

空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期） 補助金交付申請書（案）等作成マニュアル

2025年7月

2025年7月（一部改訂）

2025年8月（一部改訂）

東京都政策企画局計画調整部プロジェクト推進課

目 次

1. 本マニュアルの目的	P.3
2. 補助事業について	P.4
① 補助内容	P.4
② 事業スキーム	P.5
③ 申請要件	P.6
④ 補助対象経費	P.7
⑤ 補助の対象とならない場合の例	P.9
⑥ 事前着手に係る取扱いについて	P.10
3. 申請、提出期限	P.11
4. 補助事業全体の流れ	P.12
5. 書類一覧	P.13
6. 提出書類チェックリスト	P.14
7. 書類作成のポイント	P.15
8. 提出書類に関するよくある質問	P.23

1. 本マニュアルの目的

空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期）補助金交付申請書（案）等作成マニュアル（2025年7月）は、補助金申請に関する流れや、申請書（案）等を作成するために必要な情報をまとめたものです。その他の申請等に関する部分については、補助金マニュアルとして、プロジェクト採択後に別途、補助事業者（代表事業者）に対し提示する予定です。

なお、申請書（案）等の作成にあたっては、必ず、「空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期）補助金交付要綱」（6政計プ第479号、以下「補助金交付要綱」という。）をご確認ください。

※補助金交付申請書（案）とは、企画提案書と併せて提出が必要な書類であり、正式な補助金交付申請書は採択後に提出していただきます。

2. 補助事業について

① 補助内容

本補助金の額は、補助対象プロジェクト 1 件の申請される補助対象経費の額（1 千円未満の端数は切り捨て）または補助対象プロジェクト 1 件の申請あたり下表の補助限度額のいずれか低い額とします。

プロジェクトの期間は、交付決定日から令和10年3月31日までとしています。ただし、毎年度交付申請を行うことが必要となります。

年度	令和 7 年度 (2025年度)	令和 8 年度 (2026年度)	令和 9 年度 (2027年度)
補助限度額	80,000千円	実施計画等に基づき決定※	
採択予定件数	2 件		

※プロジェクトの実施費用として令和 7 年度（2025年度）～令和 9 年度（2027年度）の計 3 か年にわたり補助金の支援を受けられます。

※令和 8 年度（2026年度）、令和 9 年度（2027年度）の支援額は、東京都と事業者との協議や事業者からの提案、実施計画等を踏まえ決定するものとし、東京都の各年度歳入歳出予算に基づき、東京都議会で可決された場合において、確定するものとなります。

