本市出展支援事業

#### ①事業概要

自社開発製品等の販路開拓のために、見本市等に出展を行う場合に係る経費を助成します。

#### ②助成額等

- ・助成限度額 100万円
- ・助成率 助成対象経費の3分の2以内
- ・助成対象期間 交付決定日から1年以内

#### ③特記事項

- ・同一年度の1企業への助成は1回までとし、当ファンド事業の募集終了年度（令和10年度）までに3回の助成を上限とします。

#### 【注意】見本市出展ができなかった場合の取り扱いについて

「見本市出展支援事業」と、「技術応用開発・事業化調査事業」の、開発製品の事業化調査について見本市出展を助成対象としていますが、新型コロナウイルス感染拡大を防ぐため、主催者が急遽見本市開催を取りやめるケースもありえることから、本ファンド事業の趣旨に鑑みて、主催者が見本市を急遽中止（延期）した場合や、助成事業者側の都合で出展を取りやめた場合は、以下のとおり取り扱いますのでご注意ください。

#### A. 出展予定の見本市が中止、または出展を取りやめた場合

##### (A-1) 支払済みの代金の取り扱いについて

出展を予定している見本市の主催者が定める出展規則等に基づき、支払済みの代金が一部または全額返金されなかったとしても、助成対象として取り扱わないものとします。

##### (A-2) 財団に対する報告について

###### ① 計画している見本市が1開催のみの場合

助成事業者は、交付要領第14条に基づき中止申請書を理事長に提出。

ただし、助成対象期間までに同等の成果が得られる見本市に出展を変更する場合は、交付要領第12条に基づき変更承認申請書を提出し、理事長の承認を受けるものとします。

###### ② 計画している見本市が2開催以上の場合

すべての見本市の出展を中止する助成事業者は、交付要領第14条に基づき中止申請書を理事長に提出。

ただし、一部の見本市には計画どおり出展する場合、及び助成対象期間までに同等の成果が得られる見本市に出展を変更する場合は、交付要領第12条に基づき変更承認申請書を提出し、理事長の承認を受けるものとします。

B. 出展予定の見本市が延期になった場合

助成対象期間までに事業終了可能である場合に限り、延期による出展は助成対象として取り扱うこととします。

C. 見本市出展支援事業における助成回数の取り扱い

当ファンド事業終了年度（令和10年度）まで3回の助成が可能です。助成事業者の自己都合による出展中止は、助成回数にカウントします。

(4) 認証取得支援事業

①事業概要

自社開発製品等の品質・生産性向上、販路拡大のために、次の国際規格等の認証を取得する場合に係る経費を助成します。

- ・ IS09001（品質マネジメントシステム）
- ・ AS9100（JISQ9100：航空宇宙産業における品質マネジメントシステム）
- ・ Nadcap（※航空宇宙産業における国際特殊工程認証制度：認証対象となる特殊工程はすべて助成対象）
- ・ IS014001（環境マネジメントシステム）
- ・ ISO／IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
- ・ IS022000（食品安全マネジメントシステム）
- ・ ABR（米海軍 艦艇修繕の入札参加資格）
- ・ HACCP（※以下に示す指定認定機関による高度化計画の認定）

指定認定機関名	食品の種類
(一社) 日本食肉加工協会	食肉製品
(公社) 日本缶詰びん詰レトルト食品協会	容器包装詰常温流通食品
(公社) 日本炊飯協会	炊飯製品
(一社) 日本食品認定機構	水産加工品
(公財) 日本乳業技術協会	乳及び乳製品
全国味噌工業協同組合連合会	味噌
全国醤油工業協同組合連合会	醤油製品
(一社) 日本冷凍食品協会	冷凍食品
(公社) 日本給食サービス協会	集団給食用食品
(一社) 日本惣菜協会	惣菜
(一社) 日本弁当サービス協会	弁当
(公財) 日本食品油脂検査協会	食用加工油脂
(一財) 日本食品分析センター	ドレッシング類
(一社) 全国清涼飲料連合会	清涼飲料水

(一財) 全国調味料・野菜飲料検査協会	食酢製品
(一社) 日本ソース工業会	ウスターソース類
全国菓子工業組合連合会	菓子製品
全国乾麺協同組合連合会	乾めん類
全日本漬物協同組合連合会	農産物漬物
全国製麺協同組合連合会	生めん類
(公社) 日本べんとう振興協会	大量調理型主食的調理食品
(一社) 日本パン技術研究所	パン
(公財) 日本食肉生産技術開発センター	食肉
(一社) 日本精米工業会	精米
(一社) 日本卵業協会	卵製品

## ②助成額等

- ・助成限度額 200万円
- ・助成率 助成対象経費の3分の2以内
- ・助成対象期間 交付決定日から2年以内

## ③特記事項

- ・新規の認証取得が助成対象であり、定期審査、維持審査、更新審査など、一度取得した認証に関する費用は助成対象とはなりません。
- ・規格の認証を取得することが助成の条件であり、助成対象期間内に認証取得できない場合は助成対象とはなりません。
- ・同一年度の1企業への助成は1回まで。
- ・同一テーマ（規格）での助成は1回まで。

## 【助成の対象となる事業】

助成の対象となる事業は、助成金の交付決定を受けた後に着手する事業に限ります。

従って、交付決定前に行った経費の支出や契約の締結に伴う費用は、助成対象外となります。

事業着手後は、助成対象期間までに研究開発や認証取得など助成事業が終了し、購入先などの相手先への代金の支払いも完了しなければなりません。助成対象期間を過ぎた行為は助成対象外となります。



