

令和7年度
「交通DX・GXによる経営改善支援事業等」、
「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」

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：09:00～17:00

※土日祝日及び年末年始を除く

E - m a i l : contact@kotsu-dx-gx.jp

※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3月24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
後日更新予定

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」、「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」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。

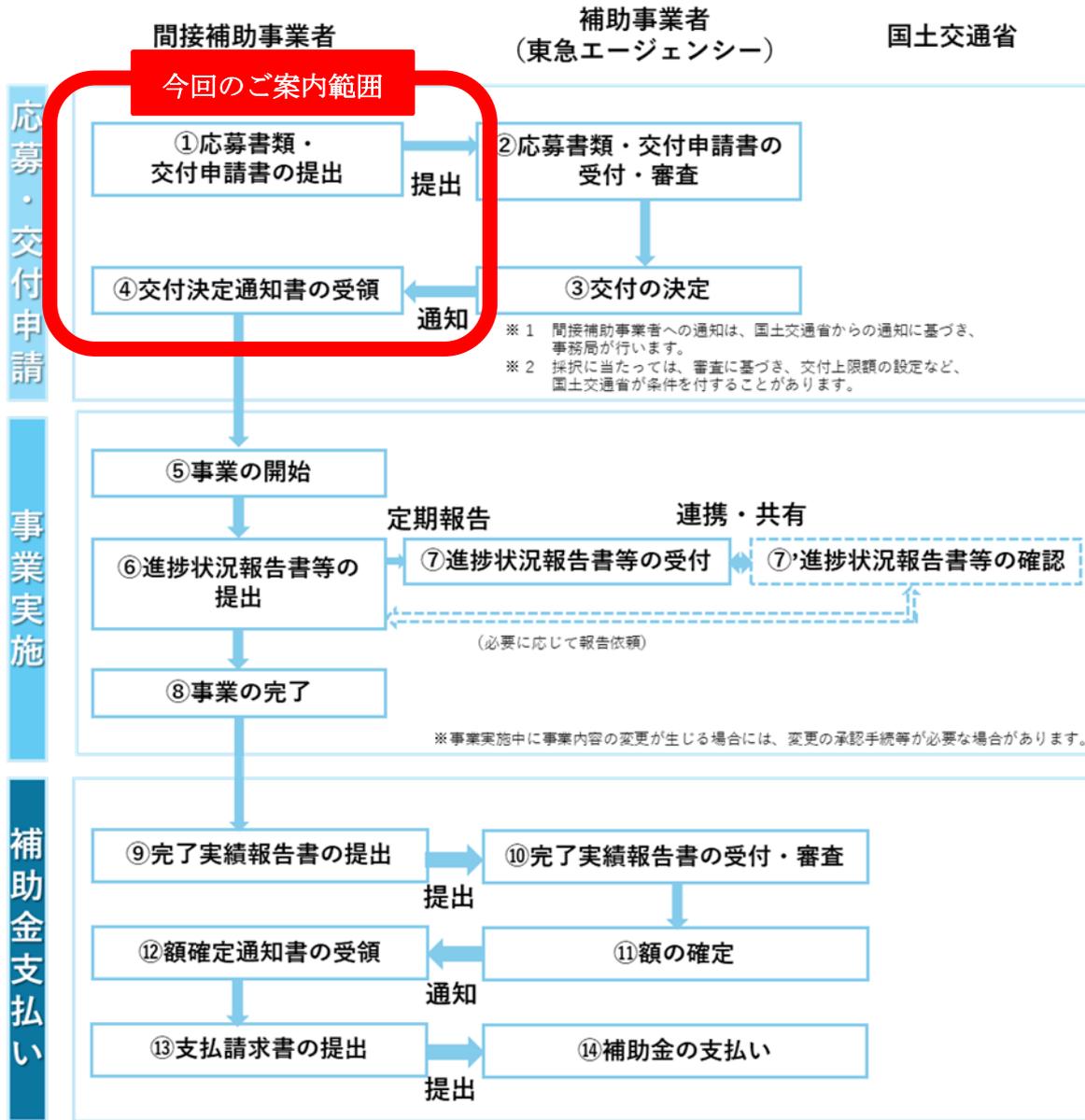
補助金の交付申請の際には適正な事業の実施のため、本手引きを熟読の上、申請期間内に交付申請を行ってください。

【補助事業応募・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。

事業全体のスキーム



※ 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。

全体概要

想定スケジュール

- ① 応募書類・交付申請書の提出：令和7年4月21日～5月30日
【事業者→事務局】
- ② 応募書類・交付申請書の受付・審査
【事務局】

その後の流れは後日更新予定

※応募・交付申請をいただく前の注意点

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、当社としま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いたします。

