

令和8年度 次世代空モビリティ 離着陸場整備調査事業費補助金 公募要領

事業の趣旨

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の社会実装に向け、離着陸場の整備に必要な調査・検討を行うプロジェクトに対して、支援する。

※「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。

I 申込みの方法

1 受付期間

令和8年4月21日（火）13時00分 ～ 5月15日（金）17時15分

2 提出物

次世代空モビリティ離着陸場整備調査事業認定申請書 1部

（添付書類：補助事業計画書（別紙1）、収支予算書（別紙2）、誓約書（別紙3）

上記収支予算書（別紙2）の積算根拠書類（例：見積書の写し等）

決算書（代表構成員の直近3年間の貸借対照表、損益計算書、個別注記表等）

3 応募の方法

申請書等はEメールもしくは電子申請で提出してください。申請書の様式等は、大分県ホームページからダウンロードが可能です。なお、申請書を送信した後、その旨を以下「4 提出・問い合わせ先」あて、電話で到着の確認の連絡をしてください。

提出期限：**令和8年5月15日（金）17時15分必着**

4 提出・問い合わせ先

【Eメールでの申請】

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号

大分県商工観光労働部先端技術挑戦課

TEL 097-506-2472

申請E-mail a14290@pref.oita.lg.jp

【電子申請】

下記アドレスより、必要事項を記入し作成した申請書等を添付のうえ、申請ください。

電子申請アドレス：<https://ttzk.graffer.jp/pref-oita/smart-apply/apply-procedure/4124760824958895377>



電子申請アドレス二次元コード

5 注意事項

- (1) 申請書作成に係る費用は応募者の負担となります。
- (2) 応募いただいた提出物は返却しません。
- (3) Eメール、電子申請いずれの場合も、確認のため申請後に提出先まで電話でその旨をご連絡ください。未着による受付期間終了後の受付や受付期間の延長は行いません。

II 事業の概要

補助の対象とする事業（以下「補助事業」という。）は、事業の趣旨に沿って大分県域を含む場所で実施する事業とします。

1 補助事業

- (1) 県内における次世代空モビリティの離着陸場整備に必要な調査・検討のプロジェクトであること。
- (2) (1) の調査・検討には、離着陸場の整備及び運航を見据えた基礎的な調査・検討を含む。
- (3) プロジェクトの費用が適当であること。
- (4) プロジェクトが期間内に完了する見込みがあること。
- (5) プロジェクトが、県が実施する他事業の補助金の交付を受けていないこと又は交付を受ける見込みでないこと。

2 補助事業申請者

- (1) 補助事業の実施主体（申請できる事業者）は、将来、本県において次世代空モビリティを活用した事業展開を目指している法人又はその法人を構成員として含むコンソーシアムとします。
- (2) コンソーシアムを構成して実施する場合は、構成員から代表構成員を1者選定し、代表構成員から申請します。代表構成員は、補助事業の申請、運営・管理、報告、補助金の受領等を行う責任を負うこととします。

3 補助対象経費

補助対象となる経費は別表のとおりです。

人件費単価は、原則、健保等級ルールに基づいて算定することとします。

総事業費に占める人件費の割合は6割を限度とする。

4 補助率等

補助率 1 / 2 以内

補助上限額 1, 500 万円

5 補助対象となる事業期間

交付決定日から令和9年2月26日まで。

6 補助予定件数

1 件程度

7 審査基準

以下の観点から、総合的に審査します。

① 本事業の趣旨との整合性

- ・事業の実施目的が、県内における次世代空モビリティ産業の振興や県産業の活力創造等につながるプロジェクトであるか。

② 技術

- ・次世代空モビリティの離着陸場整備に関して本調査において検討すべき技術的な論点や課題が適切に整理されているか。
- ・国の指針等を踏まえ、調査や検討内容が技術的に妥当かつ実現可能なものとなっているか。

③ 事業性

- ・プロジェクト実現のための資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっているか。
- ・県内、国内及び海外市場の現状や今後の動向を踏まえた先進的なプロジェクトであるか。
- ・事業化が達成された場合、県内企業や様々な産業に経済波及効果を及ぼすか。

④ 実施体制

- ・コンソーシアムがプロジェクトを実現するために必要な知見や技術、スタッフを有し、協力体制を構築できているか。

⑤ 働き方改革（加点要素）

申請する企業に以下が含まれているかの評価

- ・「おおいた働き方改革」推進優良企業表彰受賞企業
- ・「くるみん認定」又は「プラチナくるみん認定」を受けている企業
- ・「しごと子育てサポート企業」の認定を受けている企業
- ・中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の承認を受けている企業
- ・価格転嫁の円滑化に関する「パートナーシップ構築宣言」企業
- ・「事業継続力強化計画」の認定を受け、当公募の期間終了時点においてその計画の期間中である企業

III 審査方法

提出いただいた申請書等に基づき、有識者等からなる審査委員会による審査を経て、補助対象となるプロジェクトを認定（補助対象者を採択）します。審査の過程で、プレゼンテーション方式の審査会（オンラインの可能性もあり）を実施し、プロジェクト概要の説明や審査委員との質疑応答を行っていただきます。