## 6. 助成対象経費について

各助成事業の助成対象経費については以下のとおりです。

全ての助成事業において、消費税は助成対象外費用として取り扱いますので、経費の積算に当たっては消費税抜きの金額で積算を行ってください。

また、経費区分毎の助成金申請額は千円未満を切捨てし、積算してください。

### (1) 技術応用開発・事業化調査事業

経費区分	例示と注意事項
原材料費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基礎技術を応用した新技術・製品・試作品開発の初期段階における経費で、試作・改良に直接使用する主要原材料、及び試作品に組み込む装置や開発するシステムを制御するために必要な装置、部品の購入に要するもの。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原材料の受払の都度、材料の種別または仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿と写真を整備、保管すること。</li> </ul>
謝金	
外部専門家謝金	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成事業に係る試作・改良、デザイン等の改善、求評等に関して、外部の専門的知識・技術及び技能等を有した者に指導・相談等を受ける場合の謝礼。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まないこと（組合等の場合）。</li> <li>別途、共同研究契約や委託契約等を締結し、それらの契約書に記載された専門家への謝金。</li> <li>大学等に寄付として支払う経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>謝金の上限は、50,000円/日（税別）とする。</li> <li>謝金の対象となる外部専門家等の指導内容については、当該専門家等に指導日毎の具体的内容を報告書として作成させること。</li> <li>助成事業者において、謝金等の所得税の源泉徴収を行い、税務署への納付と証拠書類の保管を行うこと。</li> <li>謝金と外注・委託費に係る助成金申請額の合計は、助成金申請額総計の2/3以下となること。</li> </ul>
旅費	
外部専門家旅費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成事業期間中に必要な出張であって、事業計画書「3. 本事業計画の実施体制」に記載された申請事業者3名（役員・従業員）までの旅費。</li> <li>外部専門家旅費とは、助成事業者へ赴き、技術指導や必要な調査を行うための旅費で、事業計画書「3. 本事業計画の実施体制」に記載された申請事業者以外の専門家旅費。</li> <li>普通航空旅客運賃（搭乗者氏名がわかる搭乗券または搭乗証明書が必要）。</li> <li>公共交通費（1乗車区間が税別1,000円以上の電車代、バス代、フェリー代など）。</li> <li>宿泊代（旅費規程に定められた宿泊代の実費負担額）。</li> <li>公共交通と宿泊のパッケージ旅行商品。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成事業と他の業務を合わせた出張旅費。</li> <li>旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金。</li> <li>海外旅費</li> <li>社用車、私用車、レンタカー、タクシー代等自動車での移動に係る経費（有料道路料金、ガソリン代、駐車場代含む）。</li> <li>日当、食事代や接待交際費など飲食を伴うもの。</li> <li>他の用務のための出張先から、直接、助成事業のための用務先に出張する経費。</li> <li>申請事業者の他県の事業所・営業所等に従事する者の出張に係る経費。</li> </ul>

経費区分	例示と注意事項
旅費 外部専門家旅費	<p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費は適正な単価を定めた旅費規程により処理すること。</li> <li>・旅費の上記規定に基づく明細書および領収書等（宿泊代の場合、宿泊者氏名が分かる予約票、領収書等、航空券代の場合、搭乗券または搭乗証明書、予約票、領収書等）を保管すること。</li> <li>・旅費として支出する場合は、報告書（日時、旅行先、旅行内容等）を作成すること。</li> <li>・旅費の支払いについて旅費精算書を作成すること。</li> </ul>
諸費	
資料購入費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入する経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業開始後、速やかに購入すること。</li> <li>・購入した図書、参考文献、資料等は本助成事業名を明記したラベルシールを貼り付け、確認できるように保管すること。</li> </ul>
通信運搬費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発した製品・試作品を分析のために研究機関や実証先等へ運搬するための経費。</li> <li>・事業化調査で見本市に出展する場合、出品物を展示会場に発送・返送するための運送代。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代、インターネット利用料金・通信費、水道光熱費等、他の用途における費用と明確に区別できない経費。</li> <li>・事業化調査で見本市に出展する場合、出展ブースに来場を促すためのDMや出展終了後のお礼状の発送に係る郵便・メール便などの経費。</li> </ul>
分析機器購入費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業における試作開発のために必要な分析機器の購入費用（中古品除く）で、1台当たり税別50万円未満のもの。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・量産品を想定した機器の購入。</li> </ul>
消耗品費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に伴う必要な消耗品（工具・器具等）の購入のために支払われる経費（固定資産として計上しないもの）。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の用途への汎用性が高く、助成事業において使用目的が特定できない物（デジタルカメラ・パソコン・スマートフォン・プリンター等）の購入費用。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業の購入品とそれ以外の購入品との支払いを明確にすること。</li> <li>・原材料と同様に、受払簿と写真を整備、保管すること。</li> </ul>
研修参加費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業において試作開発に必要な技術研修等の受講料。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業化調査に必要な研修の受講料。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修受講のための申込書と報告書を必ず保管すること。</li> </ul>

経費区分	例示と注意事項
賃借料 (機械装置等)	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に当たり必要となる機械装置等の賃借料（レンタルまたはリース料）。</li> <li>・事業化調査で見本市に出展する場合、見本市会場の小間整備のための器材や備品などを借用するために支払われる経費。</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定日以前に既にレンタルまたはリース契約している機械装置等の賃借料。</li> </ul> <p><b>【※ 注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタルまたはリース契約については、契約書を作成すること。</li> <li>・レンタルまたはリース契約した物品を写真撮影しておくこと。</li> <li>・レンタルまたはリース料は、助成対象期間分のみが助成対象。</li> </ul>
産業財産権の 活用に係る費用	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他者が保有する特許の専用実施権、通常実施権を活用して研究開発を行う場合に所有権者に支払う経費。</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許庁に納付される特許出願手数料や特許等の出願にかかる費用、審査請求料及び特許料等。</li> </ul> <p><b>【※ 注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業財産権の活用に係る費用は手段にすぎないため、これらの経費が事業の多くを占めないようにすること。</li> </ul>
出展小間料	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業化調査を行うために、見本市出展を行う際の小間（ブース）借料。</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見本市会期中に同時開催されるセミナー等のイベント開催費用及び参加費用。</li> </ul> <p><b>【※ 注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象となる見本市の形態については、見本市出展支援事業の項目（P11）を参照してください。</li> </ul>
小間装飾費	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業化調査に必要な展示会場（小間）整備のために支払われる経費               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 小間レイアウト等の設計費・装飾のために支払われる費用。</li> <li>② 出展する見本市会場のみで使用し、助成事業以外の目的で使い回しができないも。</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者に配布するための粗品。</li> <li>・模型やデモ機などの展示品やハッピーなどの製作・購入費用。</li> </ul>
使用料	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業化調査のため出展する見本市会場で、商品を展示するために小間で使用する水道代・電気代・ガス代・器材や備品などの使用料。</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展ブースに人員を配置させるための費用（コンパニオン・アルバイト等）。</li> </ul> <p><b>【※ 注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の展示小間以外で使用する費用は助成対象外であり、使用量・使用料金が明確に算出できること。</li> </ul>

経費区分	例示と注意事項
外注・委託費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に必要な原材料等の再加工・組立またはその他の作業等を社外へ発注するために支払われる経費。</li> <li>・助成事業における新商品・新技術等の研究開発等（設計・試作・改良等）を委託する際に支払われる経費。</li> <li>・大学などの学術機関、公設試験研究機関等との共同研究費用として支払われる経費。</li> <li>・コンサルタント契約などを締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費。</li> <li>・設計、調査分析等を委託する際に支払われる経費。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学等に寄付として支払われる経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外注に際しては、発注書控（仕様書）、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類および発注図面、写真等を整備・保管すること。</li> <li>・外注・委託先の選定としては2者以上の相見積もりとする。ただし、相見積もりができない場合は選定理由書を作成し、選定した理由を明確にしておくこと。</li> <li>・謝金と外注・委託費に係る助成金申請額の合計は、助成金申請額総額の2/3以下となること。</li> <li>・委託を行う場合は、交付決定日以降に契約書を取り交わすこと(大学等との共同研究契約も含む)。</li> </ul>

[共通事項] ※すべての経費の見積書、請求書および領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること。  
また、助成事業により取得した物品等についても最低5年間保管すること。

