

令和5年度
「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」
及び
「交通サービスインバウンド対応支援事業」
交付申請の手引き（2次募集）

本手引きは、補助金の採択決定以降の以下のような手続に関するガイドです。

- 交付申請時の注意事項
- 交付申請時に必要な書類
- 交付決定後から事業実施前の注意事項

※申請期間【令和6年9月27日（金）14:00～12月27日（金）16:00】内に、交付申請を行ってください（交付申請額の累計が予算に達し次第終了。交付申請状況により、補助メニューを追加・早期募集終了することもあります）。

※補助事業は、令和7年2月28日（金）16:00までに完了する必要があります（代金等の支払いまで完了すること）。かつ事業完了日から起算して10日以内又は令和7年2月28日（金）16:00のいずれか早い日までに事業完了実績報告を行っていただきます。

【問い合わせ先】

令和5年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」
及び「交通サービスインバウンド対応支援事業」事務局

T E L : 050-5482-3520

受付時間：10:00～17:00（12:00～13:00を除く）

※土日祝日及び年末年始（12/28～1/4）を除く

E-mail : dxgx_r06sk@dxgx.pacific-hojo.jp

※本手引き及び公募サイト（2次募集）をご覧ください。ご不明な点があればお問い合わせください。

公募サイト（URL） <https://dxgx.pacific-hojo.com/2nd>

第1版 令和6年9月20日

令和5年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」
及び「交通サービスインバウンド対応支援事業」事務局

目次

I.	はじめに.....	1
1.	はじめに.....	1
2.	事業全体のスキーム（2次募集）.....	2
3.	スケジュール.....	3
II.	交付申請の手引き.....	4
1.	交付申請時の注意事項.....	4
1-1.	交付申請とは.....	4
1-2.	交付申請期間.....	4
1-3.	交付申請の提出方法.....	4
1-4.	注意事項.....	5
2.	交付申請時に必要な書類.....	6
2-1.	交付申請に必要な提出書類一覧.....	6
2-2.	補助対象経費について.....	9
(1)	補助対象経費に関わる見積書.....	9
(2)	関係会社等から調達する場合の利益排除について.....	10
1)	利益排除の対象となる調達先.....	10
2)	利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類.....	12
(3)	補助対象経費・補助率.....	13
1)	交通D X・G Xによる経営改善支援事業等.....	13
2)	交通サービスインバウンド対応支援事業.....	13
(4)	補助対象外経費.....	15
2-3.	交付申請に必要な提出書類の様式例及び記載すべき内容.....	16
(1)	事業許可証.....	16
(2)	様式第1 A、B（様式例）.....	16
(3)	別紙様式第1（様式例）.....	17
(4)	振込先銀行情報.....	19
(5)	暴力団排除に関する誓約書（様式例）.....	19
(6)	地域公共交通経営改善計画の概要.....	20
1)	公共交通のデジタル化・システム化・グリーン化の取組.....	20
2)	事業の経営改善に資する新たな取組.....	20
3)	地方公共団体との連携に関する取組.....	20
4)	その他公共交通の事業の持続性の確保に向けた収支の改善を図る取組.....	20
(7)	仕入控除を行うことができない旨の理由書（様式例）.....	21
(8)	見積書.....	22
(9)	業者選定理由書.....	23
(10)	事業概要.....	23
(11)	タクシー車両購入にかかる別添確認資料.....	23

(12) 貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けたことを証明する書類.....	23
(13) カタログ/スペック詳細.....	24
(14) 設置場所図面.....	24
(15) 設置場所写真.....	24
(16) 導入予定営業所一覧.....	24
(17) 図面.....	24
(18) 工事個所写真.....	24
(19) システム仕様書.....	24
(20) RFP（提案依頼書）.....	25
(21) カタログ/ホームページ画面.....	25
III. 交付決定後から事業実施前の注意事項.....	26
1. 補助対象経費の支払方法.....	26
1-1. 経費の支払方法について.....	26
1-2. 電子商取引等について.....	26
2. 留意点.....	27
2-1. 本補助事業が適用する法令.....	27
2-2. 補助事業内容の変更.....	27
2-3. 補助金の額について.....	27
2-4. 取得財産等の取扱い.....	28
2-5. 補助事業関係書類について.....	28
2-6. 国の補助金制度との関係.....	28
2-7. 入手情報の使用目的.....	28
2-8. 補助対象経費における消費税の扱いについて.....	29
3. 間接補助事業者の義務.....	30
3-1. 交付決定.....	30
3-2. 計画内容や経費の配分変更等.....	30
3-3. 補助金の支払い.....	30
3-4. 補助事業の経理.....	30
4. その他.....	31
4-1. 産業財産権について.....	31
4-2. ヒアリング・現地調査.....	31
4-3. 補助対象外について.....	31
4-4. 会計検査院の实地検査.....	31
IV. 問い合わせ先・電子メール送付時の注意事項.....	32
■別冊：経費の根拠となる必要提出書類一覧.....	33

I. はじめに

1. はじめに

この「交付申請の手引き」は、『地域公共交通確保維持改善事業費補助金（交通DX・GXによる経営改善支援事業等）』のうち交通DX・GXによる経営改善支援事業等、及び『ポストコロナを見据えた受入環境整備促進事業補助金（交通サービスインバウンド対応支援事業）』のうち交通サービス利便向上促進事業（以下、両事業をあわせて「本事業」という。）において、事業者が補助金の交付申請をするにあたり、遵守しなければならないルールや手続き、申請書類等について解説したものです。

補助金の交付申請の際には適正な事業の実施のため、本手引きを熟読の上、申請期間内に交付申請を行ってください。

【補助事業交付申請にあたっての留意事項】

- 本補助金は、次の法令が適用されますので、交付決定通知書を受領した事業者（以下「間接補助事業者」という。）はそれに伴う遂行、管理、報告等の責務を負うこととなります。
 - 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
 - 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- 間接補助事業は、補助金が国民の収めた税金により賄われていることに留意し、上記法令やそれぞれ事業の交付要綱及び交付規定に定める交付の目的等に従って誠実に補助事業を行うように努めてください。
- 万一、法令等の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、交付決定を取り消し、交付済みの補助金がある場合は返還請求を行うこととなりますので、十分ご注意ください。
- 適正に事業が実施されていることを確認するため、令和5年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」及び「交通サービスインバウンド対応支援事業」事務局（以下「事務局」という。）による補助事業のヒアリング・現地調査を行う場合があります。

本手引きは、多岐に渡る内容を解説しているためページ数や文字数が大変多くなっております。その中でも、**重要**マークが付いている部分は、特にご確認・ご注意いただきたい内容となりますので、必ずご確認ください。

2. 事業全体のスキーム（2次募集）

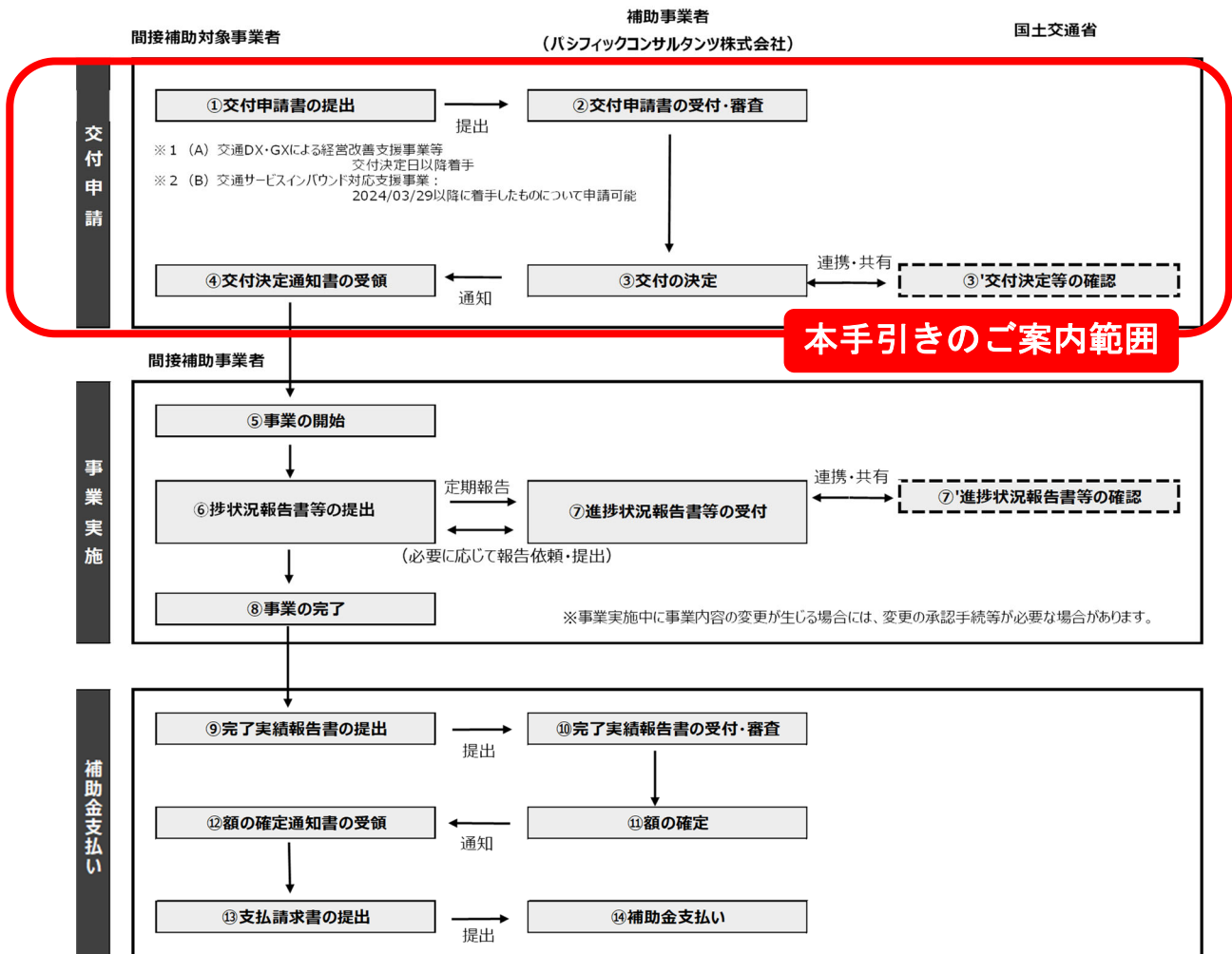


図-1 事業全体の実施フロー

3. スケジュール

表- 1 スケジュール (2次募集)

