

令和 7 年度

「共創モデル実証運行事業」及び「モビリティ人材育成事業」

交付申請の手引き

本手引きは、補助金の以下の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 7 年 5 月 22 日（木）～6 月 20 日（金）】内に、交付申請を行ってください。その後交付決定通知を受領した後に、補助事業を開始することが可能となります。

※補助事業は、令和 8 年 2 月 27 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し、報告書を提出すること）。かつ事業完了日から起算して 10 日以内または令和 8 年 2 月 27 日（金）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 7 年度「交通空白」解消等リ・デザイン全面展開プロジェクト 事務局
（株式会社東急エージェンシー）

TEL : 0570-000-984

受付時間 : 9:00～17:00

※土日祝日及び年末年始を除く

E-mail : contact@kotsu-kuhaku.jp

※本手引き及び公募サイト（随時更新予定）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://kotsu-kuhaku.jp/kotsu/>

令和 7 年 5 月 21 日時点版

令和 7 年度「交通空白」解消等リ・デザイン全面展開プロジェクト 事務局

目次

1. はじめに	3
1.1. 目的と概要	3
1.2. 補助金の種類と対象事業	3
1.3. 適用法令と留意点	3
2. 事業の流れと交付申請の手続き	5
2.1. 事業全体の流れ	5
2.2. 交付申請書類の提出期限と方法	6
2.3. 交付申請時に必要な書類	7
2.4. 補助金に関連する規定	9
3. 交付申請後の流れ	14
3.1. 交付決定通知書の受領	14
3.2. 補助事業の実施	14
3.3. 補助対象経費・支払方法	15
3.4. 収益納付	18
4. その他	19
4.1. 間接補助事業者の責務	19
4.2. 産業財産権について	20
4.3. 入手情報の使用目的	20
5. 問い合わせ先	21

1. はじめに

1.1. 目的と概要

この「交付申請の手引き」は、「交通空白」解消等リ・デザイン全面展開プロジェクトにおいて、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。

1.2. 補助金の種類と対象事業

本手引きで取り扱う補助金は以下の事業です。事業内容の詳細は、公募要領をご参照ください。

- 共創モデル実証運行事業
- モビリティ人材育成事業

1.3. 適用法令と留意点

1.3.1. 本補助事業が適用する法令

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。

1.3.2. 留意点と不正行為への対処方針

本事業の補助金については、国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、当然ながら、当社としても補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

従って、本事業の補助金に対し交付の申請をされる方、及び、申請後に採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の事項について充分ご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いします。

- ① 補助金の申請者が当社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 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。
- ③ 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとする時は、事前に処分内容等について当社の承認を受けなければなりません。なお、当社は、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
- ④ 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当社として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
- ⑤ 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくことになります。また、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。加えて、当社から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執ると共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
- ⑥ なお、補助金に係る不正行為に対しては、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）の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。

