

国土交通省

令和6年度 バーティポート計画ガイドライン（仮称）の策定に向けた実証事業費補助金

【募集要領】

令和6年6月
航空局航空ネットワーク部空港計画課

〔目 次〕

1. 補助金の趣旨
2. 補助事業の概要
3. 補助対象経費
4. 補助率
5. 応募件数
6. 応募手続きの概要
7. 審査・評価について
8. 交付決定
9. 補助金の交付
10. 交付決定後の注意事項
11. 反社会的勢力との関係が判明した場合
12. その他

1. 補助金の趣旨

この補助金は、空飛ぶクルマの商用運航の実用化を促進するために必要となるバーティポート計画ガイドライン（仮称。以下「ガイドライン」という。）の策定にあたって、バーティポート整備の課題の抽出等のため、バーティポートの整備に要する経費の一部を国が補助するもの。

※本補助金の交付は、予算の範囲内で行うものとします。また、その対象となる事業の実施に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定が適用されます。

2. 補助事業の概要

(1) 事業概要

本事業の対象は、以下に示す事業とします。

- ①「バーティポート整備指針（令和5年12月 国土交通省航空局）」を踏まえバーティポートの整備を実施するもの。
- ②令和7年度にVTOL機による実機飛行が行われるようにするもの。また、以下に掲げる事項について、国が行うモニタリング及びデータ収集に協力するもの。
 - 一 バーティポートの施設配置に関すること
 - 二 バーティポートの施設運用に関すること
 - 三 VTOL機の離陸及び着陸の運航実績に関すること
 - 四 その他ガイドライン策定に必要な情報で別途調整するもの

※VTOL機：垂直離着陸機能を有する航空機（垂直離着陸飛行機及びマルチローター）

(2) 補助対象事業者

本補助金の補助対象事業者は、以下の事業者（共同企業体等を含む）とします。

なお、応募後に共同企業体等により補助対象者となる事業者の設立を予定している場合、出資を予定している者の連名で応募してください。

- ・バーティポート設置者、バーティポート管理者、バーティポート内事業者※
※バーティポート・バーティポート内施設を所有、管理もしくは運営を行う者

(3) 事業期間

交付決定の通知日より令和6年度末までに2.(1)②の実施が可能な施設等の整備が完了する事業を対象とします。※令和7年度にVTOL機による実機飛行、国が行うモニタリング及びデータ収集に協力するものとします。

3. 補助対象経費

本補助事業の補助対象経費（以下「対象経費」という。）は、以下のaからcの条件をすべて満たす、

以下の経費とします。

- a. 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- b. 補助金交付決定後に、契約・発注により発生した経費
- c. 証拠書類・見積書等によって契約・支払金額が確認できる経費

・補助事業項目

パーティポートの基本施設、附帯施設、旅客利用施設等の整備に要する経費

注1 補助事業項目の実施にあたっては、各適用法令やガイドライン等に準拠していること。

4. 補助率

補助対象経費に1/2を乗じて得た額以内の額とします。

※本補助金の交付は、予算の範囲内においてパーティポート1箇所につき補助上限50,000千円で行うものであるため、補助率1/2とならない場合があります。

5. 応募件数

応募は、事業者ごとに、パーティポート1箇所につき事業計画書の提出は1件とします。

※同一の事業者が同一パーティポートにおいて、3. 補助対象経費に示す補助事業項目を複数実施する場合、6. 応募手続きの概要の(4)提出書類に示す①事業計画書表紙に、各補助事業項目に係る②～⑥の資料を添えて1件として提出してください。

同一の事業者が複数のパーティポートにおいて実施する場合、パーティポート毎に事業計画書を提出してください(例えば、同一事業者が、2箇所のパーティポートで実施する場合は事業計画書を2つ、3箇所のパーティポートで実施する場合は事業計画書を3つ提出してください。)

複数の事業者が同一パーティポートにおいて事業を実施する場合、事業者ごとに各事業に関する事業計画書を提出してください。

6. 応募手続きの概要

(1) 応募期間

令和6年6月12日(水)～ 令和6年7月12日(金) 17時[必着]

