

空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 大阪市は、大阪が空飛ぶクルマを活用したビジネスモデルを創造する都市として発展するという将来像を官民で共有し、その実現に向けた取組みを促進するため、予算の定めるところにより、「空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金（以下「補助金」という。）」を交付するものとする。その交付については、大阪市補助金等交付規則（平成18年大阪市規則第7号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に必要な事項を定めることを目的とする。

(補助の対象及び補助率)

第2条 補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、大阪市内で行われる事業であり、かつ令和4年3月に空の移動革命社会実装大阪ラウンドテーブルが策定した「空の移動革命社会実装に向けた大阪版ロードマップ」に定めるアクションプランに基づき、次に掲げる要件のいずれかに該当するもののうち、市長が適当と認めたものとする。

- (1) 「万博を契機にビジネス化へ向けた空飛ぶクルマ実機等（モックアップ含む）を使用した社会受容性向上に資する取組み」であること。
- (2) 「ビジネスモデルの検証に資する実証実験、調査・検討、社会受容性向上の取組み」であること。

2 市長は、別表に掲げるもののうち、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が補助事業に必要かつ適当と認める経費（以下「補助対象経費」という。）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する。補助金の額は、前項第1号に掲げる取組みは1,000万円を上限とし、前項第2号に掲げる取組みは250万円を上限とする。いずれの取組みも補助対象経費の4分の1以内の額（ただし、1,000円未満の端数がある場合はこれを切り捨てた額）とする。

3 補助事業者は第1項に規定する事業を単独又は共同で実施する法人で、将来、大阪市内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ものとする。

(交付申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする者は、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金交付申請書（様式第1号）に規則第4条各号に掲げる事項を記載し、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金公募要領（以下「公募要領」という。）に定める期日までに市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金 事業計画書（様式第1-2号または1-3号）
- (2) 要件確認申立書（様式第1-4号）
- (3) 暴力団等審査情報（様式第1-5号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第4条 市長は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び有識者会議からの意見聴取、必要に応じて行う現地調査等により、法令等に違反しないかどうか、補助事業の目的、内容等が適正であるかどうか及び金額の算定に誤りがないかどうかを調査し、補助金の交付の決定をしたときは、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により補助金の交付の申請を行った者(以下「申請者」という。)に通知する。

2 市長は、前項の調査の結果、補助金を交付することが不相当であると認めたときは、理由を付して、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金不交付決定通知書(様式第3号)により申請者に通知するものとする。

3 市長は、募集期間満了日の翌日から起算して60日以内に当該申請に係る補助金の交付の決定又は補助金を交付しない旨の決定をするものとする。ただし、申請者が本市の指示により当該申請に係る書類の補正に要した日数は除くものとする。

(申請の取下げ)

第5条 申請者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知の内容又は規則第7条第1項の規定によりこれに付された条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金交付申請取下書(様式第4号)により申請の取下げを行うことができる。

2 申請の取下げをすることができる期間は、前条第1項の規定による通知書を受領した日の翌日から起算して10日とする。

(交付の時期等)

第6条 市長は、補助事業の完了後、第13条の規定による補助金の額の確定を経た後に、補助事業者から請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

(補助事業の変更等)

第7条 補助事業者は、補助事業の内容等の変更(軽微な変更を除く。)をしようとするときは、補助事業の内容・経費配分の変更承認申請書(様式第5号)を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、補助事業の中止(廃止)承認申請書(様式第6号)を市長に対し提出し承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受ける前に補助事業者が支出した経費は補助対象外とする。ただし、第4条第1項ですでに決定した内容を継続して行う場合は、この限りでない。

3 第1項の軽微な変更とは、別表の補助対象経費において、変更後の金額が変更前と比較して20%以内の変更とする。ただし、補助事業の目的に変更の無い場合に限る。

4 補助事業者は、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には、速やかに補助事業遅延等報告書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。

5 補助事業者は、補助事業を承継させるときは、速やかに補助事業承継承認申請書(様式

第8号)を市長に提出し承認を受けなければならない。なお、当該補助事業を承継するものは公募要領に定める応募資格の要件を満たした法人とする。

(事情変更による決定の取消し等)

