

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」
リース会社へのID・パスワード発行
及び
リース会社の交付申請手続きの手引き
(2次募集簡易版)

初 版
令和6年9月27日

目次

I.	はじめに	1
1.	リース導入対象項目	1
2.	リース会社が交付申請するための流れ	2
II.	リース車両導入事業者の手続き	3
1.	リース車両導入事業者の書類提出.....	3
1)	必要な提出書類	3
2)	提出方法	9
2.	書類提出後の対応	11
III.	リース会社の交付申請手続き	12
1.	事務局からリース会社への通知	12
2.	リース会社の交付申請.....	13
1)	必要書類	13
1)	提出方法	13
IV.	提出先・問い合わせ先・電子メール送付時の注意事項.....	15

I. はじめに

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

ただし、リース会社は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ため、リース車両により実際の事業を行うバス事業者やタクシー事業者（以下、「リース車両導入事業者」という。）と連携して交付申請を行っていただくこととなります。

本手引きでは、リース会社が交付申請するために、2次募集において必要な申請手続きや申請書類等について解説したものです。

1. リース導入対象項目

リース導入が可能な申請項目（車両購入関連項目）は、下表のとおりです。

表 1 車両購入関連項目一覧

車両購入関連項目一覧		乗合バス	貸切バス	タクシー
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

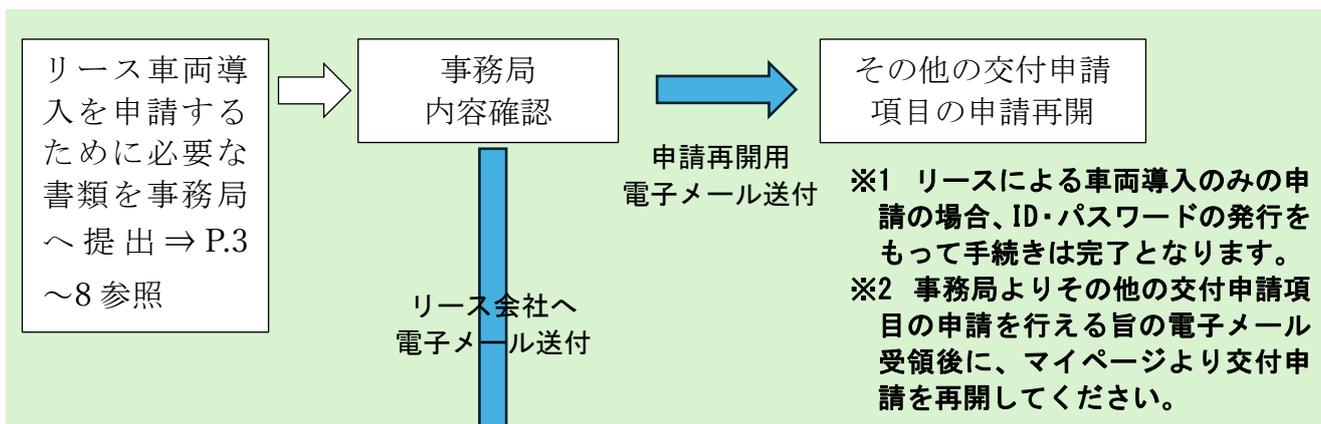
2. リース会社が交付申請するための流れ

リース車両導入事業者は、交付申請を行う前にリース会社が購入した車両（リース車両）の貸与により補助事業が適切に実施可能か十分に検討してください。

リース車両導入事業者は、リース会社による交付申請の手続きが開始できるように、下記のとおり事務局へ必要な書類を提出してください。

事務局は内容確認後に、リース会社へ整理番号・ID・パスワードを電子メールにて送付しますので、リース会社自身の**2次募集用**マイページ（以下、「マイページ」と略す。）より交付申請を行ってください。

