

令和 5 年 4 月 1 日更新

【申請の手引き】

観光バスバリアフリー化支援補助金

観光バスバリアフリー化支援補助金の概要

- 1 補助事業内容 観光バス車両のバリアフリー化に係る経費の助成
- 2 補助対象者 都内に営業所があるバス事業者等
- 3 補助対象経費及び補助額

(1)	<u>観光バス車両のバリアフリー化に係る事業</u> リフト付観光バスの導入にあたり、通常車両と比べ リフト付車両とした場合の価格の増加部分に係る経費 (車いすのまま乗降できるリフト装置又はスロープ、車 内車いすスペース、車いす用固定装置、車いす用固定装置 格納箱及び付属装備等)	補助率 10/10 1 台あたりの上限額 ① 大型バス 800 万円 ② 中型バス 500 万円 ③ 小型バス 300 万円
(2)	<u>感染症拡大防止対策に係る事業</u> 感染症拡大防止対策のための設備や高性能車内換気機器 を導入するために要する経費 (飛沫感染防止間仕切りや据え付け型のオゾン発生器、 光触媒等のコーティング等)	補助率 1/2 1 台あたり 100 万円上限

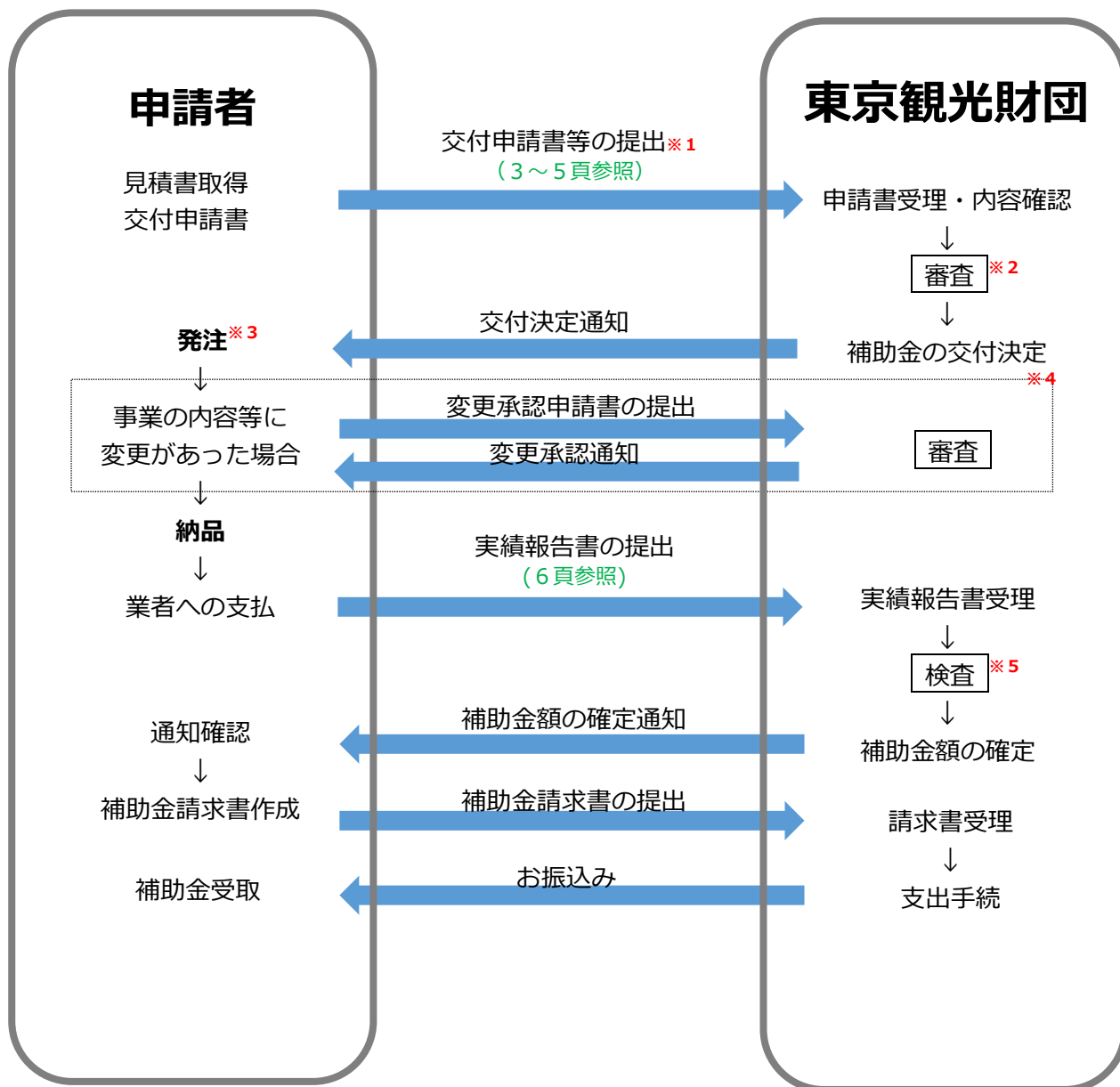
※(2)の事業については、(1)の事業と同時に申請・実施する場合のみ補助対象となります。