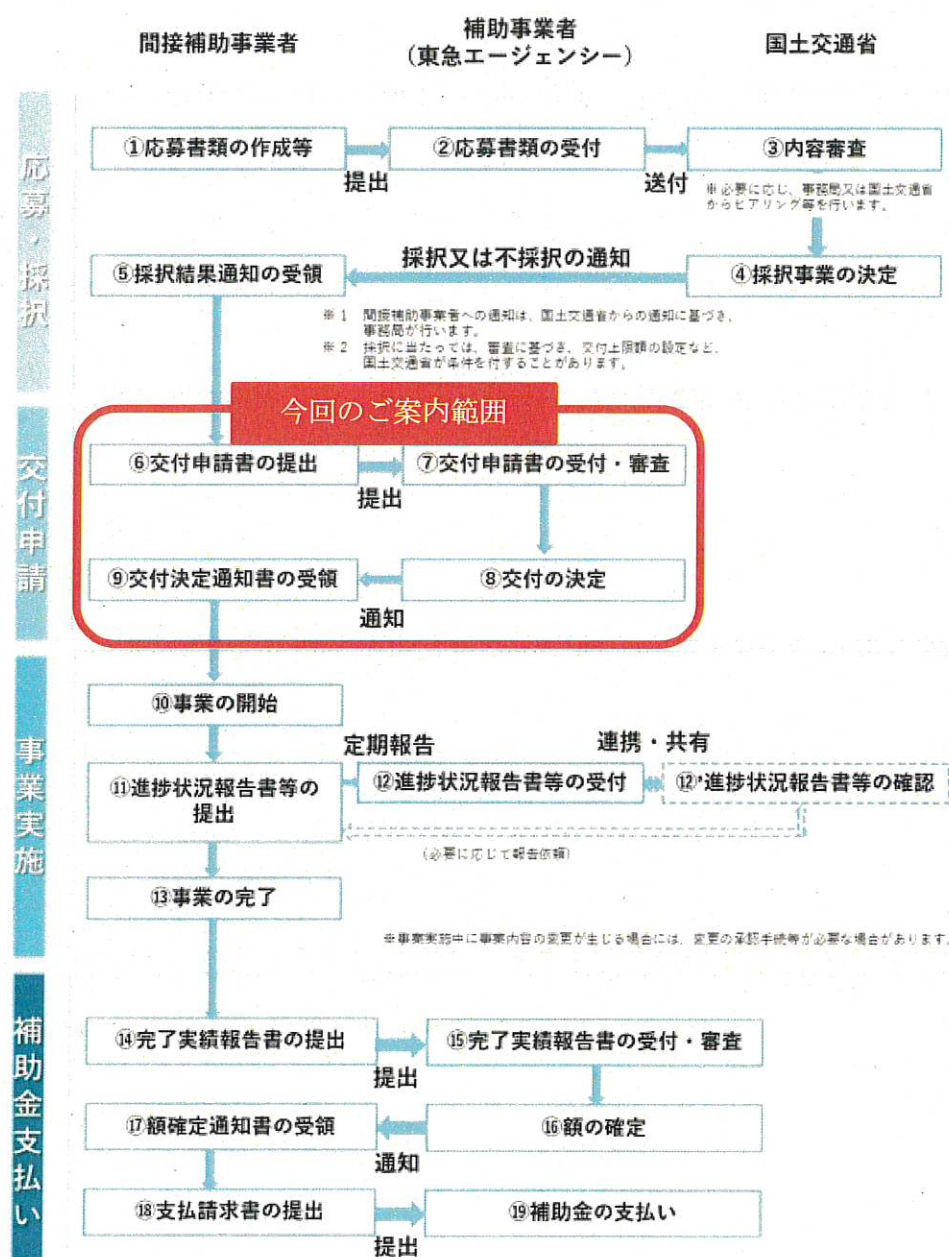
2. 事業の流れと交付申請の手続き

2.1. 事業全体の流れ

交付申請とは、交付規程に基づき実施する補助対象事業について補助対象事業者が補助金の交付を申請するものです。申請する補助対象事業については、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）と重複する事業ではないことが前提となります。

※国による固有の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。

応募から補助金受領までの事業全体の流れは以下の通りです。



2.2. 交付申請書類の提出期限と方法

2.2.1. 交付申請の提出期限

交付申請書類の提出期間は、令和7年5月22日（木）から6月20日（金）迄です。事業者は原則としてこの期間内にマイページより事務局へ交付申請を行ってください。事務局にて交付申請書類を受付、審査を行います。万一、上記期間内に交付申請を実施できる見込みが立たない場合は、判明した時点で速やかに事務局へ相談ください。

2.2.2. 交付申請の提出方法

交付申請書類の提出は、事務局より別途ご案内するマイページより行っていただきます。詳細の交付申請方法については、別途配布する「マイページ操作手引き」をご参照ください。

2.3. 交付申請時に必要な書類

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。提出書類については、様式に添付している記載例や脚注等を確認のうえ、慎重に作成、ご提出ください。

提出書類に不備があった場合には事務局より適宜マイページを通じてご連絡します。事務局より伝達する期限内に不備が解消されない場合には、不備状態のまま審査を継続し補助対象経費額や交付決定に影響を及ぼすことがあります。なお、採択された事業者（共創プラットフォームや団体の場合は、その構成員を含む）以外の者から申請することや、連絡先（担当者）として登録することは認められません。

