

令和6年度

「空の移動革命」実現に向けた社会実装可能性調査補助金事業

【募集要項】

(募集期間)

募集開始：令和6年5月21日（火）

受付締切：令和6年6月21日（金）

(お問い合わせ先) 三重県雇用経済部産業イノベーション推進課技術革新班

鈴木、三野 宛て

住所：〒514-8570 三重県津市広明町13番地三重県庁本庁舎8F

メール：sougyo@pref.mie.lg.jp

電話：059-224-2227

受付時間：8:30～17:15（土日祝日を除く。）

※ **電子申請のみとさせていただきます（詳細は6に記載のURLよりお願いします。）**

※ お問い合わせの際は、正確なご回答を差し上げるために、原則としてメールでのご連絡をお願いいたします。ご連絡いただいてから2営業日以内に、担当よりご連絡いたします。

2営業日を過ぎても担当からの返信がない場合や、緊急でのお問い合わせにつきましては、お電話にてご連絡ください。

令和6年5月
三重県雇用経済部

1. 事業の目的

『社会実装可能性調査補助金』（以下「本事業」という。）は、空飛ぶクルマ関連事業者と県内に事業所を有する事業者が連携して行う、空飛ぶクルマを活用した旅客・遊覧等サービスの事業検討を進めるために必要な調査を支援することで、県内でのビジネス創出の機運を醸成するとともに、将来的に安全・安心な商用運航の実現につなげることを目的とした事業です。

なお、事業者等が単独で行う調査等を個々に支援するものではありませんので、ご注意ください。

2. 補助金の概要

(1) 補助対象期間

交付決定日から令和7年3月14日（金）

※補助対象期間内に着手し、原則、支払いを完了する必要があります。着手とは、委託業務の発注等を行うことです。

(2) 補助率、補助上限額

補助率 2分の1以内、補助上限額 500万円

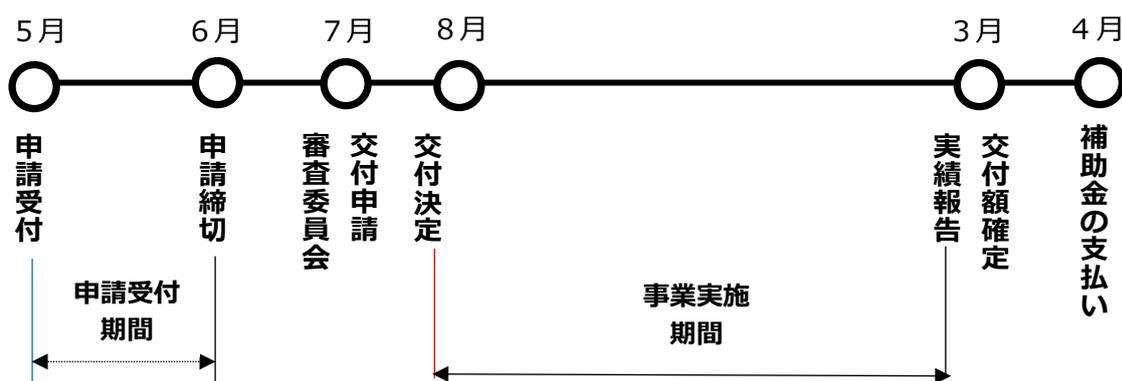
(3) 補助対象経費

人件費、旅費、消耗品費、報償費、委託費、通信運搬費、賃借料、広告宣伝費

(4) 採択件数

2件程度

(5) 事業のスケジュール



3. 補助対象者

補助事業の主体となる申請者

三重県において空飛ぶクルマを活用した事業展開をめざしている法人であり、以下A～ウの要件をすべて満たしている必要があります。

- ア 県内事業者等※と共同で申請を行うこと。
- イ 暴力団等の反社会的勢力又は反社勢力との関係を有する者ではないこと。
- ウ 三重県が賦課徴収する税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

※ **県内事業者等**

申請者が実施する補助事業に対し、調査フィールドの提供や助言等を行う、三重県内に拠点（本社又は事業所）を有し、三重県で事業を実施している法人等。

共同で申請を行う県内事業者等においても、上記のイ・ウについて要件を満たしていない場合、補助対象外となります。

4. 補助対象事業

補助対象事業は、1. 事業の目的の趣旨に沿って、三重県域で運航に向けた具体的な検討を行う、次の事業であることが必要です。

- (1) 三重県内での空飛ぶクルマを活用したビジネス展開を見据えたうえで、以下の事業例に該当もしくは類する、商用運航のために必要な調査であること。
- (2) 公序良俗に反する事業ではないこと
- (3) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）又は県の補助金、助成金の交付決定を受けていないこと。