※応募結果の通知は令和6年8月中旬を予定。

(2) 提出先(お問い合わせ先)

航空局航空ネットワーク部空港計画課 (担当: 内田、秋山、加藤)

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3

電話: 空港計画課 03-5253-8718

Eメール: 空港計画課 uchida-m01xu★mlit.go.jp

akiyama-h2d7★mlit.go.jp
katoh-r2nu★mlit.go.jp
(★を@に変えて送信してください)

(3) 提出方法

書類等の提出は、Eメール又は郵送等で行ってください。

なお、郵送等で提出される場合は、封筒の表面に「パーティポート実証事業」と朱書きしてください。

(4) 提出書類

本補助事業の応募の際に必要な提出書類は以下のとおりです。

①事業計画書表紙

- ・本募集で指定する「事業計画書申請書様式」を必ず使用して下さい。

②事業計画

- ・事業名、目的、概要、運航計画、モニタリング協力項目、期間、事業費等の全項目について記載して下さい（別紙1参照）。

③工程表

- ・事業期間を示す工程表を作成して下さい（様式任意、用紙サイズA4）。

④事業費算出資料

- ・事業費（税抜き）の内訳が確認できる算出資料として、複数者からの見積書及び各見積書の内容の比較表（様式は別紙4）をご用意ください。

※各見積書の表紙右上に、「見積書①」、「見積書②」等の通し番号を記載し、補助対象経費以外の経費が含まれる場合は、赤線などで補助対象経費の項目がわかるよう示してください。

- ・複数の事業者からの見積書を用意することが難しい場合は、経費が妥当であると客観的に認められる資料（メーカーカタログ等）をご用意ください。（赤線などで該当する部分がわかるよう示してください。）
- ・海外メーカーの見積書は、日本語で作成したものも提出してください。また、日本円以外の金額から日本円に換算した場合には、使用した換算レートを示してください。
- ・補助対象項目（対象設備）を複数実施する事業については、項目毎に費用総額、補助対象経費、補助金額を記入下さい。（別紙2参照）。

⑤事業計画の概要資料

- ・事業計画の概要資料を作成してください（別紙3参照）。
- ・補助対象項目（対象設備）を複数実施する事業については、項目毎に事業計画の概要資料を作成

してください。

⑥その他事業計画を審査する上で参考となる書類

- ・ 応募者が共同企業体の場合は、共同企業体協定書（様式任意）
- ・ 補助対象設備の概要が分かる資料（商品パンフレット、カタログ等）、その他設計書や図面等
- ・ 補助事業実施箇所の現況がわかる写真（様式任意）
- ・ 応募者における施設の運用計画やモニタリングに協力可能な項目がわかる資料（様式任意）
- ・ 運航機材の性能がわかる資料（カタログ等）

⑦上記①～⑥の電子データ

- ・ ①～⑥を1つのPDFファイルにまとめてご提出ください。また、別紙1～4はWord、Excel、PowerPointファイルもそれぞれご提出ください。

※PDFファイルは、印刷時の用紙サイズ設定を全てA4としてください。

- ・ 電子データの名称は以下の通りとしてください。

①～⑥（PDF）：「01_応募者名_場所_応募資料一式」

別紙1（Word）：「02_応募者名_場所_別紙1（事業計画）」

別紙2（Excel）：「03_応募者名_場所_別紙2（補助対象経費内訳）」

別紙3（PowerPoint）：「04_応募者名_場所_別紙3（事業計画の概要ポンチ絵）」

- ・ 郵送等で提出される場合は、DVD-R等の記録媒体によりご提出ください。

(5) その他

- ・ 郵送等により提出される場合には、配達されたことが証明（確認）できる方法（郵便の場合にあっては、簡易書留、特定記録等）によってお送りください。
- ・ 提出された書類等は返却いたしません。
- ・ 書類等の作成、送付等に係る費用は応募者の負担となります。

7. 審査・評価について

(1) 応募された事業の審査・評価

募集期間中に応募のあった事業について、以下の観点から審査・評価します。審査・評価の過程で、内容に不明確な部分がある場合等は応募者に対して、必要に応じ追加の資料請求やヒアリング等を行う場合があります。