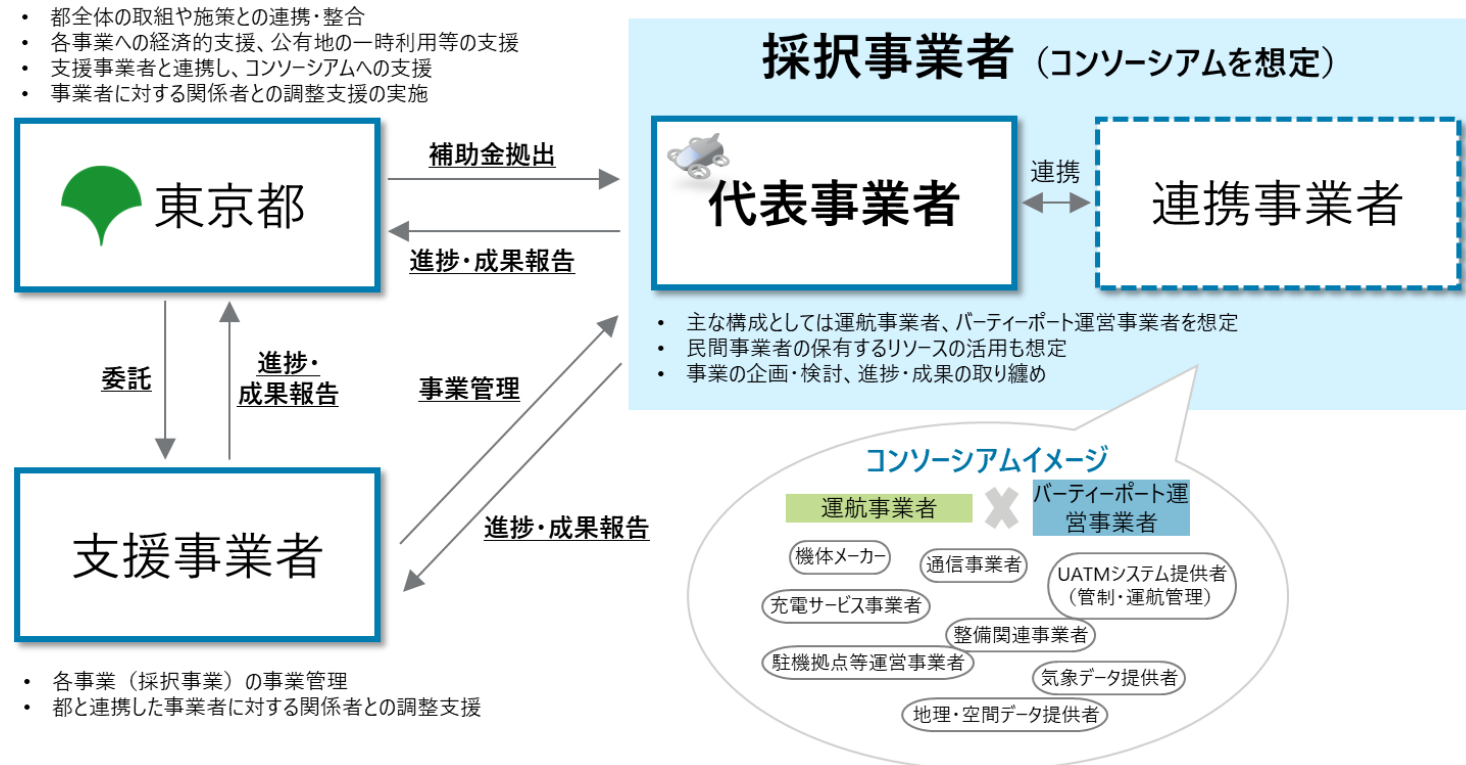
2. 補助事業について

② 事業スキーム

本プロジェクトにおいて採択された事業者は、支援事業者（東京都と業務委託契約を締結）の支援のもと、空飛ぶクルマの社会実装に向けた取組を推進していきます。

なお、東京都、支援事業者、採択事業者の三者間において、覚書を締結します。

【事業スキーム】



2. 補助事業について

③ 申請要件

申請にあたっては、次の（１）～（１２）の要件をすべて満たす必要があります。また、補助事業を終了するまで、引き続き要件を満たす必要があります。

- (1) 日本国内に拠点を有していること。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了できる能力を有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 26年政令第 16号）第 167条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条及び第 30 条の規定による更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 反社会的勢力またはそれに関わる者との関与がないこと。
- (7) 法令等もしくは公序良俗に反していない、もしくは反するおそれがないこと。
- (8) 税金の滞納をしていないこと。
- (9) 過去の業務その他の事情において、東京都が補助にふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。
- (10) 応募主体者は、空飛ぶクルマの運航予定事業者、バーティポート運営予定事業者を含むコンソーシアム等を組み、共同してプロジェクトを実施するものとする。コンソーシアムにおける連携事業者も上記の(3)から(9)のいずれにも該当しないこと。なお、応募主体者が運航予定事業者、離着陸場運営事業者であってもよい。
- (11) 令和9年度（2027年度）に空飛ぶクルマを用いた商用運航が一定期間（数か月間を想定）に渡り実施可能な者（見込も含む）であること（航空運送事業許可（air operator's certificate: AOC）を取得可能、且つ我が国における型式証明（Type Certificate：TC）が取得済みの機体、取得見込みまたは取得予定の機体を確保可能な者であること）。ただし、機体開発、法制度の整備状況等によりプロジェクト期間中に実現が不可能と明らかとなった場合についてはこの限りではない。
- (12) 「バーティポート整備指針」（令和 5 年 1 2 月 国土交通省航空局）に基づき、商用運航に対応可能なバーティポートの整備が可能な者であること。

2. 補助事業について

④ 補助対象経費

補助対象経費は、以下の条件を満たし、「補助対象経費一覧」に記載されているものとします。

【補助対象の条件】

項目	内容
条件	(1) 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費 (2) 支援期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費 ※ただし、やむを得ない事情等により、第7条による交付決定以前に事業を開始する必要がある場合は、様式第2号による事前着手申請書に必要な書類を添えて知事へ提出することにより、当該準備等に係る経費が次年度の補助対象経費として認められる可能性がある。 (3) 補助対象の使途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費 (4) 財産取得に該当する場合は、申請者に所有権が帰属するものに関する経費
備考	補助対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性を十分に検討すること。

2. 補助事業について

④ 補助対象経費 【補助対象の条件】

補助事業区分	経費区分	補助対象経費細目
運航事業関係	調査・検討費	機器レンタル・リース料、運搬費、会場使用料(土地利用料を含む)、設置工事費、安全対策費、調査・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、その他必要と認められるもの
	実証フライト等に係る経費	
	商用化を実現する上で障壁となる課題整理、実現手法等の調査・検討及びビジネスプラン等作成費	
	その他商用運航実現に資する取組みに係る経費	
離着陸場事業関係	調査・設計費	機器レンタル・リース料、運搬費、会場使用料(土地利用料を含む)、調査・分析費、設計費、施設整備費（機器購入費含む）、委託料、謝礼費、印刷製本費、通信費、旅費、消耗品費、その他必要と認められるもの
	施設整備費	
	商用化を実現する上で障壁となる課題整理、実現手法等の調査・検討及びビジネスプラン等作成費	
	その他商用運航実現に資する取組みに係る経費	
社会受容性に関する事業関係	調査・検討費	機器レンタル・リース料、運搬費、会場使用料(土地利用料を含む)、調査・分析費、委託料、謝礼費、印刷製本費、通信費、旅費、消耗品費、その他必要と認められるもの
	実証実験費	
	その他社会受容性向上に向けた取組みに係る経費	

2. 補助事業について

⑤ 補助の対象とならない場合の例

補助対象経費に掲げる経費以外の費用はすべて対象外とします。

- (1) 契約から支払までの一連の手続きが支援期間内に行われていない経費
※ただし、やむを得ない事業等により、第7条による交付決定以前に事業を開始する必要がある場合は、様式第2号による事前着手申請書に必要な書類を添えて知事へ提出することにより、当該準備等に係る経費が次年度の補助対象経費として認められる可能性がある。
- (2) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- (3) 交付決定後に実績報告で対象外と判断された経費
- (4) 補助金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (5) 補助事業の取引に係る書類が不足、又は不備（日付、押印、名称等）の経費
※補助事業の取引に係る書類：見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の原本等
- (6) 通常の業務・取引と混合、又は相殺して支払いが行われている経費
- (7) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払われている経費（原則は振込払い）
- (8) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、印紙代等）
- (9) 資料収集業務、会議費、消耗品等の事務的経費
- (10) 不動産の取得費
- (11) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (12) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

2. 補助事業について

⑥ 事前着手申請に係る取扱いについて

空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期）補助金（以下、「補助金」という。）について、本事業に係る交付決定前に契約締結等の行為を行い、支出される経費については、以下に定めるところにより、取扱うものとする。

1 事前着手について

（１）事業の着手は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。

（２）補助事業者は、やむを得ない理由等により補助金の交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、次のア～オの条件を承諾のうえ、事前着手申請書（様式第２号）を東京都へ提出するものとする。