## (2) 商品化研究・開発支援事業

経費区分	例示と注意事項
原材料費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品化に向けた新技術・製品・試作品開発の経費で、試作・改良に直接使用する主要原材料、及び試作品に組み込む装置や開発するシステムを制御するために必要な装置、部品の購入に要するもの。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料の受払の都度、材料の種別または仕様別に受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿と写真を整備、保管すること。</li> </ul>
謝金	
外部専門家謝金	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に係る試作・改良、デザイン等の改善、求評等に関して、外部の専門的知識・技術及び技能等を有した者に指導・相談等を受ける場合の謝礼。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の支払いの対象には団体の構成員は含まないこと（組合等の場合）。</li> <li>・別途、共同研究契約や委託契約等を締結し、それらの契約書に記載された専門家への謝金。</li> <li>・大学等に寄付として支払う経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の上限は、50,000円/日（税別）とする。</li> <li>・謝金の対象となる外部専門家等の指導内容については、当該専門家等に指導日毎の具体的内容を報告書として作成させること。</li> <li>・助成事業者において、謝金等の所得税の源泉徴収を行い、税務署への納付と証拠書類の保管を行うこと。</li> <li>・謝金と外注・委託費に係る助成金申請額の合計は、助成金申請額総額の2/3以下となること。</li> </ul>

経費区分	例示と注意事項
旅 費 旅費 外部専門家旅費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業期間中に必要な出張であって、事業計画書「3. 本事業計画の実施体制」に記載された申請事業者3名（役員・従業員）までの旅費。</li> <li>・外部専門家の旅費とは、助成事業者へ赴き、技術指導や必要な調査を行うための旅費で、事業計画書「3. 本事業計画の実施体制」に記載された申請事業者以外の専門家旅費。</li> <li>・普通航空旅客運賃（搭乗者氏名がわかる搭乗券または搭乗証明書が必要）</li> <li>・公共交通費（1乗車区間が税別1,000円以上の電車代、バス代、フェリー代など）。</li> <li>・宿泊代（旅費規程に定められ宿泊代の実費負担額）</li> <li>・公共交通と宿泊のパッケージ旅行商品。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業と他の業務を合わせた出張旅費。</li> <li>・旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金</li> <li>・海外旅費</li> <li>・社用車、私用車、レンタカー、タクシー代等自動車での移動に係る経費（有料道路料金、ガソリン代、駐車場代含む）。</li> <li>・弁当、食事代や接待交際費など飲食を伴うもの。</li> <li>・他の用務のための出張先から、直接、助成事業のための用務先に出張する経費。</li> <li>・申請事業者の他県の事業所・営業所等に従事する者の出張に係る経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費は適正な単価を定めた旅費規程により処理すること。</li> <li>・旅費の上記規定に基づく明細書および領収書等（宿泊代の場合、宿泊者氏名が分かる予約票、領収書等、航空券代の場合、搭乗券または搭乗証明書、予約票、領収書等）を保管すること。</li> <li>・旅費として支出する場合は、報告書（日時、旅行先、旅行内容等）を作成すること。</li> <li>・旅費の支払いについて旅費精算書を作成すること。</li> </ul>
諸 費	
資料購入費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に必要な図書、参考文献、資料等を購入する経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業開始後、速やかに購入すること。</li> <li>・購入した図書、参考文献、資料等は本助成事業名を明記したラベルシールを貼り付け、確認できるように保管すること。</li> </ul>
通信運搬費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発した製品・試作品を分析のために研究機関や実証先等へ運搬するための経費。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代、インターネット利用料金・通信費、水道光熱費等、他の用途における費用と明確に区別ができない経費。</li> </ul>
分析機器購入費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業における試作開発のために必要な分析機器の購入費用（中古品除く）で、1台当たり税別50万円未満のもの。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・量産品を想定した機器の購入。</li> </ul>

経費区分	例示と注意事項
消耗品費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に伴う必要な消耗品（工具・器具等）の購入のために支払われる経費（固定資産として計上しないもの）。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の用途への汎用性が高く、助成事業において使用目的が特定できない物（デジタルカメラ・パソコン・スマートフォン・プリンター等）の購入費用。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業の購入品とそれ以外の購入品との支払いを明確にすること。</li> <li>・原材料と同様に、受払簿と写真を整備・保管すること。</li> </ul>
研修参加費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業において試作開発に必要な技術研修等を受講するための受講料</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修受講のための申込書と報告書を必ず保管すること。</li> </ul>
賃借料 （機械装置等）	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に当たり必要となる機械装置等の賃借料（レンタルまたはリース料）。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付決定日以前に既にレンタルまたはリース契約している機械装置等の賃借料。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタルまたはリース契約については、契約書を締結すること。</li> <li>・レンタルまたはリース契約した物品を写真撮影しておくこと。</li> <li>・レンタルまたはリース料は、助成対象期間分のみが助成対象。</li> </ul>
産業財産権の 活用に係る費用	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他者が保有する特許の専用実施権、通常実施権を活用して研究開発を行う場合に所有者に支払う経費。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許庁に納付される特許出願手数料や特許等の出願にかかる費用、審査請求料及び特許料等。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業財産権の活用に係る費用は手段にすぎないため、これらの経費が事業の多くを占めないようにすること。</li> </ul>
外注・委託費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成事業に必要な原材料等の再加工・組立またはその他の作業等を社外へ発注するために支払われる経費。</li> <li>・助成事業における新商品・新技術等の研究開発等（設計・試作・改良等）を委託する際に支払われる経費。</li> <li>・大学などの学術機関、公設試験研究機関等との共同研究費用として支払われる経費。</li> <li>・コンサルタント契約などを締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費。</li> <li>・設計、調査分析等を委託する際に支払われる経費。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大学等に寄付として支払われる経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外注に際しては、発注書控（仕様書）、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類および発注図面、写真等を整備・保管すること。</li> <li>・外注・委託先の選定としては2者以上の相見積もりとする。ただし、相見積もりができない場合は選定理由書を作成し、選定した理由を明確にしておくこと。</li> <li>・謝金と外注・委託費に係る助成金申請額の合計は、助成金申請額総合計の2/3以下となること。</li> <li>・委託を行う場合は、交付決定日以降に契約書を取り交わすこと(大学等との共同研究契約も含む)。</li> </ul>

[共通事項] ※すべての経費の見積書、請求書および領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること。  
また、助成事業により取得した物品等については、最低5年間保管すること。

