

航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金（案）  
【2次募集】

実施要領

令和3年4月26日

公益財団法人長野県テクノ財団  
航空機産業支援室

## **I 補助制度の概要**

### **1 目的**

この制度は、コロナ禍により、特に業況が悪化し、かつ長期にわたりこの状況が続くと見込まれる県内に事業所を有する航空機産業に参入する中小企業者が、航空機部品を製造する技術や生産設備を活かし、新たな受注獲得に向けた試作開発や販路開拓の取組に係る経費の一部について補助金を交付することで、需要低迷期を乗り越え、回復期に再び成長軌道に乗っていただけるようにすることを目的とします。

### **2 補助対象事業**

航空機部品を製造する技術や生産設備を活かし、新たな受注獲得（航空機事業以外の分野を含む）に向けた試作開発や販路開拓（展示会出展やホームページ作成等）に取り組む事業で、交付決定日から令和4年1月31日（月）までに完了する事業を対象とします。

### **3 補助対象者**

長野県内に登記簿上の本店又は主たる事業所を有する中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であって、航空機認証（JISQ9100 又は Nadcap）を取得し、次の2つの売上高要件をいずれも満たす中小企業者とします。

- ・事業計画書提出月の直近3か月の航空機関係の売上高がその前年又は前々年同期3か月と比較して50%以上減少していること。
- ・事業計画書提出月の直近3か月の企業全体の売上高がその前年又は前々年同期3か月と比較して減少していること。

### **4 補助限度額及び補助率**

- (1) 補助限度額：200万円以内
- (2) 補助率：3/4以内

補助金の額は、経費区分ごとの補助対象経費（税抜）の合計額に補助率を乗じて得た額（千円未満切捨て）となります。ただし、補助限度額が上限となります。

### **5 補助対象経費**

補助金の対象となる経費は次表の経費区分欄に掲げるものになります。

交付決定日以降に支払手続き（発注、納品等）が行われ、補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。

(1) 経費区分ごとの内容説明

対象経費	
経費区分	内容
原材料・消耗品費	<p>試作品等の構成部分、試作開発等の実施に直接使用し消費される原材料、消耗品（税込 10 万円未満の物品）の購入に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめること（補助事業終了時点での未使用残存品は補助金の対象外）</p> <p>② 購入した原材料については受払簿（任意様式）を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損品やテストピース等は保管しておくこと（保管が困難な場合は写真撮影による代用も可）</p>
会議費	<p>補助事業の遂行に必要な会議、打合せ等に要する経費（会場借料及び機材借料等）</p>
外部指導受入費	<p>外部からの各種専門家（コンサルタント、民間企業の技術者等）の技術指導受入や相談に要する謝金・旅費等の経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 支出単価の根拠が補助事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること</p> <p>② コンサルタント会社を活用する場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること</p>
委託費	<p>補助事業の遂行に必要な市場調査、試験分析、有効性・安全性の評価等に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者に成果物等が帰属されるものであること</p>
外注加工費	<p>補助事業の遂行に必要な加工、組立、設計、プログラミングを外注するために要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 外注加工とは、明確な仕様を示して加工等の業務を外部に発注するもので、開発要素を含まない発注をいう。（開発要素を含む場合は委託費とする）</p>
印刷製本費	<p>補助事業に係る展示会の出展等に必要な各種資料作成に係る印刷製本費</p>
展示会等出展費	<p>補助事業に係る展示会等の出展に要する経費</p> <p>① 出展料、小間代、会場整備費は、主催者又は主催者が指定する事業者を支払う経費を対象とする。</p>

	② 展示会への出展等のために必要な通訳・翻訳料、運搬費、保険料、装飾費も対象とする。
広告宣伝費	補助事業の遂行に必要なチラシ・パンフレット・ポスター・動画・ホームページ等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費 ① 補助事業に係る広報を目的としたものが補助対象であり、単なる企業のPRや営業活動に活用される広報費は補助対象外とする。
旅費	試作開発や国内外の展示会出展等の販路開拓に係る旅費 ① 補助事業者における旅費の規程等に基づき、従業員に支給される交通費、宿泊費及び日当 指定席料金は補助対象経費となるが、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象経費とならない。また、補助事業者が旅費規程を保持しない場合は、長野県「一般職の職員の旅費に関する条例」に準ずる。 ※公共交通機関（バス・電車）を使用した場合、領収書等は不要。ただし、航空機使用の場合は、搭乗半券を要する。 ② 海外の展示会出展等に係る渡航費（出国から帰国までの経費）は、2名までを対象とする。
その他経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ア 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業に要した事業費が補助事業計画の目的達成に資するものでない場合は補助対象経費として認めない場合があります。
- イ 補助事業の遂行に当たっては事業費の経費区分を明確にしてください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとします。
- ウ 補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては1件あたり10万円（税込）以上の売買、請負その他の契約を行う場合、原則として2者以上の者から見積書を徴収する必要があります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積書を徴収することが困難な場合は、理由書を添付し、見積書を徴する者を1者とすることもできます。※見積書を徴する者を1者とする場合は事前にご相談ください。
- エ 中古品の購入は、原則として価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- オ 補助対象経費とそれ以外の支払いとの混合した支払いは行わないでください。
- カ 補助対象経費の支払いは、必ず補助事業の期間内に完了させてください。
- キ 補助事業に該当しない他の取引との相殺による支払い、手形による支払い、手