（共創モデル実証運行事業）

様式	申請書類	備考
交付規程： 様式第 1	交付申請書	補助金額 実施地域の属する地域区分に応じて補助率を乗じた経費（上限 1 億円）※各事業における個別の交付上限額は採択通知に記載のとおりとする。
交付規程： 様式第 1 別紙①	共創モデル実証運行事業	地域区分 A（事業を行う自治体が人口 10 万人未満の地方公共団体である等）は【地域区分 A】の様式を使用。 上記以外の場合には、【地域区分 B_C】の様式を使用。
交付規程： 様式第 1 別紙②	工程表	交付決定後に事業を開始し、事業完了日（令和 8 年 2 月 27 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。
—	通帳等の口座情報の写し	表面：銀行名、支店名、口座番号、口座名義、開いた 1 ページ目：最初のページに記載されている情報を、スキャンまたは写真にとって PDF で提出してください。
様式集 （事務局配布）	共創プラットフォーム構成員確認書	共創プラットフォーム構成員が事業に主体的に参加し、間接補助事業者となることを示す書類。 共創プラットフォームの構成に関する協定書等が別途ある場合には、当該書類により代用することも可とする。
根拠資料	申請する補助対象経費に係る見積書及び補助金額の算出基礎	発生を見込む補助対象経費ごとに、『見積書』『相見積書または選定理由書』をご提出ください。 詳細は「2.4.2 補助対象経費について」を参照
様式集 （事務局配布）	原価計算書兼補助金算定ファイル	共創プラットフォーム構成員確認書の事業者に対して委託契約等がある場合には、原価相当額（補助対象経費）算定のためご提出ください。

—	その他申請に必要な書類	事務局が別途指示する書類がある場合を含む。 ※非課税事業者の場合、『仕入れ税額控除を行うことができない旨の理由書』を提出してください。
---	-------------	--

(モビリティ人材育成事業)

様式	申請書類	備考
交付規程： 様式第 1	交付申請書	補助金額 (事業に要する経費に応じて上限 3,000 万円) ※各事業における個別の交付上限額は採択通知に記載のとおりとする。
交付規程： 様式第 1 別紙①	モビリティ人材育成事業	地域区分 A (事業を行う自治体が人口 10 万人未満の地方公共団体である等) は【地域区分 A】の様式を使用。 上記以外の場合には、【地域区分 B_C】の様式を使用。
交付規程： 様式第 1 別紙②	工程表	交付決定後に事業を開始し、事業完了日(令和 8 年 2 月 27 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。
—	通帳等の口座情報の写し	表面：銀行名、支店名、口座番号、口座名義、開いた 1 ページ目：最初のページに記載されている情報を、スキャンまたは写真にとって PDF で提出してください。
様式集 (事務局配布)	事業主体構成員確認書	事業主体の構成員が事業に主体的に参加し、間接補助事業者となることを示す書類
根拠資料	申請する補助対象経費に係る見積書及び補助金額の算出基礎	発生を見込む補助対象経費ごとに、『見積書』『相見積書または選定理由書』をご提出ください。 詳細は「2.4.2 補助対象経費について」を参照
様式集 (事務局配布)	原価計算書兼補助金算定ファイル	事業主体構成員確認書の事業者に対して委託契約等がある場合には、原価相当額(補助対象経費)算定のためご提出ください。
—	その他申請に必要な書類	事務局が別途指示する書類がある場合を含む。 ※非課税事業者の場合、『仕入れ税額控除を行うことができない旨の理由書』を提出してください。

【様式等ダウンロード先】

必要な様式等は、事務局より別途ご案内する採択者向けの web ページからダウンロードしてください。

【留意事項】

- 提出資料は原本又は写しを、当該補助事業が完了した年度の終了後 5 年間（令和 13 年 3 月 31 日まで）保存してください。書類については、事務局や国土交通省、会計検査院の
実地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あります。
- 交付申請において、応募し採択通知を受領した事業からの変更（事業内容、事業主体等
の変更）は原則できません。

2.4. 補助金に関連する規定

2.4.1. 消費税及び地方消費税相当額の取り扱い

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。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。

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 国また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、「消費税の仕入れ税額控除を行うことができない旨の理由書」をご提出ください。また、必要に応じて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。

