

タクシー事業者向け  
安全・安心確保緊急支援事業  
(新型コロナウイルス感染症緊急対策)  
補助金募集要領

令和4年6月改訂

公益財団法人 東京観光財団

## 1 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、乗客・乗務員の双方にとって有効な感染症対策を講じ、タクシー（ハイヤー含む）における安全・安心を確保することで、訪都旅行者にとってより円滑な東京観光を促すことを目的として実施します。

## 2 補助対象事業

「3 補助事業者」に該当する事業者が、道路交通法他関係法令を遵守した上で実施する、「4 補助対象車両」内における運転席と後部座席等を隔離する感染症の飛沫感染防止策に対して補助金を交付します。

## 3 補助事業者

次の各号をすべて満たしている者としてします。

- (1) 道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業者であって、事業の停止処分等を受けていないこと。
- (2) 東京都内で特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法（平成21年法律第64号）第2条第1項又は同法施行規程第2条第3号に該当する事業を実施していること。

なお、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）及び法人その他の団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）に該当する者がある者は、この要領に基づく補助金の交付の対象としない。

## 4 補助対象車両

補助事業者が使用し、都内に使用の本拠の位置がある車両であって、交付申請日時点で国土交通省関東運輸局に一般車両として登録されている車両とします。

## 5 補助率

補助対象経費の5分の4以内（百円未満切捨て）

## 6 補助限度額

1 補助対象車両あたり8,000円

## 7 事業実施期間

- (1) 令和4年3月31日までに申請したものについては、令和2年4月1日から令和4年11月30日まで
- (2) 令和4年4月1日から令和4年10月31日までに申請したものについては、令和3年4月1日から令和4年11月30日まで

※事業実施期間とは、実績報告書を提出するまでをさします。

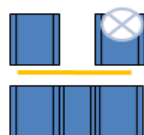
## 8 補助対象経費

補助対象車両内における運転席と後部座席等を隔離する感染症の飛沫感染防止策に係る以下の経費

製品購入費（加工費、設置費、原材料の購入費含む）  
委託費（製品調達、加工、設置に係るもの）

- (1) 運転席のある前部座席と後部座席を隔離する仕切り、または運転席と運転席以外の座席を隔離する仕切りを対象とします。ただし、予備の仕切りについては対象となりません。

例1：運転席と後部座席を隔離



例2：運転席と運転席以外を隔離



- (2) 運転席の背面部分のみを覆う防犯のための仕切りは対象となりません。また、運転席と助手席との間に飛沫が飛ぶような隙間が空いている場合も対象となりません。製品名称等で「飛沫防止用」とされていても、覆う範囲が狭く空間を隔離できていないものは対象外となります。実績報告にて隔離が不十分であることが判明した場合、補助金を交付しない、または追加の対策を求めることがあります。
- (3) 上記経費に係る消費税及び地方消費税、その他の租税公課相当額は、補助対象経費に含みません。
- (4) 国、地方公共団体等が実施する他の同様な補助金の交付を受ける場合、当該補助金額は、補助対象経費から控除します。ただし、国、地方公共団体等が実施する同様の補助金であったとしても、本補助金交付後に事業者負担分に対する補助を受けることは可とします。

### 【その他注意点】

- ① 補助事業者の自社又は100%同一の資本に属するグループ企業からの製品の調達（加工・設置も含む）に係る経費については、原価又は原価相当分についてのみを補助対象経費とします。この場合、加工費・設置費の原価相当分の限度額としては、以下の通りとします。

※補助対象車両1台あたり加工費・設置費ともに、各1,700円まで

（「公共工事設計労務単価表（国土交通省）」内装工（東京都）の1日（8時間）あたり

の単価の0.5時間分をもとに算出)

② 複数の法人事業者が共同して本補助事業を実施する場合で、当該複数法人事業者のグループのうちの1法人事業者が代表して原材料費に関して支払行為を行う場合については、申請時にあらかじめ、共同して本補助事業を実施する法人事業者について申請様式の別紙の具体的内容の欄に明記した車両分のみを対象とします。