■審査・評価の観点

- ・ 事業内容と補助事業の目的との整合性
- ・ モニタリング協力項目の有効性
- ・ 概算事業費及びその内訳の妥当性
- ・ 事業期間の妥当性

- ・ 事業の公共性・公益性
- ・ パーティポート管理者等の関係者との合意形成※

※応募者がパーティポート管理者ではない場合、パーティポート管理者等の関係者に対して事業内容を説明し合意を得た上で応募してください。
関係者の合意が得られていない事業は採択されません。

応募事業の補助金の要望額の合計が予算額を上回る場合には、上記項目の内容を勘案して優先順位をつけた上で、各事業の交付予定額を決定致します。その際、特に以下に該当する事業をより優先度の高い事業として評価します。

- ・ 事業内容と補助事業の目的との整合性

「1. 補助金の趣旨・目的」に示した（パーティポートの施設の配置・施設の運用・運航実績等のモニタリング及び必要なデータを収集する）に有効と認められる事業

なお、事業が採択されたとしても、要望通りの補助額を交付することができない場合もございますので、予めご承知おきください。

（2）事業計画の採択

（1）に示す審査・評価の観点に基づき国土交通省が事業計画を審査し、国土交通省が採択事業を決定します。その後、国土交通省より応募者に対し審査の結果を通知（内定通知）いたします。

8. 交付決定

審査結果通知後、補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

補助金の交付予定額等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付申請額より減額となる場合がありますので、ご留意ください。

- ・ 補助金交付申請書等、所定の様式は、補助交付申請者へ改めて通知いたします。
- ・ 補助金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額※を原則、減額して記載するものとします。
- ・ なお、補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

※ 「消費税等仕入控除税額」とは、補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

9. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、1か月を経過した日又は補助事業完了年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに完了実績をご提出いただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算となります。ただし、補助対象事業の全部が交付決定年度内に完了しないときには、翌年度の4月30日までに年度終了実績報告書を提出していただきます。

また、「パーティポート計画ガイドライン（仮称）の策定に向けた実証事業費補助金」は、会計法（昭和22年3月法律第35号）第22条及び予算決算及び会計令（昭和22年4月勅令第165号）第58条に基づく概算払いをすることができます。

- ・ 補助金の交付までには、完了実績報告書の提出後2か月程度かかります。
- ・ 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- ・ なお、虚偽の申請が発覚した場合は、採択後であっても該当補助金の交付を取り消す場合があります。
- ・ 完了実績報告書提出時には、完成図書、契約書や請求書等による実際に要した経費が分かる資料等の添付が必要となります。

10. 交付決定後の注意事項

(1) 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の内容若しくは配分を変更しようとする場合等には、事前に大臣の承認を受けなければなりません。また、交付の決定に係る申請の取下げをするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して30日以内に、その旨を記載した書面を大臣に提出しなければなりません。

なお、本事業の経費の内容について軽微な変更をしようとする場合は、大臣の事前承認は必要ありませんが、担当との調整が必要となります。

※軽微な変更の詳細な事項については補助金交付要綱別表第2を参照してください。

(2) 状況報告

補助事業期間中において、大臣の要求があった場合には、すみやかに状況報告書を大臣に提出しなければなりません。

(3) 補助事業に関する書類の管理等

補助事業に関する書類については、補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間、管

理・保存しなければなりません。

(4) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって取得財産管理台帳を備え、適切に管理していただきます。取得財産については、事業完了後も一定期間において、その処分等につき大臣の承認を受けなければなりません。なお、承認後に処分等を行い、収入があったときには、補助金の一部を返納させることがあります。

(5) 補助金成果検査

本事業終了後、国土交通省は次に掲げるとおり補助金成果検査を行います。

- ① 報告書等の書類の審査を行います。
- ② 必要に応じて現地調査等により補助対象事業者等に報告を求めることがあります。
- ③ 検査職員等がその補助対象事業を実施した場所等に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することがあります。

