

令和7年度  
「バリアフリー化設備等整備事業」、  
「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」、「交通サービス利便向上促進事業」、  
「地方ゲートウェイの刷新事業」及び「観光二次交通の高度化事業」

## 応募・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。

- 応募・交付申請時の注意事項
- 応募・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4月21日（月）14:00～5月30日（金）16:00】内に、応募・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（一部対象外あり）。

※補助事業は、令和8年2月28日（土）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日以内または令和8年2月28日（土）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7年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等補助金」事務局

T E L : 0570-200-835

受付時間：9:00～17:00

※土日祝日及び年末年始を除く

E - m a i l : [contact@kotsu-dx-gx.jp](mailto:contact@kotsu-dx-gx.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-dx-gx.jp/>

令和7年4月21日時点版

令和7年度「交通DX・GXによる経営改善支援事業等補助金」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.....	4
1.3. 適用法令と留意点.....	4
2. 事業の流れと応募・交付申請の手続き.....	6
2.1. 事業全体の流れ.....	6
2.2. 交付申請の定義.....	7
2.3. 応募書類・交付申請書の提出期限と方法.....	7
2.4. 補助金制度に関連する規定.....	11
3. 応募・交付申請後の流れ.....	15
3.1. 交付決定通知書の受領.....	15
3.2. 補助事業の実施.....	15
3.3. 補助対象経費の支払方法.....	16
4. その他.....	17
4.1. 間接補助事業者の責務.....	17
4.2. 産業財産権について.....	18
4.3. 入手情報の使用目的.....	18
5. 問い合わせ先.....	19

## 1. はじめに

### 1.1. 目的と概要

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「バリアフリー化設備等整備事業」、「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」、「交通サービス利便向上促進事業」、「地方ゲートウェイの刷新事業」及び「観光二次交通の高度化事業」において、補助金の応募・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。

以下は、公募要領より抜粋した本手引きのご案内範囲です。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	応募・交付申請 【間接補助対象事業者→事務局】	申込期間：令和7年4月21日（月）14:00～ 令和7年5月30日（金）16:00
2	交付決定通知 【事務局→間接補助事業者】	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（交付決定通知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8年2月28日（土）16:00までに補助事業完了（代金の支払い、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	進捗状況の報告等 【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2か月に一度の頻度で事務局へ進捗報告を実施 （場合によっては上記以外にも報告を求める場合がございます）
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8年2月28日（土）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 （最終支払いは令和8年3月下旬を予定）

## 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5事業です。事業内容の詳細は、公募要領をご参照ください。

- ① バリアフリー化設備等整備事業
- ② 交通DX・GXによる経営改善支援事業等
- ③ 交通サービス利便向上促進事業
- ④ 地方ゲートウェイの刷新事業
- ⑤ 観光二次交通の高度化事業

## 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。

なお、適正に事業が実施されていることを確認するため、令和7年度「交通による経営改善支援事業等補助金」事務局（以下「事務局」という。）による補助事業のヒアリング・現地調査が行われる場合があります。