## 9 補助対象外経費

### 1 「8 補助対象経費」に記載のない経費

(例)

- 補助事業に関係のない物品購入などの経費
- 間接経費（送料、振込手数料、交通費、通信費、収入印紙代、光熱費 等）
- 直接人件費（仕切りを設置した社員の人件費 等）
- 本事業に係るものとして、明確に区分できない費用
- 消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額
- 補助金交付申請等の手続に係る経費（申請書作成代行、各種証明書取得経費 等）
- 契約から支払までの一連の手続きが、補助事業実施期間内に行われていない経費
- 規定された補助事業実施期間外に実施した補助事業に要する経費
- 設置後の維持費、メンテナンスにかかる経費

### 2 見積書、注文請書、請求書、領収書等の帳票類が不備の経費

（購入者及び品目・数量が不明なもの、帳票類がないもの）

### 3 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費を含む）

## 【その他注意点】

### ○ クレジットカード及びポイントカードの使用について

物品の購入等にあたり、クレジットカード及びポイントカードは原則、使用しないこと。やむを得ず使用した場合は当該ポイント分を円換算し、補助対象経費から控除して根拠資料とともに実績報告してください。

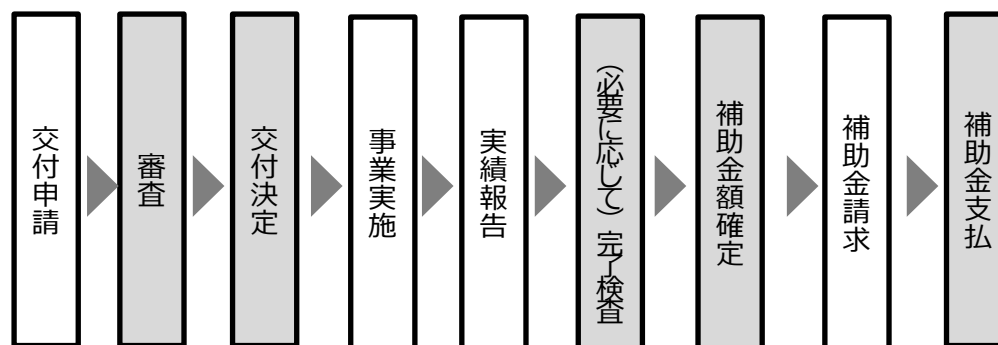
※ Web 決済時等のポイントの付与や振込手数料を差し引いた場合なども同様の取扱いとします。

## 10 委任

補助事業者は、補助金の交付に係る事務について、法人格のあるタクシー事業者団体・協同組合（以下、「タクシー事業者グループ」といいます）に委任することができます。

なお、理事長が必要と認めた場合は、タクシー事業者が組織する法人を受任者とすることも可能です。

## 11 交付申請から補助金交付までの流れ



### 1 交付申請

- (1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

令和2年4月1日以降で交付決定前に着手した事業も、実施の確認ができれば対象とすることができます。

[受付期間] **令和2年5月19日～令和4年10月31日※消印有効**

[必要書類] **7頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）**のとおり

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階  
公益財団法人東京観光財団  
観光産業振興部観光インフラ整備課  
タクシー事業者向け緊急支援担当

※様式は、すべて以下の通り電子データでも送付してください。

[電子データ送付先] メールの件名を、**タクシー事業者緊急支援補助金(●月●日消印提出・●●●社←申請者名を入れてください)**とし  
たうえて、[taxi-infra@tcvb.or.jp](mailto:taxi-infra@tcvb.or.jp) まで送付してください。

- (2) 申請に係る書類は、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」といいます。）のホームページからダウンロードできます。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/covid19-measures-taxi/>



### 2 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、交付すべきと認められたものについて交付決定し、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- (2) 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受けた後、補助金の額を確定します。
- (3) 補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

