

地域公共交通DX・コンパクト+ネットワーク促進事業補助金取扱要領

地域公共交通DX・コンパクト+ネットワーク促進事業補助金（以下「補助金」という。）の取扱いについては、地域公共交通DX・コンパクト+ネットワーク促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第3条（補助事業等）関係

1 補助対象経費等

（1）共通事項

補助対象経費は、補助事業に要する経費のうち初期費用に限るものとし、運行費用等の継続的な費用は補助対象外とする。ただし、実証運行に要する経費は初期費用とみなす。

国や県、市町村もしくはこれに準ずる公的機関の補助金等の交付を受ける場合は、補助対象経費から当該補助金等を控除した補助事業者の負担額を補助対象とする。

特別交付税の対象となる経費（車両購入費等）は、その措置率を控除した経費を補助対象とする。

補助対象経費には、土地の取得に要する経費を除くものとする。

市町村が補助事業者の場合、自ら事業を実施する場合に限らず、公共交通事業者等の実施する事業に対して補助する場合（間接補助事業）も補助対象とする。

公共交通事業者が補助事業者の場合、補助対象経費に係る消費税のうち、仕入控除を行う場合における仕入控除の対象となる消費税相当分については、補助対象外とする。

同一内容で複数年度にわたり実施する場合も補助対象とする。ただし、初年度にあらかじめ複数年度の事業計画等を提出し、県の確認を受けることとする。なお、2年度目以降の補助金の採択を約束するものではない

（2）市町村及び市町村と交通事業者等が連携協力して取り組む協議会等が実施する事業

ア 補助事業者

補助事業者となる市町村と交通事業者等が連携協力して取り組む協議会等とは、地域公共交通の活性化及び再生に関する法律（平成19年法律第59号）（以下、「地域交通法」という。）第6条に定める協議会のほか、構成団体間における協定や要綱等により結成される団体を含むものとする。

なお、協議会等として申請を行う場合には、次の全ての条件を満たすものとする。

- ① 事務局は原則として市町村に設置するものであること
- ② 会計事務は事務局となる補助事業者の財務規則等に準じて適正に処理されるものであること
- ③ 団体長名預金口座を設け、事業に係る収入、支出を明確に管理することができること
- ④ 交通事業者等が構成員に含まれる場合には、市町村が主体となって運営されていると認められること

【市町村が主体となって運営されていると認められる団体の例】

- ・ 団体の長が市町村職員である団体
- ・ 補助事業に要する経費に占める市町村負担金の合計が構成員である交通事業者等の負担金の合計を上回っている団体

イ 補助対象経費

- ① 新たなモビリティサービス（A I オンデマンド交通、自動運転バス、MaaS等）の導入に要する経費
- ② 地域の多様な輸送資源（自家用有償旅客運送（福祉有償運送を除く。）、企業・病院・学校の送迎バス等）の導入に要する経費
- ③ コミュニティバスやデマンド交通の再編等に要する経費
- ④ 上記のほか地域公共交通のDXやコンパクト+ネットワークに資する事業（スマートバス停、GTF Sの整備等）として知事が認める経費
 - ・ 上記の経費については、車両購入費、バス停等設置費、システム等整備費、広報費、実証運行に係る費用等を補助対象とする。
 - ・ 従来から同一内容で実施しているバス待ち環境（上屋、ベンチ等）の整備や交通マップの作成等は、上記の経費に関連する場合にのみ補助対象とする。
 - ・ 地域交通法第5条第1項に規定する地域公共交通計画（以下、「交通計画」という。）及び埼玉版スーパー・シティプロジェクトの地域まちづくり計画の策定及び改正に係る経費は、補助対象外とする。

ウ 補助率及び補助限度額等

補助率1/2以内、1事業当たり補助上限額を1,000万円、補助下限額を50万円とする。

複数年度にわたり実施する同一内容の取組については、複数年度を通じて補助上限額以内とする。

エ 留意事項

交通計画及び地域まちづくり計画に基づき実施する事業とは、交通計画及び地域まちづくり計画に位置付けられている、または実績報告書を提出するまでに位置付ける予定であるものとする。

(3) 公共交通事業者が実施する事業

ア 補助対象経費

- ① 新たなモビリティサービス（自動運転バス、MaaS等）の導入に要する経費
- ② 上記のほか地域公共交通のDXやコンパクト+ネットワークに資する事業（スマートバス停、GTF Sの整備、配車システム導入等）として知事が認める経費

イ 補助率及び補助限度額等

補助率1/2以内、1事業当たり補助上限額を250万円、補助下限額を50万円とする。

複数年度にわたり実施する同一内容の取組については、複数年度を通じて補助上限額以内とする。

ウ 留意事項

複数市町村にまたがる市町村と連携した事業を補助対象とする。補助事業者は、全ての関係市町村から事業内容が交通政策等と整合（合致または効果促進）することが確認できる確認書（要綱第1号別紙3）を取り付け、県に提出しなければならない。

