

経済産業省 小型エンジンMRO拠点強化支援事業

Q&A集

2026/5/7初版

No.	公募要領 Chapter	質問	回答
1	1.事業の目的・補助対象事業者について	「事業終了後の機械装置等の管理等に責任を持って」とは具体的にどのようなことですか。	間接補助事業を通じて取得した財産等について、「取得財産等管理台帳」を備えて、財産処分制限の期間中は当該財産等を適切に管理することが求められます。
2	1.事業の目的・補助対象事業者について	「投資の計画を対外発表した事業ではないこと」とは、具体的にどのように判断されますか。	プレスリリース等において投資の決定を対外発表している場合のほか、決算発表等の自社の方針を対外的に発表する場において、表明された事業ではないことを想定しています。
3	1.事業の目的・補助対象事業者について	投資計画の公表について、補助対象要件に当てはまる設備投資を行う事業であり、中長期経営計画で「GXに向けた投資を行う」といった文言で対外発表をしたが、仔細については記載していない。こちらは、「交付決定日より前に対外発表をした」とになりますか。	個別具体的な投資計画を決定したとして発表されたものでなければ、対外発表されたものにはあたりません。
4	1.事業の目的・補助対象事業者について	「事業終了後」とはどのような場合ですか。	建物・設備の設計等が完了し、経費が全て支払われることを言います。
5	1.事業の目的・補助対象事業者について	補助対象事業の要件に記載の目標（整備能力の獲得・強化やエンジン開発等へのMRO知見・データの反映）は必ず達成する必要がありますか。達成できない場合どうなりますか。	補助対象事業の要件に記載の目標を達成されない場合には、事務局等と協議の上、必要と認める場合は補助金の返還を求められます。
6	1.事業の目的・補助対象事業者について	投資計画の公表について、公募要領「1.事業の目的・補助対象事業者について I 補助要件 ③投資計画の公表」には、「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はないこと」と記載があるが、採択公表が交付決定日より早くした場合、その時点でプレスリリースを行うことは可能ですか。	投資計画の公表は原則として、交付決定日より前に対外発表した事業ではないこととしていますが、交付決定より前に、採択先として採択内容が公表された場合は、採択先公表日以降であれば投資計画の公表を実施いただいても構いません。
7	1.事業の目的・補助対象事業者について	「5.間接補助事業者の義務等」のうち、⑥について、「やむを得ない不測の事態の発生等」とは具体的にどのような事態を指しますか。	ご質問の件については、個別具体的な事例について、様々な事情を勘案しつつ判断することになると考えておりますが、一般論として、社会機能が停止するような大規模災害や感染症の発生等を想定しています。
8	1.事業の目的・補助対象事業者について	「1. II 事業者の範囲」について、GXリーグとは何ですか。	2050年カーボンニュートラル達成に向けて社会変革を目指す企業が、官公庁や学術機関とともに協力的な成長を実現するために、社会的な課題に取り組むプラットフォームです。詳細はGXリーグのHPを確認ください。 https://gx-league.go.jp/
9	1.事業の目的・補助対象事業者について	「1. II 事業者の範囲」について、温暖化対策法における算定報告制度とは何ですか。	平成18年4月1日から、温室効果ガスを相当程度多く排出する者（特定排出者）に、自らの温室効果ガスの排出量を算定し、国に報告することが義務付けられています。詳細は環境省のHPを確認ください。 https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/
10	1.事業の目的・補助対象事業者について	「1. II 事業者の範囲」について、「その他の温室効果ガスの排出削減のための取組」とはどのようなものですか。	2025年度以前分の排出実績に関する実施内容及び2026年度以降分の排出実績に関する実施内容以外の温室効果ガスの排出削減のための取組状況及び計画を指します。
11	1.事業の目的・補助対象事業者について	「2022年度CO2排出量が20万t未満」という値は海外の事業所も含まれますか。	海外の事業所は含みません。
12	1.事業の目的・補助対象事業者について	「公募要領 1 (3) II 「事業者の範囲」に関して、2022年度のCO2排出量が20万トン未満の事業者の場合、2022年度以降は温室効果ガス排出削減に取り組んでいるという実績を提出すれば対象事業者となりますか。	ご認識の通りです。
13	1.事業の目的・補助対象事業者について	公募要領 1 (3) II 「事業者の範囲」について、GXリーグの参加は、申請までに申し込みを完了すればよいですか。	GXリーグは現在募集をしていません。そのため、現在参加していない場合は「事業者の範囲」1つ目の●に記載のうち、A及びBの取組を実施する必要があります（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ます）。
14	1.事業の目的・補助対象事業者について	CO2排出量ないしは排出原単位での削減取組みは、会社全体ではなく、間接補助事業実施事業所までよいですか。	こちらは事業者に対する補助要件となっておりますので、会社全体での取組みを記載ください。その内数として、間接補助事業実施事業所での取組みを記載いただくことについては問題ありません。
15	1.事業の目的・補助対象事業者について	日本国内にて登記された法人だが、国内の事業実施場所より国外の事業実施場所の方が多く、補助を受けた設備の殆どが国外で使用される予定である場合、対象の事業者となることができまスカ。	日本国内で実施される事業を対象しており、国外で実施される事業を対象とはしていません。