### 3 事業実施

**事業の実施は、事業実施期間内（「7 事業実施期間」参照）に限ります。事業の実施とは、実績報告書を財団に提出するまでを指します。**

- (1) 契約・購入等について

補助事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、選定した業者との契約締結、消耗品の購入等は、**事業実施期間内に実施してください。**事業実施期間外に実施した場合、補助金は支払いできません。

## (2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、補助事業者又はタクシー事業者グループの名称及び代表者が宛先となっていること、支払額の内訳が記載されている領収書類を受領するなど、出所を明確にしてください。レシートの場合は、補助事業者名等を補記するとともに、どの車両のものかわかるように整理してください。
- ② 事業に要する経費の支払いは、事業実施期間内に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

## (3) 支払いの確認について

実績報告において、別紙2に記載のある、請求書・レシート・領収書等を確認します。関係書類は整理の上、保管してください。

財団への提出は写しになりますが、領収書・レシートなど支払根拠となるものはかならず原本を保管してください。

## (4) 計画変更等について

- ① 補助事業の内容を変更しようとするときはあらかじめ変更承認申請書（第4号様式）を、補助事業を中止又は廃止しようとするときは速やかに事業中止（廃止）承認申請書（第6号様式）を提出し、公益財団法人東京観光財団理事長（以下理事長）の承認を受けてください。
  - ・補助事業者ごとの交付決定額よりも経費が高くなる場合
  - ・申請時の車両台数よりも設置する台数が多くなる場合は変更申請が必要となります。
- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、理事長に届け出てください。

## 4 実績報告書の提出

- (1) 補助事業が完了したときは、速やかに8頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」に記載する書類を財団へ提出してください。事業実施期間内（「7 事業実施期間」参照）に提出する必要があります。提出されていない場合、補助金の支払いはできません。
- (2) 実績報告に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。  
<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/covid19-measures-taxi/>

## 5 補助金額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに補助金の交付額を確定し、確定通知書（第9号様式）により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち、補助対象経費に5分の4を乗じて得た額（百円未満の端数は切捨て）、補助対象車両の数に8千円を乗じた額、又は交付決定額を比べて、低い方の額となります。

## 6 補助金の請求及び支払

補助金の確定通知を受けた後、請求書（第10号様式）を提出してください。補助金は、請求書提出後に、支払われます。

## 12 その他留意事項

### 1 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 補助事業者から委任を受けたタクシー事業者グループは、当該補助事業者が作成した関係書類が適正であることを確認してください。
- (3) 財団が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

### 2 事業効果の把握及び公表

補助事業の効果について事業終了後も把握の上、理事長が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

### 3 重複受給の原則禁止

補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することができません。

ただし、本補助金の額の確定以降に、補助事業者負担分に対して、国、地方公共団体等が実施する同様の補助金の交付を受ける場合は、この限りではありません。

### 4 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- (3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。
- (5) 交付決定の通知を受けた日から事業実施期間終了まで（「7 事業実施期間」参照）に事業を完了しなかったとき。
- (6) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

### 5 補助事業者の情報の取り扱いについて

補助事業者の情報については、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

- |        |                                  |
|--------|----------------------------------|
| (1) 目的 | ① 行政機関への事業報告<br>② 行政機関からの各種事業案内等 |
| (2) 項目 | 氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容            |
| (3) 手段 | 電子データ、プリントアウトした用紙                |

## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類

| 区 分                      |                              | 留意事項等  |
|--------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 交付申請書（第1号様式の1, 2, 3（第10条関係）） | <ul style="list-style-type: none"> <li>①タクシー事業者グループ（受任者）、②法人事業者、③個人事業者の申請主体によって様式が異なります。</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | 別紙（第1号様式（第10条・第19条関係）別紙1、2）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請から交付決定、実績報告額、補助金確定額までの積算根拠資料を一つのシートで管理する様式です。</li> <li>①法人事業者のタクシー事業者グループ（受任者）及び法人事業者、②個人事業主のタクシー事業者グループ（受任者）の申請主体によって様式が異なります。</li> <li>個人事業主が個別に申請する場合は不要です。</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | 誓約書（第2号様式（第10条関係））           |  |

