

## 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金交付要領

### (通則)

第1条 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県産業労働部産業技術課所管補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）およびこの要領で定めるところによる。

### (目的)

第2条 県内企業グループが実施する衛星運用技術習得のために必要な人工衛星の運用経費を支援する。

### (定義)

第3条 この要領において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「県内企業」とは、福井県内に事業所を持つ企業をいう。
- (2) 「県内企業グループ」とは、県内企業2社以上を構成員として含むグループをいう。

### (申請者等)

第4条 補助対象者、補助対象事業、補助事業の対象期間、補助率は、別表1のとおりとし、補助対象経費は別表2のとおりとする。

### (事業計画書の提出)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、事業計画書（様式第1号）1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

### (審査結果の通知)

第6条 知事は、計画書の提出があったときは、その内容が補助金の交付の目的に適合するものであるかどうかを審査し、審査結果を提出者に通知するものとする。

### (交付申請)

第7条 前条の規定により採択の通知を受けた者は、交付規則第4条の規定に基づき、交付申請書（様式第2号）1通を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付の申請に当たって、当該補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税および地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額および当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を控除して申請しなければならない。

### (交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、交付規則第5条および交付規則第6条の規定に基づき補助金交付の決定を行い、交付規則第7条の規定に基づき申請者に通知する。

### (計画変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容または経費の配分の変更をするときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助対象経費の各経費区分相互間で配分変更する場合であって、そのいずれか低い額の20パーセント以

内の変更。

- (2) 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲で補助事業の細部を変更する場合。
- (3) 補助事業に要する経費総額の20パーセント以内の増減。

(事業の中止または廃止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、または補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告)

第12条 補助事業者は、交付規則第10条の規定による遂行状況の報告について、知事から要求があった場合は、速やかに遂行状況報告書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた日を含む。）から起算して1か月以内または補助事業に係る会計年度の3月10日のいずれか早い日までに、完了実績報告書（様式第6号）を知事に提出するものとする。

- 2 補助事業者は、実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、交付規則第13条の規定に基づき、報告書等の書類の審査および現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容およびこれに附した条件に適合するものであるかどうかを検査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第15条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付規則第15条の規定に基づき、補助金交付請求書（様式第7号）を知事に提出しなければならない。

(財産保管の義務および処分の制限)

第16条 補助事業者は、当該補助事業により取得しまたは効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、取得財産等管理台帳（様式第6号の別紙4）を備え、その写し1通を知事に提出するとともに、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。

- 2 補助事業者は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）において規定された耐用年数に準じた期間内に、取得財産等を目的以外の用途に使用し、他の者に貸付けもしくは譲渡し、他の物件と交換し、または担保に供しようとするときは、あらかじめ取得財産等処分承認申請書（様式第8号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、補助事業者が取得財産等の処分により収入金を得たときは遅滞なく取得財産等の処分等による収入金報告書（様式第9号）を提出させるものとする。
- 4 知事は、第2項の承認をした、または前項の収入の報告があった補助事業者に対し、当該取得財産等の残存価額（圧縮記帳を行わない価額）または当該収入金の全部または一部を納付させることができる。
- 5 補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、補助事業等の成果を活用して実施する事

業に使用するための取得財産の処分申請書（様式第10号）を知事に提出し、その承認を受ければ、補助事業者は転用に係る前項の納付が免除される。

（補助金の経理）

第17条 補助事業者は、補助金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、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らない。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合は、その財産処分制限期間保存しなければならない。

（検査および調査）

第18条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日から補助事業の完了した日の属する県の会計年度の終了後5年が経過するまでの間、知事が行う当該補助金に関する検査および調査について協力しなければならない。

（交付決定の取消し）

第19条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業者に関して補助金の交付決定の内容またはこれに附した条件に違反したときは、交付規則第16条および同規則第17条の規定に基づき、交付決定の全部または一部を取り消し、交付した補助金等の全部または一部の返還を命ずるものとする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第20条 補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税額および地方消費税額の額の確定に伴う報告書を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除額の全額または一部の返還を命ずるものとする。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表1（第4条関係） 申請者等

