

## 公募要領 追加説明資料

【交通サービスインバウンド対応支援事業において車両をリース会社を經由して購入する場合】

第1版 2024/09/20

2次募集

交通サービスインバウンド対応支援事業において車両を **リース会社を経由して購入する場合は**、リース会社から申請を行っていただく必要があります。

ただし、リース会社が交付規程第2条に示すインバウンド対応支援事業を直接実施するわけではないので、**実際の事業実施者（バス事業者等）と連携（協働）して申請等を行っていただくこととなります。**

車両購入関連事業一覧		乗合バス	貸切バス	タクシー	レンタカー
ノンステップバス、リフト付きバス、エレベーター付きバスの導入	ノンステップバスの導入	B-1			
	リフト付きバスの導入	B-2	K-1		
	エレベーター付きバスの導入	B-3	K-2		
輸送力の増強、定時制・速達性の向上に資する設備の導入について	連節バスの導入	B-15			
訪日外国人旅行者が移動を楽しむ目的で導入するバス	サイクルバスの導入	B-18	K-14		
	水陸両用バスの導入	B-19	K-15		
	オープントップバスの導入	B-20	K-16		
	B-18～B-20、K-14～K-17以外のバスの導入（例：レストランバスetc…）	B-21	K-18		
	訪日外国人旅行者の富裕層向け周遊用バスの導入		K-17		
タクシー車両（EV、福祉タクシー以外）の導入について	UDタクシー（レベル1又は2）の導入			T-13	
	UDタクシー（レベル準1）の導入			T-14	
	ジャンボタクシーの導入			T-15	
	訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーの導入			T-16	

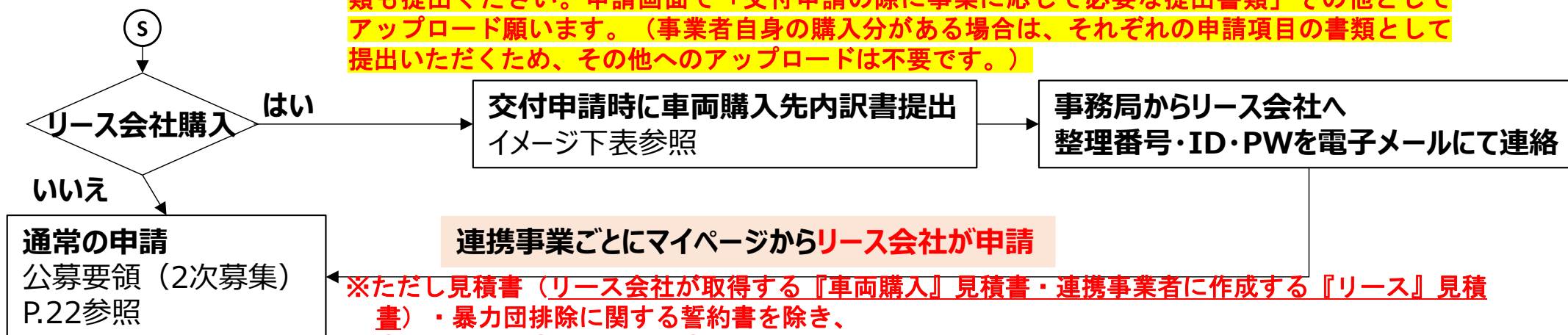
前頁の車両購入事業を申請する事業者は、交付申請書をアップロードする前にリース会社が購入した車両の貸与により（リース車両により）事業を実施するのかを十分に検討してください。

リース車両により事業を実施する場合には、交付申請書のアップロードの際に車両購入先内訳書を一緒にアップロードしてください。

**事業者からの車両購入先内訳書に基づき、事務局からリース会社に整理番号・ID・PWを電子メールにて連絡しますので、リース事業者から連携事業ごとに申請していただきます。**

【車両購入事業者】

※UDタクシーとジャンボタクシーを申請する場合、要件確認のためそれぞれ「別添A、B、C」、「別添D」の提出が必要です。これらをリースする場合は、車両購入先内訳書の提出と合わせて同書類も提出ください。申請画面で「交付申請の際に事業に応じて必要な提出書類」その他としてアップロード願います。（事業者自身の購入分がある場合は、それぞれの申請項目の書類として提出いただくため、その他へのアップロードは不要です。）



※ただし見積書（リース会社が取得する『車両購入』見積書・連携事業者に作成する『リース』見積書）・暴力団排除に関する誓約書を除き、  
①事業概要、②別添資料、③その他資料については本来事業者（タクシー事業者等）より入手したものを提出すること。

