

「次期航空機開発等支援事業」
（国内エンジン MRO 拠点強化支援）
公募要領

【応募方法】

本公募では、補助金申請システム「jGrants」にて応募を受け付けます。
jGrants では、電子的に申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対する事務局からの通知は、原則として当該申請システムで通知等を行います。
jGrants を利用するには、gBizID プライムの取得が必要です。

jGrants 操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>
画面上部「申請の流れ」タブ > 「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

【受付期間】

令和8年1月23日（金）～ 令和8年2月16日（月）正午まで
※上記期間までに jGrants で申請を実施してください。

※本公募要領は、jGrants からダウンロードできます。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDVMWMA5>

令和8年 1 月

次期航空機開発等支援事業事務局

目 次

1. 事業の目的・補助対象事業者について	1
(1)事業の目的	1
(2)補助事業区分	1
(3)補助対象事業者	1
(4)共同申請について	6
2. 対象経費の区分及び補助率について	7
3. 補助対象経費からの消費税額の除外について	8
4. 事業実施期間について	9
5. 間接補助事業者の義務等	9
6. その他	10
7. 応募申請書類の提出について	11
(1)受付期間	11
(2)提出方法	11
(3)申請書作成等の問い合わせ先	11
(4)事務局のウェブサイト	11
(5)提出書類について	11
8. 採択の審査及び結果通知について	12
(1)採択時の主な審査内容	12
(2)採否の通知等	15
(3)公募のスケジュール	15
(4)その他	15
9. 進捗確認等について	16
(1)事業期間中	16
(2)事業終了後	16
10. 事前着手の届出・受理の結果通知について	16
(1)事前着手届出の受付期間	17
(2)届出方法・提出先	17
(3)事前着手に関する情報	17
(4)事前着手の受理の通知等	17
応募書類申請様式	20
本事業全体の流れ(概要)	25
問い合わせ先	26

1. 事業の目的・補助対象事業者について

(1) 事業の目的

2024年4月に新たに策定された新たな「航空機産業戦略」によって、我が国航空機産業の課題と成長の方向性が示されている。同戦略では、新たな市場、既存市場のボリュームゾーンの双方においてインテグレーション能力を獲得することで従来のサプライヤー構造を脱し、将来的に国際連携による完成機事業創出を目指すこととしている。

また、今後航空機需要がさらに拡大する中で、2050年ネットゼロ目標（ICAO合意）の中で日本の航空機産業が成長するにはSAF等の燃料転換や、航空機の運航改善のほか、機体構造体の軽量化やエンジンの燃費性能の向上への投資が必要となっている。

このような背景を踏まえ、CO₂の排出削減に資する、先進複合材適用や高効率生産に関する実証、エンジンの低燃費化等に対応する技術実証を通じ、次期航空機開発プロジェクトでインテグレーション能力を獲得するとともに、MRO拠点（Maintenance（整備）、Repair（修理）、Overhaul（分解・点検等））の整備を含む一貫した事業実施能力を獲得することを目的とし、本事業を実施する。

(2) 補助事業区分

海外の整備拠点を利用せざるを得ない状況にあるエンジンMROについて、間接補助事業者が大型試運転設備等の導入により、国内で一貫して整備を実施する能力を獲得することを見据え、大型試運転設備の設計等に要する費用の一部を補助する。

(3) 補助対象事業者

以下のⅠ～Ⅲのいずれの要件も満たし、事業終了後の備品管理等に責任を持ってあたることができる法人。以降、当該法人であって採択された者を間接補助事業者と言い、その事業を間接補助事業と言う。

Ⅰ 補助要件

「航空機産業戦略（令和6年4月）」に基づくエンジンMRO拠点整備を行う事業を対象とする。また、実現性を担保するため、長期の事業計画などを含む「7（5）提出書類について」に定める書類の提出や、「5. 間接補助事業者の義務等」に、財産処分についての規定を設ける等の要件を定めているので、留意すること。

① 補助対象事業

本事業の趣旨に鑑み、エンジンのMRO拠点の維持・管理等の事業実施能力を獲得する事業を対象とする。具体的には、表1に掲げる要件を満たすものを行う事業とすること。

表1：補助対象事業の要件

類型	要件
整備能力	<ul style="list-style-type: none"> 大型エンジンの整備能力を獲得するにあたり、現在有していない大型試運転設備を整備するための投資計画が策定されていること。 エンジンの分解から試運転までを高効率で実施するための国内連携体制を整えること。 本事業により設計する大型試運転設備の保有者、運営者、設置にかかる出資割合、整備収益の分配方法を事業期間内に決定すること。 今後の整備需要が見込まれる大型エンジンを、年間最大 110 台以上整備できる大型試運転設備の設計を行うこと。整備工程の自動化、省人化による高効率な整備の実施を見据えた仕様設計を行うこと。 国内のエンジンだけでなく、海外エンジンの MRO を受託することも見据え、エンジン OEM への交渉に取り組むこと。
脱炭素への貢献	<ul style="list-style-type: none"> 本事業により導入する設備（大型試運転施設）で、エンジンの試運転に SAF 燃料を利用することにより、CO2 の排出量を削減するための計画を立案すること。 SAF 燃料の普及促進に向け、本事業により設計する設備（大型試運転施設）を利用した国内での試験実証ニーズについて、調査を実施すること。
返還を求めるケース	<ul style="list-style-type: none"> 本事業は、大型試運転設備の設計に必要な費用の一部を補助するものであるが、本事業の採択後に、事業者の判断により当該設備への投資が成されない場合、経済産業省から補助金の返還を求める可能性がある。

② 補助対象

補助対象事業を行うために必要とされる機械装置等費、労務費、その他経費、および委託・外注費。

③ 投資計画の公表

当該間接補助事業に係る投資計画について、原則として、交付決定日より前に投資の決定を対外発表した事業でないこと。

II 事業者の範囲

以下の要件をいずれも満たす事業者に限る。

●以下の A 及び B の温室効果ガス排出削減のための取組を実施すること。ただし、温暖化対策法における算定報告制度に基づく 2022 年度 CO2 排出量が 20 万 t 未満の企業又は中小企

業基本法に規定する中小企業に該当する企業については、その他の温室効果ガスの排出削減のための取組の提出をもって、これらに替えることができる。

A：2025年度以前分の排出実績に関する実施内容

なお、GXリーグに参加する場合は、これらの取組を実施するものとみなす。

- (i) 国内における Scope1（事業者自ら排出）・Scope2（他社から供給された電気・熱・蒸気の使用）に関する排出削減目標を 2025 年度及び 2030 年度について設定し、間接補助事業実施期間が含まれる年度分の排出実績及び目標達成に向けた進捗状況を、第三者検証を実施のうえ、毎年報告・公表すること。第三者検証については、「GXリーグ 第三者検証ガイドライン」に則ること。
- (ii) (i) で掲げた目標を達成できない場合には Jクレジット又は JCM その他国内の温室効果ガス排出削減に貢献する適格クレジットを調達する、又は、未達理由を報告・公表すること。

B：2026年度以降分の排出実績に関する実施内容

Aと同様の実施内容について対応すること。ただし、現在検討が進められている 26 年度以降の GX リーグ等の内容次第で、2026 年度以降分の排出実績における A の (i) (ii) 相当の要件については変更となる可能性があることに注意すること。

