

令和6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

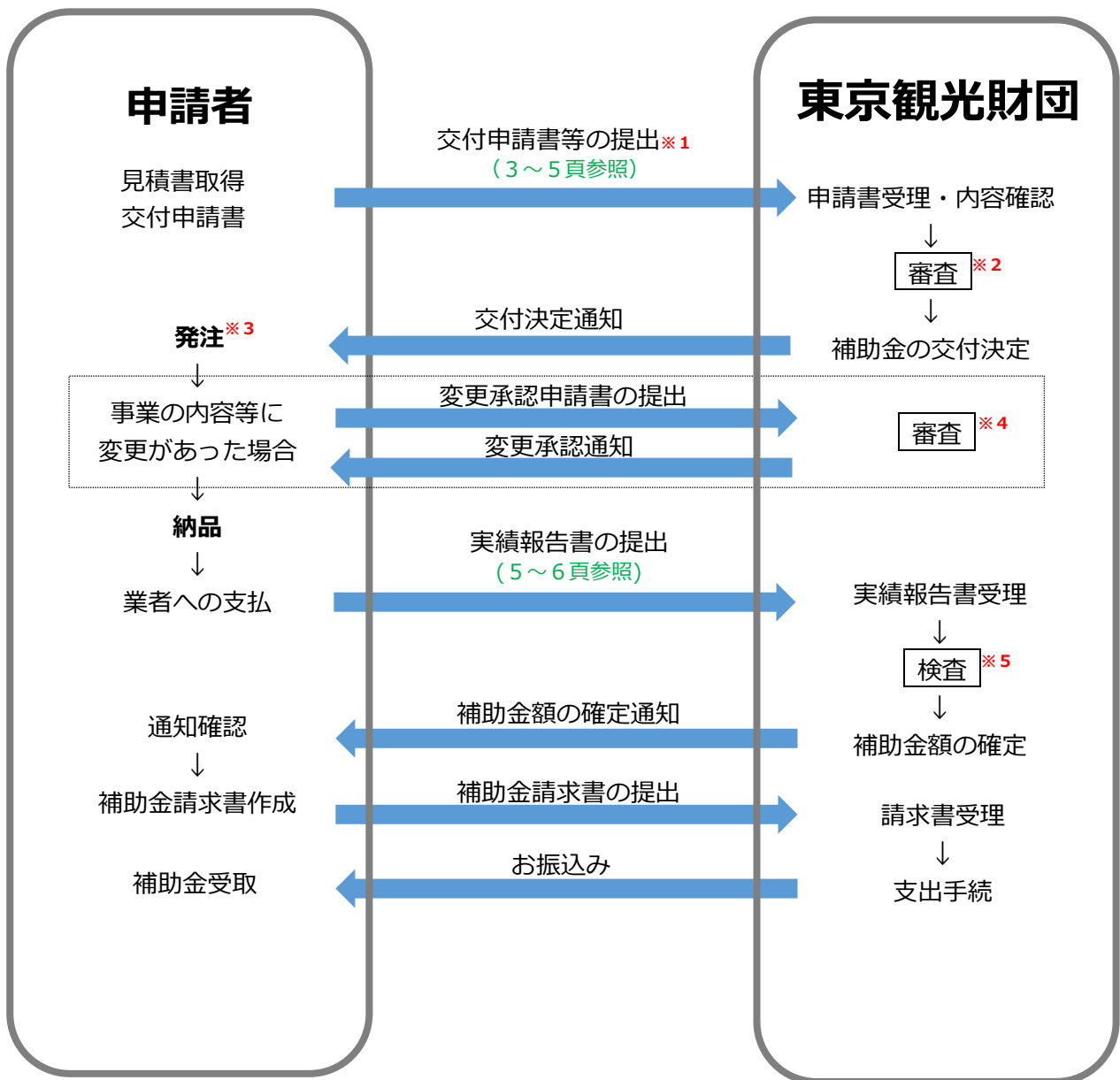
観光バス車両のバリアフリー化に係る事業 リフト付観光バスの導入にあたり、通常車両と比べ リフト付車両とした場合の価格の増加部分に係る経費 (車いすのまま乗降できるリフト装置又はスロープ、車 内車いすスペース、車いす用固定装置、車いす用固定装置 格納箱及び付属装備等)	補助率 10/10 1台あたりの上限度 ① 大型バス 800万円 ② 中型バス 500万円 ③ 小型バス 300万円
--	--

4 補助対象車両区分

	車両区分
大型車(大型バス)	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
中型車(中型バス)	乗車定員 11人以上かつ大型車、小型車以外の車両
小型車(小型バス)	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7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。

(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6年4月1日～令和7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）のとおりに

[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.igrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000UcDC1EAN>

（上記 URL は令和 6 年度申請用です。令和 5 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 からは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。）

(4) 補助対象車両を貸与する場合

・ 当該補助対象車両の貸付を行う者が申請者となります。

・ 申請者は、貸与先との契約の際、覚書や特約条項等に以下の事項を盛り込んでください。

☆ リース事業者、貸与先ともに公益財団法人東京観光財団の実施する「観光バスバリアフリー化支援補助金交付要綱」および「観光バスバリアフリー化支援補助金交付要領」を遵守すること

☆ 「観光バスバリアフリー化支援補助金」の交付を受けた場合、当該補助金はリース期間に均等に分割して月額リース料に充当されること（補助金額を明記すること）

※ 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。その際にご協力ください。（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（履歴事項証明書）〈原本〉 ※申請日時時点で発行日から 3 か月以内
- 法人事業税納税証明書及び法人住民税納税証明書（都税事務所発行）〈原本〉
- 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

※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）

類似する型式・同タイミングで取得したもの

- 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 一別紙 3 - 1（第 1 号様式関連）
 （うち有償で貸与する場合）一別紙 3 - 2（第 1 号様式関連）
 （以下、貸与先分）
- 誓約書 一第 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。

（貸与先が法人の場合）

- 登記事項証明書（履歴事項証明書）〈原本〉 ※申請日時点で発行日から 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）
- 法人事業税納税証明書及び法人住民税納税証明書（都税事務所発行）〈原本〉
- その他理事長が必要と認める書類
 ※ 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）

（貸与先が個人の場合）

- 住民票 〈原本〉 ※申請日時点で発行日から 3 か月以内
- 税務申告書（直近 2 期分）の写し ※
- 経歴書（様式任意） 個人事業税納税証明書（都税事務所発行）及び代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）〈原本〉
- その他理事長が必要と認める書類
 ※ 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）

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 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）
- 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）
- 個人事業税納税証明書（都税事務所発行）及び代表者の住民税納税証明書（区市町村発行）
 <原本>
- 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
- 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、30日程度を目安に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 一第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 一別紙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 一別紙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）一別紙3-1（第8号様式関連）
 （うち有償で貸与する場合） 一別紙3-2（第8号様式関連）
- 補助対象車両及び乗降用リフト装置等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 一第10号様式（第20条関係）

【申込者情報のお取り扱いについて】

(1) 利用目的

ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

イ 各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

(2) 第三者への提供（以下により行政機関等へ提供する場合があります。）

東京観光財団は個人情報の取扱いに関して「個人情報保護方針」を定めております。当要綱は、東京観光財団ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せて御参照ください。 <https://www.tcvb.or.jp/jp/privacy-policy/>

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。