

令和7年度
Green Top Nagasaki企業成長促進事業計画
【技術開発支援タイプ】
認定申請 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23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
基幹産業支援班
Email:kikan@pref.nagasaki.lg.jp
TEL 095(895)2634
- 応募書類の提出方法 メール
※メール送信後に受信をお電話で確認ください。

※募集要項等は、以下アドレスからダウンロードできます。

[https://www.pref.nagasaki.jp/object/shikaku-shiken-bosyu/
boshu/727042.html](https://www.pref.nagasaki.jp/object/shikaku-shiken-bosyu/boshu/727042.html)



長崎県産業労働部 企業振興課

1. 事業の目的

製造業を営む県内企業等の技術開発による脱炭素化技術関連産業分野への新規参入や技術力向上に向けた自発的な取組を支援し、グリーン社会における新たな需要の獲得を促進するとともに、県内サプライチェーンの強化を図ります。

2. 申請対象者

- 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。

3. 申請要件

半導体関連分野及び造船・プラント関連分野における事業拡大等に向けた取組において、2050年カーボンニュートラルの実現に寄与し、グリーン社会における新たな需要の獲得と、県内ものづくり企業（グリーン成長分野）への波及効果が見込める事業計画（「Green Top Nagasaki 企業成長促進事業計画（技術開発支援タイプ）」）を、
所定の様式により県に提案すること。

4. 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。

【グリーントップながさき促進補助金（技術開発支援タイプ）】

○補助対象事業

知事が認定した事業計画に基づき企業が実施する事業

※補助対象経費は、次ページの「補助対象経費」を参照のこと。

※補助対象経費については、原則として交付決定日から令和8年2月末までに発注、納入、検収、支払等の手続を完了する必要があります。

○補助率及び補助額

補助率	補助限度額
2分の1以内	1件あたり100万円

○補助対象経費

補 助 対 象 経 費
① 研究開発に直接従事する者の研究開発に従事した時間に係る人件費 ② 研究開発に使用する原材料、資材、消耗品の購入費 ③ 研究開発に必要な工具器具、備品、機械装置等の改造・機能向上に要する経費 ④ 研究開発に必要なシステム関連経費 ⑤ 研究開発に係る外注加工、分析・検査等に要する経費 ⑥ 研究開発の遂行に必要な職員の旅費、宿泊料 ⑦ 研究開発の外部指導員への謝金、旅費、宿泊料 ⑧ 社内研修等の講師謝金、旅費、宿泊料 ⑨ 外部研修の受講に要する経費（受講料、旅費、宿泊料） ⑩ 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） ⑪ 展示会・商談会出展に要する経費 ⑫ 商談相手企業の招聘に必要な旅費、宿泊料 ⑬ 対象事業に直接関係する営業スタッフの活動旅費、宿泊料 ⑭ その他事業計画の実施に必要と認められる経費 ※対象経費の2分の1を超えて外注（請負、委託等）するものは、補助対象としない。 ※⑪～⑬の営業活動費は、技術開発と併せて実施するものに限り補助対象とし、 全体事業費の4分の1を上限とする。

○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。

5. 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 基幹産業支援班専用メールアドレス
kikan@pref.nagasaki.lg.jp

（2）受付期間

令和7年4月1日（火）から 令和7年6月23日（月） まで ※必着

(3) 提出書類

- ① 認定申請書（様式1）
 - ② 企業概要（様式2）
 - ③ 事業計画書（様式3-2）
 - ④ 県税、法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことの申出書（様式4）
※各々の未納がない納税証明書の写しでも可。
 - ⑤ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
 - ⑥ 会社案内など企業概要がわかる資料
- ※ 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（ kikan@pref.nagasaki.lg.jp 宛 ）

- ※（3）提出書類の④⑤⑥はスキャンしたPDFデータ等で送信してください。
（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。）
- ※ メール送信後に県が確実に受信したかを、電話等でご確認ください。

(5) 採択方法

事業計画書について、認定審査会を実施の上決定し、申請者に通知します。

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。

(6) 採択企業数 3社程度

○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

7. 公 表

採択された計画については、企業名及び事業計画の概要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) 事業成果等の確認

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

(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。

※ 例えば、令和7年度に完了した事業であれば、令和12年度末（令和13年3月31日）まで保存しなければなりません。

(3) 納税証明書の確認について

納税に関する証明書は、認定後に写しを確認させていただきます（事業計画提出時に納税証明書写しの提出がなかった場合）。

【お問い合わせ先】

長崎県産業労働部 企業振興課 基幹産業支援班（造船・プラント）
成長産業育成班（半導体）

※令和7年4月から、旧地場企業支援班は、上記2班に分割されました。

Tel・Email

基幹産業支援班 095(895)2634 ・ kikan@pref.nagasaki.lg.jp

成長産業支援班 095(895)2635 ・ seicho@pref.nagasaki.lg.jp