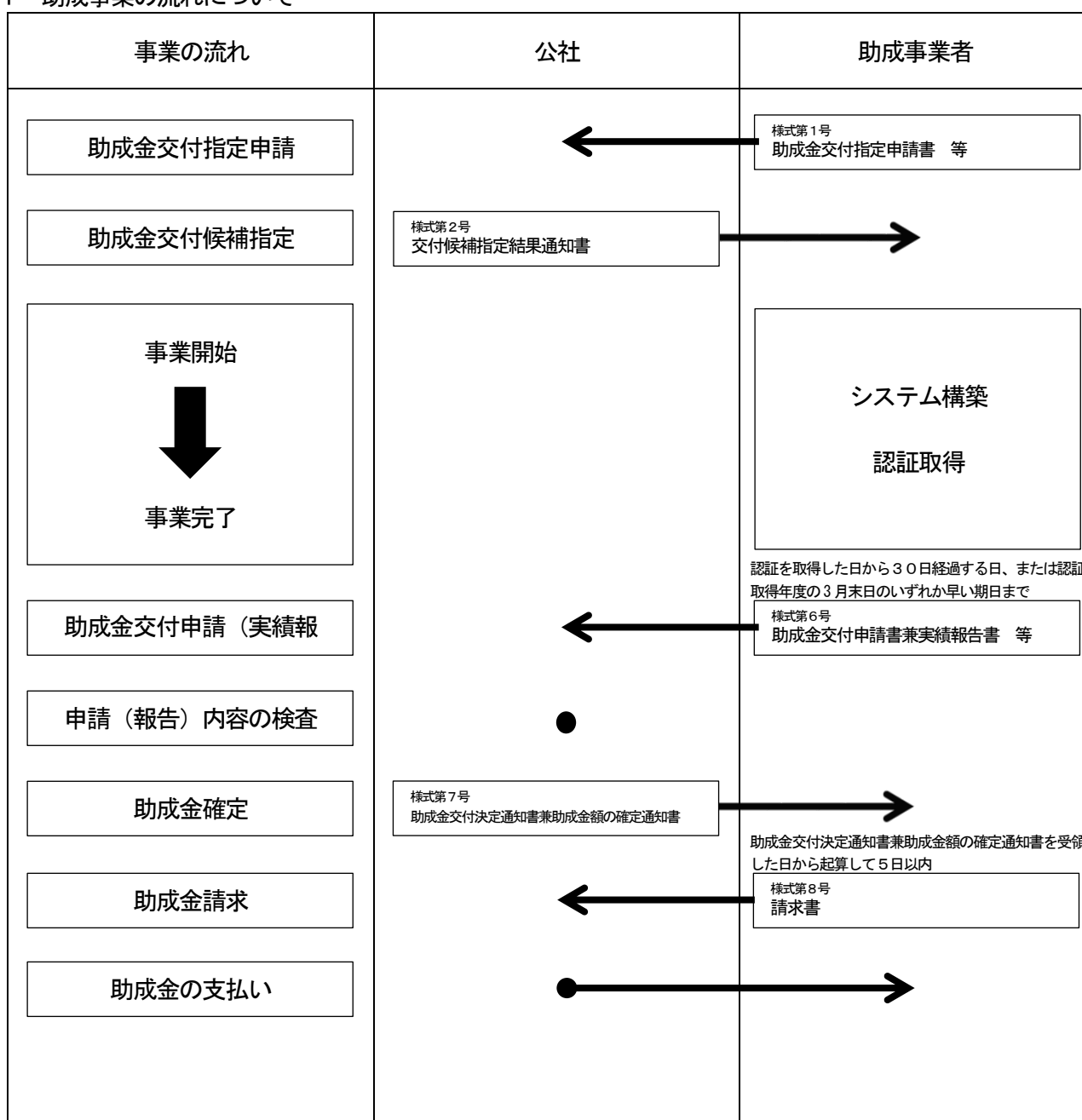


# 令和2年度 埼玉県航空・宇宙産業認証取得助成金の手引き 公益財団法人埼玉県産業振興公社

助成事業の実施に当たっては、この手引きの記載事項を順守し、誠実に事業を遂行するとともに、経理処理を行ってください。  
記載事項に反した場合には、助成金を交付できないことがありますので十分ご注意ください。  
皆様のご理解・ご協力をお願いいたします。

