【令和７年度】

乗降用リフト装置付バス利用支援補助金
募集要領

令和７年４月１日

東京都産業労働局観光部受入環境課

目　　次

１　事業の目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　補助対象事業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

３　補助対象とならない事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

４　補助対象者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

５　補助対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

６　補助限度額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

７　補助対象期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

８　交付申請から補助金交付までの流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・　２

９　その他留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

別紙１　交付申請の際に必要となる書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・　６

別紙２　実績報告の際に必要となる書類一覧　・・・・・・・・・・・・・・　７

令和７年度 乗降用リフト装置付バス利用支援補助金募集要領

１　事業の目的

本事業は、東京都内の旅行業者が高齢者や障害者を受け入れるため、乗降用リフト装置付バスを貸切で手配し募集型企画旅行又は受注型企画旅行を催行した場合に、通常のバスの貸切バス料金と乗降用リフト装置付バスの貸切バス料金の差額について補助を行うことで、旅行業者のアクセシブル・ツーリズムへの参入を促し、高齢者や障害者が観光をする際の環境整備へ繋げることを目的とします。

２　補助対象事業

高齢者や障害者を対象とした募集型企画旅行又は受注型企画旅行（都内発着に限る）を催行した場合に、乗降用リフト装置付バスを貸切で手配する事業を対象とします。

３　補助対象とならない事業

他の補助金又は助成金を一部財源とする事業

４　補助対象者

東京都内に主たる営業所を置く旅行業者で、かつ旅行業法（昭和２７年法律第２３９号）第３条の規定に基づく登録を受けている者を対象とします。

・東京都知事登録第２種、第３種旅行業者、地域限定旅行業者
・主たる営業所を東京都内に置く、第１種旅行業者

５　補助対象経費

上記「２　補助対象事業」に係るバス経費

６　補助限度額

バス１台につき補助する額は、１台当たりの通常のバスの貸切バス料金と乗降用リフト装置付バスの貸切バス料金の差額代金（１千円未満の端数は切り捨て）又は５０，０００円のいずれか低い額とします。ただし、消費税及び地方消費税やその他租税公課相当額については、補助対象経費から除きます。また、他の補助金又は助成金と併用して交付を受けることはできません。

なお、通常のバスの貸切バス料金については、「一般貸切旅客自動車運送事業の運賃・料金の変更命令について（令和５年８月２５日、関東運輸局長公示）」（国土交通省所管）で定

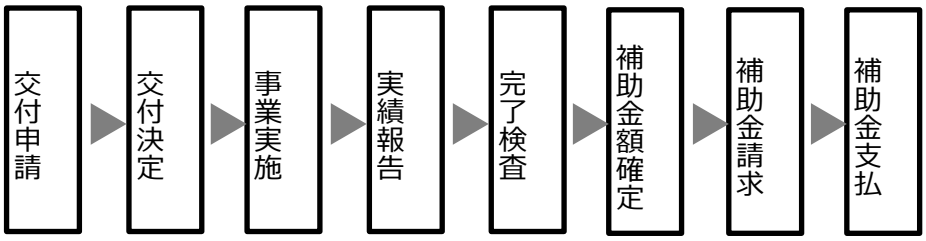
められた下限額により算出した料金とします。
参考 URL：http://wwwtb.mlit.go.jp/kanto/jidou_koutu/tabi1/bus_jigyoukaisi/date/kasikiri/untin/kashikiri_8.pdf
※一社当たりの通年の補助上限台数は２０台。

７　補助対象期間

交付決定の日から令和８年３月３１日までに完了する旅行

８　交付申請から補助金交付までの流れ

１　事務フロー



２　交付申請
［受付期間］**令和８年２月６日（金）まで＜必着＞**
［必要書類］６頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙１）のとおり

申請方法は、以下の通り、簡易書留による郵送または補助金電子申請システム「Ｊグランツ」によるオンライン申請のいずれかの方法となります。

⑴ 郵送による申請
「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。
※持参の場合でも、窓口での書類確認は致しかねます。

〒163-8001　東京都新宿区西新宿 2-8-1　東京都庁第一本庁舎 19 階
東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 受入環境調整担当　宛

申請に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。
https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/lift/

⑵ 国が運営する補助金電子申請システム「Ｊグランツ」からの申請
受付期間内に「Ｊグランツ」上で補助金交付申請を完了してください。「Ｊグランツ」とは、国・地方自治体等が実施する様々な補助金の申請をオンラインで完結できる汎用的な事業者向け補助金申請システムのことです。
① **法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズＩＤプライムアカウント」の取得申請（未**