4 補助対象車両区分

	車両区分
大型	乗車定員 11 人以上かつ車両全長 9m 以上又は乗車定員 50 人以上の車両
中型	乗車定員 11 人以上かつ大型車、小型車以外の車両
小型	車両全長 7m 以下かつ乗車定員 11 人以上 29 人以下の車両

補助金の申請から受領に必要な手続の流れ

☆ 補助金の申請から受領に必要な手続の流れは以下のとおりです。



※1

・ 令和6年3月31日（消印有効）まで申請可能です。

ただし、申請期間中であっても、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

※（2）「感染症拡大防止対策のための設備や高性能車内換気機器」については、令和5年4月1日（土）から令和5年5月7日（日）まで

（1）申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

【受付期間】 令和5年4月1日～令和6年3月31日※消印有効

【必要書類】 3～5頁（交付申請時の提出書類）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3-4-6 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

観光バスバリアフリー化支援補助金担当

※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】 bus-infra@tcvb.or.jp

※メールの件名を、観光バスバリアフリー化支援補助金(●月●日消印提出・●●●社

←申請者名を入れてください)としたうえで送付してください。

(2) 電子申請システムによる申請をする場合

- ・デジタル庁が提供する電子申請システム（以下「J グランツ」という。）を活用したインターネットによる

申請も可能です。利用するには、法人共通認証基盤（以下「G ビズ ID」という。）におけるアカウント（gBizID プライム）の取得が必要です。

※アカウント（gBizID プライム）の発行には、G ビズ ID 運用センターの審査があるため時間がかかります。

- ・J グランツ上の申請 URL（必ず、こちらからアクセスしてください。）

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CjH2EAK>

（上記 URL は令和 5 年度申請用です。令和 4 年度中に申請申込をした方は、

必ず、マイページから申請してください。（上記 URL からアクセスできません。）

(3) 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/bus/>

（電子申請の方は、(2) の J グランツ上の申請 URL からダウンロードをお願いいたします。）

・補助対象車両に関してリース契約を締結する場合は、当該補助対象車両の貸付を行う者が申請者となります。

※ 2 ・ 場合により申請から約 1 か月程度かかることがありますので、事前に当財団までご相談ください。

※ 3 ・ 交付決定の通知を受け取る前に発注をした場合は、補助対象経費と認められません。
審査に要する時間を見込んだ上での申請をお願いします。

※ 4 ・ 発注後、申請内容の変更を行う場合、事前に変更承認申請書を提出し、承認を受けてください。

※ 変更承認申請書の提出がない場合、補助対象経費と認められません。申請内容に変更が発生しそうな場合は、必ず事前にご相談ください。

※ 5 ・ 実績報告書受理後、完了検査に伺い、納品されたバスの目視確認及び写真撮影等（車内を含む。）を行います。その際はご協力ください。（この他にも、交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。）

・ 完了検査の日程については、実績報告書受理後、ご相談させていただきます。

交付申請時の提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類をご提出ください。

法人の場合

- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助金交付申請書 一第 1 号様式（第 7 条関係）
- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助金交付申請額算出内訳 一別紙 1（第 1 号様式関連）
- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助車両価格内訳 一別紙 2（第 1 号様式関連）
- ☐ 誓約書 一第 2 号様式（第 7 条関係）
- ☐ 登記事項証明書（現在事項証明書）＜原本＞ ※申請日時時点で発行日から 3 か月以内
- ☐ 貸借対照表（直近 2 期分の写し
- ☐ 損益計算書（直近 2 期分の写し
- ☐ 社歴書（様式任意）
- ☐ 一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類 又は 一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類の写し
（リース事業者の場合は貸与先分を提出） ※営業区域が都内であることが確認できるものである必要があります。
- ☐ 印鑑証明書＜原本＞ ※申請日時時点で発行日から 3 か月以内、電子申請をする場合は不要
- ☐ 通常車両見積書・仕様明細の写し
- ☐ 補助対象車両見積書・仕様明細の写し
- ☐ 補助対象車両図面、乗降用リフト装置等の図面の写し
- ☐ 通常車両、乗降用リフト装置等の商品カタログや仕様書の写し

- ☐ 感染症拡大防止対策設備を導入する場合、それがわかる商品カタログや仕様書等の写し
- ☐ 関連会社への発注の場合、その理由を明記した書類（様式任意）
※親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）への発注は原則、補助対象経費として認められない。ただし、車体に取り付ける仕切り等の造作を設置する場合等、その内容が車両躯体や走行上の安全等に影響を及ぼすものであり、代替することができないなど真にやむを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること。
- ☐ その他理事長が必要と認める書類

