

## 航空機産業高度人材育成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、航空機産業高度人材育成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「航空機産業高度人材育成事業」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、国内外の航空機関連企業への従業員の派遣や技術者の受け入れにより高度な専門知識及び技術を有する人材を育成する事業をいう。
- (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、補助対象者を含むものとする。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・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。
- (4) 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。
- (5) 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、公益財団法人静岡県産業振興財団（以下「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 災害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)～(4)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4号）
  - イ 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5号）
  - イ 事業実績書（様式第6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 7 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	期間	
<p>航空機部品の製造及び航空機の整備、修理、点検に必要な高度な専門知識及び技術の習得や別表 1 に掲げる航空機製造に関する認証の取得に向けた、人材育成のための国内外の航空機関連企業等への従業員の派遣、技術者の受け入れに要する以下の経費</p> <p>ア 負担金 国内外の専門機関又は企業に従業員を派遣し、専門的な知識、技術を習得させるための負担金</p> <p>イ 謝金 専門的な知識、技術及び技能等を有した者を社内へ招聘するための謝金</p> <p>ウ 受講料 国内外の専門機関が実施する人材育成講座に係る受講料</p> <p>エ その他経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術者を招聘して実施する実習等で使用する消耗品等</li> <li>・ 当該事業の遂行に必要な翻訳料又は通訳料</li> <li>・ 当該事業の遂行に必要な図書、参考文献、資料、データ等の購入費</li> </ul>	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、1,000千円を限度とする。