

## 空飛ぶクルマの離着陸場整備等調査費用補助金 公募要領

### 1 目的

この要領は、空飛ぶクルマの離着陸場整備等調査費用補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の適正かつ円滑な運用を図るため、補助金交付に係る事務の取扱について必要な事項を定めるものです。

### 2 補助事業

補助の対象とする事業（以下「補助事業」という。）は、和歌山県域を含む場所を実施する次に該当する事業とします。

- ・空飛ぶクルマの環境整備に資する調査・検討

空飛ぶクルマの離着陸場の設計・設置又はあるべき体制・基盤（安定運航を支える後方支援体制・拠点、インフラ・データ基盤、資金調達スキーム等）の整備・構築に資する調査・検討

#### 【具体例】

- ・離着陸場の地盤調査
- ・離着陸場及び周辺施設の要件（耐荷重、既存施設のリノベーション、風況・気象等）の調査・検討
- ・想定する運航ルート上の環境（風況・気象等、緊急離着陸場所の要件）の調査・検討
- ・周辺への影響（運航ルート上又は離着陸場周辺の騒音、振動、電波障害等）の調査・検討
- ・社会受容度の実態把握調査・検討
- ・安全運航に向けた管制・通信システム開発に資する調査・検討

#### 【補足】

- ・調査・検討の結果をまとめた報告書を有償で販売する等、自己の利益を調査の主たる目的とするものは、補助対象となりません。

#### <留意点>

- ① 空飛ぶクルマの代替として、ヘリコプターやドローンを活用した事業も対象とします。
- ② 同一事業で、国や地方公共団体、独立行政法人等の公的な補助金、助成金等の交付を受けている場合、又は受けることが決まっている場合は、申請することはできません。
- ③ 補助事業は、申請者が主体となって実施する必要があるため、補助事業の全てを外部に委託した場合は補助対象とはなりません。

### 3 補助金の交付対象者

#### (1) 補助事業の申請者

- ・補助事業の実施主体（申請できる事業者）は、将来、本県において空飛ぶクルマを活用した事業展開を目指している法人もしくは民間事業者とします。
- ・共同企業体を構成して実施する場合は、構成員から代表申請者を1者選定し、代表申請者から申請します。代表申請者は、補助事業の申請、運営・管理、報告、補助金の受取

等を行う責任を負うこととします。

## (2) 申請資格・要件

- ・要綱第4のとおりです。
- ・次に該当する場合は、申請後であっても、審査の対象から除外します。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 本要領に違反又は著しく逸脱した場合

ウ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

### <留意点>

- ① 本県の予算の範囲内で補助金交付額を決定するため、補助事業に採択された場合でも、精査等の結果、申請された補助金交付希望額を減額して交付決定する場合があります。
- ② 本補助金は、原則として補助事業完了後の精算払とし、事業実施期間中は、全額自己負担で経費支出を行う必要があります。補助事業完了後、別途指定する期日までに、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出し、その内容を検査の上、補助金を交付します。なお、検査の結果、実際の交付額が交付決定額を下回ることもあり得ます。
- ③ 補助金交付先口座は、「全国銀行内国為替制度」加盟の金融機関（国内の金融機関で、国内に所在する支店）の預金口座とします。

## 4 補助対象経費

### (1) 対象者等

対象者	和歌山県内で補助事業を行う事業者 (他の府県域を含む場合も対象とする。)
補助上限	7,000 千円
補助率	1/2 以内
事業期間	交付決定日から令和9年3月12日(金)まで

### (2) 補助対象経費の条件

次の全ての条件を満たす経費を対象とします。

ア 補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるものであること。

イ 補助金交付決定日以降に発注・契約等を行ったものであること。

ウ 補助事業実施期間中に支払いが完了したものであること。

エ 証拠書類によって金額等が確認できるものであること。

オ 次のいずれかの経費であること。

- |               |                 |          |
|---------------|-----------------|----------|
| ① 機器レンタル・リース料 | ② 運搬費           | ③ 会場使用料  |
| ④ 設置工事費       | ⑤ 安全対策費         | ⑥ 調査・分析費 |
| ⑦ 委託料         | ⑧ 保険料           | ⑨ 謝礼費    |
| ⑩ 印刷製本費       | ⑪ 通信費           | ⑫ 旅費     |
| ⑬ 消耗品費        | ⑭ その他必要と認められるもの |          |

<留意点>

① 補助対象となる経費の可否判断

・通常の調達の流れ(見積・発注・納品・検収・請求・支払)と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおりとします。