ア 事前着手申請が承認された場合であっても、補助金の交付決定を約束するものではないこと。

イ 諸般の事情から東京都が補助金を交付しない場合や減額する場合においても、異議を申し出ないこと。

ウ 交付決定前に天変地変等の事由によって損失が生じた場合や、補助金の交付が認められなかった場合には、全額自己負担により原状復旧を行うこと。

エ 事前着手申請より以前に着手したものについては、いかなる理由があろうとも、補助対象経費として認められないこと。

オ 事前着手申請から交付決定を受けるまでの期間内においては、東京都が承認した場合を除き、事業の計画変更を行わないこと。

3. 申請、提出期限

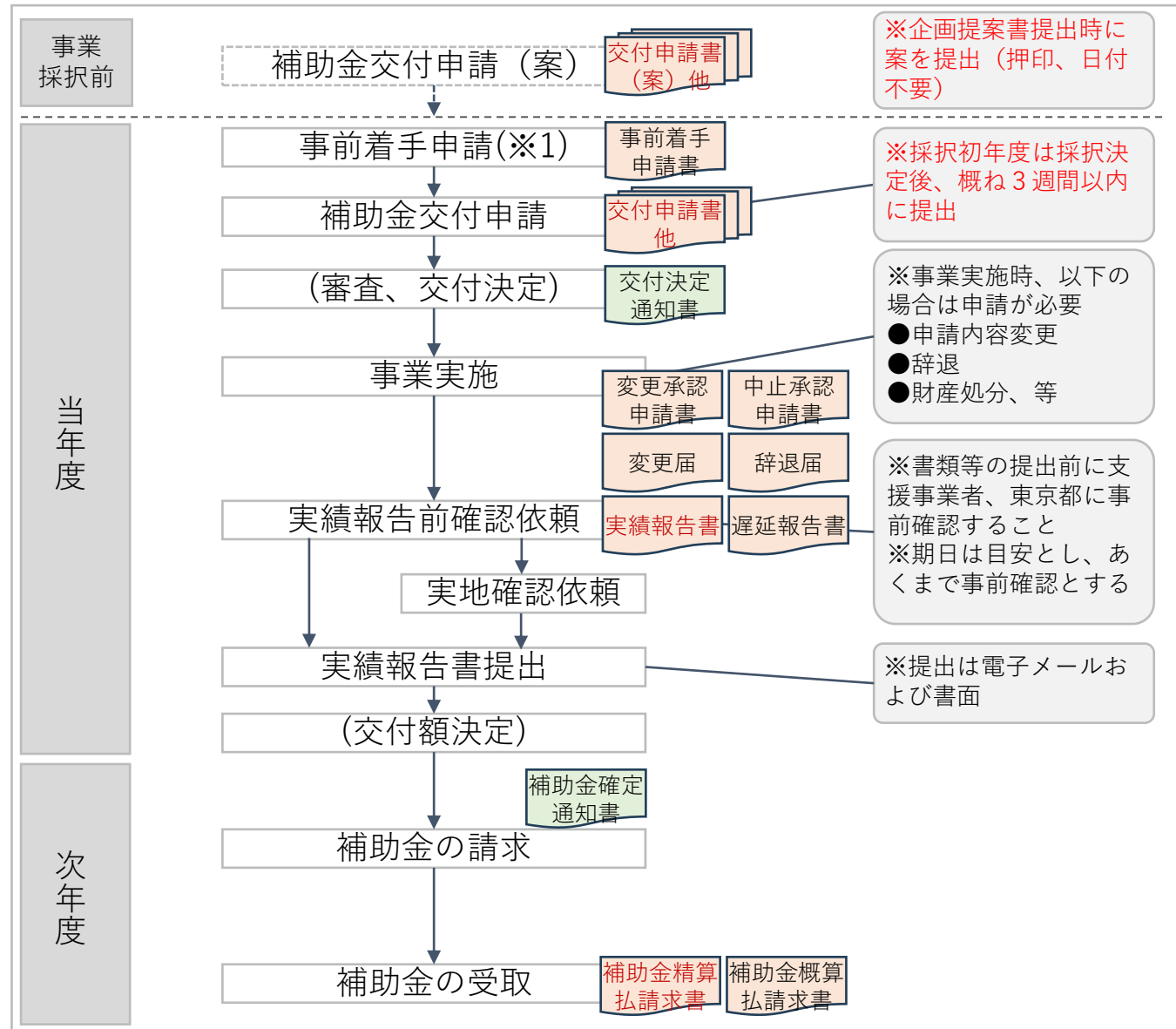
書類は、以下の提出期限までに、支援事業者の確認後（①を除く）、東京都あて提出してください。

①補助金交付申請書（案）： 企画提案書提出時

②補助金交付申請書 ： 採択初年度は、採択後、概ね3週間以内
2年目以降は、プロジェクト採択後に別途、補助事業者（代表事業者）に対し、
提示予定（補助金マニュアル）
※受付後、交付決定まで数週間程度必要です。
※交付決定までの期間は申請書の内容により、前後する可能性があります。

③実績報告書 ： プロジェクト採択後に別途、補助事業者（代表事業者）に対し提示予定（補助金マニュアル）

4. 補助事業全体の流れ



【留意事項】

(1) 申請前の確認

ア 申請書等の正式提出前には、必ず支援事業者・東京都の事前確認を受けるようお願いします

イ 書類の不備や不足がある場合は、速やかに修正・再提出をお願いします

(2) 申請、交付決定等について

各種手続きについては時間を要します。遅滞なく申請等いただくようお願いします

(3) 個人情報

個人情報については、下記URL記載の法令等に基づき取り扱います。

<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu-johokokaika/kojinjoho/gaiyo>

事業者から提出するもの
(朱記は必須)

