

# 令和6年度大分県ドローン・空飛ぶクルマ産業 研究開発事業補助金 応募要領

## I 申込み方法

### 1 受付期間

令和6年4月15日（月）～令和6年5月17日（金）17:00

### 2 提出書類

大分県ドローン・空飛ぶクルマ産業研究開発事業認定申請書（第1号様式）

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）

※企業連携体により申請する場合は、構成員間で締結した協定書（第4号様式）を添付してください。

### 3 応募の方法

(1) 「4 提出・問合せ先」のe-mail アドレスに必要書類を送付してください。なお、送付した際は、必ず電話でご連絡ください。

(2) 事業認定申請書様式等は、ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/14240/doronhojyo.html>

### 4 提出・問合せ先

大分県商工観光労働部新産業振興室（大分県ドローン協議会事務局）津下・成迫

〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号

電話：097-506-3273

e-mail アドレス：[a14140@pref.oita.lg.jp](mailto:a14140@pref.oita.lg.jp)

### 5 注意事項

(1) 事業認定申請書の作成にかかる費用は応募者の負担になります。

(2) 応募いただいた添付資料等は返却しません。

(3) 採択された事業については、概要を大分県ドローン協議会及び県のホームページ等で公開することがあります。

## II 事業の概要

### 1 事業の目的

大分県ドローン協議会の会員が取り組むドローン・空飛ぶクルマに関連する新たな製品やソフト・サービスの開発への支援を通じて、協議会会員の取組を加速させるとともに、ドローン産業の育成を図る。なお、「ドローン」とは、UAV（無人航空機）の他、UGV（無人地上車両）、USV（無人水上車両）ROV（遠隔操作型の無人潜水機）及びUUUV（自律型無人潜水機）を含みます。

### 2 補助対象者

次の条件を満たすこと。なお、二以上の協議会会員で構成する企業連携体による申請も可能です。

① 申請者（企業連携体を含む）が、大分県内に住所を有し、又は県内に店舗、工場等の事業所を設置している大分県ドローン協議会の会員であること。なお、二以上の協議会会員で構成する企業連携体により申請する場合は、構成員を含めて事業実施主体とする。この場合、構成員が大分県内に

住所を有し、又は県内に店舗、工場等の事業所を設置している者を一以上含めること。

- ② 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ないこと。

### 3 支援内容

大分県ドローン協議会会員が実施する、ドローンもしくはドローンに転用可能な空飛ぶクルマ関連の新製品や新ソフト・サービスの研究開発に係る経費の一部を補助します。

### 4 補助対象経費

補助対象となる経費は次のとおりです。

（補助金の交付決定後に支出するもので、年度内に補助事業に関して支出する経費に限ります。）

#### 別表（第3条関係）

補助対象経費		補助率
経費区分	内 容	
(1) 旅費	事業者旅費	2 / 3 以内
(2) 事務庁費	資料費、印刷費、原稿料、通信運搬費、消耗品費、雑役務費	
(3) 原材料費	主要原料、主要材料及び副資材の購入に要する経費	
(4) 機械装置・工具器具費	機械装置（又は自社により機械装置を製作する場合の部品）又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕に要する経費（外注を含む）、ドローンの購入も可能 （機械装置・工具器具費のうちドローン購入費用にかかる補助限度額は、補助対象経費合計の3分の1以内とする。）	
(5) 外注加工費	原材料等の加工及び設計等を外注する際（構築物、機械装置・工具器具を外注により建造、改良をさせる場合を除く）に要する経費	
(6) 技術指導受入費	外部からの技術指導を特に必要とする場合、技術者等に支払われる経費	
(7) 直接人件費	事業に直接関与する者が直接作業時間に対するものに限る 人件費＝時間給×作業時間 （直接人件費にかかる補助限度額は、補助対象経費合計の2分の1以内とする。）	
(8) 委託費	測定、分析、解析、試験、プログラム作成、調査研究等の委託に要する経費 （委託費にかかる補助限度額は、補助対象経費合計の2分の1以内とする。）	
(9) その他の経費	上記に掲げるもののほか、産業財産権の導入に要する経費など会長が特に必要と認める経費	