本手引きのご案内範囲	
1) 交付申請 【間接補助対象事業者 →事務局】	申請期間：令和6年9月27日（金）14:00 ～12月27日（金）16:00必着 (交付申請額の累計が予算に達し次第終了。交付申請状況により、補助メニューを追加・早期募集終了することもあります。)
2) 交付決定通知 【事務局→間接補助事業者】	<u>交付申請があり次第、内容を確認して随時交付を決定・通知</u> （交付決定を受けた間接補助対象事業者は以後「間接補助事業者」という。）
3) 補助事業の実施 【間接補助事業者】	交付決定（通知）日以降、補助事業の発注・契約が可能（一部対象外あり） 令和7年2月28日（金）16:00までに補助事業完了（代金等の支払い、事業完了実績報告書の提出まで完了させる必要があります。）
4) 進捗状況報告等 【間接補助事業者→事務局】	補助事業の実施期間中に、原則として月に一度の頻度で事務局へ進捗報告を実施
5) 執行状況等ヒアリング・現地調査 【事務局→間接補助事業者】	補助事業の執行状況の把握ならびに事例の取材のため、必要に応じてヒアリング・現地調査を実施
6) 事業完了実績報告 【間接補助事業者→事務局】	事業完了日から起算して10日以内又は令和7年2月28日（金）16:00までのいずれか早い日までに提出
7) 補助金の額の確定通知 【事務局→間接補助事業者】	完了実績報告があり次第、随時審査（必要に応じてヒアリング・現地調査）を行い、補助金の額を確定して通知
8) 補助金支払請求 【間接補助事業者→事務局】	補助金の額の確定通知があり次第、補助金支払請求書を作成して提出
9) 補助金交付 【事務局→間接補助事業者】	補助金の支払請求確認後支払い（最終支払いは令和7年3月下旬を予定）

II. 交付申請の手引き

1. 交付申請時の注意事項

1-1. 交付申請とは

交付申請とは、間接補助対象事業者が交付規程に基づき実施する補助事業について補助金の交付を申請するものです。なお、申請する補助事業については、同一内容の事業において国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複していないことが前提となります。

▶国による補助金等の給付を既に受けている、受けることが確定している、又は交付対象となる可能性がある場合には、原則として補助金の対象にはなりません。

1-2. 交付申請期間

重要

令和6年9月27日（金）14:00から12月27日（金）16:00【必着】

（交付申請額の累計が予算に達し次第終了。交付申請状況により、補助メニューを追加・早期募集終了することもあります。）

交付申請書は事務局で随時受付を行い、申請内容の審査、承認を経て交付決定となります。事務局が交付申請の内容を確認し、申請内容に不備がある場合には、間接補助対象事業者へ修正を依頼することがあります。

なお、各事業の実施期間は下表のとおりとなります。

表-2 補助対象事業の事業実施期間

補助対象事業	事業実施期間
交通DX・GXによる経営改善支援事業等	交付決定日 ～令和7年2月28日（金）
交通サービスインバウンド対応支援事業	令和6年3月29日（金） ～令和7年2月28日（金）

1-3. 交付申請の提出方法

交付申請は、ファイルアップロードシステムを用いた申請のみであり、郵送不可となります。提出については、以下の手引きを参照ください。

○令和5年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」及び「交通サービスインバウンド対応支援事業」 ファイルアップロード（交付申請版）の手引き（2次募集）

※ファイルアップロードシステムを使えない環境にある事業者は事務局へご連絡ください。

1-4. 注意事項

交付決定通知書で通知される補助金額（以下「交付決定額」という。）は、交付申請の内容を交付規程に基づき審査を行うため、申請金額より減額する場合があります。特に、補助対象外経費が含まれている場合は減額になりますのでご注意ください。

また、交付決定額は、補助金の上限額であり、最終的な交付額は補助事業完了後の完了実績報告により決定します。交付決定時の補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていたことが明らかになった場合には、補助金の額の完了実績報告時に減額となりますのでご注意ください。

2. 交付申請時に必要な書類

2-1. 交付申請に必要な提出書類一覧

交付申請にあたっては、必須の提出書類（表-3参照）と必要に応じて提出していただく書類（表-5）の2種類があります。ただし、この2種類以外にも必要に応じて事務局から追加資料の提出および説明を求める場合があります。

表-3 交付申請の際に必要な提出書類(必須)

書類名	内容	参照ページ
ア 事業許可証・登録証※	内示通知書でも代用可	p. 16
イ 様式第1 (A、B)	交付申請書 ※交通DX・GXによる経営改善支援事業等を申請する場合は様式第1Aを提出 ※交通サービスインバウンド対応支援事業を申請する場合は様式第1Bを提出	p. 16
ウ 別紙様式第1	申請する補助対象経費の内訳 ※マイページからダウンロードしてください	p. 17
エ 別紙様式第1に記載した経費の根拠となる書類	見積書、見積根拠資料、事業概要等 ※申請項目別に設定（表-4参照）	表-4参照
オ 振込先銀行情報	口座種別（普通（総合）or 当座） 銀行名、支店名、口座番号、口座名義 ※上記の内容がわかる通帳コピー等	p. 19
カ 暴力団排除に関する誓約書	誓約書に代表者の署名（自書）記載 ※マイページからダウンロードしてください	p. 19

※日本版ライドシェアを実施する事業者については、自家用自動車有償運送（自家用車活用事業）許可証も提出してください。現時点で、許可証を持っていない事業者は、申請書または実施する事業概要がわかる書類を提出してください。

【表-3のエに必要な書類】

重要

「別紙様式第1に記載した経費の根拠となる書類」については、下表に具体的な書類と様式例等の参照先、また別冊に申請項目ごとに必要となる書類を提示しておりますので確認ください。

表-4 【表-3のエに必要な書類】

申請書類	参照ページ
a 見積書	p. 22
b 業者選定理由書	p. 23
c 事業概要	p. 23
d タクシー車両購入にかかる別添確認資料【A】～【D】	p. 23
e 貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けたことを証明する書類	p. 23
f カタログ/仕様詳細	p. 24
g 設置場所図面	p. 24
h 設置場所写真	p. 24
i 導入予定営業所一覧	p. 24
j 詳細図面	p. 24
k 工事個所写真	p. 24
l システム仕様書	p. 24
m RFP（提案依頼書）	p. 25
n カタログ/ホームページ画面	p. 25

表- 5 交付申請の際に事業に応じて必要な提出書類

書類名		内容	備考	参照ページ
キ	地域公共交通経営改善計画の概要	「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」交付規程第4条に定める内容	地域公共交通確保維持改善事業費補助金（交通DX・GXによる経営改善支援事業等）を申請する場合	p. 20
ク	仕入控除を行うことができない旨の理由書	消費税の申告を行わない理由を記載 ※マイページからダウンロードしてください	仕入れ控除ができない場合	p. 21

※「交通サービスインバウンド対応支援事業」交付規程第4条により、補助金申請時には「交通サービスインバウンド対応支援事業計画」の提出が必要とされています。しかしながら、該当の事業計画は事務局にて国土交通省から入手するため、今回の申請に際しては改めての提出は不要です。事業計画の承認を受けていない事業者に対して、交付決定を行うことができませんので、ご注意ください。

【様式等ダウンロード先】

表- 3～表- 5に記載した必要な様式等は、令和5年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」及び「交通サービスインバウンド対応支援事業」のマイページからダウンロードしてください。

※別冊には以下の通り、補助を申請する項目ごとに表- 3 のエに必要な書類を提示しておりますので、必ず確認ください。

(別紙様式第1①) タクシー車両関係

② タクシー車両の導入について

・観光予算での支援を予定しているため、多言語・WiFi・キャッシュレス決済のうち最低でもどれか一つ(ジャンボタクシーに関してはキャッシュレス決済が対象になります。多言語・WiFi・キャッシュレス決済対応にあたって補助金活用の有無は問いません。

・観光予算での支援を予定しているため、空港アクセスまたは観光周遊で使用する車両である必要があります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額
T-13	UDタクシー(レベル1又は2)の導入	見積書(2社)	事業概要	別添A 別添B	別添C 円
T-14	UDタクシー(レベル準1)の導入	見積書(2社)	事業概要	別添A 別添B	別添C 円
T-15	ジャンボタクシーの導入	見積書(2社)	事業概要	別添D 千円	千円
T-16	訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーの導入 (訪日外国人富裕層の送迎用として通常より広い車内空間の確保や車内空間をVIP仕様にする等の車両)	見積書(2社)	事業概要	千円	千円

