

航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人長野県産業振興機構(以下「当機構」という。)が、航空機産業に関連する企業内の体制整備を支援するために技術指導などを受ける長野県内事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において中小企業者とは、中小企業基本法(昭和38年7月20日法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

- 2 この要綱において補助事業とは、補助金の交付の対象となる事業または事務をいう。
- 3 この要綱において補助事業者とは、補助事業を行う者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金交付の対象とする事業者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 長野県内に工場若しくは事業所を有している事業者であること。ただし、常態的に稼働していない工場や営業拠点としての機能のみを有する事業所を除く。
- (2) 雇用保険適用事業所の事業主であること。
- (3) 労働保険料を滞納している事業主でないこと。(交付申請した年度の前年度以前の労働保険料を滞納していないこと。)
- (4) 県税の未納がないこと。
- (5) 反社会的勢力に属している、または反社会的勢力と関係のある事業主でないこと。
- (6) 補助金交付を受けた後に当機構が状況のヒアリングを求めたときは協力すること。

(補助対象事業)

第4条 補助金交付の対象となる事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 下表のいずれかに該当する事業であること。

区分	補助対象となる事業
社内研修	外部から講師を招いて社内で行う航空機産業に関わる研修(We bを利用したものを含む。)
工場内指導	外部から専門家(航空機産業分野において専門的な知識・技術・技能または経験を有する者)やコンサルタントを招いて、自社の工場内にて行われる指導(We bを利用したものを含む。)
新規参入指導、事業拡大指導	航空機産業への新規参入や事業拡大に関連して、外部から専門家やコンサルタントを招いて社内で行われるコンサルや指導・助言(We bを利用したものを含む。)
その他	その他航空機産業に関わる自社の体制整備に資する活動で当機構が認めるもの

- (2) 招へいする講師または専門家は、自社の企業グループ外の者であること。
(企業グループであっても親会社からみて非連結子会社の講師または専門家は補助対象に含む。)
- (3) 補助金交付年度の2月末日までに補助事業が完了し、実績報告を当機構へ提出できるものであること。

(補助対象経費及び補助額)

第5条 補助対象経費、補助率及び補助金の限度額は別表1のとおりとする。

(補助金の交付申請及び交付決定)

- 第6条 補助金の交付を受けようとする事業者の代表者は、補助対象とする補助事業を実施する前に次に掲げる様式に必要な書類を添えて当機構理事長（以下「理事長」という。）へ提出する。
- (1) 航空機産業企業内体制整備補助金交付申請書（様式第1号）
 - (2) 航空機産業企業内体制整備補助事業計画書（様式第2号）
 - (3) 航空機産業企業内体制整備補助事業収支予算書（様式第3号）
- 2 理事長は申請があった順に随時審査を行い、適切と認められた補助事業について予算の範囲内で交付の決定を行う。交付決定においては中小企業者を優先的に補助対象とする。
 - 3 補助金の交付を決定した場合には、航空機産業企業内体制整備補助金交付決定通知書（様式第4号）により、事業者の代表者に通知するものとする。

（変更等の申請）

- 第7条 補助金の交付決定を受けた事業者の代表者は、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企業内体制整備補助事業変更承認申請書（様式第5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) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助事業の目的の達成に支障を来すことなく、実施予定日を変更する場合を除く。
 - (2) 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 理事長は前項の規定による変更申請があったときは内容を審査し、適切と認めるときは、航空機産業企業内体制整備補助事業変更承認通知書（様式第6号）により事業者の代表者に通知するものとする。
 - 3 補助金の交付決定を受けた事業者の代表者は、補助事業を中止しようとする場合には航空機産業企業内体制整備補助事業中止申請書（様式第7号）を遅滞なく理事長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定の取消）

- 第8条 理事長は、補助金の交付決定を受けた事業者の代表者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、航空機産業企業内体制整備補助金取消通知書（様式第8号）により補助金の交付決定を取り消すことができる。
- (1) 第7条第3項の規定により、補助事業の中止の申請があった場合
 - (2) 虚偽の申請及び報告を行った場合
 - (3) その他、この要綱の規定に違反した場合
- 2 前項の規定は補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の実績報告）

