

次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、次世代空モビリティ産業の振興を図り、以て県産業の活力創造につなげていくため、次世代空モビリティ商用サービス開発事業実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、プロジェクト実施主体が事業を実施するのに要する経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、用語の定義は次に掲げるとおりとする。

- (1) 「次世代空モビリティ」とは、一般的には「電動垂直離着陸機（eVTOL（イーブイトール）：electric vertical takeoff and landing aircraft）」と呼ばれ、垂直に離着陸し、ヘリコプターやドローン、小型飛行機の特徴を併せ持つ電動の機体をいう。
- (2) 「商用サービス」とは、「電動垂直離着陸機（eVTOL（イーブイトール）：electric vertical takeoff and landing aircraft）」を用いて行う、輸送や観光等のサービス及び、その事業に直接資する関連サービスをいう。
- (3) 「プロジェクト実施主体」とは、実施要領に基づき知事の認定を受けた者をいう。
- (4) 「補助事業」とは、実施要領で定めたプロジェクトをいう。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費及び補助率については、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による申請は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 補助事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 申請者の登記事項全部証明書の写し（法人の場合）又は住民票の写し（個人の場合）
- (4) 補助事業対象経費に係る見積書の写し等の根拠資料
- (5) その他知事が必要と認める書類

2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。

3 第1項の規定による申請書を提出するにあたって、プロジェクト実施主体について、当該

補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（補助条件）

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- （1） 補助事業の内容又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（第4号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- （2） 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- （3） 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- （4） この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（現金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- （5） 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）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。
- （6） この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）は、知事の承認を受けないで、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- （7） 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- （8） 財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- （9） 知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部

又は一部を県に納付させることがあること。

(10) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第11条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告すること。

(11) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第12条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第6号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。

(12) その他、規則、実施要領及びこの要綱の定めに従うこと。

2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

(1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更（事業量の20パーセント以内の減少等）

(2) 補助対象経費の20パーセント以内の増減

（補助金の交付の決定）

第6条 規則第6条の規定による通知は、補助金交付決定通知書（第7号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

（状況報告）

第8条 規則第9条の規定による状況報告は、補助事業遂行状況報告書（第8号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、補助金交付決定通知書（第7号様式）に記載する期日までに知事に提出しなければならない。

(1) 状況写真

(2) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付方法）

第9条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

（補助金の交付請求）

第10条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、

補助金交付請求書（第 9 号様式）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第 11 条 規則第 12 条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書（第 10 号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、補助事業の完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して 30 日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の 4 月 20 日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。

- （1）補助事業実績書（第 11 号様式）
- （2）収支精算書（第 12 号様式）
- （3）契約書又は見積書の写し
- （4）実証写真及び完成写真
- （5）検査調書の写し
- （6）領収書又は請求書の写し
- （7）財産管理台帳の写し
- （8）その他知事が必要と認める書類

（補助金の額の確定通知）

第 12 条 規則第 13 条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書（第 13 号様式）により行うものとする。

（書類の提出部数等）

第 13 条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は 1 部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和 6 年度の予算に係る次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金から適用する。

附 則

改正後の要綱は、令和 6 年 9 月 24 日から適用する。

別表（第3条関係）

補助対象経費及び補助率

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品に係る経費。	1／2以内 上限額 1,000万円
		ア. 製作又は購入の場合 補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
		イ. リース・レンタルの場合 補助事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（補助事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料）。	
	(2) 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
2 人件費・謝金	(1) 人件費	補助事業に直接従事する補助事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。	
		ア. 事業担当者費 補助事業に直接従事する担当者の人件費。	
		イ. 事業補助者費 補助事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。	
	(2) 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。	
3 旅費	(1) 旅費	補助事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。	
	(2) 委員等旅費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）。加えて、委員等が補助事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等。	
4 その他	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費等）	補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費等）。	
	(2) 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。	
	(3) 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	
	(5) 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(6) 設備施設料	補助事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。	
	(7) その他（諸経費）	補助事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	

(注)消費税抜きの金額を記載すること

第 1 号様式（第 4 条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付申請書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年度において、下記のとおり次世代空モビリティ商用サービス開発事業を実施したいので、
補助金 円を交付されるよう、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付
要綱第 4 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の目的

