

次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、次世代空モビリティ産業の振興を図り、以て県産業の活力創造につなげていくため、次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき、プロジェクト実施主体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) 「次世代空モビリティ」とは、次に掲げるものをいう。

ア 「電動垂直離着陸機（eVTOL（イーブイトル）：electric vertical take-off and landing aircraft）」と呼ばれ、垂直に離着陸し、ヘリコプターやドローン、小型飛行機の特徴を併せ持つ電動の機体。

イ 「表面効果翼船（WIG（ウィグ）：Wing in Ground craft）」と呼ばれ、水面を航行する性能と、水面から離水し、表面効果を利用するために低高度のみを飛行する性能を有した船舶と飛行機の特徴を併せ持つ機体。

(2) 「プロジェクト実施主体」とは、実施要領に基づき、知事の認定を受けたものをいう。

(3) 「補助事業」とは、実施要領で定めたプロジェクトをいう。

(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、別表のとおりとする。

(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) 補助事業計画書（第2号様式）

(2) 収支予算書（第3号様式）

(3) 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）

(4) 補助事業対象経費に係る見積書の写し等の根拠資料

(5) 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。

- 3 第1項の規定による申請書を提出するにあたって、プロジェクト実施主体について、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（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4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5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（現金）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、知事の承認を受けないで、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) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第11条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならなかったときは、これを補助金額から減額して報告すること。

(11) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第12条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第6号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。

(12) 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等）

(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、補助金交付決定通知書（第7号様式）に記載する期日までに知事に提出しなければならない。

(1) 状況写真

(2) 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、補助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度の翌年度の4月20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）補助事業実績書（第11号様式）
- （2）収支精算書（第12号様式）
- （3）契約書又は見積書の写し
- （4）実証写真及び完成写真
- （5）検査調書の写し
- （6）領収書又は請求書の写し
- （7）財産管理台帳の写し（第13号様式）
- （8）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14号様式）により行うものとする。

（書類の提出部数等）

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7年度の予算に係る次世代空モビリティ産業研究開発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
経費区分	内 容	
(1) 旅費	事業者旅費	2 / 3 以内 上限 1,000 万円
(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)	
(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知事が特に必要と認める経費	

第1号様式（第4条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発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、下記のとおり次世代空モビリティ産業研究開発事業を実施したいので、補助金 円を交付されるよう、次世代空モビリティ産業研究開発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 補助事業の目的

2 補助事業完了予定年月日 年 月 日

3 添付書類

- (1) 補助事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) 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）
- (4) 補助事業対象経費に係る見積書の写し等の根拠資料
- (5) その他知事が必要と認める書類

第2号様式（第4条関係）

補助事業計画書

1. プロジェクト実施主体の概要等

プロジェクト実施主体	名称： 住所： 電話： 担当者： 資本金・出資金： 従業員数： （コンソーシアムにより申請する場合は、代表者の記載に加えて、構成員の名称、住所、電話、担当者、資本金・出資金、従業員数も記載すること。）
実施期間	交付決定日～令和 年 月 日
補助金申請額	円
採用したアイデア	
公的助成金の交付を受けた実績	（過去に受給した国や県等の補助金、若しくは現在申請中の他の補助金があればその名称、交付者、金額、及び交付年月日を記載すること。）

2. 事業内容

プロジェクト名	（研究テーマ、事業内容を表現する適切な名称を記入）	
内容の要約	（採択後、公開することを前提として記載）	
課題設定		
（研究開発により解決しようとする課題を具体的に記載すること。課題が複数ある場合は、項目を分けて記載すること。）		

事業の目標

(補助事業の実施により目指す到達目標を記載すること。また実用化に想定する最終目標を記載すること。)

市場分析

(製品、ソフト・サービスが実用化した際に予想される競合品の存在、又は競合品を製造し得る競争相手の存在、獲得可能性のある市場の規模などを記載すること。)

地域経済への貢献

(製品、ソフト・サービスが実用化した際の供給体制を想定し、売上高、雇用者数等から地域経済への貢献の度合いを記載すること。)

開発の基礎となるこれまでの研究等の蓄積		
(参加メンバーについて、これまで研究開発業務に携わった実績や今回の研究内容に関連する事業実績を記載すること(論文・パンフレット等があれば添付する)。)		
事業実施体制		
(研究開発についての体制を図示するとともに、参加メンバーの役割を記載すること。)		
働き方改革等(加点項目)		
<ul style="list-style-type: none"> ・大分ワーク・ライフ・バランス推進優良企業表彰の受賞 ・くるみん認定またはプラチナくるみん認定を受けている(申請中を含む) ・しごと子育てサポート企業の認定を受けている(申請中を含む) ・「中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画」の承認を受け、 当公募の募集期間終了時点においてその計画の期間中である企業 ・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 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無

