

令和4年度第2次補正予算関係事業
交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）

交付申請の手引き

第三版 令和5年7月21日

交通・観光連携型事業（地域一体となった観光地・観光産業の再生・高付加価値化）

事務局

目次

全体概要

全体スキーム	2
交付申請時の注意事項	3
交付申請後の注意事項	5

交付申請書類に関する注意事項

交付申請書類の詳細	6
-----------	---

その他

注意事項	14
重要説明事項（申請にあたっての注意点）	20

【参考】 補助対象経費及び補助対象外経費

乗合バス関係	24
貸切バス関係	26
タクシー関係	28
鉄軌道関係	30
海事関係	32
航空関係	34

問い合わせ先

本事業に関する問い合わせ先	34
---------------	----

改訂履歴	35
------	----

交付申請時の注意事項

交付申請とは

交付申請とは、計画審査を受けた事業計画に基づき実施する補助事業について、補助事業者が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。

※補助事業者は計画に記載された事業を行う交通事業者を指します。交通事業者は、旅客自動車運送事業、鉄軌道事業、海上運送事業（旅客船事業）、航空運送事業若しくはバスターミナル事業、航空旅客ターミナル事業のいずれかの許認可等を受けている事業者等を対象とします。

※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、また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。

交付申請の提出期限

代表団体が事務局から事業計画の審査結果について通知を受けた後、交通事業者は、原則1カ月以内に交付申請を行ってください。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、交通事業者へ修正を依頼することがあります。

なお、補助金交付決定日以降に事業開始が可能となります。

交付申請の提出方法

Webブラウザを起動し、事務局から配布した「電子申請システム入力の手引き」を確認のうえ、交付申請を行ってください。

交付申請時の注意事項

交付申請に必要な提出書類

交付申請にあたっては、以下の書類の提出が必要になります。提出書類の詳細が記載されている該当ページを確認のうえ、ご提出ください。

No.	申請書類	備考	提出書類 記載箇所
A	通帳口座証明書	必須	P6
B	事業証明書	必須	P6
C	経費の見積書及び見積積算表	見積が発生する場合は必須（2者以上の見積）	P7
D	業者選定理由書	2者以上の見積を取得できない場合のみ提出	P8
E	登記事項証明書（不動産登記簿謄本）又は土地所有者と運営委託契約を証明できる書類（賃貸者契約書等）	※ 1 に該当する場合、提出が必要	P8
F	工事や実証運行（運航）等の概要資料	必須	P10
G	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	※ 2 に該当する場合、提出が必要	P11

※ 1 パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業を選択した場合

※ 2 補助事業者の自社調達又は関係会社からの調達分がある場合

※ 提出した書類は原本または写しを、当該補助事業が完了した年度の終了後5年間（令和11年3月31日まで）保存してください。書類については、事務局や会計検査院の実施検査等で必要となります。

※ 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ございます。

交付申請後の注意事項

- 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上、補助金を交付すべきと認めた場合は、交付決定通知書により通知します。
- 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。
- 補助事業の実施期間（改修工事等の発注・注文・契約から工事等の完了・経費の支払いまで）は、交付決定の通知のあった日から交付申請時に申請した完了予定日まで（遅くとも事業（精算）完了期限まで）となります。これに反して、交付決定前に補助事業を開始（発注、注文、契約等）した場合（事務局が認めたものを除く）、あるいは事業が完了予定日までに完了しない場合は、原則として補助金の交付はできませんのでご注意ください。
- 「実施事業終了日」は、補助事業者が交付決定され補助事業を実施し、工事、運行（運航）、納品及び効果検証等がすべて完了した日を指します。「事業（精算）完了日」は、補助事業者が上記の補助事業をすべて終了した上（事故報告を除く）、補助対象経費のすべての支払いが併せて完了した日（採用業者に着金済み）を指します。
 - ※**ただし、第一回公募の事業（精算）完了期限は、原則として令和5年12月31日（日）です。**
 - ※車両や船舶の導入については、第一回公募の事業であっても事業（精算）完了日を令和6年2月29日（木）までとすることが可能です。
 - ※補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をした実績が必要です。
- 補助事業者が「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）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。また、法令に違反していることが明らかの場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業実施の手引き」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に同手引きを必ず確認のうえ、不明点は事務局にお問い合わせください。

交付申請書類に関する注意事項

交付申請書類の詳細

以下の交付申請書類については、以下の点に留意して作成、または準備して下さい。

A. 通帳口座証明書

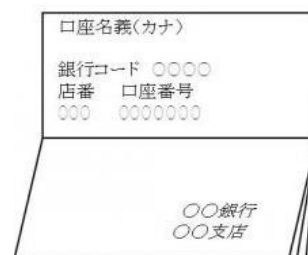
交付申請時に申請した口座情報を確認できる資料（通帳の金融機関名、支店名、預貯金種別、口座名義、口座番号の記載されたページ）を「口座の種類と書類の条件」に則ってご用意下さい。

なお、通帳の写しを提出する場合は以下を提出して下さい。 <必須項目>

- ①通帳の表紙
- ②表紙の裏の見開き

（カタカナで名義・口座番号等が記載されている部分）

※インターネット銀行口座の場合は、カタカナでの名義や口座番号等を確認できる画面を添付して下さい。



<口座の種類と書類の条件>

	口座の種類	書類条件
1	都市銀行、地方銀行、信用金庫等	記載の必須項目が正確に表記されている通帳のページ
2	インターネットバンキング等により通帳がない場合	口座内容を印刷したもの
		金融機関が発行する口座証明書
3	当座預金で通帳がない場合	当座勘定照合表
		残高証明書 ※預金残高は見えないように（黒ペン等で）マーカー処理可
		金融機関が発行する口座証明書
4	ゆうちょ銀行の場合	銀行振込用の口座を印字した部分の通帳
		ゆうちょ銀行のHPで振込番号を確認した画面とキャッシュカードのコピー
5	自治体などで通帳やそれに準ずる書類がない場合	金融機関が発行する口座証明書