補助対象事業	補助対象者	補助事業の対象期間 (※1)	補助率	補助上限額
研究用衛星を用いた人工衛星の運用技術習得を実施する事業	県内企業グループ	最大3か年 交付決定日から交付決定に係る県の会計年度の3月10日まで。 (各年度の事業終了日から次年度の交付決定日までの期間は補助対象外の為注意すること)	補助対象経費の2/3以内	650万円/年

※1 令和8年度、9年度については、各年度の予算成立が前提となります。

別表2（第4条関係） 補助対象経費

種別	内容
人件費 (※)	人工衛星との通信、制御またはデータ送受信に直接従事する者（県内企業グループの構成員のうち、県内企業と雇用関係が結ばれている者に限る。）に対応する人件費
旅費	人工衛星との通信、制御またはデータ送受信に必要となる交通費・宿泊費
消耗品費	人工衛星との通信、制御またはデータ送受信に必要となる材料等の購入に要する経費 ※ただし、事務用品等汎用的な消耗品は対象外 耐用年数1年未満または取得価格10万円（税抜き）未満の機械装置の購入に要する経費
機械装置費	1 人工衛星との通信、制御またはデータ送受信に必要となる機械装置（地上局アンテナを含む）または、工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費 ※50万円以上の機械装置を購入する場合は、機械装置購入計画書を添付すること ※「改良」とは、機能を高め、または耐久性を増すための行為をいい、「修繕」とは、機能を維持するために行う修理、保守をいう。 2 人工衛星との通信、制御またはデータ送受信に必要となる機械装置または工具・器具を製作する場合の原材料、部品等の購入に要する経費 ※機械装置は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円（税抜き）以上のものをいう。
委託費	原材料の再加工等の外注を行う場合に外注先への支払いに要する経費 ※委託費とは、明確な仕様書を作成して加工や分析試験等を依頼するもので研究開発要素を含まないものとする。 ※機械装置や工具・器具の部品等を外注先で作成・加工する場合は、機械装置費とする。 ※外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外
共同研究費	補助事業者が、大学・公設試等と当該事業に関する共同研究契約またはそれに準じる契約を締結し、支払う経費。 ※地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関を除く。）に対して支払う費用は補助対象外とする。
その他	その他、知事が特に必要と認めるもの

※ 人件費は、補助対象経費の3分の1未満とすること

※ 委託費、共同研究費の補助対象経費の合計額は、全体の2分の1未満であること。（複数年合計にて）

### 【注意点】

#### 1. 補助対象経費の取扱いについて

(1) 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払

いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。

- (2) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、プリンタ、文房具など）の購入費は原則補助対象外
- (3) 自社、親会社、子会社、関連会社及び関係会社、補助事業者（県内企業グループ）間での調達については、利益相応額を含めることはできない。
- (4) 原則、中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品の購入費は対象外。
- (5) 消費税および地方消費税、借入金などの支払利息及び遅延損害金等は補助対象外。
- (6) 生産を目的とした機械設備の導入に要する経費、原料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる経費、他の研究開発にかかる経費は補助対象外。
- (7) 補助対象経費により取得した物品等については、見積書、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。
- (8) 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。
- (9) 税込み10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。
- (10) 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。
- (11) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。
- (12) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、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年間とする。ただし、「機械装置」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）の規定に基づき、その該当償却期間、整備、保管が必要。
- (13) 「補助事業が完了した日」とは、全ての支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。

## 2. 補助対象経費ごとの留意事項

- (1) 補助対象となる物品の購入経費の支出は、当該研究開発のために必要な最小限の数量および金額とすること。
- (2) 「消耗品」については、受払いの都度、材料の種別または仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記入した受払簿を整備、保管すること。

また、研究または試作の途上において発生した仕損じ品および研究に使用したテストピース等の補助対象物件は県の検査が完了するまで保管すること。ただし、開発した試作品等の性能評価や市場評価を行う目的でユーザー等にサンプル提供した場合は、提供先およびその結果等の記録を残しておくこと。
- (3) 「機械装置」を補助金により取得する場合には、取得価格、技術的性能等を十分勘案のうえ購入すること。