都から受領するもの

5. 書類一覧

	手続き	提出書類	採択前 (企画提案書提出時)	交付申請時 (予定)	2年目以降 (予定)	部数	様式
1	事前着手	事前着手申請書	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第2号様式
2	交付申請	交付申請書 ※企画提案書提出時は案	必須	必須	必須	1	第1号様式
3		事業概要説明書(公募要領の企画提案書)	必須	必須	必須	1	第1号様式別紙1
4		事業費経費別明細書	必須	必須	必須	1	第1号様式別紙2
5		協定書	必須	必須	更新ありの場合	1	第1号様式別紙3
6		誓約書	必須	必須	更新ありの場合	1	第1号様式別紙4
7		申請事業に係る補足説明資料(実施計画書)	不要	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
8		社歴書 ※すべての構成員分	必須	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
9		確定申告書の写し ※すべての構成員分	必須	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
10		見積書の写し	必須	必須	必須	1	指定様式なし
11		都税の納税証明書 ※すべての構成員分	必須	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
12		印鑑証明書 ※すべての構成員分	不要	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
13		営業に係る許認可等を証明する書類の写し ※すべての構成員分	必須	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
14		登記簿謄本 ※すべての構成員分	必須	必須	更新ありの場合	1	指定様式なし
15		その他必要に応じて提出を求めるもの	必要時のみ	必要時のみ	更新ありの場合	1	指定様式なし
16		辞退届	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第3号様式
17	申請内容の変更	変更承認申請書	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第4-1号様式
18		中止承認申請書	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第4-2号様式
19		変更届	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第4-3号様式
20	実績報告 ※経費実績等は別途	遅延報告書	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第5号様式
21		実績報告書	-	必須	必須	1	第6号様式、付表
22	請求申請	補助金精算払請求書	-	必須	必須	1	第8-1号様式
23		補助金概算払請求書 ※やむを得ない場合のみ	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第8-2号様式
24	その他	財産処分承認申請書	-	必要時のみ	必要時のみ	1	第9号様式

※企画提案書と併せて提出する
補助金交付申請書(案)の表紙
及び添付書類について、押印、
日付は不要

※企画提案書と併せて提出する補助金交付申請(案)(添付書類含む)以外の書類の詳細については、プロジェクト採択後に別途、補助事業者(代表事業者)に対し提示します。
※不採択となった場合、ご提出いただいた各書類は、東京都にて責任をもって処分いたします。