2 補助事業完了予定年月日 年 月 日

3 添付書類

- (1) 補助事業計画書（第 2 号様式）
- (2) 収支予算書（第 3 号様式）
- (3) 申請者の登記事項全部証明書の写し（法人の場合）又は住民票の写し（個人の場合）
- (4) 補助事業対象経費に係る見積書の写し等の根拠資料
- (5) その他知事が必要と認める書類

第2号様式（第4条関係）

補助事業計画書

プロジェクト名		
複数の事業者等を構成員とするコンソーシアム	代表構成員を記入する。	その他構成員（県内に事業所をおく構成員には○をすること）
担当者名及び連絡先	所属（団体名・会社名等） 役職 氏名 電話番号／ ファックス番号／ メールアドレス／	
1. 補助事業の実施体制		
2. 解決する課題、補助事業の背景		

3. 解決手法（開発しようとするサービス等の内容）

4. 事業効果

5. ビジネス性（市場性）

6. 補助事業の具体的内容（実施スケジュール等）

7. 補助事業に要する経費				
項目	事業費 A+B (円)	補助金 A (円)	自己資金 B (円)	備考
補助対象経費 (大分類)				
1 物品費				
2 人件費・謝金				
3 旅費				
4 その他				
補助対象外経費				
合計				

(添付書類)

- ①購入予定の物品等のカタログ等
- ②コンソーシアム協定
- ③その他説明資料

別添

経費の内訳

(単位：円)

補助対象経費 (大分類)	補助対象経費 (中分類)	積算内訳	備考
1 物品費	(1) 設備備品費		
	(2) 消耗品費		
2 人件費・謝金	(1) 人件費		
	(2) 謝金		
3 旅費	(1) 旅費		
	(2) 委員等旅費		
4 その他	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）		
	(2) 印刷製本費		
	(3) 会議費		
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）		
	(5) 光熱水料		
	(6) 設備施設料		
	(7) その他（諸経費）		
合 計			

（注） 積算の算定根拠（単価×数量等）を詳細に記載することとし、必要に応じて算定根拠が確認できる設計書又は見積書等の写しを添付すること。

第3号様式（第4条関係）

收支予算書

1 收入

(単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
県費補助金 自己負担金	円	
計		

2 支出

(単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
	円	
計		

第4号様式（第5条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業変更承認申請書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業について、下記のとおり変更したいので承認されるよう、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱第5条第1項第1号の規定により申請します。

記

1 変更の理由

（備考）

以下、第1号様式の記の2以下に準じて作成するものとし、変更前と変更後が比較対照できるよう、変更部分を二段書きにし、変更前をカッコ書きで上段に記載すること。

第5号様式（第5条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業中止（廃止）承認申請書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので承認されるよう、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱第5条第1項第2号の規定により申請します。

記

- 1 中止（廃止）の理由
- 2 中止の期間（又は廃止の期日）
- 3 中止（廃止）後の措置

第 6 号様式（第 5 条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金に係る
消費税等仕入控除税額確定報告書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度次世代空モビリティ
商用サービス開発事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したので、次世代空モビリティ
商用サービス開発事業費補助金交付要綱第 5 条第 1 項第 1 1 号の規定により報告します。

記

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 補助金の額の確定額 | 金 | 円 |
| | (年 月 日付け 第 号による額の確定通知額) | | |
| 2 | 補助金の額の確定時に減額した消費税等仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3 | 消費税等の申告により確定した消費税等仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4 | 補助金返還相当額 (3 - 2) | 金 | 円 |
| 5 | その他 | | |
| | (1) 別紙を添付すること。 | | |
| | (2) その他参考となる書類 | | |
| | 消費税確定申告書の写し及びその添付書類 (補助金に係るもの) を添付すること。 | | |

別 紙

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額集計表

(単位：円)