機械装置の開発を行う場合は、装置の設計図等を整備、保管すること。また、部品等、装置等の開発後に現物の確認が困難な場合については、納品時の写真等を整備、保管すること。

購入後は、取得財産等管理台帳（様式第6号別紙4）を整備、保管すること。

なお、補助事業で購入等した「機械装置」は当該補助事業以外の目的には、使用しないこと。

また、外注した「機械装置」を当該外注先が保管する等、補助事業者において保管しない場合は、当該機械装置、工具・器具に係る預かり書および保管状況が確認できる写真等を整備すること。
- (4) 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいう。また、当該年度の研究開発に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費の決定は比例按分等の方式により当該補助事業期間分を算出し、補助対象とする。
- (5) 「直接人件費」とは人工衛星との通信、制御またはデータ送受信に直接従事する者（県内企業グループの構成員のうち、県内企業と雇用関係が結ばれている者に限る。）の直接従事時間に対し支払われる経費をいう。

事業主や法人の役員であっても、研究に従事するのであれば補助対象とすることができる。関与した者ごとの従事時間数、研究内容及び業務記録等を記入した研究日誌を作成し、整備、保管すること。

なお、補助対象とする従事者を変更する場合は、本要領第9条に基づき、計画変更承認申請書を提出し、変更の承認を受けるものとする。

また、直接人件費の額の算定は、「別紙 補助事業における直接人件費の計算に係る実施細則」による。

(6) 地方公共団体の試験研究機関（独立行政法人化した試験研究機関を除く。）に対して支払う費用は補助対象外とする。

### 3 申請について

申請にあたっては、企業グループの代表者を決め、グループの代表者名で申請すること。この場合、代表者が行う事業に限らず構成員が行う事業も対象とすることができるものとする。代表事業者は構成員の当該事業に係る支出の証拠書類を取りまとめ、検査時に備えておくこと。また、補助金交付申請の際は、構成員は代表事業者に対して、自社分の補助対象経費に掛かる補助金の請求を委任状にて委任すること。代表事業者は、経費負担分に応じて補助金を構成員に分配すること。

## 【別紙】補助事業における直接人件費の計算に係る実施細則（健保等級ルール）

宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金（以下、「補助事業」という。）に係る人件費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価一覧表は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

### 1 直接人件費の積算における原則

補助事業における人件費は、次項に規定する方法により算定した人件費単価（円／時間）に、補助事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という。）を乗じて算出する。

補助事業従事時間は、別途定める「業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

### 2 直接人件費単価の計算方法

#### (1) 人件費単価の算定方法

本事業における人件費の算出基礎となる人件費単価の算定については、原則として人件費単価一覧表に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	人件費単価
健保等級適用者	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除して算出した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

人件費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を人件費単価とする。

#### ① 健保等級適用者

次の各要件の全てを満たす者の人件費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額又は時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する人件費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

- 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者  
→ 等級単価一覧表のA区分を適用
- 賞与が年1～3回まで支給されている者  
→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※ 健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく人件費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく人件費単価を改定月より適用する。

② 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者の人件費単価については、その給与形態に応じて、以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、等級単価一覧表「年額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区 分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する人件費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの人件費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって人件費単価とする

(2) 健保等級適用者以外の者の取扱細則

(2)－1 等級単価を適用する者

前項(1)②の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

③ 通勤手当の取扱

年俸制又は月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という。）については除外しない。なお、月給制適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

④ 賞与の取扱

(ア) 補助事業期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、補助事業期間対象分の賞与を補助事業期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

(イ) 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

- ・ 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

- ・ 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨て）
- (ウ) 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

#### (2)ー2 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表（別表）の人件費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

##### ① 通勤手当の取扱

日額及び時給制適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される人件費とは別に支給されること並びにその内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

##### ①ー1 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額（以下、「通勤単価」という。）に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した人件費に加算する。

<積算例>

$$\begin{aligned} & \text{個別単価} \times \text{従事時間数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \\ & \text{個別単価（日額）} \times \text{従事日数} + \text{通勤単価} \times \text{従事日数} \end{aligned}$$