○補助金の上限額：ドローン枠は500万円、空飛ぶクルマ枠は1,000万円

○事業の内容が空飛ぶクルマに関連する場合は、ドローン枠もしくは空飛ぶクルマ枠のどちらでも申請可能。ただし、両方への申請は不可。

### 5 補助となる事業期間、補助率、採択件数及び事業内容

(1) 補助期間	採択後 ～ 令和7年2月15日まで
(2) 補助金額	ドローン枠：500万円以内、空飛ぶクルマ枠：1,000万円以内
(3) 補助率	2 / 3以内
(4) 補助予定件数	ドローン枠：3件程度、空飛ぶクルマ枠：2件程度
(5) 補助対象事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>ドローン又は空飛ぶクルマの機体やその付属装置等の開発</li> <li>ドローン又は空飛ぶクルマの活用に資するソフトウェア</li> <li>ドローン又は空飛ぶクルマを活用したサービス等の開発</li> </ul>

6 審査基準及び配点

審査基準は、以下の項目を考慮して選定する。

審査項目		配点 【審査員一人当たり】		
デザインシンキングによる事業実施	ユーザーの真のニーズを洗い出し、課題設定に至るまで適切な手法やプロセスを経ているか？ 試作品をテストし、ユーザーからフィードバックを得る事業スキームとなっているか？	25	<b>ドローン枠 配点 【155点】</b>	
課題設定の妥当性	課題は明確になっているか？ 設定した課題は適切かつ重要か？	20		
課題解決手法・手順の妥当性、新規性、独創性	課題に対する解決手法・手順は適切か？ 課題解決に用いる技術等に新規性はあるか？ 課題解決手法に独創性はあるか？	20		
事業目標の明確性	今年度中に達成する目標は明確になっているか？	10		
事業の将来性	取り組む製品、システムの市場は有望か？ 他社製品等がある場合、比較優位性はあるか？	25		
地域経済への貢献可能性	製品若しくはその部品について地場企業での製造や工事、メンテナンスが期待できるか？	15		
事業実施の確実性	申請者に研究開発力はあるか？ 研究機関などの協力体制は十分か？	10		
県内事業所の有無	大分県内の本所(本社、本店)又は支所(支社、支店)の有無	20		
空飛ぶ クルマ枠 のみ	ドローンとの関連性	研究開発する要素がドローンに転用可能などドローンと関連する内容になっているか？	15	<b>空飛ぶ クルマ枠 配点 【200点】</b>
	空飛ぶクルマの社会実装や開発に資する先進性・先見性・独創性の有無	空飛ぶクルマ市場の参入を見据えた有用性の高い研究開発であるか？	30	
働き方改革等 (加点項目)	大分ワークライフバランス優良企業表彰受賞の有無	2		
	くるみん認定またはプラチナくるみん認定の有無	2		
	しごと子育てサポート企業の認定の有無	2		
	中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画承認の有無	2		
	価格転嫁の円滑化に関する「パートナーシップ構築宣言」企業の有無	2		

### **Ⅲ 審査方法**

有識者等からなる審査委員会の審査を経て、補助対象者を採択します。

なお、審査委員会においては、事業内容等についてヒアリングを行う予定です。

審査委員会の日時は別に申請者に通知します。(5月31日開催予定)

※審査委員会への出席するための旅費や説明に要する経費については、応募者の負担となります。

### **Ⅳ 採択された場合の留意点**

- 1 必要に応じて、進捗状況の報告をしていただくとともに、現地訪問のうえ進捗状況を確認させていただくことがあります。
- 2 補助金交付申請を受けて、協議会が行う補助金の交付決定以降に支出した経費のみが、補助金の交付対象となります。
- 3 補助事業に要した経費については、証拠書類（見積書、発注書、納品書、領収書等）、現物等による執行の確認を行いますので、証拠書類及び補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備したうえで、補助事業完了後5年間保管していただきます。
- 4 補助金は原則精算払とします。
- 5 補助事業により設置した構築物や取得した備品等については、一定期間はその処分が制限されます。
- 6 補助事業の成果については、実績報告により協議会に報告してもらうほか、必要に応じてデータ等の提出に協力していただきます。提出された成果については、協議会が実施する事業において、これを活用することを承諾していただきます。
- 7 補助事業終了以降に、普及啓発のためにご協力をお願いすることがあります。（協議会ホームページでの紹介、セミナー等での事例発表など）
- 8 その他「大分県ドローン・空飛ぶクルマ産業研究開発事業費補助金交付要綱」「大分県補助金等交付規則」等の規程に従っていただきます。

## V 事務手続きの流れ