- 日本国内において登記された法人であり、国内に事業実施場所を有していること。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- 経済産業省からの補助金交付等停止措置、又は、指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- 単独又は複数の大企業、中小企業等であること。
- 中小企業等とは、中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）並びに一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（注1）、事業協同組合、農業法人及び大学（注2）をいう。ただし、次のいずれかを満たす場合は大企業として扱う。
 - ①資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接、又は、間接に100%の株式を保有される中小企業者
 - ②確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者
 - ③みなし大企業（注3）に該当する中小企業者

<中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）>

業種	中小企業者（以下のいずれかを満たすもの）	
	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下

小売業	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下

(注1) 特定非営利活動法人は、以下の要件を満たすものとする。

- 法人税法上で課税対象となる収益事業を実施し、補助対象事業は当収益事業の範囲内であること。
- 認定特定非営利活動法人ではないこと。

(注2) 本事業の大学とは、国立大学法人法第2条第1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人及び私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する大学をいう。

(注3)

- 発行済株式の総数、又は、出資金額の2分の1以上が、同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人（以下「みなし大企業」という。）
- 発行済株式の総数、又は、出資金額の2分の1以上が、同一のみなし大企業（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
- 発行済株式の総数、又は、出資金額の3分の2以上が、複数の大企業（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
- 役員 の 総 数 の 2 分 の 1 以 上 を 大 企 業 （ 小 中 企 業 投 資 育 成 株 式 会 社 、 投 資 事 業 有 限 責 任 組 合 を 除 く 。 ） の 役 員 、 又 は 、 職 員 が 兼 ね て い る 法 人

Ⅲ 不支給要件

以下の不支給要件のいずれにも該当しないこと。

不支給要件
<p>1 次のいずれかに該当した事実があり、その行為態様、役員の関与の有無、違反行為が行われた期間及び社会的影響等を総合的に勘案して、補助金の交付の相手方として不相当であると事務局が認める場合。</p> <ul style="list-style-type: none">イ 偽りその他不正の手段によって、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）第2条第1項に規定する補助金等及び適正化法第2条第4項に規定する間接補助金等並びに適正化法施行令第4条第2項第4号に規定する条件として各省各庁の長が定めた民間事業者等に対する助成金等の交付条件又は契約条件に従い交付する基金（以下「補助金等」という。）の交付を受け、又は融通を受けたと認められる場合。<ul style="list-style-type: none">ロ 補助金等の他の用途への使用があったと認められる場合。ハ その他補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこれに基づく各省各庁の長の処分に違反した場合（ロに掲げる場合を除く。）。ニ 事業主、又は事業主が法人であり、当該法人の役員又は事業所の業務を統括する者その他これに準ずる者（以下「役員等」という。）が公共機関の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。ホ 業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条又は第8条第1項第1号に違反した場合（へに掲げる場合を除く。）。ヘ 役員等が談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。ト 役員等が競売等妨害の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された場合。チ 業務に関し、不正競争防止法（平成5年法律第47号）第2条第1項第1号又は第19号に掲げる行為を行った場合。リ 前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をした場合。ヌ 前各号に掲げる場合のほか、役員等が禁錮以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁錮以上の刑若しくは刑法（明治40年法律第45号）の規定による罰金刑を宣告された場合。 <p>2 次のいずれかに該当する事業者</p> <ul style="list-style-type: none">イ 役員等のうちに暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者及び暴力団の構成員等の統制の下にあるもの（以下「暴力団員等」という。）のある事業所<ul style="list-style-type: none">ロ 暴力団員等をその業務に従事させ、又は従事させるおそれのある事業所ハ 暴力団員等がその事業活動を支配する事業所ニ 暴力団員等が経営に実質的に関与している事業所ホ 役員等が自己若しくは第三者の不正の利益を図り又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の威力又は暴力団員等を利用するなどしている事業所ヘ 役員等が暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業所

- ト 役員等又は経営に実質的に関与している者が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業所
- チ イからトまでに規定する事業所であると知りながら、これを不当に利用するなどしている事業所

(4) 共同申請について

事業者単独での申請を原則とするが、申請事業者単独では事業が成立しない場合（下記例のような場合）には、複数事業者での共同申請を認める。

- ・ 設備の設計・導入等への投資機能、生産企画機能、整備・生産機能がそれぞれ別会社に分散している場合（整備・生産機能を子会社に委譲している場合等）
- ・ 補助事業後に導入を想定している機械装置等の所有者及び設備使用者（設備を使用してエンジン整備を行うもの）が異なる場合

共同申請を行う場合は幹事会社を決定し、幹事会社以外の企業等を共同実施者として申請書を作成すること。なお、幹事会社は、申請及び事業実施に関して共同実施者の管理義務を負う。

なお、共同申請を行う場合、以下に記載する機微情報について共同事業者間で連携することができない可能性を考慮して、応募申請書類の提出については配慮を行う。詳細は7.

(2)「提出方法」を参照のこと。

- ・ 事業戦略に関する情報（例：IRR等の事業性判断の指標など）
- ・ その他、幹事会社が事務局と事前に協議の上、機微情報として扱うべきと事務局が判断した情報

2. 対象経費の区分及び補助率について

対象経費の区分及び補助率は表 2 とする。

表 2：対象経費の区分及び補助率

対象経費の区分	費目	明細	備考
	(Ⅰ) 機械装置等費	機械装置等製作・購入費	間接補助事業の実施に直接必要な備品の製作又は購入に要する経費
		(Ⅱ) 労務費	人件費
	補助員人件費		間接補助事業に直接従事するアルバイト、パート等の経費（ただし、上記「人件費」に含まれるものを除く）
	(Ⅲ) その他経費	消耗品費	間接補助事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費
		旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・間接補助事業に直接従事する者の旅費、滞在費、交通費 ・間接補助事業に直接従事する者以外の者に、間接補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集を行うための国内、海外調査・審査に要する経費で旅費、滞在費、交通費
		諸経費	上記のほか、間接補助事業の実施に直接必要な会議費、謝金、通信費、図書資料費、運送費、関税等の経費
	(Ⅳ) 委託・外注費	委託費・外注費	間接補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。
補助率	1/3 以内		

※ 補助率については、審査の結果、希望する補助率を下回る可能性がある。

※ 補助対象経費は、当該事業を遂行するために真に必要かつ適切な経費とし、以下の点に留意すること。

- ・総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を算出する。
- ・対象経費の精査が必要となるため、内容、金額の詳細を示すこと。特に附帯設備については、補助対象経費の区分が不明瞭となるため留意すること。
- ・補助対象経費は、間接補助事業として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できる支出のみを対象とする。