B. 事業証明書

申請者が事業を営んでいることを証明するための書類を提出して下さい。

- 1. 法人の場合 : 登記事項証明書等
- 2. 個人事業主の場合 : 納税証明書等、行政機関が発行した事業に関する許認可証等（個人事業の開業届出書等）
- 3. 任意団体の場合 : 代表者、団体の目的、組織、運営、事業内容、事務局の組織及び所在地を明らかにする規約、規則等

※ 地方自治体が補助事業者の場合、事業証明書の提出は不要です。

交付申請書類の詳細

C. 経費の見積書及び見積積算表

同一仕様で必ず2者以上（関係会社等を除く）の見積を取り、最安値の事業者の金額で交付申請額の算出をしてください。

- ・見積書には、実施する補助事業の具体的内容が分かるような積算内訳が必要となります。
- ・複数の補助事業を実施する場合には、原則事業ごとに見積書を分けて作成してもらってください。
※事業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。
- ・補助事業経費は、当該補助事業に資するものに限られます。
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分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分かるように区分して作成してもらってください。
- ・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。
- ・なお、交通事業者は、以下の内容については2者以上の見積は不要となりますが、積算根拠となる資料をご提出いただく必要があります。
○交通事業者単独で実施できる内容（実証運行（航）や路線再編協議）
- ・車両購入費や整備費に限り、以下の条件を満たすものについては、中古品の購入費用を認める場合があります。
 - ・2者以上の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品（同様な型式や年式）の見積（見積書、価格表等）が取得できること。※ただし、2者以上の見積取得が困難な場合は、この限りではありませんが、発注前に事務局に相談願います。
- ・購入品の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象にできませんのでご注意ください。

交付申請書類の詳細

C. 経費の見積書及び見積積算表（続き）

＜見積書に記載が必要な項目について＞

- ①日付の記入（見積書の発行日）
- ②見積書の宛先（事業者名等）及び発行した相手先の住所、会社名等
- ③見積金額（税抜で記載していること。なお、消費税は「内税」、「外税」、「無し」が明確にわかるように記載すること）
- ④見積金額の内訳（事業の詳細内訳を記載）

※補助対象経費の積算根拠となる見積書の経費区分については、「大項目」は次頁 (P9)の費目から選択し、見積積算表に記載のうえ提出してください。

D. 業者選定理由書

2者以上の複数社から見積を取得することができない場合は、業者選定理由書を準備してください。業者選定理由書には、見積を取得できない理由及びその業者を選定した理由を合理的な根拠をもとに記載してください。

E. 登記事項証明書（不動産登記簿謄本）又は土地所有者と運営委託契約を証明できる書類（賃貸者契約書等）

「パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業」を選択した場合、整備する土地の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）を提出してください。なお、登記事項証明書に記載されている土地所有者名と申請者が異なる場合、土地所有者と運営委託契約を証明できる書類（賃貸者契約書等）を提出してください。

交付申請書類に関する注意事項

交付申請書類の詳細

補助対象経費積算項目

<大項目>

No	費目	定義	補足事項
1	工事費	改修に係る工事や改修に係る設備工事（電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事等も含む）や設備導入等の費用	原則として、工事関連費（設計費等の改修工事等に付帯する費用）と区分することとするが、区分することが困難な場合には工事費に含めるものとする。
2	工事関連費	改修工事に付帯する費用（設計費等の上記に含まれない工事関連の費用） ※補助事業に直接要する経費に限る	改修工事等に付帯する費用が該当し、設計費等の上記に含まれない工事関連の費用が該当。
3	整備費	車両や船舶、航空機等動産の改修（ラッピング、車内情報提供環境、及びEV電気設備）に係る整備費用	具体的には、車内や船内、航空機内の設備整備やEVの導入に伴う充電・蓄電・発電・変電設備にかかる費用が該当。
4	車両（船舶）購入費	車両（船舶）の導入に係る購入費用	本事業の為に購入する車両・船舶の本体及びオプション装備経費が該当。
5	交通事業運行（運航）費	運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員、契約社員等に対する人件費）、燃料費等に該当する費用	交通関係事業に関するイベント及び実証運行（運航）に従事する運転手等の補助対象となる運転手等の人件費（補助事業者が雇用している正社員、契約社員に対する人件費）が該当。
6	補助人件費	補助事業にかかる補助的業務等に従事する、派遣社員またはアルバイト等に対する人件費	事業を実施する上で、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する人件費が該当。正職員や正社員に対する人件費は認めない。 ※人件費は源泉徴収及び法定福利費等控除前の金額が対象金額になります。
7	委託・外注費	外部の業者等へ仕事を発注し、その際に契約形態（例えば請負、委任/準委任等）があり、契約書を交わして締結することで発生する経費	具体的には、イベント開催のための委託や実証運行（運航）のための調査委託、アプリ開発等を委託・外注した場合の経費が該当。 ※謝金を含めて支払うことができません。
8	謝金、旅費	・謝金：専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対する謝金 ・旅費：専門家、有識者、イベントの出演者、司会者等の旅費 ※各補助事業者における謝金・旅費に関する規定に準じた金額（規定がない場合は、各府省等が適用する標準支払基準を適用）のみ、支援対象とする。	専門家、有識者、イベントの出演者・司会者等に対しての出演料、旅費が発生する場合は、この項目が該当。
9	その他本事業に直接要する諸経費	上記以外の諸経費。具体的には、以下の小区分のとおり定義する。 (1) 消耗品費：事業を行うために必要な物品であって、資産の取得に該当しない消耗品（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費 (2) 借料・損料・使用料：事業を行うために係る会場の借上料、使用料、本事業の取組に係る備品や機材等のリース料 (3) その他事務経費：(1)、(2) 以外のその他事務経費	(1) 補助事業を実施するにあたって、必要な消耗品に係るものが該当。 (2) 補助事業を実施するにあたって、場所に関する費用が発生する場合に該当。 (3) 補助事業を実施するにあたって、外部委託や外注を行わず、直接的に発生する各種工事費（電気、水道、ガス等）や、通信、運搬に係る通信運搬費や本事業で実施するイベント等の取組で必要となる経費（駐車料金等）が該当。