16	1.事業の目的・補助対象事業者について	海外で運営している事業所も対象になりますか。	日本国内で実施される事業を対象しており、国外で実施される事業を対象とはしていません。
17	1.事業の目的・補助対象事業者について	日本にて登記されており、事業実施場所を有していれば、外資系の企業であっても本補助金を受け取ることができまスカ。	対象になります。
18	1.事業の目的・補助対象事業者について	社会福祉法人、医療法人、学校法人、特定非営利活動法人(NPO法人)や中小企業団体等以外の協同組合は申請できますか。	会社のほか、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、事業協同組合、農業法人及び大学法人など、法人格を有していれば申請は可能です。
19	1.事業の目的・補助対象事業者について	直近の決算において、債務超過となった場合でも申請できますか。	本事業における事業者の範囲として、公募要領「1. II 事業者の範囲」に示す「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。」に該当することを示していただく必要があります。
20	1.事業の目的・補助対象事業者について	共同申請者数に上限はありますか。	特段の上限はありません。また、リース会社と共同申請を行う場合については1企業につきリース会社1社との共同申請を認めます。
21	1.事業の目的・補助対象事業者について	リース会社からの割賦契約も補助対象となりますか。	割賦契約は補助対象とはなりません。
22	1.事業の目的・補助対象事業者について	リース契約期間の制約はありますか。	リース契約期間は、導入設備の減価償却期間（複数の場合は最長のもの）以上としてください。
23	1.事業の目的・補助対象事業者について	リース契約終了後に無償譲渡する内容を含んだ、所有権移転付リースの場合、補助対象となりますか。	処分制限期間内に譲渡する前提のリース契約の場合は申請できません。処分制限期間後に所有権が移転される契約であれば申請可能です。
24	1.事業の目的・補助対象事業者について	リース形態で取り組む場合には協調（シンジケート）形態でも取り組み可能ですか。リース会社は共同実施者（共同申請者）として、各提出書類（GXリーグや人材確保に向けた取組みなど）に対応する必要がありますか。	協調形態でも取り組みが可能です。その場合、幹事リース会社を共同実施者としてください。リース会社が共同実施者（共同申請者）の場合は様式第3の別添3～別添5のご提出は不要です。 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 別添4：人材確保に向けた取組 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
25	1.事業の目的・補助対象事業者について	次期単通路機とは具体的に何（どの機体）を指しますか。	「航空機産業戦略」第3章では「新型単通路機（2035年頃 EIS を想定）」とされています。
26	1.事業の目的・補助対象事業者について	類似テーマでの国の他補助金申請は可能ですか。	事務局として国の他の補助金申請すること自体を止めることは致しませんが、原則として、本事業と「補助対象が重複する」国の他の補助事業との併用は出来ません。
27	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	公募要領「2.対象経費の区分及び補助率について」表2の下の注に記載のある「附帯設備」とは何ですか。	建物と切り離すことのできない設備を言います。
28	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	補助率が「以内」となっているのはどういうことですか。	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ということです。
29	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	設備を設置するために、建物の基礎工事が必要となるが、補助対象となりますか。	設備機械装置、建物等の取得に必要不可欠なものは対象となります。
30	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	補助対象経費が「真に必要なかつ適切」とは、具体的にどのように判断するのですか。	当該補助対象経費が、当該事業の実施にあたって必要不可欠であること、また、合理的に見て適切であることをもって判断します。
31	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	1企業あたりの補助金の上限額はありますか。	特段の上限額は設定していませんが、全体の予算額、採択件数等を総合的に勘案して決定します。
32	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	1企業あたりの補助金の下限額はありますか。	特段の下限額を設定していません。
33	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	機械装置等費、消耗品費、諸経費のうち会議費・謝金、委託・外注費については相見積が必要か。相見積を取らない場合の選定理由書はどのような内容が必要ですか。	経済性の観点から、原則可能な範囲において同一仕様の相見積を取り、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積を取っていない場合また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作成・提出してください。
34	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	補助対象経費として「一般管理費・間接経費」の計上は可能ですか。	公募要領「2.対象経費の区分及び補助率について」に記載されている費目のみが対象です。一般管理費・間接経費は対象外となります。