- 第9条 補助金の交付決定を受けた事業者の代表者は、補助事業が完了した日から起算して15日以内または当該年度の2月末日のいずれか早い日までに、航空機産業企業内体制整備補助金実績報告書（様式第9号）と航空機産業企業内体制整備補助事業収支報告書（様式第10号）を関係する証拠書類の写しを添えて理事長に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

- 第10条 理事長は、前条により提出された書類を確認し、内容が適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、航空機産業企業内体制整備補助金確定通知書（様式第11号）により、通知するものとする。

（補助金の請求）

- 第11条 補助事業者の代表者は、前条の通知を受領した日から起算して7日以内に、航空機産業企業内体制整備補助金精算払請求書（様式第12号）を理事長に提出しなければならない。

（証拠書類の保管）

- 第12条 補助事業者は補助金に係わる収入および支出を明らかにした帳簿を備え用途を明記する

とともに、収入および支出に係わる証拠書類等を実績報告を提出した日の属する年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和2年4月17日から施行する。

この要綱は、令和3年4月20日から施行する。

この要綱は、令和4年4月28日から施行する。

別表1 補助対象経費等（第5条関係）

	経費区分	内容	確認書類
補助 対象 経費	(1) 講師謝金	外部から招いた講師に支払われる謝金	・見積書または交渉の結果により金額が確定したことを示す書類
	(2) 技術指導料	外部から招いた専門家に支払われる指導料	（費用算定と確定の根拠が示されているもの）
	(3) コンサル料	外部から招いたコンサルタントに支払われるコンサル料	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書、または業務依頼書（相当する文書含む）と承諾書 ・注文書 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書 ・領収書（現金払いの場合）
	(4) 旅費	外部から招いた講師、専門家、コンサルタントに支払われる交通費、宿泊費であり、講師等と合意され確定されたもの （経済的かつ合理的な経路であつて、社会通念上適切な方法で公共交通機関を利用する場合を算定した経費とする。また、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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または交渉の結果により金額が確定したことを示す書類（旅費算定と確定の根拠に係る移動経路と移動方法が示されているもの） ・契約書（旅費に関する記載がある場合） ・請求書（講師等からの旅費請求） ・銀行が発行する振込証明書 ・領収書（現金払いの場合）
	(5) 教材費	補助事業に必要となるテキストや教材、文献、資料、データ等の購入費（補助事業に必要不可欠なものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・購入したテキスト等が分かる書類、表紙の写し、または写真 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書 ・領収書（現金払いの場合）
	(6) 通訳・翻訳費	補助事業の目的のために通訳および通訳を依頼する場合に支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または交渉の結果により金額が確定したことを示す書類（費用算定と確定の根拠が示されているもの） ・発注仕様書 ・注文書 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書 ・領収書（現金払いの場合）
	(7) 委託費	補助事業の目的のために自社の体制整備に関わる業務を外部の事業者に行わせるために必要な経費 ※委託契約の締結が必要（準委任契約）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積仕様書 ・見積書 ・契約書、または業務依頼書（相当する文書含む）と承諾書 ・発注仕様書 ・納品書または検収書 ・請求書

			<ul style="list-style-type: none"> ・銀行が発行する振込証明書
	(8) 会場借料	補助事業の目的のために外部の有料の会場を借りる経費（ <u>有料の会場を使用することが必要不可欠な場合に限る。</u> ）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または料金が確認できる書類 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書 ・領収書（現金払いの場合）
	(9) その他	補助事業の目的のために必要となる経費で当機構が認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・当財団が指定する証拠書類 ・現金出納簿等の経理帳簿（必要な場合）
補助対象外経費	<p>(1) 消費税等の租税 個々の取引金額から消費税等を控除した金額を補助対象経費とする。（1円未満は切り捨てる。）</p> <p>(2) 金融機関への振込手数料など取引の決済のために要する費用</p> <p>(3) 通常の事業活動（正常営業循環）のための原材料の調達や資材の仕入れの費用、および営利活動と見なされる経費</p> <p>(4) 汎用性があり目的外使用になり得る物品の購入費</p> <p>(5) 各種書類の作成に係る費用</p> <p>(6) その他、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</p>		
補助率	2分の1以内		
補助額	<p>（上限）1社あたり50万円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助額上限内で、最大3回までの申請とする。（同一の補助事業内容は不可） ・1社1回の申請につき補助額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切捨てる。 		