※積算項目については大項目の費目をプルダウンから選択して下さい。

交付申請書類の詳細

F. 工事や実証運行（運航）等の概要資料

補助事業の具体的な内容を確認するため、以下の要素が含まれた資料を作成、提出して下さい。

<改修等の工事を伴う補助事業を実施する場合>

- ・ 概要書、仕様書

補助事業で実施する改修工事等の内容、改修後のビジュアルがわかる概要書や仕様書を用意してください。作成にあたっては、事業実施の前後で何が改善されるのかという観点を必ず記載してください。

- ・ 改修工事箇所等がわかる写真

補助対象となる改修工事の具体的な箇所等がわかる写真を用意してください。

- ・ 工事前後の平面図・設備図等

工事前後の差異がわかる、① 既存平面図、② 新規平面図の2つの図面を用意してください。また、設備導入を検討している場合には、設備図を用意してください（可搬性のある設備の購入や設置に要する経費は補助対象となりませんのでご注意ください）。

- ・ 工程表

補助事業のスケジュールがわかる工程表を用意してください。交付決定後に事業を開始し、事業（精算）完了日（第一回公募は令和5年12月31日）までに工事の完成引渡し、工事代金支払いも含めて、すべての業務が完了するようにしてください。

<実証運行（運航）や観光イベント等の補助事業を実施する場合>

- ・ 現時点での実証運行（運航）や観光イベント等の企画書

補助事業で実施する内容がわかる企画書を用意してください。作成にあたっては、事業の実施前後で何が改善されるのかという観点、及び効果検証の計画内容について必ず記載してください。また、実証運行（運航）を行う場合には、期間、運行（運航）回数、輸送人員見込等の実施内容がわかるように記載してください。アプリ開発を行う場合は、アプリ概要等がわかる資料を提出してください。

- ・ 工程表

補助事業のスケジュールがわかる工程表を用意してください。交付決定後に事業を開始し、事業（精算）完了日（第一回公募は令和5年12月31日）までに事業実施、代金支払いも含めて、すべての業務が完了するようにしてください。

<その他（車両・船舶の導入、改造等）の補助事業を実施する場合>

- ・ 概要書、仕様書

補助事業で実施する内容がわかる概要書や仕様書を用意してください。作成にあたっては、事業実施の前後で何が改善されるのかという観点を必ず記載してください。なお、船舶導入の場合は、一般配置図又は建造仕様書等船体構造が確認できる資料を提出してください。

- ・ 工程表

補助事業のスケジュールがわかる工程表を用意してください。交付決定後に事業を開始し、事業（精算）完了日（第一回公募は令和5年12月31日）までに事業実施、代金支払いも含めて、すべての業務が完了するようにしてください。

交付申請書類の詳細

G. 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、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下さい。

利益排除の対象となる調達先

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 補助事業者自身（自社）
- ② 補助事業者の関係会社（下記③を除く）
- ③ 補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）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下さい。