3. 補助対象経費等

(単位：円)

経費区分	A 補助事業に 要する経費	B 補助対象経費	C 補助限度額	D 補助金 交付申請額	備考
(1) 旅費					
(2) 事務庁費					
(3) 原材料費					
(4) 機械装置・ 工具器具費					
(5) 外注加工費					
(6) 技術指導受入 費					
(7) 直接人件費					
(8) 委託費					
(9) その他の経費					
合 計					

- ※1 「補助事業に要する経費（A）」は、当該補助事業に要する経費を税込みで記載すること。
- ※2 「補助対象経費（B）」は、「補助事業に要する経費」から消費税や振込手数料などの補助対象外経費を除いた額を記載すること。
- ※3 「補助限度額（C）」は、※7、※8の上限を超えない区分については補助対象経費（B）を転記すること。※7、※8の上限を超える区分については調整後の金額を記載すること。
- ※4 機械装置・工具器具費については購入、改良等の別を備考欄に記入すること。なお、購入物件については購入先を備考欄に記載すること
- ※5 機械装置・工具器具を自家製造する場合は、鋼材、木型、鋳物等を原材料費に計上し、その内容を備考欄に記載すること
- ※6 委託する場合には、備考欄に委託先を記入すること
- ※7 直接人件費にかかる補助限度額（C）は、補助対象経費合計（B）の1/2以内とする。
- ※8 委託費にかかる補助限度額（C）は、補助対象経費合計（B）の1/2以内とする。
- ※9 「補助金交付申請額（D）」は、補助限度額合計（C）の2/3以内とする。また、千円未満の端数は切り捨てる。

第4号様式（第5条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発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 年度次世代空モビリティ産業研究開発事業について、下記のとおり変更したいので承認されるよう、次世代空モビリティ産業研究開発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5号様式（第5条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発事業中止（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 年度次世代空モビリティ産業研究開発事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので承認されるよう、次世代空モビリティ産業研究開発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6号様式（第5条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金に係る
消費税等仕入控除税額確定報告書

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 年度次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したので、次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金交付要綱第5条第1項第11号の規定により報告します。

記

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 1 補助金の額の確定額 | 金 | 円 |
| (年 月 日付け 第 号による額の確定通知額) | | |
| 2 補助金の額の確定時に減額した消費税等仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3 消費税等の申告により確定した消費税等仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4 補助金返還相当額（3－2） | 金 | 円 |
| 5 その他 | | |
| (1) 別紙を添付すること。 | | |
| (2) その他参考となる書類 | | |
| 消費税確定申告書の写し及びその添付書類（補助金に係るもの）を添付すること。 | | |

別 紙

年度次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額集計表

(単位：円)

仕入に係る消費税額及び 地方消費税額 (A)	補 助 率 (B)	仕入に係る消費税等仕入 控除税額 (A×B)	備 考

- (注) 1 「仕入に係る消費税額及び地方消費税額」欄は、補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法の規定により、仕入に係る消費税額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額を記載すること。
- 2 「仕入に係る消費税等仕入控除税額」欄は、補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法の規定により、仕入に係る消費税額として控除できる金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額を記載すること。

第7号様式（第6条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

殿

大分県知事 ㊟

年 月 日付け 第 号で交付申請のあった 年度次世代空モビリティ産業研究開発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、次世代空モビリティ産業研究開発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 要綱第8条の状況報告
月末現在の状況について、 日までに提出すること。
- 4 補助条件 (要綱第5条の規定を転記)

(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）

補助事業遂行状況報告書

プロジェクト名	
プロジェクト 実施主体	名称： 住所： 電話： 担当者： 資本金・出資金： 従業員数： （コンソーシアムにより申請する場合は、代表者の記載に加えて、相 の名称、住所、電話、担当者、資本金・出資金、従業員数も記載する 。
期間（報告対象月）	年 月分まで
対象期間の当初予定	※) 概要を簡潔に記載してください。
対象期間の実施内容	※) 概要を簡潔に記載してください。
今後の予定	※) 概要を簡潔に記載してください。
問題点および対処内 容（該当する場合）	
備 考	

添付書類

- (1) 状況写真
- (2) その他知事が必要と認める書類

第9号様式（第10条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発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 年度次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金 円を精算払（概算払）の方法により交付されるよう、次世代空モビリティ産業研究開発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）