2.4.2. 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。業者選定理由が合理的でないと事務局が判断する場合には補助対象経費として認めることができません。なお、選定理由についてグループ会社であることのみを選定理由とすることは認められませんので、ご注意ください。

【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。なお本補助事業が公告される以前の日付は無効となります。）
- 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（交付申請時に有効な期限としてください）

- 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』表記は不可です。

- ③ 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（自社事業等）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、補助対象経費部分についてはマーカーで対象経費がわかるよう明示するなど、当補助事業に関する事業内容及び金額が明確に判別可能なように区分してご提出ください。

- ④ 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の経費等）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。

(2) 謝金・旅費（交通費・宿泊費）について

研修等を行う際の講師への謝金・旅費は国の支出基準が上限となります。なお、運賃等の他に設備への付加料金を必要とするもの（航空機の上位クラス、JR線のグリーン車等）については原則補助対象外となります。また、謝金や旅費を委託費に含める形で交付申請をした場合、その相当額（額が不明な場合は、委託費の全額）が補助対象外となります。

※参考：国土交通省の謝金支払基準は、招聘する者の役職等により変動します。以下URL等をご参照ください。

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401_resources_resources_honorarium_guideline_02.pdf

金額に不明点等ある場合には、個別に事務局までお問い合わせ、または事務局より別途展開する補助事業の手引きをご参照ください。

(3) 人件費について

人件費を計上する場合における人件費単価の算定は原則、健保等級単価を使用ください。健保等級単価による計上が困難な人員の人件費を計上する場合には、実績単価により単価を算定ください。（詳細は事務局より別途展開する補助事業の手引きをご参照ください。）

【健保等級単価計算】

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外	年俸制	月給額を算出し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。

2.4.3. 交付決定金額

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、交付申請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、申請事業者が自社製品を購入したり、親会社子会社等の関係会社に発注を行ったりすることは、利益排除の対象となります。

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及び確定検査により決定します。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、補助金の額の確定時に減額となりますのでご注意ください。

2.4.4. 国及び地方自治体との補助金制度との関係

国、及び国庫を原資として地方自治体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。また、地方自治体においては、本補助金を会計に繰り入れ、それを原資として地方自治体の補助金として事業者に交付することは認められません（補助対象外となります。）。

2.4.5. 関係会社等から調達する場合の利益排除

補助対象経費の中に、間接補助事業者の自社調達、又はその関係会社等からの調達分がある場合、補助金額の中に間接補助事業者（またはその関係会社等）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、下記（１）の調達先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、または共創プラットフォーム／事業主体構成員確認書内の事業者（申請者が共創プラットフォーム／協議会等の団体の場合は、その構成員が該当）による調達の場合）
- 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ます。
 - 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ます。
 - 利益排除の対象となる調達先、その方法については、上記以外にも該当する場合がございます。該当する場合には、別途事務局よりご案内いたしますのでその指示に

従ってご対応をお願いいたします。

※ 利益排除の対象となる関係会社は以下のとおりです。判断に迷う場合には事務局にご確認ください。

- 親会社
- 子会社
- 関連会社（例：自社または子会社が直接・間接に議決権の20%以上を所有している会社）
- その他の関係会社（自社を関連会社としている会社）

（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

利益排除に該当する場合、交付申請の対象とする経費は事務局が定める以下の様式に必要事項を記載のうえ申請してください。なお、以下の場合の原価とは、当該調達品の製造原価、役務原価、または物品購入のみの場合はグループ外部からの調達価格をいいます。

調達先の区分	利益排除の方法	必要な提出資料
① 補助事業者自身 （自社調達）	事務局の定める当該取引の原価の積算額を補助対象経費とする	以下の <u>すべての</u> 書類を提出 ● 原価計算書兼補助金算定ファイル ● 見積書（協議会内の取引で作成している場合）
② 関係会社（親会社・子会社・関連会社・その他の関連会社等）	事務局の定める当該取引の原価の積算額＋当該取引に対応する販売費及び一般管理費の合計額を補助対象経費とする	以下の書類は提出必須 ● 見積書、及び相見積書又は選定理由書 加えて、利益排除について以下のいずれかの書類を提出 ◆ 原価計算書兼補助金算定ファイル ◆ グループ外部から調達の場合、外部発行の見積書、及び相見積書又は選定理由書
③ 間接補助事業者の親族又は親族が所有する会社	上記の方法によって利益排除が困難な場合は、委託契約金額に受託者の直近年度の個別損益計算書における営業利益率を乗じて得られる額を控除した額を補助対象経費とする	以下の <u>すべての</u> 書類を提出 ● 見積書 ● 相見積書又は選定理由書 ● 委託先の直近事業年度の個別損益計算書