35	2.対象経費の区分・補助率及び限度額について	補助金の会計業務に係る人件費は補助対象になりますか。	会計業務自体は補助金の対象業務とはなりません。仕様書・見積書作成→見積受領→発注→受領・検収→支払といった事業に直接関わる業務の人件費は対象となりますが、そのための会計処理業務は直接事業に関わる業務ではないため補助対象とはなりません。 公募要領「2.対象経費の区分及び補助率について」表2の下に「補助対象外」として例示したとおり、補助金の検査受検時の経費、実績報告書の作成、従事日誌の作成等の間接業務に係る経費も対象外となります。
36	2.対象経費の区分及び補助率について	機械購入費でリースを利用する場合、3台の機械の内、1台だけをリース残りを現金購入といった申請方法は認められますか。	認められます。なお、リースを利用する場合はリース会社との共同申請となります。

No.	公募要領 Chapter	質問	回答
37	4.事業実施期間について	令和11年3月30日までに事業完了できなかった場合、どのような対応になりますか。	補助事業期間内に事業が完了せず、目標を達成されない場合には、事務局等と協議の上、必要と認める場合は補助金の返還を求める可能性があります。
38	4.事業実施期間について	事業に変更があった場合の「具体的」な申請方法を教えてください。	採択後に具体的にご案内します。
39	5.間接補助事業者の義務等	補助金受給後に会社が廃業(または解散)する場合、補助金は返還しなければならないのですか。	会社を廃業(または解散)する場合、補助金の返還が発生する場合があります。
40	5.間接補助事業者の義務等	事業期間中の進捗報告とはどのようなものですか。	詳細決定後に改めて告知いたします。
41	5.間接補助事業者の義務等	本事業で取得した設備等について、譲渡等を行う場合どのような手続きが必要ですか。	本事業で取得した設備等の譲渡等については基本的に認められませんが、やむを得ない事情により当該取得財産等を処分する必要があるときは、補助事業期間中は事務局、補助事業期間終了後は経済産業省に事前の承認を得る必要があります。
42	5.間接補助事業者の義務等	ある経費について令和11年3月に発注、6月に請求・支払いを行う場合、当該費用は補助金の対象として申請可能か。事業期間は交付決定日から令和11年3月30日までであるため3月30日までに発注が完了していればよいのか、支払いまで完了しなければならないか教えてください。	補助対象経費として認められるのは、原則として交付決定後に発注され事業完了までに支払が完了している費用です。従って、令和11年6月に支払いが行われた部分については補助対象経費とはなりません。
43	5.間接補助事業者の義務等	補助事業が収益を生んだ場合の取り扱いについて教えてください。	本補助事業では、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ません。
44	6.その他	補助金の支払いはいつになりますか。	原則、間接補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もあります。
45	6.その他	小型エンジンMRO拠点強化支援補助金を受領できる時期は最長令和11年の実績報告書を提出した後になるという理解でよいですか。	ご認識のとおりです。ただし、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（概算払）ことがあります。（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ません。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、期日までの返還が求められます。）
46	6.その他	「公募要領」6.その他②で概算払いが認められる時期はいつですか。	事業開始後に必要とされる場合に概算払いが認められますが、現時点では頻度・時期等について決まっておりません。交付決定通知後に開催予定の「事務通知説明会」でご説明する形になると考えています。
47	6.その他	交付決定前に発注してしまいましたが補助対象になりますか。	事前着手の承認を得た場合を除き、交付決定前に既に契約・発注等を行った場合は補助対象となりません。
48	6.その他	契約、発注等はいつから可能ですか。	間接補助事業に要する経費に係る契約、発注等は必ず交付決定後に行ってください。交付決定前に契約、発注等を行った場合は補助金の交付の対象となりません。ただし、本補助事業の必要性・緊急性に鑑み、公募要領に基づき事前着手届出を行い、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る場合があります。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）が行われていないと補助対象経費となりません。なお、事前着手届出の受理は、補助金の採択や交付決定を約束するものではありません。
49	6.その他	採択された場合、すぐに補助事業を開始してよいですか。	補助対象となる経費の発注等については、採択後に本補助金の交付申請を行っていただき、当該交付決定後に実施していただく必要があります。これに先だつての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します）、支出等はできません。
50	6.その他	「公募要領」6.その他⑤（略）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） 質問：今回の事業では間接補助事業の実施に直接必要な備品の製作・購入や作業の外注などで、見積・発注を想定しています。相見積の取得が困難な場合には選定理由書の提出を検討しています。上記記述では、あらかじめ事務局に相談とありますが、個々の見積書単位でご相談が必要か、いづれが必要か（公募応募前、交付申請前、発注前など）、どのようにご相談すればよいのか（jGrants、問い合わせフォーム、メールなど）、ご回答までの期間、について教えてください。	事務局へのご相談のタイミングにつきましては、交付決定後をお願いいたします。ご相談方法はメール等を予定しています。どのレベルでの見積書単位でのご相談をお願いするかにつきましては、交付決定後に別途打合せをお願いします。
