

# 成長産業支援事業 航空機システム等研究開発支援事業補助金交付要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、長野県航空機産業振興ビジョンに基づき、航空機システム産業振興拠点を核とした航空機産業の集積を全県へ波及させるため、航空機等の分野において、新技術の特定、新技術の具現化に向けた研究開発及び実用化を目的とした研究開発、試作開発に取り組む場合に、製品化までのプロセスを加速化させるための事業の経費の一部について、予算の範囲内において補助金を交付することとし、必要な事項を定めるものとする。

## (用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 企業 製造業を営み、または営もうとする法人及び個人をいう。
- (2) 中小企業 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をいう。
- (3) 大学等 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条及び第108条に規定する大学、高等専門学校及び短期大学をいう。
- (4) 県内企業 第1号に定める企業で、長野県内に登記簿上の本店又は主たる事業所を有し、県内で引き続き1年以上の事業を営む者をいう。
- (5) 県内大学等 第3号に定める大学等で、長野県内に研究拠点を有する者をいう。
- (6) 航空機等 航空法（昭和27年法律第231号）第2条第1項に定める航空機及び第2条第22項に定める無人航空機をいう。
- (7) 航空機分野 前号に定める航空機等に係る分野をいう。
- (8) 取得 長野県内において実質的に取得することをいい、取得年月日は支払いのすべてを終えた日とする。
- (9) 賃借 賃貸借契約を締結し、長野県内において使用することをいい、賃貸借契約年月日は、その存続期間の開始日とする。
- (10) 休止 対象事業に係る事業の全てを、6か月以上停止させることをいう。

## (補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者は、次の表の左欄に定める補助要件及び右欄に定めるその他要件（以下「補助要件」という。）を具備するものとして認める者とする。

補助要件	その他要件
1 県内の中小企業または県内大学等 2 未解決の社会ニーズを踏まえ、ニーズ解決・事業化に必要な新技術を特定するとともに、当該新技術の具現化を目指し行う航空機等に係る研究開発や試作開発	1 県税に係る徴収金を滞納していないこと。 2 国または県等他機関の他の補助金を受ける対象でないこと 3 法令又は条例に違反する行為がないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、第1条に規定する事業に要する経費のうち、別表1に定めるものとし、事業完了日までに支払いを完了した額とする。ただし、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）は対象としない。

(補助金の交付額等)

第5条 補助金の交付額は前条に規定する補助対象経費に、次の表の左欄に掲げる補助率を乗じて得た額とし、予算の範囲内で交付する。ただし、その限度額は右欄に定める補助限度額までとし、1万円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

補助率	補助限度額
2分の1以内	200万円

(補助金の事業計画)

第6条 この補助金の交付を受けようとする者は、航空機システム等研究開発支援事業補助金事業計画申請書（様式第1号）を理事長に提出しなければならない。

(採択の通知)

第7条 理事長は、前条の規定による事業計画申請書の提出があった場合には、その内容を審査し、適当と認められるときは、採択を行い、その旨を航空機システム等研究開発支援事業補助金採択通知書（様式第2号）により当該企業に通知するものとする。ただし、企業において、不法行為、不正行為、公序良俗に反する行為、その他社会的信用を損なわせるような行為があると理事長が認める場合は採択をしないことができる。

2 予算額を超える採択があった場合等、補助金交付申請予定額に対して変更となった場合は、改めて事業計画書（様式第1号別紙）を作成するものとする。

3 理事長は、前1項の通知に際して必要な条件を付すことができる。

(交付申請)

第8条 前条の規定による通知のあった企業または大学（以下「補助対象者」という。）

が、補助金の交付を受けようとするときは、航空機システム等研究開発支援事業補助金交付申請書（様式第3号）を理事長に提出しなければならない。

2 補助対象者は、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。

3 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申請日以後、補助金交付決定前に補助事業に着手しようとする場合は、あらかじめその理由を明記した航空機システム等研究開発支援事業補助金事前着手届出書（様式第4号）を理事長に提出しなければならない。

(交付決定)

第9条 理事長は、前条の規定による交付申請があった場合には、その内容を審査し、適当と認められるときは、補助金の交付を決定し、航空機システム等研究開発支援事業補助金交付決定通知書（様式第5号）を補助対象者に通知するものとする。

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。

（申請の取下げ）

第10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日以内に航空機システム等研究開発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。

（計画の変更）

第11条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ航空機システム等研究開発支援事業補助金事業計画変更承認申請書（様式第7号）を理事長に申請してその承認を受けなければならない。

(1) 補助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、交付決定額の20パーセント以内の増減を除く。

(2) 事業計画の内容を変更しようとするとき。

2 補助対象者は次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに事業中止等届出書（様式第8号）を理事長に提出しなければならない。

(1) 事業を中止又は廃止しようとするとき

(2) 第3条に規定する補助要件を満たせなくなったとき

（補助事業の取消）

第12条 理事長は、交付決定後であっても補助対象者の都合により記載された内容に大幅な変更があると認める場合は、交付決定を取り消すことができるものとする。

（契約等）

第13条 補助対象者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約を行う場合は一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は指名競争に付し、又は随意契約によることができるものとする。

2 補助対象者は、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。ただし、補助事業の中核的な開発要素を第三者に委託してはならない。

