

航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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する。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、県内企業とは、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とする。

2 補助事業者とは、本要綱で定める補助金の交付の対象となる事務又は事業を行う者をいう。

(対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者は、県内企業のうち、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者とする。

- (1) 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
- (2) 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

(対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業は、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）に取り組む事業とする。

(補助対象経費、補助率及び交付限度額)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、別表1のとおりとする。

- 2 補助金の補助率は、補助対象経費の4分の3以内とする。
- 3 補助金の交付限度額は、200万円以内とする。

(補助金の事業計画)

第6条 補助金を申請しようとする者は、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（様式第1号）に関係書類を添えて公益財団法人長野県テクノ財団理事長（以下、「理事長」という。）に提出しなければならない。

- 2 前項に規定する関係書類は、次のとおりとする。

- (1) 航空機産業参入企業受注獲得支援事業実施計画書（様式第2号）
 - (2) 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（様式第3号）
 - (3) 会社概要（パンフレット等）
 - (4) 売上減少を証する書類
 - (5) JISQ9100 又は Nadcap の認証書の写し
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める書類
- 3 補助金の交付申請をするにあたり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下同じ）を減額して交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。
- 4 補助金の交付申請をするにあたり、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手する場合は、あらかじめその理由を明記した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（様式第4号）を理事長に提出するものとする。
- 5 補助金の事業計画書を取下げの場合は、速やかに理事長に書面（様式任意）で提出するものとする。

（採択の通知）

- 第7条 理事長は、前条第1項の規定による事業計画書の提出があった場合には、当該計画書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、採択を行い、補助金採択結果通知書を補助事業者に送付するものとする。
- 2 理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができるものとする。
- 3 補助金の採択通知を受けた補助事業者は、航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金交付申請書（様式第5号）を理事長に提出し、補助金の交付を申請できるものとする。ただし、第1項の通知書に記載された額と第6条第2項第2号で提出した内訳書に差異があるときは、改めて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（様式第3号）を作成し当該交付申請書に添付するものとする。

（申請の取下げ）

- 第8条 補助金の交付申請に係る取下げは、補助金の交付決定の通知を受けた日から20日以内に航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金交付申請取下書（様式第6号）を理事長に提出して行うものとする。

（計画変更の承認）

- 第9条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ航空機産業参入

企業受注獲得支援事業補助金事業計画変更承認申請書（様式第7号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、対象経費総額の20パーセント以内の増減を除く。

（2）補助対象事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助対象事業の目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。

2 理事長は、前項の承認をする場合において、条件を付することができる。

（補助事業の中止又は廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金事業計画中止（廃止）承認申請書（様式第8号）を、あらかじめ理事長に提出してその承認を受けなければならない。

（補助事業の延長）

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないときは、航空機産業参入企業受注獲得支援事業完了期限延長承認申請書（様式第15号）をあらかじめ理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（事情変更による決定の取消等）

第12条 理事長は、補助金の交付の決定をしたものについて、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

（1）天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

（2）補助金の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業者が、補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち、補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないこと、その他の理由により補助事業を遂行することができなくなったとき（補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）

2 理事長は、前項の規定による補助金の交付の決定の取消により特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費について補助金を交付することがある。

（1）補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

（2）補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

3 前項の補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消に係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

4 第1項の取消又は変更をした場合、理事長は交付の申請をした者に文書を交付して通知する。この場合においては、取消又は変更の理由を付するものとする。

(決定の取消)

第13条 理事長は、補助事業者が、次の各号の一に該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 第15条の規定に違反して補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 前各号のほか、補助事業に関し、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は理事長の指示に従わなかったとき。

2 理事長は、交付決定後であっても補助事業者の都合により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できるものとする。

(契約等)

第14条 補助事業者は、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者以上からの見積りを徴取し、金額の妥当性を判断した上で契約先を選定するものとする。ただし、2者以上から見積りを徴取することが困難な場合は、該当する契約先と随意契約にすることができる。その場合、該当の契約先を選定した理由を書面(選定理由書)で記録しておくこと。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、その写しを理事長に提出しなければならない。

(補助事業の遂行)

第15条 補助事業者は、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他理事長の補助事業の遂行のためにした指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。いやしくも補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(状況報告)

第16条 理事長は、補助事業者に対し、必要に応じ、補助事業の遂行の状況を報告させることがある。

(補助事業の遂行の指示)

第17条 理事長は、補助事業者が提出する報告等により、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対して期日を指定し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 理事長は、補助事業者が前項の指示に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を求めることがある。

3 理事長は、前項の一時停止を求める場合においては、補助事業者が当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指定する期日までにとらない

ときは、第 12 条第 1 項又は第 13 条第 1 項の規定により当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(実績報告)

第 18 条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金実績報告書（様式第 9 号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 前項に規定する関係書類は、次のとおりとする。

(1) 航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金実施結果報告書（様式第 10 号）

(2) 航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金収支報告書（様式第 11 号）

3 第 1 項に規定する書類の提出期限は、事業完了の日から起算して 10 日を経過した日とする。

4 補助事業者は、第 1 項の実績報告を行うにあたって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告するものとする。

(是正措置の指示)

第 19 条 理事長は、補助事業の完了又は廃止に係る補助事業実績報告書の提出があった場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これらに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して指示することがある。

2 第 18 条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業に準用する。

(補助金の額の確定等)

第 20 条 理事長は、第 18 条第 1 項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第 9 条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 理事長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 理事長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、その返還を求めるものとする。

4 前項及び前々項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 2.5 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の概算払い)

第 21 条 補助事業者が、補助金の概算払いを受けようとするときは、当該年度に執行する予定の交付決定額の 10 分の 7 に相当する額の範囲内において、航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金概算払請求書（様式第 12 号）を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、概算払いにより交付した補助金について、補助金が補助事業者に滞留しないようにするものとする。

(補助金の精算払い)

第 22 条 補助事業者が、補助事業完了後、補助金の精算払いを受けようとするときは、航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金精算払請求書（様式第 13 号）を理事長に提出するものとする。

2 補助金は、第 20 条第 1 項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

(事業成果の公表)

第 23 条 補助事業者は、理事長の求めに応じ、補助事業の成果を公表するものとする。

(補助事業の経理等)

第 24 条 補助事業者は、補助事業の経費について、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後 5 年間、理事長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(事業化状況の報告)

第 25 条 補助事業者は、補助事業年度の終了後 5 年間、毎年度終了後 15 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化の状況について、航空機産業参入企業受注獲得支援事業補助金に係る事業化状況報告書（様式第 14 号）により理事長に報告するものとする。

(暴力団等からの不当介入に対する報告及び届出の義務)

第 26 条 補助事業者は、補助金に係る事業の遂行に当たり暴力団等から不当な要求を受けたときは、遅滞なく理事長に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(書類の提出部数等)

第 27 条 この要綱に規定する書類を郵送または持参にて理事長に提出する部数は、正本 1 部、写し 1 部とする。

附則

この要綱は、令和3年2月26日から適用する。

附則

この要綱は、令和3年4月1日から適用する。

(別表1)

補助事業に要する経費のうち、補助金の交付対象となる経費は次のとおりとする。

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>【注意事項】</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>【注意事項】</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>【注意事項】</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>【注意事項】</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

補助事業の実施に要した経費に関する経理書類の例示：見積書、発注書（注文書）、納品書、請求書、支出証拠書類等