51	6.その他	抵当権の設定された建物で事業実施する場合でも、補助対象になりますか。	抵当権の設定された建物は、事業の実施に不可欠な場合は補助対象になりますが、交付申請若しくは計画変更時に抵当権設定することを記載し、金融機関の意見書等の添付資料を付けた上で、事前に事務局の承認を受けることが必要です。
52	6.その他	間接補助事業で取得した土地・建物に抵当権を設定する場合でも、補助対象になりますか。	土地については、補助対象外となります。間接補助事業で取得する建物・設備に抵当権を設定するには、交付申請若しくは計画変更時に抵当権設定することを記載し、金融機関の意見書等の添付資料を付けた上で、事前に事務局の承認を受けることが必要です。抵当権を設定できるのは、今回の間接補助事業を実施するために必要な融資のための抵当権に限定され、普通抵当権のみに限ります（根抵当権は不可）。間接補助事業で取得する建物・設備に、既存の抵当権を波及させることはできません。
53	6.その他	金融機関の意見書とは何ですか。	申請者が補助金を利用して実施しようとするプロジェクトや事業の財務的な健全性や信頼性を評価するために、金融機関が作成する文書です。具体的な内容については、金融機関にご相談ください。
54	6.その他	「公募要領」6.その他⑥に記載のある「金融機関の意見書等」について、抵当権の設定が必要な場合と事業全体に対する同意が必要な場合には全事業者が提出する必要はありますか。	自己資金で事業をする場合は金融機関の意見書は不要です。
55	6.その他	費目単位で計画時の予算から上下変動があった場合、総額において予算を超過してはいないか問題はないですか。	総額が変わらない場合においても、対象経費の区分で示される各費目間での流用については計画変更が必要な場合があります（交付規程第10条参照） 同条1項記載のとおり各費目（機械装置等費、労務費、その他経費、委託・外注費）の流用元、流用先のいずれにおいても配分額の10%以内の流用増減である場合には計画変更の申請は必要ありません。
56	6.その他	交付決定額から総額を減額する必要が生じた場合に届け出るタイミングや期限はありますか。	交付決定額から総額を減額する場合には、金額が確定したタイミングで速やかに計画変更申請をお願い致します。手続きの方法につきましては交付決定後に開催する事務通知説明会の中で説明します。
57	7.応募申請書類の提出について	公募締切後の内容の変更は受付可能ですか。	事務局からの指示を除き、申請後の変更はできません。
58	7.応募申請書類の提出について	交付申請から交付決定まで、凡そどれくらいの時間がかかりますか。	各企業個別事情によって変動するので回答できません
59	7.応募申請書類の提出について	申請書類のアップロードに容量制限はありますか。	1ファイル当たり30MBまでとなっています。
60	7.応募申請書類の提出について	申請の取り下げを行いたいのが、どのような手続きをすればよいですか。	申請の取り下げをご希望される場合、事務局ウェブサイト「お問い合わせフォーム」までお問合せください。
61	7.応募申請書類の提出について jGrants	申請書類の提出は、jGrantsに限りですか。	原則jGrantsでの申請のみを受け付けます。FAX及び電子メール、持込、郵送による提出は受け付けません。ただし、共同申請に際し機微情報の提出を含む場合は、小型エンジンMRO拠点強化支援事業事務局にご相談ください。
62	7.応募申請書類の提出について jGrants	jGrantsの操作方法について教えてください。	jGrantsのURLを参照ください https://www.jgrants-portal.go.jp/
63	7.応募申請書類の提出について jGrants	jGrantsのアカウント作成が間に合わなかった場合はどうすればよいですか。	理由の如何を問わず、締切後の申請はできません。特にgBizIDは取得に2-3週間を要する場合がありますので、余裕をもって申請ください。
64	7.応募申請書類の提出について jGrants	申請に必要なgBizIDはどのように取得すればよいですか。	以下のURLから、アカウントを申請ください。登録まで2-3週間程度を要する場合がありますので、ご注意ください。 https://gbiz-id.go.jp/top/
65	7.応募申請書類の提出について jGrants	gBizIDはどのアカウント（エントリー/プライム/メンバー等）を取得すればよいですか。	jGrantsをご利用いただくにはgBizIDの「gBizIDプライムアカウント」が必要です。
66	7.応募申請書類の提出について jGrants	gBizIDプライムの取得が必要とのご案内がございましたが、申請に際してもプライムのIDでの申請が必須となりますか。それとも、プライムアカウントにて発行されるメンバーのIDでも問題はありますか。	法人（会社）として、補助金の申請いただく形になりますので、gBizIDプライムでIDの取得をお願いいたします。なお、ご不明点がございましたら、お手数ですが、「GbizID ヘルプデスク」（下記URL）へのご照会をお願いします。 <ご照会先URL> https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html
67	7.応募申請書類の提出について jGrants	gBizIDは取得にどの位の期間がかかりますか。	2-3週間程かかる場合もありますので、余裕をもってご準備下さい。

No.	公募要領 Chapter	質問	回答