（実績報告）

第14条 補助対象者は、補助事業が完了（廃止の届出を行った場合を除く。）したときは、航空機システム等研究開発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日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月28日のいずれか早い日とする。

3 補助対象者は、第1項の実績報告を行うにあたって、経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を明らかにし、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。

(補助金の額の確定等)

第 15 条 理事長は、前条の報告を受けた場合には、その内容の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適当と認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、航空機システム等研究開発支援事業補助金補助額確定通知書（様式第 10 号）により補助対象者に通知するものとする。

2 理事長は、補助対象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ことができる。

3 前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 16 条 補助対象者が、補助金の概算払いを受けようとするときは、執行する予定の補助対象経費に係る総額の 10 分の 7 に相当する額の範囲内において、航空機システム等研究開発支援事業補助金概算払請求書（様式第 11 号）を理事長に提出することができる。

(補助金の精算払い)

第 17 条 前 15 条の規定による額の確定を受けた補助対象者は、航空機システム等研究開発支援事業補助金精算払請求書（様式第 12 号）を速やかに理事長に提出しなければならない。

(事業成果の公表)

第 18 条 理事長は、必要に応じ補助対象者へ補助事業の成果の公表を求めることができる。

(地位の継承)

第 19 条 補助対象者及び補助金の交付を受けた企業または大学等（以下「補助金交付者」という。）としての地位は、合併、譲渡、相続その他特別な理由がある場合に限り承継することができる。

2 前項の規定により承継しようとする企業または大学等は、あらかじめ承継承認申請書（様式第 13 号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

(補助金の返還等)

第 20 条 理事長は、補助金交付者が次条に規定する期間内に、対象設備備品（企業または大学等が取得したものに限る。）の全部又は一部について処分を行った場合は次に掲げる各号に応じ、それぞれ次に定める金額の返還を求めることができる。ただし、災害等（当該企業または大学等の責めに帰することができない事由による場合に限る。）による場合は、この限りではない。

(1) 有償譲渡又は有償貸付した場合 当該設備備品に係る譲渡額又は貸付額総額に補助率を乗じて得た額

(2) 無償譲渡、無償貸付、交換、目的外使用、取壊し又は廃棄した場合 当該設備備品に

係る残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額

2 第1項の規定による対象設備備品に係る事業の全てを休止又は廃止する補助金交付者はあらかじめ事業廃止等届出書（様式第14号）を理事長に提出しなければならない。

3 第1項の規定による対象設備備品を処分する補助金交付者は、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第15号）を理事長に提出して承認を受けなければならない。

（財産処分の制限）

第21条 前条で規定する期間は、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）別表に定める期間とする。

2 前条の申請において、理事長が指定する財産は、1件当たりの取得価格が50万円以上のものとする。

（補助事業の経理等）

第22条 補助対象者及び補助金交付者は、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、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の届出を行った場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

（産業財産権に関する届出）

第23条 補助対象者及び補助金交付者は、補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権を出願若しくは取得した場合、又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、当該年度の終了後15日以内に航空機システム等研究開発支援事業補助金に係る産業財産権届出書（様式第16号）を理事長に提出しなければならない。

（事業化状況の報告）

第24条 補助対象者及び補助金交付者は、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、事業化状況報告書（様式第17号）により理事長に報告するものとする。

（収益納付）

第25条 理事長は第23条及び第24条に規定する産業財産権届出書及び事業化状況報告書により補助対象者及び補助金交付者が産業財産権の譲渡又は実施権の設定、補助事業の実施結果の事業化及び補助事業の実施結果の他への供与等による収益が生じたと認めた場合は、補助対象者及び補助金交付者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることができる。

（その他）

第26条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この要綱は、令和4年4月27日から施行する。

(別表 1)

補助事業に要する経費のうち、補助金の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
設備備品費	<p>事業の用に直接供し、企業及び大学等が自ら取得する機械装置・工具・器具類の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b> 自社により機械設備及び備品を製作する場合の部品の購入に要する経費は設備備品費とする。 設置場所の整備工事や基礎工事は据付けの補助対象外とする。 賃借の補助対象は、賃貸借契約を締結したものであって、補助対象期間の事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間を超える場合の補助対象経費は按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとする。 単価 50 万円以上の設備備品等は処分制限財産に該当すること。 対象事業以外の目的に用いる汎用設備は補助対象外とする。</p>
消耗品費	<p>事業の用に直接使用し消費される原材料、消耗品の購入に要する経費</p> <p><b>【注意事項】</b> 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対象外とする。 購入した原材料等については受払簿（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>
謝金	<p>講師等の外部専門家の謝金</p> <p><b>【注意事項】</b> 支出単価の根拠が補助対象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。 コンサルタント企業等を活用する場合は、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>
旅費	<p>講師等の外部専門家の旅費、補助事業者役職者の旅費</p> <p><b>【注意事項】</b> 支出単価の根拠が補助対象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>

借損料	研究開発に用いる機械、装置等の借用、研究開発成果のPRのための展示会出展の小間料等
委託費	<p>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、加工、組立、設計、プログラム開発等を委託するための経費</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助対象者に成果物等が帰属されるものであること。また、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こと。</p>
役員費	産業財産権関連経費、翻訳、データ分析等の役務の提供、ソフトウェアライセンスの使用、学会参加費等
その他経費	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費