第8条 市長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

2 前項の取消し又は変更を行った場合においては、市長は、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金事情変更による交付決定取消・変更通知書(様式第9号)により補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、補助金の交付の決定の取消し又は変更により特別に必要となった次に掲げる経費に限り、補助金を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 第3条から前条までの規定は、前項の規定による補助金の交付について準用する。

(補助事業等の適正な遂行)

第9条 補助事業者は、補助金を他の用途に使用してはならない。

(立入検査等)

第10条 市長は、補助金の適正な執行を期するため、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告を求め、又は補助事業者の承諾を得た上で職員に当該補助事業者の事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に対して質問させることができる。

(状況報告)

第11条 規則第12条の規定による報告は、補助事業遂行状況報告書(様式第10号)を、補助金の交付決定を受けた年度の12月16日までに市長に提出しなければならない。ただし、当該年度の11月30日までに補助事業を完了又は廃止したときはこの限りではない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金実績報告書(様式第11号)に規則第14条各号に掲げる事項を記載し、所定の書類を添付して、補助事業が完了した日又は補助事業の廃止の承認を受けた日の翌日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月18日のいずれか早い日までに市長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審

査及び領収書等根拠資料の現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金額確定通知書（様式第 12 号）により補助事業者へ通知するものとする。

（決定の取消し）

第 14 条 規則第 17 条第 3 項の規定による通知においては、市長は空飛ぶクルマ社会実装促進事業補助金交付決定取消通知書（様式第 13 号）により通知するものとする。

（関係書類の整備）

第 15 条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第 13 条の通知を受けた日から 5 年間保存しなければならない。

（財産の処分の制限）

第 16 条 補助事業者は、補助事業により取得した財産について台帳を設け、その保管状況を明らかにしなければならない。

2 規則第 21 条ただし書きに規定する市長が定める期間を経過する以前に当該財産を処分しようとするときは、取得財政処分承認申請書（様式第 14 号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 規則第 21 条ただし書き並びに同条 2 号の規定により市長が定める財産の種類及び期間は、次のとおりとする。

財産の種類	期間
取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産	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）に定める期間

4 第 2 項の規定により市長の承認を受け、財産の処分を行うことにより収入があったときは、市長はその収入の全部又は一部を納付させることができる。

（実施結果の経過報告）

第 17 条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、補助事業に係る過去 1 年間の事業状況について、毎会計年度終了後 15 日以内に経過報告書（様式 15 号）の提出を求めることができる。

（成果の発表）

第 18 条 市長は、補助事業の成果について必要があると認めるときは、当該補助事業者に発表させることができる。

（その他必要な事項）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年6月21日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月25日から施行する。

別表（要綱第2条第2項関係）

補助事業区分	経費区分	補助対象経費の内容
(1) 実機等を使用した社会受容性向上に資する取組み(※)	実機等（モックアップ含む）を使用した社会受容性向上に向けた取組みに係る実証実験費、調査・検討費等	機器レンタル・リース料、運搬費、会場使用料、設置工事費、安全対策費、調査・分析費、委託料、保険料、謝礼費、印刷製本費、通信費、旅費、消耗品費、その他市長が必要と認めるもの
(2) ビジネスモデルの検証に資する実証実験、調査・検討、社会受容性向上の取組み(※)	実証実験費	
	調査・検討費	
	社会受容性向上に向けた取組みに係る経費	

(※) 補助事業区分について

「(1) 実機等を使用した社会受容性向上に資する取組み」及び「(2) ビジネスモデルの検証に資する実証実験、調査・検討、社会受容性向上の取組み」は、本要綱第2条第1項第1号（又は第2号）に掲げる取組みと同じものである。

【補助対象外経費】

補助事業期間外に行った事業や支払われた経費のほか、次のいずれかに該当する経費については補助対象外とする。

- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- ・ 振込手数料
- ・ パソコンなど汎用性のある量産用機械の購入等に係る経費
- ・ 直接人件費に相当する経費
- ・ 申請された補助事業に直接関係があると本市が判断できない経費