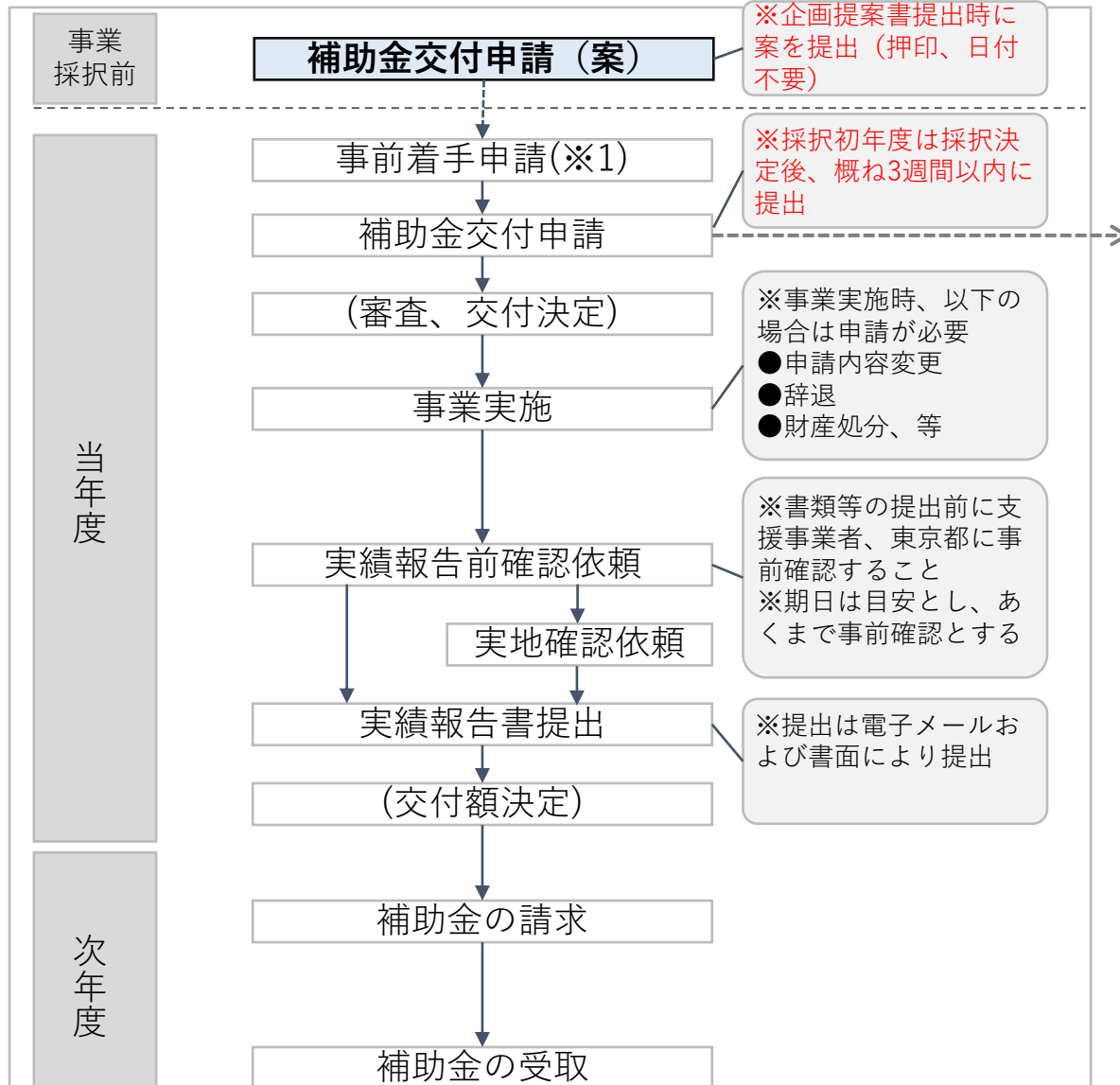
6. 提出書類チェックリスト

	提出書類	様式	形式	確認事項	✓
1 2	交付申請書（案）	第1号様式	Word	「3.事業に要する経費及び補助金交付申請額」は別紙2の額と一致していますか 以下の添付書類はすべて揃っていますか	
3	事業概要説明書	第1号様式別紙 ※企画提案書	Word PPT	「事業概要説明書：公募要領に基づき提案した企画提案書」はありますか	
4 5	事業経費別明細書	第1号様式別紙2	Excel	合計額の計算は正しいですか 1千円未満は切り捨てていますか	
6 7	協定書	第1号様式別紙3	Word Excel	「協定書」はありますか すべての連携事業者の名称はありますか	
8 9	誓約書	第1号様式別紙4	Word	「誓約書」はありますか ☐ チェック欄に✓はしていますか	
10 11	見積書の写し	(本PJの様式なし)		「見積書の写し」はありますか 事業経費別明細書に記載の項目、金額のものですか	
12 13	登記簿謄本	(本PJの様式なし)		「登記簿謄本」はありますか 構成員全員分の書面はありますか	
14 15	社歴書	(本PJの様式なし)		「社歴書」はありますか 構成員全員分の書面はありますか	
16 17	確定申告書の写し	(本PJの様式なし)		「確定申告書の写し」はありますか 構成員全員分の書面はありますか	
18 19	都税納税証明書	(本PJの様式なし)		「都税納税証明書」はありますか 構成員全員分の書面はありますか	
20 21	営業に係る許認可等を 証明する書類の写し	(本PJの様式なし)		「営業に係る許認可等を証明する書類の写し」はありますか 構成員全員分の書面はありますか	

※企画提案書と併せて提出する補助金交付申請書（案）の表紙及び添付書類について、押印、日付は不要です

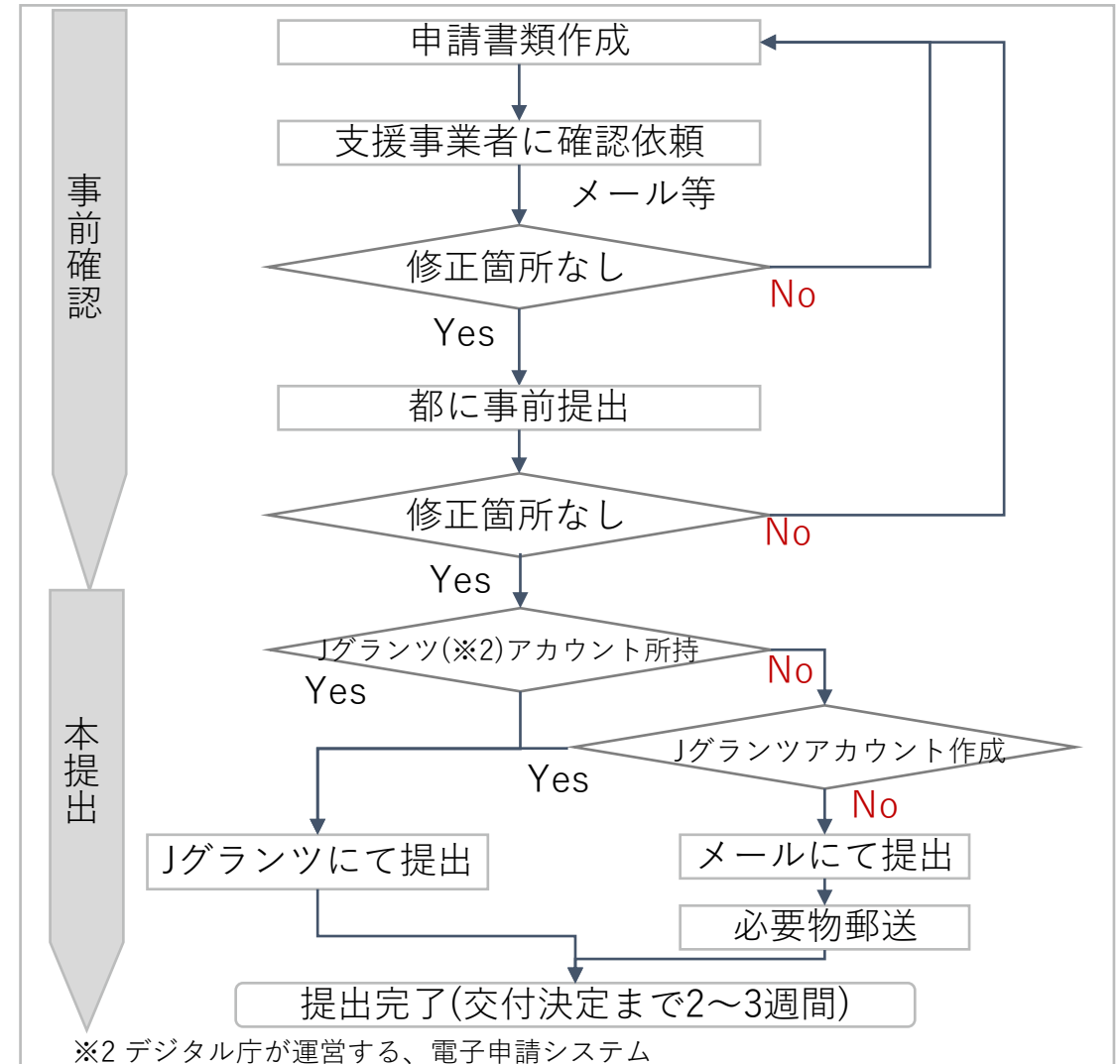
7.書類作成のポイント

■補助事業全体の流れ



※1 やむを得ない理由等により、補助金の交付決定前に事業に着手する必要がある場合に申請

■申請時の流れ (※補助金交付申請時)



