

ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、県内外のドローンソリューションを積極的に活用し、県内における地域課題の解決及びドローンの社会実装を加速させていくため、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業実施要領（令和2年3月11日伺定。以下「実施要領」という。）に基づき、県内に事業所を置く企業又は県内に事業所を置く企業を含んだ企業、団体等から構成されるコンソーシアム（以下「事業実施主体」という。）が事業を実施するのに要する経費に対し、予算の定めるところにより補助金を交付するものとし、その交付については大分県補助金等交付規則（昭和43年大分県規則第27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。

(定義)

第2条 この要綱において、用語の定義は次に掲げるとおりとする。

- (1) 「ドローンビジネスプラットフォーム」とは、ドローンを活用して土木測量、点検、農林水産、防災、観光、教育など県内の様々な地域課題を網羅的に解決するため、利用者とドローンサービス提供者等をつなぐための基盤となるIT技術等を活用したサービス・システムを構築し、県内外の多様なドローンソリューションを活用することができる事業実施主体をいう。
- (2) 「ドローンサービス提供者等」とは、ドローンによりサービス提供を行う者に加え、製造又は販売、貸出、操縦等をする者をいう。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費及び補助率については、別表に定めるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による申請は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 補助申請額算定調書（第4号様式）
- (4) 補助対象経費の算出の根拠が確認できる書類（設計書、見積書等）
- (5) 申請者の登記事項全部証明書の写し（法人の場合）又は住民票の写し（個人の場合）
- (6) コンソーシアム協定
- (7) その他知事が必要と認める書類

- 2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。

(補助条件)

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（第5号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第6号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- (3) 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は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。
- (6) この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産（以下「財産」という。）は、知事の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (7) 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該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するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- (8) 財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (9) 知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
- (10) 国や県などによる他の補助金等を受けていないこと。
- (11) その他、規則、実施要領及びこの要綱の定めに従うこと。

2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

- (1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更（事業量の20パーセント以内の減少）
- (2) 補助対象経費の20パーセント以内の増減

（補助金の交付の決定）

第6条 規則第6条の規定による通知は、補助金交付決定通知書（第7号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

（状況報告）

第8条 規則第9条の規定による状況報告は、補助事業遂行状況報告書（第8号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、補助金の交付決定のあった日の属する年度の8月末及び12月末現在の状況について、翌月の15日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 出来高設計書又は契約書、見積書の写し
- (2) 状況写真
- (3) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付方法）

第9条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

（補助金の交付請求）

第10条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書（第9号様式）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第11条 規則第12条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書（第10号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業の完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年の翌年3月31日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（第11号様式）
- (2) 収支精算書（第12号様式）
- (3) 補助申請額算定調書（第4号様式）

- (4) 出来高設計書又は契約書、見積書の写し（遂行状況報告書に添付済みのものを除く）
- (5) 実証・成果写真
- (6) 検査調書の写し
- (7) 領収書又は請求書の写し
- (8) 財産管理台帳の写し
- (9) その他知事が必要と認める書類

（補助金の額の確定通知）

第12条 規則第13条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書（第13号様式）により行うものとする。

（書類の提出部数）

第13条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は2部（正副各1部）とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和2年度の予算に係るビジネスプラットフォーム支援事業費補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年度の予算に係るドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金から適用する。

別表（第3条関係）

補助対象経費及び補助率

補助対象経費			補助率
大分類	中分類	説明	
1 物品費	(1) 設備備品費用	事業の実施に直接必要な物品に係る経費。	2/3以内 ただし、1,500万 円を限度とする。
	ア. 製作又は購入の場合	事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又はドローン等の購入に要する経費。	
	イ. リースレンタルの場合	事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（事業のために直接必要であって、補助先又は第三者所有のドローン、実験装置、測定機器その他の設備、備品の使用料）。	
	(2) 消耗品費	事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。	
2 人件費・謝金	(1) 人件費	事業に直接従事する事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。	
	ア. 事業担当者費	事業に直接従事する事業担当者の人件費。	
	イ. 事業補助者費	事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。	
	(2) 謝金	事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金。	
3 旅費	(1) 旅費	事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費。	
	(2) 委員等旅費	事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会で定めた委員会旅費規程等により算定された経費。加えて、委員会の委員が事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費であって、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費。	
4 その他	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）。	
	(2) 印刷製本費	事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。	
	(3) 会議費	事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議等、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。	
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。	
	(5) 広報費	事業の実施に直接必要な広報媒体等を活用するために必要な経費。	
	(6) 光熱水費	事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。	
	(7) その他（設備施設料、その他諸経費）	事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。	