##### ①ー2 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて人件費を算出する。

<積算例>

$$(\text{個別単価} + \text{通勤単価} \div \text{所定労働時間}) \times \text{従事時間数}$$

※ 従事時間及び従事日数とは、それぞれ補助事業業務に直接従事した時間数又は日数。

##### ② 賞与の取扱

前記(2)ー1. ④(ア)及び(ウ)について同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

- ・ 日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨て）
- ・ 時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨て）

#### (3) 等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

- ① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された労健保等級を適用する。
- ② 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した人件費単価を適用する。
  - (a) 定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。
  - (b) 随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

#### (4) 人件費単価の証明

前記(3)①及び②の健保等級又は給与については、健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は補助事業期間の最終日～実績報告書

の提出日までの間の日付とする。)ただし、給与明細、出向契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

人件費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）
- ・ 給与台帳、業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

#### (5) 人件費上限額

- ① 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ② 人件費を算出する場合の人件費単価は、健保等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

## 人件費単価一覧表（令和7年度適用）

健保等級	① 健保等級適用者		② 健保等級適用者以外（年俸制・月給制）			
	人件費単価（円／時間）		月給範囲額			人件費単価 （円／時間）
	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回 ～3回	以上	～	未満	
1	350	480		～	85,050	480
2	410	560	85,050	～	98,550	560
3	480	640	98,550	～	112,050	640
4	540	730	112,050	～	125,550	730
5	600	810	125,550	～	136,350	810
6	640	860	136,350	～	144,450	860
7	670	910	144,450	～	153,900	910
8	720	980	153,900	～	164,700	980
9	770	1,040	164,700	～	175,500	1,040
10	820	1,110	175,500	～	186,300	1,110
11	870	1,180	186,300	～	197,100	1,180
12	920	1,240	197,100	～	209,250	1,240
13	980	1,330	209,250	～	222,750	1,330
14	1,040	1,410	222,750	～	236,250	1,410
15	1,100	1,490	236,250	～	249,750	1,490
16	1,170	1,580	249,750	～	263,250	1,580
17	1,230	1,660	263,250	～	283,500	1,660
18	1,350	1,830	283,500	～	310,500	1,830
19	1,470	1,990	310,500	～	337,500	1,990
20	1,600	2,160	337,500	～	364,500	2,160
21	1,720	2,330	364,500	～	391,500	2,330
22	1,840	2,490	391,500	～	418,500	2,490
23	1,970	2,620	418,500	～	445,500	2,660
24	2,090	2,820	445,500	～	472,500	2,820
25	2,210	2,990	472,500	～	499,500	2,990
26	2,340	3,160	499,500	～	533,250	3,160
27	2,520	3,410	533,250	～	573,750	3,410
28	2,710	3,660	573,750	～	614,250	3,660
29	2,890	3,910	614,250	～	654,750	3,910
30	3,080	4,160	654,750	～	695,250	4,160
31	3,260	4,410	695,250	～	735,750	4,410
32	3,450	4,660	735,750	～	776,250	4,660
33	3,630	4,910	776,250	～	816,750	4,910
34	3,820	5,160	816,750	～	857,250	5,160
35	4,000	5,400	857,250	～	897,750	5,400
36	4,190	5,650	897,750	～	938,250	5,650
37	4,370	5,900	938,250	～	985,500	5,900
38	4,620	6,240	985,500	～	1,039,500	6,240
39	4,870	6,570	1,039,500	～	1,093,500	6,570
40	5,110	6,900	1,093,500	～	1,154,250	6,900
41	5,420	7,320	1,154,250	～	1,221,750	7,320
42	5,730	7,740	1,221,750	～	1,289,250	7,740
43	6,040	8,150	1,289,250	～	1,356,750	8,150
44	6,350	8,570	1,356,750	～	1,424,250	8,570
45	6,720	9,070	1,424,250	～	1,505,250	9,070
46	7,090	9,570	1,505,250	～	1,586,250	9,570
47	7,450	10,070	1,586,250	～	1,667,250	10,070
48	7,820	10,570	1,667,250	～	1,748,250	10,570
49	8,190	11,060	1,748,250	～	1,829,250	11,060
50	8,560	11,560	1,829,250	～		11,560

