

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

(趣旨)

第1 空飛ぶクルマの離着陸場整備等調査費用補助金(以下「補助金」という。)は、民間企業が行う空飛ぶクルマに関する県内での調査・検討等の取組に要する経費の一部を予算の範囲内で補助することにより、県内での空飛ぶクルマの実現に向けた環境整備を図ることを目的に、空飛ぶクルマの離着陸場整備等調査費用補助金交付事業(以下「補助事業」という)を実施する。この要綱では、本事業の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(通則)

第2 知事は、補助事業の実施に必要な経費について、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その補助金については、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。)及びこの要綱に定めるところによる。

(定義)

第3 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 空飛ぶクルマとは、電動化、自動化といった航空技術や垂直離着陸などの運航形態によって実現される、利用しやすく持続可能な次世代の空の移動手段をいう。
- (2) 環境整備とは、空飛ぶクルマの実装に必要な飛行環境又は運用面の課題等の検証や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・構築をいう。

(補助金の交付対象者)

第4 補助金の交付の対象となる者は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。なお、共同企業体を構成する場合においては、全ての構成員が当該要件を満たすものとする。

- (1) 法令等又は公序良俗に反していない、又は反する恐れがないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)による更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 和歌山県税に滞納がないこと。
- (4) 次のアからイまでの何れにも該当しない者であること。

ア 和歌山県暴力団排除条例(平成23年和歌山県条例第23号)第2条第3号の暴力団員等又は同条第1号の暴力団若しくは同条第2号の暴力団員と密接な関係を有する者

イ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

(補助対象経費等)

第5 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助事業を実施するために必要な経費であって、別表第1左欄に掲げるもののうち、知事が必要かつ適当と認められるものについて、別表第1右欄のとおり交付する。ただし、経常的な経費、租税等法令上支払うべき経費、汎用性の高い備品等に係る経費その他補助事業の目

的に合致しない経費並びに消費税及び地方消費税相当額は、補助の対象としない。

(交付申請書の添付書類)

第6 規則第4条に規定する補助金等交付申請書に添付すべき書類は、次に掲げるとおりとする。

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

(補助金の交付条件)

第7 規則第6条の規定により補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ知事の承認を受けること。

ア 補助事業の内容の変更 (別表第2に掲げる軽微な変更を除く。) をしようとする場合

イ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならない。
- (4) 交付決定後に役員等の変更があった場合は、速やかに知事に届け出なければならない。

(変更の申請)

第8 第7の規定による知事の承認を受けようとするときは、補助事業の内容の変更の場合にあっては事業変更承認申請書 (別記第5号様式) を、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 (別記第6号様式) を知事に提出しなければならない。

(実績報告書の添付書類)

第9 規則第13条に規定する実績報告書に添付すべき書類は、次に掲げるとおりとする。

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

(財産の管理等)

第10 補助金の交付決定の通知を受けた者 (以下「補助事業者」という。) は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、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し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 規則第20条ただし書に規定する知事の定める期間は、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) に定められている期間又はこれに準ずるものと認められる期間とする。

(補助金交付決定前着手)

第 11 補助金の交付を申請している事業について、申請者が事業の効率的な実施を図るため又は緊急その他やむを得ない事情により当該補助金の交付決定前に当該事業に着手する場合には、あらかじめ補助金交付決定前着手届（別記第 8 号様式）を知事に提出しなければならない。

（その他）

第 12 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 17 日から施行する。

別表第 1（第 5 関係）

補助対象経費の区分	補助金額及び補助率
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	1 補助事業者あたり、500 万円を限度とし、補助率は補助対象経費の 1 / 2 以内とする。千円未満の端数は切り捨てた額とする

別表第 2（第 7 関係）

区分	軽微な変更の内容
経費の変更	補助対象経費全体の 20 パーセント以内の減少となる変更を行う場合
事業内容の変更	事業計画書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来す恐れのない範囲で、事業計画の細部の変更を行う場合