（注）補助対象経費は、県内の地域課題の解決を目的としていること（県外の事業は補助対象経費としない）。

第1号様式（第4条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付申請書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年度において、下記のとおりドローンビジネスプラットフォーム支援事業を実施したいので、補助金 円を交付されるよう、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的

2 事業完了予定年月日 年 月 日

3 添付書類

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 補助申請額算定調書（第4号様式）
- (4) 補助対象経費の算出の根拠が確認できる書類（設計書、見積書等）
- (5) 申請者の登記事項全部証明書の写し（法人の場合）又は住民票の写し（個人の場合）
- (6) コンソーシアム協定
- (7) その他知事が必要と認める書類

第2号様式（第4条関係）

事業計画書

補助事業名	ドローンビジネスプラットフォーム事業	
複数の事業者等を構成員とする コンソーシアム	代表構成員（会社名 及び所在地）	その他構成員（会社名及び所在地）
担当者名及び連絡先	所属（団体名・会社名等） 役職 氏名 電話番号／ ファックス番号／ メールアドレス／	
1. 事業の実施体制		
2. 事業日程		

3. 事業の内容及び実施方法

4. 収益モデル

5. 社会的意義、地域課題、背景

6. 産業振興

7. 市場性

8. 取組の基礎となるこれまでの事業実績等の蓄積		
9. 広報		
10. 働き方改革等（加点項目）		
11. 事業に要する経費等		
項目	事業費 (円)	備考
補助対象経費 (大分類)		
1 物品費		
2 人件費・謝金		
3 旅費		
4 その他		
補助対象外経費		
合計		

(注) 消費税額又は消費税相当額については、補助対象外経費に記載すること。

(添付書類)

その他説明資料

別添

経費の内訳

(単位：円)

補助対象経費 (大分類)	補助対象経費 (中分類)	積算内訳	備考
1 物品費	(1) 設備備品費		
	(2) 消耗品費		
2 人件費・ 謝金	(1) 人件費		
	(2) 謝金		
3 旅費	(1) 旅費		
	(2) 委員等旅費		
4 その他	(1) 外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）		
	(2) 印刷製本費		
	(3) 会議費		
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）		
	(5) 広報費		
	(6) 光熱水費		
	(7) その他（設備施設料、その他諸経費）		
補助対象外経費			
合計			

(注1) 設計書又は複数の見積書により積算内容が確認できる書類を添付すること。（複数の見積書を添付する場合は、原則、最低金額のものを採用すること）

(注2) 消費税額又は消費税相当額については、補助対象外経費に記載すること。

第3号様式（第4条関係）

収 支 予 算 書

1 収 入

(単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
県費補助金	円	
自己負担金		
補助事業の収入		
その他		
計		

2 支 出

(単位：円)

項 目	予 算 額	備 考
ドローンビジネス プラットフォーム 一事業	円	
計		

第4号様式（第4条及び第11条関係）

補助申請額算定調書

（単位：円）

事業名	補助事業に要する経費 (a)	補助事業の収入 (b)	補助対象経費 (c)=(a)-(b)	補助率 (d) (2/3)	補助申請額 (e)=(c)×(d)
ドローンビジネスプラットフォーム事業				2/3	

（注）1 補助事業に要する経費は、消費税抜きの金額を記載すること。

（注）2 事業実施期間内に、補助事業の実施結果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収入が生じたときは、補助事業に要する経費から減ずること。

（注）3 補助申請額は、千円未満は切り捨てること。

第5号様式（第5条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業変更承認申請書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業について、下記のとおり変更したいので承認されるよう、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第5条第1項第1号の規定により申請します。

記

1 変更の理由

（備考）

以下、第1号様式の記の2以下に準じて作成するものとし、変更前と変更後が比較対照できるよう、変更部分を二段書きにし、変更前をカッコ書きで上段に記載すること。

第6号様式（第5条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーマー支援事業中止（廃止）承認申請書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度ドローンビジネス
プラットフォーマー支援事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので承認されるよう、ド
ローンビジネスプラットフォーマー支援事業費補助金交付要綱第5条第1項第2号の規定により申
請します。

記

- 1 中止（廃止）の理由
- 2 中止の期間（又は廃止の期日）
- 3 中止（廃止）後の措置

第7号様式（第6条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

殿

大分県知事 ⑩

年 月 日付け 第 号で交付申請のあった 年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金については、下記のとおり交付することに決定したので、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第6条の規定により通知します。