※ 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下さい。

利益排除の対象となる調達先（関係会社）の範囲（イメージ）

法人間

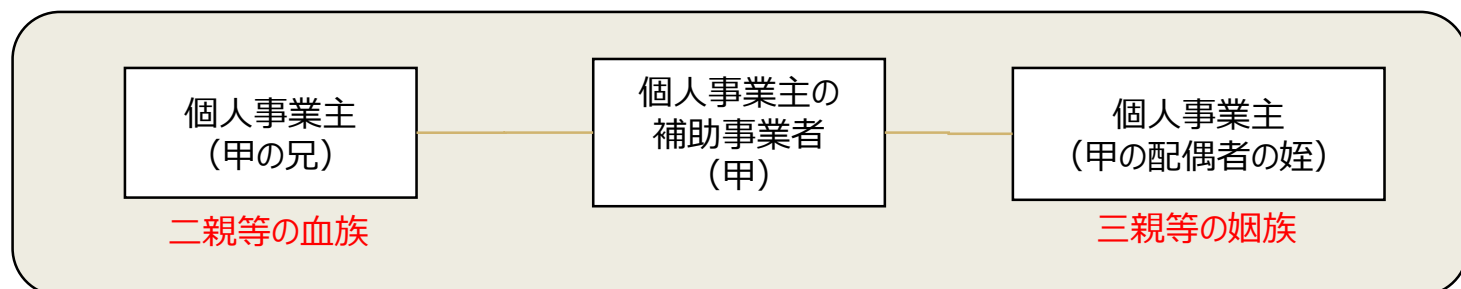


交付申請書類の詳細

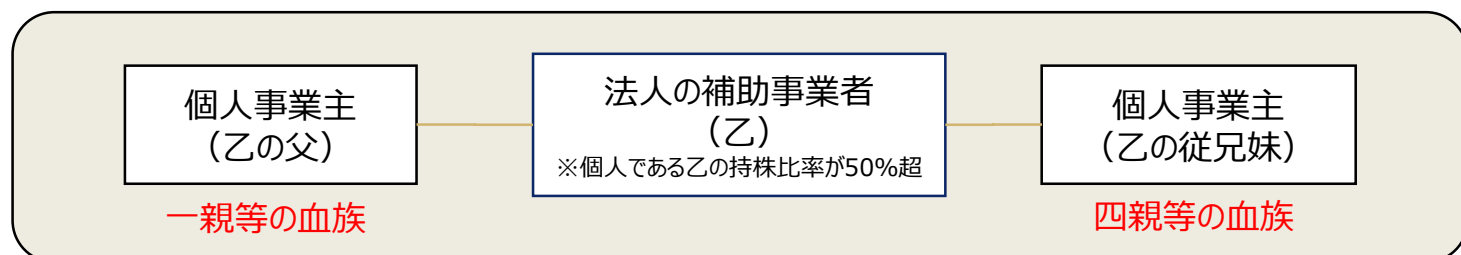
G. 関係会社等から調達する場合の利益排除について（続き）

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

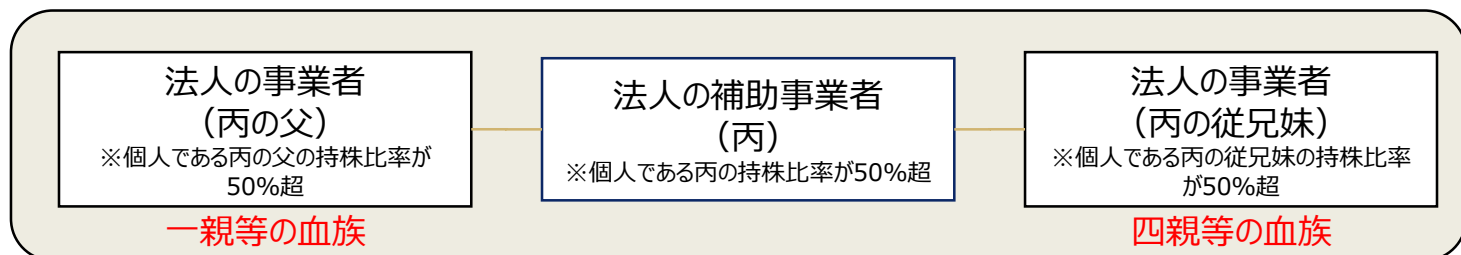
個人間（一例）



法人対個人（一例）



法人対法人（一例）



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（精算）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。

経費の見積書（2者以上）での扱い

関係会社等から調達を受ける場合は、交付申請額の算出に用いる経費の見積書（2者以上）は、関係会社等を除いて2者以上の見積を提出して下さい。

交付申請書類の詳細

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、当該調達に製造原価又は役務原価をいいます。

区分		利益排除の方法	追加提出書類
①	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	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(※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下さい。 【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	補助事業者（法人の場合は補助事業者の株主）の親族又は親族が所有する会社からの調達の場合	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。	※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。

注意事項

1. 収益納付

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等の規定により、補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により**収益（収入から経費を引いた額）**が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本事業については、事業完了時まで直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、本補助事業における「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」「チラシの作成や配布」「ホームページの作成・改良（ECサイトを除く）」「広告の掲載」「施設改修」などは、収益との因果関係が必ずしも明確ではないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

<収益納付をともなう補助金額の考え方>

収益納付をともなう補助金額について以下の考え方を基本に算出します。

- ① 補助金は補助事業に係る経費に対して支払うもの
- ② 交付決定額は補助事業に係る経費合計（上限あり）に補助率を乗じたもの
- ③ 収益納付の「収益」の対象は補助事業を通して販売や入場料、運賃等で得られる収入から自己負担経費を控除した分のこと
- ④ 追加で自己負担となった補助事業に係る経費は収益から控除（差し引くこと）ができる
- ⑤ 事務局から支払う補助金額は②の交付決定額から④の経費控除後の収益を差し引いたもの

[例]

- ①補助事業の実施に要した経費は2,000万円であった。
- ②補助額の上限金額は1,000万円（1/2補助）であり、交付決定額は1,000万円であった。
- ③補助事業でのチケット販売による売上（=収入）は1,200万円であった。
- ④販売のために雇った臨時職員（アルバイト等）の賃金150万円は、自己資金により追加で負担した。

上記の場合、1,200万円の収入から、1,150万円（1,000万円+150万円）の自己負担経費分を差し引いた50万円が交付決定額から減額され、補助事業完了後に交付される補助金額は950万円（1,000万円－50万円）となる。

注意事項

2. 補助対象経費・支払方法

(1) 補助対象となる経費は、次のA～Cの条件をすべて満たすものとします。

- A. 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- B. 補助金交付決定日以降の契約・発注等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

※対象経費費目が型番や製品番号のみの記載となっていて、内容が不明瞭な場合は認められない可能性がありますので、詳細が分かる書類を用意してください。

※観光客の入込増加が見込めるハード・ソフト面対応に係る地域一体で取り組むイベント開催経費、イベント列車用の改造経費等に該当する経費に限り、補助対象とします。

※補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて算出した額の合計額となります。

※「観光地の高付加価値化に資する先進的なバス（タクシー）の導入・整備事業」を選択しEV車両を導入する補助事業者は、事業実施期間内に新車新規登録をしたもの及びこれらへの改造を行い自動車検査証の交付を受けたもの、かつ当該車両にラッピングを施しイベント運行を実施したものに限り、補助対象経費（充電設備整備費用等を含む）を認めることとします。

注意事項

ただし、上記に掲げる経費においても、下記に該当する経費は補助対象となりません。

- 1) 必要な経理書類を用意できないもの
- 2) 中古品
- 3) **販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費**
- 4) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 5) 保証金、敷金、仲介手数料等不動産の賃貸に際し必要となる経費
- 6) 電話代、インターネット利用料金の通信費
- 7) 景品に関する費用
- 8) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 9) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 10) 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- 11) 感染症対策費用
- 12) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 13) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 14) 公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き、補助対象外とする。）
- 15) 各種保障・保険料
- 16) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 17) 免許・特許等の取得・登録費
- 18) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 19) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 20) 役員報酬、直接人件費
- 21) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 22) 補助金応募書類・完了実績報告等の作成・送付・手続きに係る費用
- 23) **お客様向けの食事代や施設等への入場料**
- 24) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

注意事項

(2) 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、補助事業者から相手方へ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）による決済は認められません。

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。

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジット会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

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。

(3) 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）C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（取引画面を印刷したもの等）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、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象になりません。

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、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。

注意事項

(4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業について、他の事業とは分けて経費の管理を行ってください。当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限り、補助対象経費とします。

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、2者以上から見積をとる、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、業者選定理由書を交付申請時及び完了実績報告時にご提出ください。