形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。

ク 以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費
- ・ 光熱水費や通信費などの経常的経費
- ・ パソコン、事務プリンターなど汎用性のある備品費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- ・ 取引に係る消費税及び地方消費税
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課（関税を含む。）及び各種保険料（展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 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

## 6 全体スケジュールと補助事業期間

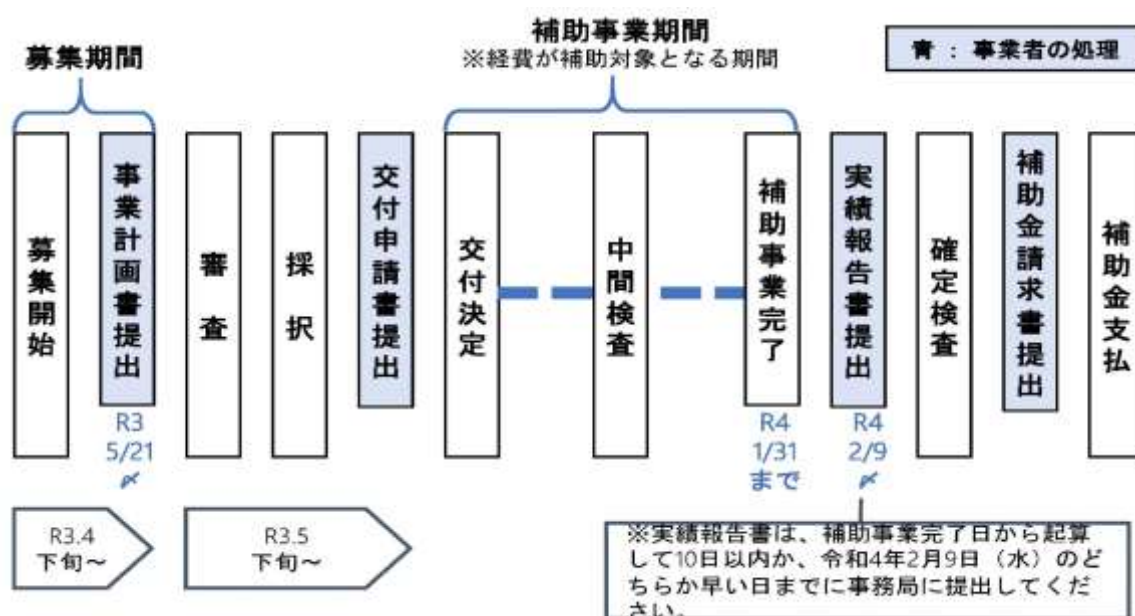
補助事業の応募受付期間及び今後のスケジュールは以下を予定しています。

- ① 応募受付開始 令和3年4月26日（月）
- ② 応募受付終了 令和3年5月21日（金）（必着）
- ③ 審査委員会 プレゼンテーション（Web可） 令和3年5月26日（水）
- ④ 結果発表 採択または不採択通知をお送りします。
- ⑤ 事業開始 採択後に補助金交付申請書をご提出いただき、交付決定となった後の事業開始となります。

補助事業期間は、交付決定日から令和4年1月31日（月）までとなります。ただし、令和4年1月31日を待たずに補助事業を完了することも可能です。

なお、補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等は、補助対象となりません。

事業完了までのスケジュールは概ね次のとおりになります。



## II 事業計画書の提出方法

### 1 提出期限

令和3年5月21日（金）まで（必着）

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。

応募・採択状況によっては追加募集を行う場合があります。

### 2 提出書類

- ・航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金事業計画書（要綱様式第1号）
- ・航空機産業参入企業受注獲得支援事業実施計画書（要綱様式第2号）
- ・航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金経費内訳書（要綱様式第3号）
- ・会社概要（パンフレット等）
- ・売上減少を証する書類
- ・JISQ9100 又は Nadcap の認証書の写し

必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。また、提出書類の返却はいたしません。

### 3 提出方法

メール、郵送又は持参により、下記まで提出してください。メールの場合は PDF ファイルに変換して提出してください。

<提出先>

公益財団法人長野県テクノ財団イノベーション推進部 航空機産業支援室宛

〒380 - 0928 長野市若里 1-18-1 長野県工業技術総合センター 3階

TEL : 026-226-8101

E-mail : [info-aircraft@tech.or.jp](mailto:info-aircraft@tech.or.jp)