福井県知事 様

申請者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 事業計画書

令和 年度宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添え、下記のとおり提出します。

記

- 1 補助事業等の名称 令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業
- 2 補助事業等の目的および内容 別紙1 事業計画書のとおり
- 3 補助事業等の完了の予定期日 開始予定期日 交付決定日  
および実施の計画 完了予定期日 令和 年 月 日  
実施の計画 別紙1 事業計画書のとおり
- 4 交付申請額 補助事業に要する経費 円  
(1年目: 円、2年目: 円、3年目: 円)  
補助対象経費 円  
(1年目: 円、2年目: 円、3年目: 円)  
交付申請額 円  
(1年目: 円、2年目: 円、3年目: 円)
- 5 交付申請額の算出方法 別紙1 事業計画書のとおり
- 6 補助事業等の経費の配分 別紙1 事業計画書のとおり  
および経費の使用方法
- 7 添付書類
  - ・別紙1 事業計画書
  - ・県税の納税状況の確認についての同意書または県税納税証明書
  - ・管轄の税務署が発行する法人税、消費税および地方消費税に滞納がない旨の証明書(納税証明書(その3の3))
  - ・直近3年分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書)

福井県知事 様

申請者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 交付申請書

令和 年度宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金について、補助金の交付を受けたいので、福井県補助金等交付規則第4条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業等の名称 令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業
- 2 補助事業等の目的および内容 別紙1 事業計画書のとおり
- 3 補助事業等の完了の予定期日 開始予定期日 交付決定日  
および実施の計画 完了予定期日 令和 年 月 日  
実施の計画 別紙1 事業計画書のとおり
- 4 交付申請額 補助事業に要する経費 円  
補助対象経費 円  
交付申請額 円
- 5 交付申請額の算出方法 別紙1 事業計画書のとおり
- 6 補助事業等の経費の配分 別紙1 事業計画書のとおり  
および経費の使用方法
- 7 添付書類
  - ・別紙1 事業計画書
  - ・別紙2 収支予算書
  - ・県税の納税状況の確認についての同意書または県税の納税証明書
  - ・管轄の税務署が発行する法人税, 消費税および地方消費税に滞納がない旨の証明書 (納税証明書 (その3の3))
  - ・直近3年分の決算報告書 (貸借対照表、損益計算書)

(様式第1号、様式第2号 別紙1)

## 事業計画書

### 1 申請者の情報 (※グループの代表)

企業名 (団体名)					
所在地	(〒 - )				
代表者名	役職	氏名			
主たる業種	(日本標準産業分類の大分類、中分類の項目を記載)				
	主要製品				
	従業員数	名	設立	年 月	
	資本金	千円	売上高	千円	
	経営状況	別添1「経営状況表」のとおり			
連絡担当者	所属・役職	氏名			
	TEL	FAX			
E-mail					
実施担当者 (※ 企業グループの実施体制は別添2に記載)					
経理担当者	所属・役職	氏名			

## 2 事業内容

事業概要	
実施期間	全期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 令和 年度：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
事業費	令和7年度： 千円（うち補助対象経費 千円） 令和8年度： 千円（うち補助対象経費 千円） 令和9年度： 千円（うち補助対象経費 千円）
衛星の仕様	
事業内容	※本衛星を使用しどのように、衛星運用技術を習得するか ※県内企業の参加について ※本衛星から取得するデータの活用事例等 について記載すること
成果目標	※本事業によりどのような衛星運用技術を習得、また衛星運用体制を構築するか ※将来の衛星運用ビジネスの見込み（事業規模・売上目標）等について記載すること

※必要に応じて参考資料を添付すること

### 3 資金計画

#### 経費区分内訳書（総括表）

【 年度】

(単位：円)

種 別	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額
人 件 費			
旅 費			
消 耗 品 費			
機 械 装 置 費			
委 託 費			
共 同 研 究 費			
そ の 他			
計			

※年度ごとに作成すること

## 経費内訳書

50万円以上の機械装置を購入する場合には、別添「機械装置の購入計画書」を作成

(単位：円)

