

## 航空宇宙防衛関連産業認証・特殊技術取得支援事業費補助金実施要領

第1 航空宇宙防衛関連産業認証・特殊技術取得支援事業費補助金の交付については、航空宇宙防衛関連産業認証・特殊技術取得支援事業費補助金補助金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、本実施要領に定めるところによる。なお、実施要領中の用語は、要綱の用語の例による。

第2 要綱の別表に掲げる補助対象経費等の内容は、次のとおりとする。

補助対象事業	補助対象経費	内容
認証取得事業	委託費	認証取得に係るコンサルティング（通訳・翻訳を含む）や内部監査員養成研修等の委託に要する経費
	申請料、審査料	認証機関への申請及び書類審査、予備審査、本審査の各審査に要する経費
	図書購入費	専門図書の購入に要する経費
	報償費、旅費	専門家等の派遣に際し要する経費
	その他経費（知事が特に必要と認める経費）	補助事業のために使用されることが特定・確認できるもので、知事が事業目的達成のため特に必要と認める経費
特殊技術取得事業	報償費、旅費	専門家等の派遣及び大手企業等への視察または打合せに際し要する経費
	研修関連経費	研修への参加に要する費用、研修に必要な教材の購入費 ※具体的な内容等が記載された書類により確認できる場合に限る。
	試作開発費	試作開発に使用する工具器具の購入または借用費、材料購入費、設計、加工、試験・分析等の外部委託費
	人件費	研修に参加または試作開発に従事する主任研究者の直接作業時間に対する人件費 ※人件費の算出方法及び必要事項については別途定める。
	その他経費（知事が特に必要と認める経費）	補助事業のために使用されることが特定・確認できるもので、知事が事業目的達成のため特に必要と認める経費

第3 第2の規定にかかわらず、次の経費は補助対象経費とすることができない。

- 一 交付決定日以前に申込み、発注、購入、契約等を行ったものに係る経費
- 二 補助対象期間内に支払が完了しなかったものに係る経費
- 三 補助事業の用途以外に使用したものに係る経費
- 四 補助対象経費にかかる消費税及び地方消費税
- 五 金融機関への振込手数料及び代引手数料等

第4 補助対象経費についての留意事項等は次のとおりとする。

- 一 支払いをしたことが分かる証拠書類が保管されているもののみ補助対象とする。
- 二 委託を行う場合は、委託内容や金額等が明記された契約書又は請書を作成するほか、仕様書及び状況のわかる写真等を整備・保管し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。
- 三 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管すること。

第5 要綱第7条に規定する関係書類とは、次のとおりとする。

- 一 所要額調書（様式第1号の別紙1）
- 二 事業計画書（様式第1号の別紙2）
- 三 補助事業の収支計画（様式第1号の別紙3）
- 四 直近2期分の貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費明細書、製造原価明細書も含む。）
- 五 商業登記簿謄本履歴全部事項証明書
- 六 納税証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
  - a 全ての県税（個人県民税・地方消費税を除く）に未納がない証明
  - b 法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書
- 七 会社定款の写し
- 八 暴力団等でないことを誓約する書類（様式第1号の別紙4）
- 九 会社案内など会社概要がわかるもの
- 十 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）

第6 要綱第14条に規定する関係書類とは、次のとおりとする。

- 一 実績額調書（様式第7号の別紙1）
- 二 補助事業報告書（様式第7号の別紙2）
- 三 収支決算書（様式第7号の別紙3）
- 四 補助金振込先口座（様式第7号の別紙4）
- 五 収支を証する書類（見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、支払いの証拠書類 等）
- 六 その他事業を実施したことを証明するもの（成果品、補助事業実施状況（委託事業）の写真等）

第7 要綱第19条の規定に基づく事業の成果等は、交付決定時や事業終了時等に補助事業者の名称、事業計画の名称及び概要、事業の実績等について、県のホームページ等で公表することがある。

第8 本補助金は、受理した申請書から審査を行い、予算が無くなり次第、募集を終了する。

附 則

この実施要領は、令和6年7月1日から施行する。

附 則

この実施要領は、令和8年4月1日から施行する。