

令和2年度

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）】

## 公募要領

令和2年9月

(公財) やまぐち産業振興財団

## 【目次】

|   |                         |    |
|---|-------------------------|----|
| 1 | 補助金の概要                  | 1  |
| 2 | 補助対象経費                  | 3  |
| 3 | 補助事業のスキーム               | 5  |
| 4 | 補助金の交付                  | 6  |
| 5 | 公募期間                    | 6  |
| 6 | 提出書類・提出先                | 7  |
| 7 | 審査・採択                   | 7  |
| 8 | 各種手続きのスケジュール            | 9  |
| 9 | 事業者の責務                  | 9  |
| ■ | お問い合わせ先                 | 10 |
|   | 〔参考〕 人件費の計上における留意事項     | 11 |
|   | やまぐち産業イノベーション促進補助金事業計画書 | 12 |

## 1 補助金の概要

### (1) 目的

高い成長が期待される航空機・宇宙産業分野において、県内ものづくり企業等で構成した研究開発グループの先導的、先進的な研究開発・実証実験等の取組を支援することにより、県内での航空機・宇宙機器産業関連の事業化を促進し、産業の育成・集積を図る。

### (2) 対象

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・実証実験の取組等

### (3) 補助率等

|        |              |
|--------|--------------|
| 補助率    | 2 / 3 以内     |
| 補助限度額  | 年間 15,000 千円 |
| 補助下限額  | 年間 5,000 千円超 |
| 事業期間   | 1 年間※        |
| 採択件数目安 | 1～2 件程度      |

※ 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年間まで継続可能とします。

実証試験の期間は1年間を限度とし、実証試験のみの公募は行いません。

### (4) 補助対象者

補助対象者は、企業を含む2者以上による研究開発グループとし、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ることを要件とします。

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ません。

代表申請者は、次のいずれかに該当する県内企業とします。

- 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

特例として、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ことを要件※に、県外企業が代表申請者となることを認めます。

※ 交付決定時の条件を付す場合があります。

## 《中小企業の範囲》

「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<sup>※1</sup>または法人格を有する中小企業者の団体をさします。  
ただし、みなし大企業<sup>※2</sup>については除きます。

### ※1 中小企業者（業種別）

| 主たる事業として営んでいる業種                        | 資本金     | 従業員     |
|--|---------|---------|
| 製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、及びその他の業種 | 3 億円以下  | 300 人以下 |
| 卸売業                                    | 1 億円以下  | 100 人以下 |
| サービス業                                  | 5 千万円以下 | 100 人以下 |
| 小売業                                    | 5 千万円以下 | 50 人以下  |

### ※2 みなし大企業

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

## 《留意事項》

- ◆代表申請者及び研究開発グループの構成員
  - ・ 山口県税の滞納をしていないこと。
  - ・ 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。
- ◆申請後や交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合、補助金を交付しない、あるいは、補助金の返還を求める場合があります。

## 2 補助対象経費

対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

また、本事業を行うにあたり、他事業との区分経理を行ってください。補助対象経費は本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のみになります。

| 費目    | 費目内訳                  | 補助対象経費  |
|-------|-----------------------|---|
| 人件費   | 人件費 <sup>※1</sup>     | 事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費   |
|       | 補助員人件費(賃金)            | 事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等  |
| 機器設備費 | 機械器具設置費 <sup>※2</sup> | 1 機械装置(ハードウェア及びソフトウェアを含む。)又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費<br>2 機械装置又は工具・器具を製作する場合の設計、原材料、部品等の購入に要する経費                       |
| 共同研究費 | 共同研究費                 | 研究開発グループの構成員が行う研究開発等を実施するために支払われる経費<br>注：代表申請者と研究開発グループ構成員間の契約等によるものに限ります。  |
| 委託費   | 委託料                   | 研究開発グループで実施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<br>注：補助対象経費の1/2以内としてください  |
| 事業費   | 謝金                    | 研究開発において、専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金   |
|       | 旅費                    | 1 専門家からの技術指導をうける際の専門家旅費<br>2 研究開発における研究者等の旅費  |
|       | 役務費                   | 研究に必要な機械装置の保守等に要する経費  |
|       | 原材料費                  | 1 直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費<br>2 実験、分析等を行うための材料等の購入に要する経費  |
|       | 使用料及び賃借料              | 研究開発を実施する上で必要となる機器・装置等の使用料、会場借料等に要する経費  |
|       | 外注費                   | 補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費  |
|       | 消耗品費                  | 事業を行うために必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費(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)<br>注：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します |
|       | 特許出願等経費               | 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出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費   |

|     |     |                         |
|-----|-----|-------------------------|
| その他 | その他 | 研究開発を実施する上で特に必要と認められるもの |
|-----|-----|-------------------------|