種 別	内 容	仕 様	単 位	数 量	単 価	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象 経 費 (税抜)	補助金 交 付 申 請 額	備 考
人件費									
	小 計								
旅 費									
	小 計								
消耗品費									
	小 計								
機械装置費									
	小 計								
委託費									
	小 計								
共同研究費									
	小 計								
そ の 他									
	小 計								
計									

※年度ごとに作成すること

※「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費（消費税抜き）を記載すること。

※「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、「補助対象経費」の合計に補助率を乗じた額以内（区分中計のみ記入。千円未満は切り捨てること。）、かつその合計額は補助限度額以内とすること。

※「直接人件費」には、補助対象とする研究者名を記載すること。

(様式第1号、様式第2号 別紙1 別添1)

**経営状況表**

( 令和 年 月 日現在)

申請者名

(単位：千円)

期 別 項 目	第 期	第 期	第 期
	令和 年 月 日から 令和 年 月 日	令和 年 月 日から 令和 年 月 日	令和 年 月 日から 令和 年 月 日
売上高 A			
経常利益 B			
総資本 C			
自己資本 D			
流動資産 E			
流動負債 F			
総資本経常利益率 $B \times 100 / C$			
売上高経常利益率 $B \times 100 / A$			
自己資本比率 $D \times 100 / C$			
流動比率 $E \times 100 / F$			
法人県民税納入額			
法人事業税納入額			

- (注) 1 本資料は、過去3年分の財務諸表により作成してください。
- 2 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入してください。率は、小数第2位を四捨五入して小数第1位まで記入してください。
- 3 過去3年分の決算報告書、貸借対照表、損益計算書を添付してください。

実施体制等一覧表

1. 実施体制

※本事業における組織体制の概要を図等で記載
-----------------------

2. グループのの構成員

(1) 申請者（グループを構成する企業・団体等すべて記載）

	企業名等	企業概要等	研究者等
1	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
2	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
3	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
4	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
5	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
6	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
7	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL

※必要に応じて行を追加してください。

3. 事業の分担（2で挙げたすべての企業、団体等を記載）

	企業・団体名	分担する項目および内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

※必要に応じて行を追加してください。

(様式第1号、様式第2号 別紙1 別添3)

委 任 状

令和 年 月 日

福井県知事 様

住 所

会社名

役職・代表者氏名

印

私は、次の者に、令和 年度宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金の申請に係る業務について、一切の権限を委任します。

会社名

役職・被委任者氏名

住 所

機械装置の購入計画書

機械装置名	
メーカー名・型番	
装置の説明	
装置の性能	
必要理由	【本事業計画に本装置の購入が必要な理由等】  【使用頻度】
見積額	

※2つ以上ある場合は、表を複製してください。

### 収支予算書

収 入

単位：円

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		( )
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

支 出

単位：円

区 分	金 額 (円)	備考
人 件 費		
旅 費		
消 耗 品 費		
機 械 装 置 費		
委 託 費		
共 同 研 究 費		
そ の 他		
合 計		

上記、収支予算書の内容に相違ありません。

令和 年 月 日

申請者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

福井県知事 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 計画変更承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金の計画（事業内容、経費配分）を下記のとおり変更したいので承認をお願いします。

記

1 補助金名 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金

2 変更の内容  
(変更前)

(変更後)

3 変更の理由

(注)

- 1 変更の理由を証する書類を添付すること。
- 2 変更の理由および内容は、できるだけ詳細に記入すること。
- 3 変更の内容には、変更前と変更後の事業計画、経費配分を記載すること。
- 4 変更後の経費内訳書を添付すること。

福井県知事 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 に係る事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金を下記の理由により中止（廃止）したいので承認をお願いします。

記

- 1 補助金名 宇宙ビジネス持続発展支援事業
- 2 中止（廃止）の理由
- 3 中止の期間（廃止の時期）

(注)

- 1 中止（廃止）の理由を証する書類を添付すること。
- 2 中止（廃止）の理由および内容は、できるだけ詳細に記入すること。

福井県知事 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 事業遂行状況報告書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金の遂行状況について、福井県補助金等交付規則第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金名 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金
- 2 補助事業の遂行状況（令和 年 月 日現在）

- 3 補助対象経費の支出状況 別紙のとおり

(注)