補助対象車両を貸与する場合の追加書類

- ☐ 補助対象車両の貸与状況 —別紙 3 - 1（第 1 号様式関連）
 （うち有償で貸与する場合） —別紙 3 - 2（第 1 号様式関連）
 （以下、貸与先分）
 - ☐ 誓約書—第 2 号様式（第 7 条関係）
 - ☐ 印鑑証明書＜原本＞ ※申請日時点で発行日から 3 か月以内、電子申請をする場合は不要
 - ☐ 関連会社への発注の場合、その理由を明記した書類（様式任意）
※親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）への発注は原則、補助対象経費として認められない。ただし、車体に取り付ける仕切り等の造作を設置する場合等、その内容が車両躯体や走行上の安全等に影響を及ぼすものであり、代替することができないなど真にやむを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること。
 - ☐ 一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類 又は 一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類の写し
 ※営業区域が都内であることが確認できるものである必要があります。
- | <u>（貸与先が法人の場合）</u> | <u>（貸与先が個人の場合）</u> |
|---|---|
| ☐ 登記事項証明書（現在事項証明書）※1 | ☐ 住民票 ※1 |
| ☐ 貸借対照表（直近 2 期分）の写し | ☐ 税務申告書（直近 2 期分）の写し ※2 |
| ☐ 損益計算書（直近 2 期分）の写し ※2 | ☐ 経歴書（様式任意） |
| ☐ 社歴書（様式任意） | |
- ※ 1 ＜原本＞ 申請日時点で発行日から 3 か月以内
- ※ 2 2 期連続で赤字の場合は今後の業績見通しについての説明書（事業計画書等）（様式任意）
- ☐ その他理事長が必要と認める書類

個人の場合

- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助金交付申請書 —第 1 号様式（第 7 条関係）
- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助金交付申請額算出内訳 —別紙 1（第 1 号様式関連）
- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助車両価格内訳 —別紙 2（第 1 号様式関連）
- ☐ 誓約書 —第 2 号様式（第 7 条関係）
- ☐ 住民票 ※申請日時点で発行日から 3 か月以内＜原本＞
- ☐ 税務申告書（直近 2 期分）の写し

※税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの

※2 期連続で赤字の場合は今後の業績見通しについての説明書（事業計画書等）（様式任意）

- ☐ 経歴書（様式任意）
- ☐ 一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類又は 一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類の写し
（リース事業者の場合は貸与先分を提出）※営業区域が都内であることが確認できるものである必要があります。
- ☐ 印鑑証明書 ※申請日時点で発行日から 3 か月以内、電子申請をする場合は不要
- ☐ 通常車両見積書・仕様明細の写し
- ☐ 補助対象車両見積書・仕様明細の写し
- ☐ 補助対象車両図面、乗降用リフト装置等の図面の写し
- ☐ 通常車両、乗降用リフト装置等の商品カタログや仕様書の写し
- ☐ 感染症拡大防止対策設備を導入する場合、それがわかる商品カタログや仕様書等の写し
- ☐ その他理事長が必要と認める書類

} 類似する型式・同タイミングで
取得したもの

補助事業完了後の提出書類

交付決定を受けた事業が完了次第、速やかに以下の書類をご提出ください。

- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助金に係る実績報告書 ー第 8 号様式 (第 17 条関係)
- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助事業支出内訳 ー別紙 1 (第 8 号様式関連)
- ☐ 観光バスバリアフリー化支援補助車両価格内訳 ー別紙 2 (第 8 号様式関連)
- ☐ 補助対象車両の貸与状況 (補助対象車両を貸与する場合) ー別紙 3 - 1 (第 8 号様式関連)
 - (うち有償で貸与する場合) ー別紙 3 - 2 (第 8 号様式関連)

- ☐ バスを発注した日がわかる書類 (契約書、注文書又は申込書等の写し)
- ☐ 固定資産台帳又はリース物件台帳の写し
- ☐ 賃貸借契約書の写し (補助対象車両を貸与する場合)
- ☐ 自動車検査証の写し
- ☐ 乗降用リフト装置、その他の装備及び付属装備等並びに車両全体がわかる写真

※出来るだけ補助対象箇所とナンバープレートが 1 枚の写真に納まるよう撮影すること

- ☐ 請求書及び内訳明細の写し
- ☐ 領収書の写し又は振込明細書の写し

※補助対象物品の購入等に当たり、ポイントを取得するクレジットカードやポイントカード等は原則、使用しないこと。ポイントを取得した場合は、当該ポイント分を円換算して補助対象経費から除外し、根拠資料を添付して任意様式にて報告すること。カードを用いない、Web 決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

- ☐ 補助対象車両図面、乗降用リフト装置等の図面写し (申請時から変更があった場合) ※変更があった場合は分かった時点で事前に変更承認申請の有無について確認すること
- ☐ 通常車両、乗降用リフト装置等の商品カタログや仕様書の写し (申請時から変更があった場合) ※変更があった場合は分かった時点で事前に変更承認申請の有無について確認すること
- ☐ その他理事長が必要と認める書類

補助金額確定通知後の提出書類

- ☐ 請求書 ー第 10 号様式 (第 20 条関係)

お問合せ先

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

住所：〒162-0801 東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル 2 階

電話：03-5579-8463 (直通) F A X：03-5579-8911

メールアドレス：bus-infra@tcvb.or.jp

受付時間：9 時～ 17 時 ※ 12 時～13 時、土・日・祝祭日・年末年始を除く。