※ 申請事業者の自社製品の購入や共同申請者への発注は、利益排除の対象となる。

※ 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となる。

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの（交付申請を行う上で必要となる基本設計費用等も含む）（例外の場合については、「10. 事前着手の届出・受理の結果通知について」で後述します）
- ・ 実績報告書の作成、経理処理、従事日誌の作成等の間接業務に係る労務費及びそのために発生した経費
- ・ 補助金の検査受検時の経費
- ・ 委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
- ・ 学会・団体登録料（入会金・年会費）
- ・ 為替差損
- ・ 間接補助事業を行わない場合においても必要な設備更新（通常の設備更新）経費
- ・ 申請事業者及び共同申請者以外が発注したもの（他者が発注したものの所有権を申請事業者及び共同申請者に移転した場合も含む）
- ・ 既存建物、設備機械装置の撤去費
- ・ 既存設備機械装置の移設費
- ・ 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
- ・ 金券購入費
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、公道を自走することができないものおよび税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- ・ 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
- ・ 振込手数料、公租公課（消費税を含む）、各種保険料
- ・ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（コンピュータ、プリンタなど）の購入費
- ・ 価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・ 間接補助事業実施場所以外でも使用可能な設備・器具・備品類（据付け又は固定等して利用しないもの）
- ・ 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

3. 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付規程（採択決定後に配布）に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることになる。

これは、間接補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、間接補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されている。しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、間接補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとする。

応募申請時の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、応募申請書類を提出すること。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、間接補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではない。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合があるため注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ②免税事業者である間接補助事業者
- ③簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の間接補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である間接補助事業者
- ⑥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間接補助事業者

4. 事業実施期間について

本公募で採択された場合は、原則として令和8年4月24日までに本補助金の交付申請を行う必要がある。交付決定後は、間接補助事業に係る建物・設備の設計等に係る発注等、速やかに事業に着手し、遅くとも令和8年11月30日までに、間接補助事業を終了（建物・設備の設計等が完了し、それらの経費が全て支払われた時点をいう。以下同じ。）すること。

5. 間接補助事業者の義務等

本補助金の利用に際しては、以下に記載した事項の他、適正化法等の規定を遵守すること。

- ① 間接補助事業者は、交付決定を受けた後、間接補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは間接補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければならない。
- ② 間接補助事業者は、間接補助事業の交付年度中の進捗状況の報告を求められた場合、速やかに報告しなければならない。
- ③ 間接補助事業者は、間接補助事業の終了までに、遂行状況報告書を提出しなければならない。また、間接補助事業が終了したときは、事業完了後30日以内、又は、令和8年12月30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らない。その後、事務局が交付すべき補助金の額を確定させるため、間接補助事業者は確定検査を受け、補助金の額が確定したら速やかに精算払請求書を提出しなければならない。
- ④ 間接補助事業者は、間接補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、間接補助事業の終了後も善良なる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らなければならない。なお、当該取得財産等については、「取得財産等管理台帳」を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければならない。
- ⑤ 間接補助事業者は、当該取得財産等については、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできない。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能だが、その場合には、原則として、補助金の全部又は一部を返納することになる。

- ⑥ 間接補助事業者は、間接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、間接補助事業の終了した日の属する国の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- ⑦ 間接補助事業者は、間接補助事業の終了時に間接補助事業に係る事業継続状況等について報告しなければならない。
- ⑧ 間接補助事業に関係する調査への協力、その他事業成果の発表を求める場合がある。
- ⑨ 本事業では、間接補助事業の事業化により収益を得られたと認められる場合であっても収益納付は求めない。

6. その他

- ① 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率を含む。）が交付決定額となるものではない。本公募による採択決定後、交付規程に基づき採択者が提出する交付申請書の内容を事務局が厳正に審査した上で、交付決定通知書にて交付決定額を通知する。
- ② 補助金の支払いは、原則、間接補助事業終了後、間接補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払となる。確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もある。

また、特に必要と認められる場合に限り、間接補助事業の遂行途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生や交付要件等を確認し、所定の手続きを経た上で、当該部分にかかる補助金が支払われることもある（概算払）。ただし、応募申請若しくは交付申請段階において、概算払を前提とした投資計画を立てることは認められない。また、間接補助事業終了後の確定検査により、概算払による支払額が過大となった場合、過大分については返還請求書に基づき、期日までに返還すること。

- ③ 今回の申請にかかる経費は、交付決定日以降に発注・契約等（発注先に対して発注意思を書面若しくは口頭で表明する内示行為も「発注」とみなす）が行われた間接補助事業に係る経費が対象となるため、交付決定日以前に発注・契約等を行った経費は、原則として対象とならない。

なお、例外の場合については、「10. 事前着手の届出・受理の結果通知について」で後述する。

- ④ 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は原則として認められない。

なお、他の制度との併願・併用について疑問等があれば、事前に次期航空機開発等支援事業事務局に相談すること。

- ⑤ 間接補助事業者は、間接補助事業を遂行するため売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。但し、間接補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、入札に準じた形で可能な範囲において相見積を取得し、最低価格を提示したものを選定することが原則となる。

なお、見積取得に当たっては、見積業者に対して間接補助事業者自身が同一の仕様内容を提示して公正に価格競争を実施すること。

下記（※）以外で相見積を取得していない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備し、あらかじめ事務局に相談すること。相見積を取得できないことについての合理的な理由なく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となる。（過去の発注実績に依る随意契約等は、原則認められない）

※対象経費のうち、（Ⅰ）機械装置等費、（Ⅲ）その他経費のうち消耗品費、諸経費

(但し会議費、謝金を除く)、および(Ⅳ)委託・外注費に関して、契約(発注)先1者あたりの見積額の合計が50万円(税抜き)未満になる場合は、相見積の取得を省略できるものとする。

7. 応募申請書類の提出について

(1) 受付期間

令和8年1月23日(金)～令和8年2月16日(月)正午まで

※上記期間に jGrants で申請を実施・完了すること。

(2) 提出方法

応募される方は、別紙申請様式を作成の上、上記期間に補助金申請システム「jGrants」にて、当該資料を提出すること。jGrants では、電子的に申請を受け付けるとともに、申請に対する事務局からの通知等も、原則として当該申請システムで行う。jGrants を利用するには、gBizID プライムの取得が必要となる(未取得の場合)。

※jGrants 操作方法：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ > 「事業者クイックマニュアル」を参照。提出先は、以下に記載の jGrants のホームページを参照。

次期航空機開発等支援事業(公募申請)

URL：<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDVMWMA5>

(注1) 受付期間以降の提出(修正、差替、追加を含む。)は受け付けない。

(注2) 郵送、持参、FAX及び電子メール等による提出は受け付けない。また、入力内容及び資料に不備がある場合は、審査対象とならない。

(3) 申請書作成等の問い合わせ先

申請書作成にあたっての問合せは、下記事務局ウェブサイト「お問い合わせフォーム」で受け付ける。

次期航空機開発等支援事業事務局

電話番号：03-6264-8515

事務局ウェブサイト：<https://www.teitanso.or.jp/jkk2025/mro/>

受付時間：平日9時～17時

(4) 事務局のウェブサイト

本公募に関する情報は、事務局の下記ウェブサイトにも掲載する。公募要領や申請書様式等は、当ウェブサイトもしくは jGrants からダウンロードすること。

URL：<https://www.teitanso.or.jp/jkk2025/download/>

(5) 提出書類について

- ①提出に際しては、下記提出書類一覧表にある指定の様式を必ず使用すること。公募要領や申請書様式等は、当ウェブサイトもしくは jGrants からダウンロードすること。
- ②応募に係る審査は、事務局内に設置される第三者委員会において行う。採択審査は提出書類に基づく書面審査、面接審査により実施する。また、審査期間中、必要に応じ

