

# 空飛ぶクルマ観光ビジネス創出支援事業補助金交付要綱

## (目的)

第1条 大阪府は、空飛ぶクルマの大阪での商用運航を実現するため、観光分野における空飛ぶクルマのビジネス化に向けた取組みを支援し、大阪・関西における空飛ぶクルマによる大阪の観光振興を図ることを目的に、予算の定めるところにより、「空飛ぶクルマ観光ビジネス創出支援事業補助金（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、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## (補助事業)

第2条 この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、観光分野における空飛ぶクルマのビジネス化を推進するため、万博で醸成された機運をさらに高めるとともに、観光分野での需要を創出するプロモーション等の取組のうち、知事が適当と認めたものとする。

## (補助事業者)

第3条 この補助金の交付の決定を受けて補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、大阪府内において空飛ぶクルマによる観光分野でのビジネス化に向けた具体的な事業計画を有しており、前条に規定する事業を単独又は共同で実施する法人とする。

## (補助対象経費等)

第4条 知事は、別表に掲げるもののうち、補助事業者が行う補助事業に必要な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。

- 2 補助金の額は、上限3,000万円とする。なお、補助対象経費から入場料等の収入を控除した額の範囲内とし、補助金の額の算定にあたり千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- 3 補助率は補助対象経費の2分の1以内とする。

## (補助金の交付申請)

第5条 規則第4条第1項の規定による補助金交付申請書（様式第1号）は、知事が別に定める期日までに提出しなければならない。

- 2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
  - (1) 空飛ぶクルマ観光ビジネス創出支援事業補助金 事業計画書（様式第1-2号）
  - (2) 要件確認申立書（様式第1-3号）
  - (3) 暴力団等審査情報（様式第1-4号）
  - (4) その他知事が必要と認める書類

## (補助事業の内容等の変更申請等)

第6条 規則第6条第1項第1号又は第2号の規定に該当するときは、補助事業の内容・経費配分の変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

- 2 規則第6条第1項第3号の規定に該当するときは、補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出しなければならない。
- 3 規則第6条第1項第4号の規定に該当するときは、補助事業遅延等報告書（様式第4号）を知事に提出しなければならない。
- 4 規則第6条第2項の規定により付する条件は、次の各号に掲げる事項とする。
  - (1) 補助事業を承継させるときには、知事の承認を受けること。

(2) 前号の承認を受ける場合において、当該補助事業を承継するものは、補助事業承継申請書（様式第5号）を知事に提出すること。

#### **(変更承認の特例)**

第7条 規則第6条第1項第1号に定める軽微な変更とは、別表の各経費区分において、変更後の金額が変更前と比較して20%以内の変更とする。

2 規則第6条第1項第2号に定める軽微な変更とは、事業の目的及び内容等のうち事業の基本的部分に関わらない変更とする。

#### **(補助金の交付申請の取り下げ)**

第8条 補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、規則第7条の規定による通知を受けた日から起算して10日以内に、交付申請取下届出書（様式第6号）を提出しなければならない。

2 前項の届出書を受領したときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

#### **(実績報告)**

第9条 規則第12条の規定による報告は、補助事業実績報告書（様式第7号）を、補助事業の完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は当該会計年度の3月15日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

#### **(検査及び現地確認等)**

第10条 知事は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告を求め、又は帳簿書類等の物件を検査し、若しくは補助事業の実施状況を現地確認することができる。

#### **(補助金の交付)**

第11条 知事は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後、当該補助金を交付するものとする。

ただし、補助事業の円滑な推進を図るため必要があると認めるときは、規則第5条の規定による補助金交付決定額の全部又は一部を概算払いにより交付することができる。

2 前項の規定による補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金の額の確定通知を受け取った日以後、速やかに交付請求書（様式第8号）を知事に提出しなければならない。

3 第1項ただし書きの規定により補助金の交付を受けようとする補助事業者は、交付の決定通知を受け取った日以後、速やかに概算払請求書（様式第9号）を知事に提出しなければならない。

#### **(決定の取消しにかかる届出)**

第12条 補助事業者は、規則第2条第2号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、該当事項届出書（様式第10号）により、知事に届け出なければならない。

#### **(財産の管理及び処分の制限)**

第13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19条ただし書きに規定する知事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、取得財産処分承認申請書（様式第11号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

3 規則第19条ただし書き並びに同条第4号及び第5号の規定により知事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項の規定により知事の承認を受け、財産の処分を行うことにより収入があったときは、知事はその収入の全部又は一部を納付させることができる。

#### （補助金の経理）

第14条 補助事業者は、補助金に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する大阪府の会計年度終了後10年間または前条第3項に規定する期間のいずれか長い方の間保存しなければならない。

#### （実施結果の経過報告）

第15条 知事は、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一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（様式第12号）の提出を求めることができる。

#### （成果の発表）

第16条 知事は、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17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、知事が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和8年1月7日から施行する。

この要綱は、令和8年3月31日から施行する。

別表（要綱第4条第1項関係）

経費区分	補助対象経費の内容
飛行に係る経費	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、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、広報費、その他必要と認められるもの
先端映像技術による搭乗疑似体験創出に係る経費	
観光商品化に向けた分析に係る経費	
その他体験機会の提供や、観光商品開発に係る経費	

【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機械の購入等に係る経費
- ・ 直接人件費に相当する経費