68	7.応募申請書類の提出について jGrants	jGrantsで申請の提出が完了できているのかどうか、確認する方法を教えてください。	マイページの「申請履歴」の一覧で、該当の申請の「申請状況」および「申請完了日時」をご確認いただけます。ステータスが「申請済み」かつ申請完了日時に日付と時間が入っていれば、申請の提出が完了、ステータスが「下書き中」かつ申請完了日時が空欄の場合は、事務局への提出は完了していませんのでご注意ください。
69	8.採択の審査及び結果通知について	面接審査時に「代表権を有する者」の参加を求めます、とあるが代表権を有する者の参加は必須ですか。	本補助要件に「経営層のコミット」を明確に規定していることから、面接審査時は「代表権を有する者」、または「それに準ずる者」のご参加が必須となります。なお、リース会社が共同申請者である場合、リース会社については「代表権を有する者」、または「それに準ずる者」のご参加を求めません。
70	8.採択の審査及び結果通知について	審査は何点満点での評価でしょうか。また、各項目何点ですか。	審査基準については、公募要領「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」にお示しさせていただいているほか、お答えできません。
71	8.採択の審査及び結果通知について	加点要素について、加点は満点を超過して加点されますか。 (100点満点で、通常審査のみで90点を取得している状況、加点20点の場合、110点になるか、100点となるか)	配点を含む審査基準については、お答えできません。
72	8.採択の審査及び結果通知について	申請書類に何らかの不備があった場合、どのような方法で連絡をいただけますか。（メール、電話等）	事務局からは、jGrantsへの申請時にいただいたご担当者とのメールでご連絡させていただきます。申請書類に不備がある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。なお、審査期間中、必要に応じ事務局からご連絡させていただき、追加説明資料を提出していただくことがあります。
73	8.採択の審査及び結果通知について	公募要領 8.(1)⑤人材確保に向けた取組に関する審査項目イ(加点項目)について、賃上げ計画の表明をした場合、賃上げ計画はいつまでにどのような形で実施すればよいですか。	「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です。申請書類様式3別添4に記載したうえで、賃上げ表明がなされた場合には、原則として交付決定を行いません。また、表明した賃上げ計画の実施状況については、報告を求めます。
74	8.採択の審査及び結果通知について	従業員または従業員代表者に対して賃上げ計画の表明を行う際、将来の賃上げの実施に際して経営指標等の条件を付すことは可能ですか。	今回申請いただく従業員の賃金引上げ計画の表明については、本暦年/本事業年度を対象としており、将来の賃上げの実施については対象外です。
75	8.採択の審査及び結果通知について	賃上げ要件について、大企業3%・中小企業1.5%以上（前年対比）の賃上げ表明に関連して、この「給与総額」には役員報酬も含まれるのか、もしくは従業員給与のみを対象とするのか教えてください。	事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を当該事業年度及びその前年度における同書を作成後、それぞれの「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を比較することになります。暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年及びその前年における同表を作成後、それぞれの「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「○A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄の金額を比較することになります。 ※上記いずれも公募の段階では書類の提出は不要ですが、当該事業年度終了後に賃上げの実績を確認する予定です。
76	8.採択の審査及び結果通知について	賃上げ計画の表明とは、HP掲載等により社外にも公表する必要がありますか。	社外への公表は不要ですが、従業員に対する賃上げ表明の実施が必要です。
77	8.採択の審査及び結果通知について	既に賃上げを実施している場合はどのように取り扱われますか。	本暦年/本事業年度を対象とした賃上げを実施の場合は従業員の賃上げ引上げ計画の表明があったものとして取り扱います。
78	9.事業期間中の進捗確認等について	事業内容に変更等が生じた場合はどのような手続きが必要ですか。	事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合は、事務局に連絡の上、その指示に従ってください。
79	9.事業期間中の進捗確認等について	事業に遅れが生じた場合、どのようにすればよいですか。	事業計画に遅延等が見込まれた場合は、速やかに事務局にご連絡ください。
80	9.事業期間中の進捗確認等について	補助事業終了後の事業計画期間中に事業を継続できなかった場合、補助金の返還を求められますか。	事業終了後計画通り事業が履行されない場合には、経済産業省と協議の上、必要と認める場合は補助金の返還を求める可能性があります。
81	10.事前着手のための届出・承認の結果通知について	事前着手の届出を行った際、承認が下りる（受理通知）までに何日程度かかりますか。	事前着手届出に必要な事項が記載されているか確認した後、受理いたします。受理通知は1～2営業日後を目途にお送りします。
82	10.事前着手のための届出・承認の結果通知について	通常の条件で応募した後で、事前着手申請に変更できますか。	事前着手届出の受付期間内であれば、事前着手届出を受け付けます。