### (3) 見本市出展支援事業

#### ※ 助成対象となる見本市の形態について

<p><b>【○ 対象となる見本市の形態】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要来場者が代理店、商社、メーカーなどの企業を中心となる来場方式の見本市</li> <li>・ 展示会主催者から申請者が単独でブース（出展小間）を取得し、申請者単独で出展する来場方式の見本市</li> <li>・ 概ね50社以上の出展企業が集う専門的な来場方式の見本市</li> <li>・ Webオンライン方式の見本市</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない見本市の形態】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売が主目的となる即売会、物産展など</li> <li>・ 展示を伴わない商談会など</li> <li>・ 主目的が商談会であるもの（展示が補助的なもの）</li> <li>・ 主催者以外の団体が出展企業を取りまとめてブースを構えるような共同出展</li> <li>・ 説明会、懇親会、勉強会など</li> <li>・ 長期間（概ね1週間以上）に亘る常設展示を行う来場方式の見本市</li> <li>・ 助成対象期間（交付決定日から1年以内）までに開催が終了しない見本市や年度をまたいだ見本市</li> <li>・ 過去に開催されたことがない展示会で、申請時点において概要が明確になっていないもの</li> <li>・ 製品等だけを展示し、人員を常駐させないもの</li> </ul>
--

経費区分	例示と注意事項
諸 費	
出展小間料	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見本市出展を行う際の小間（ブース）借料。</li> <li>・ Web オンライン方式の見本市に出展するため主催者に支払う出展費用。</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見本市会期中に同時開催されるセミナー等のイベント開催費用及び参加費用。</li> </ul>
小間装飾費	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 展示会場（小間）整備のために支払われる経費               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 小間レイアウト等の設計費・装飾のために支払われる費用。</li> <li>② 出展する見本市会場のみで使用し、助成事業以外の目的で使い回しができないもの</li> </ol> </li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来場者に配布するための粗品。</li> <li>・ 模型やデモ機などの展示品やハッピーなどの製作・購入費用。</li> </ul>
賃借料	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業で出展する見本市会場で、小間整備のための器材や備品などを借用するために支払われる経費。</li> </ul>
使用料	<p><b>【○ 対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業で出展する見本市会場で、商品を展示するために小間で使用する水道代・電気代・ガス代などの使用料。</li> </ul> <p><b>【× 対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出展ブースに人員を配置させるための費用（コンパニオン・アルバイト等）。</li> </ul> <p><b>【※注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社の展示小間以外で使用する費用は対象外。使用量・使用料金が明確に算出できること。</li> </ul>

経費区分	例示と注意事項
通信運搬費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展ブースに来場を促すためのDM発送に係る郵便・メール便などの経費。</li> <li>・出品物を展示会場に発送・返送するための運送代。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展終了後のお礼状発送に係る郵便・メール便などの経費。</li> </ul> <p><b>[※ 注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見本市出展案内などをDM発送する場合、配布先一覧表を作成し発送数と配布先一覧が一致すること。</li> </ul>
広告宣伝費	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見本市の出展ブースへの集客を目的とした宣伝を行うための経費（出展する見本市のガイドブック、業界新聞等への広告掲載等）。</li> <li>・自社のホームページ作成や製品の動画作成など Web 上で公開するコンテンツを新たに作成する経費（Web オンライン方式の見本市に限る）。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展する見本市に関係のない宣伝等。</li> <li>・企業概要やパンフレット等の配布用資料の印刷にかかる経費。</li> </ul>

[共通事項] ※すべての経費の見積書、請求書および領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること。

#### (4) 認証取得支援事業

経費区分	例示と注意事項
コンサルタント料 委託費、謝金	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルタント契約を締結した法人あるいは個人（外部専門家）に、指導等を受けるための経費。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書に含まれていないコンサルタントまたは外部専門家の旅費、宿泊費。</li> <li>・交付決定前に契約締結されたコンサルタント料。</li> <li>・コンサルタントまたは外部専門家の指導日毎の指導報告書の提出がない場合。</li> </ul> <p><b>[※注意事項]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルタントまたは外部専門家とは、交付決定日以降に契約書を取り交わすこと。</li> <li>・コンサルタントまたは外部専門家は1社（1名）とする。</li> <li>・コンサルタントまたは外部専門家との契約については2者以上の相見積もりとする。ただし、相見積もりができない場合は選定理由書を作成し、選定した理由を明確にしておくこと。</li> <li>・契約先のコンサルタントまたは外部専門家の企業概要（経歴）や実績などの提出を求める場合があるため、明確にしておくこと。</li> <li>・コンサルタントまたは外部専門家には指導日毎に、指導の具体的内容を報告書として作成させること。</li> <li>・外部専門家を依頼する場合、指導依頼書を送付し、承諾書を受け取ること。</li> <li>・謝金の場合、助成事業者において、謝金等の所得税の源泉徴収を行い、税務署への納付と証拠書類の保管を行うこと。</li> <li>・コンサルタントまたは外部専門家から指導を受けた場合、助成事業者においても指導日毎に議事録を作成すること。</li> </ul>



経費区分	例示と注意事項
諸 費	
申込料	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査機関へ申込書（申請書）を提出し、申込料として支払われる経費。</li> </ul>
審査料	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査機関へ審査料（文書審査・予備審査・本審査）として支払われる経費。</li> </ul> <p><b>[× 対象とならない経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期審査料、維持審査料、更新審査料など認証取得以降に発生する審査料。</li> </ul>
登録料	<p><b>[○ 対象となる経費]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査機関へ登録料として支払われる経費。</li> </ul>

[共通事項] ※すべての経費の見積書、請求書および領収書等の証拠書類等を5年間整備保管すること。

## 7. 応募手続きの概要

### ① 応募書類提出先

〒856-0026 大村市池田2丁目1303-8

公益財団法人 長崎県産業振興財団 研究開発支援室

### ② 応募書類受付期間（土日・祝日を除く）

令和7年1月7日（火）～ 令和7年3月21日（金） 17:00 まで

※ 郵送の場合も、令和7年3月21日（金） 17:00 までに必着。

※ 申請の際には、必ず事前にご相談・ご連絡をお願いします。

### ③ 提出書類

申請書類は、助成事業別に下記提出書類を作成し、申請書チェックシートで不備がないことを確認後、提出して下さい。

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出や説明をお願いすることがあります。

なお、提出いただいた書類の返却はいたしません。

ただし、要件を満たしていないため審査を受けることができない場合は返却します。

④. 助成金交付申請書（様式第1号）

⑤. 事業計画書（様式第2-①～④号）

※（様式第2-①号）技術応用開発・事業化調査事業

（様式第2-②号）商品化研究・開発支援事業

（様式第2-③号）見本市出展支援事業

（様式第2-④号）認証取得支援事業

⑥. 履歴事項全部証明書

⇒ 申請日より3か月以内に発行されたもの（※法務局にて入手）

⑦. 県税に未納がないことを証明する納税証明書

⇒ 申請日より3か月以内に発行された納税証明書（※県の各振興局税務担当部署にて入手）

⑧. 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

（その3の3「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納の税額がない証明用）

⇒ 申請日より3か月以内に発行された納税証明書（※税務署にて入手）

⑨. 決算報告書の写し（直近の2事業年度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 <製造原価明細書、一般管理費明細書含む>）