3. 補助事業者の義務

採択されたグループおよびグループの構成員は、以下の条件を守らなければなりません。

(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、「重要説明事項－11. 補助対象経費における消費税の扱いについて」を参照してください。

なお、採択後、交付決定時点で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、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。

(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、または補助事業を中止、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。

(3) 補助金の交付

補助事業完了後、完了実績報告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。

なお、本補助金は、経理上、支払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。

(4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、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、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

注意事項

4. その他

(1) 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、その権利は補助事業者に帰属します。

(2) 補助事業の進捗状況確認のため、事務局等が実地検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。

(3) 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、当該設備等に係る金額は補助対象外となります。

(4) 補助事業完了後、会計検査院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には、これに従わなければなりません。

(5) 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）または法人税法第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または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。

重要説明事項（申請にあたっての注意点）

1. 本補助事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」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年以下の懲役もしくは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. 「補助金交付決定通知」の受領後でないとは補助事業に着手できません。

補助金交付申請の提出後、審査を経て事務局から補助金交付申請事業者に対し、「補助金交付決定通知」が交付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、原則、「補助金交付決定通知」受領後から可能となります。また、支出行為は銀行振込方式が原則です（小切手・手形による支払は不可）。補助金交付決定通知の受領前に発注・契約・支出行為を行っていた事業は、計画が採択された場合であっても補助対象外となりますので、ご注意ください。

※ただし、事務局が認めたものについてはこの限りではありません。

3. 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、補助事業の内容また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、所定の変更申請をし、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない可能性があります）。

重要説明事項（申請にあたっての注意点）

4. 交付決定後に事業を開始し、第一回公募は原則令和5年12月31日までに事業実施し、代金支払い含めて、すべての業務が完了するようにして下さい。

事業完了してから10日以内または令和6年3月6日のいずれか早い期日までに完了実績報告の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、交付決定を受けた事業者は補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後に、補助事業で取り組んだ内容を報告する完了実績報告および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日（事業が完了してから10日以内または令和6年3月6日のいずれか早い方）までに提出しなければなりません。もし事業（精算）完了期限（第一回公募は原則令和5年12月31日 ※車両や船舶の導入については令和6年2月29日（木）までとすることが可能）までに完了しないことが見込まれる場合、「事業（精算）完了期限」前に速やかに事務局へ「事故報告」申請を行ってください。「事故報告」の事務局受理後、事業（精算）完了期限までに代金支払済みの経費で事務局の審査を経て認められたものを本補助金の補助対象経費として扱うことができます。

※「事業（精算）完了日」は事務局に報告することで事業（精算）完了期限以内であれば延長することができます。

※「事故報告」申請後の事業完了期限以降の代金支払いおよび事業実施については、自己負担で合理的な期間内に実施してください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知」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していただきます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

6. 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。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や店舗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、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また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。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係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11年3月31日まで）、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。

重要説明事項（申請にあたっての注意点）

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。

8. 国が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

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。地域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域公共交通確保維持改善事業）の補助対象系統について、本事業による補助を申し込まれる場合には、生活交通確保維持改善計画の修正が必要となるため、必ず同計画を作成した協議会で議論願います。

9. 個人情報の使用目的

本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。

- 本事業における補助事業者の審査・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（個人情報や具体的な補助金額を除く）

10. アンケート調査について

本補助金の活用事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがございます（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を識別・特定できない形で公表する可能性があります。

重要説明事項（申請にあたっての注意点）

11. 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、当該補助事業者が消費税の確定申告を行うことで、本事業に係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。特に、補助対象経費を運賃相当額としている貸切バス関係やタクシー関係は、積算時に消費税を必ず控除してください。

ただし、以下に掲げる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補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者
- 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補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計に係る業務として事業を行う補助事業者

※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。

※協会や協議会等任意団体の申請について、原則補助対象経費には消費税を含めないこととします。

※今後インボイス制度等の開始に伴い、内容が一部変更となる可能性があります。

12. その他

申請・補助事業者は、本公募要領や特設Webサイト等の案内にない細部については、事務局からの指示に従うものとします。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

乗合バス関係

(1) 補助対象経費

概要	内容
<p>補助対象となる経費</p> <p>イベント開催経費、イベント用車両の整備費用等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。 ※交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。</p> <p>※実証運行にかかる経費は、公募時の様式2補足資料の「実証運行費の算出根拠」に基づき算出してください。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ②補助金交付決定日以降の契約・発注により発生した経費 ③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</p> <p>(補助事業例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 観光イベント事業 <ul style="list-style-type: none"> ・バスを活用した観光イベント開催経費（企画、デザイン、広告、印刷、販売手数料の経費）（※） ・公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費（景品除く） 2. プロモーション事業 <ul style="list-style-type: none"> ・企画乗車券の造成・プロモーションに要する経費（企画、デザイン、広告、印刷、販売手数料の経費）（※） 3. イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業 <ul style="list-style-type: none"> ・イベント運行用のバスラッピングにかかる費用 4. 観光のための路線再編事業 <ul style="list-style-type: none"> ・新規路線開設や既存路線再編のための調査、検討、検討会の開催、新規路線等運行開始時における広告などに係る費用 5. 地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業 <ul style="list-style-type: none"> ・地域の調整の上行、上記観光事業等と連携した運行経費 <p>※単に既存路線の維持を目的とするものではないこと。</p> 6. 利便性向上のためのバス車内及び乗り場整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、Wi-Fi整備等 7. 観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光資源となるようなバス（例：レトロバス）の導入費用 ・EVバスの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等） <p>※EVバスの導入費用については3.の事業と合わせて実施する場合、かつ、原則、運行開始日から5年間ラッピングを継続する必要があります。</p> 8. パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光による交通混雑解消のために行うパークアンドバスライドの駐車場整備における道路舗装費用、案内標識（駐車場内看板）設置費用等（交通事業者が行う1.～7.の事業と合わせて8.が実施される場合に限る。）

