令和８年度

長野県スタートアップ創出・誘致強化事業補助金

募集要領

令和８年９月

長野県産業労働部 経営・創業支援課

１ 事業内容

(1) 事業を実施する背景

人口減少が進行する中で、県内経済の活性化と地域課題の解決を図るためには、革新的なアイデアや技術により新たな価値を生み出し、急成長を目指すスタートアップ（以下「ＳＵ」といいます。）の誘致・創出を加速させ、県内に集積させていくことが重要です。

一方で、県内におけるＳＵの成長段階に応じたリスクマネーの供給は、首都圏等と比べて限られており、優れた技術やビジネスモデルを有していても、成長に必要な資金を確保できないことが課題となっています。

このため県では、ＳＵへの投資機能及び事業化支援機能を有するベンチャーキャピタル等を「パートナーＶＣ」として登録し、その目利き力と協調して、投資を受けたＳＵが県内で実施する事業を支援します。ＶＣによる投資と県による補助を組み合わせることで、成長資金の供給環境を高め、ＳＵの県内定着・集積につなげます。

(2) 補助金を実施する目的

本補助金は、次の２点を目的として、パートナーＶＣから投資を受けたＳＵが県内で実施する事業に要する経費を補助します。

① 県内経済の活性化及び地域課題の解決に資するＳＵの創出・誘致を加速させること

② VC と県が協調した資金供給環境を整えスタートアップ・エコシステムを充実させること

(3) 補助金の概要

本事業は、次の流れで実施します。県が登録したパートナーＶＣから投資（又は投資意向確認書の交付）を受けたＳＵが、県内で実施する事業について事業計画を提出し、審査を経て採択された場合に、補助金の交付を受けることができます。

	内容
① パートナーＶＣの登録	ＳＵへの投資機能及び事業化支援機能を有する法人からの申込みを受け、県が要件審査を行い、パートナーＶＣとして登録します。
② ＳＵへの投資	パートナーＶＣが、県内で事業を実施しようとするＳＵへ投資を行います（投資前の場合は、パートナーＶＣが作成する投資意向確認書（別紙１）により申請できます）。
③ 事業計画の提出・採択	ＳＵが事業計画書等を県へ提出し、有識者による審査を経て採択します。
④ 交付申請・交付決定	採択されたＳＵが交付申請を行い、県が交付決定します。
⑤ 補助事業の実施	交付決定を受けたＳＵが、県内で補助事業を実施します。事業計画は最大２年度にわたるものを認め、各年度で交付申請及び交付決定を行います。
⑥ 実績報告・精算	各年度の補助事業終了後、実績報告を行い、補助金額の確定を経て精算払を受けます。
⑦ 事業状況の報告	補助金額の確定通知を受けた日から５年間、毎年度の事業状況を報告していただきます。

２ 補助金の内容

(1) 補助対象事業

パートナーＶＣから投資を受けたＳＵが、次の事業分野のいずれかに該当する長野県内において実施する事業のうち、予算の範囲内で必要な経費を補助します。

事業分野
第２期スタートアップ・エコシステム拠点都市 注力領域 関連分野
・医療・ヘルスケア
・フードテック
・環境・エネルギー
・次世代モビリティ・ものづくり
県内企業との協業や地域の課題解決に資する分野等

ただし、次に掲げる事業は補助の対象となりません。

補助の対象外とする事業
特定の政治、宗教又は選挙活動に関する事業
公序良俗に反するおそれがあると認められる事業
調査・研究のみの事業
イベント開催のみの事業
国、県その他の機関から補助金等の交付を受けた事業（同一の補助対象経費について重複して補助金等を受けることはできません。）

(2) 補助対象者

補助対象者は、次の要件を全て満たすＳＵです。ＳＵとは、中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第２条第１項第１号から第３号で規定する会社で、革新的なアイデアなどで新たな価値を生み出し急成長を目指す企業をいいます。