追加説明資料の提出を求めることがある。なお、応募に係る審査の結果、不採択となる場合がある。

③「提出書類一覧表」にある提出書類や追加説明資料は返却しない。

「提出書類一覧表」

様式名	書類名	幹事会社	共同申請者	備考
様式第1	次期航空機開発等支援事業の応募について	必須	不要	幹事会社が共同申請者分の情報もまとめて提出
様式第2	間接補助事業概要説明書	必須	不要	幹事会社が共同申請者分の情報もまとめて提出
	1 間接補助事業の実施計画	必須	不要	
	2 間接補助事業者の概要	必須	必須	
	添付書類 付近見取図・現地説明図	必須	不要	
	添付書類 配置図	必須	不要	
	添付書類 金額算定根拠資料（見積等）、上記を補足説明できる資料	必須	不要	
	補足資料 金融機関の同意または内諾を示す資料	該当する場合は必須	該当する場合は必須	
	補足資料 起債又は借人に関する資金計画	該当する場合は必須	該当する場合は必須	
	補足資料 法人税務申告書別表1「申告書」	必須	必須	3期分の写しを提出、詳細は提出書類等チェックシートを参照
	補足資料 法人税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」	必須	必須	3期分の写しを提出
	補足資料 決算報告書（貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書）	必須	必須	直近3年度分を提出、詳細は提出書類等チェックシートを参照
	補足資料 履歴事項全部証明書	必須	必須	
	補足資料 定款	必須	必須	
	補足資料 出資者及び役員の一覧が記載されている資料	必須	必須	
補足資料 応募者の概要が分かるもの（パンフレット、ホームページ等）	必須	必須		
様式第3	間接補助事業の実施計画	必須	不要	
	0 共同申請者内における各主体の役割分担	必須	不要	
	1 事業戦略・事業計画	必須	不要	
	2 排出削減への貢献	必須	不要	
	3 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性	必須	不要	
	4 経営層のコミット	必須	必須 (右記代替手段あり)	本事業を中核的に推進する主体でない場合は、代表者名の文書で代替可
	別添1 経費明細	必須	不要	幹事会社が共同申請者分の経費明細もまとめて提出
	別添2 収支計画	必須	不要	
	別添3 G Xリーグへの加入状況または温室効果ガス排出削減のための取組	必須	必須	
	別添4 人材確保に向けた取組	必須	必須	
	別添5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況	該当する場合は必須	該当する場合は必須	
様式第4	暴力団排除に関する誓約事項	必須	必須	
	別添 役員等一覧	必須	必須	
その他	提出書類等チェックシート	必須	必須	

（注1）幹事会社においては、上記の表を参照の上で、共同申請者にて作成された書類もまとめて jGrants へ提出すること。

（注2）P. 21～22の「提出書類等チェックシート」を十分確認すること。

8. 採択の審査及び結果通知について

（1）採択時の主な審査内容

採択の審査は、事務局内に設置される第三者委員会において行う。採択審査は提出書類に基づく書面審査、面接審査により実施する。

面接審査は非公開で実施し、①基本的事項の審査 エ. 経営層のコミット、②産業競争力強化・経済成長への貢献に関する審査、③排出削減への貢献に関する審査、④民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であることに関する審査項目を中心に確認する。

面接審査には、提案する企業等の代表権を有する者（またはそれに準ずる者）の参加を求める。

なお、交付先の選定は非公開で行われ、審査の経過等、審査に関する問い合わせには応じられない。また、提出書類に不備（必要書類の欠落や記入漏れ等）があった場合は、審査の対象とならない。

- ・ 面接審査は1申請あたり最大1時間程度を予定しているが、共同申請者数、応募申請件数次第で前後する可能性がある。
- ・ 共同申請、かつ1.（4）「共同申請」に記載する情報を応募申請者間で共有することができない場合は、幹事会社、共同実施者を対象とした共通審査を行った後、順次、各応募申請者のみが出席する形式で機微情報に関連する内容について審査を行うこととする。
- ・ 採択審査委員会は 令和8年3月12日（木）15時00分～17時00分を想定。
- ・ 応募申請者の具体的な面接審査の日程は、公募締切後に別途調整を行うが、面接審査の日程調整は書面審査の通過を確約するものではないため、面接審査の日程が確定した後に書面審査が完了し、不採択となった場合には、面接審査を行わない。

① 基本的事項の審査

ア 基本的要件（必須項目）

「1.（1）事業の目的」に掲げる間接補助事業の目的に合致しており、かつ「1.（3）Ⅰ補助要件」に掲げる要件を満たしているか

イ 適格性（必須項目）

「1.（3）Ⅱ事業者の範囲」に掲げる要件を満たし、「1.（3）Ⅲ不支給要件」に当たらないことが確認できるか

ウ 間接補助事業の実施体制（必須項目）

間接補助事業を円滑に遂行するための十分な体制を有しているか

エ 経営層のコミット（必須項目）

- （i）提案される事業に対して、経営者自身が深く関与することで、機動的・継続的に経営資源を投入するための組織体制が構築されているか
- （ii）提案される事業が、経営戦略の中核に位置づけられ、幅広いステークホルダーに情報発信されているか（若しくは採択後の情報発信に係る具体的な計画を有しているか）

オ 財務の健全性（必須項目）

間接補助事業を円滑に遂行するための資金力、経営基盤を有しているか

カ 間接補助事業の実現性（必須項目）

- （i）間接補助事業のスケジュールが妥当であり、投資の具体的な内容、規模及び投資額が妥当か
- （ii）間接補助事業の実施により、将来の拠点の維持・管理等の事業実施能力獲得に向けて自ら資本市場から資金を呼び込む計画となっているか

キ 間接補助事業のリスク対応（加点項目）

様々な視点からリスクを評価し、事業を中止する場合の基準を明確にしているか

② 産業競争力強化・経済成長への貢献に関する審査

ア 自社成長性のコミット（必須項目）

間接補助事業の開始から、間接補助事業の終了後の自立化に至るまでのスケジュールが計画されており、その計画立案における根拠が妥当であるか

イ 間接補助事業による経済波及効果（加点項目）

間接補助事業の実施により、国内経済・サプライチェーンへの経済波及効果として、地域の雇用創出や他社への受発注などによる経済効果等が認められるか

ウ 市場獲得に向けたルール形成戦略（加点項目）

当該設備を用いたエンジン MRO 市場での優位性確保に向けて、適切なオープン戦略（標準化等のルール形成、ライセンス等）及びクローズ戦略（知財・ノウハウ管理等）について、事業の特徴を踏まえた具体的な計画があるか

エ ビジネスモデルの独自性等（加点項目）

当該設備を用いたエンジン MRO 事業を（特に海外の同業）他社のビジネスモデルと比較した際に、具体的な優位性を有しているか

③ 排出削減への貢献に関する審査

ア 間接補助事業による CO₂ 排出削減効果（必須項目）

本事業により設計する設備（大型試運転施設）で、試運転時に SAF（Sustainable Aviation Fuel: 持続可能な航空燃料）と従来燃料の混焼を行う具体的な計画を、それによる CO₂ 排出量の削減効果とともに提案できているか。また、SAF の普及促進に向け、本事業により設計する設備（大型試運転施設）を利用した国内での試験実証ニーズについて、具体的な調査計画を立てているか