83	10.事前着手の届出・受理の結果通知について	①事前着手とは実際に「発注・契約」を結んだ日を指しますか。公募締切の翌日以降から採択までに結ぶ契約等は認められないということですか。 (事前着手届出を受理いただいたが契約は公募締切の翌日以降から採択までになった場合) ②申請書類を外部委託する場合、その費用は「直接従事する者」と考えてよいですか。 ③金額算定根拠となる見積書と実態との差が発生した際の補助金について教えてください。 (見積以上の費用が発生した。見積内容の一部が完了できなかった)	①公募締切日までに事前着手届出を提出し、事務局が受理すれば、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。 ②申請書類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は外部委託する場合であっても補助対象外となります。 ③補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算となります。なお、見積内容の一部が完了できない見込である場合には、予め計画変更に係る承認を受ける必要があり、既に当該部分に対する補助金が交付されている場合にはその全部または一部の返還を命ずることがあります。
84	10.事前着手の届出・受理の結果通知について	事前着手の承認届け出について、共同申請の場合は、申請者ごとに届け出を出せばよいですか。	共同申請の場合は、公募申請書類と同様に、幹事会社を代表として共同申請者分を取り纏めて届け出いただくようお願いいたします。
85		上記の質問について、事前着手の承認届出は幹事会社より一通の届け出がされ、事前着手受理通知を入手すれば、共同申請の全ての会社について事前着手の許可がおりと理解してよいですか。	ご理解の通りです。
86	10.事前着手のための届出・承認の結果通知について	事前着手の承認届出が共同申請の場合、申請者欄も連名にする必要がありますか。	事前着手の承認届け出についても、共同申請の場合は、申請者欄に共同申請する事業者すべての名称等を記載し、幹事会社が代表して1通の届け出を行ってください。
87	別紙 補助金ルールの基礎説明について	弊社は事前着手届出を検討しているのですが、その場合、見積依頼（及び見積書入手）は届出受理までに進めておいても宜しいですか。	問題ありません。
88	提出書類等チェックリスト	様式第1について、『小型エンジンMRO拠点強化支援事業の応募について』の部分ですが、日付の部分为空欄となっており、記入必須のハッチングがされておりませんが空欄のままよいですか。	空欄のまま提出をお願いします。
89	提出書類等チェックリスト	②様式第2 シート④ 1.(1).(ロ) 主たる事業実施場所及び、1.(1).(ハ) 事業実施部分の土地・建物の所有関係 について、共同申請の場合、幹事会社の情報のみでよいですか。（様式第2 1項は共同申請者は不要とされています）	（ロ）には、拠点（場所）の管理者が幹事会社か共同実施者に関わらず、間接補助事業者の主たる実施拠点を記載ください。ご認識の通り共同申請者からの提出は不要ですが、例えば共同申請者が管理する場所等、主たる事業実施場所以外の事業実施場所でも実証を想定されている場合は、（ロ）の主たる事業実施場所以外の実施拠点を記載ください。
90	提出書類等チェックリスト	【様式第2 1（3）（イ）添付書類】に「別添1に記載した金額の算出根拠資料（見積等）」と記載がありますが見積書が必要ですか。	算出根拠資料であれば、必ずしも見積書である必要はありません。見積書はその一例として記載しています。
91	提出書類等チェックリスト	様式第3 1.事業戦略・事業計画（2）事業実施計画について、 ① 自社事業全体の売上・利益・減価償却費でなく、補助事業に限った計画・内訳等を記載する必要がありますか。 ② 「投資未回収額（g=前年度g+c-d'-d'+e-f）」の項目は投資回収が進むにつれマイナス表示される認識でよいですか。	① ご認識のとおりです。 ② ご認識のとおりです。
92	提出書類等チェックリスト	様式第3 間接補助事業の実施計画 1.(4)毎年度の事業費・補助金交付希望額 について、「年度毎の事業費・補助金交付希望額とその理由について記載ください」とありますが、「理由」はどのようなことを記載すればよいですか。例えば、「○○の実証を実施するため」ということを記載すればよいですか。	各年度の事業費とその内、補助が必要な金額を記載の上、当該金額の算出根拠の概要を「（2）事業実施計画」の間接補助事業期間中の事業スケジュール等も交えて記載ください。
93	8.採択の審査及び結果通知について	公募要領 8.(1)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 A.に関して、 ①IRRの算出に関して、全社の収益計画での数値（キャッシュフロー）の算出でよいでしょうか。それとも投資事業（補助事業）という限定した収益計画の数値で算出するのでしょうか。投資の目的は会社企業価値の最大化であるため、投資によって会社全体の姿がどうなるかを示すのであれば全社計画の数値で投資の判断をすべきだと思います。 一方で、投資案件ごとの収益性の高さを検討することを主題とすれば今回の投資部分（補助事業）の範囲でのキャッシュフローを求める必要があると思います。 ②ウ.(ii)その他の投資判断が困難となる経済面および技術面以外のリスクが存在するかについて、解釈が難しいです。どのような場合を想定しているのでしょうか。そもそもリスクが存在していることを評価する（加点）という意味でしょうか。	①IRRは本事業における投資部分を対象に算出してください。 ②様式第3 3(3)その他定性的基準をご参照ください。