<事業例>

- (ア) 飛行ルート of 運航計画、就航率、料金設定、事業採算性の調査・検証
- (イ) パーティポート候補地における、風況、旅客動線、施設計画、適地選定等に関する調査・検証
- (ウ) 整備用やパイロット養成、格納庫、代替空港としての離着陸場要件・候補地調査・検証
- (エ) 周辺への影響（飛行ルート上または離着陸場周辺の騒音、振動、電波障害等）の調査・検証
- (オ) 安全運航につながる管制・運航管理システムを活用した調査・検討

5. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費のうち、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 補助事業期間内（原則、交付決定日以降）の契約・発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

(注) 以下①～③の経費については、補助事業に要する経費に含めない。

- ① 消費税、地方消費税及び印紙税

2 汎用性のあるパソコンや量産用機械の購入等に係る経費

3 補助金交付決定日より前に発注又は購入・契約等を実施したものに係る経費、事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費、営利活動のための経費

下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

下記に例示された【対象とならない経費】及び記載されていない経費は原則、補助対象外となります。

【補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）】

（１）人件費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（諸手当を含む。）、賃金。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に当たる手当
- ・ 通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・ 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金。

【注意事項】

- ・ 人件費単価×（作業）時間数で積算するため、人件費単価と時間数を証する資料を添付いただく必要があります。
- ・ 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当）、賃金です。
- ・ 交付決定日以降に従事した事業従事者を対象とします。
- ・ 業務日誌、研究開発ノート等により、人件費の対象となる時間について、補助対象事業に従事していたことを立証できる書類が必要です。

（２）旅費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業の実施に必要な現地調査・本補助事業のPR（販売行為と認められるものを除く）を目的とした国内旅費（交通費・宿泊料）の実費
- ・ 宿泊料については1夜につき、目的地の存する地域の区分に応じ、甲地方は11,700円、乙地方は10,700円を上限とします。
 - 甲地方…さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
 - 乙地方…甲地方以外

【対象とならない経費の一部】

- ・ 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません。
- ・ 旅行代理店の手数料
- ・ 日当、食卓料
- ・ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・ 通勤に係る交通費（「（１）人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

【注意事項】

- ・ 対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な開発・販路拡大・PRを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ・ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても積極的に利用してください。
- ・ 交通費については、補助事業者が負担した額について、出張ごとに利用した鉄道会社等や駅すぱあと、ジョルダンなどの運賃が確認できる画面コピーや書類を必ず提出してください。また、購入した在来線等切符の領収書もできる限り提出してください。
- ・ 宿泊料については、上限額（上記参照）が設定されていますのでご注意ください。

（３）消耗品費

【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業実施に必要な消耗品などの購入に要する経費

【対象とならない経費の一部】

- ・ 文房具等の消耗品、備品（耐用年数1年以上の物品）等

【注意事項】

- ・ それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税抜き）以内とします。
- ・ タブレットやPC、スマートフォン等は備品に該当するため、対象となりません。
- ・ 消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくこととなりますので十分に注意してください。

（４）報償費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業実施に協力いただく方や専門家等に支払われる経費

【対象とならない経費の一部】

- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用

【注意事項】

- ・ 報償費単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- ・ 契約書もしくは専門家の助言内容及び指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書等を提

出してください。

(5) 委託費

【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費
- ・ 士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※補助対象期間中（交付決定日以降）に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

【注意事項】

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結する必要があります。
（実績報告の際に契約書等をご提出いただきます）

(6) 通信運搬費

【対象となる経費】

- ・ 打合せ、事業に必要な許可申請を行う際の郵送料、機器・機材等の運搬、倉庫保管等に要する経費

【対象とならない経費の一部】

- ・ 切手の購入費用
- ・ 電話代、インターネット利用料金等（当該事業に使用したと判断できないもの）

【注意事項】

- ・ 領収書等の証拠書類の他、打合せ記録、許可申請に係る書類の写し等を提出してください。

(7) 使用料・賃借料

【対象となる経費】

- ・ 事業を実施するために必要な施設の使用料・賃借料
- ・ レンタカー代、機器のレンタル・リース料
- ・ その他、事業を実施するために必要な使用料等

【注意事項】

- ・ 使用した機器・機材がある場合は、現場写真を提出してください。
- ・ 自己所有の物件や機器は対象となりません。

(8) 広告宣伝費

【対象となる経費】

- ・ 市場調査に要する郵送料、メール便などの実費
- ・ 調査に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用
- ・ その他、事業を実施するために必要な広告費等