*1 支払いは、原則として銀行振込とし振込金受領書等を保管する。やむを得ず現金払いとした場合には、その理由を明らかにし必ず領収書を保管する。

*2 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こと。これに該当する経費処理は補助対象経費として認めない。

*3 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こと。補助対象経費が判別できないときは、補助対象経費として認めない。

様式第1号（第6条関係）

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長 様

令和 年（ 年） 月 日

所在地
名称
代表者名

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金交付申請書

下記の企業内体制整備について、航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱の規定により補助金の交付を申請します。

記

事業者名称		
長野県内の事業所 または工場の所在地	〒 ー (複数ある場合は主要な拠点のみ記入)	
担当者	所属・役職	(フリガナ) 氏 名
連絡先	TEL	FAX
	E-mail	
	書類送付先住所：〒	
企業概要	資本金 千円	従業員数 名
主な事業内容と製 品・サービス		

(注) 事業者は会社案内を添付すること。

【補助金交付の対象となる事業者であることの確認】

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ① 雇用保険適用事業所の事業主である。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ② 交付申請した年度の前年度より前の労働保険料を滞納していない。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ③ 県税の未納がない。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ④ 反社会的勢力に属していない、および反社会的勢力と関係がない。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |
| ⑤ 補助金交付を受けた後のヒアリングに協力する。 | <input type="checkbox"/> はい | <input type="checkbox"/> いいえ |

航空機産業企業内体制整備補助事業計画書

補助事業の名称		
補助事業を実施する事業所名		
補助事業を実施する事業所の所在地		
補助事業の内容	(背景)	
	(目的)	
	(方法)	
	(期待効果)	
補助事業の実施日と実施内容	実施日 (全ての実施日を記入)	実施内容
	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	
*行が不足する場合は任意に追加してください。		

様式第3号（第6条関係）

航空機産業企業内体制整備補助事業収支予算書

1 収入の部（単位：円）

区 分	金 額
補助金交付申請額	
自己資金	
その他 具体的に記入してください。	
合計	

(注)1 補助金の交付を受けようとしている経費に対して、国、地方公共団体、その他公的団体からの補助金の交付を受けている場合は補助の対象になりません。

2 「1 収入の部」の合計欄と「2 支出の部」の補助事業に要する経費（税込）の合計欄は合致します。

2 支出の部（単位：円）

経費区分	内 容	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)
講師謝金			
技術指導料			
コンサル料			
旅費			
教材費			
通訳・翻訳費			
委託費			
会場借料			
その他			
合計			
補助金交付申請額			(注)

(注)1 補助金交付申請額は補助対象経費（税抜）の合計の2分の1以内とする。

2 補助金の上限額は一社あたり50万円とする。上限額内で、最大3回までの申請とする。

3 1社1回の申請につき補助額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切捨てる。

第 号
令和 年 (年) 月 日

様

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで交付申請のあった令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金について、下記のとおり決定したので通知します。

記

1 補助対象者

名称:

所在地:

2 補助事業

3 補助対象経費及び補助金交付決定額

(1) 補助対象経費 円

(2) 補助金交付決定額 円

4 補助金交付の条件

- (1) 補助金は、補助事業の完了後に交付します。(精算払い)
- (2) 補助事業は、完了した日から起算して15日以内または当該年度の2月末日のいずれか早い日までに、実績報告書を当財団に提出してください。
- (3) 補助事業に係わる収入および支出を明らかにした帳簿を備え、収入および支出に係わる証拠書類等を不足無く揃え、指定の期間保管してください。
- (4) 補助事業に変更または中止がある場合は、遅滞なく当機構に申請してください。
- (5) その他、航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱の規定を遵守してください。

様式第5号（第7条関係）

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長 様

令和 年(年) 月 日

所在地
名称
代表者名

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助事業変更承認申請書

令和 年 月 日付けで補助金交付決定のあった、令和 年度航空機産業企業内体制整備補助事業を下記のとおり変更したいので、航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱の規定により申請します。