要件	確認する書類
長野県内に本社又は主たる事業所を置いていること、若しくは住所を有していること。申請時点において県内に本社又は事業所、住所を有しない場合は、県内に拠点進出することを宣誓すること。	登記事項証明書（写し可）または、住所を証明する書類。 拠点進出に関する誓約書（別紙２）
審査会で認められた事業を実施するものであること。	事業計画書（様式第１号の２）
パートナーＶＣからの投資又は投資意向確認書を受けていること。	投資等に係る契約書（写し可。契約締結前の場合は契約書案） 投資を受けたことを証明する書類、又は投資意向確認書（別紙１）

要件	確認する書類
次のいずれにも該当しないこと。 ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している者 ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の３分の２以上を大企業が所有している者 ・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以上を占めている者	会社定款及び登記事項証明書（写し可）
交付申請時に未上場企業であること。	申請者の概要資料
県税の滞納がないこと。	本社の所在する都道府県の都道府県税納税証明書又は未納がないことを証する書類
長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）に規定する暴力団員若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。	申請書

※過去に本補助金の交付を行っている事業者は対象外です。

（3）補助率・上限額等

補助率及び補助上限額は次のとおりです。

区分	内容
補助率	補助対象経費の２分の１以内
補助上限額	次の①又は②のいずれか低い額（千円未満切捨て） ① 交付申請時までにパートナーＶＣから受けた出資額と同額 ② 1,000 万円（２年度にわたる事業計画の場合は、２年度の合計額）
採択予定件数	４件程度（予算総額 4,000 万円の範囲内）

※申請額が補助上限額に満たない申請がある場合には、予算の範囲内で４件を超えて採択する場合があります。

ア 補助金額の算定例

補助金額は、「補助対象経費の２分の１」「パートナーＶＣからの出資額」「1,000 万円」の三つを比較し、最も低い額となります。具体例は次のとおりです。

例	パートナーＶＣからの出資額	補助対象経費（税抜）	補助対象経費の２分の１	補助金額
例１	1,500 万円	2,400 万円	1,200 万円	1,000 万円 （上限額により 1,000 万円）
例２	600 万円	2,000 万円	1,000 万円	600 万円 （出資額により 600 万円）
例３	1,200 万円	1,400 万円	700 万円	700 万円 （補助率により 700 万円）

イ ２年度にわたる事業計画の場合の取扱い

本補助金では、最大２年度にわたる事業計画を提出することができます。この場合の取扱いは

次のとおりです。

① 補助上限額 1,000 万円は２年度の合計額です。年度ごとの配分は、事業計画に応じて申請者が設定してください。

② 補助対象経費及び補助金額は年度ごとに区分して積算し、予算収支内訳書も年度ごとに作成してください。補助率２分の１は、各年度の補助対象経費に対して適用します。

③ 交付申請、交付決定、実績報告及び補助金額の確定は、各年度において行います。

※２年度目（令和９年度）の補助金の交付は、令和９年度予算の成立を前提とするものであり、予算の状況により、交付できない場合又は交付額が変更となる場合があります。

(4) 補助対象経費

交付決定日以降に発注又は契約を行い、令和９年２月末までに支払いまで完了した、次の経費を補助対象とします。なお、補助対象経費に消費税及び地方消費税を含めることはできません。

※事前着手届を提出した場合はその限りでありません。

経費区分	内容	備考
人件費	補助事業に直接従事する従業員の給与、賃金等	代表者及び役員の人件費は対象外 下記ウの算定式により算出
店舗賃借料	県内において補助事業の実施に直接必要な事務所、店舗等の賃借料	敷金、礼金、保証料、保険料及び本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る借入費用は対象外
設備費	補助事業の用に直接供する機械装置、工具・器具・備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費	不動産の購入費は対象外
原材料費	補助事業に必要な試作、実証等に要する原材料費、副資材費	主として販売のための原材料仕入とみなされるものは対象外
知的財産権等関連経費	補助事業に係る知的財産権等の取得に要する弁理士費用、出願・登録等に要する経費	知的財産料等の租税は対象外
専門家経費	補助事業の遂行に必要な専門家に支払う謝金、旅費、コンサルティング費用等	
旅費	補助事業の遂行に必要な旅費	
委託費	補助事業の遂行に必要な外部への委託に要する経費	
広報費	補助事業に係る広報・PR に要する経費（印刷製本費、ホームページ制作費、PR 動画制作費、展示会出展費等）	
その他	知事が必要と認めた場合のみ	