7.書類作成のポイント

■交付申請書（案）提出時書類一覧

	手続き	提出書類	採択前 (企画提案書提出時)	交付申請時 (予定)	様式
2	交付申請	交付申請書 ※企画提案書提出時は案	必須	必須	第1号様式
3		事業概要説明書(公募要領の企画提案書)	必須	必須	第1号様式別紙1
4		事業費経費別明細書	必須	必須	第1号様式別紙2
5		協定書	必須	必須	第1号様式別紙3
6		誓約書	必須	必須	第1号様式別紙4
7		実施計画書等（申請事業に係る補足説明資料）	不要	必須	指定様式なし
8		社歴書 ※すべての構成員分	必須	必須	指定様式なし
9		確定申告書の写し ※すべての構成員分	必須	必須	指定様式なし
10		見積書の写し	必須	必須	指定様式なし
11		都税の納税証明書 ※すべての構成員分	必須	必須	指定様式なし
12		印鑑証明書 ※すべての構成員分	不要	必須	指定様式なし
13		営業に係る許認可等を証明する書類の写し ※すべての構成員分	必須	必須	指定様式なし
14		登記簿謄本 ※すべての構成員分	必須	必須	指定様式なし
15		その他必要に応じて提出を求めるもの	必要時のみ	必要時のみ	指定様式なし

※企画提案書と併せて提出する補助金
交付申請書（案）の表紙及び添付書類
について、押印・日付は不要

※企画提案書と併せて提出する交付申請（案）（添付書類含む）以外の書類の詳細については、プロジェクト採択後に別途、補助事業者（代表事業者）に対し提示します。
※不採択となった場合、ご提出いただいた各書類は、東京都にて責任をもって処分いたします。

7.書類作成のポイント

交付申請書（案） 第1号様式

<確認ポイント>

- ① 補助金交付申請額が別紙2の事業費経費別明細書の合計金額と一致していること
- ② 必要な添付書類に漏れがないこと

年 月 日																	
東京都知事 殿																	
グループ名 申請者所在地 代表企業名 代表者職・氏名																	
印																	
空飛ぶクルマ実装プロジェクト（I期）補助金交付申請書（案）																	
標記の補助金に係る事業を下記のとおり行うので、空飛ぶクルマ実装プロジェクト（I期）補助金交付要綱第6条の規定により、補助金の交付を申請する。																	
記																	
1	プロジェクト名 「 」																
2	補助対象期間 交付決定の日 から 年 月 日まで																
①	3 事業に要する経費及び補助金交付申請額 (1) 総事業費 円 (2) 補助対象経費 円 (3) 補助金交付申請額 円																
②	4 添付書類 ・ 事業概要説明書（第1号様式別紙1） ・ 事業費経費別明細書（第1号様式別紙2） ・ 補助事業実施に関する協定書（第1号様式別紙3） ・ 誓約書（第1号様式別紙4） ・ 印鑑証明書 ※全ての構成員分 ・ 登記簿謄本 ※全ての構成員分 ・ 確定申告書の写し ※全ての構成員分 ・ 都税納税証明書 ※全ての構成員分 ・ 社歴書 ※全ての構成員分 ・ 営業に係る許認可等を証明する書類の写し ※全ての構成員分 ・ その他必要に応じて提出を求めるもの																
5	本申請についての連絡先等 <table border="1"><tr><td>担当部署(担当者)</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>所在地</td><td colspan="3">〒</td></tr><tr><td>電話番号</td><td></td><td>ファクシミリ番号</td><td></td></tr><tr><td>メールアドレス</td><td colspan="3"></td></tr></table>	担当部署(担当者)				所在地	〒			電話番号		ファクシミリ番号		メールアドレス			
担当部署(担当者)																	
所在地	〒																
電話番号		ファクシミリ番号															
メールアドレス																	

7.書類作成のポイント

第1号様式別紙 1

事業概要説明書

※空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期）公募要領に基づき、提案した企画提案書を添付すること。

様式 2

『空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期）』
企画提案書 X.XXX

【1 提案内容のサマリ】
XXXXXX（プロジェクト名を記載）

目的

プロジェクトの概念図

【5 実施計画】
【5-1 実施スケジュール】

2025年度

実施項目	達成条件	担当	2025年度												2026年度											
			10月			11月			12月			1月			2月			3月			4月			5月		
			1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W
実施項目 1 ○○																										
①実施計画作成	××との合意																									
②XXYへの初期協議	××課題の把握																									
実施項目 2 ○○																										
①××																										
②××																										
実施項目 3 ○○																										
①××																										
②××																										

⋮

13

交付申請書 第1号様式別紙1 事業概要説明書

<確認ポイント>

- ① 補助金交付申請書（採択後）の内容は、補助金交付申請書（案）（企画提案書提出時）から、**原則、変更しないこと**
変更がある場合は、必ず理由を記載すること

7.書類作成のポイント

交付申請書 第1号様式別紙2 事業費経費別明細書

第1号様式別紙2

① ② ③ ⑤

事業経費別明細書

経費区分	補助対象経費細目	総事業費	内 補助対象経費	備考
単位：円				
運航事業関係				
調査・検討費				
実証フライトに係る経費				
商用化を実現する上で障壁となる課題整理、実現手法等の調査・検討及びビジネスプラン等作成費				
その他商用運航実現に資する取組みに係る経費				
小計				
経営設備事業関係				
調査・設計費				
施設整備費				
商用化を実現する上で障壁となる課題整理、実現手法等の調査・検討及びビジネスプラン等作成費				
その他商用運航実現に資する取組みに係る経費				
小計				
社会受容性に関する事業関係				
調査・検討費				
実証実験費				
その他社会受容性向上に向けた取組みに係る経費				
小計				
合計 (A)				
補助金交付申請額 (B) (〇〇〇〇年度 上限 千円、1千円未満切り捨て)				