⑩. 株主名簿

⑪. 会社案内

⑫. 開発製品（加工技術）など当該申請に係る参考資料

（※ A4 サイズ片面 10 枚まで。提出は必須ではありません）

⑬. 暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）

⑭. 提出書類チェックシート（チェック済みのもの）

※④～⑭の書類は、同時に複数の助成事業へ申請する場合は、2件目以降はコピーで構いません。

【提出部数】 各1部（※カラー・白黒印刷どちらでも可）

注意事項：用紙サイズはA4片面で統一し、左上1箇所クリップ止めしてください。

（ホッチキス止め不可）

なお、審査委員に審査資料として配布する資料は、すべて白黒印刷となりますのでご注意ください。

#### ④採択方法

募集締め切り後、交付申請および事業計画について審査を行います。

助成事業の審査結果については、財団から申請者あてに通知いたします。採択となった申請者には、助成金交付決定通知書を交付いたします。

#### ⑤公表

交付決定となった場合には、原則として、企業名、代表者名、助成事業名、事業計画のテーマ等を公表させていただきます。

#### ⑥その他

ファンド事業の助成対象期間内に同一の事業内容で国や地方公共団体、独立行政法人等から補助金、助成金の交付を受けている、または受けることが決まっている場合等は対象となりません。

また、予算の都合により助成金額が減額される場合があります。

### 8. 応募・審査スケジュール

- ◆ 令和7年1月 7日（火） 応募書類受付開始
- ◆ 3月21日（金） 応募締め切り（提出書類締め切り）
- ◆ 4月下旬 頃 審査会開催
- ◆ 5月中旬 頃 採択案件決定及び申請者への通知（交付決定）

（注）審査会開催、採択案件決定のスケジュールは目安であり、諸般の事情により変更されることがありますのでご了承ください。

### 9. 審査の手順・審査項目について

「技術応用開発・事業化調査事業」及び「商品化研究・開発支援事業」については、申請者によるプレゼンテーションの審査を実施します。

「見本市出展支援事業」、「認証取得支援事業」については、書面審査にて審査します。

ただし、新型コロナウイルスの感染拡大等を考慮し、審査方法を見直す場合があります。

助成事業毎に、以下に示す審査項目において、点数による評価を行います。

審査項目	評価内容
新規性	・ 事業及び技術が世の中や社会に対して、新規性があるか（技術の組み合わせや創意工夫を含む）。 ・ 新規性がない場合でも、競争優位性を感じさせる革新的なものであるか。

市場性 成長性 必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象となるマーケットがあり、そのマーケットの規模、状況に問題はないか。</li> <li>・ターゲット市場や製品の成長可能性が見込めるか。</li> <li>・社会が必要としている技術、事業となっているか。</li> </ul>
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実現するための事業または技術の課題を明確に把握しているか。</li> <li>・数値目標の設定など具体的な計画となっているか。</li> <li>・課題を解決するための手法や手段などが適切であるか。</li> <li>・事業実施体制は妥当なものか。</li> <li>・ベースとなる技術等を保有しているか。</li> <li>・過去の助成事業の取り組みなど実績があるか。</li> </ul>
事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務的な数値、計画に整合性はあるか。</li> <li>・企業等の実施体制が十分にあるか。</li> <li>・2期連続経常利益が赤字、債務超過の場合、計画を実現できる特別な理由があるか。</li> </ul>
地域活性化への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域経済の発展に貢献する可能性があるか。</li> <li>・助成金を交付することによる、他の県内企業等への波及効果があるか。</li> <li>・支援重点分野との整合性はあるか。</li> </ul>

## 10. 評価の加点について

以下の①～③の法令等による計画承認（認定）を受けた申請企業に対する評価については、審査委員の評点に加点します。

なお、複数の計画の承認・認定を取得した場合であっても、加点は1回のみとなります。

### ①「経営革新計画」の承認取得

申請内容に関連し有効な期間の経営革新計画の承認を受けている（申請中も含む）企業の方は、以下の書類を提出してください。

申請時点	必要書類
承認済みの場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営革新計画に係る承認通知書の写し</li> <li>・経営革新計画に係る承認申請書（別表含む）の写し</li> </ul>
承認申請中の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請済みの経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し</li> </ul> <p>（注）交付決定までに承認通知書の写しの提出が必要となります。提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。</p>
<p>※【参考】</p> <p>経営革新計画については、長崎県産業労働部経営支援課のHPをご確認ください。  <a href="https://www.pref.nagasaki.jp/section/k-shien/index.html">https://www.pref.nagasaki.jp/section/k-shien/index.html</a></p>	

② 「地域経済牽引事業計画」の承認取得

申請内容に関連し有効な期間の地域経済牽引事業計画の承認を受けている（申請中も含む）企業の方は、以下の書類を提出してください。

申請時点	必要書類
承認済みの場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域経済牽引事業計画に係る承認通知書の写し</li> <li>・地域経済牽引事業計画に係る承認申請書（別表含む）の写し</li> </ul>
承認申請中の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請済みの地域経済牽引事業計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し</li> </ul> <p>（注）交付決定までに承認通知書の写しの提出が必要となります。提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。</p>
<p>※【参考】</p> <p>地域経済牽引事業計画については長崎県産業労働部企業振興課のHPをご確認ください。  <a href="https://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyou-shinko/">https://www.pref.nagasaki.jp/section/kigyou-shinko/</a></p>	

③ 「異分野連携新事業分野開拓計画（新連携）」・「地域産業資源活用事業計画（地域資源）」  
 ・「農商工等連携事業計画（農商工連携）」の認定取得

申請内容に関連し有効な期間の新連携・地域資源・農商工連携のいずれかの認定を受けている（申請中も含む）企業の方は、以下の書類を提出してください。

申請時点	必要書類
認定済みの場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いずれかの計画に係る認定通知書の写し</li> <li>・いずれかの計画に係る認定申請書の写し</li> </ul>
認定申請中の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請済みの計画に係る認定申請書の写し</li> </ul> <p>（注）交付決定までに認定通知書の写しの提出が必要となります。提出がない場合は交付決定されませんのでご注意ください。</p>
<p>※【参考】</p> <p>それぞれの計画の概要などについては中小企業庁のHPをご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●新連携について（※令和2年10月1日より経営革新計画に統合）  <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shinpou/">https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shinpou/</a></li> <li>●地域資源について  <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/index.html">https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/index.html</a></li> <li>●農商工連携について  <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/noushoko/index.html">https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/noushoko/index.html</a></li> </ul>	

## 11. 成果目標（短期目標）について

当ファンド事業は、助成事業毎に以下の成果目標を設定しており、国からの承認を受けて実施しています。採択を受けた助成事業者に対しては、助成事業実施期間中や助成事業終了後においても目標達成に向けてフォローアップを実施いたします。

助成事業名	成果目標
技術応用開発・事業化調査事業	（採択を受けた事業者全体のうち）試作品の製作や関連特許の取得等、申請者が申請書等で定める目標を達成した割合が 60%以上となること。
商品化研究・開発支援事業	（採択を受けた事業者全体のうち）助成を受けてから3年以内に、助成対象事業について事業化した件数の割合が 60%以上となること。
見本市出展支援事業	（採択を受けた事業者全体のうち）助成を受けて出展した製品の商談成約件数の割合が 60%以上となること。
認証取得支援事業	（採択を受けた事業者全体のうち）助成を受けて認証を取得した後に新たな取引先の確保ができた事業者の割合が 60%以上となること。

