

令和6年度 次世代基幹産業育成事業費  
(治工具等試作支援事業) 募集要項

○応募受付期間 令和6年9月3日（火）  
～ 令和6年10月18日（金）必着

○応募書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課  
地場企業支援班  
〒850-8570 長崎市尾上町3-1  
Email: [jiba@pref.nagasaki.lg.jp](mailto:jiba@pref.nagasaki.lg.jp)  
TEL 095(895)2634

○応募書類の提出方法 メール

※募集要項は、下記のホームページからダウンロードできますので、  
ご利用ください。（長崎県 産業労働部 企業振興課ホームページ）

[https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/shigoto-sangyo/  
sangyoshien/koukuukishinnkou/681852.html](https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/shigoto-sangyo/sangyoshien/koukuukishinnkou/681852.html)

長崎県産業労働部 企業振興課

## 1. 事業の目的

製造業又は機械設計業を営む県内企業の航空機産業への新規参入及び販路拡大に向けた取組を支援し、県外需要の獲得と県内企業への波及効果の最大化を図ります。

## 2. 申請対象者

航空機の分野にて事業を行う製造業又は機械設計業を営む、原則、県内に本社又は事業拠点を有する企業。

## 3. 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助申請年度内に航空機関連の治工具等の試作を行い、航空機産業への新規参入及び販路拡大を目指す事業とし、補助対象者は、中小企業及び大企業です。

## 4. 補助対象者

補助対象者の要件は、次の①～③を全て満たすこと。

- ①製造業又は機械設計業を営み、1年以上の事業実績を持つ事業者であること。
- ②県内に本店若しくは主たる事業所又はこれらを新たに設置する計画を有し、県内で補助対象事業を実施すること。
- ③宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと。

## 5. 補助対象経費等

### （1）補助対象経費

補助要件を満たす事業計画の達成に向けた取組に直接必要な経費が補助対象経費です。具体的な経費の内容は「補助対象経費一覧」をご参照ください。

※ 補助対象経費は、原則として交付決定日から令和7年2月28日までに、発注、納入、検収、支払等の手続を完了する必要があります。

### （2）補助率及び補助額

1. 補助率：2分の1以内
2. 補助限度額：上限100万円

## 【 補助対象経費一覧 】

経 費 区 分	対象経費
人件費	①試作に直接従事する者の研究開発業務時間に対応する人件費 ②試作の遂行に必要な人員の旅費、宿泊料 ③試作の遂行に必要な外部指導員、講師等への謝金、旅費、宿泊料
購入外注費	①試作のための原材料購入に要する経費 ②試作に必要な工具器具、備品、機械装置等の改造・機能向上に要する経費 ③試作に係る加工・分析・検査等に要する経費（外注する場合を含む）
販路開拓費	①商談相手企業の招聘に必要な旅費、宿泊料 ②国内・外で開催される見本市等の出展に要する経費 ※いずれも他の経費区分とあわせて実施するものに限り対象とする
その他	①試作後の品質等管理に対応したシステム関連経費 ②その他事業計画の実施に必要と認められる経費

### ○経費の支払について

支払の事実確認のため、実績報告時に見積書、契約書（注文書及び請書）、納品書、請求書、銀行振込控、領収書等の証拠書類の写しを提出する必要があります。支払方法は、金融機関からの振込を原則とします。

### ○留意事項

以下の経費は、補助対象になりません。

- ・対象経費に関して、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けているもの
- ・販売を目的とした製品等の生産に係る原材料費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券等の金券、収入印紙等
- ・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・土地・建物の取得経費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用・燃料費
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）、キャンセルに係る取引手数料等
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・各種保険料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金

- ・補助事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用
- ・補助対象事業に直接関係のない経費
- ・領収書等の必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 6. 事業実施期間

原則として、交付決定日後から令和7年2月28日までとします。

### (1) 事前着手の特例

補助対象事業は、原則として交付決定日以降に着手しなければなりません。が、事業の必要性や緊急性の観点からやむをえない場合には、交付申請書と併せて事前着手届出書を提出することで、令和6年4月1日以降発生した経費についても補助対象経費とできる場合があります。

## 7. 申請手続き等

### (1) 認定申請書類提出先

長崎県産業労働部 企業振興課 地場企業支援班

### (2) 受付期限

令和6年10月18日（金）必着

※予算額に達した場合は、申請受付を早期終了することがあります。

### (3) 提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（様式第2号）
- ③ 県税に未納がないことを証明する納税証明書の写し
- ④ 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書の写し
- ⑤ 直近の営業報告書又は事業報告書、貸借対照表及び損益計算書の写し
- ⑥ 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書の写し
- ⑦ 会社案内資料
- ⑧ 暴力団の排除等に関する誓約書（様式第3号）

※ 以上のほか、必要に応じて追加資料等の提出をお願いすることがあります。

### (4) 提出方法 電子メール（jiba@pref.nagasaki.lg.jp）宛

※ 提出書類（3）の③④⑤⑥はスキャンしたPDFデータ等で送信ください。

（添付データ容量が大きい場合は、複数メールに分けてください）

後日原本をご郵送いただきます。

※ メール送信後に県が確実に受信したかを電話にてご確認ください。

#### (5) 採択方法

提出書類について、予算の範囲内で採否を決定します。審査の経過は公表いたしません。

審査結果は、文書にて通知します。

### 8. 公表

採択された企業については、会社名及び事業計画のテーマを県ホームページ等で公表する場合があります。

### 9. その他

#### (1) 実績報告

事業の完了した日から30日を経過した日又は当該年度3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。

#### (2) 事業成果等の確認

採択後5年間の事業成果等の調査を行います。

事業成果等に関する県の調査に応じていただくことが採択の条件となりますので、あらかじめご承知おきください。

#### (3) 県補助事業の経理

県補助金に係る収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

#### (4) 財産の管理等

補助事業により取得した施設、設備、その他の財産については、補助事業が完了した後も、管理台帳を備えて管理しなければなりません。

また、法定耐用年数等に定められている期間は、他用途への転用、貸付、譲渡、交換、担保供与などの財産の処分に制限があります。この期間内に財産を処分する場合は、補助金の全部又は一部を県に返納する必要があることがあります。

#### 【お問い合わせ先】

長崎県産業労働部 企業振興課 地場企業支援班 (担当：扇、中峯、田村)

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

TEL 095(895)2634

Email: jiba@pref.nagasaki.lg.jp