【リース車両導入事業者】



【リース会社】

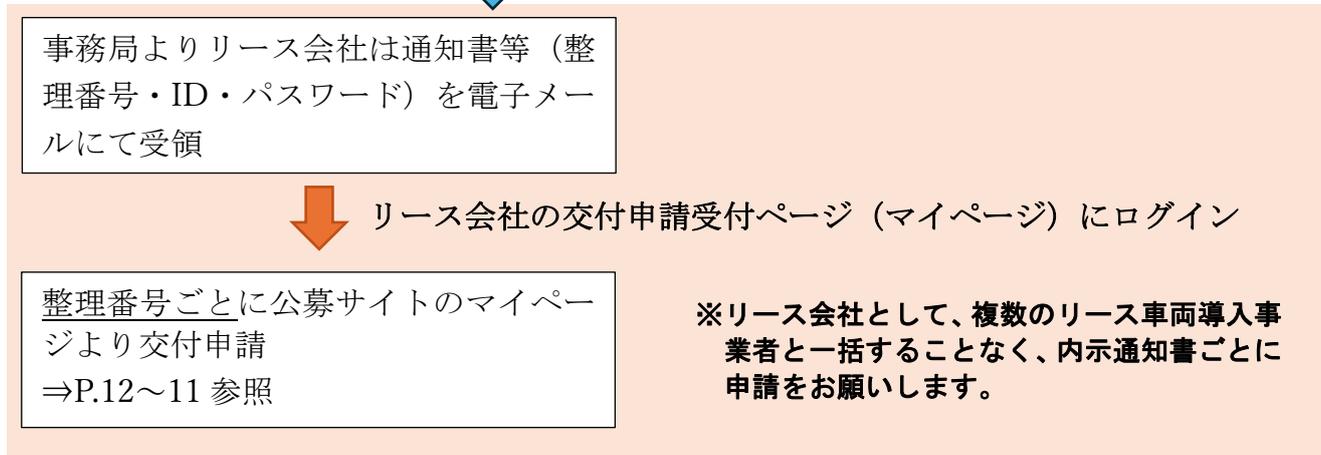


図 1 リース会社が交付申請を行うための手続きフロー

※1：リースによる車両導入のみを実施するリース車両導入事業者（間接補助事業者）は、リース会社へのID・パスワード発行をもって、本補助金申請は終了となり、リース車両導入事業者マイページに「交付決定通知（様式第2B）」がアップロードされます。

※2：リース車両導入事業者（間接補助事業者）は、車両の導入以外の交付申請項目が複数ある場合、その交付申請項目については、リース車両導入事業者自身で交付申請の手続きを行ってください。

II. リース車両導入事業者の手続き

1. リース車両導入事業者の書類提出（リース会社への ID・パスワードの発行手続き）

1) 必要な提出書類

リース会社への ID・パスワードを発行されたいリース車両導入事業者は、以下の必要書類を提出いただくことで、ID・パスワードが発行されます。

必要な様式のダウンロード方法については、「交付申請の手引き（2次募集）」も合わせてご確認ください。

【必要な提出書類】

- ①事業許可証・登録証（1次募集時の内示通知書でも可）
- ②様式第1B（※リース車両導入のみを交付申請する場合）
- ③別紙様式第1（データ形式を変更せずエクセルで提出）
- ④暴力団排除に関する誓約書
- ⑤車両購入先内訳書（データ形式を変更せずエクセルで提出）
- ⑥リース会社への ID・パスワード発行願

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。

②様式第1B（※リース車両導入のみを交付申請する場合）

- リース車両を導入する事業のみ申請の場合、本申請でリース車両導入事業者の申請手続きが完了する必要があるため、交付申請額0円の「様式第1B」を作成し、ご提出ください。
- 交付申請額0円の「様式第1B」を作成する際は、2次募集公募サイトに掲載されている資料「B：交付規程（様式第1～11）_交通サービスインバウンド対応支援事業.docx」より当該様式の部分を次頁の記入例を参考に作成ください。

【様式第1B記入例】（リース車両導入のみの交付申請額0円の場合）

- 青枠の箇所をご記入ください。

様式第1B（日本産業規格A列4番）

第 関東 T2999 号
令和6年9月27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 「交通サービスインバウンド対応支援事業」
交付申請書

令和5年度 「交通サービスインバウンド対応支援事業」金 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。

リースによる車両導入のみを申請する場合、リース車両導入事業者の交付申請額は「0円」となるため、0円の「交付申請書（様式第1B）」を作成の上、交付申請を行ってください。

③別紙様式第1

- 「別紙様式第1」は、リース車両導入事業者各自のマイページよりダウンロードしてください。
- 1次募集に応募した事業者はその際の内容が反映されていますので、誤りがないかご確認ください。新たにID・パスワードを発行した事業者は、発行依頼時の情報と相違ないかご確認ください。万が一、誤りがある場合は、事務局へご連絡ください。
- **リース車両導入のみを申請する場合、「別紙様式第1」のご提出は不要です。**
- リース会社による車両導入を実施する場合は、下記記載例に示す欄のみ記入していただき、マイページにアップロードしてください（他の項目の記入は、補助事業全体の交付申請には必須となります）。