仕入に係る消費税額及び 地方消費税額 (A)	補 助 率 (B)	仕入に係る消費税等仕入 控除税額 (A×B)	備 考

- (注) 1 「仕入に係る消費税額及び地方消費税額」欄は、補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法の規定により、仕入に係る消費税額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額を記載すること。
- 2 「仕入に係る消費税等仕入控除税額」欄は、補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法の規定により、仕入に係る消費税額として控除できる金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額を記載すること。

第7号様式（第6条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

殿

大分県知事

㊟

年 月 日付け 第 号で交付申請のあった 年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金については、下記のとおり交付することに決定したので、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱第6条の規定により通知します。

記

1 補助対象経費 金 円

2 補助金の交付決定額 金 円

3 要綱第8条の状況報告

月末現在の状況について、 日までに提出すること。

4 補助条件 （要綱第5条の規定を転記）

（備考）

要綱第5条第1項第1号の規定による補助事業変更承認申請書に基づき変更交付決定をする場合は、この様式中「交付決定通知書」を「変更交付決定通知書」に、「交付申請」を「変更承認申請」に、「交付」を「変更交付」にそれぞれ読み替えるものとし、記の1及び2については、変更前をカッコ書きで上段に記載すること。

第8号様式（第8条関係）

補 助 事 業 遂 行 状 況 報 告 書

プロジェクト名	
テーマ・地域課題	
申請者 (コンソーシアムの 代表者を本欄に記載 のこと。その他構成 員は別に記載するこ と)	企業名等： 連絡担当者： 電 話： F A X： E メ ー ル：
期間（報告対象月）	年 月分
対象期間の当初予定	※) 概要を簡潔に記載してください。
対象期間の実施内容	※) 概要を簡潔に記載してください。
今後の予定	※) 概要を簡潔に記載してください。
問題点および対処内 容（該当する場合）	
備 考	

添付書類

- (1) 状況写真
- (2) その他知事が必要と認める書類

第 9 号様式（第 1 0 条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付請求書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金 円を精算払（概算払）の方法により交付されるよう、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱第 1 0 条の規定により請求します。

記

補助金交付 決定額	既受領額	今回請求額	残 額	事業完了予定 (完了)年月日	備 考
円	円	円	円		

振込先 銀行 支店 （普通・当座） No.
名義（カナ）

第 10 号様式（第 11 条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業実績報告書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業について、下記のとおり実施したので、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱第 11 条の規定により、その実績について関係書類を添えて報告します。

記

1 補助事業の効果

2 補助事業完了年月日 年 月 日

3 添 付 書 類

- (1) 補助事業実績書（第 11 号様式）
- (2) 収支精算書（第 12 号様式）
- (3) 契約書又は見積書の写し
- (4) 実証写真等
- (5) 検査調書の写し
- (6) 領収書又は請求書の写し
- (7) 財産管理台帳の写し
- (8) その他知事が必要と認める書類

第 1 1 号様式（第 1 1 条関係）

補 助 事 業 実 績 書

1 補助事業内容

プロジェクト名	
テーマ・地域課題	
申請者 (コンソーシアムの 代表者を本欄に記載 のこと。その他構成 員は別に記載するこ と)	企業名等： 所在地： 代表者職氏名： 連絡担当者職氏名： 電 話： F A X： E メ ー ル：
補助事業の実施日程	開始 年 月 日 完了 年 月 日 ※) 線表等を用いて実施スケジュールを具体的に記載してください。
補 助 事 業 成 果	※) 当該実証で得られた成果等について概要を記載してください。

第12号様式 (第11条関係)

收支精算書

1 收入

(単位：円)

項 目	精 算 額	予 算 額	増 減	備 考
県費補助金	円	円	円	
自己負担金				
計				

2 支 出

(単位：円)

項 目	精 算 額	予 算 額	増 減	備 考
	円	円	円	
計				

第 1 3 号様式（第 1 2 条関係）

年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金の額の確定通知書

第 号
年 月 日

殿

大分県知事 ㊟

年 月 日付け 第 号で提出のあった 年度次世代空モビリティ商用サービス開発事業実績報告書に基づき、 年 月 日付け 第 号による交付決定通知に係る補助金の額 円については、金 円に確定したので、次世代空モビリティ商用サービス開発事業費補助金交付要綱第 1 2 条の規定により通知します。