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. 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。
3. 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。
4. 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。あわせて、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。
5. 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。

交付申請時の注意点

1. 交付申請とは

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。

2. 交付申請書の提出期限

交付申請書は令和7年4月21日（月）より随時受付を行い、申請内容の審査、承認を経て交付決定となります。事務局が交付申請書の内容を確認し、書類の不足・記入漏れ等がある場合は補助対象事業者へ修正を依頼することがあります。

補助対象事業の開始日（委託先への発注（内示行為を含む）、注文、契約等を行うことができる日付）は、一部事業を除き交付決定日以降となります。交付決定日より前に事業を着手した場合は、補助金交付の対象外となります。

3. 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、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、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。

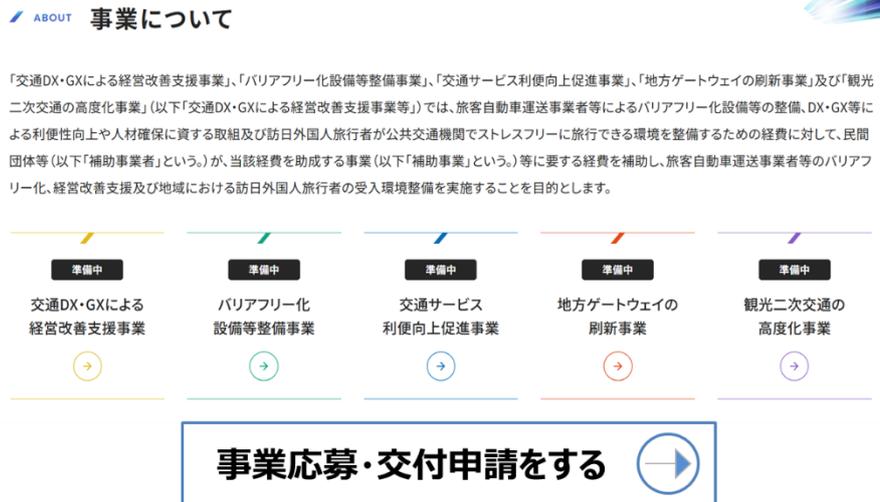
応募・交付申請の方法

1. 公式 HP より「応募・交付申請をする」

本事業特設 HP 内の応募・交付申請口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。

1-1.

事業 HP で以下の「事業応募・交付申請をする」ボタンをクリック



※画像はイメージです。

1-2.

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

※画像はイメージです。

1 - 3.

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

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 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), and STEP4 (申し込み完了). STEP2 is currently active. Below the progress bar, the page title is '同意事項の確認'. The main content area is titled '同意事項' and contains the following text: '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。' followed by two sections: '1. 電子申請の適用範囲' and '7. その他'. The '7. その他' section contains two bullet points: '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。' and '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。'. At the bottom of the content area, there is a checkbox with the text '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。'. Below the checkbox are two buttons: '入力内容の確認' and 'もどる'.

※画像はイメージです。

1 - 4.

応募・交付申請情報を確認し、「送信する」をクリック

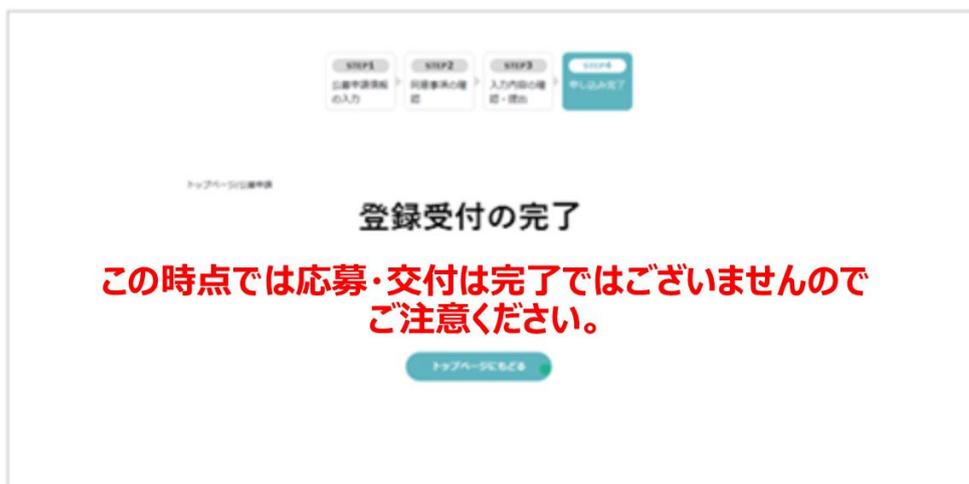
The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: STEP1 (公募申請情報の入力), STEP2 (同意事項の確認), STEP3 (入力内容の確認・提出), and STEP4 (申し込み完了). STEP3 is currently active. Below the progress bar, the page title is '入力内容の確認・提出'. The main content area contains the following text: '以下の内容で公募申請を行います。内容をご確認ください。この画面は「STEP3 入力内容の確認・提出」となります。'. Below the text is a large grey rectangular area representing redacted content. At the bottom of the content area, there are two buttons: '入力画面へもどり修正する' and '送信する'.