【別紙様式第1の記載例（タクシー事業の場合）】

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	関東 T2999		
事業者名	国土太郎	住所	東京都千代田区△△△
代表者氏名	国土一郎	ご担当者名	国土次郎
ご連絡先 (ご担当者)	XXX-XXXX-XXXX	E-mail (ご担当者)	abc1234@XX-YY-ZZ.com

④暴力団排除に関する誓約書

- 「誓約書（ひな型）」をリース車両導入事業者各自のマイページよりダウンロードしてください。
- **赤枠**に示す欄をリース車両導入事業者が記入ください。代表者（役職・氏名）の欄は直筆で記入ください。

【誓約書（ひな型）】

<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。この誓約が虚偽であり、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>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。)、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非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>
--

⑤車両購入先内訳書

- 「車両購入先内訳書」は、リース車両導入事業者各自のマイページよりダウンロードしてください。
- **赤枠**に示す項目をすべて記載してください。
- 申請項目(整理記号)が複数ある場合、申請項目ごとに内訳書を作成してください。

【車両購入先内訳書の記載例】

車両購入先内訳書(記入例)

入力後は他の交付申請書類と同様にマイページにアップロードしてください。

【事業者情報】

整理番号	関東B2***
事業者名	●●●バス株式会社
代表者氏名	山田太郎
住所	東京都千代田区霞が関▲▼-▲▼-▲▼
ご担当者名	山田花子
連絡先(ご担当者)	00-1111-2222
E-mail(ご担当者)	電子メールアドレスを記入

←【整理番号】は、1次募集の事業者様の場合、内示通知書に記載された整理番号の頭に「2」を追加してください。例えば、整理番号が「関東T900」であれば「関東T2900」となります。一方、2次募集から応募された事業者様はID・パスワード発行時に示されたものを使用してください。

←ご担当者には事務局からの連絡がとれる方をお願いします

【実施事業】

整理記号	B-1	←車両を購入する事業の整理記号を入力してください(例:ノンステップバスの導入の場合はB-1)
------	-----	--

【車両購入先内訳】

会社名	申請台数	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	10台	●●●バス株式会社	山田花子	03-1235-1234	電子メールアドレスを記入	東京都千代田区霞が関▲▼-▲▼-▲▼
リース会社A	5台					
リース会社B	5台					
リース会社C						
合計	20台					

⑥リース会社への ID・パスワード発行願

- 「リース会社への ID・パスワード発行願」(ひな形)は、リース車両導入事業者各自のマイページよりダウンロードしてください。
- **赤枠**に示す項目をすべて記載してください。
- ⑤に記載した、リース会社および申請台数を確認していただき、リース会社へリース会社申請用の ID・パスワードの発行を依頼する事業にチェック(レ印)をつけてください。
- 複数のリース会社と連携する場合には、リース会社ごとに作成してください。

【リース会社への ID・パスワード発行願の記入例】

リース会社への ID・パスワード発行願

令和5年度「交通サービスインバウンド対応支援事業」において、以下の交付申請項目をリース会社と連携して実施したいため、リース会社が交付申請手続きに必要な ID・パスワードの発行を依頼いたします。

整理番号	関東 T999	事業者名	A タクシー株式会社
		リース会社名	株式会社●●リース

車両購入関連項目一覧		乗合バス	貸切バス	タクシー	チェック
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			<input type="checkbox"/>
	リフト付きバスの導入	B-2	K-1		<input type="checkbox"/>
	エレベーター付きバスの導入	B-3	K-2		<input type="checkbox"/>
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			<input type="checkbox"/>
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		<input type="checkbox"/>
	水陸両用バスの導入	B-19	K-15		<input type="checkbox"/>
	オープントップバスの導入	B-20	K-16		<input type="checkbox"/>
	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		<input type="checkbox"/>
	訪日外国人旅行者の富裕層向け周遊用バスの導入		K-17		<input type="checkbox"/>
タクシー車両の導入について	UDタクシー (レベル1 又は 2) の導入			T-13	<input checked="" type="checkbox"/>
	UDタクシー (レベル準1) の導入			T-14	<input type="checkbox"/>
	ジャンボタクシーの導入			T-15	<input type="checkbox"/>
	訪日外国人旅行者の富裕層向けタクシーの導入			T-16	<input type="checkbox"/>

