

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ご案内

【令和8年度 補助対象事業募集要項】

応募期間

令和8年4月10日（金）～ 令和9年3月12日（金）

期間内でも予算が無くなり次第終了することがあります。

お問い合わせ・申請書類提出先

山梨県産業政策部 成長産業推進課 新分野進出担当

〒400-8501 甲府市丸の内1-6-1

TEL : 055-223-1565

I. 補助金制度の概要

1. 補助金制度の目的

山梨県内企業の航空宇宙防衛関連産業への参入に必要な国際的品質マネジメント規格（以下「認証」という。）及び特殊技術の取得を通じた本分野への参入支援を目的とします。

2. 補助対象事業の内容

事業名	内容	
認 証	補助の 内 容	次に掲げる国際的品質マネジメント規格の取得に要する経費に対する補助 (1) J I S Q / A S / E N 9 1 0 0 認証 国際航空宇宙品質グループ（I A Q G : International Aero space Quality Group）による国際統一規格である航空宇宙品質マネジメントシステム。 (2) N a d c a p 認証 P R I （Performance Review Institute）が認定する国際航空宇宙産業特殊工程認証プログラム。
	取 得	次の要件を全て満たすこと。 ① 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を備えていること。 ② 補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力及び管理能力を有すること。 ③ 法令等若しくは公序良俗に反していない又は反する恐れがないこと。 ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に係る更生手続きの申し立てや民事再生法（平成11年法律第225号）に係る再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。 ⑤ 山梨県内に本店、製造拠点若しくは研究開発拠点を有する企業であって、航空宇宙防衛関連産業に参入または参入を目指していること。
事 業	補助対象 経費	① 委託費 ② 申請料、審査料 ③ 図書購入費 ④ 報償費、旅費 ⑤ その他経費（知事が特に必要と認める経費）
	補 助 上 限 額	100万円
	補助率	補助対象経費の1/2以内

事業名	内容	
特 殊 技 術 取 得 事 業	補助の 内 容	航空宇宙防衛関連企業からの受注機会を得るため特殊技術 [※] の取得に向けた事業経費に対する補助 ※特殊技術 難削材の加工、表面処理、溶接、非破壊検査等、航空宇宙防衛関連産業の取引において求められる技術をいう。
	補助の 対 象	次の要件を全て満たすこと。 ① 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を備えていること。 ② 補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力及び管理能力を有すること。 ③ 法令等若しくは公序良俗に反していない又は反する恐れがないこと。 ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に係る更生手続きの申し立てや民事再生法（平成11年法律第225号）に係る再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。 ⑤ 山梨県内に本店、製造拠点若しくは研究開発拠点を有する企業であって、航空宇宙防衛関連産業に参入または参入を目指していること。
	補助対象 経費	① 報償費、旅費 ② 研修関連経費 ③ 試作開発費 ④ 人件費 ⑤ その他経費（知事が特に必要と認める経費）
	補 助 上 限 額	150万円
	補助率	補助対象経費の1/2以内

※補助対象経費には国内消費税及び地方消費税は含まない。

※人件費の補助額は、補助額の4分の1以内を上限とする。

3. 補助対象経費

事業名	項目	経費の内容
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

4. 補助事業期間

交付決定日から令和10年3月末まで（2か年度内）

5. 補助金交付申請書の関係書類

○補助金交付申請書に次の書類を添付してください

- ① 所要額調書（様式第1号の別紙1）
- ② 事業計画書（様式第1号の別紙2）
- ③ 補助事業の収支計画（様式第1号の別紙3）
- ④ 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。）
- ⑤ 商業登記簿謄本履歴全部事項証明書
- ⑥ 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
- ⑦ 会社定款の写し
- ⑧ 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）
- ⑨ 会社案内など会社概要がわかるもの
- ⑩ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）

6. 実績報告書の関係書類

○実績報告書に次の書類を添付してください

- ① 実績額調書（様式第7号の別紙1）
- ② 補助事業報告書（様式第7号の別紙2）

- ③ 収支決算書（様式第7号の別紙3）
- ④ 補助金振込先口座（様式第7号の別紙4）
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）

7. 補助金の支払い

- 補助事業終了後（検査終了後）の精算払いとなります。
- 実績報告書を提出後、支出証拠書類等进行检查し、補助金額の確定を行います。

8. 留意事項

（1）補助対象とできない経費

- 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であること。
- 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であること。
- 補助事業の用途以外に使用したものに係る経費であること。
- 補助対象経費にかかる国内の消費税及び地方消費税であること。
- 金融機関への振込手数料及び代引手数料等であること。

（2）補助対象となる経費

- 支払いをしたことが分かる証拠書類が保管されていること。
- 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こと。
- 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していること。

（3）実績報告

- 補助事業者は、補助事業が完了した日若しくは補助事業の中止又は廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日又は補助事業完了年度の翌年度4月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書に係る書類を添えて知事する必要があります。
- 補助事業に係る証拠書類写（見積書・注文書・請書・納品書・請求書・領収書等）を実績報告時にご提出いただきます。

（4）補助事業終了後の義務

- 補助事業関連書類（経理書類含む）は、交付年度終了後5年間保存していただきます。
- 補助事業者が、補助金交付要綱等に違反する行為をした場合には、補助金の交付決定取消・返還命令・加算金の付加等を行うことがあります。

（5）人件費を補助対象経費とする場合

①補助対象となりうるもの

- ・事業計画書によりあらかじめ届け出た当該事業に従事する人員の直接作業時間に対する人件費が対象となります。
- ・人件費の対象とすることができる従業員は、中核となって当該事業を実際に執り行う方で、進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等単なる責任者、作業員又は補助員、経理担当者は対象となりません。

②人件費の補助限度

- ・人件費は補助申請額の4分の1を超えることはできません。
- ・健康保険等級の変更、給与改定などの要因を除き、当初の申請額から増額変更（他の経費を減額し、人件費を増額）をすることはできません。

③人件費の算定方法

- ・人件費単価は、原則として別表「等級単価一覧表」を適用していただきます。
- ・人件費の算定式：人件費単価（円／時間）×当該研究開発に直接従事した時間数

④従事月報等の作成

- ・研究開発の直接従事時間を確認するため、研究開発期間中は人件費の対象となった主任研究員の従事月報等を作成していただきます。

(6) その他

- 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ります。