また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(6) 補助金の目的外使用の禁止

令和7年度においてVTOL機による実機飛行がされない場合、補助金の目的外使用となり補助金の返還命令等を行うことがあります。

1 1. 反社会的勢力との関係が判明した場合

(1) 補助申請者は、反社会的勢力との関係がないことを誓約いただいたものとします。

反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。

- ①暴力団 ②暴力団員 ③暴力団準構成員 ④暴力団関係企業
- ⑤総会屋等 ⑥社会運動等標ぼうゴロ ⑦特殊知能暴力集団等
- ⑧①～⑦に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者

(イ) ①～⑧に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。

(ロ) ①～⑧に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。

(ハ) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって①～⑧も掲げる者を利用したと認められること。

(ニ) ①～⑧に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。

(ホ) その他①～⑧に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

(2) 応募者（代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれに準ずる者をいい、

相談役、顧問その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。))
について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。

(3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とします。

- ①暴力的な要求行為
- ②法的な責任を超えた不当な要求行為
- ③取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- ④風説を流布し、偽計を用い、若しくは威力を用いて国土交通省の信用を棄損し、又は国土交通省の業務を妨害する行為
- ⑤その他①～④に準ずる行為

12. その他

(1) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類等により取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

- ・本補助対象事業における補助対象事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・採択後の事務連絡、資料送付等のため

(2) 政治資金規正法

政治資金規正法第22条の3第1項の規定により、国から一定の補助金等(ただし、試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等は寄付制限の例外として除かれています)の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付の決定の通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることが出来ないこととされています。

「パーティポート計画ガイドライン(仮称)の策定に向けた実証事業費補助金」は、上記の寄附制限の例外(試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの)に該当します。

○政治資金規正法(昭和23年法律第194号)(抄)

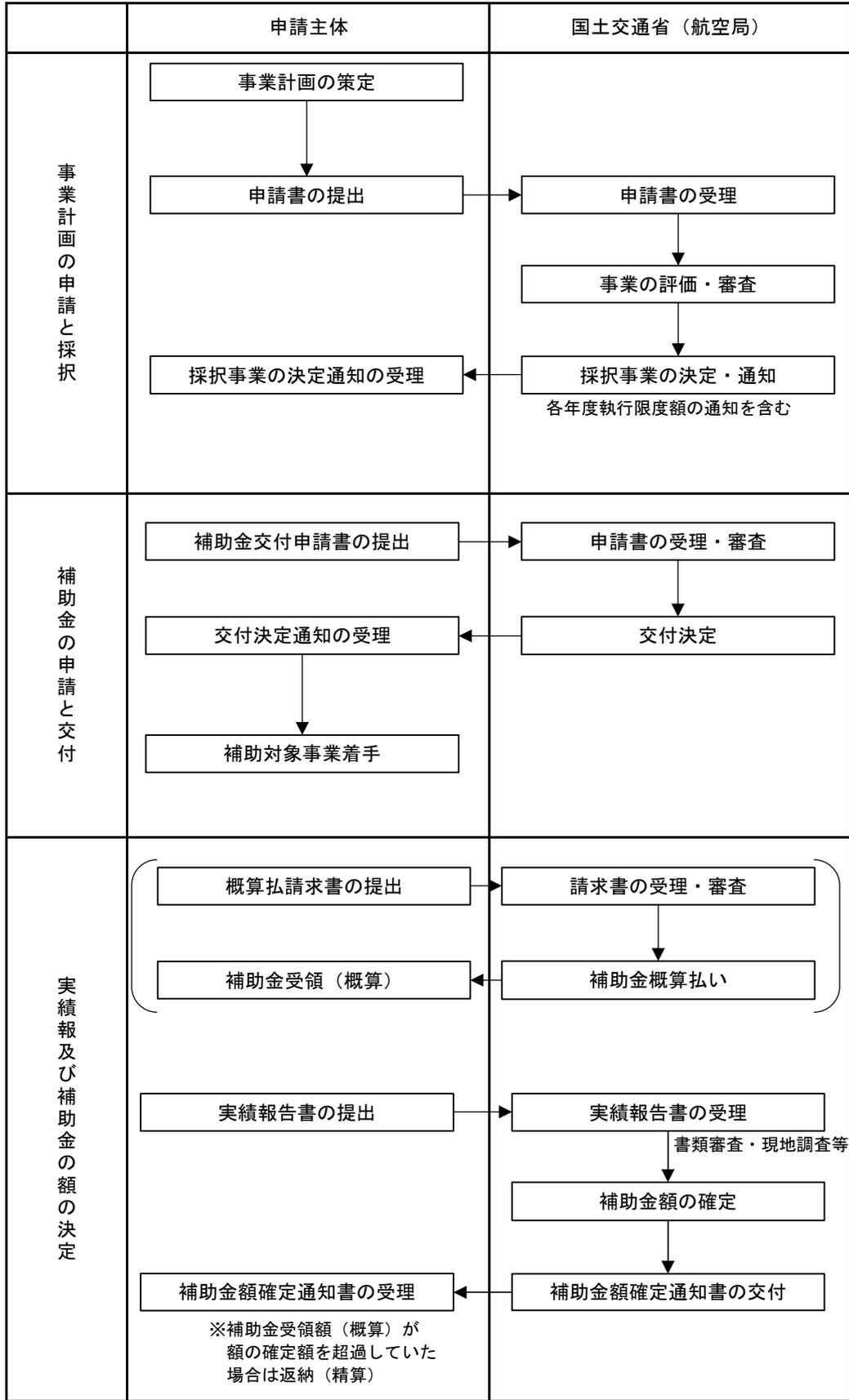
(寄附の質的制限)