※画像はイメージです。

1-5.

「登録受付の完了」と画面が出ますが、

この時点では応募・交付は完了ではありませんので、ご注意ください。



※画像はイメージです。

1-6.

システムからマイページのご案内メールが届きますので、

メールに「申請車系（バス・タクシー・レンタカー等）の許可証」「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」を添付にて送付ください。

1-7.

1-6 を対応いただいた後、マイページ発行のメールが送付されますので、

応募・交付申請様式はマイページ上よりご提出をお願いいたします。

様式は後日 HP にてご案内いたします。

マイページ発行後の申請方法は後日更新予定

交付申請に必要な書類

1. 交付申請に必要な提出書類

(1) 補助対象事業毎の提出書類

補助対象事業毎に必要な提出書類が異なります。提出書類の詳細が記載されている該当ページを確認の上、提出ください。

また、本項に記載した書類以外に、事務局から必要に応じて追加資料の提出及び説明を要請する場合があります。

- ・ 旅客自動車運送事業又はレンタカー事業を営んでいることを証する書面（旅客自動車運送事業許可証の写し等）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者、レンタカー事業者の場合。
- ・ 貸切バス事業者安全性評価認定証の写し
※ 交付申請者が一般貸切旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 自家用有償旅客運送を行っていることを証する書面（自家用有償旅客運送者登録証の写し等）
※ 交付申請者が自家用有償旅客運送者の場合。
- ・ 自家用車活用事業許可証の写し
※ 交付申請者が自家用車活用事業の許可を受けた一般乗用旅客自動車運送事業者の場合。
- ・ 自動車ターミナル法に基づくバスターミナル事業の許可証等の写し
※ 交付申請者がバスターミナル事業者の場合。
- ・ 生活交通確保維持改善計画若しくは生活交通改善事業計画又は誓約書
※ バリアフリー化設備等整備事業を実施する場合。
- ・ 運転者職場環境良好度認証制度認定証の写し又は誓約書
※ バリアフリー化設備等整備事業（B4及びB5に限る）、交通DX・GXによる経営改善支援事業、旅客自動車運送事業者の人材確保事業及び交通サービス利便向上促進事業（I21からI25に限る）を実施する場合。
- ・ ユニバーサルドライバー研修の受講者数調べ、又は誓約書
※ バリアフリー化設備等整備事業（B4及びB5に限る）を実施する場合。
- ・ UDタクシーに関する研修の実施を証する書面、又は誓約書
※ バリアフリー化設備等整備事業（B4及びB5に限る）を実施する場合。
- ・ 道路運送法の規定に基づき、国土交通省に提出した旅客自動車運送事業等報告規則（昭和39年運輸省令第21号）第2条に定める事業概況報告書及び一般旅客自動車運送事業損益明細表の写し（令和5年度及び令和4年度）又は「一般乗合旅客自動車運送事業の要素別原価報告書について」（平成14年3月29日国自旅第206号）に定めるところにより作成された要素別原価報告書（令和5年度及び令和4年度）
※ バリアフリー化設備等整備事業（B4及びB5に限る）、交通DX・GXによる経営改善支援事業及び交通サービス利便向上促進事業（I21からI25に限る）を実施する場合。

- ・賃上げを実施することの計画書
 - ※ バリアフリー化設備等整備事業（B4 及び B5 に限る）、交通DX・GXによる経営改善支援事業及び交通サービス利便向上促進事業（I21 から I25 に限る）を実施する場合で、従業員に対して賃上げを表明する者。
- ・補助対象事業にかかる 2 者以上の見積書¹
 - ※ 交付決定後に着手する事業を行う場合。
- ・補助対象事業にかかる注文書
 - ※ 交付決定前着手が認められる事業を行う場合。
- ・補助対象事業にかかるリース見積書
 - ※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者で交付決定後に着手する事業を行う場合。
- ・補助対象事業にかかるリース契約書
 - ※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者で交付決定前着手が認められる事業を行う場合。

