

令和8（2026）年度
気候変動対策ビジネス等創出支援補助金

事業計画募集案内

栃木県気候変動適応センター
(事務局:環境森林部気候変動対策課)

令和 8（2026）年度気候変動対策ビジネス等創出支援補助金 事業計画募集案内

栃木県気候変動適応センターでは、県内に事業所を有する中小企業者等の皆様が実施する気候変動対策に資する新たな取組や製品・サービス開発を支援するため、「気候変動対策ビジネス等創出支援補助金」事業を実施します。つきましては、令和 8（2026）年度の事業計画について、次のとおり募集しますので奮ってご応募ください。

なお、本補助金の交付にあたっては、気候変動対策ビジネス等創出支援補助金交付要領（以下「交付要領」という。）及び気候変動対策ビジネス等創出支援補助金実施要領（以下「実施要領」という。）の定めるところに従い実施していただきます。

1 募集期間

1次募集 令和 8（2026）年 5月 7日（木）～ 同年 7月 10日（金）まで

2次募集 令和 8（2026）年 7月 21日（火）～ 同年 9月 11日（金）まで

※1次募集で申請総額が予算額に達した場合は、2次募集は実施しない場合があります。

2 募集する事業計画

（1）補助対象者

県内に事業所等を有する中小企業者※、事業ごとの特別法の規定に基づき設立された協同組合等、法律により直接設立された法人

※資本金の額又は出資の総額が 5 億円未満の企業とする。ただし、みなし大企業は除く。

みなし大企業とは、次のいずれかに該当する中小企業者をいう。

- ①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。
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を複数の大企業が所有。
- 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 以上を占める。

（2）補助対象事業

中小企業者等が実施する気候変動対策（「適応策」又は「緩和策」）に資する新たな取組やビジネスの創出につながる製品やサービスの開発・高度化

○例：気候変動対策に資する製品の開発・高度化

- ・設置が簡単なシート型の止水装置の開発
- ・除湿冷房用機器の耐環境性能の高度化

○例：気候変動対策に資するサービスの開発・高度化

- ・規格外農作物を販売するためのサイト構築
- ・熱中症情報提供サービスの開発

(3) 補助率及び上限額

- ・補助率 補助対象経費の1/2以内
- ・上限額 100万円

(4) 補助対象経費

補助対象事業を行うために必要な経費のうち、次の経費を補助対象とします。

経費区分	内容
人件費(取組やサービス開発に限る※) ※製品の開発等の場合は、補助対象外です。	・取組やサービスの開発に要する人件費 人件費は下記の式により算出するものとする。 人件費＝直接作業時間×時間給額 時間給額は、下記の式により算出するものとする。 時間給額＝(年間基本給＋年間諸手当)÷年間所定労働時間 年間諸手当とは、家族手当、住宅手当、法定福利費(事業者負担分とする。ただし、第二厚生年金等通常の基金より上乗せする経費は除く。)、管理職手当(技能職に対する手当を含む。)及び賞与とし、時間外手当は除く。
調査費	・特許調査、文献調査等に要する経費
設計費	・試作品及び試作用機械等の設計、システム等の委託に要する経費
試験・実験費	・試験、実験及びデータの分析、解析等の委託に要する経費(機械の使用料・テスト費用)
測定費	・測定の委託に要する経費
工具・機材・備品費	・試作用機械の購入に要する経費 ・機械装置等の製作に必要な部品、工具、器具、備品の購入に要する経費(ポンプ、測定器等)
原材料費	・研究開発及び製品の製作に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
外注費	・研究開発に必要な原材量の再加工及びプログラム作成等を外注する経費(補助経費総額の50%以内)
専門家等の技術指導に要する経費	・技術指導を受けたものへの納付金等の経費(補助経費総額の10%以内)
大学等に納付する費用	・大学等と共同研究を実施する場合の納付金等の経費(補助経費総額の15%以内)

3 提出書類

提出書類は以下の①～⑦となります。①～④の様式についてはホームページからダウンロードして作成してください。また、記載例もダウンロードできますので、記載例を参考に作成してください。

書類の内容	添付書類の様式
① 事業計画書	実施要領別記様式
② 補助事業計画書	交付要領様式第2
③ 研究開発費用予算書	交付要領様式第3
④ 事前着手届出書 ^{※1}	交付要領様式第4
⑤ 直近の2年間の決算報告書の写 ^{※2}	(任意様式)
⑥ 共同研究を証する書類 ^{※3}	(任意様式)
⑦ 見積書等 ^{※4}	(任意様式)
⑧ 融資証明書 ^{※5}	(任意様式)

※1 交付決定前の事業開始を希望する場合のみ提出してください。

※2 設立2年に満たない企業（1年以上2年未満）は、1期分の決算書を提出してください。

※3 研究開発費用予算書に共同研究に係る経費を計上する場合のみ提出してください。

※4 取得価格が10万円以上の機械等がある場合のみ提出してください。

※5 事業費を借入する場合には、融資証明書を提出してください。

4 補助事業の手続きの流れ

本事業の一般的な手続きの流れは、以下のとおりです。

時期等	県	書類等	申請者
計画書受付期間 5月7日 ～7月10日 7月21日 ～9月11日 (各期間内に応募のあった計画書について、それぞれ審査を行い、採択の可否を決定します。)	計画書受付	← 事業計画書	← 計画書提出
	↓		
	審査・選考	→ 採択決定通知	→ 申請書提出※1
	↓		
	申請書受付	← 交付申請書	←
	↓		
	→ 交付決定通知	→ 事業着手※2	
	↓		
	報告書受付	← 遂行状況報告書	← 遂行状況報告書提出
	↓		
			開発等完了
			↓
報告書受付	← 実績報告書	← 実績報告書提出	
↓			
完了検査			
↓			
補助金額の確定	→ 額の確定通知	→ 補助金を請求	
↓			
請求書受付	← 補助金請求書	←	
↓			
補助金精算払い	→ 補助金受領		
会計年度終了後 15日以内	事業化状況の確認	事業化状況報告書	事業化状況報告書提出 ※事業完了日の属する会計年度終了後5年間について報告