※交付対象費目として認められない経費（一例）

交際費・食料費・寄付金・賠償金・投資金・出資金・借入金の返済・配当、租税等

※判断に迷う場合は事前に事務局にご相談ください。

ア 経費に関する留意事項

① 支払の証拠を残すため、原則として経費は銀行振込で支払ってください。なお、振込手数料及び送金手数料は補助対象外です。

② 補助事業の実施に要する費用は、経済的かつ効果的に活用するよう努めてください。過度な支出は認められません。

③支払いを証明することができないもの、事業との関連を説明できないものは対象外経費です。

イ 人件費の算定方法

長野県内で実施している事業に係る人件費が対象です。業務日誌・勤務記録等を整備保管してください。

人件費が対象事業（審査会で申請した長野県内での事業）以外を含む場合、人件費は、次の算定式により算出してください。

補助対象人件費 ＝（年間総支給額 ÷ 年間所定労働時間）× 対象事業への従事時間

※ 従事時間を確認するため、就業業務記録・出勤記録等を整備・保管してください。

※ 年間総支給額には、賞与を含みます。

（5）パートナーＶＣからの投資に関する取扱い

ア 対象となる投資の形態

本補助金の上限額の算定の基礎となる「出資額」は、パートナーＶＣからの出資によるものに限り、次のとおり取り扱います。

取扱い	内容
対象となるもの	パートナーＶＣからの出資 （普通株式、種類株式等）
対象とならないもの	転換社債型新株予約権付社債

イ 投資の実行期限

交付申請の時点で投資意向確認書（別紙１）により申請した場合であっても、パートナーＶＣからの投資は、補助事業の完了日（令和９年２月末日）までに実行されている必要があります。

投資が実行されない場合には、補助金の交付決定を取り消します。既に概算払により補助金の交付を受けている場合には、補助金の返還を求めます。

３ 事業のスケジュール

（1）事業計画の提出から補助金の交付決定までのスケジュール

時期	内容
令和８年９月~~〇日（〇）~~	事業計画の募集開始
令和８年 11 月 1~~8~~7 日（~~火~~水）	事業計画の募集締切

時期	内容
令和８年 11 月	一次審査（書類審査）
令和８年 11 月下旬	二次審査（審査会によるプレゼンテーション審査）
令和８年 11 月下旬	採択先の決定・通知
令和８年 11 月下旬	補助金の交付申請
令和８年 12 月	補助金の交付決定

(2) 交付決定後の補助事業実施のスケジュール

交付決定日から令和９年２月末までに支払いが完了し、実績報告を提出することが可能なものを対象とします。ただし、事前着手届（要綱様式第３号）を提出した場合は、事業計画書の提出日以前に発注又は契約を行った経費についても補助対象とすることができます。

なお、事業計画が予定より早く進捗した場合には、令和９年２月末を待たずに補助事業を完了することも可能です。

時期	内容（１年度目：令和８年度）
令和８年 11 月下旬	交付決定・補助事業開始
補助事業期間中	概算払の請求も可能です。（パートナーＶＣからの投資及び県内拠点の設置が完了した後に請求可能）
	補助事業の完了
令和９年２月末日	実績報告書の提出
令和９年２月末～３月	補助金額の確定、精算払請求、補助金の支払

時期	内容（２年度目：令和９年度）※２年度にわたる事業計画の場合
令和９年４月以降	交付申請・交付決定（令和９年度予算の成立を前提とします）
	補助事業の完了
令和 10 年２月末日	実績報告書の提出
令和 10 年２月末～３月	補助金額の確定、精算払請求、補助金の支払

４ 事業計画の採択

(1) 事業計画等の提出

ア 事業計画書及び予算収支内訳書の作成

「長野県スタートアップ誘致・創出強化事業補助金交付要綱」にある事業計画書（様式第１号の２）及び予算収支内訳書（様式第１号の３）を作成してください。

事業計画書は、様式の各項目に沿って記載してください。審査会の審査により採択先を決定しますので、下記（2）の審査項目及び審査基準を踏まえて記載してください。特に「取組内容」には、県内において実施する事業の内容、県内拠点に置く機能や人員、県内企業等との連携の見込みを、できるだけ具体的に記載してください。必要に応じて客観的なデータや図表を用いて説明していただいて構いません。