※「補助事業例」で（※）が付されているものは、当該補助対象経費が100万円以下の部分については定額補助とします。

- ・ 7. の車両導入については完了実績報告時に、自動車検査証記録事項等で「事業用」登録が確認できるものが補助対象となります。また、「観光資源となるようなバス」についてはバスに乗ること自体が観光の目的となるようなものを補助対象とします。

【参考】 補助対象経費及び補助対象外経費

乗合バス関係

(2) 補助率及び補助上限額

補助対象事業例	補助率	補助上限
観光イベント事業	1/2	1,000万
プロモーション事業	1/2	1,000万
イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業	1/2	1,000万
観光のための路線再編事業	1/2	1,000万
地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業	1/2	3,000万
利便性向上のためのバス車内及び乗り場整備事業	1/2	1,000万
観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業	1/2	2,500万
パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業	1/2	250万

(3) 補助対象外経費

概要	内容
<p>補助対象外となる経費</p> <p>※原則、補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る工事費 ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）※ ・同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合 ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれない経費 ・営利のみを目的とした活動に関する経費 ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金 ・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等） ・親睦会に係る経費 ・振込手数料 ・国の支出基準を上回る謝金費用 ・お客様向けの食事代や施設等への入場料 ・その他事業と無関係と思われる経費 <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>

※補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収益分（収入から経費を引いた額）が減額されます。詳細についてはP14をご確認下さい。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

貸切バス関係

(1) 補助対象経費

概要	内容
<p>補助対象となる経費</p> <p>イベント開催経費、イベント用車両の整備費用等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。 ※交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。</p> <p>※実証運行にかかる経費は、公募時の様式2 補足資料の「実証運行費の算出根拠」に基づき算出してください。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ②補助金交付決定日以降の契約・発注により発生した経費 ③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</p> <p>(補助事業例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 観光イベント事業 <ul style="list-style-type: none"> ・バスを活用した観光イベント開催経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） 2 プロモーション事業 <ul style="list-style-type: none"> ・プロモーションに要する経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） 3 イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業 <ul style="list-style-type: none"> ・イベント運行用のバスラッピングにかかる費用 4 地域と調整の上行つ、観光需要にあわせた実証運行事業 <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設等と連携して造成する新規ツアー等の実証運行に要する経費 等 ※単に既存路線の維持を目的とするものではないこと。 5 観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等 <ul style="list-style-type: none"> ・観光目的のために行う案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修費用、wi-fi整備等 6 観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光資源となるようなバス（例：レトロバス）の導入費用 ・EVバスの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等） ※EVバスの導入費用については3.の事業と合わせて実施する場合、かつ、原則、運行開始日から5年間ラッピングを継続する必要があります 7 パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光による交通混雑解消のために行うパークアンドバスライドの駐車場整備における道路舗装費用、案内標識（駐車場内看板）設置費用等（交通事業者が行う1.～6.の事業と合わせて7.が実施される場合に限る。）

※「補助事業例」で（※）が付されているものは、当該補助対象経費が100万円以下の部分については定額補助とします。

- ・ 6. の車両導入については完了実績報告時に、自動車検査証記録事項等で「事業用」登録が確認できるものが補助対象となります。また、「観光資源となるようなバス」についてはバスに乗ること自体が観光の目的となるようなものを補助対象とします。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

貸切バス関係

(2) 補助率及び補助上限額

観光イベント事業	1/2	1,000万
プロモーション事業	1/2	1,000万
イベント開催や誘客のためのバスラッピング事業	1/2	1,000万
地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業	1/2	3,000万
利便性向上のためのバス車内及び乗り場整備事業	1/2	1,000万
観光地の高付加価値化に資する先進的なバスの導入・整備事業	1/2	2,500万
パークアンドバスライドに取り組むための駐車場整備事業	1/2	250万

(3) 補助対象外経費

概要	内容
<p>補助対象外となる経費</p> <p>※原則、補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る工事費 ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）※ ・同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合 ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費 ・営利のみを目的とした活動に関する経費 ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金 ・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等） ・親睦会に係る経費 ・振込手数料 ・国の支出基準を上回る謝金費用 ・お客様向けの食事代や施設等への入場料 ・その他事業と無関係と思われる経費 <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>

※補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収益分（収入から経費を引いた額）が減額されます。

詳細についてはP14をご確認下さい。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

タクシー関係

(1) 補助対象経費

概要	内容
<p>補助対象となる経費</p> <p>イベント開催経費、イベント用車両の整備費用等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。 ※交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。</p> <p>※実証運行にかかる経費は、公募時の様式2補足資料の「実証運行費の算出根拠」に基づき算出してください。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ②補助金交付決定日以降の契約・発注により発生した経費 ③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</p> <p>(補助事業例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 観光イベント事業 <ul style="list-style-type: none"> ・タクシーを活用した観光イベント開催経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） ・公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費（景品除く） 2 プロモーション事業 <ul style="list-style-type: none"> ・プロモーションに要する経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） 3 イベント開催や誘客のための車両整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・イベント運行用のタクシーラッピングにかかる費用 ・車内情報提供環境の整備等 4 地域と調整の上行う、観光需要にあわせた実証運行事業 <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊施設等と連携して行うタクシーを活用した貸切型ツアーの実証経費 ・駅等と観光拠点等を結ぶ定額制運賃によるタクシー実証運行経費等 ※単に既存路線の維持を目的とするものではないこと。 5 観光地の高付加価値化に資する先進的なタクシーの導入・整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光資源となるようなタクシー（例：レトロタクシー）の導入費用 ・EVタクシーの導入費用（車両導入費、充電・蓄電・発電・変電施設整備費等） ※EVバスの導入費用については3.の事業と合わせて実施する場合、かつ、原則、運行開始日から4年間ラッピングを継続する必要があります

※「補助事業例」で（※）が付されているものは、当該補助対象経費が100万円以下の部分については定額補助とします。

- 5.の車両導入については完了実績報告時に、自動車検査証記録事項等で「事業用」登録が確認できるものが補助対象となります。また、「観光資源となるようなタクシー」についてはタクシーに乗ること自体が観光の目的となるようなものを補助対象とします。