後日更新予定

※更新の場合は HP 内「新着情報」にお知らせいたします

① バリアフリー化設備等整備事業

- ・ 旅客自動車運送事業を営んでいることを証する書面（旅客自動車運送事業許可証の写し等）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 自動車ターミナル法に基づくバスターミナル事業の許可証等の写し
※ 交付申請者がバスターミナル事業者の場合。
- ・ 生活交通確保維持改善計画若しくは生活交通改善事業計画又は誓約書
- ・ 運転者職場環境良好度認証制度認定証の写し又は誓約書
※ 別表第1のうちB4及びB5に関する申請を実施する場合。
- ・ ユニバーサルドライバー研修の受講者数調べ、又は誓約書
※ 別表第1のうちB4及びB5に関する申請を実施する場合。
- ・ UDタクシーに関する研修の実施を証する書面、又は誓約書
※ 別表第1のうちB4及びB5に関する申請を実施する場合。
- ・ 道路運送法の規定に基づき、国土交通省に提出した旅客自動車運送事業等報告規則（昭和39年運輸省令第21号）第2条に定める事業概況報告書及び一般旅客自動車運送事業損益明細表の写し（令和5年度及び令和4年度）又は「一般乗合旅客自動車運送事業の要素別原価報告書について」（平成14年3月29日国自旅第206号）に定めるところにより作成された要素別原価報告書（令和5年度及び令和4年度）
※ 別表第1のうちB4及びB5に関する申請を実施する場合。
- ・ 賃上げを実施することの計画書
※ 別表第1のうちB4及びB5に関する申請を実施する場合で、従業員に対して賃上げを表明する者。
- ・ 補助対象事業にかかる2者以上の見積書²
- ・ 補助対象事業にかかるリース見積書
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者の場合。

上記以外に必要な資料がある場合には、適宜事務局よりご案内いたします。

² ただし、B4及びB5は1者のみで見積書で交付申請できます。

② 交通DX・GXによる経営改善支援事業（旅客自動車運送事業者の人材確保事業）

- ・ 旅客自動車運送事業を営んでいることを証する書面（旅客自動車運送事業許可証の写し等）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 貸切バス事業者安全性評価認定証の写し
※ 交付申請者が一般貸切旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 自家用有償旅客運送を行っていることを証する書面（自家用有償旅客運送者登録証の写し等）
※ 交付申請者が自家用有償旅客運送者の場合。
- ・ 自家用車活用事業許可証の写し
※ 交付申請者が自家用車活用事業の許可を受けた一般乗用旅客自動車運送事業者の場合。
- ・ 自動車ターミナル法に基づくバスターミナル事業の許可証等の写し
※ 交付申請者がバスターミナル事業者の場合。
- ・ 運転者職場環境良好度認証制度認定証の写し又は誓約書
- ・ 道路運送法の規定に基づき、国土交通省に提出した旅客自動車運送事業等報告規則（昭和39年運輸省令第21号）第2条に定める事業概況報告書及び一般旅客自動車運送事業損益明細書の写し（令和5年度及び令和4年度）又は「一般乗合旅客自動車運送事業の要素別原価報告書について」（平成14年3月29日国自旅第206号）に定めるところにより作成された要素別原価報告書（令和5年度及び令和4年度）
- ・ 賃上げを実施することの計画書
※ 従業員に対して賃上げを表明する者。
- ・ 補助対象事業にかかる2者以上の見積書
※ 交付決定後に着手する場合。
- ・ 補助対象事業にかかる注文書（令和6年12月17日以降の注文日のものに限る）
※ 別表第3に関する申請を実施する場合で、交付決定前着手を行った場合。
- ・ 補助対象事業にかかるリース見積書
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者車両を貸与する者で、交付決定後に着手する場合。
- ・ 補助対象事業にかかるリース契約書（令和6年12月17日以降の契約日のものに限る）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者車両を貸与する者が別表第3に関する申請を実施する場合で、交付決定前着手を行った場合。