２年度にわたる事業計画とする場合は、年度ごとの実施内容及び補助対象経費を区分して記載してください。

イ その他の添付書類

提出書類	留意事項
申請者の概要資料及び提案資料	任意様式。審査会で提案いただく資料です。
事業計画書（様式第１号の２）	要綱の様式によること
予算収支内訳書（様式第１号の３）	補助対象経費は税抜の金額とすること ２年度にわたる計画の場合は年度ごとに区分すること
会社定款及び登記事項証明書	写し可。
決算関係書類	直近２期分 ２期分の決算書を有しない場合は、提出可能な直近の事業年度分
本社の所在する都道府県の都道府県税納税証明書又は未納がないことを証する書類	３か月以内に発行されたもの
パートナーＶＣから投資を受けていることを証明する書類	通帳の表紙及び振込金額が確認できる部分の写し等 投資をまだ受けていない場合は、投資意向確認書（別紙１）
投資等に係る契約書	・写し可、契約締結前の場合は契約書案
拠点進出に関する誓約書（別紙２）	申請時点において県内に本社又は事業所、住所を有しない場合のみ提出してください。
その他知事が必要と認める書類	

ウ 事前着手届

効果的な事業実施のため、やむを得ず補助金の交付決定日より前に補助事業の一部を開始する必要がある場合には、事前着手届（要綱様式第３号）を提出することで、交付決定日前に発注や契約を行う経費についても補助対象とすることができます。ただし、届出により補助金の交付が確約されるものではありません。また、交付決定がなされなかった場合においても、既に支出した経費は補助対象となりません。

エ 提出期限及び提出方法並びに提出先

令和８年 11 月 18 日（水）までに、事業計画書等及びその他の添付書類の電子データを一式、次の提出先へ電子メールにてお送りください（紙媒体でのご持参や郵送は不要です）。提出期限後の受理はできませんので、期限の遵守をお願いします。

【提出先及び連絡先】
長野県産業労働部 経営・創業支援課 創業・承継支援係　担当者：関
電子メール　：　sogyo@pref.nagano.lg.jp
電話（直通）　：　026-235-7194

（2）審査の方法及び審査項目・審査基準

ア 審査の方法

提出された事業計画について、以下の審査を行います。

区分	内容
一次審査（書類審査）	補助対象者、補助対象事業及び補助対象経費の要件を満たしているかを確認したうえで、書類により審査し、二次審査に進む事業者を決定します。
二次審査（審査会）	有識者で構成する審査会において、プレゼンテーション及び質疑応答による審査を行います。日時詳細は、一次審査の結果と併せて電子メールでお知らせします。

イ 審査項目及び審査基準

審査項目及び次のとおりです。

審査項目	審査基準（審査の視点）
１　事業の成長性・実現可能性	・顧客の課題を的確に捉えたビジネスモデルとなっており、市場の成長性・収益性が見込めるか。 ・技術やアイデアに新規性があり、競合に対する優位性があるか。 ・経営者及び実施体制並びにパートナーＶＣの支援により、事業化の実現が見込めるか。
２　県内での事業実施・定着	・県内拠点に置く機能及び人員が具体的であり、実態を伴う事業実施が見込めるか。 ・県内における売上、雇用、設備投資等の拡大が見込めるか。 ・補助事業終了後も県内で事業を継続する見通しがあるか。
３　地域への波及効果	・県内企業等との協業や取引の可能性があるか。 ・地域の課題解決や県内産業の活性化に寄与するか。
４　事業計画・経費の妥当性	・事業の実現のために本補助金が必要であり、出資金及び自己資金との役割分担が明確か。 ・経費区分及び積算が適切であり、年度別の配分に合理性があるか。

ウ 審査に関する特記事項

① 審査は非公開で行います。審査の内容に関するお問い合わせには応じられません。

② 審査委員が申請案件と利害関係を有すると県が判断した場合には、当該審査委員を当該案件の審査から除外します。

③ 申請者及びその関係者による審査委員への個別説明等の活動は、直接・間接を問わず禁止します。当該活動が判明した場合には、審査対象からの除外又は採択の取消し等の措置を講じます。