記

1 補助対象経費 金 円

2 補助金の交付決定額 金 円

3 補助条件

1 補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更（知事が定める軽微な変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（第5号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第6号様式）を知事に提出し、その承認を受けること。
- (3) 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は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に

規定する暴力団をいう。)若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。

- (6) この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産(以下「財産」という。)は、知事の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、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。以下「大蔵省令」という。)に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (7) 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該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するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- (8) 財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (9) 知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
- (10) 国や県などによる他の補助金等を受けていないこと。
- (11) その他、大分県補助金等交付規則(以下「規則」という。)、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業実施要領及びドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱の定めに従うこと。
- (12) 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。
 - イ 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更(事業量の20パーセント以内の減少)
 - ロ 補助対象経費の20パーセント以内の増減

(備考)

要綱第5条第1項第1号の規定による補助事業変更承認申請書(第5号様式)に基づき変更交付決定をする場合は、この様式中「交付決定通知書」を「変更交付決定通知書」に、「交付申請」を「変更承認申請」に、「交付」を「変更交付」にそれぞれ読み替えるものとし、記の1及び2については、変更前をカッコ書きで上段に記載すること。

第8号様式（第8条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業遂行状況報告書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業の遂行状況について、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第8条の規定により報告します。

記

期間（報告対象月）	年 月分
対象期間の当初予定	
対象期間の実施内容	
今 後 の 予 定	
問題点および対処内容（該当する場合）	
備 考	

（添付書類）

- （1）出来高設計書又は契約書、見積書の写し
- （2）状況写真
- （3）その他知事が必要と認める書類

第9号様式（第10条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付請求書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金 円を精算払（概算払）の方法により交付されるよう、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第10条の規定により請求します。

記

補助金交付 決定額	既受領額	今回請求額	残 額	事業完了予定 (完了)年月日	備 考
円	円	円	円		

振込先 銀行 支店 (普通・当座) No.
名義 (カナ)

第10号様式（第11条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業実績報告書

第 号
年 月 日

大分県知事 殿

住 所
氏 名

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった 年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業について、下記のとおり実施したので、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の効果

2 事業完了年月日 年 月 日

3 添付書類

- (1) 事業実績書（第11号様式）
- (2) 収支精算書（第12号様式）
- (3) 補助申請額算定調書（第4号様式）
- (4) 出来高設計書又は契約書、見積書の写し（遂行状況報告書に添付済みのものを除く）
- (5) 実証・成果写真
- (6) 検査調書の写し
- (7) 領収書又は請求書の写し
- (8) 財産管理台帳の写し
- (9) その他知事が必要と認める書類

第11号様式（第11条関係）

事業実績書

補助事業名	ドローンビジネスプラットフォーム事業	
複数の事業者等を構成員とするコンソーシアム	代表構成員（会社名及び所在地）	その他構成員（会社名及び所在地）
担当者名及び連絡先	所属（団体名・会社名等） 役職 氏名 電話番号／ ファックス番号／ メールアドレス／	
1. 事業の実施体制		
2. 事業日程		
3. 事業の内容及び実施方法		

4. 収益モデル
5. 社会的意義、地域課題、背景
6. 産業振興
7. 市場性
8. 広報

1 1. 事業に要した経費等		
項目	事業費 (円)	備考
補助対象経費 (大分類)		
1 物品費		
2 人件費・謝金		
3 旅費		
4 その他		
補助対象外経費		
合計		

(注) 消費税額又は消費税相当額については、補助対象外経費に記載すること。

第12号様式（第11条関係）

収支精算書

1 収入

(単位：円)

項目	精算額	予算額	増減	備考
	円	円	円	
県費補助金				
自己負担金				
補助事業の収入				
その他				
計				

2 支出

(単位：円)

項目	精算額	予算額	増減	備考
	円	円	円	
ドローンビジネス プラットフォーム 事業				
計				

第13号様式（第12条関係）

年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金の額の確定通知書

第 号
年 月 日

殿

大分県知事

㊟

年 月 日付け 第 号で提出のあった 年度ドローンビジネスプラットフォーム支援事業実績報告書に基づき、年 月 日付け 第 号による交付決定通知に係る補助金の額 円については、金 円に確定したので、ドローンビジネスプラットフォーム支援事業費補助金交付要綱第12条の規定により通知します。