<確認ポイント>

- ① **経費区分**は別表（第5条関係）記載の内容と相違ないこと
- ② **経費名称**は購入した物品やサービスが明確に把握できること
- ③ 算出は**事業完了後の実績額**と大きな差額がなきよう、**実行可能性**を十分に検討すること
- ④ **見積書**を入手し、提出すること
- ⑤ **間接経費**は除いて申請額とすること
※消費税、振込手数料、運送料、交通費、等

7.書類作成のポイント

第1号様式別紙3

補助事業実施に関する協定書

1 目的
当事業グループは、東京都が実施する空飛ぶクルマ実装プロジェクト（I期）に係る補助事業について共同連帯して実施することを目的とする。

2 名称
当事業グループは、（ **グループ名** ）と称する。

3 構成員の住所及び氏名
「空飛ぶクルマ実装プロジェクト（I期） 事業者グループ構成法人一覧」のとおりのとおり

4 代表者の名称
当事業グループは、（ **代表する施設・事業所名** ）を代表者とする。

5 代表者の権限及び義務
代表者は、（ **グループ名** ）を代表して、空飛ぶクルマ実装プロジェクト（I期）補助金交付要綱に定める次の権限及び義務を有する。
（1）補助金の交付申請に関すること
（2）補助金の交付の条件の遵守に関すること。
（3）補助金の変更申請に関すること。
（4）補助金の概算払申請に関すること。
（5）補助対象事業の中止又は廃止に関すること。
（6）補助金の実績報告に関すること
（7）補助金の受領に関すること。
（8）補助金の返還に関すること。

6 構成員の連帯責任
当事業グループは、本事業の執行に関して連帯して責任を負うものとする。

7 協定書に定めない事項
この協定書に定めない事項については、その都度構成員全員で協議の上、定めるものとする。

（構成員A、構成員B）の他、（代表する施設・事業所名）は、上記のとおり、補助金の交付申請等に関する協定書を締結したので、その証拠として各構成員が記名押印のうえ、補助金の交付申請の際に1通を提出するほか、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

① ②

事業者グループ名称：

代表者	住所 名称	印
構成員 ①	住所 名称	印
構成員 ②	住所 名称	印
構成員 ③	住所 名称	印
構成員 ④	住所 名称	印

※構成員（法人等）が6つ以上の場合には、必要箇所に追記してください。

交付申請書 第1号様式別紙3 協定書

<確認ポイント>

- ① 協定書は構成員全員の名称を記載すること
- ② 連携事業者の**押印**は別途提出する**印鑑証明書**に記載の印鑑とすること（※交付申請時のみ）
- ③ 各社の押印に時間がかかることが想定されるため早めの回付、押印をお願いします（※交付申請時のみ）

7.書類作成のポイント

交付申請書 第1号様式別紙4 誓約書

②

誓 約 書

東 京 都 知 事 殿

私は、空飛ぶクルマ実装プロジェクト（Ⅰ期）補助金交付要綱第6条の規定に基づく申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

- ☐ 補助金要綱第4条の補助事業者の要件を全て満たしていることを誓約します。
- ☐ 都が別途委託する支援事業者補助事業者の要件を全て満たしていることを誓約します。
- ☐ 申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないことを誓約します。
- ☐ 労働関係法令を遵守していることを誓約します。
- ☐ 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていることを誓約します。
- ☐ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また、固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていることを誓約します。
- ☐ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、全労働者に対し、協定で定める上限時間（特別条項を付帯した場合はその上限時間）を超える時間外労働をさせていないことを誓約します。
- ☐ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないことを誓約します。
接待飲食店営業のほか、パチンコ、ゲームセンター等の遊技場営業を行っている事業主は申請できません。
- ☐ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことを誓約します。
あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
※ この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
 - ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・暴力団員を雇用している者
 - ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ☐ 民事再生法（平成11年法律第255号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しないことを誓約します。
- ☐ 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないことを誓約します。
- ☐ 国・都道府県・区市町村等から過去に補助事業の交付決定取消を受けておらず、法令違反等不正の事故を起こしていないことを誓約します。
- ☐ 補助対象経費の中に、実施主体である構成員の関係者（構成員の代表者、役員及び従業員）及びその同居する親族（同一生計）に対して支出する経費及び構成員の親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真にやむを得ない場合を除く。）が含まれていないことを誓約します。
- ☐ 本申請に当たって提出する書類の写しはすべて、原本と相違ないことを誓約します。

③

年 月 日

本誓約書の内容に虚偽や不正があった場合は申請を取り下げます。

グ ル ー プ 名
申 請 者 所 在 地
代 表 企 業 名
代 表 者 職 ・ 氏 名

㊞

<確認ポイント>

- ① 補助事業者（代表事業者）自身の内容について誓約
- ② すべての□チェック欄へチェック（✓）すること
- ③ 日付、押印（印鑑証明書と同じ）すること（※交付申請時のみ）