イ GX 製品・サービスの社会実装への貢献（加点項目）

サプライチェーン全体での GX を推進すべく、GX 率先実行宣言を行っているか

④ 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業であることに関する審査

ア 投資判断の困難性（必須項目）

本事業による補助を前提としない場合には、間接補助事業の終了後の自立化に至るまでのスケジュールや投資計画が成り立たず、投資判断が不可能であるなど、民間企業のみでは事業性の確保が困難な計画と言えるか

⑤ 人材確保に向けた取組に関する審査

ア 国内の人的投資拡大につながる取組（必須項目）

間接補助事業の実施にあたり、賃上げ等の具体的な手段によって、人材確保に向けた取組を行っているか

イ 従業員の賃金引上げ計画の表明（加点項目）

暦年/事業年度において、対前年/前年度比で大企業は 3% 以上、中小企業等は 1.5% 以上の賃上げに取り組む予定があり、その旨を従業員に表明しているか

ウ ワーク・ライフ・バランス等の推進（加点項目）

ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けて、女性の職業生活における活躍の推進や次世代育成支援対策、青少年の雇用の促進等に関する取組を行っているか

ワーク・ライフ・バランス等推進企業の認定等を受けているか

- (注1) ①基本的事項のうち、様式中[必須]と記載されている項目は必須項目のため、全て記載すること。
- (注2) 間接補助事業者としての適格性を説明するために、財務状況の確認に関する補足書類(様式第2 間接補助事業概要説明書を参照)を提出することを推奨する。採択審査においては、経営基盤の健全性を重視する。
- (注3) ① 基本的事項の審査に関する審査項目のキ、②産業競争力強化・経済成長への貢献に関する審査に関する審査項目のイ・ウ・エ、③ 排出削減への貢献に関する審査に関する審査項目のア・イ、⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目のイ・ウについては、記載内容を審査し加点を行うための項目である。
- (注4) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」及び「ワーク・ライフ・バランス等の推進」は任意の項目である。実施しない場合も申請可能とする。
- (注5) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」の申請において、賃上げの表明を行う予定があると選択した場合、交付決定までに従業員に対する賃上げ表明を実施することが必要となる。申請書類において⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目のイを記載したうえで、賃上げ表明がなされなかった場合には、原則として交付決定を行わない。また、表明した賃上げ計画の実施状況については、報告を求める。
- (注6) 「従業員の賃金引上げ計画の表明」及び「ワーク・ライフ・バランス等の推進」について、複数事業者による共同申請の場合は、共同申請者全者の実施が必要である。

(2) 採否の通知等

審査結果(採択又は不採択)の決定後、事務局から速やかにjGrantsにて通知する。また、補助要件を満たさない申請は、採択結果の最終公表を待たずに不採択の通知を行う場合がある。採択者は、補助金の交付などの執行に係る必要な手続きについても、jGrantsで行うこととする。

(3) 公募のスケジュール

令和8年1月23日(金)	公募開始
令和8年2月16日(月)正午	公募締切
令和8年2月17日(火)～	採択審査
令和8年3月23日(月)	採択先公表
令和8年4月24日(金)	交付申請期限

※ 採択先決定日については、応募申請件数次第で前後する可能性がある。

※ オンライン公募説明会を開催します。詳細は、本事業ホームページを参照ください。

(注) 原則として交付決定後、事業開始(契約・発注)が可能となる(発注先への内示も発注行為とみなす。)

(4) その他

本事業では、提出書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の詳細内容等の公表は行わない。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがある。

また、公募の結果として、採択事業者名、事業実施場所、大企業／中小企業等の別、事業内容、事業総額、補助金交付額等について、原則公表する予定である。

なお、採択に当たっては、第三者委員会による審査の上、事前に経済産業省の承認も要するものとし、それらの過程で採択の判断を行うにあたって必要な追加の対応や資料の提出を求められることがある。

9. 進捗確認等について

(1) 事業期間中

本事業では、企業が表明したコミットメントの実効性を担保する観点から、事業期間にわたって事務局が交付決定された事業の進捗を確認する。

事業が計画通り履行されない場合には、事務局が経済産業省と協議の上、必要と認める場合は採択審査委員会に準ずる第三者委員会を組成し、審査を行う。第三者委員会では、事業の継続もしくは交付決定の変更または取消しの決定を行う。なお、審査の要否判断や審査に当たっては、事業の進捗状況のみならず、市場動向や技術進展の動向、事業環境の変化等を含め、総合的に勘案する。

(2) 事業終了後

表 3のとおり、補助対象事業の要件の達成状況について報告すること。

表 3：補助対象事業の要件の達成状況の報告事項

報告時期	報告項目	報告に係る留意事項※
事業終了後	整備能力	<ul style="list-style-type: none"> 大型試運転設備を含む一貫した国内整備体制構築に向けた投資計画を提出すること 本事業により設計する大型試運転設備の保有者、運営者、設置にかかる出資割合、整備収益の分配方法を報告すること 本事業により設計する大型試運転設備を用いて、海外エンジンのMROを受託することも見据えた、エンジンOEMへの交渉状況及び今後の計画を報告すること
	脱炭素貢献	<ul style="list-style-type: none"> 事業開始時に設定した SAF 普及に貢献する実証等のニーズ調査について、実行状況を報告すること

※外的要因などの特段の理由がなく、目標未達の場合は、経済産業省との協議の下で補助金返還を求める可能性がある

10. 事前着手の届出・受理の結果通知について

本来は、補助金交付決定通知後でないと、補助対象となる経費の発注（発注先への内示も発注行為とみなす）、支出等はできない。審査の結果、採択が決定されると、事務局から採択者に対し、「採択通知書」が発出され、その後、補助金の交付申請に基づき補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が発出される。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、補助金交付決定通知後から可能となることが原則となる。ただし、本事業の必要性かつ緊急性に鑑み、以下の（１）、（２）に基づき事前着手届出を行い、（４）の通り事前着手受理通知を受けた場合、通知に記載の「事前着手開始日として認める日」（※）以降に発生した経費等についても補助対象経費として認められる場合がある。なお、この場合でも補助金の

ルールに従った発注等の手続き（入札・相見積など）が行われていない場合は補助対象経費と認められない。詳しくは、別紙「補助金ルールの基礎説明について」（P.18）を確認すること。

※公募開始日以降の日付となる。公募開始日より前に実施した発注・契約・支出等に係る経費は補助対象とならない。なお、事前着手の届出や受理は、補助金の採択や交付決定を約束するものではない。

（１）事前着手届出の受付期間

令和8年1月23日（金）～令和8年2月16日（月）正午まで

※上記期間に jGrants で届出を実施・完了すること。

（２）届出方法・提出先

届出される方は、上記期間に補助金申請システム「jGrants」の事前着手届出画面上から必要項目を直接入力し、届出を行うこと。提出先は以下に記載の jGrants のホームページを参照すること。