《補助対象とならない事例》

- 交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）
- 事業終了日までに支払が完了していない経費  
（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります）
- 金融機関等への振込手数料
- 既公費負担人件費
- 消費税及び地方消費税<sup>※3</sup>
- 飲食等に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの（研究開発に係るシステム機器等と一体的、専用で使用される等、汎用性のない場合は対象となります。）
- 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書 等）が不備の経費

※1 人件費

- 人件費とは補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、原則、以下の計算式により構成員ごとに計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}$$

- 詳細は、「[参考] 人件費の計上における留意事項」を参照してください。

※2 機械器具等の生産転用（研究成果活用型生産転用）

- 補助事業により取得する機械装置等の設備は、補助事業の実施において必要となる経費を対象とするものですが、研究開発だけに使用するのではなく、事業計画に基づいて達成した補助事業の成果を活用して実施する事業に転用し、補助事業終了後も有効に活用することを認めます。
- 事前の承認手続きにより、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します。

※3 消費税及び地方消費税の取り扱い

- 事業計画の算定において、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してください。
- 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します。

- 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

\* ・財団法人、社団法人、学校法人、国立大学法人、(地方)独立行政法人 等

#### 《生産転用の承認とならない例》

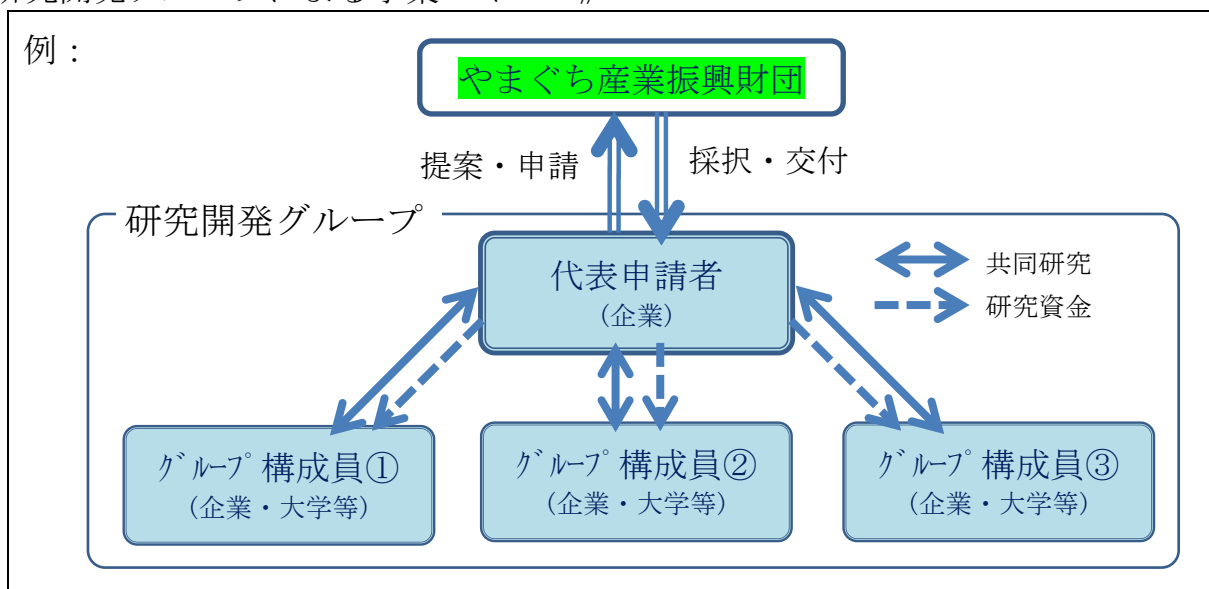
- 補助事業期間内における生産転用
- 補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用
- 生産転用に伴い設備の所有者の変更を伴うもの
- 事前の承認手続きを得ていない生産転用