3. 交付申請後の流れ

3.1. 交付決定通知書の受領

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（様式第2）により通知します。この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対象事業完了後の検査（書類検査または現地調査）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、補助金の額の確定検査時に減額となりますのでご注意ください。

3.2. 補助事業の実施

補助対象事業の実施期間（事業等の発注・注文・契約から事業等の完了・経費の支払いまで）は、交付決定の通知があった日から最長で令和8年2月27日までとなります。これに反して、交付決定前に補助対象事業を開始（発注、注文、契約等）した場合、または事業が令和8年2月27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。なお、「補助事業完了日」とは、間接補助事業者が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を併せて完了した日（支払先に着金済み）を指します。

本補助対象事業の実施においては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び「同法施行令」の定めが適用されます。本補助対象事業の実施に当たっては、後日事務局よりお知らせする「補助対象事業実施の手引き」を参照してください。

3.2.1. 補助事業内容の変更

原則として、補助対象事業は応募時の内容を完遂していただく必要がありますが、やむを得ない事情により補助事業の経費配分や内容の変更、中止、廃止（実施取り止め）、他に承継させようとする場合は、事前の承認が必要です。補助事業の内容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）を提出し、交付決定変更通知書（様式第4）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。

なお、補助事業を中止、廃止（実施取り止め）、変更や他に承継させようとする場合は、その旨と理由を記載した書面（様式自由）も併せて提出してください。

3.2.2. 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建物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）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のでご注意ください。

3.3. 補助対象経費・支払方法

3.3.1. 補助対象となる経費

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、かつその支払いが補助事業の事業完了日までに完了している経費
- C) 証拠書類・見積書等によって契約・支払い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。

※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。

※車両を導入する間接補助事業者は、事業実施期間内に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に限り、補助対象経費として認めます。

3.3.2. 補助対象外となる経費

補助対象外となる経費は主として下記となります。なお、委託契約内に含まれる旅費・謝金については、補助対象外となりますのでご注意ください。下記以外にも、事務局が補助対象として適さないと判断した経費については補助対象外となります。

（共創モデル実証運行事業）

- ・本事業に従事しない者の人件費
- ・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
- ・国が助成する他の制度（補助金等）と重複する事業に係る経費
- ・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
- ・本事業目的以外の電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費（明確に本事業目的として他の経費と切り分けられる場合を除く）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・親睦会に係る経費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料等
- ・国の支出基準を上回る謝金費用

- ・車両購入等に伴う自賠責保険、任意保険（自動車保険）
- ・損害保険及び各種税金
- ・公租公課、収入印紙等
- ・事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・為替差損、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
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・委託費に含まれる参加者の交通費等
- ・委託費に含まれる謝金
- ・その他、事業と無関係と思われる経費や、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

（モビリティ人材育成事業）

- ・参加者の交通費等
- ・本事業に従事しない者の人件費
- ・国が助成する他の制度（補助金等）と重複する事業に係る経費
- ・本事業目的以外の電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費（明確に本事業目的として他の経費と切り分けられる場合を除く）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・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
- ・親睦会に係る経費
- ・飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- ・振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料等
- ・国の支出基準を上回る謝金費用
- ・車両購入等に伴う自賠責保険、任意保険（自動車保険）
- ・損害保険及び各種税金
- ・公租公課、収入印紙等
- ・事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・為替差損、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
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・委託費に含まれる参加者の交通費等
- ・委託費に含まれる謝金
- ・実証運行に係る経費
（プログラム作成・評価、運行経費、ドライバー育成研修費用）
- ・車両購入・リース
- ・その他、事業と無関係と思われる経費や、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