次期航空機開発等支援事業（事前着手届出）

URL : <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDVMRMA5>

（注）受付期間以降の届出は受け付けない。

（３）事前着手に関する情報

事前着手に関する情報は、事務局の下記ウェブサイトにも掲載している。事前着手に関する届出は、jGrants から直接実施すること。

URL : <https://www.teitanso.or.jp/jkk2025/mro/>

（４）事前着手の受理の通知等

事前着手は、事務局が当該届出の内容から交付決定前に着手する緊急性かつ必要性があると判断した場合、受理する。事前着手の受理後、事務局から結果を速やかに通知する。

事前着手が受理された場合でも、本補助金の交付を受けるための採択審査の結果、採択されなかった場合は、本補助金の交付を受けることはできない。また、事前着手受理通知に記載の「事前着手の開始日として認める日」より前に実施した発注（発注先への内示も発注行為とみなす）、購入、契約等に係る経費は補助対象外となる。

事前着手届出が受理されなかった場合、交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものの経費は補助対象外となる。

(主に事前着手届出を検討される方向け) 補助金ルールの基礎説明について

次期航空機開発等支援事業事務局

- 間接補助事業は、**応募**→**審査**→**採択**→**交付申請**→**交付決定**→**間接補助事業開始(発注)**→**間接補助事業終了(支払)**→**確定検査**→**補助金額確定**→**補助金交付**という流れが一般的であり、補助対象となる経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、間接補助事業期間中に終了(支払)したものを対象とすることが原則です。
- ただし本事業では、必要性かつ緊急性に鑑み、事前着手届出が事務局に受理されれば、事前着手受理通知に記載の「事前着手開始日として認める日」以降に発生(発注)した経費についても補助対象経費として認められる場合があります。
- 事前着手届出が受理され、かつ、採択された間接補助事業は、例えば、**事前着手届出**→**事前着手届出受理**→**間接補助事業開始(発注)**→**応募**→**審査**→**採択**→**交付申請**→**交付決定**→**間接補助事業終了(支払)**→**確定検査**→**補助金額確定**→**補助金交付**という流れとなり、交付決定前に発生(発注)した経費も補助対象経費として認められる場合があります。
- 一方、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なり、補助金のルールに従った手続きが求められます。事務局による確定検査を踏まえた補助金額の確定は、事前着手届出が受理された間接補助事業者に対しても、補助金のルールに従って実施いたします。
- 事前着手届出を検討している間接補助事業者におかれましては、補助対象となる経費の計上や、経理書類の保管等について、以下のポイントを十分にご認識ください。
- なお、間接補助事業の確定検査は、「次期航空機開発等支援事業」間接補助事業者向け事務処理マニュアル」に準じて実施しますので、事務処理マニュアルは、事前着手届出受理通知に記載の URL よりご確認ください、不明点は必ず事務局へ問い合わせてください。

<補助金ルールの主なポイント>

- 同じ条件(仕様)に基づき、相見積等を行い、価格競争により、発注先を選定

(相見積を取得できないことについての合理的な理由がなく、価格競争を実施しない発注を行った場合、原則として補助対象外となります。)

経済性の観点から、原則可能な範囲において相見積を取得し、最低価格を提示したものを選定してください。下記(※)以外で相見積を取得していない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備し、あらかじめ事務局にご相談ください。
 ※対象経費のうち、(Ⅰ)機械装置等費、(Ⅲ)その他経費のうち消耗品費、諸経費(但し会議費、謝金を除く)
 (Ⅳ)委託・外注費に関して、契約(発注)先1者あたりの見積額の合計が50万円(税抜き)未満になる場合は、相見積の取得を省略できるものとします。

(出典)「次期航空機開発等支援事業」間接補助事業者向け事務処理マニュアル

- 仕様書、見積書、契約書、納品書、検収書、請求書等、一連の経理書類は、時系列で保管(確定検査時の証憑とする)

原則として、(仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→請求→支払)の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

(出典)「次期航空機開発等支援事業」間接補助事業者向け事務処理マニュアル

以上

応募書類申請様式

チェックシートに[必須]と記載されている項目の記載・提出がない場合は、審査の対象外として不採択となりますので、ご注意ください。なお、第三者委員会では加点項目も含めて総合的に審査を実施します。

※ 応募申請書様式第1、第2、第3及び第4は、事務局ウェブサイトからダウンロードしたファイルで作成していただき、申請する金額・人数等の数値や文言に書類内での不整合がないか確認した上で、ご提出ください。

※ 応募申請書様式第3は、提案内容が下記の構成に従って網羅されていれば、様式は問いません。

「提出書類一覧表」

様式名	書類名	幹事会社	共同申請者	備考
様式第1	次期航空機開発等支援事業の応募について	必須	不要	幹事会社が共同申請者分の情報もまとめて提出
様式第2	間接補助事業概要説明書	必須	不要	幹事会社が共同申請者分の情報もまとめて提出
	1 間接補助事業の実施計画	必須	不要	
	2 間接補助事業者の概要	必須	必須	
	添付書類 付近見取図・現地説明図	必須	不要	
	添付書類 配置図	必須	不要	
	添付書類 金額算定根拠資料（見積等）、上記を補足説明できる資料	必須	不要	
	補足資料 金融機関の同意または内諾を示す資料	該当する場合は必須	該当する場合は必須	
	補足資料 起債又は借人に関する資金計画	該当する場合は必須	該当する場合は必須	
	補足資料 法人税務申告書別表1「申告書」	必須	必須	3期分の写しを提出、詳細は提出書類等チェックシートを参照
	補足資料 法人税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」	必須	必須	3期分の写しを提出
	補足資料 決算報告書（貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書）	必須	必須	直近3年度分を提出、詳細は提出書類等チェックシートを参照
	補足資料 履歴事項全部証明書	必須	必須	
	補足資料 定款	必須	必須	
	補足資料 出資者及び役員の一覧が記載されている資料	必須	必須	
	補足資料 応募者の概要が分かるもの（パンフレット、ホームページ等）	必須	必須	
様式第3	間接補助事業の実施計画	必須	不要	
	0 共同申請者内における各主体の役割分担	必須	不要	
	1 事業戦略・事業計画	必須	不要	
	2 排出削減への貢献	必須	不要	
	3 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性	必須	不要	
	4 経営層のコミット	必須	必須 (右記代替手段あり)	本事業を中核的に推進する主体でない場合は、代表者名の文書で代替可
	別添1 経費明細	必須	不要	幹事会社が共同申請者分の経費明細もまとめて提出
	別添2 収支計画	必須	不要	
	別添3 G×リーグへの加入状況または温室効果ガス排出削減のための取組	必須	必須	
	別添4 人材確保に向けた取組	必須	必須	
	別添5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況	該当する場合は必須	該当する場合は必須	
様式第4	暴力団排除に関する誓約事項	必須	必須	
	別添 役員等一覧	必須	必須	
その他	提出書類等チェックシート	必須	必須	