#### 《事業における利益排除》

- 補助事業において、補助対象経費の中に、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、利益相当分を除いた経費を計上してください。
- 補助事業者の自社調達の場合  
→ 原価を補助対象経費としてください。
- 同一資本グループ、研究開発グループからの調達  
→ 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してください。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してください。

### 3 補助事業のスキーム

《研究開発グループによる事業スキーム》



事業計画書は代表申請者が提出することとし、補助金の申請・交付についても、代表申請者と行います。

代表申請者以外の研究開発グループ構成員で発生する経費については、①代表申請者が一括経理処理（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））とする、あるいは、②代表申請者とグループ構成員間で協議の上、契約等を締結し、補助金を配分することも可能です。

ただし、各構成員に補助金を配分した場合でも、各構成員における経理執行状況も代表申請者が責任を負うこととなります。契約、発注、支払関係の証拠書類等も代表申請者が支出する場合と同様に準備する必要があります。

### 4 補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。採択された場合であっても、審査の結果、事業の内容、実施体制等に関し、条件を付したり、予算の都合等により補助金額交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。




複数年の計画で申請される場合も、年度毎の審査により、年度毎に補助金額を交付することになります。

したがって、期間中の補助金額の交付が確定しているものではなく、予算の状況や、年度における実績などの評価が低い場合等、次年度の補助金が減額あるい



は交付されない場合があります。

《例：3カ年計画の場合》

| 令和2年度  | 令和3年度  | 令和4年度  |
|--|--|--|
| <br>②事業計画書提出<br>②審査委員会<br>②採択者決定<br>②交付申請・交付決定<br>②事業開始<br>②実績報告・完了検査<br>②年度毎の審査<br>②補助金額の確定・支払<br>③交付申請<br>③交付決定 | <br>③実績報告・完了検査<br>③年度毎の審査<br>③補助金額の確定・支払<br>④交付申請<br>④交付決定 | <br>④実績報告・完了検査<br>④補助金額の確定・支払 |

## 5 公募期間

令和2年9月1日(火)～9月30日(水) 17時15分まで(必着)

※ 事業計画書の受付時間：月曜日～金曜日(祝日を除く) 8:30～17:15

## 6 提出書類・提出先

### (1) 提出書類

#### ①補助事業計画書 部数：2部(正本1部、副本1部)

- 計画書表紙(様式)
- 事業計画書(別紙1)
- 事業収支計画書(別紙2)

※ 表紙を除き、A4(片面)20枚以内で作成してください。

ただし、事業計画が複数年の場合は、表紙を除き、A4(片面)25枚以内で作成してください。

#### ②参考書類 部数：1部

- 企業概要及び経歴(構成員各社分、自社様式、既存の企業パンフレットでも可)
- 直近1期分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書等)

### 《注意事項》

ア 事業計画書の開始時期は11月からとして作成してください。

イ 事業計画書は表紙を除いて1ページからページを付してください。

ウ 参考書類については、大学等は不要です。

エ 提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。

オ 一度提出された書類の返却はしませんのでご了承ください。

カ 提出書類の用紙は、A4縦置・横書きとし、クリップでまとめてください。

キ 決算報告書やパンフレット類等については、既存のもので構いません。

- ク 最終日は時間に余裕をもってお越してください。
- ケ 様式ファイル等は、(公財)やまぐち産業振興財団のホームページに掲載  
(URL : <http://www.ymg-ssz.jp/cms/>)
- コ 採択者は、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)〕交付要綱及び実施要領に基づき、別途、交付申請をいただくこととなります。

## (2) 提出先

〒753-0077 山口県山口市熊野町1番10号(NPYビル10階)  
公益財団法人やまぐち産業振興財団

※ 郵送の場合は、封筒に「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)〕」と記載してください。

## 7 審査・採択

### (1) 審査

公益財団法人やまぐち産業振興財団(以下、財団という。)が設置する審査委員会において、申請書類及び研究開発グループの構成員によるプレゼンテーションに基づいて審査を行い、その結果を踏まえ、財団が予算の範囲内で採択事業を決定します。