可否	開始前 交付決定日	補助事業の実施期間	事業完了日	終了後
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払		
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払		
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払		
×		見積・発注・納品・検収・請求		支払
×		見積・発注		納品・検収・請求・支払

・検収とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

・機器レンタル・リース料については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の費用は、対象となります。

② 補助の対象外となる経費

・次の経費は、補助の対象外です。

(ア) 人件費※ (イ) 借入れに伴う支払い利息

(ウ) 公租公課 (エ) 不動産購入費 (オ) 飲食・接待費

(カ) 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用

(キ) 汎用性のあるパソコンや量産用機械の購入費用 (ク) 販売促進費用

(ケ) その他公的資金による補助対象として社会通念上不適切と認められる費用

・4(2)アからオの全てに該当する経費であっても、本補助事業以外の目的に使用等された場合は、補助の対象外となります。

※人件費について

・申請事業に直接従事する者の人件費のみ対象とします。

現場での調査や調査を踏まえた分析等に従事する者を指します。

支払事務や、和歌山県の補助事業申請に係る人件費は対象となりません。

人件費は、1時間あたり労務費単価×当該事業に直接従事する時間数により算定します。

労務単価の積算資料、従事時間を証明する業務記録等が必要となります。

③ 消費税等の扱い

・補助事業における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額については、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請してください。

5 補助金の交付申請

(1) 提出書類

和歌山県補助金等交付規則(昭和62年和歌山県規則第28号。以下「規則」という。)第

4条に規定する補助金等交付申請書に下記書類を添付し、令和8年5月25日（月）午後5時必着で、和歌山県総合交通政策課宛てに提出してください。

- ア 事業計画書（別記第1号様式）
- イ 収支予算書（別記第2号様式）
- ウ 申請者概要書（別記第3号様式）
- エ 役員等名簿（別記第4号様式）
- オ その他知事が必要と認める書類

(2) 提出先

〒640-8585 和歌山市小松原通1-1

和歌山県 総合交通政策課

メール：e1002001@pref.wakayama.lg.jp 電話番号：073-441-2344

## 6 審査

### (1) 審査方法

申請された書類について下記の点を中心に審査し、事業目的に適うと認められる事業を採択します。

#### <審査基準>

- ① 事業の実施目的が、和歌山県での空飛ぶクルマを活用したビジネス展開を見据えたものであるか。
- ② 事業の目的・課題等が明らかにされており、それを踏まえた適切な目標設定がされているか。
- ③ 事業の目的・課題等や目標設定に対しての手法は適切かつ確実性の高いものであるか。
- ④ 事業成果が、本県での空飛ぶクルマの社会実装の推進に貢献するものであるか、又は、地域の空飛ぶクルマに関する議論の活性化に繋がるものであるか、複数の関係者と連携した取組となっているか。
- ⑤ 業務実施体制、人員配置、実施プロセス（スケジュールを含む。）及び費用が適切な内容となっているか。

### (2) 審査結果の通知

審査の結果は、令和8年5月下旬に電子メールにより通知します。個別の審査結果に関するお問い合わせには応じられません。

### (3) 採択事業の公表

採択された補助事業は、事業者名、計画名称・概要等を和歌山県 HP で公表します。

## 7 交付決定後

### (1) 事業の実施

交付申請時に提出した「事業計画書」に記載の「事業実施（予定）期間」内に事業を完了（支払まで完了）してください。

※経費の支払先への支払まで完了しない場合、事業完了していませんとします。

※補助事業の内容の変更が必要な場合は、事業変更承認申請書（要綱別記第5号様式）及び変更後の要綱第4に掲げる書類を提出してください。

※補助事業の中止又は廃止の場合にあっては事業中止（廃止）承認申請書（要綱別記第6

号様式)を提出してください。

(申請者の都合により補助事業を中止又は廃止する場合にあっては補助金の交付を行いません。)

## (2) 実績報告

事業完了後、規則第 13 条に規定する実績報告書に下記書類を添付し、提出してください。

- ・事業報告書(別記第7号様式)
- ・収支決算書(別記第2号様式)
- ・前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

※実績報告書は、原則、事業完了後 30 日以内又は交付決定をした年度の3月12日(金)のいずれか早い日までに提出してください。これを超えて提出された場合は、原則として補助金の交付は行いません。

※提出された内容について、電話等で問い合わせる場合があります。

## (3) 補助金の額の確定

提出された実施報告書に基づき、額の確定を行います。

## (4) 補助金の請求

額の確定通知後、速やかに規則第 16 条に規定する交付請求書を提出してください。

※請求額は、額の確定通知書に記載された金額とします。

※振込先口座は、申請者名義のものとしてください。