<提出書類等チェックシート>

申請者名： _____

※提出漏れがないかどうか等についてチェックを入れ、確認してください。

	提出書類	幹事会社用確認欄 (☐ or ■記入)		共同申請者用確認欄 (☐ or ■記入)	
		提出確認	非該当	提出確認	非該当
申請書	様式第1 次期航空機開発等支援事業の応募について [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	様式第2 間接補助事業概要説明書 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	1. 間接補助事業の実施計画 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	2. 間接補助事業者の概要 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
	様式第3 間接補助事業の実施計画 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	0. 共同申請者内における各主体の役割分担 [幹事会社：共同申請の場合必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
	1. 事業戦略・事業計画 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	2. 排出削減への貢献 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	3. 民間企業のみでは投資判断が真に困難な事業への適格性 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	4. 経営層のコミット [幹事会社：必須 共同実施者：必須（代替手段あり）]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	別添1 経費明細 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	別添2 収支計画 [幹事会社：必須 共同実施者：不要]	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	別添3 GXリーグへの加入状況または温室効果ガス排出削減のための取組 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
	別添4 人材確保に向けた取組 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
	別添5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に向けた取組状況 [幹事会社・共同実施者：実施している場合は必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
様式第4 暴力団排除に関する誓約事項 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—	
別添 役員等一覧 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—	
様式第2の添付書類	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】(付近見取図・現地説明図) [幹事会社：必須 共同実施者：不要] - 間接補助事業の実施場所の付近見取図	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】(配置図) [幹事会社：必須 共同実施者：不要] - 工場等の配置図	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
	【様式第2 1 (3) (イ) 添付書類】(その他) [幹事会社：必須 共同実施者：不要] - 様式第3 別添1に記載した金額の算出根拠資料（見積等） - 上記を補足説明できる資料	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

提出書類	幹事会社用確認欄 (レ or ■ 記入)		共同申請者用確認欄 (レ or ■ 記入)	
	提出確認	非該当	提出確認	非該当
金融機関の同意または内諾を示す資料 [幹事会社・共同実施者：該当する場合は必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
起債又は借入に関する資金計画 [幹事会社・共同実施者：起債又は借入がある場合は必須]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
法人税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、税理士印付き(*1))(3期分写し) [幹事会社・共同実施者：必須] 〔電子申請の場合〕 別表1のハードコピー(税理士印付き(*1))(3期分写し)と税務署が受信したというメールのハードコピー (*1) 税務申告を税理士に委任していない場合は不要	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
法人税務申告書別表4「所得の金額に関する明細書」(3期分写し) [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
直近3年度分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書及び製造原価報告書) (申請企業の単体ベース、ただし、連結がある場合には、連結決算も併せて提出) [幹事会社・共同実施者：必須] ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 ※設立後3年未満の企業であって、設立前に当該事業を実施していた企業がある場合は、その企業の決算報告書を提出 ※経営基盤の健全性の説明に関する補足書類として、次のAからDのいずれかの提出を推奨 A 公認会計士の監査報告書 B 日本税理士会連合会「『中小企業の会計に関する指針』の適用に関するチェックリスト」ないし、「『中小企業の会計に関する基本要領』の適用に関するチェックリスト」 C 税理士法33条の2に規定する添付書面 D 会社法の規定に基づく会計参与報告書	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
履歴事項全部証明書 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
定款 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
出資者及び役員の一覧が記載されている書類 [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
応募者の概要が分かるもの(パンフレット、ホームページ等) [幹事会社・共同実施者：必須]	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
その他	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
事前着手関係	事前着手届出書(事前着手を希望する場合、jGrants上から提出(提出書類なし))			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

の 提出 書類 確認	電子データのファイル種類、ファイル名の付与ルール等が、<提出書類のとりまとめ方法>の通りになされていることを確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した
	以下の【提出の際の留意点】を再度確認した。	<input type="checkbox"/> 十分確認した

※ 提出書類に不備のある場合、審査対象となりませんのでご注意ください。

【提出の際の留意点】

- ※ 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。
- ※ 提出書類の返却はいたしませんので、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※ 申請書の作成にあたっては、金額・日付等の数値や名称に申請書内での不整合がないか確認してください。

＜提出書類のとりまとめ方法＞ 【重要】

●補助金申請システム「jGrants」への書類提出方法

※詳細な jGrants での提出方法については、以下をご参照ください。

jGrants 操作方法 : <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

画面上部「申請の流れ」タブ>「事業者クイックマニュアル」をご確認ください。

(1) 申請フォームへの入力について

jGrants 上の申請フォームでは、以下の通り各フォームへの記入・提出を行ってください。

○事業者基本情報

基本的にはGビズIDに登録されている事業者情報が自動入力されますが、更新情報や空欄があれば記入してください。

○事業基本情報

間接補助事業の名称やスケジュール等の入力が必要となっているため、様式第1および様式第2の内容に沿って記入してください。

○申請様式アップロード

当フォームでの申請書の様式提出は、それぞれ該当する項目に、所定のファイル形式、ファイル名にて提出してください。(詳しくは、以下「(2) 提出書類のとりまとめ方法について」をご参照ください。)

(2) 提出書類のとりまとめ方法について

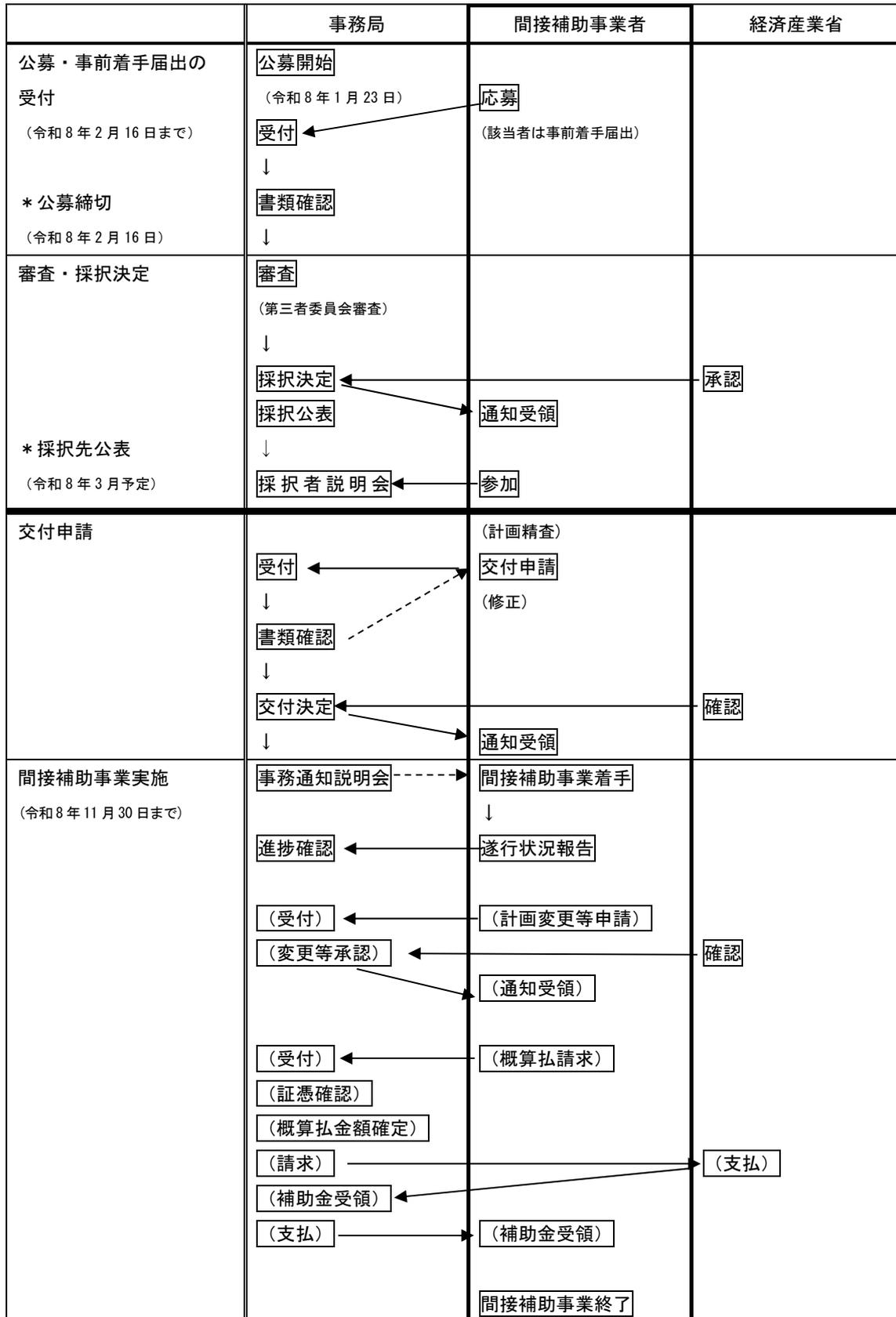
下表の通り、提出ファイル名およびファイル形式を指定のものへ変更の上、提出してください。

