

埼玉県地域公共交通生産性等向上促進事業補助金取扱要領

埼玉県地域公共交通生産性等向上促進事業補助金（以下「補助金」という。）の取扱いについては、埼玉県地域公共交通生産性等向上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（補助対象事業等）関係

1 補助対象事業

補助事業の期間は、交付決定の日から、令和9年2月26日（金）までとする。補助対象期間内に補助事業を完了し、補助対象経費の全額の負担が行われることを要件とする。

補助対象経費がリース、レンタル、クラウドサービス又はサブスクリプションサービス等（月額・年額で使用料金が定められている形態の製品。以下、「リース等」という。）の場合、補助対象期間はリース等の利用開始日から最大1年間までとする。ただし、リース等の利用は交付決定後、速やかに開始するものとし、補助事業の期間内に補助対象経費全額の負担が行われるものとする。

2 補助対象経費

補助対象経費には、設置、運搬、動作確認、設定、導入サポート費等を含む。ただし、補助対象経費総額の2分の1以下とする。

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。

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。

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。

第5条（交付申請書の様式）関係

1 補助金等の交付を受けようとする者は、県が定める期日までに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 申請に関する誓約事項
- ⑤ 導入予定のツール等に係る見積書の写し
- ⑥ 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）

2 補助を受けようとする事業について、県の他の補助制度の交付決定を受けている場合は、申請をすることができない。なお、本補助金の交付申請後に県の他の補助制度の交付決定を受けた場合は、申請の取り下げを行うこと。

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。

第11条（実績報告書の様式等）関係

1 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1 事業費内訳書
- ③ 別紙2 賃金増加率計算表（生産性向上事業を賃上げ予定ありとして申請した場合に限る）
- ④ 事業実施前及び事業完了後の写真又は事業内容の分かる写真
- ⑤ 補助事業に係る契約書の写し
- ⑥ 工事竣工届、業務委託完了届又は納品書の写し
- ⑦ 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
- ⑧ 賃金台帳等の集計表の写し又は賃金台帳等の写し（生産性向上事業を賃上げ予定ありとして申請した場合に限る）

⑨ その他参考資料

・請求書及び金融機関への払込通知書等、実際の支払いが確認できる書類
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（発注又は契約、取得、支払い等、補助事業における必要な手続きが全て完了した日）

2 生産性向上事業について賃上げの予定ありとして申請した場合であって、当該予定を達成できなかったときは、賃上げを行わなかった場合の補助率及び補助上限額を適用する。

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、県の承認を受けずに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8年3月31日から施行する。