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用

6. 応募手続きの概要

- (1) 募集期間 令和6年5月21日(火)～令和6年6月21日(金)
- (2) 応募方法
以下の URL より ご応募をお願いいたします (応募は電子申請のみ です)
<https://logoform.jp/form/8vMX/528106>
- (3) お問い合わせ先
〒514-8570
三重県津市広明町13番地 三重県庁本庁舎8階
雇用経済部産業イノベーション推進課
技術革新班 鈴木、三野
TEL : 059-224-2227 E-mail : sougyo@pref.mie.lg.jp
- (4) 注意事項
応募フォームのQ9以降の箇所について、下記の(ア)～(ウ)の内容がわかる資料を添付してください。記載方法は自由です。資料が複数に分かれていても問題ありません。
※応募書類及び添付書類等は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。
 - (ア) 想定している事業の内容 (プレゼンテーション資料)
→応募フォームQ9に添付
 - (イ) 会社概要・パンフレット等 (パンフレット等がない場合は添付不要です)
→応募フォームQ11に添付
 - (ウ) 審査項目 (「8. 審査項目」を参照) ごとのアピールポイント
→応募フォームQ12に添付・添付いただく際は、PDF形式で、一つのデータの容量は10MB以下にさせていただきますようお願いいたします (10MBを超える場合は容量の関係でアップロードいただけませんので、分割してアップロードし、表紙を含めた総ページ数を記載してください)。
※提出する書類は、カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できる (見やすい) ものにしてください。

7. 選考過程

以下のとおり、選考をさせていただきます。

ご応募	・「6 応募手続きの概要」に記載の URL よりご応募ください。
一次審査：書類審査	・審査会で、応募内容に基づき書類審査を実施します。

令和6年6月25日（火）	<p>※書類審査のため応募者の参加は不要です。</p> <p>・審査結果は、ご応募いただきましたみなさまあてメールにてご連絡いたします。</p> <p>なお、二次審査にご使用いただくプレゼンテーション資料は、応募時にご提出いただいたものをそのままご使用いただいてもかまいませんが、7月1日（月）を期限として、再提出いただくことも可能とします。</p>
<p>二次審査： プレゼンテーション審査 令和6年7月5日（金） 13:00-17:00</p>	<p>・書類審査通過の連絡を受けた方は、プレゼンテーション資料を提出いただいたのち、オンラインZOOMでのプレゼンテーション審査にご参加いただけます。</p> <p>・審査は、発表時間15分、質疑応答10分を予定しております。</p> <p>・審査結果は全員にメールにてご連絡いたします。</p> <p>・プレゼンテーション審査を通過した事業者様には、別途採択通知をお送りします。</p>

8. 審査項目

以下の4点を審査項目とします。

①地域性	・事業内容が、三重県内で空飛ぶクルマを活用したビジネス展開につながる将来性のあるものか。
②企画性	<p>・事業目的を達成するために、独自のアイデアが盛り込まれ、構想力のある提案内容となっているか。</p> <p>・事業目的を達成するために、具体的かつ効果的なアプローチが検討されているか。</p>
③実現可能性	・事業者のチーム体制、事業計画やスケジュールなど、実現可能性が高いか。
④専門性	・事業目的を達成するための専門的な知見やスキルを有しているか

9. 補助金の申請について

プレゼンテーション審査での採択通知後、補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。詳細については、社会実装可能性調査補助金交付要領をご確認ください。

補助金申請の際に、以下の資料をご提出いただく必要があります。なお、納税証明書や履歴事項全部証明書については、共同申請者分をまとめて提出すること。

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 履歴事項全部証明書（3か月以内に取得したもの）
- (3) 直近年度の決算関係書類（貸借対照表、損益計算書）

(4) 納税証明書

ア 消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その3未納税額がないこと用）」（所管税務署が申請日の6ヶ月前までに発行したもの）の写し（発行手数料は有料）。

イ 県税についての「納税確認書」（三重県の県税事務所が申請日の6ヶ月前までに発行したものの写し（発行手数料は無料））。

(5) 暴力団排除に関する誓約書（様式第1号別紙）

(6) 許認可を必要とする事業は、許認可証の写し・県税及び地方消費税の納税証明書（発行日が6か月以内のもの）

10. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、補助金の交付決定後、遂行状況報告をしていただく必要があります。

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。三重県会計規則により、補助金交付決定のあった日から6か月を経過する日までにおける補助事業の遂行状況について、補助金事業遂行状況報告書（様式第5号）を補助金交付決定のあった日から6か月を経過する日から30日以内に知事に提出する必要があります。

11. 事業完了・補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後30日を経過した日又は令和7年4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後2か月程度の期間が必要です。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となりますので、ご注意ください。

12. 補助金交付後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(2) 実地検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。