※リース会社が交付申請手続きに必要な ID・パスワードの発行を依頼する項目にチェック☑を入れてください。

クリックすると
チェックが
つきます

2) 提出方法

必要書類の提出は、ファイルアップロードシステムを用いた方法のみであり、郵送不可です。提出については、「ファイルアップロードシステムの手引き」を参照されるとともに、以下提出ステップをご確認ください。

<ステップ1>マイページから交付申請画面へ進む

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システム 間接補助対象事業者用画面 **【2次募集】**

マイページトップ

【提出用アップロード】	各種手引きのダウンロードは以下から
別紙様式第1（仮） <input type="button" value="ダウンロード"/>	交付申請の手引き.PDF <input type="button" value="ダウンロード"/>
別紙様式第3（仮） <input type="button" value="ダウンロード"/>	交付決定額の考え方.PDF <input type="button" value="ダウンロード"/>
別紙様式第6・第7（仮） <input type="button" value="ダウンロード"/>	補助事業実施及び完了に向けての提出書類の手引き.PDF <input type="button" value="ダウンロード"/>
様式第9作成用別紙 <input type="button" value="ダウンロード"/>	ファイルアップロードシステムの手引き.PDF <input type="button" value="ダウンロード"/>
【保管用アップロード】	車両購入先内訳書のダウンロードは以下から
別紙様式第2（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	車両購入先内訳書.xlsx <input type="button" value="ダウンロード"/>
様式第2A（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	リース会社へのID・パスワード発行届（ひな型）.docx <input type="button" value="ダウンロード"/>
様式第2B（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	各種ひな型のダウンロードは以下から
様式第4A（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	暴回排除に関する誓約書（ひな型）.docx <input type="button" value="ダウンロード"/>
様式第4B（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	仕入れ控除を行うことができない旨の理由書（ひな型）.docx <input type="button" value="ダウンロード"/>
別紙様式第4（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	交付申請の手引き_地域公共交通経営改善計画の概要_様式（ひな型と記入例）.doc <input type="button" value="ダウンロード"/>
様式第8A（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	別添A_UD研修の受講者数調査書面（ひな型）.xlsx <input type="button" value="ダウンロード"/>
様式第8B（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	別添B_UDタクシーに関する研修の実施を証する書面（ひな型）.xlsx <input type="button" value="ダウンロード"/>
別紙様式第8内訳（事務局登録） <input type="button" value="ダウンロード"/>	別添C_UDタクシーに関するインバウンド対応の確認書面（ひな型）.xlsx <input type="button" value="ダウンロード"/>
	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（ひな型）.xlsx <input type="button" value="ダウンロード"/>
	補助UD1台につき2名を満たせない場合の誓約書（ひな型）.xlsx <input type="button" value="ダウンロード"/>

「1.交付申請を確認する」  **ここをクリック**

<ステップ2> 必要な書類をアップロード

交付申請画面

申請書類

下記の項目全てが審査済となるように必要書類をアップロードしてください。

各項目のステータスの詳細については[ページ下部の説明](#)をご確認ください。

提出できるファイルのサイズ上限は100MBです。それ以上のファイルの提出を希望される場合は事務局までご連絡ください。

交付申請の際に必要な提出書類		
1.	事業許可証・登録証 ステータス:未提出	アップロード
2.	様式第1A ステータス:未提出	アップロード
3.	様式第1B ステータス:未提出	アップロード
4.	別紙様式第1 ステータス:未提出	アップロード
5.	振込先銀行情報 ステータス:未提出	アップロード
6.	暴力団排除に関する誓約書 ステータス:未提出	アップロード
7.	地域公共交通経営改善計画の概要 ステータス:未提出	アップロード
交付申請の際に事業に応じて必要な提出書類		
8.	仕入控除を行うことができない旨の理由書 ステータス:未提出	アップロード
9.	車両購入先内訳書 ステータス:未提出	アップロード
10.	リース会社へのID・パスワード発行願 ステータス:未提出	アップロード
11.	自家用自動車有償運送（自家用車活用事業）許可証 ※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 ステータス:未提出	アップロード
12.	その他1 ステータス:未提出	アップロード
13.	その他2 ステータス:未提出	アップロード
14.	その他3 ステータス:未提出	アップロード
15.	その他4 ステータス:未提出	アップロード
16.	その他5 ステータス:未提出	アップロード