※別紙様式第1（仮）は、事務局からリース会社のマイページを通して提供します。

【車両購入先内訳書】

会社名	要望書	今回申請	リース会社情報				
			会社名	担当者名	電話番号	電子メール	住所
事業者自身	X台	y <sub>1</sub> 台					
リース会社 A	-	y <sub>2</sub> 台	※交付決定後かつ申請期間終了後にリース会社に変更することはできません（リース会社が新規申請を行う期間が終了しています）。				
リース会社 B	-	y <sub>3</sub> 台					
合計	X台	Y台					

リース事業者から**交付申請時に提出してもらう見積書**は以下の**2種類**が必要となります。  
2種類の見積書のPDFを1ファイルにして、マイページに登録してください。

### ①リース会社を取得する『車両購入』見積書（原則2社）

- リース事業者は2社以上の販売会社等からの見積書（同一見積条件）を提出してください。
  - ▶ 経済性の観点から、可能な範囲において2社以上の見積書を取り、その中で最低価格を提示した販売会社等を選定してください。**2社以上の見積書を取っていない場合**又は**最低価格を提示した販売会社を選定していない場合**には、その**選定理由を明らかにした業者選定理由書**を見積書と合わせて提出してください。
  - ▶ なお、UDタクシー（レベル1又はレベル2）導入【申請項目T-13】に関する見積書については、1社分の見積書の提出で構いません。またその際の業者選定理由書の提出も不要です。

### ②連携事業者を作成する『リース』見積書

- 実際に交通サービスインバウンド対応支援事業を実施する連携事業者（タクシー事業者等）宛てに作成した見積書を提出してください。
  - ▶ **完了実績報告時点**では、補助金相当額が投入された上でリース料金が設定されていることが確認できる**貸与料金算出資料（様式自由）**を提出していただくこととなります。

**リース事業者が事業完了実績報告を行う際には以下の書類が必要**となります。  
特に、リース会社のみが提出を求められる証拠書類については漏れないようご注意ください。

【I. 間接補助事業者が共通で提出が必要な書類】（※車両購入に限る）

	書 類	備 考
①	様式第7B及び別紙様式第7	マイページより別紙様式第7をダウンロードし、必要事項を入力してください。 入力完了後、別紙様式第7より様式第7Bを出力してください。
②	見積書	車両購入元が発行したものを提出ください。
③	契約書又は発注書及び発注請書	車両購入元との契約(注文)書類を提出ください。
④	納品書・検収書	車両購入元からの納品書及び事業者が検品した検収書を提出ください。
⑤	車検証等	購入した車両の車検証写しを提出ください。
⑥	購入した車両が確認できる写真 (全5種類)	車体全体(真横)、前方ナンバープレート、後方ナンバープレート、スロープ等非稼働時、稼働時の全5種類の写真を提出ください。
⑦	「多言語、WiFi、キャッシュレス決済」の最低でもどれか1つが導入されている写真	補助要件である「多言語、WiFi、キャッシュレス決済」の最低でもどれか1つが導入されている写真を提出ください。
⑧	支払請求書	車両購入元が発行する支払請求書を提出ください。
⑨	支払済みであることを確認可能な書類	車両購入元へ支払ったことが確認できる振込通知書等を提出ください。

※各提出書類の詳しい内容及び提出方法は、「補助事業実施及び完了に向けての提出書類の手引き」を参照ください。

**リース事業者が事業完了実績報告を行う際には以下の書類が必要**となります。  
特に、リース会社のみが提出を求められる証拠書類については漏れがないようご注意ください。

【Ⅱ. リース会社に求められる提出が必要な書類】

	書 類	備 考
①	リース見積書	車両使用者(リース借受人)への見積書を提出ください。
②	リース契約書	車両使用者(リース借受人)とのリース契約書を提出ください。
③	リース料金算出根拠資料	リース料金に補助金が反映されていることがわかる算定資料を作成して提出ください(様式自由)。

※各提出書類は、間接補助事業者共通書類と同様に、ファイルアップロードシステムよりご提出ください。

**リース料金算出根拠資料**には、以下の情報がわかるよう作成してください。

リース料金算出基礎

- 1.貸与先
- 2.リース車両詳細
- 3.リース料金算定
  - ・リース期間
  - ・交付予定補助金額
  - ・リース料金

1. 貸与先：リース車両を使用する間接補助事業者の名称を記載してください。  
(リース契約書と一致していること)
2. リース車両詳細：車名(型式)を明記してください。
3. リース料金算定
  - リース期間：リース契約の月数を明記してください。
  - 交付予定補助金額：本補助金事業及び他に交付が予定される場合はその内訳と合計額を記載してください。
  - リース料金：補助金を活用した場合としなかった場合の1台当たりのリース料金(総額及び月額)を消費税抜きで算定し、活用有無での差額も記載ください。