※1 本補助金の補助事業者として採択された場合には、交付要領に従って交付申請の手続き等を行っていただくことになります。

※2 事業着手からの流れは次のとおりです。

(1) 補助対象事業着手

交付決定の通知を受けた補助事業者は、速やかに事業に着手してください。

(2) 補助対象事業の遂行状況報告

補助事業者は、補助対象事業の遂行状況について、遂行状況報告書（交付要領様式第 11）を作成し、報告してください。

(3) 補助対象事業の内容変更

交付決定の通知後、補助対象事業のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとする際は、あらかじめ変更承認申請書（交付要領様式第 5）を提出し、その承認を得る必要があります。

なお、この場合において、当該変更による申請金額の増額は認められません。

- ① 補助対象事業の内容を変更（補助事業に要する経費の 20 パーセント以内の変更を除く。）しようとする場合
- ② 補助対象事業に要する経費について補助対象経費の区分ごとの配分の変更（いずれか低い額の 20 パーセント以内の変更を除く。）をしようとする場合

(4) 代表者（社名、所在地）等の変更

補助事業者の代表者、社名又は所在地が変更になった場合は、登記事項証明書等、変更事項が分かる書類を添付の上、速やかに変更届出書（交付要領様式 8、9）を提出してください。

また、合併等により企業等が事業を継承するときは、速やかに変更届出書（交付要領様式 10）を提出してください。

(5) 補助対象事業の中止（廃止）

補助対象事業を中止（廃止）しようとするときは、中止（廃止）承認申請書（交付要領様式第 6）を提出し、その承認を得る必要があります。

(6) 補助対象事業の実績報告

補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、別途指定する期日までに、以下に掲げる書類を提出してください。

書類の内容	添付様式の種類
① 実績報告書	交付要領様式第 12
② 事業実績書	交付要領様式第 13
③ 収支決算書	交付要領様式第 14

④ 収支明細書	交付要領様式第 15
⑤ その他知事が必要と認める書類	

(7) 完了検査

実績報告書等に記載された事業の実施内容を確認するため、完了検査を行います。

(8) 補助金の額の確定

完了検査の結果、補助対象事業が適正に実施されていると認められた場合は、県は交付する補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

(9) 補助金の請求

額の確定通知を受けた補助事業者は、別途指定する期日までに、以下に掲げる書類を提出してください。

書類の内容	添付様式の種類
① 交付請求書	交付要領様式第 16
② 交付決定通知書の写	
③ 交付確定通知書の写	
④ その他知事が必要と認める書類	

(10) 補助金の経理等

補助事業者は、補助に係る経費について、収支簿を備え、その収支に係る証拠書類を整理してください。

なお、収支簿等は、補助対象事業が完了した日の属する会計年度終了後 5 年間保存してください。

(11) 財産の管理

補助金により取得した財産については、台帳（別紙様式 1）を備え、適正な管理・効率的運用を図ってください。

5 留意事項

- ・国、県、市町等公的機関が助成する他の補助事業に申請中の場合、一方の補助事業で採択となった場合には、どちらか一方の補助事業について申請を取り下げさせていただくこととなりますので、ご了承ください。
- ・申請内容が、起業・創業、第二創業等による事業である場合、補助対象になりません。

- ・補助対象期間は1年以内（当該年度内）になります。
- ・補助金の採択に当たっては、予算の都合等により減額となる場合があります。
- ・補助対象事業により整備した設備等は、原則として、法定耐用年数※期間中は財産処分してはならないものとします。なお、法定耐用年数期間中に財産処分する場合は、原則、あらかじめ知事の承認を得る必要があります。また、内容により交付された補助金が返還となる場合があります。

※法定耐用年数:「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)」

- ・事業計画書の提出にあたっては、交付要領別紙の「暴力団排除に係る誓約事項」を確認してください。なお、交付申請書の提出をもって交付要領別紙「暴力団排除に係る誓約事項」に同意したものと見なします。
- ・本事業における補助金の支払いは、精算払いとなります。
- ・事業の完了した日の属する会計年度終了後の5年間について、毎会計年度終了後15日以内に事業化状況報告書により、当該補助事業に係る過去1年間の事業化状況を報告していただきます。

6 書類提出先・問い合わせ先

所定の提出書類を作成の上、郵送、メール送付、または事務局に持参してください。

郵送、持参の場合、提出書類はコピーをとり、控えを1部保管してください。

計画書の提出方法やその他ご不明の点は、事務局までお問い合わせください。

栃木県気候変動適応センター

(事務局:環境森林部 気候変動対策課 気候変動適応担当)

〒320-8501 宇都宮市埜田1-1-20 県庁本館11階南側

TEL: 028 (623) 3187 FAX: 028 (623) 3259

E-mail: tochi-tekiou@pref.tochigi.lg.jp