## 12. その他

### ① 進捗状況等の確認 【※会計検査院による会計検査の対象となります】

必要に応じて、当財団による事業の進捗状況のヒアリング訪問などを行いますのでご協力をお願いします。

また、助成事業終了後、会計検査院などによる実地検査が行われることがあります。

この検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

### ② 助成金の経理

この助成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、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

※例えば、令和5年度に完了した事業であれば、令和10年度末まで保存しなければなりません。

### ③ 助成事業終了後の事業化達成売上状況等の情報提供について

助成事業終了後から令和10年度（当ファンド事業の最終年度）までの事業化達成状況等について調査を行い、国や県に報告することとなっています。

事業成果に関する調査には応じていただく義務が生じますのでご協力をお願いします  
(※ 事業化とは、助成事業の成果として売上が計上されることです)。

④ 収益納付について

当該助成事業の成果としての事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該助成事業の成果の他への供与による収益が生じたと認められる場合は、助成金額の全部又は一部に相当する金額を財団に納付していただくことがあります。

⑤ 不正行為、不正使用などへの対応

採択後や助成金交付決定後であっても、虚偽の申請・報告があった場合や同一内容の事業による重複受給等の不正行為が判明した場合、採択や助成金交付決定を取り消し、助成金の返還を求める場合があります。

助成事業者等が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断転用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付決定の取消・返還請求・不正の内容の公表等を行うことがあります。

⑥ 申請書作成の相談について

当該事業への申請にあたり、事業計画の検討や申請書類の作成手順について、随時相談を受付けております。お気軽にご相談下さい。

**【お問い合わせ先】**

公益財団法人 長崎県産業振興財団 研究開発支援室

〒856-0026 大村市池田2丁目1303-8

電話：0957-52-1138 FAX：0957-52-1140

E-mail：oomura@joho-nagasaki.or.jp

※作成における注意事項  
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、  
適宜行を追加して作成してください。

【様式第1号（第6条関係）】

令和 年 月 日

公益財団法人長崎県産業振興財団 理事長 様

住 所  
申請者 事業者名  
代表者名 印

令和7年度ナガサキ地域未来投資促進ファンド事業  
助成金交付申請書

標記の助成金の交付について、ナガサキ地域未来投資促進ファンド事業助成金交付要領第6条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

助成事業名	助成事業に 要する経費	助成金申請額 (左の2/3以内)	助成事業開始予定及び終了 予定期日
	円	円	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

<注意事項>

- ・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。

添付書類 (1)事業計画書

- 技術応用開発・事業化調査事業計画書（様式第2-①号）
- 商品化研究・開発支援事業計画書（様式第2-②号）
- 見本市出展支援事業計画書（様式第2-③号）
- 認証取得支援事業計画書（様式第2-④号）
- (2)履歴事項全部証明書（申請日より3か月以内に発行されたもの）
- (3)県税に未納がないことを証明する納税証明書（申請日より3か月以内に発行された納税証明書）
- (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（申請日より3か月以内に発行された納税証明書）
- (5)直近の二事業年度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
- (6)株主名簿
- (7)会社案内
- (8)開発製品（加工技術）など当該申請に係る参考資料（A4 サイズ片面 10 枚まで）
- (9)暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）
- (10)提出書類チェックシート



(別紙) (第6条関係)

1. 申請企業概要

県内所在地 (連絡先住所)	〒 長崎県				
事業者名					
業 種					
資 本 金	万円	従業員数	人	設立年月	
主要品目	品目名	年間売上高.		比 率 (総売上額に対する割合)	
		万円		%	
		万円		%	
		万円		%	
		万円		%	
	計 (総売上高)	万円		100.0%	
企業の略歴 ・沿革					
現在製造している商品や自社技術等についてPR <製造・開発している製品や自社技術等について、新規性、優位性、独創性など記入してください>					

## 2. 今後1年間の助成金・補助金申請予定について

名 称（助成機関名）	申請テーマ	申請予定額
		万円
		万円
		万円

## 3. 今までに受けた助成金・補助金について

年 度	名 称（助成機関名）	テーマ	助成金額
			万円
			万円
			万円
			万円
			万円

## 4. 有効な期間の計画承認（認定）の状況について

印	承認（認定）を受けた計画名	計画実施期間
	経営革新計画	令和 年 月～令和 年 月
	地域経済牽引事業計画	令和 年 月～令和 年 月
	異分野連携新事業分野開拓計画（新連携）	令和 年 月～令和 年 月
	地域産業資源活用事業計画（地域資源）	令和 年 月～令和 年 月
	農商工等連携事業計画（農商工連携）	令和 年 月～令和 年 月

### <注意事項>

- ・本紙を提出する時点で既に承認（認定）通知を受けて、現在有効期間中である計画内容に○印を記載し、承認（認定）通知書の写し及び承認（認定）申請書の写しを添付してください。
- ・本紙を提出する時点で承認（認定）申請中であり、まだ承認（認定）通知を受けていない計画内容に△印を記載し、承認（認定）申請書の写しを添付してください。
- ・複数の案件について承認（認定）通知を受けているか、承認（認定）申請中の計画については、いずれか1つの案件に絞って承認（認定）通知書の写し及び承認（認定）申請書の写しを添付してください。

※作成における注意事項  
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、適宜行を追加して作成してください。

【様式第2-①号（第6条関係）】

技術応用開発・事業化調査事業計画書

1. 申請企業担当者

担当者	役職	部署名
氏名		TEL
E-mail		FAX

2. 事業計画のテーマ（※30字以内）

--

※支援重点分野について（該当項目に○印を記入してください）

<input type="checkbox"/>	①成長ものづくり分野	<input type="checkbox"/>	③第4次産業革命分野
<input type="checkbox"/>	②環境・エネルギー関連分野	<input type="checkbox"/>	④食料品製造業分野

3. 本事業計画の実施体制

	所属	氏名	研究開発・事業化調査の担当内容
申請事業者			
民間企業			
学術・公設機関			
その他			

<注意事項>

- ・研究開発・事業化調査担当者について、申請事業者、民間企業、学術・公設機関、その他に分けて記入してください。
- ・共同研究を行う場合や研究開発・事業化調査の一部を委託する場合は、相手先を記入してください。

#### 4. 事業費

経費区分	助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の2/3以内)	助成金合計に 対する比率
①原材料費	円	円	%
②謝金	円	円	%
③旅費	円	円	%
④諸費	円	円	%
⑤外注・委託費	円	円	%
合計	円	円	100.0%

<注意事項>

- ・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。
- ・助成金申請額の②と⑤の合計金額は、助成金申請額合計額の2/3が限度です。

