

【令和2年度】
バス事業者向け
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

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、観光バスにおける安全・安心を確保することを目的とする。

2 補助対象事業

「1 事業の目的」に沿うものとして、「3 補助事業者」に該当する事業者が実施する次の事業に対して補助金を交付する。

- (1) 観光バスの乗客及び乗務員双方の安全安心を確保するための事業
- (2) 現在の危機的状況を乗り越えるために実施する広告宣伝事業

3 補助事業者

次の各号をすべて満たしている者とする。

- (1) 東京都内に営業所を置いていること。
- (2) 道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに規定する一般乗合旅客自動車運送事業（道路運送法施行規則（昭和26年運輸省令第75号）第3条の3に定める路線定期運行を行う者に限る。）又は同法第3条第1号ロに規定する一般貸切旅客自動車運送事業を営む者であること。ただし、事業の停止処分等を受けている者は除く。

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、補助金の交付の対象としない。

4 補助対象車両

次の各号をすべて満たしている者とする。

- (1) 補助対象事業者が使用する観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車
- (2) 車両全長7m以上かつ乗車定員30人以上であること
- (3) 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に定める道路運送車両の検査等及び自動車の登録を受けて、自動車検査証の交付を受けた車両であること
- (4) 排ガスPM排出基準値0.18g/KWh以下であること
- (5) 補助事業対象者が現に使用していること。ただし、発注しているバス車両を含む。（リース車両については、使用者は申請可能だが、貸与者は申請できないものとする。）

5 補助率

補助対象経費の5分の4以内（千円未満切捨て）

6 補助限度額

1 補助対象車両あたり80,000円

※補助事業者が現に使用するバス車両数が車両数の上限

7 事業実施期間

令和2年4月1日から令和3年1月15日まで

8 補助対象経費

各事業の補助対象経費は次のとおり

(1) 観光バスの乗客及び乗務員双方の安全安心を確保するための事業

バスの車両内において、感染症の感染拡大防止のための備品及び設備の調達に必要な経費。

(例)

- 運転席と運転席以外の座席を隔離する仕切り
- 客席どうしを隔離する仕切り
- サーモグラフィー
- 自動消毒液噴霧器（手をかざすと消毒液を自動で噴霧するもの）

※ 上記の例以外の製品の購入を申請する場合、感染症対策防止として専門家の見解が分かる書類（ウェブサイト写しでも可）を添付してください。

※ マイナスイオン発生器、空間除菌剤については、新型コロナウイルス感染症に対する効果を裏付ける根拠が認められていないため、対象としない。

※ 消毒液等の使い切りの製品は対象としない。

(2) 現在の危機的状況を乗り越えるために実施する広告宣伝事業

バス等に係る風評被害払拭のための広告宣伝などの事業実施に必要な経費

【共通注意点】

※ 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する。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する。

9 補助対象外経費

1 「8 補助対象経費」に記載のない経費

- 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きに係る経費（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
- 交付決定前に実施した補助事業に要する経費（ただし、令和2年4月1日以降、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、補助事業者が交付申請前に緊急で実施した感染症対策、取組のうち実施の確認ができるものについてはこの限りではない）

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

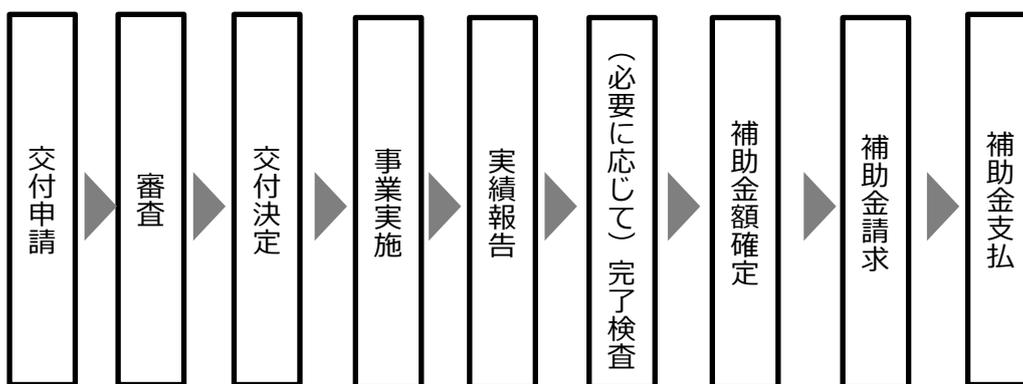
- (購入者及び品目・数量が不明なもの、帳票類がないもの)
- 3 公的資金の用途として、社会通念上、不適切と認められる経費 等
(一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費を含む)