【参考】 補助対象経費及び補助対象外経費

タクシー関係

(2) 補助率及び補助上限額

補助対象事業例	補助率	補助上限
観光イベント事業	1/2	1,000万
プロモーション事業	1/2	1,000万
イベント開催や誘客のための車両整備事業	1/2	1,000万
地域と調整の上行、観光需要にあわせた実証運行事業	1/2	3,000万
観光地の高付加価値化に資する先進的なタクシーの導入・整備事業	1/2	2,500万

(3) 補助対象外経費

概要	内容
<p>補助対象外となる経費</p> <p>※原則、補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る工事費 ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）※ ・同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合 ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費 ・営利のみを目的とした活動に関する経費 ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金 ・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等） ・親睦会に係る経費 ・振込手数料 ・国の支出基準を上回る謝金費用 ・お客様向けの食事代や施設等への入場料 ・その他事業と無関係と思われる経費 <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>

※補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収益分（収入から経費を引いた額）が減額されます。

詳細についてはP14ご確認ください。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

鉄軌道関係

(1) 補助対象経費

概要	内容
<p>補助対象となる経費</p> <p>イベント開催経費、イベント列車用の改造経費等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。 ※交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。</p> <p>※実証運行にかかる経費は、公募時の様式2 補足資料の「実証運行費の算出根拠」に基づき算出してください。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 ②補助金交付決定日以降の契約・発注により発生した経費 ③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</p> <p>(補助事業例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 観光イベント事業 <ul style="list-style-type: none"> ・鉄軌道を活用した観光イベント開催経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） ・公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費（景品除く） 2 プロモーション事業 <ul style="list-style-type: none"> ・企画乗車券の造成、プロモーションに要する経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） 3 観光のための車両・駅施設改修事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光目的にかかる列車の導入経費（購入、改造、運搬費）、観光イベントに関連する駅・トイレ・荷物置き場・その他観光客の来訪に資する施設整備 4 観光目的で行う、イベント運行・増便等についての実証運行事業 <ul style="list-style-type: none"> ・上記観光事業等と連携した運行経費 ※単に既存路線の維持を目的とするものではないこと。 5 受入環境向上のための鉄軌道施設整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・鉄軌道の受入環境向上のための、案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修 等

※「補助事業例」で（※）が付されているものは、当該補助対象経費が100万円以下の部分については定額補助とします。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

鉄軌道関係

(2) 補助率及び補助上限額

補助対象事業例	補助率	補助上限
観光イベント事業	1/2	1,000万
プロモーション事業	1/2	1,000万
観光のための車両・駅施設改修事業	1/2	5,000万
観光目的で行う、イベント運行・増便等についての実証運行事業	1/2	3,000万
受入環境向上のための鉄軌道施設整備事業	1/2	1,000万

(3) 補助対象外経費

概要	内容
<p>補助対象外となる経費</p> <p>※原則、補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る工事費 ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）※ ・同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合 ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費 ・営利のみを目的とした活動に関する経費 ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金 ・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等） ・親睦会に係る経費 ・振込手数料 ・国の支出基準を上回る謝金費用 ・お客様向けの食事代や施設等への入場料 ・その他事業と無関係と思われる経費 <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>

※補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収益分（収入から経費を引いた額）が減額されます。
詳細についてはP14をご確認下さい。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

海事関係

(1) 補助対象経費

概要	内容
<p>補助対象となる経費</p> <p>イベント開催経費、イベント用船舶（旅客船）の改造経費等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。</p> <p>※交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。</p> <p>※実証運航にかかる経費は、公募時の様式2 補足資料の「実証運航費の算出根拠」に基づき算出してください。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</p> <p>②補助金交付決定日以降の契約・発注により発生した経費</p> <p>③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</p> <p>(補助事業例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 観光イベント事業 <ul style="list-style-type: none"> ・旅客船を活用した観光イベント開催経費（企画、デザイン、広告、印刷、販売手数料の経費）（※） ・公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費（景品除く） 2 プロモーション事業 <ul style="list-style-type: none"> ・企画乗車券の造成・プロモーションに要する経費（企画デザイン、広告、印刷、販売手数料の経費）（※） 3 観光魅力向上のための船・旅客船ターミナル改修事業 <ul style="list-style-type: none"> ・船体のラッピングや旅客船ターミナルの装飾等、イベント開催等に際し、観光資源としての魅力向上に資する船・旅客船ターミナルの改修費用等 4 観光のための船舶導入事業 <ul style="list-style-type: none"> ・観光目的にかかる船舶の導入経費（購入費及び建造費） <ul style="list-style-type: none"> ※新船の購入または建造（改造を除く。）に要する経費に限る。 ※建造費として認められる経費は、基本設計費、建造工事費及び建造工事費に伴う附帯費であって取得価額に算入される費用（建造利息を除く。）とする。 5 観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業 <ul style="list-style-type: none"> ・上記観光事業等と連携した運航経費 <ul style="list-style-type: none"> ※単に既存路線の維持を目的とするものではないこと。 6 受入環境向上のための船内・旅客船ターミナル整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・船内、旅客船ターミナルの受入向上にかかる費用（案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修等）

※「補助事業例」で（※）が付されているものは、当該補助対象経費が100万円以下の部分については定額補助とします。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

海事関係

(2) 補助率及び補助上限額

観光イベント事業	1/2	1,000万
プロモーション事業	1/2	1,000万
観光魅力向上のための船・旅客船ターミナル改修事業	1/2	1,000万
観光のための船舶導入事業	1/2	25,000万
観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業	1/2	3,000万
受入環境向上のための船内・旅客船ターミナル整備事業	1/2	1,000万

(3) 補助対象外経費

概要	内容
<p>補助対象外となる経費</p> <p>※原則、補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る工事費 ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）※ ・同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合 ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費 ・営利のみを目的とした活動に関する経費 ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金 ・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等） ・親睦会に係る経費 ・振込手数料 ・国の支出基準を上回る謝金費用 ・お客様向けの食事代や施設等への入場料 ・その他事業と無関係と思われる経費 <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>