提出書類名	提出ファイル名 ファイル名は、 「事業者名(略称可)」資料名 としてください	提出書類及び注意点	ファイル形式
① 様式第1	「株○×」様式第1.xlsx 「株○×」様式第1.pdf	Excel ファイル及び Excel 内のシートを PDF 化したものを提出してください。	.zip
② 様式第2 (本体、 添付資料、補足資料)	「株○×」様式第2.xlsx 「株○×」様式第2.pdf	Excel ファイル及び Excel 内のシートを PDF 化したもの(複数シートは1つの PDF ファイルにまとめたもの)を提出してください。	.zip (※それぞれの資料について、複数提出する場合は、ZIP ファイル内でさらに ZIP ファイルとしてまとめて提出してください)
	「株○×」様式第2 添付書類.pdf	様式第2 1(3)(イ)の添付書類(様式3に記載の内容に加え、間接補助事業の目的及び内容、実施期間の根拠や補足となる資料、見積等、その他補足説明資料等)を1つの PDF にまとめて提出してください。	
	「株○×」起債または借入に関する資金計画.pdf	※該当する場合のみ 起債又は借入等がある場合には、金融機関の同意又は内諾を示す資料及び、起債又は借入に関する資金計画を1つの PDF ファイルにまとめて提出してください。	
	「株○×」税務申告書関係及び決算報告書.pdf	法人税務申告書別表1「申告書」(事業者印、税務署受領印、税理士印付き)及び、別表4「所得の金額に関する明細書」の3期分の写しと、直近3年度分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書および製造原価報告書)を提出してください。また、経営基盤の健全性に関する補足書類等があれば、併せて PDF で提出してください。	

	「株○×」応募者概要.pdf	応募者の概要が分かる資料や、出資者及び役員の一覧が記載されている書類、定款、履歴事項全部証明書などを提出してください。	
③ 様式第3（本体、別添1・2及び別添3～5）	「株○×」様式第3.pptx 「株○×」様式第3.pdf	Powerpoint ファイル及び Powerpoint ファイルを PDF 化したものを提出してください。	.zip (※それぞれの資料について、複数提出する場合は、ZIP ファイルにまとめて提出してください)
	「株○×」様式第3別添1・2.xlsx 「株○×」様式第3別添1・2.pdf	Excel ファイル及び Excel 内のシートを PDF 化したもの（複数シートは1つの PDF ファイルにまとめたもの）を提出してください。	
	「株○×」様式第3別添3～5.xlsx 「株○×」様式第3別添3～5.pdf	Excel ファイル及び Excel 内のシートを PDF 化したもの（複数シートは1つの PDF ファイルにまとめたもの）を提出してください。	
	「株○×」様式第3別添添付書類.pdf	様式第3別添1及び3～5における、添付／補足説明資料（提出必須の場合あり）を1つの PDF ファイルに纏めて提出してください。 ※どの書類がどの別添に対応したものをファイル内に明記してください。	
④ 様式第4（本体、別添）	「株○×」様式第4.pdf	様式第4を PDF 化したもの（別添の役員等一覧を含めて1つの PDF ファイルにまとめたもの）を提出してください。	.zip
⑤ その他（提出書類等チェックシート）	「株○×」提出書類等チェックシート.pdf	提出書類等チェックシートに提出漏れがないかどうか等についてチェックを入れ、PDF 化したものを提出してください。	.zip

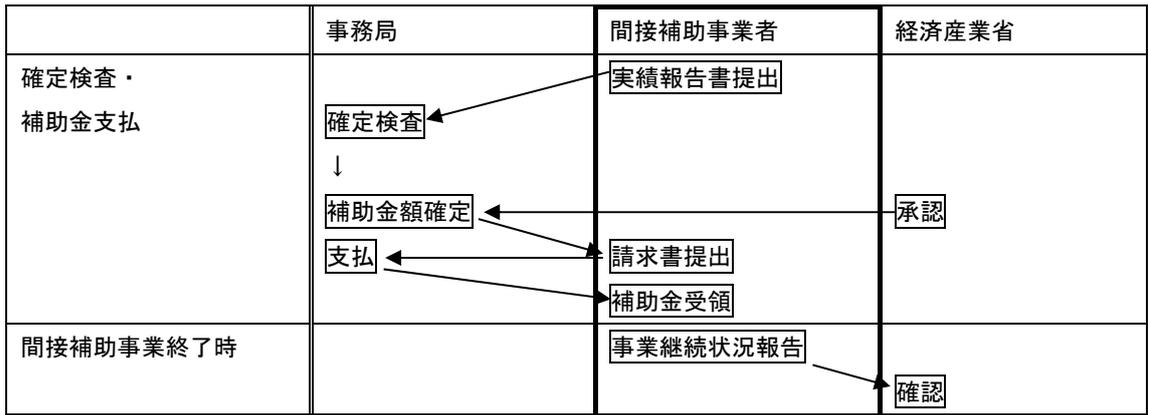
※jGrants 上の提出欄にて、それぞれの項目番号に対応した内容のファイルを提出してください。
 ※jGrants 上では、**30MB を超える容量のファイルを提出いただくことはできません。**そのため、提出するデータのファイル容量が30MB を超過することがないようにしてください。

本事業全体の流れ（概要）



※次ページに続く

※前ページ続き



* 上記は現時点で想定される本事業の流れであり、変更の可能性があります。

問い合わせ先

	連絡先
事務局	次期航空機開発等支援事業事務局 下記ウェブサイトから「お問い合わせフォーム」でお問い合わせください 事務局ウェブサイト: https://www.teitanso.or.jp/ ※電話受付時間 9:00~17:00