リースによる車両導入事業のみを申請する場合

他の補助金事業も申請する場合

「車両購入先内訳書」、「リース会社へのID・パスワード発行願」を2枚以上提出する場合は2枚目以降をその他の枠にアップロードしてください。

<ステップ3>アップロードが完了したら交付申請ボタンを押す

17.	その他6 ステータス:未提出	アップロード	
18.	その他7 ステータス:未提出	アップロード	
19.	その他8 ステータス:未提出	アップロード	
20.	その他9 ステータス:未提出	アップロード	
21.	その他10 ステータス:未提出	アップロード	

必要なファイルをアップロードしたら「交付申請する」ボタンを押してください。

交付申請する  **ここをクリック**

2. 書類提出後の対応

- 書類に不備がある場合は、事務局より「申請不備のご連絡」の電子メールが届きますので、対応をお願いします。
- 事務局よりその他の交付申請項目の申請を行える旨の電子メール受領後、交付申請を再開してください。
- リースによる車両導入事業のみを申請する場合、上記申請をもって手続きは完了となります。

III. リース会社の交付申請手続き

1. 事務局からリース会社への通知

リース車両導入事業者より必要な書類が提出され、内容に不備がなければ対象のリース会社へ交付申請の手続きを行うための整理番号、ID、パスワードを事務局より連絡いたします。

整理番号等は、リース車両導入事業者ごとに発行されます。リース会社におかれては、整理番号ごとに交付申請手続きを行ってください。

発行されたID、パスワードによるマイページのログイン方法は、リース車両導入事業者と同様となります。トップページからリース車両導入事業者の該当する事業を選択してください。ログイン方法については、「ファイルアップロードシステムの手引き」を参照ください。