### 4 事前着手

原則として、補助金の交付決定前に発注、支出等を行った経費は補助対象となりません。ただし、補助事業を早期に着手する必要性等から、次のとおり事前着手届を届け出た場合は、補助金の交付決定日以前に発注、支出等を行った経費も補助対象として認める場合があります。

#### (1) 事前着手届の受付期間

採択通知を受け取った日から交付決定の前日まで

#### (2) 提出書類

航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金事前着手届（要綱様式第4号）

#### (3) 提出方法

メール、郵送又は持参により、提出書類を「3 提出方法」の<提出先>まで提出してください。

## 5 問合せ先

公益財団法人長野県テクノ財団イノベーション推進部 航空機産業支援室  
〒380 - 0928 長野市若里 1-18-1 長野県工業技術総合センター 3階  
TEL : 026-226-8101  
E-mail : [info-aircraft@tech.or.jp](mailto:info-aircraft@tech.or.jp)

## Ⅲ 審査

### 1 評価・採択

公益財団法人長野県テクノ財団（以下、「財団」という。）が設置する審査委員会において、「2 評価基準」に基づき事業計画書の内容と、審査委員会当日に、申請者を実施していただくプレゼンテーション（Web可）により総合的に審査します。

なお、申請内容等に係る秘密保持の観点から、審査委員会は非公開で行います。また、必要に応じて事業計画書の内容等に関するヒアリングや追加資料の提出等を求める場合があります。

審査委員会での審査結果を踏まえ、財団において補助事業者を決定します。

審査委員会の開催日はI 6③のとおりです。なお、時間、場所等の詳細は、後日申請者へご連絡します。

### 2 評価基準

以下の評価基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、評価基準①～③を満たしていない場合は他項目の評価に関わらず採択しません。

- ① 次の資格を満たしていること。
  - ・補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
  - ・補助事業を遂行するための資金力や資金調達能力を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ② 事業計画内容が補助金の採択対象となりうること。
- ③ 事業計画内容が補助事業の目的に資するものであること。
- ④ 補助事業の具体的な進め方が検討されており、実施スケジュールが現実的で適切であること。
- ⑤ 公的な補助金を交付することで、事業活動の更なる加速化が見込める者であること。
- ⑥ 航空機部品を製造する技術や生産設備を活かした試作開発や販路開拓により、需要低迷期を乗り越え、航空機分野又は新規分野の受注獲得が期待できるなど、事業化の可能性が高い補助事業であること。
- ⑦ 本支援事業の趣旨に合った実施計画が立てられており、事業効果が期待できること。また、事業の実施方法等について、補助事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られること。

- ⑧ 必要となる経費・費目を過不足なく考慮し、適正な積算が行われていること。また、コストパフォーマンスが優れていること。

## **IV その他**

### **1 補助事業者の義務**

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の事項を順守してください。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に財団の承認を得ること。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して10日を経過した日までに実績報告書を提出すること。
- (4) 補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化の状況について事業化状況報告書を作成し、各年度の終了後15日以内に財団に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力すること。
- (5) 補助事業の経費について、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了年度終了後5年間保存すること。

### **2 補助事業に係る留意事項**

- (1) 補助金の交付決定に当たっては、財団との協議を経て、事業内容、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。
- (2) 自己資金による対象事業の遂行が困難である場合は、補助金の概算払いを請求することができます。ただし、概算払いの請求額は交付決定額の10分の7に相当する額の範囲内とします。
- (3) 財団は、補助事業者から提出された実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、交付する補助金額を確定し、精算払いを行います。補助金額は補助対象経費のうち、交付決定額の範囲内で実際に支出したことが確認できる費用の合計となります。よって、すべての支出に関して証拠書類（見積書、発注書（注文書）、納品書、請求書、支払の証拠となる書類）の保存・保管をお願いします。
- (4) 補助金額を確定した場合において、概算払いの額が、確定した補助金額を上回っていた場合はその超過した額を返還してください。
- (5) 補助事業完了後、補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿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。
- (6) 事業計画書に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみとしてください。なお、交付決定後であっても申請者の都合により事業計画書に記載された内容に大幅な変更があった場合は、交付決定を取り消すことがあります。
- (7) 補助事業の進捗状況について、確認させていただくことがあります。



- (8) 補助事業終了後、定期的に生産や販売の状況等を確認させていただきます。
- (9) 同様の事業内容で同時期に他機関から補助金を受けることはできません。
- (10) 事業計画書の作成・提出に要する費用は補助対象経費に含まれません。

### **3 財産の帰属**

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。