平成27年度埼玉県航空・宇宙産業参入支援事業費補助金募集要領

1 対象者

中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律第2条第1項に規定する「中小企業者」で次のすべての要件に該当するもの。

- (1) 埼玉県内に登記簿上の本店及び主たる事業所を有すること、若しくは埼玉県内に技術開発又は生産の拠点のあること
- (2) みなし大企業（同一の大企業で資本金の1/2以上を占めている企業、複数の大企業で資本金の2/3以上を占めている企業、大企業の役職員が役員総数の1/2以上を占めている企業）でないこと

2 対象事業

県内中小企業者等が航空・宇宙産業関連の新製品・新技術の開発を実施する事業等で次のすべての要件に該当するもの。

- (1) 課題が明確であり、平成28年2月29日までに技術開発や製品開発等が可能なもの
- (2) 補助事業として採択後、補助事業の情報（企業名、事業テーマ、補助金額等）の公表が可能であること
- (3) 同一の事業内容で国等の他の補助金等を取得していないこと
- (4) 補助事業の実施に際して、事業のほぼ全部を第三者に委託（外注）するものではないもの

3 補助対象経費

別表のとおりとする。

4 補助率等

補助率は補助対象経費の2分の1以内とする。また、補助上限額は1件当たり2,000万円とする。

5 必要書類

- (1) 事業計画書（別添様式）
- (2) 埼玉県の事業税に係る納税証明書（直近1期分）
- (3) 決算書（貸借対照表、損益計算書（直近3期分）
- (4) 商業登記簿謄本（3か月以内）の写し（個人の場合は住民票）
- (5) 会社案内
- (6) 補助事業計画を説明する参考資料がある場合は当該資料
- (7) 他の補助金を受けたことがある場合、現在申請中の他の補助金がある場合は、その補助金名、補助年度、補助事業の概要を記載した書類

6 受付期間

平成27年4月6日（月）～平成27年5月25日（月）17時（必着）まで

7 申請方法

受付期間内に申請者が必要書類を郵送又は直接、県（産業支援課）に持参する。

8 審査

審査を行い、その結果は平成27年6月下旬に通知する。

9 補助金の支払

補助金の支払は精算払とする。

10 補助事業実施に当たっての留意点

別紙のとおりとする。

11 その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

(別表)

補助対象経費	
経費区分	内容
原材料費	試作品等の構成部分、研究開発等の実施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 <注意事項> ① 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることとする。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象とならない。 ② 原材料を補助対象として計上する場合は、受払簿を作成し、受払いを明確にすること。また、仕損じ品やテストピース等は保管しておくこと（保管が困難な場合には、写真撮影による代用も可）。
機械装置・工具器具費	研究開発に必要な機械装置・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 <注意事項> ① 研究開発目的以外の汎用性設備は対象外とする。
産業財産権出願・導入費	開発した製品等の特許・実用新案等の出願に要する経費、特許・実用新案等を他の事業者から譲渡、実施許諾を受けた場合の経費
技術指導費	研究開発を行うに当たって、外部（専門家等）から技術指導を受ける場合に要する経費 <注意事項> ① 補助対象として計上する場合は、技術指導報告書が必要である。
構築物費	研究開発に必要な構築物の購入、建造、改良、借用、保守又は修繕に要する経費
販路開拓費	開発した製品等の販路開拓に要する経費 <注意事項> ① 交通費、宿泊費は対象外とする。
人件費	開発事業に直接関与する者の直接作業時間に対して支払う経費 <注意事項> ① 人件費に係る補助金額は、補助金額合計の1/3以内とする ② 人件費の算出方法は下記のとおりとする。 人件費単価＝給料、賞与等の年間支払金額（源泉徴収票の支払額）÷年間総労働時間（所定労働時間＋時間外・休日労働時間） 補助対象人件費＝人件費単価×直接作業時間 応募時は平成26年源泉徴収票に基づき人件費単価を算出し、見込額を計上すること。事業終了時に平成27年源泉徴収票及び直接労働時間の実績に基づき、実績額を確定する。
外注費	研究開発に必要な機械装置の設計、試料の製造、試料の分析、法定検査、調査等の外注に必要な費用
委託費	自社内で不可能な研究開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費
その他経費	上記以外で、知事が特に必要と認める経費

補助事業実施に当たっての留意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めることがある。

[1] 事業実施における義務事項

- ① 事業日誌及び経費支出状況表の作成
- ② 事業記録の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象物件に対する表示
- ④ 補助事業に係る試作品、機械装置、仕損品等の保管（補助事業終了後5年間）

※以下については、該当する場合は義務事項が発生する。

- ⑤ 消耗品の記録（補助事業終了後5年間）
- ⑥ 預り書の整備保管
- ⑦ 事業計画の変更（中止、廃止を含む）の制限
- ⑧ 財産処分の制限

[2] 経理における義務事項

- ① 補助金流用の禁止
- ② 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- ③ 補助対象経費の支出は原則として金融機関への振込とし、例外としてそれが困難な場合にのみ現金による支払を認める。その場合は、領収書等の証拠書類を整備、保管すること。

支出方法の例外（例）

- ・ 公設試験研究機関での依頼試験等に係る経費を現金払した場合は、領収書を添付する。
- ・ 人件費において、給与を現金払することを慣例としている場合は、給与の支払及び受領が確認できる書類を添付する。

- ④ 補助事業物件の速やかな検収

[3] 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- ① 遂行状況報告書 [提出時期：補助事業年度10月]
- ② 実績報告書 [提出時期：補助事業年度3月4日]
- ③ 事業化状況報告書 [提出時期：補助事業終了後5年間（毎年4月中旬）]

※以下の報告書類は該当する場合に提出する。

- ④ 計画変更承認申請書
- ⑤ 遅延報告書
- ⑥ 財産処分承認申請書
- ⑦ 産業財産権取得等の届出

[4] その他注意事項

- ① 補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を県に納付（納付額は補助金額以下）しなければならない。
- ② 補助事業完了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。