※1 訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーとは、訪日外国人旅行者の富裕層の送迎サービスに特化したタクシー車両ですので、一般的なタクシー格常の車両を用いることはもとより、Wi-Fiの設置や多言語化対応は必須となります。また、時間制運賃のみで運送することを想定しているため、置かれていないことが要件となります。また、単に設備が整っているだけではなく、富裕層向けサービスに応じた料金を収受する運送を常態的にすることも要件となります。

(別紙様式第1②) 公共交通のデジタル化・システム化

③ 業務のデジタル化・システム化(新規設備等導入)

T-18、T-20～21は日本版ライドシェアを実施するタクシー事業者のみが対象となります。

・利用料や保守料などの維持費(ランニングコスト)、手数料又はこれらに類するものは対象外です。
 ・キャッシュレス対応の設備機器・システムは観光予算で支援することとしておりますので、「(別紙様式第1③) インバウンド対応設備機器関係」に「バス・タクシー事業者向け「デジタル化の手引き」」についても参照してください。
https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_fr3_000038.html
 ・国土交通省にて別に執行(執行事務は「日本自動車輸送技術協会」が担当)している「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については補お、「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については以下のURLから御確認ください。
<https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/subcontents/jikoboushi.html>
 ・法令で設置が義務づけられている機器(令和6年4月1日に施行される改正「旅客自動車運送事業運輸規則」により義務づけられるものも含む。)は、

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額
T-17	配車アプリ	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円
T-18	乗務日報自動作成ソフト	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円
T-19	配車システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円
T-20	輸送実績報告書等帳票自動作成システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円
T-21	その他 事業概要:	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円

2-2. 補助対象経費について

(1) 補助対象経費に関わる見積書

①同一仕様で**必ず2社以上の見積書**を取り、最低価格の事業者の金額で交付申請額の算出をしてください。

※2社以上の事業者から見積りを取得することができない場合（代理店が1社しかない等）はその旨を記載した業者選定理由書をご提出ください。業者選定理由が認められない場合には補助対象経費としては認めることができません。

※なお、UDタクシー（レベル1又はレベル2）導入に関する見積書に関しては、業者選定理由書なしに1社分の見積書提出で問題ありません。

【見積書に記載が必要な項目について】

イ)日付の記入（見積書の発行日としてください）

ロ)見積書の宛先（事業者名及び発行元の住所、会社名等（宛先、発行元の名称）は法人格などを略さず記載してください）

ハ)見積金額（税抜金額がわかるように、税抜金額、消費税、税込金額を明記してください）

ニ)見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載してください）

ホ)支払い条件（原則銀行振込としてください）

ヘ)有効期限（交付決定時（申請から14日程度必要）に有効な期限としてください）

※交通サービスインバウンド対応支援事業について、交付申請以前に購入している場合は、購入時の見積書を提出してください。

②見積書には、実施する補助事業の具体的内容がわかるような積算内訳が必要となります（『一式』表記は不可となります）。

③別紙様式第1に記載した補助対象経費の項目ごとに見積書を分けて作成してもらうようにしてください。

※項目ごとに見積書を分けることが困難な場合は、事務局へお問い合わせください。

④補助対象経費は、本事業に関する経費に限られます。

※このため、見積書は原則として、当該補助事業に資する事業費に限定した内容で取得してください。仮にその他の事業費等を含めた内容でしか見積書を作成できない場合であっても、補助対象外経費部分についてはマーカーで対象外とわかるように明示するなど、当補助事業に資する事業内容及び金額が明確にわかるように区分して作成してもらうようにしてください。

⑤補助金交付後の会計検査等において、補助対象経費と認められない経費（当補助事業に資さない改修等の経費）が含まれていたことが判明した場合、補助金の交付を取り消し、返還を命じる場合がありますのでご注意ください。

⑥研修等を行う際の講師への謝金・旅費については国の支出基準が上限になりますのでご確認ください。(※現時点では、補助事業事務処理マニュアル(経済産業省大臣官房会計課 令和4年6月)を参照してください。)

(2) 関係会社等から調達する場合の利益排除について

補助対象経費の中に、間接補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、補助事業の実績額の中に間接補助事業者の利益相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。そこで、これらから調達した場合は、取引価格から利益相当額を控除した金額を補助対象経費としてください。

1) 利益排除の対象となる調達先

間接補助事業者が以下の①～③の関係にある個人又は会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む)を、利益排除の対象とします。

- ①間接補助事業者自身(自社)
- ②間接補助事業者の関係会社(下記③を除く)
- ③間接補助事業者(法人の場合は間接補助事業者の株主)の親族又は親族が所有する会社
 - ▶利益排除の対象範囲となる具体的な関係会社の範囲は、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及びその他の関係会社に準じて判定してください。
 - ▶親族の範囲は、民法第725条で定義されている六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族に準じて判定してください。

法人間

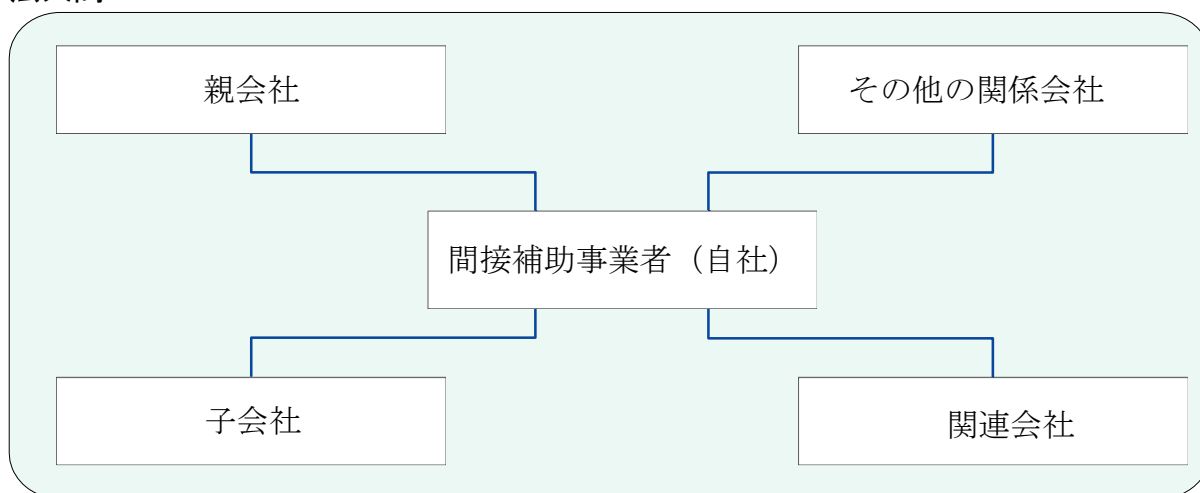
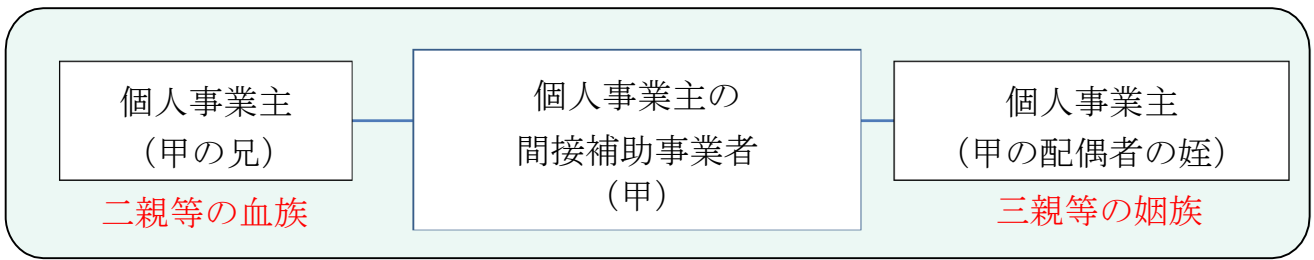
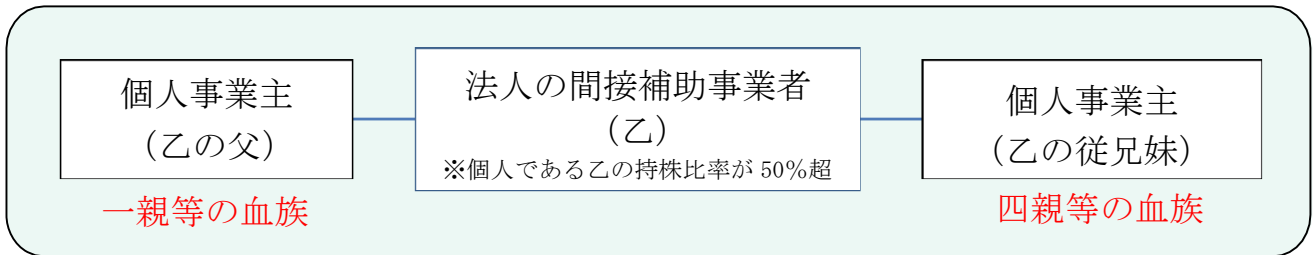


図-2 利益排除の対象となる調達先の範囲
(関係会社のイメージ)