94	提出書類等チェックリスト	様式第3 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(2)技術的水準の「商用目的での使用が限定的であること」の具体的な説明内容を教えてください。	本事業で用いられる予定の技術（導入設備や認定）が、技術的レベル（TRL）が高く、また商用で一般的に使われていないもので、技術的な先進性を有することや、現状、商用目的で使われている技術ではないものの、今後その技術を用いて生産ができるようになる／生産効率を向上させることができるようになる等についてご記載をお願いします。
95	提出書類等チェックリスト	補足資料（金融機関の同意または内諾を示す資料）について、金融機関の同意または内諾を示す資料とは、本事業に伴う借入をする場合の融資証明書という理解でよろしいですか。	融資証明書をご提出いただくことで問題ありません。
96	提出書類等チェックリスト	見積書の単位に決まりはありますか。	見積書で問題ありません。必要に応じて追加資料を提出していただく場合があります。また、見積書の単位につきましては、公募申請時点では決まりはありません。下記QAも参照ください。

No.	公募要領 Chapter	質問	回答
97	提出書類等チェックリスト	添付するお見積りの内容は、XX備品一式 XX万円の簡易的な内容でもよいですか。	見積の内容については、様式第3別添1の明細と品名や内容及び仕様等の平仄を合わせて、それぞれの備品の見積が明確となるように具体的に記載してください。また、補助対象/補助対象外を事務局が判断できるレベルのもののご提出をお願いします。
98	提出書類等チェックリスト	補足資料「決算報告書」は、有価証券報告書の決算にあたる部分の提出で問題ないですか。	製造原価報告書が有価証券報告書に含まれていれば決算報告書の代わりに提出していただく問題ありません。含まれていなければ、別途製造原価報告書が必要となります。
99	提出書類等チェックリスト	補足資料「決算報告書」は決算短信（IFRS）でもよいですか。	決算短信でご提出いただいても問題ありません。
100	提出書類等チェックリスト	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とありますが、具体的にはどのような書類ですか。	財務三表をご提出ください。
101	提出書類等チェックリスト	(財務状況を説明する書類がない)事業開始1年以内の企業は応募することはできますか。	応募することは可能です。
102	提出書類等チェックリスト	補足資料「出資者及び役員の一覧が記載されている書類」について、「出資者」は株主のごですか。例えば、株主上位何位までであれば教えてください。	出資者は株主を指しております。出資比率上位10社（名）の提出が必要となっております。その際、あわせて各株主の出資割合を併記してください。当資料の役員の一覧には御社の役員が記載されている資料をご用意ください。
103	提出書類等チェックリスト	公募要領 6.その他②について 「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」とあります。一方で、「様式第3 間接補助事業の実施計画1(4)毎年度の事業費・補助金交付希望額」には、年度毎の補助金交付希望額を記載することとされています。こちらの補助金交付希望額は合計額のみを記載すればよいですか。	年度毎の希望額（様式第3_1(3)事業実施計画表の項目6補助金額（d）にあたる額）をご記載ください。
104	提出書類等チェックリスト	見積の取得ですが、公募締切日までに見積を取得する必要がありますか。概算見積を1社だけでも取らないと補助対象になりませんか。もしくは、公募申請時点の概算見積はあくまでも概算なので見積は不要ですか。	公募締切の段階で、「概算見積を1社だけでも取らないと補助対象にならない」といったことはありませんが、様式第3別添1の経費明細に記載された金額の算出根拠資料が必要であり、多くの場合においては、見積が当該資料に該当するものと考えます。
105	提出書類等チェックリスト	見積書について、公募申請時点では1社からの見積書など合理的判定できるものだけで良く、交付申請時に相見積書や選定理由書の提出が必要、という認識でよいですか。	公募申請時及び交付申請時のどちらにおいても、可能な限り相見積や選定理由書の提出が望ましいですが、取得が困難な場合は、合理的な金額算出根拠を提出してください。見積以外には過去の調達事例に基づく自社での試算等が考えられます。なお、自社での試算の場合、根拠となった過去の注文書や見積書を添付してください。
106	提出書類等チェックリスト	見積書を作成する際、値引きはどのように記載したらよいですか。	当該値引きについて、補助対象経費と補助対象外経費のどちらを対象したものを区別して明示してください。
107	提出書類等チェックリスト	「提出書類一覧表」に記載のある補足資料「金融機関の同意または内諾を示す資料」「記債又は借入に関する資金計画」について、本事業に関するものを提出すればよいのか、それとも会社全体に対するものを提出する必要がありますか。該当する場合とあるが、提出資料の具体例を教えてください。	本事業に関する資料のみご提出ください。 具体例については、本事業に関して必要な情報を可能な範囲でご提出ください。
108	提出書類等チェックリスト	①「提出書類一覧表」に記載のある補足資料「金融機関同意または内諾を示す資料」は、公募要領 6.その他⑥にある抵当権設定に対する同意または内諾に関する資料のごですか、それとも今回行う事業に対する同意を示す資料のごですか。 ②上記文書のひな型はありますか。	①両方必要です。 ②様式に関しては自由です。 同意を得た金融機関名の記載と金融機関としての支援内容や事業の考え方などを記載ください。
109	提出書類等チェックリスト	「金融機関の同意または内諾を示す資料」の有無で評価に影響はありますか。	金融機関からの借入れと資金が必要な場合その裏付けが取れているかどうかという点に関して、評価の対象になると考えています。 フォーマットは特にないので金融機関からの提出書類を添付してください。
