

やまぐち産業イノベーション促進補助金
〔航空機・宇宙産業分野（航空機・宇宙機器産業分野）〕 実施要領

（趣旨）

第1条 やまぐち産業イノベーション促進補助金〔航空機・宇宙産業分野（航空機・宇宙機器産業分野）〕（以下「補助金」という。）の交付については、やまぐち産業イノベーション促進補助金〔航空機・宇宙産業分野（航空機・宇宙機器産業分野）〕交付要綱（以下「要綱」という。）の定めによるほか、この要領に定めるところによる。

（定義、用語）

第2条 この要領において「中小企業」とは、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又は法人格を有する中小企業者の団体をいう。

ただし、次に掲げるみなし大企業については除くものとする。

- (1) 発行済株式の総額又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
 - (2) 発行済株式の総額又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
 - (3) 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以上を占めている法人
- 2 この要領で使用する用語は、特に定めのない限り、要綱において使用する用語の例による。

（補助事業者）

第3条 要綱第2条における「補助事業者」は、企業を含む2者以上による研究開発グループとする。

- 2 研究開発グループの構成員のうち3分の2以上は県内中小企業が参画していなければならない。また、個人としては研究開発グループに参画することはできない。
- 3 研究開発グループの代表申請者は、次のいずれかに該当する県内企業とする。
 - (1) 県内に事業所（登記上の主たる事務所、工場、研究所等）をおく企業
 - (2) 県内の貸研究室、インキュベーション施設において研究開発を実施する企業
 - (3) 事業期間終了後に、補助事業の事業化の中心となる工場などの生産拠点を県内に整備する予定である県外企業（ただし、この場合においては、交付決定時に別途条件を付すことができるものとする。）
- 4 研究開発グループを組成する場合において、補助金交付に係る申請、交付等については代表申請者が行うものとする。

また、代表申請者以外の研究開発グループの構成員で発生する経費については、代表申請者による一括経理（代表申請者で発注から支払いを行い、各構成員に納品（所有は代表申請者））によるほか、代表申請者と研究開発グループの構成員間で協議の上、契約等を締結し、共同研究費として配分することも可能とする。

ただし、補助金の確定に当たっては、代表申請者が研究開発グループの構成員の契約、発注、支払関係の証拠書類等を含めて準備するものとする。

- 5 代表申請者及び研究開発グループの構成員は、山口県税の滞納をしていないこと。また、山口県暴力団排除条例に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団との関係を有

しない者であること。

(補助事業)

第4条 要綱第2条に規定する「補助事業」は、航空機・宇宙産業分野に資する、一貫生産による生産化を踏まえた、航空機・宇宙機器産業における新製品等の開発を行う先導的、先進的な研究開発・実証試験の取組等とする。

また、実証試験は、原則として研究開発から継続して行うものとする。

(補助金額)

第5条 要綱第4条の規定による補助金額において、補助下限額は5,000千円超とする。

ただし、補助下限額は研究開発期間中のいずれかの年度において超えることが見込まれていればよいものとする。

(事業期間)

第6条 事業期間は、1年間以内とする。

ただし、研究開発等の期間が長期にわたる等、特に必要と認められる場合には、研究開発、実証試験を通算して、最長3年間まで継続申請を可能とする。

2 前項の規定により、複数年の計画で申請する場合においても、年度毎に補助金の申請、審査、交付を行うものとする。このため、期間中の補助金額の交付を確定するものではなく、予算の状況や、年度における実績の評価が低い場合等、次年度の補助金を減額あるいは交付しない場合があるものとする。

(補助対象経費)

第7条 要綱第4条別表2に掲げる補助対象経費については、次のとおりとする。

(1) 「人件費」とは、補助事業に直接関与する者の直接作業時間に対する給料その他手当として支払われる経費をいい、対象者毎に、時間単価と直接作業時間数の積により算出するものとする。

(2) 「補助員人件費」は「人件費」の算出に準じるものとする。

(3) 「機械器具設置費」のうち「機械装置費」とは、以下のものをいう。

ア 当該研究開発等に必要な機械装置（ハードウェア及びソフトウェアを含む。）又は自社により機械装置を製作する場合の部品並びに分析等機械装置の購入に要する経費。

なお、「分析等機械装置」とは、測定、分析、解析、評価等を行う機械装置をいう。

イ 当該研究開発等に必要な機械装置を外注により試作、改良、据付け、修繕をさせた場合、これに要する経費。

ウ 当該研究開発等に必要な機械装置、分析等機械装置を借上げした場合、支払われる経費。

(4) 「機械器具設置費」のうち「工具器具費」とは、以下のものをいう。

ア 当該研究開発等に必要な機械装置等の製作をするための工具器具の購入に要する経費。

イ 「工具器具の試作、改良、据付け、修繕に要する経費」、((3)イを準用する。)