【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。
やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告すること。この際、原則、1ポイント1円換算として補助対象経費から除外する。
※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。

10 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。)

【受付期間】 **令和2年5月19日～令和2年11月30日※消印有効**

【必要書類】 **6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5階
公益財団法人東京観光財団
地域振興部観光インフラ整備課
バス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、 **バス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)** としたうえで
bus-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-bus/>

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 (第3号様式) 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) 交付決定とは補助対象事業者及び補助対象の取組を決定するもので、取組完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

- (3) 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。
- (4) 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（令和2年4月1日から令和3年1月15日まで）に限ります。事業の実施とは、実績報告書を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、備品の購入等は、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、補助金はお支払いできません。

(2) 経理について

① 事業に要する経費については、「**交付決定を受けた補助事業者**」（以下「**補助金申請者**」といいます。）の名称及び代表者を宛先とする領収書類を受領するなど、**出所を明確にしてください。**

② 事業に係る成果物の受領及び経費の支払いは、**事業実施期間内（令和2年4月1日から令和3年1月15日まで）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・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。

(4) 計画変更等について

① 補助事業の内容を変更、または補助事業を中止しようとするときは**あらかじめ事業（変更・中止）承認申請書（第4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。**

② 補助金申請者の名称、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**7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。なお、**事業実施期間内（令和2年4月1日から令和3年1月15日まで）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-bus/>

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るときに補助金の交付額を確定し、確定通知書（第8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、**補助対象となる経費に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）の合計、補助対象車両の数に80千円を乗じた額、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9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。

11 その他留意事項

1 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助金申請者は、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) 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うえ、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 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っては、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令和3年1月15日まで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。

4 補助金申請者情報の取り扱いについて

補助金申請者情報は、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
- 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（第8条関係））	
<input type="checkbox"/>	交付申請書別紙（第1号様式（第8条関係）別紙）	補助事業計画書
<input type="checkbox"/>	誓約書（第2号様式（第8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
補助金申請者に関する書類		
法人の場合		
<input type="checkbox"/>	登記事項証明書（現在事項証明書）	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	貸借対照表（直近2期分）（写）	
<input type="checkbox"/>	損益計算書（直近2期分）（写）	
<input type="checkbox"/>	社歴書	
個人の場合		
<input type="checkbox"/>	住民票	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	税務申告書（直近2期分）（写）	
<input type="checkbox"/>	経歴書	
法人・個人共通		
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類（写）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）	認可証又は証明願でも代用可能 ※営業区域（都内）の記載があること ※社名が登記上と一致していること
<input type="checkbox"/>	現に使用している車両であることがわかる書類	※自動車検査証（写）（「使用の本拠の位置」が東京都内であること。）など ※発注中の車両については、車両発注書等（車名、納入時期等が分かるもの）の写しを提出し、車検証（写）等は、発行後、速やかに提出すること。
<input type="checkbox"/>	補助対象備品見積書・仕様明細（写）	
<input type="checkbox"/>	その他理事長が必要とする資料	※2頁の例以外の製品の購入を申請する場合、感染症対策防止として専門家の見解が分かる書類（ウェブサイト写しでも可）を添付してください。

【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7号様式（第16条関係））	
<input type="checkbox"/>	実績報告書別紙（第7号様式別紙）	

添付書類

実施・支出報告関係書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	契約書又は注文書（写）	「7. 事業実施期間」の期間内に契約が締結されたものに限る
<input type="checkbox"/>	契約金額明細書又は内訳書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
<input type="checkbox"/>	契約先からの請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	契約先発行の領収書（写）	
<input type="checkbox"/>	補助事業に係る設置前と設置後の写真	
<input type="checkbox"/>	補助事業の成果物 購入機器の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料、作成したパンフレット、施工前後のHPの写し 等	
<input type="checkbox"/>	その他理事長が必要とする資料	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【問い合わせ先】

公益財団法人東京観光財団

地域振興部観光インフラ整備課

TEL : 03-5579-8463 E-mail: bus-infra@tcvb.or.jp