### 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。

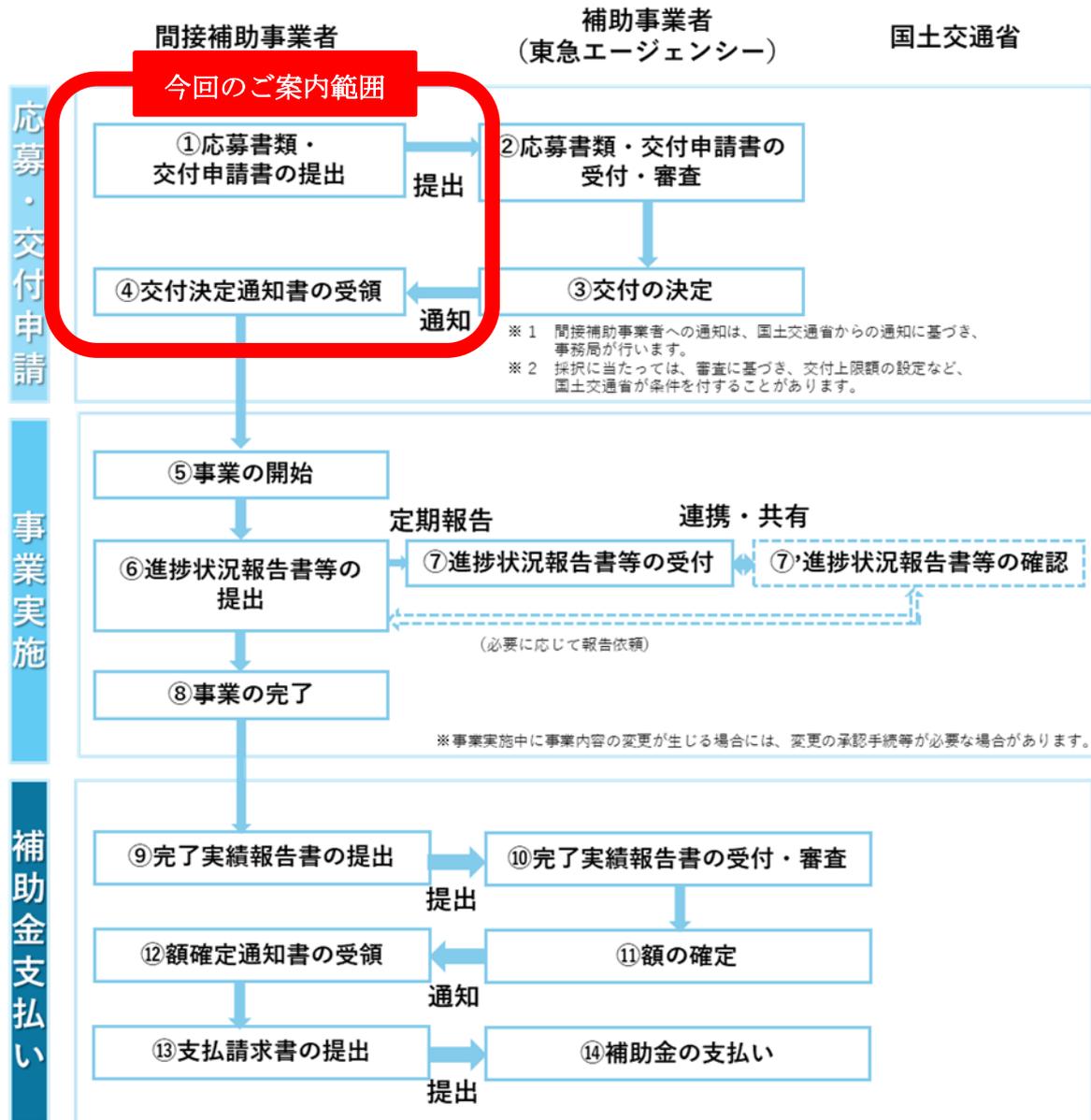
- ① 補助金の申請者が当社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、認定取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受

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となります。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. 事業の流れと応募・交付申請の手続き

### 2.1. 事業全体の流れ



※ 他地域等の取組の参考となるよう、事務局・国土交通省において間接補助事業者へヒアリング等を行い、事業完了後を目途に特設HP等で各取組の状況を公表します。また、事業終了後にもフォローアップのため、取組の実施状況の把握にご協力いただく場合があります。

※ 事業終了後、帳簿の保管や取得財産の管理等は、交付規程に従って適切に実施してください。

## 2.2. 交付申請の定義

交付申請とは、本事業での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。なお、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。

※ただし、「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」との併用のみ可能です。

## 2.3. 応募書類・交付申請書の提出期限と方法

### 2.3.1. 交付申請の提出期限

応募書類・交付申請書の提出期間は、**令和7年4月21日(月)14時から令和7年5月30日16時迄**です。事業者はこの期間内に**事務局**へ提出してください。事務局にて応募書類・交付申請書類を受付、審査を行います。