第二十二條の三 国から補助金、負担金、利子補給金その他の給付金(試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わないもの及び政党助成法(平成六年法律第五号)第三条第一項の規定による政党交付金(同法第二十七条第一項の規定による特定交付金を含む。)を除く。第四項において同じ。)の交付の決定(利子補給金に係る契約の承諾の決定を含む。第四項において同じ。)を受けた会社その他の法人は、当該給付金の交付の決定の通知を受けた日から同日後一年を

経過する日（当該給付金の交付の決定の全部の取消しがあつたときは、当該取消しの通知を受けた日）までの間、政治活動に関する寄附をしてはならない。

2～6 （略）

パーティポート計画ガイドライン（仮称）の策定に向けた実証事業 実施フロー



様式

令和 年 月 日

国土交通大臣 殿

団体名

代表者名

**令和6年度 パーティポート計画ガイドライン(仮称)の策定に向けた実証事業費補助金
事業計画書**

パーティポート計画ガイドライン(仮称)の策定に向けた実証事業費補助金について、別紙の
おり関係書類を添えて応募します。

事業名	
事業者	事業者名： 住 所： 担当者所属・氏名： 連絡先（電話）： 連絡先（e-mail）：
事業目的 ・概要	【事業の目的・内容】 <事業内容を可能な限り具体的に記載> 【整備内容】 ●●の購入、設置工事、付帯工事（●●、●●） <購入までか・設置工事等を含むかや、数量、付帯工事等の内容がわかるように記載>
モニタリング 協力項目	<データ収集可能なモニタリング項目の想定案について記載>
運航計画	【令和7年度の想定運航計画】 <令和7年度に想定される運航計画が具体的にわかるよう想定される機体、2地点間で結ぶ場所、運航予定者、飛行の頻度等を記載>
事業費	全体事業費：●千円 （うち、補助事業対象費：●千円）
事業期間 工程	【事業期間】 ・全体事業期間：令和●年●月～令和●年●月 ・補助事業期間：令和●年●月～令和●年●月 【工程】 令和●年●月 発注・契約 令和●年●月～令和●年●月 ●●の購入・調達 令和●年●月～令和●年●月 設置・付帯工事 令和●年●月 補助事業の完了 令和●年●月～令和●年●月 ●●についての課題検証 令和●年●月 成果のとりまとめ 令和●年●月 全体事業の完了 <補助事業により導入した設備を用いた課題検証や成果のとりまとめ等も含めて、事業全体の具体的な工程を記載>