個人間（一例）



法人対個人（一例）



法人対法人（一例）

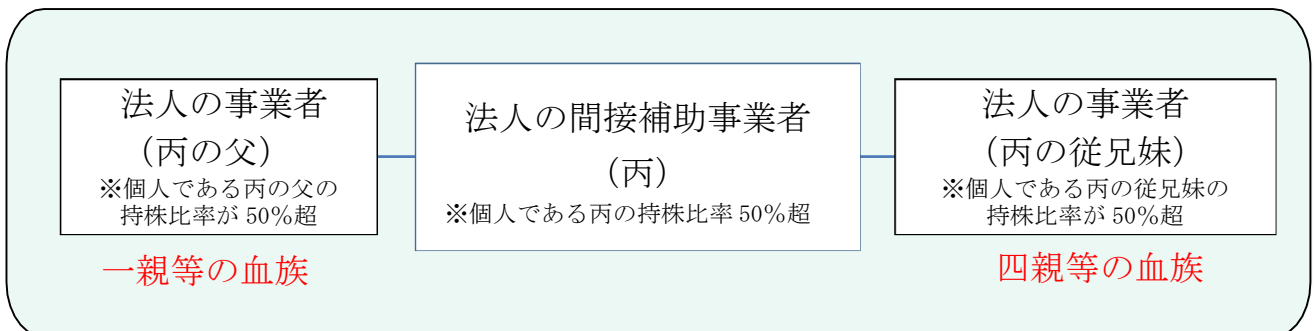


図- 3 利益排除の対象となる調達先の範囲
(親族又は親族が所有する会社のイメージ)

上記、親族又は親族が所有する会社との取引の全部又は一部を第三者へ再委託する場合には、再委託先からの見積書、契約書、請求書、再委託先への支払い証憑等の提出を求めることがあります。この場合、再委託先との取引は、事業完了期限までに支払いを含めてすべての取引を完了させる必要があります。

2) 利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

利益排除の方法及び利益排除が必要な場合に、通常の証拠書類に加えて必要な提出書類は以下のとおりです。なお、以下の場合の原価とは、当該調達品の製造原価又は役務原価をいいます。

表- 6 利益排除の方法及び利益排除が必要な場合の追加提出書類

区分		利益排除の方法	追加提出書類
①	間接補助事業者の自社調達の場合	原価をもって補助対象額とします。	「原価」について当該調達に対する経費であることを証明する書類
②	間接補助事業者の関係会社（下記③を除く）からの調達の場合	取引価格が原価と当該調達に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合（パターンA）は、取引価格をもって補助対象額とします。 これによりがたい場合（パターンB）は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。	持株比率を確認できる書類 ^{※1} 及び下記のパターンに応じていずれかの書類を提出してください。 【パターンA】 「原価」及び「販売費及び一般管理費」について当該調達に対する経費であることを証明する書類 【パターンB】 ● 調達先の直近年度の決算報告書（調達先の単独の損益計算書） ● 取引価格、営業利益率 ^{※2} 及び利益相当額の計算過程がわかる書類
③	間接補助事業者（法人の場合は間接補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達の場合	をもち取引価格から利益相当額の排除を行います。	※1 持株比率を確認できる書類：出資関係図やWebサイトの会社概要等、持株比率が記載されているもの。また、③に該当する場合、親族関係がわかるものを提出いただくことがあります。 ※2 営業利益率は、小数点以下第2位を切り上げた数値(X.X%)とします。

(3) 補助対象経費・補助率

1) 交通DX・GXによる経営改善支援事業等

以下の事業に要する経費について、**補助対象経費の1/2を補助**します。

- 公共交通のデジタル化、システム化、グリーン化に要する費用
(運行管理システム、混雑情報提供システム、勤怠管理システム 等)
- デジタル化、システム化、グリーン化のための技術研修及び調査等に要する経費 (人件費は除く)

2) 交通サービスインバウンド対応支援事業

補助率と補助対象となる経費は表-7に示すとおりです。

なお、バス車両導入の補助対象経費の算定の際には、国土交通省が、車両本体の値引額に関わる実態調査を行った上で決定する基準値引率(18.57%)を用いることとします。ただし、電気自動車、プラグインハイブリッド自動車および燃料電池自動車の補助対象経費の算定には、基準値引率は適用しません。

表- 7 補助率と補助対象となる経費(1 / 2)

補助対象となる経費	補助率
<ul style="list-style-type: none"> ● 多言語拡声装置の導入に要する経費 ● 非常用電源装置、情報端末への電源供給機器の整備に要する経費 	1 / 2
<ul style="list-style-type: none"> ● 無料公衆無線LAN環境の整備に要する経費 ● 案内標識、・可変式情報表示装置、・ホームページ(パソコン又は携帯電話、スマートフォン等から利用できるものとし、経路検索又は予約システムを提供するものに限る。)等の多言語表記等、案内放送の多言語化(スマートフォンアプリの活用等によるものも含む。)、多言語案内・翻訳用タブレット端末、多言語案内・翻訳システム機器の導入及びスタッフのための外国語接遇等の研修(人件費は除く)に要する経費 	1 / 3
<ul style="list-style-type: none"> ● 公共車両優先システム(PTPS)に関わる車載器の整備(空港アクセス又は観光周遊に使用する車両に整備するものに限る。)に要する経費 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 交通系ICカード(全国相互利用可能なものに限る。)、クレジットカード等の利用又は二次元コード決済を可能とするシステムの導入、企画乗車船券のICカード化、レンタカーのETCカード対応(ETC車載器を除く。)、バスロケーションシステム(訪日外国人旅行者が移動を円滑に行う際に必要な情報の多言語表記等を行うものに限る。)の導入その他ITシステム等の高度化に要する経費(システム開発費、設備整備費等) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● バス車両又はバスターミナルのトイレの洋式化及び機能向上に要する経費 	
<ul style="list-style-type: none"> ● レンタカーの外国人ドライバー支援に要する経費 	
<ul style="list-style-type: none"> ● ジャンボタクシーの導入・改造(空港アクセス又は観光周遊に使用するものに限る。)に要する経費のうち車両本体及び車載機器類の価格、改造費・ジャンボタクシーの導入・改造(空港アクセス又は観光周遊に使用するものに限る。)に要する経費のうち車両本体及び車載機器類の価格、改造費 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 訪日外国人富裕旅行者の送迎・観光を目的としたバス・タクシーの導入、改造に要する経費のうち車両本体及び車載機器類の価格、改造費 	
<ul style="list-style-type: none"> ● サイクルバス、オープントップバス、水陸両用バス等の導入、改造に要する経費 	
<ul style="list-style-type: none"> ● バスターミナル及びタクシー乗り場の移動等円滑化に要する経費(段差の解消(エレベーター、スロープ等に限る。)及び多機能トイレの設置等に要する経費のうち本工事費(資産の購入を含む。)、附帯工事費、補償費及び事務費(補助対象事業に直接要する経費に限る。)) 	

表- 7 補助率と補助対象となる経費(2 / 2)

補助対象となる経費	補助率
● バス・タクシー車両の移動等円滑化に要する経費(ノンステップバス、リフト付バス、ユニバーサルデザインタクシーの導入・改造(一般乗合旅客自動車運送事業に関わるもの(ノンステップバス及びリフト付バス)及びユニバーサルデザインタクシーは空港アクセス又は観光周遊に使用するものに限る。)に要する経費のうち車両本体及び車載機器類の価格、改造費)	1 / 3 ^{※1}
● BRTシステムの整備(訪日外国人旅行者の受入れについて計画的な推進を実施していると認められる地域に限る。)に要する経費(連節車両の導入及びこれと一体として整備する停留施設、公共車両優先システム(PTPS)車載器)	1 / 3 2 / 5 ^{※2} 1 / 2 ^{※2}

※1：ただし、ノンステップバス、リフト付バスについては1 / 4又は当該補助対象経費と通常車両価格との差額に1 / 2(空港アクセスに使用するリフト付きバスは2 / 3)を乗じていずれか少ない額とする。

「通常車両価格とは」 車両の長さにより次のとおりとする(消費税を除く)。 7m未満 : 1, 340万円 7m以上9m未満 : 1, 540万円 9m以上 : 1, 880万円 ただし、初年度登録年月から5年を超えた車両の購入補助に関わる通常車両価格は、上記にかかわらず0円とする。 なお、リフト付きバス車両その他これらの価格を通常車両価格とすることが適当でない車両については、個別に判断するものとする。
--

※2：BRTシステムの整備に要する経費に対する補助率は、公共交通計画等に基づいて実施される事業などにより以下の補助率を適用する。

公共交通計画及び利便増進計画に基づいて実施される事業の場合	補助率 2 / 5
公共交通計画及び利便増進計画並びに立地適正化計画及び都市交通戦略の双方に基づいて実施される事業の場合	補助率 1 / 2
公共交通計画及び利便増進計画並びに軌道運送高度化実施計画又は道路運送高度化実施計画に基づいて実施される事業の場合	補助率 1 / 2

(4) 補助対象外経費

以下に示す経費は、本事業において補助対象外になります。

- 土地の取得に要する費用
- 法令又は条例等において義務化されている設備等の導入に関わる費用
- 国が助成する他の制度(補助金等)と重複する事業に関わる経費
- システム利用料等の各種ランニングコスト(クラウドサービス利用料も含む)
- 各種税金
- 公的機関に支払う手数料等
- 割賦契約で車両購入し、事業完了実績報告書の提出までに支払いが完了しない場合
- 親睦会に関わる経費
- 国の支出基準を上回る謝金費用
- 振込手数料
- 故障の修理や老朽化等の対応のみで、機能の明確な向上ではないもの
- その他、本事業と無関係と思われる経費