補助対象経費に委託・外注費が含まれる場合、交付申請書類に受託事業者をご記載ください。未定の場合には、参考見積を取得した事業者等をご記載ください。また、事業主体と受託事業者の役割分担についても明記してください。

※ 車両は、補助対象事業者自身が有する車両がサービス提供のために活用することができない場合に限り補助が可能です。また、公共ライドシェア及び日本版ライドシェアを実施する場合は運行主体や運転者が所有する既存の車両を活用することを基本とし、車両の持ち込みが困難な場合等やむを得ない場合に限り購入費用の補助が可能です。

3.3.3. 経費の支払方法

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認められません。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にのみ認められます。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、以下の条件を満たす必要があります。

- 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）
- ② 間接補助事業者と立替払い者間の精算（間接補助事業者から立替払い者への立替額の支払い）が事業実施期間中に行われること

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。補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。

3.3.4. 電子商取引等

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。

取引を行う前に、取引相手先に確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れに沿って調達を行ってください。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、及び領収書等）を整理・保存し、提出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。

3.4. 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、補助事業の結果により 収益（収入から経費（自己負担分）と補助対象外経費を引いた額）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又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」といいます。）。

本補助事業については、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、ここでの「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（上限あり）は、補助事業に係る経費合計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 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 事務局が支払う補助金額は、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】（地域区分 B の場合）

- ① 補助事業の実施に要した経費は 3,000 万円であった。
- ② 補助額の上限金額は 1 億円（2/3 補助）であり、交付決定金額は 2,000 万円であった。
- ③ 補助事業でのチケット販売による収益【=収入（1,200 万円）－（自己負担経費（1,000 万円）＋補助対象外経費（100 万円））】は 100 万円であった。
- ④ 上記の場合、100 万円の収益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 1,900 万円（2,000 万円－100 万円）となる。

4. その他

4.1. 間接補助事業者の責務

4.1.1. 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）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。また、補助事業に関わる経理において、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。

4.1.2. 取得財産の管理

取得財産には、他の資産・設備等と明確に区別するため、見える位置にシール等を貼付して管理します。なお、「車両運搬具」等の財産を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（昭和 53 年 8 月 5 日通商産業省告示第 360 号）及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）に基づき、補助事業実施期間後であっても当該償却期間中は責任を持って整備・保管してください。

効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って、その効率的な運用を図ってください。

4.1.3. 行政処分との関係

間接補助事業者が国土交通省（大臣官房会計課または各地方運輸局を含む）から指名停止等の行政処分を受けた場合、当該事業者の処分期間中における契約、または発生した経費を補助対象外とする可能性があります。その場合は、関係する間接補助事業者に通知します。

4.1.4. 補助財産の処分

補助事業期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、事務局の承認なく、補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等を行うことはできませんのでご注意ください

4.1.5. 補助事業関係書類の保存

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。

4.1.6. 会計検査院による検査の受検

補助事業完了後、会計検査院による検査の対象となった場合はご対応いただく必要があります。検査の際に違反行為が発見された場合、加算金を付加したうえで補助金の返還等の措置が講じられます。また、不正を行った企業名が公表されることがあります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴されることもあります。

4.1.7. ヒアリング・現地調査の対応

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。

4.2. 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。

4.3. 入手情報の使用目的

本事業への交付申請等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（個人情報等や具体的な補助金類を除く）

※本手引きの記載によらず、国土交通省または事務局から指示・連絡があった内容については、そちらが優先される場合があります。

5. 問い合わせ先

令和7年度「交通空白」解消等リ・デザイン全面展開プロジェクト 事務局
(株式会社東急エージェンシー)

Mail : contact@kotsu-kuhaku.jp

Call : 0570-000-984

受付時間 9:00～17:00 (土日祝日及び年末年始を除く)

■ご質問がある際は件名を【問い合わせ】としてご連絡をお願いいたします。

■万が一お電話が繋がらない場合、メール (contact@kotsu-kuhaku.jp) に「問い合わせ内容」をご連絡いただけましたら順次回答いたします。

■折り返しをご希望の場合は、「お電話番号」「折り返し希望の旨」の記載をお願いいたします。順次コールセンターよりお電話いたします。

改訂履歷