年度次世代空モビリティ産業研究開発事業実績報告書

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 年度次世代空モビリティ産業研究開発事業について、下記のとおり実施したので、次世代空モビリティ産業研究開発事業費補助金交付要綱第11条の規定により、その実績について関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助事業の効果
- 2 補助事業完了年月日 年 月 日
- 3 添付書類
 - (1) 補助事業実績書（第11号様式）
 - (2) 収支精算書（第12号様式）
 - (3) 領収書又は請求書の写し
 - (4) 事業の成果が確認できる書類
 - (5) 完成写真
 - (6) 財産管理台帳の写し（第13号様式）
 - (7) その他知事が必要と認める書類

第11号様式（第11条関係）

補助事業実績書

1. プロジェクト実施主体の概要等

<p>プロジェクト 実施主体</p>	<p>名称： 住所： 電話： 担当者： 資本金・出資金： 従業員数：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>（コンソーシアムにより申請する場合は、代表者の記載に加えて、構成員の名称、住所、電話、担当者、資本金・出資金、従業員数も記載すること。）</p> </div>
<p>実施期間</p>	<p>交付決定日～令和 年 月 日</p>
<p>補助金申請額</p>	<p>円</p>

2. 事業内容

<p>プロジェクト名</p>	
<p>課題設定</p>	
<p>（事業計画時に設定した課題を記載すること。）</p>	
<p>課題解決の手法</p>	
<p>（試作機開発などを実施する製品、ソフト・サービスの内容を記載すること。図を用いるなどわかりやすい説明に留意すること。また特に、特許等知的財産権取得の可能性のある技術など新規性・独創性がある部分や設定した課題に対応するポイントがわかるよう記載すること。）</p>	

実施状況		
項目（原則として事業計画に記載した項目を記載すること。）	実施内容	実施結果

事業目標の達成状況	
事業目標 (事業計画に記載した目標を記載すること)	目標の達成状況
今後の課題と解決の見通し	
(製品、ソフト・サービスの実用化に向け残された課題と解決の見込みを記載すること。)	

3. 補助対象経費等

(単位：円)

経費区分	A 補助事業に 要する経費	B 補助対象経費	C 補助限度額	D 補助金 交付申請額	備考
(1) 旅費					
(2) 事務庁費					
(3) 原材料費					
(4) 機械装置・ 工具器具費					
(5) 外注加工費					
(6) 技術指導受入 費					
(7) 直接人件費					
(8) 委託費					
(9) その他の経費					
合 計					

- ※1 「補助事業に要する経費（A）」は、当該補助事業に要する経費を税込みで記載すること。
- ※2 「補助対象経費（B）」は、「補助事業に要する経費」から消費税や振込手数料などの補助対象外経費を除いた額を記載すること。
- ※3 「補助限度額（C）」は、※7、※8の上限を超えない区分については補助対象経費（B）を転記すること。※7、※8の上限を超える区分については調整後の金額を記載すること。
- ※4 機械装置・工具器具費については購入、改良等の別を備考欄に記入すること。なお、購入物件については購入先を備考欄に記載すること
- ※5 機械装置・工具器具を自家製造する場合は、鋼材、木型、鋳物等を原材料費に計上し、その内容を備考欄に記載すること
- ※6 委託する場合には、備考欄に委託先を記入すること
- ※7 直接人件費にかかる補助限度額（C）は、補助対象経費合計（B）の1/2以内とする。
- ※8 委託費にかかる補助限度額（C）は、補助対象経費合計（B）の1/2以内とする。
- ※9 「補助金交付申請額（D）」は、補助限度額合計（C）の2/3以内とする。また、千円未満の端数は切り捨てる。

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
県費補助金	円	円	円	
自己負担金				
計				

2 支出

(単位：円)

項目	精算額	予算額	増減	備考
	円	円	円	
計				

第13号様式（第11条関係）

財産管理台帳

番号	名称	規格・機種	数量	単位	取得			処分制限期間 (50万円以上の場合)		処分の状況			保管場所	備考
					単価 (円) 税込み	取得金額 (円) 税込み	年月日	耐用年数	処分制限年月日	価格	処分の 内容	年月日		

- ※1 1件の取得価格が50万円以上（消費税込み）の備品等の財産を取得した場合、「処分制限期間」の欄も記入するものとする。
- ※2 処分制限期間は、「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）に定められている耐用年数に相当する期間とし、その期間は、取得の日から起算する。
- ※3 「処分制限年月日」の欄には、処分制限の終期を記入すること。
- ※4 「処分の内容」の欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
- ※5 「備考」の欄には取得の相手方又は処分の相手方等を記入すること。
- ※6 この様式により難しい場合には、「処分制限期間」の欄及び「処分の状況」の欄を含む他の様式をもって財産管理台帳に代えることができる。

第14号様式（第12条関係）

年度次世代空モビリティ産業研究開発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 年度次世代空モビリティ産業研究
開発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、次世代空モビリテ
ィ産業研究開発事業費補助金交付要綱第12条の規定により通知します。