ウ 「工具器具の借用に要する経費」、(3)ウを準用する。

(5) 「共同研究費」とは、研究開発グループの構成員が行う研究開発等をいい、代表申請者と研究開発グループ構成員間において、協定、契約等を締結するものに限る。

(6) 「委託費」とは、研究開発グループで実施不可能、又は研究開発グループ以外の者により実施することが効率的である研究開発等の一部を外部に委託する場合に要する経費をいい、補助事業全体の2分の1以内とする。

(7) 「事業費」とは、(1)から(6)以外で、研究開発等の実施に必要な経費をいう。

ア 「謝金」とは、研究開発等の実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われるものをいう。

イ 「旅費」とは、研究開発等を行う上で、大学、企業等との調整が必要な場合における当該研究開発等に関与する者の旅費をいう。

ウ 「役務費」とは、機械器具設置費(3)(4)の保守等に要する経費をいう。

エ 「原材料費」とは、研究開発等に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入、実験・分析等を行うための材料等の購入に要する経費をいう。

オ 「使用料及び賃借料」とは、研究開発等に必要な機器、装置等の使用料、会場使用料等に要する経費(3)ウ、(4)ウを除く。)をいう。

カ 「外注費」とは、研究開発等に必要な原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注する際(3)イ、(4)イを除く。)に要する経費をいう。

キ 「消耗品費」とは、研究開発等に必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費をいい、使用可能期間が1年未満、または、取得価額が10万円未満(税抜)のものをいう。

ただし、補助事業のみで使用されることが確認できるもので、事務用品等の汎用性の高いものは補助対象外とする。

ク 「特許出願等経費」とは、日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費をいい、出願と同時に審査請求を行う場合には、審査請求料及び審査請求に係る経費を含むことができる。

(8) 「その他」とは、上記(1)から(7)以外で、特に必要と認められる経費をいう。

2 補助対象経費については、次の内容に留意すること。

(1) 「人件費」については、直接、研究開発等に関与する者毎の作業時間数、作業内容及び図面記録等を記載した作業日誌を作成し、保管すること。

なお、人件費の算出における留意事項は別紙によるものとする。

(2) 「機械装置等」を取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案の上購入すること。また、購入する場合には、備品台帳を整備、保管すること。

なお、「機械装置等」は、補助事業以外の目的には使用しないこと。

また、機械装置等を研究開発グループの構成員が保管する等、補助事業者において保管しない場合は、当該機械装置等に係る預り書及び保管状況が確認できる書類、写真等を整備すること。

(3) 「原材料費」については、受払いの都度材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を要綱別記第8号様式により整備、保管すること。

(4) 補助事業に係る経理については、他事業との区分経理を行うこと。補助対象経費は補助事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確

認できるものとする。

なお、補助対象経費の購入、借用等に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、契約書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管すること。

(5) 補助対象経費の支払いについては、現金及び回し手形での支払は行わないこと。

また、銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いとすることとし、振込手数料は補助対象外とする。

やむを得ず他の支払いと一括した場合には、補助対象経費及び他の経費の明細をはっきりとさせ保管すること。

なお、約束手形での支払については、補助事業期間中に決済されるものについてのみ認めることとする。

(6) 書類等の整備、保管の期間は5年とする。ただし、「機械装置等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める省令」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)及び所得税法又は法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令に基づき、その該当償却期間、整備、保管すること。

(7) 補助対象物件の性能、数量及び金額は、研究開発等のために必要な最小範囲とすること。

(財産処分)

第8条 財産処分の承認を要するものは、次のとおりとする。

(1) 補助事業により試作されたものを販売又は処分する場合

(2) 補助対象物件を販売又は処分もしくは目的外使用する場合

2 要綱第14条第2項における財産処分による公益財団法人やまぐち産業振興財団(以下、「財団」という。)への納付額の算出の方法は、次の算出によるものとする。

$$E = (A - B) \times (D / C)$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める省令」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。

B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該財産処分にかかった補助対象経費

D：Cに対する当該補助金の確定額

E：財団への納付額

3 要綱第14条第2項に基づく財産処分による納付額(E)の納付を命じたときは、補助事業者は、速やかに財団に納付するものとする。

(機械器具等の生産転用)

第9条 補助事業により取得する機械装置等の設備は、第7条2(2)のとおり、補助事業以外の目的での使用を認めないものとするが、事業計画に基づき、補助事業の成果として実施する事業において活用し、補助事業終了後も有効に活用する場合には、生産転用を認めるものとする。

なお、生産転用に当たっては、要綱第14条に基づき、事前に承認手続きを行うことにより、財産処分に伴う補助金相当額の納付義務を免除することにより対応するものとし、承認申請においてその旨を明記するとともに、証拠書類を添付すること。