※補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収益分（収入から経費を引いた額）が減額されます。
詳細についてはP14をご確認下さい。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

航空関係

(1) 補助対象経費

概要	内容
<p>補助対象となる経費</p> <p>イベント開催経費、観光目的で行う航空機・航空旅客ターミナル改修費用等</p> <p>右の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。</p> <p>※交付申請の内容を審査の上、認められた費用について補助対象となります。</p> <p>※実証運航にかかる経費は、公募様式2補足資料の「実証運航費の算出根拠」に基づき算出してください。</p>	<p>①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費</p> <p>②補助金交付決定日以降の契約・発注により発生した経費</p> <p>③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</p> <p>(補助事業例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 観光イベント事業 <ul style="list-style-type: none"> ・航空機を活用した観光イベント開催経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） ・公共交通の利用促進に資するグッズに要する経費（景品除く） 2 プロモーション事業 <ul style="list-style-type: none"> ・企画航空券の造成、プロモーションに要する経費（企画・デザイン・広告・印刷・販売手数料の経費）（※） 3 観光魅力向上のための航空機・航空旅客ターミナル改修事業 <ul style="list-style-type: none"> ・航空機のラッピングや航空旅客ターミナルの装飾等、イベント開催等に際し、観光資源としての魅力向上に資する航空機・航空旅客ターミナルの改修費用、その他観光客の来訪に資する施設整備等 4 観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業 <ul style="list-style-type: none"> ・上記観光事業等と連携した運航経費 ※単に既存路線の維持を目的とするものではないこと。 5 受入環境向上のための機内・航空旅客ターミナル整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ・機内・航空旅客ターミナルの受入向上にかかる費用（案内表示の掲示、トイレ・休憩スペースの改修 等）

※「補助事業例」で（※）が付されているものは、当該補助対象経費が100万円以下の部分については定額補助とします。

【参考】補助対象経費及び補助対象外経費

航空関係

(2) 補助率及び補助上限額

観光イベント事業	1/2	1,000万
プロモーション事業	1/2	1,000万
観光魅力向上のための航空機・航空旅客ターミナル改修事業	1/2	5,000万
観光目的で行う、イベント運航・増便等についての実証運航事業	1/2	3,000万
受入環境向上のための機内・航空旅客ターミナル整備事業	1/2	1,000万

(3) 補助対象外経費

概要	内容
<p>補助対象外となる経費</p> <p>※原則、補助事業で整備する設備・機器は新品に限ります。中古品は、中古市場において価格設定の適正性が明確ではないため対象となりません</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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係る工事費 ・補助事業者の経常的な経費（補助事業推進にかかる人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等）※ ・同一事業の経費において、国（独立行政法人含む）より別途補助金が支給されている場合 ・恒久的な施設の設置、用地取得等、本事業の範囲に含まれ得ない経費 ・営利のみを目的とした活動に関する経費 ・コミュニティファンド等への初期投資（シードマネー）、出資金 ・応募主体における経常的な経費（運営に係る人件費及び旅費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費及び通信料等） ・親睦会に係る経費 ・振込手数料 ・国の支出基準を上回る謝金費用 ・お客様向けの食事代や施設等への入場料 ・その他事業と無関係と思われる経費 <p>※本事業に必要となるアルバイト等の臨時職員の経費は、補助対象経費とします。</p>

※補助事業を通して販売や入場料、運賃等による収入が発生した場合には、事務局に対して収入が発生した旨の報告を行う必要があり、収入が自己負担経費を上回る場合は、交付決定額から収益分（収入から経費を引いた額）が減額されます。
詳細についてはP14をご確認下さい。

※交付申請にあたっては見込み収入を算出して頂きますが、補助事業により実際に生じた収入が交付申請時の見込み収入より大幅に減った場合でも、最終的な事務局からの補助金額が交付決定額を上回ることはありません。

問い合わせ先

本事業に関する問い合わせ先

ご不明な点がある場合は、以下までお問い合わせ下さい。

【お問い合わせ先】

交通・観光連携型事業事務局

コールセンター

03-6705-0309（受付時間 9:00～17:00 土日祝・年末年始を除く）

改訂履歴

日付	内容
2023/3/27	初版
2023/4/6	<ul style="list-style-type: none"> • 登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の用語を修正 • 「全体概要 交付申請後の注意事項」に注記追記 • 「交付申請書類の詳細 交付申請書類に関する注意事項」の補助対象経費積算項目に注記追記 • 見積書の用語を修正 • 「交付申請書類に関する注意事項」の「交付申請書類の詳細 G. 関係会社等から調達する場合の利益排除について」を一部修正 • 「重要説明事項（申請にあたっての注意点）」の 6. 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 の表記を一部修正 • 「【参考】補助対象経費及び補助対象外経費（1）補助対象経費」の以下のモード種別注記修正 <ul style="list-style-type: none"> • 乗合バス関係 • 貸切バス関係 • タクシー関係
2023/7/21	<ul style="list-style-type: none"> • 「交付申請書類に関する注意事項」の「交付申請書類の詳細 F. 工事や実証運行（運航）等の概要資料（その他（車両の導入、改造等）の補助事業を実施する場合に船舶に関する内容を追記 • 「交付申請書類に関する注意事項」の「交付申請書類の詳細 G. 関係会社等から調達する場合の利益排除について」のイメージ図表記を一部修正 • 「その他注意事項」の「1. 収益納付」の収益納付をともなう補助金額の考え方を一部修正

改訂履歴

日付	内容
2023/7/21	<ul style="list-style-type: none">• 「重要説明事項（申請にあたっての注意点）」の 4. 交付決定後に事業を開始 の期日表記を修正• 「重要説明事項（申請にあたっての注意点）」の 11. 補助対象経費における消費税の扱いについて 課税売上高が低い等理由による税込容認を削除• 「【参考】補助対象経費及び補助対象外経費」に以下のモード種別追加<ul style="list-style-type: none">• 航空関係