7.書類作成のポイント

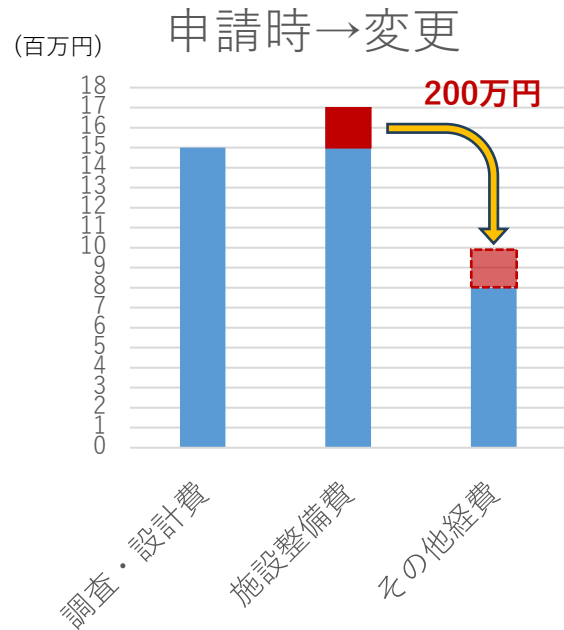
交付決定した内容を変更する際、以下事項に該当する場合は変更承認が必要になります

補助金交付要綱 第10条 第1項（2）

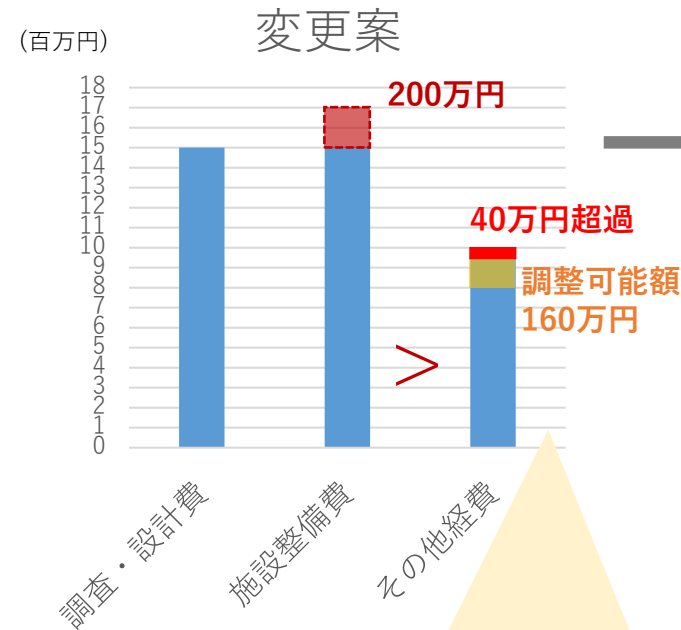
「補助事業の経費区分の相互間においていずれか低い方の20%を超えて変更しようとするとき」

■施設整備費を200万円減額し、その他経費を相当額増額したい。

■その他経費＜施設整備費のため、その他経費の20%を超える場合は変更承認が必要



※離着陸場事業関係
調査・設計費 1,500万円
施設整備費 1,700万円
その他経費 800万円 で交付決定した例



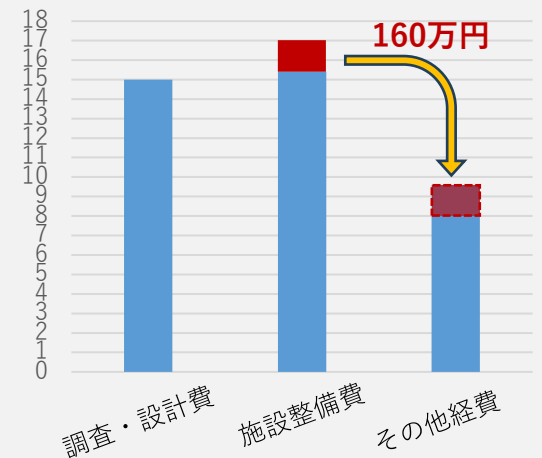
申請時のその他経費800万円×20%=160万円が調整可能額となるため、超過する40万円分は対応が必要

対応①

変更承認申請を実施
・第5-1号様式 変更承認申請書

対応②

変更額の調整を実施
・(左記の場合)その他経費の20%以内に抑える(160万円の変更とする)



8. 提出書類に関するよくあるご質問（1 / 2）

番号	項目	質問	回答
1	事業費経費別明細書	企画提案書では補助対象経費として申請できる経費のみ試算しているが、対象外の経費を見積、総事業費として提出する必要があるか。	補助対象外の経費についてもお見積りの上、総事業費として提出いただく必要があります。
2		超過分が事業者負担であれば、補助金申請時に提出した総事業費を超える事業を実施することは可能か。	交付申請を行った補助対象経費に変更がなく、補助対象経費以外の経費の増加に伴う超過である場合は、問題ありません。ただし、交付申請を行った補助対象経費の増加に伴う超過である場合は、補助金交付要綱第10条の規定により、変更承認申請が必要になります。
3	社歴書	社歴書はどのようなものを提出すればよいか。	会社の沿革等が確認できるものであれば、様式は自由です。会社パンフレットや、会社HP上に記載の「会社沿革」等の写し等でも構いません。
4		社歴書は、現在事項全部証明書で代替可能か。	現在事項全部証明書で代替することはできません。
5	確定申告書の写し	確定申告書について、提出が必要な様式に指定はあるか。すべての様式を提出する必要があるか。	法人税確定申告書別表一（一）～十六のうち、直近の確定申告時に税務署へ提出したもの全て（※別表一（一）、二、四、五（一）、五（二）は必須です。）、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書の提出をお願いします。
6		確定申告の写しは、納税証明書で代替可能か。	納税証明書等で代替することはできません。
7	見積書の写し	課税金額で算出しているが問題ないか。	見積書については、税込価格での算出で問題ありません。ただし、消費税等は補助対象経費となりませんので、第1号様式別紙1 事業経費別明細書の記載に当たっては、税抜価格で記載してください。

8. 提出書類に関するよくあるご質問（2 / 2）

番号	項目	質問	回答
8	都税納税証明書	法人事業税、法人住民税、固定資産税(土地家屋、償却資産)のうち、どの書類を提出すればよいか。	法人事業税及び法人住民税について、直近の納税証明書の提出をお願いします。
9		東京都外会社・担当も、都税納税証明書を提出する必要があるか。	東京都外会社・担当で、都税を納めていない場合は、提出不要です。
10	営業に係る 許認可等を証明する 書類の写し	本プロジェクトの実施事項に関連する資格を証明するものに限って提示する認識で問題ないか。	ご認識のとおり、プロジェクトでの実施事項に関連する資格に関する書類の提出をお願いします。
11	登記簿謄本	提出する登記簿謄本は現在事項全部証明書でよいか。	履歴事項全部証明書の提出をお願いします。
12		発行日の指定はあるか（発行日から〇ヶ月以内、等）。	目安として、概ね発行日から6か月以内のものを提出をお願いします。