5—①. 事業内容（※技術応用開発を行う場合、(8)までの項目に記入してください）

(1) 技術応用開発の目的

<開発に至った動機や背景、これまでの取り組みや研究課題などを記入してください>

(2) 技術応用開発の具体的内容

<説明図、フロー図等を貼り付けるなど具体的に記入してください>

(3) 従来技術との比較

<原理・機能・構造の優劣について具体的な相違点など記入してください>

(4) 予想される技術的問題点と対策

<考えられる課題に対してどのように取り組むのかなど記入してください>

(5) 知的財産権の状況について

①本研究・開発と関連のある特許等の出願、取得について記入してください。

(名称)

(出願番号)

②新たな取得計画について記入してください。

(6) 助成事業実施期間のスケジュール

内容・項目	年 月												備考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

(7) 市場性

<ユーザー、用途、数量、金額、市場規模など記入してください>

(8) 事業の実施効果

<期待される効果、事業計画終了時の数値目標など記入してください>

目 標	
-----	--

5—②. 事業内容（※事業化調査を行う場合、(4)までの項目に記入してください）

(1) 事業化調査の目的

<調査に至った動機や背景など記入してください>

--

(2) 事業化調査の内容

<事業化・市場化調査としてどのように取り組むのか、具体的内容を記入してください>

--

(3) 事業の実施効果

<期待される効果、事業計画終了時の数値目標など記入してください>

--

目 標	
-----	--

(4). 助成事業実施期間のスケジュール

内容・項目	年 月												備考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

## 6. 助成事業に要する経費明細

経費区分	金額 (円)		内容	積算内訳
原材料費			原材料費	
謝 金			外部専門家 謝金	
旅 費			旅費	
			外部専門家 旅費	
諸 費			資料購入費	
			通信運搬費	
			分析機器購入費 (※)	
			消耗品費	
			研修参加費	
			賃借料	
			出展小間料	
			小間装飾費	
			産業財産権の 活用に係る経費 (※)	
		使用料		
外注・ 委託費			外注・委託費	
合 計				

### <注意事項>

- ・支出を計画する費目についてのみ記入してください。
- ・分析機器購入費 (※) 及び産業財産権の活用に係る経費 (※) は、技術応用開発を行う場合に限り助成対象です。
- ・経費区分の金額は「4. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。
- ・外部専門家謝金については、専門家の氏名、単価・回数 (時間) 等を記入してください。
- ・旅費については、出張目的、目的地、及び金額の積算「単価 (〇泊〇日) ×人数×回数」を記入してください。
- ・外注・委託費については、外注予定先や委託予定先を記入してください。



## 7. 会社全体の5年間の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

	2年前 ( / 期)	1年前 ( / 期)	直近期末の 決算 ( / 期)	1年後 ( / 期)	2年後 ( / 期)	3年後 ( / 期)	4年後 ( / 期)	5年後 ( / 期)
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④一般管理費								
⑤営業利益 (③-④)								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨設備投資額 (新規投資額)	-	-	-					
⑩運転資金 (新規調達額)	-	-	-					
⑪ 資金 調達 額 内 訳	借入金	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他 (助成金等)	-	-	-				
	合 計 (⑨+⑩)	-	-	-				
⑫従業員数								

### <注意事項>

- ・計画は会社の決算年度毎に記入してください(例：令和7年3月決算 → R7 / 3月期)
- ・直近の2事業年度の実績は、提出する決算書の数字と一致するように記入してください。
- ・⑪資金調達額内訳の合計は、⑨と⑩の合計と一致するよう記入してください。

【様式第2-②号（第6条関係）】

※作成における注意事項  
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、  
適宜行を追加して作成してください。

商品化研究・開発支援事業計画書

1. 申請企業担当者

担当者	役職	部署名	
氏名		TEL	
E-mail		FAX	

2. 事業計画のテーマ（※30字以内）

--

※支援重点分野について（該当項目に○印を記入してください）

	①成長ものづくり分野		③第4次産業革命分野
	②環境・エネルギー関連分野		④食料品製造業分野

3. 本事業計画の実施体制

	所属	氏名	研究開発の担当内容
申請事業者			
民間企業			
学術・公設機関			
その他			

<注意事項>

- ・助成事業に関与する担当者について、申請事業者、民間企業、学術・公設機関・その他に分けて記入してください。
- ・共同研究を行う場合や研究開発の一部を委託する場合は、相手先を記入してください。

#### 4. 事業費

経費区分	助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の2/3以内)	助成金合計に 対する比率
①原材料費	円	円	%
②謝金	円	円	%
③旅費	円	円	%
④諸費	円	円	%
⑤外注・委託費	円	円	%
合計	円	円	100.0%

##### <注意事項>

- ・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。
- ・助成金申請額の②と⑤の合計金額は、助成金申請額合計額の2/3が限度です。

#### 5. 事業内容

##### (1) 研究開発の目的

<研究・開発に至った動機や背景、これまでの取り組みや課題などを記入してください>

##### (2) 研究開発の具体的内容

<説明図、フロー図等を貼り付けるなど具体的に記入してください>

##### (3) 従来技術との比較

<原理・機能・構造の優劣について具体的な相違点など記入してください>

#### (4) 予想される技術的問題点と対策

<考えられる課題に対してどのように取り組むのかなど記入してください>

--

#### (5) 知的財産権の状況について

①本研究・開発と関連のある特許等の出願、取得について記入してください。  
(名称) (出願番号)

②新たな取得計画について記入してください。

--

#### (6) 助成事業実施期間のスケジュール

内容・項目	年 月												備考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

<注意事項>

- ・1年間の事業を実施する場合は1ヶ月単位で、2年間の事業を実施する場合は2ヶ月単位で記入してください。

#### 6. 事業化に関することについて

##### (1) 市場性

<販売方法、販売ルート、ユーザー、用途、数量、金額、市場規模など記入してください>

--

## (2) 事業の実施効果

<期待される効果、事業計画終了時の数値目標など記入してください>

目 標	

## 7. 助成事業に要する経費明細

経費区分	金 額 (円)	内 容	積算内訳
原材料費		原材料費	
謝 金		外部専門家 謝金	
旅 費		旅費	
		外部専門家旅費	
諸 費		資料購入費	
		通信運搬費	
		分析機器購入費	
		消耗品費	
		研修参加費	
		賃借料	
		産業財産権の活 用に係る経費	
外注・ 委託費		外注・委託費	
合 計			

### <注意事項>

- ・支出を計画する費目についてのみ記入してください。
- ・経費区分の金額は「4. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。
- ・外部専門家謝金については、専門家の氏名、単価・回数（時間）等を記入してください。
- ・旅費については、出張目的、目的地、及び金額の積算「単価（〇泊〇日）×人数×回数」を記入してください。
- ・外注・委託費については、外注予定先や委託予定先を記入してください。