2-3. 交付申請に必要な提出書類の様式例及び記載すべき内容

以下の交付申請書類について、記入例、及び書類に記載すべき内容を提示しております。内容を確認の上、書類等を作成、又は準備してください。ただし、必要に応じて事務局から追加の資料を求められることがありますので、ご協力ください。

(1) 事業許可証・登録証

1次募集とは異なり、事前の調査を行っていないことから、申請者が補助対象事業者であるかの確認をするため、事業許可証・登録証を提出してください。なお、1次募集の内示通知書で代用は可能です。

また、日本版ライドシェアを実施する事業者については、自家用自動車有償運送（自家用車活用事業）許可証も提出してください。現時点で、許可証を持っていない事業者は、申請書または実施する事業概要がわかる書類を提出してください。

(2) 様式第1A、B（様式例）

別紙様式第1から出力されますので、内容に齟齬がないか確認ください（青枠：確認項目）。

※以下様式第1Aの例を提示しておりますが、様式第1Bについても確認事項は同じです。

様式第1A（日本産業規格A列4番）	
	第 関東 T-999 号 令和6年7月31日
パシフィックコンサルタンツ株式会社 首都圏本社 本社長 殿	
住 所 東京都千代田区〇〇〇 氏名又は名称 国土 太郎	
令和5年度 「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」 交付申請書	
令和5年度 「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」金 〇〇,〇〇〇 千円を交付されるよう、 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第5条及び交付規程第 7条の規定により、別紙様式第1のとおり申請します。	

図-4 様式第1A（様式例）

(3) 別紙様式第1 (様式例)

1次募集をした事業者はその際の情報が反映されていますので、内容に齟齬がないか確認してください(青枠：確認項目)、(赤枠：確認項目)。

新たにID・パスワードを発行した事業者はその際の情報が反映されていますので、内容に齟齬がないか確認してください(青枠：確認項目)。また、交付申請にあたり必要な項目となりますので、入力してください(赤枠：入力項目)。

その他、補助対象経費等入力後、『チェックボタン』を押下ください。エラー表示なく無事処理されると『様式第1(A、B)作成ボタン』が出現しますので、押下するとPDFで様式が出力されます。

令和5年度補正予算 別紙様式第1 交付申請書(タクシー関係)

整理番号		住所	
事業者名		ご担当者名	
代表者氏名		E-mail (ご担当者)	
ご連絡先 (ご担当者)			

振込先銀行情報	
銀行名	金融機関コード
支店名	
支店番号	
口座の種類	
口座番号	
フリガナ	
口座名義人	

※本用紙入力後に、一度は下記チェックボタンを押下してください。

チェックボタン

※エラーが表示されたら修正を行い、再度チェックボタンを押下してください。

↑申請項目の入力確認が完了しましたら必ず押下ください(エラーの場合は、内容確認し、記載を修正して再度押下ください)。

5 業 交付申請額計 0 千円

B. 交通サービスインバウンド
対応支援事業 交付申請額計 0 千円

無事『チェックボタン』の処理が終わる(エラーが出ない)と作成ボタンが出現します。

交付申請額総計 0 千円

↓こちら押下するとPDFで様式が出力されます。

様式第1A作成ボタン

様式第1B作成ボタン

図-5 別紙様式第1 (様式例) ①

別紙様式第1①) タクシー車両関係

② タクシー車両(EV、福祉タクシー以外)の導入について

- ・観光予算での支援を予定しているため、多言語・WiFi・キャッシュレス決済のうち最低でもどれか一つ(ジャンボタクシーに関してはキャッシュレス決済に限る。)を導入する場合は対象になり
- ・観光予算での支援を予定しているため、空港アクセスまたは観光周遊で使用する車両である必要があります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額
T-13	UDタクシー(レベル1又は2)の導入	台	円	千円	千円	(申請台数×600千円) 千円
T-14	UDタクシー(レベル準1)の導入	台	円	千円	千円	(申請台数×400千円) 千円
T-15	ジャンボタクシーの導入	台	円	千円	千円	(申請台数×600千円) 千円
T-16	訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーの導入 (訪日外国人富裕層の送迎用として通常より広い車内空間 の確保や車内空間をVIP仕様にする等の車両)	台	円	千円	千円	(補助対象経費×1/3) 千円

- ※1 車両後方から乗り降り可能で、スロープの展開など操作が容易な車両をUD認定できる新たな認定レベルとしてレベル準1の追加を予定しており、今回の補助事業においても補助対象に加える予定です。
レベル準1は、レベル1やレベル2と比較して、スロープの耐荷重や乗降口、車いすスペース等の基準が緩和されたものとなります。
なお、レベル準1の追加を含めた「標準仕様ユニバーサルデザインタクシー認定要領」の一部改正については、現在以下のURLにてパブリックコメントを実施中です。
<https://public-comment.e-gov.go.jp/servlet/PcmFileDownload?seqNo=0000268515>
- ※2 訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーとは、訪日外国人旅行者の富裕層の送迎サービスに特化したタクシー車両ですので、一般的なタクシー車両と比較して高価格帯の車両を用いるため、タクシーメーターは設置されていないことが要件となります。また、単に設備が整っているだけではなく、富裕層向けサービスに応じた料金を収受する運送を常態的に行うこと

別紙様式第1②) 公共交通のデジタル化・システム化

③ 業務のデジタル化・システム化(新規設備等導入)

- ・利用料や保守料などの維持費(ランニングコスト)、手数料又はこれらに類するものは対象外です。
- ・キャッシュレス対応の設備機器・システムは観光予算で支援することとしますので、「(別紙様式第1③) インバウンド対応設備機器関係」に記入してください。
- ・(バス・タクシー事業者向け「デジタル化の手引き」)について)も参照してください。
https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_fr3_000038.html
- ・国土交通省にて別に執行(執行事務は「日本自動車輸送技術協会」が担当)している「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については補助対象外となります。なお、「事故防」
<https://www.mlit.go.jp/jidosha/enzen/subcontents/jikoboushi.html>
- ・法令で設置が義務づけられている機器(令和6年4月1日に施行される改正「旅客自動車運送事業運輸規則」により義務づけられるものも含む。)は補助対象外となります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
T-17	配車アプリ	式	円	千円	千円	千円
T-18	乗務日報自動作成ソフト	式	円	千円	千円	千円
T-19	配車システム	式	円	千円	千円	千円
T-20	輸送実績報告書等帳票自動作成システム	式	円	千円	千円	千円
T-21	その他	式	円	千円	千円	千円
	事業概要:					

図-6 別紙様式第1(様式例)③

(4) 振込先銀行情報

以下の内容がわかる、通帳の口座情報記載面の写し等を提出してください。

- 口座種別（普通（総合） or 当座）
- 銀行名
- 支店名
- 口座番号
- 口座名義（フリガナ含む）

(5) 暴力団排除に関する誓約書（様式例）

様式を掲載情報 Web サイトからダウンロードの上、会社名（法人等名）、地方公共団体名を記載し、代表者（役職・氏名）は直筆で記入してください（赤枠：記入項目）。

<p>暴力団排除に関する誓約書</p> <p>当社(個人である場合は私、団体である場合は当団体)は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約致します。この制約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し上げません。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>(1) 法人等(個人、法人又は団体をいう)が、暴力団(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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき</p> <p>(2) 役員等が、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき</p> <p>(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき</p> <p>(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に避難されるべき関係を有しているとき</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 20px;"><p>会社名(法人等名)、地方公共団体名</p><hr/><p>代表者(役職・氏名)※直筆記入</p><hr/></div>

図-7 暴力団排除に関する誓約書（様式例）

(6) 地域公共交通経営改善計画の概要

地域公共交通経営改善計画の概要には、下記に該当する取組のうち、計画している取組内容とそれに見込まれる経費（人材確保に関する取組にあっては「公共交通のデジタル化・システム化・グリーン化の取組」を除く。）を記載してください（自由様式ですが、マイページにひな型がありますので、参考にしてください）。

1) 公共交通のデジタル化・システム化・グリーン化の取組

実施内容に応じた事項を記入してください（下記に示す主な記載事項参照）。

- AI・ICT等を活用したデジタル技術の活用に関する事項
- 地域の公共交通事業者等における交通情報のデータ化のためのシステム整備に関する事項
- 最新技術を活用した地域の公共交通事業者等におけるグリーン化の取組に関する事項
- デジタル化・システム化・グリーン化のための技術研修及び調査等に関する事項
- その他公共交通のデジタル化・システム化・グリーン化に関する事項

2) 事業の経営改善に資する新たな取組

実施内容に応じた事項を記入してください（下記に示す主な記載事項参照）。

- 路線やダイヤの見直し等利用者利便の増進に関する事項
- 貨客混載に関する事項
- その他の経営改善に資する事項

3) 地方公共団体との連携に関する取組

実施内容に応じた事項を記入してください（下記に示す主な記載事項参照）。

- 地域公共交通の活性化及び再生に関する法律に基づく地域公共交通計画（今後策定するものを含む。）における位置づけに関する事項
- 事業の継続に関わる地方自治体からの支援に関する事項
- 地域と連携した公共交通の利用促進に関する事項
- その他地方自治体との連携に関する事項

4) その他公共交通の事業の持続性の確保に向けた収支の改善を図る取組

実施内容に応じた事項を記入してください（下記に示す主な記載事項参照）。

- 地域公共交通計画の達成状況の評価に関する事項
- 定期的に評価する仕組みに関する事項
- 価指標の達成状況を関係者と広く共有、協議する事項
- 利用者負担と公的負担のバランスに関する事項