記

- 1 変更する補助事業
- 2 変更内容
- 3 変更理由
- 4 補助対象経費及び補助金交付申請額の変更（単位：円）

経費区分	変更前金額（税抜）	変更後金額（税抜）
講師謝金		
技術指導料		
コンサル料		
旅費		
教材費等		
通訳・翻訳費		
委託費		
会場借料		
その他		
補助対象経費合計		
補助金交付申請額		

(注) 対象経費に変更がある場合は、その算出根拠がわかる書類を添付すること。

第 号
令和 年 (年) 月 日

様

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助事業変更承認通知書

令和 年 月 日付けで変更承認申請のあった令和 年度航空機産業企業内体制整備補助金について、下記のとおり変更を認めたので通知します。

記

1 補助対象者

名称:

所在地:

2 変更内容

3 補助対象経費及び補助金交付額の変更

(1) 変更後補助対象経費 円

(2) 変更後補助金交付決定額 円

様式第7号（第7条関係）

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長 様

令和 年(年) 月 日

所在地

名称

代表者名

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助事業中止申請書

令和 年 月 日付けで補助金交付決定のあった、令和 年度航空機産業企業内体制整備補助事業を下記のとおり中止したいので、航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱の規定により申請します。

記

1 中止する補助事業

2 中止理由

第 号
令和 年(年) 月 日

様

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金取消通知書

令和 年 月 日付けで補助金の交付決定をした、令和 年度航空機産業企業内体制整備補助金について、下記の理由により取り消すこととしたので通知します。

記

1 補助対象者

名称:

所在地:

2 取消理由

3 取り消す補助金の額

円

様式第9号（第9条関係）

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長 様

令和 年(年) 月 日

所在地
名称
代表者名

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号により補助金交付の決定を受けた航空機産業企業内体制整備補助事業について、下記のとおり完了したので関係書類を添えて報告します。

1 補助事業の実施報告

補助事業の名称		
補助事業を実施した事業所名		
補助事業を実施した事業所の所在地		
補助事業完了日	令和 年 月 日	
補助事業実施日と実施内容	実施日 (全ての実施日を記入)	実施内容
	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	
	令和 年 月 日	
	*行が不足する場合は任意に追加してください。	
補助事業実施の成果		

航空機産業企業内体制整備補助事業収支報告書

1 収入の部（単位：円）

区 分	予算	実績
交付決定額 令和 年 月 日付け通知書による。		
自己資金		
その他 具体的に記入してください。		
合計		

(注)1 補助金の交付を受けようとしている経費に対して、国、地方公共団体、その他公的団体からの補助金の交付を受けている場合は補助の対象になりません。

2 「1 収入の部」の実績合計欄と「2 支出の部」の補助事業に要した経費（税込）合計欄は合致します。

2 支出の部（単位：円）

経費区分	内 容	補助事業に要した経費（税込）	補助対象経費（税抜）	確認書類等（経費支払い証明）*1
講師謝金				
技術指導料				
コンサル料				
旅費				
教材費				
通訳・翻訳費				
委託費				
会場借料				
その他				
合計				
補助金額				

*1 航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱 別表 1 に定める確認書類等を添付する。

第 号
令和 年（ 年） 月 日

様

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金確定通知書

令和 年 月 日付けで交付申請のあった令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金について、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 補助対象者

名称:

所在地:

2 補助事業

3 補助金交付決定額及び確定額

(1) 補助金交付決定額 円（令和 年 月 日通知）

(2) 確定額 円

様式第 12 号 (第 11 条関係)

公益財団法人 長野県産業振興機構
理事長 様

令和 年(年) 月 日

所在地
名称
代表者名

令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金精算払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の額の確定のあった、令和 年度 航空機産業企業内体制整備補助金について、航空機産業企業内体制整備補助金交付要綱の規定により下記のとおり請求します。

記

- 1 補助金確定額 円
- 2 補助金請求額 円
- 3 支払の方法 口座振込

【振込先(団体口座)】

金融機関名	支店名	種目	口座番号 (左づめで記入)
		1. 普通 2. 当座
(フリガナ)			
口座名義			