110	提出書類等チェックリスト	添付書類の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）、定款、履歴事項全部証明書等は原本の送付が必要ですか。	原本の提出は不要です。公募要領に記載の「提出書類のとりまとめ方法」に沿って各書類をご提出ください。ただし、原本は必ず保管し、検査において提出を求められた場合は提示できるようにしておいてください。
111	提出書類等チェックリスト	補足資料「履歴事項全部証明書」は有効期限何カ月でしょうか。提出は、原本でしょうか。コピー（PDF）でも可能ですか。	提出時から3か月以内に発行されており、申請時の代表者氏名があるものを提出ください。原本の提出は不要です。公募要領に記載の「提出書類のとりまとめ方法」に沿って各書類をご提出ください。ただし、原本は必ず保管し、検査において提出を求められた場合は提示できるようにしておいてください。
112	7.応募申請書類の提出について	①法人税務申告書別表1「申告書」の写しについてですが、電子申請の場合の税理士印付きというのは税理士署名欄に記載があれば問題無いという認識でよろしいですか。 ②別表1には税務署の受信日時と受付番号の印字がありますが、この場合でも税務署が受信したというメールの提出は必要となりますか。	①ご認識のとおりです。 ②電子申告の場合、受信通知（メール）が書面による申告時の税務署受領印に相当するため、提出が必要です。
113	提出書類等チェックリスト	補足資料 法人税務申告書別表1【税務申告を税理士に委任している場合】について、令和3年申告分から、申告書別表1の書式において「代表者」欄が「記名押印」から「記名」のみで押印不要、「税理士」欄についても「署名押印」から「署名」のみとなり押印不要となっております。従って、税務署が受信したというメールのハードコピーのみで税理士印は不要となるのではないですか。また、「別表1次葉」の添付は必要ですか。また、決算報告書において「販売費及び一般管理費」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」の添付は不要との認識で宜しいですか。	税理士印は不要（署名のみあれば可）で、税務署からの受信通知（メール）のハードコピーを提出いただければ問題ございません。また、「1次葉」の添付、決算報告書への「販売費及び一般管理費」「株主資本等変動計算書」「個別注記表」の添付は不要です。
114	提出書類等チェックリスト	補足資料「A：公認会計士の監査報告書」は、有価証券報告書の該当部分の提出で問題ないですか。	有価証券報告書の該当箇所の提出で問題ありません。
115	提出書類等チェックリスト	様式第4の別添「役員等一覧」の住所を記入する項目は、役員の自宅の住所と会社の住所どちらを記入するのですか。	原則として「自宅の住所」をご記入いただきたいですが難しい場合は「会社（勤務先）の住所」でも構いません。
116	提出書類等チェックリスト	様式第4（暴力団排除に関する誓約事項）の別添「役員等一覧」に記載する役員は本事業に関係する役員という理解でよいですか。	役員の対象範囲は本補助事業への関与の有無に関わらず全役員のご記載をお願いします。
117	提出書類等チェックリスト	様式第4（暴力団排除に関する誓約事項）の別添「役員等一覧」について、役員の生年月日を個人情報として非公開としている場合未記入としてよいですか。	役員の生年月日等を非公開としている場合は記載しなくても構いません。
118	提出書類等チェックリスト	様式第4（暴力団排除に関する誓約事項）の別添「役員等一覧」について、役員数が多く、人数分入りきらない。この場合、こちらでシートを増やしてもよいですか。	追加していただいても構いません。ご提出いただいたものを事務局で確認させていただきます。
119	提出書類等チェックリスト	「応募者の概要が分かるもの（パンフレット等）」とは具体的に何を用意すればよいですか。	応募者の事業概要、出資者、役員の一覧が記載されている書類などをご提出ください。
120	提出書類等チェックリスト	会社のパンフレット等が無い場合はどうすればよいですか。	会社情報を提出できない法人については、一般的な会社概要が分かる情報を整理し、独自フォーマットで作成ください。
121	採択決定後について(公募要領外)	申請書類提出後～交付決定前代表者、事業者名、または住所が変更となる場合に手続きが必要ですか。	変更時に事務局ウェブサイト「お問い合わせフォーム」までお問合せください。
122	採択決定後について(公募要領外)	採択決定されてから、補助金の支払まではどの位の期間がかかりますか。	補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。なお、確定額（精算額）は、交付決定額に至らない場合もございます。
123	採択決定後について(公募要領外)	採択決定後に辞退をすることは可能ですか。	採択決定後に辞退される場合は、速やかに事務局までご連絡ください。
124	採択決定後について(公募要領外)	特に共同申請での申請の場合、補助金の支払先はどこになりますか。	補助対象経費を負担した事業者に対して補助金を支払います。
125	採択決定後について(公募要領外)	補助金の給付がなされた際、その補助金に対して課税されますか。課税されるのであればどういった名目ですか。	補助金の会計上の処理については、税理士、公認会計士、もしくは税務署にご確認ください。
126	その他(公募要領外)	相談窓口は事務局のみですか。	本補助事業は「小型エンジンMRO拠点強化支援事業事務局」が担当しております。ご質問等がある場合は「公募要領」最終ページに記載されている「お問い合わせフォーム」からお問い合わせください。ご質問の内容にもよりますが、3～5日程度で回答します。
127	その他(公募要領外)	公募期間中の問い合わせについてはWebページのお問い合わせフォーム以外の方法はありますか。メールの相談窓口はないのですか。	お問い合わせフォームによる問い合わせに一元化させていただいています。事務局として内容を確認し統一した回答をするためです。ご理解をお願いします。