## 添付書類（以下項目の順番に並べて提出してください。）

| 区 分                      |                      | 留意事項等   |
|--------------------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 登記事項証明書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人事業主が個別に申請する場合は不要です。</li> <li>発行3ヵ月以内のものに限ります。</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | 確定申告書B（写）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人事業主が個別に申請する場合に提出してください。</li> <li>直近1期分のもので、税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるものを提出してください。</li> </ul>                                      |
| <input type="checkbox"/> | 一般乗用旅客自動車運送事業の許可書（写） | <ul style="list-style-type: none"> <li>認可証又は証明願でも代用可能です。</li> <li>営業区域（都内）の記載があることが必要です。</li> <li>社名が登記上と一致している必要があります。</li> <li>タクシー事業者グループが申請主体の場合は不要です。</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | 印鑑証明書                | <ul style="list-style-type: none"> <li>発行3ヵ月以内のものに限ります。</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | 資本関係の確認ができる書類        | <ul style="list-style-type: none"> <li>100%同一の資本に属するグループ企業からの購入・委託を予定している場合は提出してください。</li> </ul>  |



## 【実績報告時必要書類一覧】

## 実績報告書類

| 区 分                      |                              | 留意事項等  |
|--------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書（第8号様式の1, 2, 3（第19条関係）） | <ul style="list-style-type: none"> <li>①タクシー事業者グループ（受任者）、②法人事業者、③個人事業者の申請主体によって様式が異なります。</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | 別紙（第1号様式（第10条・第19条関係）別紙1、2）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付申請から交付決定、実績報告額、補助金確定額までの積算根拠資料を一つのシートで管理する様式です。申請時に使用したデータに実績額を入れて提出してください。</li> <li>①法人事業者のタクシー事業者グループ（受任者）及び法人事業者、②個人事業主のタクシー事業者グループ（受任者）の申請主体によって様式が異なります。</li> <li>個人事業主が個別に申請する場合は不要です。</li> </ul> |

## 添付書類

## 実施・支出報告関係書類

| 区 分                      |   | 留意事項等   |
|--------------------------|---|---|
| 支出書類                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書別紙（第8号様式別紙）<br>上段<br>請求書・レシート、領収書類（写）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>購入者、品名、単価（税抜）、数量が明記されていることが必要です。</li> <li>レシートの場合は、補助事業者が支払ったことを証明するため、補助事業者名及び車両番号等を補記してください。（個人事業主のタクシー事業者グループが申請者の場合は、そのタクシー事業者グループ名も記載すること）</li> <li>支出関係書類が様式に収まらない場合は、任意の様式で添付しても構いません。</li> </ul> |
| 感染防止策の設置証明               |   |   |
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書別紙（第8号様式別紙）<br>下段<br>運転席と後部座席を隔離する仕切りの設置を証明できるもの | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕切り等感染防止策を補助対象車両に設置した証明画像を添付してください。その際、補助対象車両を特定できるよう、車両番号も同じ画像に写すようにしてください。写真は申請している全車両分必要です。</li> <li>証明する画像の量が多い場合は、任意の様式で添付しても構いません。</li> </ul>  |
| 補助事業者に関する書類              |   |   |
| <input type="checkbox"/> | 資本関係の確認ができる書類   | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請時に提出していない補助事業者で、100%同一の資本に属するグループ企業からの購入・委託を実施した場合は提出してください。</li> </ul>  |

**【問い合わせ先】**

公益財団法人東京観光財団

観光産業振興部観光インフラ整備課

TEL : 03-5579-8463 E-mail: [taxi-infra@tcvb.or.jp](mailto:taxi-infra@tcvb.or.jp)