第5条（交付申請書の様式）関係

1 交付申請前の手続

交付申請に当たっては、事前に補助金の要望を行うこととする。

補助事業者は、交付要望書を県に提出し、県は、ヒアリング等を行い、補助金の採択の可否を決定し、内示の通知を行う。

なお、要望は、原則として年度当初に一括して受付を行い、その後は予算の状況に応じて適宜受付を行う。

（提出書類）

- ① 交付要望書（要領様式第1号）
- ② 別紙1 事業計画書
- ③ 別紙2 事業費内訳書
- ④ 団体の概要を示す資料（協議会等として申請する場合）
 - ・組織図及び設置要綱、協定書 等
- ⑤ その他参考資料
 - ・事業概要（事業内容や積算基礎等が分かる資料）
 - ・位置図・図面（ハード事業の場合）
 - ・予算書の関係部分の写し（市町村の場合）
 - ・地域公共交通計画等の関係部分の写し（市町村の場合）
 - ・成果目標の設定に係る資料 等

2 交付申請

内示の通知を受けた補助事業者は、交付申請書を県に提出する。

（提出書類）

- ① 交付申請書（要綱様式第1号）
- ② 別紙1 事業計画書
- ③ 別紙2 事業費内訳書
- ④ 別紙3 確認書（公共交通事業者の場合）
- ⑤ 前事業年度の営業報告書及び貸借対照表（公共交通事業者の場合）
- ⑥ 団体の概要を示す資料（協議会等として申請する場合）
 - ・組織図及び設置要綱、協定書 等
- ⑦ その他参考資料
 - ・事業概要（事業内容や積算基礎等が分かる資料）

- ・位置図・図面（ハード事業の場合）
- ・予算書の関係部分の写し（市町村の場合）
- ・地域公共交通計画等の関係部分の写し（市町村の場合）
- ・成果目標の設定に係る資料 等

第7条（補助事業の変更申請）関係

1 補助事業の変更申請

補助事業者は、補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合は、あらかじめ変更申請書を県に提出し、承認を受けることとする。なお、変更の具体的内容及び理由を明確に示すこと。

事業内容の大幅な変更とは、例えば補助事業の目的が変更される場合、構成事業の追加や廃止が生じる場合などである。

（提出書類）

- ① 変更申請書（要綱様式第3号）
 - ② 別紙 事業費内訳書
 - ③ その他参考資料
- ・変更の内容及び理由を説明する資料等

第9条（補助事業の中止等）関係

1 補助事業の中止等

補助事業者は、補助事業を事情の変更により中止又は廃止しようとする場合は、あらかじめその旨を記載した書面を県に提出し、承認を受けることとする。

なお、中止等の具体的理由を明確に示すこと。

第10条（状況報告）関係

1 状況報告

補助金は、交付の日の属する会計年度内に完了する事業を補助対象とするため、補助事業者は、進捗状況の管理には十分注意するとともに、県の要求があった場合には、速やかに書面等により報告することとする。

なお、市町村が公共交通事業者等の実施する事業に対して補助する場合（間接補助事業）は、県が必要に応じて公共交通事業者等に対して報告等を求めることがある旨の条件を付すこと。

第11条（実績報告書の様式等）関係

1 実績報告

補助事業者は、補助事業の完了後30日以内又は補助金の交付を受けようとする会計年度の末日のいずれか早い日までに実績報告書を県に提出することとする。

（提出書類）

- ① 実績報告書（要綱様式第5号）

- ② 別紙 事業費内訳書
- ③ 事業実施前及び事業完了後の写真等又は事業内容の分かる写真等
- ④ 補助事業に係る契約書の写し
- ⑤ 工事竣工届、業務委託完了届又は納品書の写し
- ⑥ 補助事業者の財務規則等に基づく検査調書又は竣工検査書の写し
- ⑦ その他参考資料
 - ・ 広報実績に係る資料等
 なお、事業の始期及び終期は次のとおりとする。
 - ・ 始期：契約日（複数の契約を締結している場合は、最も早い日）
 - ・ 終期：検査日（補助事業者の財務規則等による検査日（調書の作成日ではない））

2 成果目標の検証

補助事業者は、事業の完了後6か月を目途に成果目標の検証を行い、成果目標検証報告書を県に提出することとする。併せて、事業の実施上の課題や問題点等を精査し、今後の改善策等について県と協議する。

（提出書類）

- ① 成果目標検証報告書（要領様式第2号）
- ② 別紙1 検証報告書
- ③ 成果目標の検証に係る資料
- ④ その他参考資料
 - ・ 今後の改善策等を説明する資料等

第13条（補助金の請求）関係

1 補助金の請求

補助事業者は、交付確定通知書を受領後、速やかに請求書を県に提出することとする。なお、支払を円滑に行うため、債権者登録をしている場合は債権者コードを記入すること。

（提出書類）

- ① 請求書（要綱様式第7号）

第14条（財産処分の制限）関係

1 取得財産等の管理

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図ることとする。

2 財産処分の制限

補助事業者は、取得財産等について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間を経過するまでの間、県の承認を受

けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

また、補助事業者は、財産処分をしようとする場合は、あらかじめ財産処分承認申請書を県に提出し、承認を受けることとする。

なお、市町村が公共交通事業者等の実施する事業に対して補助する場合（間接補助事業）は、公共交通事業者等に対して補助金の交付の目的に反して財産処分をしてはならない旨の条件を付すこと。

（提出書類）

① 財産処分承認申請書（要綱様式第8号）

附 則

この要綱は 令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は 令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は 令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は 令和8年4月1日から施行する。