上記以外に必要な資料がある場合には、適宜事務局よりご案内いたします。

③ 交通サービス利便向上促進事業

- ・ 旅客自動車運送事業又はレンタカー事業を営んでいることを証する書面（旅客自動車運送事業許可証の写し等）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者、レンタカー事業者の場合。
- ・ 貸切バス事業者安全性評価認定証の写し
※ 交付申請者が一般貸切旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 自家用有償旅客運送を行っていることを証する書面（自家用有償旅客運送者登録証の写し等）
※ 交付申請者が自家用有償旅客運送者の場合。
- ・ 自動車ターミナル法に基づくバスターミナル事業の許可証等の写し
※ 交付申請者がバスターミナル事業者の場合。
- ・ 運転者職場環境良好度認証制度認定証の写し又は誓約書
※ 別表第4のうち I21 から I25 に関する申請を実施する場合。
- ・ 道路運送法の規定に基づき、国土交通省に提出した旅客自動車運送事業等報告規則（昭和 39 年運輸省令第 21 号）第 2 条に定める事業概況報告書及び一般旅客自動車運送事業損益明細表の写し（令和 5 年度及び令和 4 年度）又は「一般乗合旅客自動車運送事業の要素別原価報告書について」（平成 14 年 3 月 29 日国自旅第 206 号）に定めるところにより作成された要素別原価報告書（令和 5 年度及び令和 4 年度）
※ 別表第4のうち I21 から I25 に関する申請を実施する場合。
- ・ 賃上げを実施することの計画書
※ 別表第4のうち I21 から I25 に関する申請を実施する場合で、従業員に対して賃上げを表明する者。
- ・ 補助対象事業にかかる 2 者以上の見積書
※ 交付決定後に着手する場合。
- ・ 補助対象事業にかかる注文書（令和 7 年 3 月〇日以降の注文日のものに限る）
※ 交付決定前着手を行った場合。
- ・ 補助対象事業にかかるリース見積書
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者で交付決定後に着手する場合。
- ・ 補助対象事業にかかるリース契約書（令和 7 年 3 月〇日以降の契約日のものに限る）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者で交付決定前着手を行った場合。

上記以外に必要な資料がある場合には、適宜事務局よりご案内いたします。

④ 地方ゲートウェイの刷新事業

- ・ 旅客自動車運送事業又はレンタカー事業を営んでいることを証する書面（旅客自動車運送事業許可証の写し等）
 - ※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者、レンタカー事業者の場合。
- ・ 貸切バス事業者安全性評価認定証の写し
 - ※ 交付申請者が一般貸切旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 自家用有償旅客運送を行っていることを証する書面（自家用有償旅客運送者登録証の写し等）
 - ※ 交付申請者が自家用有償旅客運送者の場合。
- ・ 自家用車活用事業許可証の写し
 - ※ 交付申請者が自家用車活用事業の許可を受けた一般乗用旅客自動車運送事業者の場合。
- ・ 自動車ターミナル法に基づくバスターミナル事業の許可証等の写し
 - ※ 交付申請者がバスターミナル事業者の場合。
- ・ 補助対象事業にかかる 2 者以上の見積書
- ・ 補助対象事業にかかるリース見積書
 - ※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者の場合。

上記以外に必要な資料がある場合には、適宜事務局よりご案内いたします。

⑤ 観光二次交通高度化事業

- ・ 旅客自動車運送事業を営んでいることを証する書面（旅客自動車運送事業許可証の写し等）
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者又はこれに車両を貸与する者の場合。
- ・ 自家用有償旅客運送を行っていることを証する書面（自家用有償旅客運送者登録証の写し等）
※ 交付申請者が自家用有償旅客運送者の場合。
- ・ 自家用車活用事業許可証の写し
※ 交付申請者が自家用車活用事業の許可を受けた一般乗用旅客自動車運送事業者の場合。
- ・ 補助対象事業にかかる 2 者以上の見積書
- ・ 補助対象事業にかかるリース見積書
※ 交付申請者が旅客自動車運送事業者に車両を貸与する者の場合。

上記以外に必要な資料がある場合には、適宜事務局よりご案内いたします。

交付申請書類

交付申請書類に関する注意事項

作成中

交付申請後の流れ

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。

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。

その後の流れは後日更新予定

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されます。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（立替払い者への立替払いの支払い）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。

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、ならびに領収書等）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。

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、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。

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. 国及び地方自治体の補助金制度との関係

国及び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。

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額を除く）

2-8. 補助対象経費における消費税等の扱いについて

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、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等の扱いについて」(p.30)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させていただきます。

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、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。

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.28)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

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を検査し、交付すべき補助金額を確定します。額の確定後、精算払請求書を提出いただき、事務局より当該間接補助事業者宛に補助金額の振込みを行います。

※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）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。

3-5. 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。

3-6. 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.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ので、不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

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。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。

その他

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

Call : 0570-200-835

受付時間 09:00～17:00（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）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。