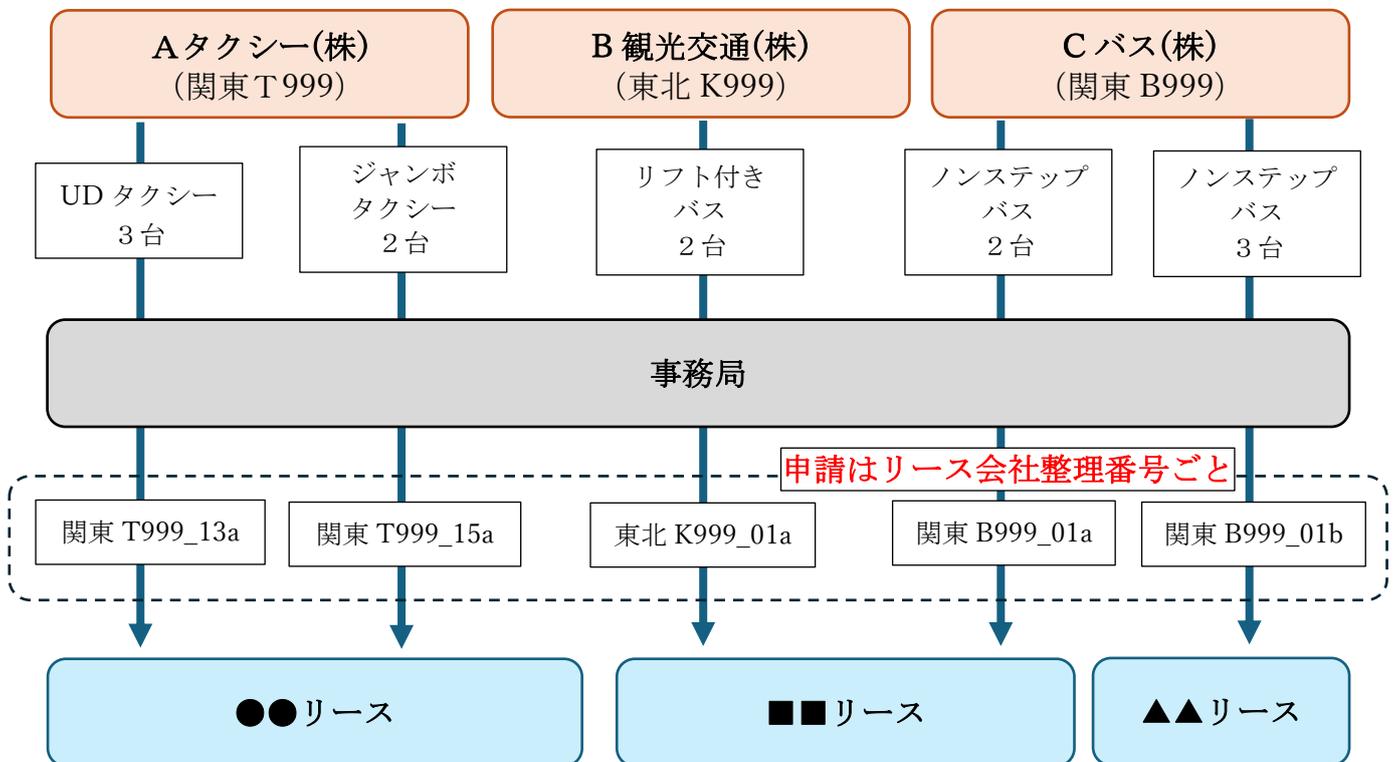


図 2 リース会社への整理番号等発行イメージ

【整理番号●●△○○○-◆◆☆】の凡例	
●●	運輸局名
△	Bは乗合バス、Kは貸切バス、Tはタクシー
○○○	識別番号
◆◆	申請項目の番号
☆	識別記号

2. リース会社の交付申請

1) 必要書類

リース会社の交付申請には、下表に示す必要書類をリース車両導入事業者と連携して提出いただく必要があります。リース車両導入事業者が作成すべき必要書類は、リース車両導入事業者が当該書類をリース会社へ提供することで、リース会社から事務局へ提出してください。

必要な様式のダウンロード方法については、「交付申請の手引き（2次募集）」もあわせてご確認ください。

必要書類		備考
1.	ID・パスワード通知書	
2.	様式第1B	
3.	別紙様式第1	
4.	振込先銀行情報	
5.	暴力団排除に関する誓約書	
6.	車両購入見積書（2社）又は業者選定理由書	
7.	リース料金見積書	次頁参照
8.	事業概要（EVバス購入を除く）	リース車両導入事業者より 受領して提出
9.	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 ^{注1}	
10.	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） ^{注2}	
11.	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） ^{注2}	
12.	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） ^{注2}	
13.	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） ^{注3}	
14.	補助 UD 1台につき2名を満たせない場合の誓約書 ^{注4}	

注1：貸切バス事業者がリース車両導入事業者である場合は提出してください。

注2：UD タクシーの導入を申請する場合は、別添 A～C を提出してください。

注3：ジャンボタクシーの導入を申請する場合は、別添 D を提出してください。

注4：該当する場合は提出してください。

1) 提出方法

必要書類の提出は、ファイルアップロードシステムを用いた方法のみであり、郵送不可です。提出については、「ファイルアップロードシステムの手引き」を参照ください。

【リース料金見積書】

「リース料金見積書」とは、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事業者（リース車両導入事業者）宛てにリース会社が作成した見積書を指します。

見積書には、以下項目がすべて記載される形で作成してください。

- ① 見積書作成日
- ② 宛名（リース車両導入事業者名）
- ③ 見積有効期限
- ④ リース車両内容（車名、リース総台数等）
- ⑤ リース期間
- ⑥ 補助金を見込んだリース料金（総額・月額）

※リース料金見積書は、各申請項目の関連書類の「その他」の枠にアップロードしてください。

IV. 提出先・問い合わせ先・電子メール送付時の注意事項

本補助事業の申請書類につきましては、以下の本事業特設 Web サイトのアップロードシステムからご提出ください。

※FAX、郵送での送付は認められませんのでご注意ください。

補助事業ならびに提出書類についてご不明な点がございましたら、事務局まで電話、電子メールにてお問い合わせください。

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」 事務局

電話：050-5482-3520

受付時間 平日 10:00～17:00（12:00～13:00を除く）

休業日：土日・祝日・年末年始（12/28～1/4）

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

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

問い合わせ時のメールの「件名」ルール

重要

事務局へメールを送る際は、以下のルールに従った「件名」としてください。

件名：【北海道 B2000】 交付申請書類不備対応（第1回目 9/25）

↑
頭に【整理番号】

↑
つづけて内容

メール送信状況	件名例
申請書類不備対応時	【北海道 B2000】 交付申請書類の不備対応
申請に関する 問い合わせ	【北海道 B2000】 問い合わせ

- 「整理番号」は、内示通知書に記載された番号です。
- 「整理番号」以降の件名は変更しないでください。
- 新規の要件の場合は、必ず上記ルールで件名をつけてください。
- 必要書類は公募サイト（<https://dxgx.pacific-hojo.com/2nd>）よりアップロードシステムを用いてご提出ください。
- 同一要件のやりとりであれば、直前のメールへ返信する形で送信してください。