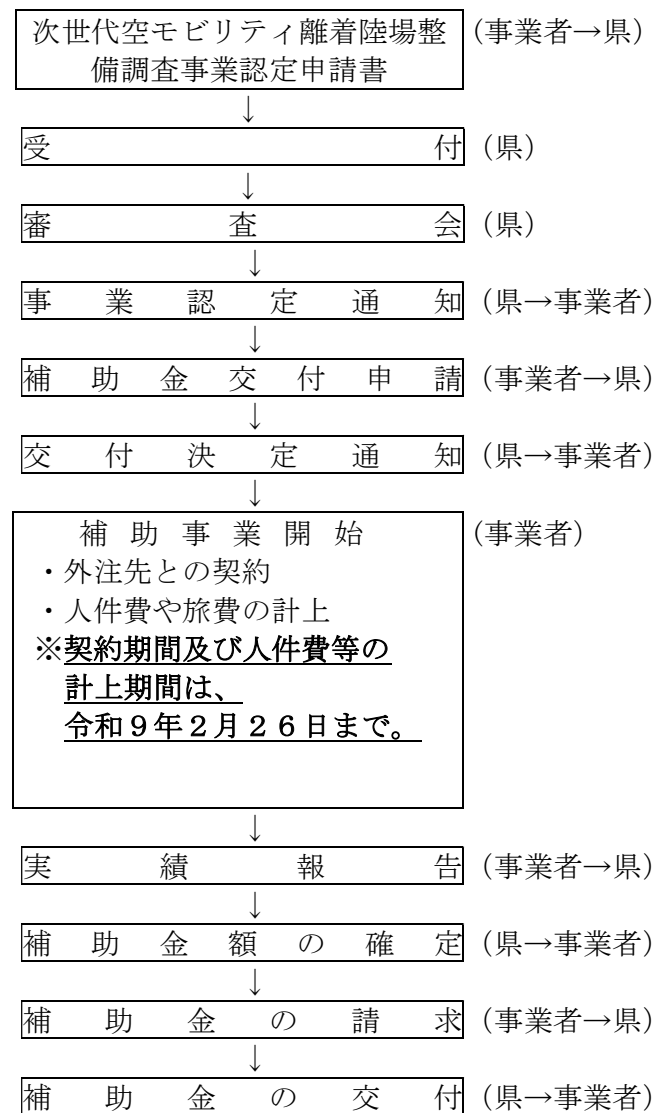
申請者が複数の場合は、各審査委員の評点の平均点を算出し、その平均点に基づき順位付けを行います。ただし、審査基準①～⑤の平均点が6割未満であった場合は、不採択とします。

審査会については、別途通知します。なお、本審査にかかる資料作成費や通信費など、全ての経費は応募者の負担となります。

IV 採択された場合の留意点

- 1 補助金交付申請を受けて県が行う補助金の交付決定以降に契約・支出した経費のみが、補助金の交付対象となります。
- 2 補助金交付申請書に、コンソーシアム構成員間で合意したコンソーシアム協定書の写しを提出いただきますので、公募検討段階から準備をお願いします。
- 3 補助事業に係る法的規制や必要な手続き等は、申請者の責任において確認及び実施してください。何らかのトラブルが発生したり、第三者へ損害を与えたりした場合は、申請者の責任において対応してください。
- 4 次世代空モビリティを用いて当該プロジェクトを行うにあたり、県と協議すべき事項が生じた際は、速やかに相談してください。
- 5 コンソーシアム構成員及び100%子会社（もしくは親会社）からの調達は原則として認めませんのでご注意ください。その他事業経費の考え方については、別表「補助対象経費と補助率」を参考にしてください。
- 6 採択事業者には、必要に応じて進捗状況を報告していただくことがあります。
- 7 当補助金は、原則として補助事業完了後のお支払いとなります。事業実施期間中は、全額自己負担で経費支出を行っていただきます。
- 8 補助事業に要した経費については、証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管してください。
- 9 実績報告書は、原則として、補助事業に要した経費に係る証拠書類を添付して提出していただきます。
ただし、やむを得ない事情により、実績報告書の提出期限までに領収書の提出ができない場合は、請求書その他支出証拠書類を提出することを可とします。この場合、領収書は、後日発行され次第、速やかに提出していただきます。
- 10 補助事業により設置した構築物等や取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。
- 11 補助事業の成果については、実績報告により県へ提出してもらったほか、必要に応じてデータ等の提出、共同利用等に協力を依頼することがあります。
- 12 採択された事業の情報や実証実験時の写真・動画等について、県が広報活動に利用する場合があります。（大分県ホームページ等に事例として掲載、事業実施後の取り組み状況等の問い合わせなど）

V 事務手続の流れ



別表

補助対象経費と補助率

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	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に係る経費。 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。
		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。	1 / 2 以内 上限額 1, 5 0 0 万円
	(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