

航空宇宙防衛関連産業認証取得 支援事業費補助金の ご案内

【令和７年度 補助対象事業募集要項】

応募期間

令和７年４月７日（月）～ 令和８年３月１３日（金）

期間内でも予算が無くなり次第終了することがあります。

お問い合わせ・申請書類提出先

山梨県産業政策部 成長産業推進課 新分野進出担当

〒400-8501 甲府市丸の内 1-6-1

TEL : 055-223-1565

I. 補助金制度の概要

1. 補助金制度の目的

山梨県内企業の航空・宇宙・防衛関連産業への参入に必要な国際的品質マネジメント規格（以下「認証」という。）の取得を通じた本分野への参入支援を目的とします。

2. 補助対象事業の内容

事業名	内容	
航空宇宙防衛関連産業認証取得事業	補助の内容	次に掲げる国際的品質マネジメント規格の取得に要する経費に対する補助 (1) J I S Q 9 1 0 0 認証 国際航空宇宙品質グループ（I A Q G : International Aero space Quality Group）による国際統一規格である航空宇宙品質マネジメントシステムの日本規格。 (2) N a d c a p 認証 P R I（Performance Review Institute）が認定する国際航空宇宙産業特殊工程認証プログラム。
	補助の対象	次の要件を全て満たすこと。 ① 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を備えていること。 ② 補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力及び管理能力を有すること。 ③ 法令等若しくは公序良俗に反していない又は反する恐れがないこと。 ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に係る更生手続きの申し立てや民事再生法（平成11年法律第225号）に係る再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。 ⑤ 山梨県内に本店、製造拠点若しくは研究開発拠点を有する企業であって、航空宇宙防衛関連産業に参入または参入を目指していること。
	補助対象経費	① 委託費 ② 申請料、審査料 ③ 図書購入費 ④ 報償費、旅費 ⑤ その他経費（知事が特に必要と認める経費）
	補助上限額	100万円
	補助率	補助対象経費の1／2以内

3. 補助対象経費

項 目	経 費 の 内 容
委託費	認証取得に係るコンサルティング（通訳・翻訳を含む）や内部監査員養成研修等の委託に要する経費
申請料、審査料	認証機関への申請及び書類審査、予備審査、本審査の各審査に要する経費
図書購入費	専門図書の購入に要する経費
報償費、旅費	専門家等の派遣に際し要する経費
その他経費（知事が特に必要と認める経費）	補助事業のために使用されることが特定・確認できるもので、知事が事業目的達成のため特に必要と認める経費

4. 補助事業期間

交付決定日から令和9年3月末まで（2か年度内）

5. 補助金交付申請書の関係書類

○補助金交付申請書に次の書類を添付してください

- ① 所要額調書（様式第1号の別紙1）
- ② 事業計画書（様式第1号の別紙2）
- ③ 補助事業の収支計画（様式第1号の別紙3）
- ④ 直近2期分の貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費明細書、製造原価明細書も含む。）
- ⑤ 商業登記簿謄本履歴全部事項証明書
- ⑥ 納税証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
 - a 全ての県税（個人県民税・地方消費税を除く）に未納がない証明
 - b 法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書
- ⑦ 会社定款の写し
- ⑧ 暴力団等でないことを誓約する書類（様式第1号の別紙4）
- ⑨ 会社案内など会社概要がわかるもの
- ⑩ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）

6. 実績報告書の関係書類

○実績報告書に次の書類を添付してください

- ① 実績額調書（様式第7号の別紙1）
- ② 補助事業報告書（様式第7号の別紙2）
- ③ 収支決算書（様式第7号の別紙3）
- ④ 補助金振込先口座（様式第7号の別紙4）
- ⑤ 収支を証する書類（見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、支払いの証拠書類 等）
- ⑥ その他事業を実施したことを証明するもの（成果品、補助事業実施状況（委託事業）の写真等）

5. 補助金の支払い

○補助事業終了後（検査終了後）の精算払いとなります。

○実績報告書を提出後、支出証拠書類等进行检查し、補助金額の確定を行います。

6. 留意事項

(1) 補助対象とできない経費

- 交付決定日以前に申込み、発注、購入、契約等を行ったものに係る経費であること。
- 補助対象期間内に支払が完了しなかったものに係る経費であること。
- 補助事業の用途以外に使用したものに係る経費であること。
- 補助対象経費にかかる国内の消費税及び地方消費税であること。
- 金融機関への振込手数料及び代引手数料等であること。

(2) 補助対象となる経費

- 支払いをしたことが分かる証拠書類が保管されていること。
- 委託を行う場合は、委託内容や金額等が明記された契約書又は請書を作成するほか、仕様書及び状況のわかる写真等を整備・保管し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属すること。
- 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管していること。

(3) 実績報告

- 補助事業者は、補助事業が完了した日若しくは補助事業の中止又は廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日又は補助事業完了年度の翌年度4月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書に関係書類を添えて知事に提出する必要があります。
- 関係書類として、補助事業に係る証拠書類の写（見積書・注文書・請書・納品書・請求書・領収書等）を実績報告時にご提出いただきます。

(4) 補助事業終了後の義務

- 補助事業関連書類（経理書類含む）は、交付年度終了後5年間保存していただきます。
- 補助事業者が、補助金交付要綱等に違反する行為をした場合には、補助金の交付決定取消・返還命令・加算金の付加等を行うことがあります。

(5) その他

- 交付決定時や事業終了時等に補助事業者の名称、事業計画の名称及び概要、事業の実績等について、県のホームページ等で公表することがあります。