(7) 仕入控除を行うことができない旨の理由書（様式例）

様式を掲載情報 Web サイトからダウンロードの上、必要事項を入力してください
(赤枠：入力項目)。

仕入控除を行うことができない旨の理由書	
私ども〇〇〇〇〇〇（団体名）は、〇〇〇〇〇〇設置要綱に基づき組織された協議会であり、△△△町からの負担金、及び国及び□□都道府県からの補助金が主で、現時点で長期に継続した事業を行う消費税の課税事業者ではありません。	
したがいまして、消費税の申告を行いませんので、補助対象経費にかかる消費税について、仕入控除を行うことができません。	
上記の理由により、補助対象経費にかかる消費税相当額を補助対象経費に含めて申請いたします。	
令和5年〇月〇日	
	〇〇〇〇〇〇（団体名） 代表 〇〇 〇〇

図- 8 仕入控除を行うことができない旨の理由書（様式例）

(8) 見積書

以下の記入例及び、注意事項を確認し、見積書の作成を依頼してください。

御見積書			実際に作成された日付であること (未来の日付は不可) ↓		
宛名		見積作成日： 令和6年6月10日			
↓ 間接補助対象事業者名のみ可		支払条件： 銀行振込 ←原則銀行振込のみ			
〇〇有限公司		会社名： 株式会社〇〇 住所： □□県□□市□□町3-1-24 担当者： △△ 太郎 電話： 0000-00-0000 E-mail： 000000000@company.com			
¥ 5,545,000 (税込)					
車名	〇〇タクシー	〇〇	↑発行元の会社名、所在地が記載されていること (略名は不可)		
型式	AAA-BBB10AA	〇〇			
本 体	本体価格(税抜き)	5,000,000	オプション ←補助対象となる費目に対して税抜金額がわかるように、税抜金額、消費税、税込金額が明記されていること		
	〇〇	0			
		0			
	消費税(10%)	500,000			
合計①		5,500,000			
税金 保 険	自動車税	10,000	<見積書 作成依頼時の注意事項> ① 別紙様式第1に記載した補助対象経費の項目ごとに見積書を分けて作成してもらうようにしてください。 ② 見積書へは詳細な品目の記載をお願いいたします。また割引を行う場合は、見積書単位で適用するようにしてください。 ※補助対象経費の種別をまたがないこと ③ 見積書は各販売店の様式で構いませんが、以下の項目を必ず記載してください。 【見積額】税抜金額がわかるように、税抜金額、消費税、税込金額を明記すること 【宛名】間接補助対象事業者名を記載 【販売店名】法人格など略さずに記載 【支払い条件】原則として銀行振込のみ可 現金払いは不可 【見積作成日】未来の日付は不可 【有効期限】 ・ 交付決定日前に期限が切れる場合は再取得が必要となるため余裕をもった期限とすること ・ 交付決定後、発注する際に有効期限がきれた場合は必要に応じて再取得（再提出は不要） ④ 押印は不要とします。 ※交通DX・GXによる経営改善支援事業等（旅客運送事業者の人材確保）、交通サービスインバウンド対応支援事業について、交付申請以前に購入している場合は、購入時の見積書を提出してください。		
	〇〇	0			
	小計	10,000			
	各 種 費 用 等	〇〇手続代行費用		20,000	
		〇〇		0	
		〇〇		0	
	小計	20,000			
	印 紙 代 等	法定費用		登録手数料	5,000
				〇〇	0
		〇〇		10,000	
小計		15,000			
計	45,000				
〇〇	0				
〇〇	0				
〇〇	0				
合計 ②		45,000			
支払金合計 ①+②		5,545,000			
条 件 他	支払金合計	5,545,000	見積有効期限 作成日より1か月間		
	〇〇	0			
	差引お支払金合計	5,545,000			
交付決定日（申請から14日程度必要）まで までに有効期限が切れないこと					

図-9 見積書 (例)

(9) 業者選定理由書

選定理由書には以下の項目を記載してください（様式自由）。

- 対象となる補助申請項目整理記号と項目名
（例：B-22 運行管理支援システム）
- 選定業者の名称等
（例：〇〇株式会社）
- 選定理由（2社以上の見積もりが取得できない理由等）
（例：△△の開発を進めるにあたり、必要となる〇〇の技術は〇〇社専有の技術であり、他社で実施できないため。）

(10) 事業概要

以下の項目を記載した事業概要を提出してください（様式自由）。

- 対象となる補助申請項目整理記号と項目名
- 作成する物品名、計画する事業・研修名
- 目的、必要性
- 実施場所
- 対象者、人数
- 投入要素、費用
- 想定成果
- スケジュール

(11) タクシー車両購入にかかる別添確認資料

様式を掲載情報Webサイトからダウンロードの上、内容を記載し提出してください。
ユニバーサルデザインタクシーの導入を申請する際は、以下を提出してください。

- 別添A：ユニバーサルドライバー研修の受講者数調査書面
- 別添B：ユニバーサルデザインタクシーに関する研修の実施を証する書面
- 別添C：ユニバーサルデザインタクシーに関するインバウンド対応の確認書面

ジャンボタクシーの導入を申請する際は、以下を提出してください。

- 別添D：ジャンボタクシーに関するインバウンド対応の確認書面

(12) 貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けたことを証明する書類

認定を受けたことを証明する書類を提出してください（(公財)日本バス協会 Web サイトの認定事業者一覧の該当箇所にマーカーしたもので可能）。

(13) カタログ/スペック詳細

以下の項目がわかるカタログ、スペックの詳細が示された書類のいずれかを提出してください。

複数形式が掲載されている場合は、今回補助対象として申請するものの項目をマーカー等で囲むなど、関係する箇所がわかるようにしてください。

- 機材等の場合：製造者、型式、写真、性能表示、希望小売価格 など

(14) 設置場所図面

機材等設置する場所の設備配置図等の図面を提出してください。

(15) 設置場所写真

機材等設置する場所の写真を提出してください。

(16) 導入予定営業所一覧

以下の項目を記載したリストを提出してください。(様式自由)

- 導入物品名
- 個数
- 営業所名
- 住所

(17) 図面

工事の基本設計図等を提出してください。

(18) 工事個所写真

工事個所がわかるように配置図上に写真を付して提出してください。

(19) システム仕様書

どのようなシステムかわかる仕様書を提出してください(以下の内容を記載、様式自由)。

- 目的
- システムの概要
- システムの構成図
- ハードウェア、ソフトウェアの仕様

(20) RFP (提案依頼書)

どのようなシステムを作成するかわかる提案依頼書 (RFP) を提出してください (以下の内容を記載)。

- 目的
- 業務要件
- システムの概要
- システムの概念図 (簡単なフロー図など)

(21) カタログ/ホームページ画面

以下の項目がわかるカタログを提出してください。カタログがない場合はホームページ等の画面を印刷したものでも可能です。

複数の研修コースなどが掲載されている場合は、今回補助対象として申請するものの項目をマーカー等で囲むなど、関係する箇所がわかるようにしてください。

III. 交付決定後から事業実施前の注意事項

- 事務局では、補助金の交付申請を受けて、国土交通省と審査のうえ、補助金を交付すべきと認めた場合は、交付決定通知書（様式第2(A、B)※）により通知します。
※交通DX・GXによる経営改善支援事業等は様式第2A、交通サービスインバウンド対応支援事業は様式第2Bにて通知します。
- 交付決定通知書で通知される補助金額は、補助金の上限額であり、最終的な交付額は補助事業完了後の完了実績報告により決定します。交付決定時の補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていた場合は、補助金の額の完了実績報告時に減額となりますのでご注意ください。

1. 補助対象経費の支払方法

1-1. 経費の支払方法について

補助対象経費は銀行振込による支払いを原則とし、小切手・手形による支払いは不可とします。また、間接補助事業者から支払先への資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済も認められませんのでご注意ください。

クレジットカードによる支払いは、事業実施期限までに引き落としが確認できる場合のみ認められます。購入品の納品・検収が事業実施期間中であっても、クレジットカード代金の口座からの引き落としが事業実施期間外であれば、補助対象となりません。なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記クレジットカード払い時のルール（事業実施期間中に引き落としが確認できることが必要）、および、②間接補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替払いの支払い）が期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨、クーポン、特典ポイント（クレジットカード会社等から付与されたもの等）、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）等の利用は認められませんのでご注意ください。

1-2. 電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、上記1-1. のとおり「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」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（注文履歴や取引画面を印刷したもの、ならびに領収書等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引を行ってください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない場合には、補助対象になりませんのでご注意ください。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、間接補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出できるものであることが必要です。

2. 留意点

2-1. 本補助事業が適用する法令

本補助事業は、「補助金等に関わる予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）及び同法施行令」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、認定取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

申請書類の作成・提出に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

2-2. 補助事業内容の変更

補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施していただくものですが、補助事業を実施する過程で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合には、補助事業の目的に沿った範囲内で、契約・発注前に、交付決定変更申請書（様式第3（A、B））を提出し、交付決定変更通知書（様式第4（A、B））による承認を受けなければなりません*。ただし、内容によっては、変更が認められない可能性があります。

※交通DX・GXによる経営改善支援事業等は様式第3Aで申請し、様式第4Aが交付されます。
交通サービスインバウンド対応支援事業は様式第3Bで申請し、様式第4Bが交付されます。

2-3. 補助金の額について

実際に受け取る補助金は「交付決定通知書（様式第2（A、B））」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

完了実績報告等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が含まれていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出いたします。