(3) 採択通知及び公表

審査会の審査後、結果を文書（電子メール送付）にて通知します。採択にあたって条件を付す場合があります。採択となった場合は、付された条件に応じて事業計画等を修正のうえ、交付申請していただきます。

この時点では交付決定となっていませんので、事前着手届を提出している場合を除き、補助対象とする経費の発注や契約は行わないでください。

なお、補助金の交付決定に当たっては、補助事業者名及び事業名等を公表しますので、あらかじめご了承ください。

５ 補助金の交付申請及び交付決定

(1) 補助金の交付申請

採択通知を受けた場合は、補助金交付申請書（要綱様式第１号）に関係書類を添付して、採択通知に指定された期限までに交付申請を行ってください。事業計画時から変更がない書類について添付は不要です。

ただし、採択にあたって事業内容や補助金額などに条件を付される場合があります。付された条件に応じて事業計画等を修正してください。

(2) 交付決定

補助金の交付決定は令和８年 11 月下旬～12 月上旬を予定しています。交付決定は文書で通知します。交付決定日以降、補助対象となる経費の発注や契約を行っていただいて構いません。（事前着手届を提出している場合はこの限りではありません）

(3) 概算払

補助事業の実施に必要な場合には、概算払請求書（要綱様式第６号）により、補助金の概算払を請求することができます。概算払を請求できるのは、次の要件をいずれも満たした後です。

概算払の請求要件
① パートナーＶＣからの投資が実行されていること（投資を受けたことを証明する書類の提出が必要です。）
② 県内に事業所等の拠点が設置されていること（拠点の登記の写し又は住所を証明する書類等の提出が必要です。）

請求書の提出があったときは、県において内容を審査し、概算払をすることが必要であると認めるときに、交付決定額の範囲内で概算払を行います。

(4) 実績報告、補助金額の確定及び精算払

補助事業を完了したときから起算して 30 日を経過した日又は交付決定日の属する年度の２月末日のいずれか早い日までに、事業実績報告書（要綱様式第５号）を提出してください。添付書類は次のとおりです。

添付書類	留意事項
実績内容説明書（様式第５号の２）	要綱の様式によること
実績収支内訳書（様式第５号の３）	補助対象経費は税抜の金額とすること
取得財産等管理台帳（様式第 10 号）	単価 50 万円（税抜）以上の財産を取得した場合
補助対象経費の証票類の写し	見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、支払を証する書類（通帳等） 商慣習等で発行されない証票類については添付を省略できます

添付書類	留意事項
パートナーＶＣから投資を受けていることを証明する書類	通帳の表紙（口座番号と口座名義人がわかるもの）及び出資金額の振込みを受けたことが確認できる部分の写し
拠点設置を証明する書類	申請時に県内に事務所を有しない場合のみ 拠点の登記の写し又は住所を証明する書類等
その他知事が必要と認める書類	

提出された実績報告書に基づき、書類審査及び必要に応じて行う現地調査により、交付する補助金額を確定して通知します。補助金額は、交付決定額の範囲内で、補助対象経費のうち実際に支出したことが確認できる費用の合計に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）と補助上限額のいずれか低い額となります。

額の確定後、精算払請求書（要綱様式第７号）を提出いただき、補助金をお支払いします。

６ 補助金に関する留意事項

本補助金は、規則及び長野県スタートアップ創出・誘致強化事業補助金交付要綱（以下「要綱」といいます。）に基づき交付するものです。交付決定され補助事業者になりますと、規則や要綱に基づくいくつかの制約が求められ、また様々なご対応が必要になります。以下の事項に十分ご留意された上で、事業計画等の提出、交付申請を行ってください。

ア 本補助事業と同様の事業計画や補助対象経費で、国や他の機関などから補助金等を受けている場合、同時に本補助金を活用することはできません。

イ 事業計画書等の作成や提出、交付申請等に要する費用は、補助対象経費に含むことができません。

ウ 消費税及び地方消費税は補助対象となりません。予算収支内訳書（様式第１号の３）や実績収支内訳書（様式第５号の３）を作成する際、補助対象経費は税抜の金額（ただし、補助事業に要する（要した）経費は税込の金額）としてください。また、消費税及び地方消費税の申告により仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第 11 号）により報告いただき、返還が必要となる場合があります。