なお、申請件数が多数の場合は、申請書類に基づいて、事前選考を行った上で、審査を行う場合があります。

また、プレゼンテーションの実施(15分程度)にあたっては、応募期間終了後、審査日及び時間についてご連絡します。

### (2) 主な審査項目

- 競争力のある先導的・先進的な研究開発であるか。
- 県内での事業化に結びつく研究開発であるか。
- 開発・生産拠点が県内で発展するとともに、県内の関連企業の新事業展開(設備投資・新規雇用等)が促進されるなど、地域経済への多大な波及効果が見込めるか。

#### ◎ 研究開発体制等

- ・ 研究開発グループの体制、人員配置等の開発体制
- ・ 研究開発の推進方法、関係機関等との協力体制
- ・ これまでの産学公や企業間連携等の取組(遂行能力)
- ・ 事業期間の妥当性
- ・ 資金面等財政の健全性

◎ 研究開発内容の先導性、先進性

- ・ 研究課題の認識や解決手法、期間の妥当性
- ・ これまでの基礎研究、成果の検証
- ・ 開発における技術の新規性・優位性

◎ 事業化の見通し

- ・ 研究開発成果の事業化のイメージ及び実現性
- ・ 事業化に向けての戦略、計画、工程の明確化
- ・ 事業化する市場の動向分析、市場シェアの獲得
- ・ 生産体制の構築化（生産を踏まえた企業間連携等）

◎ 波及効果等

- ・ 県内における事業化（設備投資や雇用計画等）
- ・ 県内経済への波及効果（県内企業における新事業展開等）
- ・ その他県内への効果等

**(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知等**

採択結果については、10月下旬から11月上旬頃に申請者に通知する予定です。採択された事業はテーマ等を公表します。

**8 各種手続きのスケジュール（令和2年度の予定）**

| 区 分        | やまぐち産業振興財団    | 補助事業者    |
|------------|---------------|----------|
| 9/1 ～ 9/30 | 公募期間          |          |
| ～9/30      |               | 事業計画書提出※ |
| 10月中～下旬    | 補助金審査委員会      |          |
| 11月上旬迄     | 採択者決定（補助事業内示） |          |
|            |               | 補助金交付申請  |
| 11月上～中旬    | 補助金交付決定       |          |
|            |               | 補助事業開始   |
| 2月末        |               | 実績報告     |
| 3月         | 完了検査          |          |
|            |               | 精算払請求    |
|            | 補助金支払         |          |

※ 事業計画書の事業開始は11月として作成してください。

※ 事業期間中に、ヒアリングや現地視察などを行う場合があります。

※ 上記スケジュールは予定であり、変更の可能性があります。

## 9 事業者の責務

### (1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、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ります。

- 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 やまぐち産業イノベーション促進補助金交付要綱又は実施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

### (2) 補助事業の交付決定後

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に公益財団法人やまぐち産業振興財団理事長（以下、理事長という。）の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に理事長の承認を受けること。
- ③ 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、すみやかに理事長に報告してその指示を受けること。
- ④ 補助事業の進捗状況等確認のために財団が報告を求めた場合は、遅滞なく財団に報告すること。また、必要に応じて財団が実地検査を行う場合は、これに協力すること。
- ⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 30 パーセントを超える変更をする場合は、事前に理事長の承認を受けること。
- ⑥ 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績を財団に報告すること。
  - ・ 補助事業を完了した日から起算して 10 日を経過した日
  - ・ 補助事業を実施した年度末
- ⑦ 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日から起算して 5 年を経過した日の属する財団の会計年度末日まで保存すること。
- ⑧ 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の財産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に理事長の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を財団に納付すること。

- ⑨ 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後20日以内に当該補助事業に係る過去1年間の事業化に向けた活動状況などについて、財団に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- ⑩ 補助事業終了後、財団が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること。また、理事長が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

■お問い合わせ先

公益財団法人やまぐち産業振興財団事業支援部  
〒753-0077 山口県山口熊野町1番10号NPYビル10階  
電 話：083-922-9926（ダイヤルイン）  
FAX：083-921-2013  
メール：jigyo@ymg-ssz.jp

## 【参考】人件費の計上における留意事項

### 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<sup>注1</sup>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<sup>注2</sup>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。

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

#### 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。

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

- 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。