### 2.3.2. 提出書類

応募・交付申請に必要な提出書類については**別表（必要提出書類）**にて一覧で示します。

### 2.3.3. 交付申請の提出方法

① 以下、公式 HP より「新規申し込み（基本情報登録）」を行います。

URL：<https://kotsu-dxgx.my.site.com/s/openrecruitmentform>

本事業特設 HP 内の応募・交付申請口（新規申し込み）より必要事項をご記入・登録頂き、「マイページアカウント」を取得することが最初の手続きです。

② 事業 HP で以下の「新規申し込み」ボタンをクリック

ABOUT 事業について

「交通DX・GXによる経営改善支援事業」、「バリアフリー化設備等整備事業」、「交通サービス利便向上促進事業」、「地方ゲートウェイの刷新事業」及び「観光二次交通の高度化事業」（以下「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」）では、旅客自動車運送事業者等によるバリアフリー化設備等の整備、DX・GX等による利便性向上や人材確保に資する取組及び訪日外国人旅行者が公共交通機関でストレスフリーに旅行できる環境を整備するための経費に対して、民間団体等（以下「補助事業者」という。）が、当該経費を助成する事業（以下「補助事業」という。）等に要する経費を補助し、旅客自動車運送事業者等のバリアフリー化、経営改善支援及び地域における訪日外国人旅行者の受入環境整備を実施することを目的とします。

準備中 交通DX・GXによる経営改善支援事業

準備中 バリアフリー化設備等整備事業

準備中 交通サービス利便向上促進事業

準備中 地方ゲートウェイの刷新事業

準備中 観光二次交通の高度化事業

↓ 応募・交付申請はこちら ↓

はじめての方はこちら 新規申し込み

登録済みの方はこちら マイページログイン

※画像はイメージです

③ フォームが立ち上がったたら、必要事項を記入し、「入力内容の確認」ボタンをクリック

STEP1 公募申請情報の入力

STEP2 同意事項の確認

STEP3 入力内容の確認・提出

STEP4 申し込み完了

トップページ/公募申請

### 公募申請情報の入力

画面上部に表示するSTEP1からSTEP4に合わせて各項目を入力し申請してください。確認後、担当者よりご連絡させていただきます。  
この画面は「STEP1 公募申請情報の入力」となります。

事業者名 必須

※法人の場合は法人名、個人事業主の場合は個人名を記載ください

担当者名 必須

担当者名 (カナ) 必須

連絡先 (メールアドレス) 必須

連絡先 (電話番号) 必須

※画像はイメージです。

④ 同意事項を確認し、チェックを入れて、「入力内容の確認」ボタンをクリック

STEP1 公募申請情報の入力

STEP2 同意事項の確認

STEP3 入力内容の確認・提出

STEP4 申し込み完了

トップページ/公募申請

### 同意事項の確認

同意事項

申請者（以下、「私」といいます。）は、本電子申請を行うにあたり、以下の事項に同意します。

1. 電子申請の適用範囲

7. その他

- 本電子申請に関する詳細な手続きは、国土交通省（行政機関名）の定める規定に従うものとします。
- 本同意事項の内容は、必要に応じて変更される場合があります。

私は、上記の内容を確認し、同意の上で電子申請を行います。

入力内容の確認

もどる

※画像はイメージです。

- ⑤ 応募・交付申請情報を確認し、「送信する」をクリック



※画像はイメージです。

- ⑥ 「登録受付の完了」と画面が出ますが、  
この時点では応募・交付は完了ではございませんので、ご注意ください。



※画像はイメージです。

- ⑦ システムから Web フォーム入力完了の自動返信メールが届きます。
- ⑧ 申請内容に問題がなければ、25日(金)より順次マイページの発行を行います。  
※21日(月)14:00~24日(木)17:00までに新規申し込みいただいた方は、  
マイページを4月25日(金)に一斉発行いたします。  
なお、上記 Web フォームに不備なく入力いただいていた場合に限りです。  
※24日(木)17時以降に新規申し込みいただいた方は、25日(金)以降に  
順次マイページを発行いたします。