エ 交付決定後、補助事業者の都合により、事業計画の内容の変更又は予算収支内訳書における補助対象経費の総額や配分を変更する必要があるときは、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第４号）により申請して承認を受けなければなりません。承認を受ける前に発注又は契約した経費は、補助対象となりません。変更承認が必要な場合の要件については、要綱第 12 条第１項の規定をご確認ください。

オ 支払の証拠を残すため、原則、経費は銀行振込で支払ってください。なお、振込手数料及び送金手数料は補助金の対象外となります。

カ 補助事業完了後、実績報告書に基づき、交付する補助金額を確定して精算払を行います。全ての支出に関する証拠書類（見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、支払の証拠となる書類（通帳等）など）を整備し、保管をお願いします。

キ 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳票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。

ク 補助事業の実施にあたって、必要がある場合には、補助事業者からの報告や書類の提出、調査を行うことがあります。県は、補助金の使途及び帳簿等について、いつでも実地検査することができます。

ケ 補助金により取得した財産は、補助事業の目的以外に使用することができません。単価 50 万円（税抜）以上の財産については、取得財産等管理台帳（様式第 10 号）を作成して管理し、実績報告の際に添付してください。また、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」に定められた期間内に、県の承認なく処分することができません。承認後、処分によって収入があったときには、その一部を納付していただく場合があります。

コ 補助金額の確定通知を受けた日から５年間、事業状況報告書（様式第８号）により当該事業の実施状況を県に報告していただきます。報告書は、毎会計年度決算確定の日の翌日から起算して 20 日を経過する日までに提出してください。

サ　本補助金は、財源に国の地域未来交付金を活用しています。国又は県による補助金の検査を行う場合がありますので、補助金の交付を受けた年度が終了した後も５年間は、本補助事業に関する書類及び帳票類を全て保管してください。

シ　パートナーＶＣからの投資が実行されない場合、その他規則第 15 条第１項各号のいずれかに該当すると認められる場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。既に支払われている補助金があるときは返還を命じるとともに、規則第 17 条の規定による加算金及び延滞金を納付していただきます。

ス　補助金の交付決定に当たっては、補助事業者名、事業名等を公表します。

セ　提出された書類は返却しません。提出書類は本補助金の審査及び交付事務にのみ使用し、法令等に基づく場合を除き、他の目的には利用しません。

７ お問合せ先

本補助金に関するお問い合わせは、電子メール又は電話にて、次の担当者へお願いします。電話による場合は、土日祝日を除く、午前９時から午後４時 30 分までとします。

【お問合せ先】
長野県産業労働部 経営・創業支援課 創業・承継支援係　担当者：関
電子メール　：　sogyo@pref.nagano.lg.jp
電話（直通）　：　026-235-7194

（別紙１）※パートナーＶＣが記載してください。

投 資 意 向 確 認 書

長野県スタートアップ誘致・創出強化事業補助金の交付申請者に対し、下記のとおり出資実行の意向があります。

記

１　出資先のスタートアップ名（補助金交付申請者）

２　出資額　　円

３　出資予定日　　令和　　年　　月　　日

４　出資の形態　　（　普通株式　・　種類株式　・　その他（　　））

５　出資の条件

令和　　年　　月　　日

（あて先）長野県知事　様

（パートナーＶＣ）

所　在　地

名　　称

代表者氏名

連絡先　℡

（別紙２）

※申請時点において、県内に本社又は事業所、住所を有しない場合に提出してください。

拠点進出に関する誓約書

長野県スタートアップ誘致・創出強化事業補助金の交付申請にあたり、下記事項を遵守することを誓約します。

記

1　補助事業の完了日までに、長野県内に本社又は事業所等の拠点を設置し、実績報告の際に、拠点の登記の写し又は住所を証明する書類等を提出します。

2　県内拠点において、補助事業として申請した事業を実施します。

（県内拠点の設置予定）

設置予定場所	（　　）
設置予定時期	令和　　年　　月

令和　　年　　月　　日

（あて先）長野県知事　様

所　在　地

名　　称

代表者氏名

連絡先　℡