## 1 助成事業の流れについて



## 2 経理上の注意事項について

### (1) 助成対象経費の支払いについて

#### ア 助成対象経費

助成対象経費は、助成金交付指定申請時に提出された「認証取得計画・実施状況」の取得に要する経費内訳に記載された経費のみとします。

なお、消費税及び最終審査日より2年以上前の取組みに要した経費は除きます。

<助成の対象となる経費一覧>

#### <JISQ9100>

JISQ9100認証取得に係る

- ・申請料（申込料）
- ・審査料（書類審査、予備審査、本審査の各審査費用）
- ・認証料（初回登録料）

JISQ9100認証取得のための

- ・コンサルティング費
- ・内部監査員養成研修費

#### <Nadcap>

Nadcap認証取得に係る

- ・申請料（申込料）
- ・審査料（書類審査、予備審査、本審査の各審査費用）
- ・認証料（初回登録料）
- ・翻訳料
- ・通訳料

Nadcap認証取得のための

- ・コンサルティング費

#### <航空局の認定事業場>

航空局の認定事業場に係る

- ・申請料
- ・審査料
- ・登録料（初回登録料）
- ・登録免許税（初回登録料）

航空局の認定事業場認証取得のための

- ・コンサルティング費

#### イ 経費支払

経費支払は、銀行振込を原則とします。

振込手数料は補助事業者が負担してください。振込手数料を相手方が負担している場合については、手数料相当額を差し引いた額が補助対象経費となります。

#### ウ 見積・契約・支払等の経理処理

助成金交付指定申請時に提出された「認証取得計画・実施状況」の取得に要する経費内訳に記載された経費別に行うことを原則とします。

区分経理に努め、補助事業とそれ以外の支払いがある場合など、混合した経理処理は行わないください。

### (2) 助成対象経費の支払期限

助成金交付申請書兼実績報告書の提出までとします。

(3) 支出確認書類

確定検査時、経理関係書類を確認します。

助成金交付申請書兼実績報告書の支払明細表に記載された経費区分ごと整理してください。

<①見積書/②発注書/③契約書(注文請書)/④納品書/⑤請求書/⑥振込金受取書>

※消費税抜きを明示してください。

3 助成事業の内容変更・辞退について

(1) 事業変更届

助成事業の内容を著しく変更しようとする場合、助成事業に要する経費の合計額を変更しようとする場合には、公社の担当と連絡を取り、相談のうえ、必要な手続きを行ってください。

(2) 事業辞退届

助成事業の完了する見込みが無くなった時、助成事業の遂行が困難となった時、または助成事業を中止しようとする場合には、理由を付して報告しなければなりません。そのような場合には、速やかに公社の担当と連絡を取り、相談のうえ、必要な手続きを行ってください。

4 その他

(1) コンサルティングの実施について

助成対象経費として、コンサルティング費を計上する場合には、その内容を明記した報告書(様式は任意 ①実施日時/②実施場所/③指導概要等/④コンサルタント名)を作成してください。

実施日時	実施場所	指導概要等	コンサルタント
○年○月○日	当社会議室	○○○○○○の作成	○山○雄
○年○月○日	当社食堂	作成した○○○○○○の検証	○山○雄

(2) 研修の実施について

助成対象経費として、研修費を計上する場合には、その内容を明記した報告書(様式は任意 ①実施日時/②実施場所/③研修のテーマ・概要等/④受講者名)を作成してください。

実施日時	実施場所	研修概要等	講師
○年○月○日	当社食堂	内部監査員養成研修① ○○○○○○○○○○について	○山○雄
○年○月○日	当社会議室	内部監査員養成研修② ○○○○○○○○○○について	○山○雄

(3) 関係書類等の管理

助成事業に係る帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保管してください。