## 8. 会社全体の5年間の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

	2年前 ( / 期)	1年前 ( / 期)	直近期末の 決算 ( / 期)	1年後 ( / 期)	2年後 ( / 期)	3年後 ( / 期)	4年後 ( / 期)	5年後 ( / 期)
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④一般管理費								
⑤営業利益 (③-④)								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨設備投資額 (新規投資額)	-	-	-					
⑩運転資金 (新規調達額)	-	-	-					
⑪ 資金 調達 額 内 訳	借入金	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他 (助成金等)	-	-	-				
	合計 (⑨+⑩)	-	-	-				
⑫従業員数								

### <注意事項>

- ・計画は会社の決算年度毎に記入してください(例：令和7年3月決算 → R7 / 3月期)
- ・直近の2事業年度の実績は、提出する決算書の数字と一致するように記入してください。
- ・⑪資金調達額内訳の合計は、⑨と⑩の合計と一致するよう記入してください。

【様式第2-③号（第6条関係）】

※作成における注意事項  
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、  
適宜行を追加して作成してください。

### 見本市出展支援事業計画書

#### 1. 申請企業担当者

担当者	役職		部署名	
氏名			TEL	
E-mail			FAX	

#### 2. 事業計画のテーマ（※30字以内）

--

※支援重点分野について（該当項目に○印を記入してください）

	①成長ものづくり分野		③第4次産業革命分野
	②環境・エネルギー関連分野		④食料品製造業分野

#### 3. 事業費

助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の2/3以内)
円	円

<注意事項>

- ・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。

#### 4. 出展を計画する見本市について

出展見本市名 (主催者)	( )
開催期間	令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) 日間
開催会場	
見本市の 概要説明	(※来場者規模： 人)

#### 5. 出展の目的

--

#### 6. 出展の効果 (目標)

--

#### 7. 出展製品の概要

製品名	
出展製品の内容・特長・セールスポイント	
顧客ターゲット、市場規模等 (市場について)	
販売方法、販売ルート、予想売上 (販売計画について)	
〔販売価格： 円〕 〔販売実績： 有 ・ 無 〕	

#### <注意事項>

- ・ 複数の見本市への出展を計画する場合は、本ページを追加挿入して作成してください。
- ・ 複数の製品を出展する場合は、7の表を追加挿入して作成してください。
- ・ 見本市の概要及び出展製品の概要がわかるチラシなどを添付してください。



8. 助成事業に要する経費明細

経費区分	金額 (円)	内容	積算内訳 (円)
諸 費		出展小間料	
		小間装飾費	
		賃借料	
		使用料	
		通信運搬費	
		広告宣伝費	
合 計			

<注意事項>

- ・ 支出を計画する費目についてのみ記入してください。
- ・ 経費区分の金額は「3. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。

## 9. 会社全体の5年間の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

	2年前 ( / 期)	1年前 ( / 期)	直近期末の 決算 ( / 期)	1年後 ( / 期)	2年後 ( / 期)	3年後 ( / 期)	4年後 ( / 期)	5年後 ( / 期)
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④一般管理費								
⑤営業利益 (③-④)								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨設備投資額 (新規投資額)	-	-	-					
⑩運転資金 (新規調達額)	-	-	-					
⑪ 資金 調達 額 内 訳	借入金	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他 (助成金等)	-	-	-				
	合 計 (⑨+⑩)	-	-	-				
⑫従業員数								

### <注意事項>

- ・計画は会社の決算年度毎に記入してください(例：令和7年3月決算 → R7/3月期)
- ・直近の2事業年度の実績は、提出する決算書の数字と一致するように記入してください。
- ・⑪資金調達額内訳の合計は、⑨と⑩の合計と一致するよう記入してください。

【様式第2-④号（第6条関係）】

※作成における注意事項  
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、  
適宜行を追加して作成してください。

### 認証取得支援事業計画書

#### 1. 申請企業担当者

担当者	役職	部署名	
氏名		TEL	
E-mail		FAX	

#### 2. 事業計画のテーマ（※30字以内）

--

※支援重点分野について（該当項目に○印を記入してください）

	①成長ものづくり分野		③第4次産業革命分野
	②環境・エネルギー関連分野		④食料品製造業分野

#### 3. 事業費

経費区分	助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の2/3以内)	合計金額に 対する比率
①コンサルタント料	円	円	%
②諸費	円	円	%
合計	円	円	100,0%

<注意事項>

・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。

#### 4. 事業内容

##### (1) 取得申請する認証・規格

--

##### (2) 既に取得している認証・規格

--

##### (3) 認証取得の目的及び必要とする理由

--

(4) 活用を予定するコンサルタント・外部専門家

--

(5) 認証取得により見込める効果

<品質・生産性向上、販路開拓・拡大の内容など記入してください>

--

5. 助成事業実施期間のスケジュール

内容・項目	年 月												備考
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	

<注意事項>

- ・ 1年間の事業を実施する場合は1ヶ月単位で、2年間の事業を実施する場合は2ヶ月単位で記入してください。

## 6. 助成事業に要する経費明細

経費区分	金額 (円)		内容	積算内訳
コンサル タント料			委託費・ 謝 金	
諸 費			申込料	
			審査料	
			登録料	
合 計				

### <注意事項>

- ・ 支出を計画する費目についてのみ記入してください。
- ・ 経費区分の金額は「3. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。

## 7. 会社全体の5年間の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

	2年前 ( / 期)	1年前 ( / 期)	直近期末の 決算 ( / 期)	1年後 ( / 期)	2年後 ( / 期)	3年後 ( / 期)	4年後 ( / 期)	5年後 ( / 期)
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④一般管理費								
⑤営業利益 (③-④)								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨設備投資額 (新規投資額)	-	-	-					
⑩運転資金 (新規調達額)	-	-	-					
⑪ 資金 調達 額 内 訳	借入金	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他 (助成金等)	-	-	-				
	合計 (⑨+⑩)	-	-	-				
⑫従業員数								

### <注意事項>

- ・計画は会社の決算年度毎に記入してください(例：令和7年3月決算 → R7/3月期)
- ・直近の2事業年度の実績は、提出する決算書の数字と一致するように記入してください。
- ・⑪資金調達額内訳の合計は、⑨と⑩の合計と一致するよう記入してください。

【様式第3号（第6条関係）】

令和 年 月 日

公益財団法人長崎県産業振興財団 理事長 様

住 所  
申請者 事業者名  
代表者名

印

暴力団排除に関する誓約書

私は、令和7年度ナガサキ地域未来投資促進ファンド事業助成金交付申請を行うにあたり、次の事項について誓約します。

なお、財団が必要な場合には、長崎県警察本部に照会することについて承諾します。

※ チェック欄（誓約の場合、 にチェックを入れてください。）

自己及び本事業実施主体の構成員等は、次のアからウのいずれにも該当するものではありません。また、事業実施主体の運営に対し、次のアからウのいずれの関与もありません。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者その他理事長が認めるもの

助成事業等を行うにあたり、上記アからウに掲げる者（以下「暴力団等」という。）と契約を締結しません。

暴力団等から不当な要求行為を受けた場合は、速やかに財団に報告するとともに、警察に通報します。

※ 県では、長崎県暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、財団においても申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。