2-4. 取得財産等の取扱い

補助事業で得た所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限がありますのでご注意ください。

単価 50 万円（税抜）以上の車両、機械装置等の購入や実証事業本部のための倉庫等の改装による不動産の効用増加等については「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、財産処分承認申請書（様式第 10(A、B)）の提出をもって必ず事務局に承認申請を行い、承認を受ける必要があります。事務局は、財産処分を承認した間接補助事業者に対し、当該承認に際し、残存処分制限期間等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付していただくことがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となりますのでご注意ください。

2-5. 補助事業関係書類について

間接補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了する日の属する年度の終了後 5 年間（＝令和 12 年 3 月 31 日まで）保存しなければなりません。この期間に事務局や会計検査院からの求めがあった際にいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もありますが、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

2-6. 国の補助金制度との関係

国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する内容の事業は補助対象となりませんのでご注意ください。

2-7. 入手情報の使用目的

本事業への応募に関わる提出書類等により入手した個人情報等は、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- 本事業における間接対象事業者の審査・選考・事業管理のため
- 補助事業の適正な執行のために必要な事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データの作成のため
- 本事業の周知広報のため（個人情報等や具体的な補助金類を除く）

2-8. 補助対象経費における消費税の扱いについて

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、課税事業者である間接補助事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、当該間接補助事業者が消費税の確定申告を行うことで、補助対象事業に関わる課税仕入れに伴う消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として補助対象経費には消費税を含めないこととします。

ただし、以下に掲げる間接補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税法における納税義務者とならない間接補助事業者
- ②免税事業者である間接補助事業者
- ③簡易課税事業者である間接補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人である間接補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計に関わる業務として事業を行う間接補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する間接補助事業者

※消費税を含めた金額を補助対象経費とする場合は、該当する事業者区分であることを証明する資料の提出をお願いすることがあります。

3. 間接補助事業者の義務

採択された事業主体および構成員は、以下の条件を守らなければなりません。

3-1. 交付決定

交付申請にあたっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行ってください。

消費税等仕入控除税額については、「2-8. 補助対象経費における消費税の扱いについて」(p.29)を参照してください。なお、内示後、交付決定時点で補助対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。

また、補助対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出していただきます。

3-2. 計画内容や経費の配分変更等

交付決定通知を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止、廃止（実施取り止め）や他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。

補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合は、「III. 2-2. 補助事業内容の変更」(p.27)を参照してください。補助事業を中止、廃止（実施取り止め）や他に承継させようとする場合は、その旨を記載した書面（様式自由）を事務局に提出してください。

3-3. 補助金の支払い

重要

補助事業完了後、事業完了実績報告書（様式第7（A、B）※）を提出しなければなりません。実施した事業の内容及び経費の支払い状況等进行检查し、交付すべき補助金額を確定した後、**精算払い**となります。

※交通DX・GXによる経営改善支援事業等は様式第7A、交通サービスインバウンド対応支援事業は様式第7Bを使用します。

3-4. 補助事業の経理

本補助金は、経理上、支払い額の確定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・所得税の課税対象となります。

また、本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

加え、補助事業に関わる経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、補助対象事業の完了する日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

4. その他

4-1. 産業財産権について

補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は間接補助事業者に帰属します。

4-2. ヒアリング・現地調査

補助事業の進捗状況確認のため、国土交通省、事務局等がヒアリング・現地調査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

4-3. 補助対象外について

原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助で取得した設備や帳簿類の確認ができない場合については、当該設備等に関わる金額は補助対象外となります。

4-4. 会計検査院の实地検査

補助事業完了後、会計検査院が实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には、これに従わなければなりません。

■別冊：経費の根拠となる必要提出書類一覧

次ページ以降、以下の順で経費の根拠となる必要提出書類一覧を掲載しています。

- 乗合バス
- 貸切バス
- タクシー
- レンタカー

別冊：経費の根拠となる必要提出書類一覧【乗合バス】

(別紙様式第1①) バス車両関係

① 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

観光予算での支援を予定しているため、多言語・WiFi・キャッシュレス決済のうち最低でもどれか一つを導入する場合が対象になります。多言語・WiFi・キャッシュレス決済対応にあたって補助金活用の有無は問いません。
また、空港アクセスまたは観光周遊への使用する車両である必要があります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額
B-1	ノンステップバスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
B-2	リフト付きバスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(補助対象経費×1/4) 千円
B-3	エレベーター付きバスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(補助対象経費×1/4) 千円

③ 輸送力の増強、定時性・速達性の向上に資する設備の導入について

観光予算での支援を予定しているため、空港アクセスまたは観光周遊で使用される車両である必要があります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (補助率1/3等)
B-15	連節バスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	千円
B-16	PTPS車載器等の導入	見積書(2社)	事業概要	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真
B-17	BRTの停留施設の整備	見積書(2社)	事業概要	詳細図面	工事箇所写真	千円

④ 訪日外国人旅行者が移動を楽しむ目的で導入するバス

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額
B-18	サイクルバスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
B-19	水陸両用バスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
B-20	オープントップバスの導入	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
B-21	上記以外のバスの導入 (例：レストランバス 仮想現実等の車内でエンターテインメントを提供する車両等)	見積書(2社)	事業概要	千円	千円	(申請台数×1,400千円) 千円

■別冊:経費の根拠となる必要提出書類一覧【乗合バス】

(別紙様式第1②) 公共交通のデジタル化・システム化等

B-22～44は公共ライドシェアを実施する自家用有償旅客運送者のみが対象となります。

・バスICカードシステム導入等のキャッシュレス対応、バスロケーションシステム、多言語対応の設備機器については、観光予算で支援することとしておりますので、「(別紙様式第1③) インバウンド対応設備機器関係」に記入してください。

・利用料や保守料などの維持費(ランニングコスト)、手数料又はこれらに類するものは対象外です。

・(バス・タクシー事業者向け「デジタル化の手引き」についても参照してください。

https://www.mlit.go.jp/jidosha/fr3_000038.html

・国土交通省にて別に執行(執行事務は「日本自動車輸送技術協会」が担当)している「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については補助対象外となります。なお、「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については以下のURLから御確認ください。

https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/subcontents/jikoboushi.html

・法令で設置が義務づけられている機器(令和6年4月1日に施行される改正「旅客自動車運送事業運輸規則」により義務づけられるものも含む。)は補助対象外となります。

⑤ 運行計画及び運行管理業務に関わるデジタル機器等

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
B-22	運行管理支援システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-23	乗務日報自動作成システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-24	車両動態管理システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-25	各種申請書類の作成支援システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-26	運行計画(ダイヤ・運行系統図等)作成支援システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-27	ODデータ・乗降人数等自動集計システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-28	売上・利用者動向分析システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円

⑥ 安全管理業務へのデジタル機器等の活用

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
B-29	事故情報管理システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-30	車検・定期点検・整備管理システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円

⑦ 勤怠管理業務・収入支出管理業務へのデジタル機器等の活用

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
B-31	乗務ソフト自動作成システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-32	勤怠管理システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-33	営業所・乗務員管理システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-34	売上集計・記録システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-35	会計管理用事務処理系システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円

⑧ 利用者利便性向上・その他業務に関わるデジタル機器等

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
B-36	車内空間を活用したデジタル広告	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-37	コールセンターシステム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-38	スマートフォン等モバイル端末を使った集客に繋がる仕組み	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-39	デジタルを活用した利用者へのPRや意見収集	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-40	混雑状況提供システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-41	スマートバス停	見積書(2社)	事業概要	詳細図面 工事箇所写真	千円	千円
B-42	車内乗客への遠隔案内システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
B-43	その他	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
	事業概要:					

⑨ デジタル化・システム化等のための調査等

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
B-44	調査等	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書 RFP	千円	千円
	事業概要:					

■別冊:経費の根拠となる必要提出書類一覧【乗合バス】

(別紙様式第1③) インバウンド対応設備機器関係

⑩ 多言語化への取組み

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
B-45	多言語案内用タブレット	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
B-46	多言語翻訳システム機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
B-47	多言語案内サイネージの導入	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
B-48	ホームページの多言語表記	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	千円
B-49	多言語研修の実施	見積書(2社)	事業概要	△カタログ/HP図面	△研修・講習等内容詳細	千円
B-50	多言語バスロケーションシステムの導入	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	千円
B-51	その他	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	千円
事業概要:						

⑪ 無料公衆無線LAN機器の導入

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
B-52	無料公衆無線LAN (無料Wi-Fi)	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円

⑫ キャッシュレス車載機器の導入

整理記号	申請項目	着手時期	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
B-53	クレジット決済機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円	千円
B-54	交通系IC決済機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円	千円
B-55	二次元コード決済機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円	千円
B-56	その他	見積書(2社)	事業概要	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
事業概要:							

⑬ 情報端末機器用充電機器、非常用電源装置の導入

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
B-57	情報端末への電源供給機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
B-58	非常用電源装置	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
B-59	その他付随機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円

⑭ バス車両又はバスターミナルのトイレの洋式化

整理記号	事業概要	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)	
B-60		見積書(2社)	事業概要	詳細図面	工事個所写真	千円

(別紙様式第1④) バスターミナルの移動円滑化、待合・乗継環境の向上、情報提供関係

⑮ バスターミナルの移動円滑化、待合・乗継環境の向上、情報提供について

整理記号	事業概要	補助対象経費 (税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)	
B-61	工事実施を含む場合:	見積書(2社)	事業概要	詳細図面	工事個所写真	千円
	システム導入を含む場合:	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	