ただし、補助事業期間内における生産転用、補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用、生産転用に伴い設備の所有者の変更を伴うもの、及び事前の承認手続きを得ていない生産転用については認めないものとする。

(消費税及び地方消費税の取り扱い)

第10条 事業計画における収支計画書の算定においては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定するものとする。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとする。

- (1) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- (2) 免税事業者、簡易課税事業者である補助事業者
- (3) 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- (4) 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

(事業における利益排除)

第11条 補助事業において、補助対象経費中、補助事業者の自社製品、研究開発グループや系列企業からの調達がある場合、利益相当分が含まれることは補助金交付上望ましくないことから、利益相当分を控除した経費を計上するものとする。

- (1) 補助事業者の自社調達にあつては、原価を補助対象経費とする。
- (2) 同一資本グループ、研究開発グループからの調達にあつては、取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格を補助対象額とするものとし、これにより難しい場合は、調達先の利益率を取引価格から除外した額を補助対象額とする。

(補助事業者の責務)

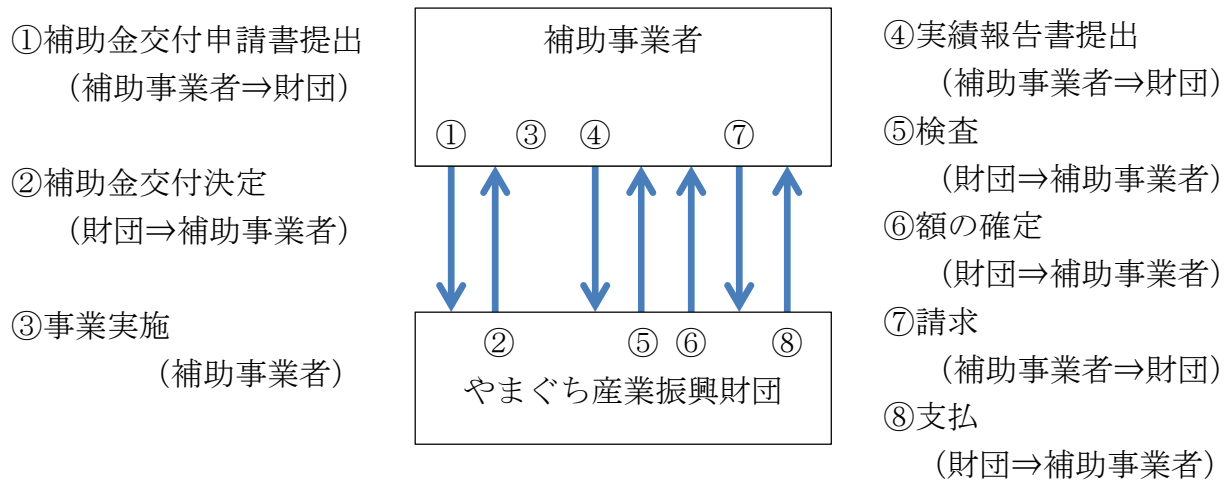
第12条 次の各号に掲げる場合は、不採択の決定若しくは採択の取消し又は交付の決定を取り消す場合があるものとする。

- (1) 実質的に同一内容の事業について、当該補助金と他の公的補助金等を重複して受けた場合
- (2) 要綱又はこの要領に違反した場合
- (3) 交付の決定に関して付した条件に違反した場合

(4) 虚偽の申請又は報告を行った場合

(事務処理の流れ)

第13条 本補助金の事業実施年度の事務処理は、次のとおり行うものとする。



附 則

この要領は平成30年10月31日から施行する。

附 則

この要領は平成31年4月1日から施行する。

別紙

人件費における留意事項

1 人件費

人件費とは補助事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は原則として以下の計算式により構成員ごとに算出する。時間単価^{注1}については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更できないものとする。ただし、交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更できるものとする。

また、時間数^{注2}については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となるものであること。

$$\boxed{\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{注1}} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}^{\text{注2}}}$$

注1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下の計算式（以下「実績単価計算」という。）により算出すること。

$$\boxed{\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}}$$

- 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とする。

年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間とする。

なお、年間総支給額は、毎月決まって支払われる基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当及び通勤手当その他の諸手当並びに賞与を含めるものとし、時間外手当及び休日手当並びに食事手当その他の福利厚生面で補助として助成されているものは含めないものとする。

- 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給付及び年間法定福利費とする。
- 所定時間外の労働時間を計上する場合は、補助事業者が支給した時間外手当などの手当が支払われている場合に限る。

注2 (直接作業) 時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成すること。

直接作業時間が1,800時間を超える場合は、1,800時間を限度とする。

留意点 大学研究者等、理論上の参入を含め、公費が充当されている場合の人件費は、補助対象外とする。