その他事項	<p>【実施体制】</p> <p><導入する設備の利用者、維持管理・運用事業者等、事業全体の実施体制がわかるよう記載></p> <p><他の応募事業との共同事業である場合、共同事業者及び当該共同事業者が実施する内容もわかるよう記載></p> <p>【関係者合意】</p> <p><ポート管理者等関係者の合意について、合意を得た時期及び相手（空港管理者、空港運営権者及び実施体制に含まれる者については全て記載すること）がわかるよう記載></p> <p>【その他】</p> <p><その他、特筆すべき事項があれば記載></p>
-------	---

※全ての項目について記載した上で、赤字は削除して提出してください。なお、記載内容がない場合、「なし」と記載してください。

※複数の補助事業項目を実施する場合、1つのファイル内で補助事業項目毎に上表を作成してください。

別紙2

	補助対象経費の区分	補助対象事業の 目的・内容	補助対象設備	補助対象事業の 着手及び完了予定日	費用総額		補助対象経費	補助金額	備考
					負担者	負担額			
1					国 申請者			0	
2					国 申請者			0	
3									
計						0	0	0	

注) 補助対象経費、補助金額は、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を原則、減額して記載して下さい。2ヶ年事業の応募の場合、赤字の内容も記載して下さい。

【概要】

- …
- …

【事業概要】

事業者：●●

事業費：①●千円、②●千円
(全体●千円)

要望国費：①●千円、②●千円

事業期間：R5.●～R●.●(全体R5.●～R●.●)

【位置図】

パーティポート設置場所の航空写真等を添付

※必ずパーティポートと周辺位置関係がわかるものとしてください。
事業者所有の航空写真がない場合、地理院地図やGoogle Map等から引用してください。
黒点線枠は削除して提出してください。

詳細図



【事業工程】

- R●.● 発注・契約
- R●.●～R●.● ●●の製造
- R●.●～R●.● 工事
- R●.● 補助事業の完了
- R●.● 補助事業の完了
- R●.● 運用開始

【運航計画】

【施設の使用計画】

補助対象事業名

・記載例
・本様式を参考に作成してください。

【概要】

- …
- …

【注意】
・必ず4行以内としてください。

【事業概要】

事業者：●●

事業費：①●●千円、②●●千円
(全体●●千円)

要望国費：①●●千円、②●●千円

事業期間：R5.●●～R●●.●●(全体R5.●●～R●●.●●)

【注意】
・全体事業が複数年度となる場合や補助対象以外の事業がある場合、全体事業費及び全体事業期間を括弧書きで記載してください。

【事業工程】

- R●●.●● 発注・契約
- R●●.●●～R●●.●● ●●の製造
- R●●.●●～R●●.●● 工事
- R●●.●● 補助事業の完了
- R●●.●● 補助事業の完了
- R●●.●● 運用開始

【位置図】

パーティポート設置場所の航空写真等を添付

※必ずパーティポートと周辺位置関係がわかるものとしてください。
事業者所有の航空写真がない場合、地理院地図やGoogle Map等から引用してください。
黒点線枠は削除して提出してください。

詳細図

【注意】
・本PPTはPowerPoint2016形式以降、フォントはMSPゴシックで作成してください。
・フォントの大きさやテキストボックスの位置は大きく変更しないでください。



【注意】
・事業実施箇所を記載し、実施箇所の拡大図や実施イメージを添付してください。

【運航計画】

【注意】
・令和7年度の運航計画について、使用機材の情報も含め飛行頻度等を記載してください。

【施設の使用計画】

【注意】
・それぞれの施設の使用方法や使用頻度を記載してください。

別紙4

単位:円(税抜き)

	事業費	見積書① (社名を記載)	見積書② (社名を記載)	見積書③ (社名を記載)
1. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
2. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
3. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
4. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
5. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
6. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
7. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
8. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
9. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
10. (項目名を記載)	●●●	●●●	●●●	●●●
合計	●●●			

注)各項目で採用した金額を赤字で示してください。

注)全ての見積書の項目名を上表の項目名と合わせる必要はありませんが、各項目について、見積書における記載箇所が分かるようにしてください。

注)見積書の数や項目数が増減する場合は、行数・列数を適宜変更してください。
 なお、いずれも一律に指定しませんが、1ページに収まるようにしてください。