- 1 申請書の内容説明書と対応させて事業の経過とその成果を簡明に記載すること。
- 2 事業の日程と実績を比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること。

補助対象経費の支出状況

(税込)

種 別	予 算 額 (円)	支 出 額 (円)
人件費		
旅費		
消耗品費		
機械装置費		
委託費		
共同研究費		
その他		
合 計		

※予算額とは申請書添付の経費内訳書に記載したものをいう。

福井県知事

様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 実績報告書

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認）を受けた宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金事業が完了したので、福井県補助金等交付規則第12条の規定により関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1 補助事業等の名称                | 補助金名 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金                                  |
| 2 補助事業等の交付決定額<br>およびその精算額 | 交付決定額 円<br>精 算 額 円                                      |
| 3 補助事業の実施期間               | 令和 年 月 日（交付決定日）から<br>令和 年 月 日 まで                        |
| 4 補助事業の成果                 | 別紙1 事業結果報告書のとおり   |
| 5 添付書類                    | 別紙1 事業結果報告書<br>別紙2 収支決算書<br>別紙3 支払照合表<br>別紙4 取得財産管理台帳 ※ |

※補助事業により機械装置等入手した場合に作成すること  
経理関係書類の写し

# 事業結果報告書

## 1 申請者の情報

企業名 (団体名)					
所在地		(〒 - )			
代表者名		役職		氏名	
主たる業種	(日本標準産業分類の大分類、中分類の項目を記載)				
	主要製品				
	従業員数	名	設立	年	月
	資本金	千円	売上高		千円
連絡担当者		所属・役職		氏名	
		TEL		FAX	
		E-mail			
実施担当者 ※ 企業グループでの申請の場合、実施体制を別添1に記載					
経理担当者		所属・役職		氏名	

## 2 事業実績

事業概要	
実施期間	全期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 令和 年度：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
事業費	令和7年度： 千円（うち補助対象経費 千円） 令和8年度： 千円（うち補助対象経費 千円） 令和9年度： 千円（うち補助対象経費 千円）
衛星の仕様	
事業内容	
今年度の成果	

※必要に応じて参考資料を添付すること

### 3 補助対象経費実績

#### (1) 経費配分実績

(単位：円)

種別	内容	仕様	単位	数量	単価	補助事業に要した経費 (税込)		入手 年月日	補助対象経費 (税抜)	補助金 充当額	備考	支払 No.
						予算額	決算額					
人件費												
	小計											
旅費												
	小計											
消耗品費												
	小計											
機械装置費												
	小計											
委託費												
	小計											
共同研究費												
	小計											
その他の 経費												
	小計											
計												

※予算額とは申請書に添付した経費内訳書に記載したものをいい、補助事業計画を変更した場合には、その承認を受けた計画に基づくものをいう。

※その他記載方法は、様式第1号の別紙1に準ずる。

## 2 直接人件費明細

研究者氏名									
健保等級等									
	時間 単価 (A)	本事業 従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間 単価 (A)	本事業 従事時間 (B)	人件費 (AxB)	時間 単価 (A)	本事業 従事時間 (B)	人件費 (AxB)
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
令和 年 月									
合 計									

※必要に応じ、行・列を追加・削除して使用すること。

※必要証拠書類（健保等級適用者：補助事業研究週報、健保等級証明書、賃金台帳等、健保等級適用者以外で年額給与、月額給与の者：補助事業研究週報、雇用契約書、賃金台帳等、健保等級適用者以外で日額、時給の者：補助事業研究週報、雇用契約書、給与明細書、給与支払証明書等）を添付すること。

※「人件費対象者」は交付申請書にて人件費対象と記載した方が対象です。計画変更承認申請をし、承認を受けていない人の人件費は対象外です。

(別添1)

実施体制等一覧表

1. 実施体制 (連携体の構成員)

(1) 申請者 (グループを構成する企業・団体等すべて記載)

	企業名等	企業概要等	研究者等
1	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
2	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
3	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
4	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
5	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
6	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL
7	企業名 所在地 代表者名	業種 資本金 従業員数	所属 氏名 TEL