■別冊:経費の根拠となる必要提出書類一覧【貸切バス】

(別紙様式第1①) バス車両関係

① リフト付きバス、エレベーター付きバスの導入

・K-1～K-2のバス車両の補助対象事業者は、貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けた者に限ります。

・観光予算での支援を予定しているため、多言語・WiFi・キャッシュレス決済のうち最低でもどれか一つを導入する場合が対象になります。多言語・WiFi・キャッシュレス決済対応にあたって補助金活用の有無は問いません。

また、空港アクセスまたは観光周遊への使用する車両である必要があります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額
K-1	リフト付きバスの導入	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(補助対象経費×1/4) 千円
K-2	エレベーター付きバスの導入	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(補助対象経費×1/4) 千円

② 訪日外国人旅行者が移動を楽しむ目的で導入するバス

K-14～K-18のバス車両の補助対象事業者は、貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けた者に限ります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額
K-14	サイクルバスの導入	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
K-15	水陸両用バスの導入	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
K-16	オープントップバスの導入	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
K-17	訪日外国人旅行者の富裕層向け周遊用バスの導入 (シート幅の大幅拡張や、高級工芸を活用した内装を施す等の改造を行った車両)	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(申請台数×1,400千円) 千円
K-18	上記以外のバスの導入 (例:レストランバス、仮想現実等の車内でエンターテインメントを提供する車両等)	見積書(2社)	事業概要	貸切バス事業者安全性評価認定制度書	千円	(申請台数×1,400千円) 千円

■別冊：経費の根拠となる必要提出書類一覧【貸切バス】

(別紙様式第1②) インバウンド対応設備機器関係

K-38～K-47のインバウンド対応設備機器関係の補助対象事業者は、貸切バス事業者安全性評価認定制度の認定を受けた者に限ります。

⑨ 多言語化への取組み

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
K-38	多言語案内用タブレット	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度
K-39	多言語翻訳システム機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度
K-40	多言語案内サイネージの導入	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度
K-41	ホームページの多言語表記	見積書(2社)	システム仕様	事業概要	RFP	貸切バス事業者安全性評価認定制度 千円
K-42	多言語研修の実施	見積書(2社)	事業概要	カタログ/HP画面	研修・講習内容詳細	貸切バス事業者安全性評価認定制度
K-43	その他	見積書(2社)	システム仕様	事業概要	RFP	貸切バス事業者安全性評価認定制度 千円
事業概要:						

⑩ 無料公衆無線LAN機器の導入

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
K-44	無料公衆無線LAN (無料Wi-Fi)	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度

⑪ 情報端末機器用充電機器、非常用電源装置の導入

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
K-45	情報端末への電源供給機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度
K-46	非常用電源装置	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度
K-47	その他付随機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	貸切バス事業者安全性評価認定制度書

別冊:経費の根拠となる必要提出書類一覧【タクシー】

(別紙様式第1①) タクシー車両関係

② タクシー車両の導入について

・観光予算での支援を予定しているため、多言語・WiFi・キャッシュレス決済のうち最低でもどれか一つ(ジャンボタクシーに関してはキャッシュレス決済に限る。)を導入する場
合が対象になります。多言語・WiFi・キャッシュレス決済対応にあたって補助金活用の有無は問いません。

・観光予算での支援を予定しているため、空港アクセスまたは観光周遊で使用する車両である必要があります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額
T-13	UDタクシー(レベル1又は2)の導入	見積書(2社)	事業概要	別添A 別添B 別添C	円	(申請台数×600千円) 千円
T-14	UDタクシー(レベル準1)の導入	見積書(2社)	事業概要	別添A 別添B 別添C	円	(申請台数×400千円) 千円
T-15	ジャンボタクシーの導入	見積書(2社)	事業概要	別添D	千円	(申請台数×600千円) 千円
T-16	訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーの導入 (訪日外国人富裕層の送迎用として通常より広い車内空間の確保や車内空間をVIP仕様にする等の車両)	見積書(2社)	事業概要		千円	(補助対象経費×1/3) 千円

※1 訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーとは、訪日外国人旅行者の富裕層の送迎サービスに特化したタクシー車両ですので、一般的なタクシー車両と比較して高価格帯の車両を用いることはもとより、Wi-Fiの設置や多言語化対応は必須となります。また、時間制運賃のみで運送することを想定しているため、タクシーメーターは設置されていないことが要件となります。また、単に設備が整っているだけでなく、富裕層向けサービスに応じた料金を收受する運送を常態的に行うことを想定した車両であることも要件となります。

(別紙様式第1②) 公共交通のデジタル化・システム化

③ 業務のデジタル化・システム化(新規設備等導入)

T-18、T-20～21は日本版ライドシェアを実施するタクシー事業者のみが対象となります。

- ・利用料や保守料などの維持費(ランニングコスト)、手数料又はこれらに類するものは対象外です。
- ・キャッシュレス対応の設備機器・システムは観光予算で支援することとしておりますので、「(別紙様式第1③) インバウンド対応設備機器関係」に記入してください。
- ・〈バス・タクシー事業者向け「デジタル化の手引き」〉についても参照してください。
https://www.mlit.go.jp/jidosha/jidosha_fr3_000038.html
- ・国土交通省にて別に執行(執行事務は「日本自動車輸送技術協会」が担当)している「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については補助対象外となります。なお、「事故防止対策支援推進事業」の補助対象機器については以下のURLから御確認ください。
<https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/subcontents/jikoboushi.html>
- ・法令で設置が義務づけられている機器(令和6年4月1日に施行される改正「旅客自動車運送事業運輸規則」により義務づけられるものも含む。)は補助対象外となります。

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
T-17	配車アプリ	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
T-18	乗務日報自動作成ソフト	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
T-19	配車システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
T-20	輸送実績報告書等帳票自動作成システム	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
T-21	その他	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
	事業概要:					

■別冊:経費の根拠となる必要提出書類一覧【タクシー】

(別紙様式第1③) インバウンド対応設備機器関係

④ 多言語化への取組み

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
T-22	多言語案内用タブレット	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-23	多言語翻訳システム機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-24	ホームページの多言語表記	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	千円
T-25	多言語研修の実施	見積書(2社)	事業概要	△カタログ/HP図面	△研修・講習内容詳細	千円
T-26	その他	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	千円
事業概要:						

⑤ 無料公衆無線LAN機器の導入

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
T-27	無料公衆無線LAN (無料Wi-Fi)	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円

⑥ キャッシュレス車載機器の導入

整理記号	申請項目	着手時期	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
T-28	クレジット決済機器		見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-29	交通系IC決済機器		見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-30	二次元コード決済機器		見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-31	その他		見積書(2社)	事業概要	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真
事業概要:							

⑦ 情報端末への電源供給機器、非常用電源装置の導入

整理記号	申請項目	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)
T-32	情報端末への電源供給機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-33	非常用電源装置	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
T-34	その他付随機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円

(別紙様式第1④) タクシー乗り場の移動円滑化関係

⑧ タクシー乗り場の移動円滑化、待合・乗継環境の向上、情報提供について

整理記号	事業概要	申請台数	補助対象経費(税抜)	要望額	内示額	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)
T-35	工事実施を含む場合:	見積書(2社)	事業概要	詳細図面	工事個所写真	千円
	システム導入を含む場合:	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP	

■別冊:経費の根拠となる必要提出書類一覧【レンタカー】

① 多言語化への取組み

整理記号	事業概要	申請台数	補助対象経費(税抜)	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)	別紙様式第2 交付決定額	別紙様式第3 交付決定変更申請額
R-1	多言語案内用タブレット	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧
R-2	多言語翻訳システム機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧
R-3	多言語案内サインエージの導入	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧
R-4	ホームページの多言語表記	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
R-5	多言語研修の実施	見積書(2社)	事業概要	△カタログ/HP図面	△研修・講習内容詳	千円
R-6	その他	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円
	事業概要:					

② 外国人利用者に対する支援

整理記号	事業概要	申請台数	補助対象経費(税抜)	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)	別紙様式第2 交付決定額	別紙様式第3 交付決定変更申請額
R-7	日本の交通ルール説明用多言語パンフレット等作成	見積書(2社)	円	千円	千円	千円
R-8	訪日外国人旅行者運転中ステッカー作成	見積書(2社)	円	千円	千円	千円
R-9	訪日外国人旅行者ドライブ支援アプリ開発	見積書(2社)	事業概要	システム仕様書	RFP 千円	千円

③ キャッシュレス機器・システムの導入

整理記号	事業概要	申請台数	補助対象経費(税抜)	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/3)	別紙様式第2 交付決定額	別紙様式第3 交付決定変更申請額
R-10	クレジット決済機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
R-11	二次元コード決済機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
R-12	交通系IC決済機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	千円
R-13	ETC読取機・プリンターの導入	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧

※ ETC読取機・プリンターの導入(R-13)については、訪日外国人旅行者がETCカードを活用して高速自動車道等有料道路をキャッシュレスで使用するサービスを提供する対象になりません。

④ 情報端末への電源供給機器、非常用電源装置の導入

整理記号	事業概要	申請台数	補助対象経費(税抜)	別紙様式第1 交付申請額 (対象経費/2)	別紙様式第2 交付決定額	別紙様式第3 交付決定変更申請額
R-14	情報端末への電源供給機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧
R-15	非常用電源装置	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧
R-16	その他付随機器	見積書(2社)	カタログ/仕様詳細	設置場所図面	設置場所写真	導入予定営業所一覧