

## 航空機産業設備投資事業費補助金交付要綱

### 第1 趣旨

公益財団法人静岡県産業振興財団理事長（以下「理事長」という。）は、県内航空機産業の振興を図るため、航空機産業設備投資事業を行う中小企業等に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、この要綱の定めるところによる。

### 第2 定義

- (1) この要綱において「航空機産業」とは、日本標準産業分類の「航空機・同附属品製造業」に該当する分野及びこれに関連するものとして理事長が認めたものをいう。
- (2) この要綱において「航空機産業設備投資事業」とは、航空機産業において中小企業等が行う事業であって、部品の生産や加工、機体の整備、修理、点検を行う能力の増強に必要な機械設備投資事業をいう。
- (3) この要綱において「中小企業等」とは、次に掲げるいずれかのものをいう。
  - ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者
  - イ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（信用協同組合を除く。）
  - ウ その他の特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者であるもの
- (4) 前号に掲げる中小企業者において、次に掲げるものは「みなし大企業」とするが、補助対象者に含むものとする。なお、「大企業」とは前号に掲げる中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。
  - ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
  - イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
  - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

### 第3 補助対象者

県内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業等であって、第5の申請を行う日において別表1に掲げる航空機製造に関する認証を取得している者又は航空機の整備、修理、点検を行う者

### 第4 補助の対象（経費・内容・期間）及び補助率（額）

別表2のとおりとする。

### 第5 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部
  - ア 交付申請書（様式第1号）
  - イ 事業計画書（様式第2号）
  - ウ 収支予算書（様式第3号）
  - エ その他参考となる書類
- (2) 提出期限  
別に定める日まで

### 第6 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。
  - ア 補助事業の内容の変更（補助事業の実施過程で生じた、事情の変化による、取るべき方法又は手段の部分的な変更を除く。）をしようとする場合
  - イ 補助事業に要する経費について変更（事業費の額の 20 パーセント以下の変更を除く。）をしようとする場合
  - ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速かに理事長に報告してその指示を受けなければならないこと。
- (3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1 件当たりの取得価格が 50 万円以上の機械及び器具については、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）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならないこと。
- (4) 理事長の承認を受けて(3)の財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を公益財団法人静岡県産業振興財団（以下「産業財団」という）に納付させることがあること。
- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (6) 補助事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間に於いて、毎年度終了後、補助事業に係る過去 1 年間の成果状況を成果報告書（様式第 4 号）により理事長に報告しなければならないこと。
- (7) 前条の報告書により、補助事業によって相当の収益を得たと理事長が認めた場合には、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を産業財団に納付しなければならないこと。
- (8) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後 5 年間保管しなければならないこと。
- (9) 補助金の対象期間内において、類似の内容で他の補助制度による同様の補助を受ける場合、本補助金は受けられないこと。
- (10) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、すでに補助金が交付されているときは、産業財団に返還しなければならないこと。
  - ア 補助事業の中止、廃止及び縮小した場合
  - イ 天災その他の止むを得ない事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
  - ウ 補助金を交付申請書に記載の目的用途以外に使用した場合
  - エ 虚偽の申請及び報告を行った場合
  - オ 確定のための検査を受けることができない場合
  - カ (1)～(9)の各項の条件に反する場合

## 第7 変更の承認申請

- (1) 提出書類 各1部
  - ア 事業計画変更承認申請書（様式第5号）
  - イ 変更事項を具体的に説明する図面及び書類
  - ウ その他参考となる書類

## 第8 実績報告

- (1) 提出書類 各1部
  - ア 実績報告書（様式第6号）
  - イ 事業実績書（様式第7号）
  - ウ 決算収支明細表（様式第3号）
  - エ その他参考となる書類
- (2) 提出期限  
事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の3月2日のいずれか早い日まで

## 第9 請求の手続

- (1) 提出書類 各1部  
請求書（様式第8号）
- (2) 提出期限  
補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日以内

## 第10 立入検査等

理事長は、助成事業の適性を期すため必要があると認めるときは、助成事業者に対して報告させ、又は産業財団職員に助成事業者の事務所、事業所等に立ち入らせ、帳簿書類その他の物件を検査させ、もしくは関係者に質問させることができる。

## 附 則

この要綱は、平成29年6月2日から施行する。  
平成31年4月1日改正

別表 1

航空機製造に関する認証
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ AS/EN/JISQ9100</li> <li>・ Nadcap</li> </ul>

別表 2

補助の対象			補助率（額）
経費	内容	期間	
機械装置購入等 経費	<p>ア 第 2 (2) に掲げる事業に必要な機械装置の購入及び搬入・据付に要する経費。ただし、県内の工場等において、自ら所有する装置であって、生産等のために直接使用するものとして導入され、かつ、確定申告書において機械及び装置として固定資産として計上し、適正に減価償却を行うもの</p> <p>イ 補助対象となる機械装置に専用に、かつ、一体的に運用され、当該事業に必要不可欠なソフトウェア等の購入に要する経費</p>	補助金の交付決定の日からその日の属する年度の 2 月末日までとする。	左に掲げる経費の 2 分の 1 以内とし、15,000 千円を限度とする。