※必要に応じて行を追加してください。

2. 事業の分担（1で挙げたすべての企業、団体等を記載）

	企業・団体名	分担する項目および内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

※必要に応じて行を追加してください。

### 収支決算書

収 入

単位：円

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
補 助 金		( )
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

支 出

単位：円

区 分	金 額 (円)	備考
人 件 費		
旅 費		
消 耗 品 費		
機 械 装 置 費		
委 託 費		
共 同 研 究 費		
そ の 他		
合 計		

上記、収支決算書の内容に相違ありません。

令和 年 月 日

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

### 支払照合表

補助金名 令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金

補助事業者名

支払 No.	支払先企業名	所在地 担当者部署 氏名 連絡先	購入物品	見積書 [日付/金額]	注文書・ 契約書 [日付/金額]	納品書・ 検収書 [検収日]	請求書 [日付/金額]	支払方法 [日付/金額]	領収書 [日付/金額]	口座照合	備考

※必要に応じ、行を追加・削除して使用してください。

### 取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	単位	数量	単価 (円)	金額 (円)	取得 年月日	保管 場所	耐用 年数	備考

(注)

- 1 財産名の区分 ①試作品、②機械装置等、③産業財産権等
- 2 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 3 金額は、消費税および地方消費税を含む額を記載すること。
- 4 財産等の写真や資料を添付すること。

福井県知事 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 交付請求書 (概算払)

令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で交付決定の通知 (令和 年 月 日付け福井県指令 第 号で変更承認) があった宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金を交付されるよう福井県補助金等交付規則第15条の規定により請求します。

記

請求額 金 円

振込先

発行責任者  
担 当 者  
連 絡 先

令和 年 月 日

福井県知事 杉本 達治 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者氏名

令和 年度宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 取得財産等処分承認申請書

令和 年 月 日付け福井県指令産技第 号で補助金の交付決定（令和 年 月 日付け福井県指令産技第 号で変更承認）を受けた取得財産等を下記のとおり取り扱いたいので、宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金交付要領第16条第2項の規定により承認を申請します。

記

1 処分の内容

(1) 処分する取得財産等 ※取得財産等管理台帳の該当財産部分抜粋等

(2) 処分の内容（有償・無償の別も記載のこと。）および処分子定日

(3) 処分の相手方（住所、氏名または名称、使用の目的等）

2 処分理由

(注)

- 1 様式第6号の別紙4の写しを添付すること。
- 2 処分にかかる費用の見積書を添付すること。

令和 年 月 日

福井県知事 杉本 達治 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者氏名

令和 年度宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 取得財産等の処分等による収入金報告書

令和 年 月 日付け福井県指令産技第 号で承認通知を受けた取得財産等の処分等の取り扱いにより下記のとおり収入金があったので、宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金交付要領第16条第3項の規定により報告します。

記

- 1 処分した取得財産等の名称
- 2 取得財産等の取得年月日
- 3 取得財産等の取得金額
- 4 処分の内容
  - (1) 処分した年月日
  - (2) 処分の相手先
  - (3) 処分による収入金の合計額
  - (4) 処分による収入金の内訳

福井県知事 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

令和 年度 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金 に係る補助事業等の成果を活用して  
実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書

令和 年度宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、宇宙  
ビジネス持続発展支援事業補助金交付要領第16条第5項に基づき、承認を申請します。

記

- 1 取得財産名および取得年月日
- 2 取得価格および時価
- 3 処分の方法  
転用
- 4 処分の理由  
補助事業等の成果を活用して実施する事業に転用するため。
- 5 誓約書  
別紙

令和 年 月 日

誓 約 書

福井県知事 様

補助事業者 住 所  
名 称  
代表者職氏名

補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するための取得財産の処分申請書を提出するにあたり、下記事項を遵守することを誓約いたします。

なお、これに違反しもしくは相違のあった場合には、当該申請に係る承認の無効、補助金の返納等の処置をとられても、一切の異議の申し立てをいたしません。

記

- 1 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金により取得した財産は、当該補助事業等の成果を活用して実施する事業にのみ転用します。
- 2 宇宙ビジネス持続発展支援事業補助金交付要領第16条に定める期間中に当該財産を再度処分する場合には、再申請を行います。