- ⑨ マイページ発行のメールが届きましたらパスワード設定などをした上で、ログインをお願いします。
  - ⑩ ログイン後、1メニュー単位で交付申請が可能です。
  - ⑪ 交付申請に必要な書類を確認の上、マイページより申請をお願いします。
  - ⑫ 初めて申請する際は必ず「通帳のコピーまたはネットバンキングの証明書」「反社誓約書」「申請車両の許可証」を添付して申請をお願いいたします。併せてその他交付申請に必要な書類も提出する必要があります。
- ※2回目以降別の車両を申請する場合は、該当する許可証を必ずご提出ください。上記書類が揃わない場合は審査できかねますのでご注意ください。
- ⑬ 書類に不備がございましたら、事務局よりご連絡いたしますので、3営業日を目途にご対応をお願いいたします。
  - ⑭ 全ての書類が揃い次第審査、交付決定のご連絡をいたします。

進捗報告・中間報告・完了報告の流れは後日ご案内いたします。

## 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。

※ユニバーサルデザインタクシー（B4 または B5）導入に関しては、1社分の見積書提出で交付申請が可能です。合わせて様式集掲載の B4, B5 用の選定理

由書をご提出ください。

**【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）
  - 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）
- 取引先の様式が上記の要件を満たさない場合には、様式集掲載の見積書様式をご利用ください。

- 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、当補助事業に関する事業内容及び金額が明確にわかる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留意ください。

(2) 謝金について

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。

※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.mlit.go.jp/report/press/content/001585213.pdf>

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

国及び国費により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。

※ただし、「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」との併用のみ可能です。

#### 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）
- 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
- ④ その他、事務局が利益排除を要すると認める調達先（間接補助事業者を構成員を含む団体内の会社等）
  - 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、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）	製造原価をもって補助対象額とする	以下のような原価及びその内訳がわかる書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 製造原価計算書</li> <li>● 原価内訳書、人件費の工数内訳等</li> </ul>
② 関係会社（親会社・子会社・関連会社・その他の関連会社等）	取引価格が製造原価＋販売費及び一般管理費以内であると証明できる場合は、取引価格	以下のような取引価格の内訳がわかる書類を提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 製造原価計算書</li> <li>● 原価内訳書、人件費の工数内訳等</li> <li>● 販売費・一般管理費内訳書</li> <li>● グループ外部から調達の際の証憑一式</li> </ul>
③ 間接補助事業者の親族又は親族が所有する会社	上記が証明できない場合、調達先の直近事業年度の個別損益計算書における営業利益率を取引価格に乗じた額を利益相当額とみなし、当該額を排除	調達先の直近事業年度の決算報告書（個別損益計算書）
④ その他、事務局が利益排除を要すると認める調達先	原則、②及び③と同様の利益排除を実施 （必要に応じて事務局より指示を行うことがあります。）	

### 3. 応募・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られた場合は、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審査（書類審査はまたは現地調査）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（一部事業を除く）から令和8年2月28日の16時までとなります。

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28日の16時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。

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

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）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）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(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. 補助対象経費の支払方法

#### 3.3.1. 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。

#### 3.3.2. 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。

## 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. 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

#### 4.1.4. 補助事業関係書類の保存

間接補助事業者は、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。

#### 4.1.5. 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。

#### 4.1.6. 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）

## 5. 問い合わせ先

令和7年度 交通DX・GXによる経営改善支援事業等補助金事務局

Mail : [contact@kotsu-dx-gx.jp](mailto:contact@kotsu-dx-gx.jp)

Call : 0570-200-835

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-dx-gx.jp](mailto:contact@kotsu-dx-gx.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。

## 改訂履歴

令和 7 年 4 月 18 日 初版発行

令和 7 年 4 月 21 日 P.7 2-3-3 「交付申請の提出方法」 URL 更新