取得の場合）
・「Ｊグランツ」利用の際に必要となる「ＧビズＩＤプライムアカウント」を取得していない事業者は、以下のＵＲＬにアクセスし、アカウントの新規取得を申請してください。

【デジタル庁ウェブサイト】
ＧビズＩＤ申請サイト：　https://gbiz-id.go.jp/top/
マニュアルダウンロードサイト：https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

・新規ＩＤアカウントの登録には、国の審査に時間がかかる（２～３週間程度）ため、ＩＤアカウントをお持ちでない方は、余裕を持ってアカウント取得申請をしてください。
※　「Ｊグランツ」は、政府のデジタル庁が運営しています。「Ｊグランツ」の詳細については、上記ウェブサイトをご覧ください。ウェブサイトに記載の「デジタル庁ＧビズＩＤヘルプデスク」も併せてご活用ください。

②　「Ｊグランツ」にログインして申請内容を入力・送信
・「Ｊグランツ」にアクセスし、ログイン画面で「Ｇビズ ID プライムアカウントでログイン」を選択した上で、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し、取得済みの「Ｇビズ ID プライムアカウント」を入力してログインしてください。

【デジタル庁ウェブサイト】
補助金電子申請システム「Ｊグランツ」：　https://www.jgrants-portal.go.jp/

・ログイン後、以下の URL から「令和７年度乗降用リフト装置付バス利用支援補助金」詳細画面に遷移し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。
・申請事業者の基本情報、事業情報などを入力後、必要書類（電子ファイル）の添付を行います。
・「Ｊグランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。

【令和７年度乗降用リフト装置付バス利用支援補助金（Ｊグランツ申請フォーム）】
jGrants による申請は、システムの準備ができ次第開始します。

【その他注意点】
①　「Ｊグランツ」の動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
・Windows：chrome、firefox、edge
・macOS：chrome、firefox、safari
・Android：chrome
なお、Internet Explorer など上記以外のブラウザ及び edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

② Ｊグランツではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから３時間が経過した後、ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。
③ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、「Ｊグランツ」上で差戻しとなり、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。

※受付期間中であっても、申請額が予算額に達した時点で申請受付を終了します。その場合は、東京都産業労働局のホームページでお知らせします。

３ 交付決定

⑴ 書類審査に基づいて申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、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。
⑵ 書類審査等の結果、申請内容が適当と認められないときは、その旨の通知を行います。
⑶ 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の提出を受け、補助金の額を確定します。

４ 事業実施

⑴ 経理について

事業に要する経費の支払いは、**事業実施年度内（令和８年３月３１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。

⑵ 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３号様式）を、事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（第４号様式）を提出し、知事の承認を受けてください。
② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事に届け出てください。

５ 実績報告書の提出

⑴ 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）」**に記載する書類を東京都へ提出してください。実績報告書は、**事業が完了した日から 20 日以内又は令和８年３月３１日のいずれか早い日までに提出してください。**
⑵ 実績報告に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。

https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/lift/

６ 補助金額の確定

⑴ 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、確定通知書により通知します。
⑵ 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち「６ 補助限度額」の規定により

算出する額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

7　補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、**請求書**（第８号様式）を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

９　その他留意事項

1　関係書類の保存及び検査

⑴ 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。

⑵ 東京都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　事業成果の公表

補助事業の成果については、事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、知事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。

⑴ 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。

⑵ 補助金を他の用途に使用したとき。

⑶ 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（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。

⑷ 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又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

別紙１

【交付申請時必要書類一覧】

交付申請書類

区　　分		留意事項等
□	交付申請書（第１号様式）	
□	事業計画書（第１号様式別紙１）	
□	通常のバス料金算出書（第１号様式別紙２）	１事業につき１枚提出すること
□	旅程表（任意様式）	

添付書類

区　　分		留意事項等
申請事業に関する書類		
□	見積書（写）（乗降用リフト装置付バス）	
申請団体に関する書類		
□	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行３箇月以内のもの、電子申請をする場合は不要
□	旅行業登録票（写）	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

別紙２

【実績報告時必要書類一覧】

実績報告書類

区　　分		留意事項等
□	実績報告書（第６号様式）	
□	実施結果報告書（第６号様式別紙）	

口座情報登録書類

区　　分		留意事項等
□	支払金口座情報登録依頼書	

添付書類

１　契約・支出関係書類

区　　分		留意事項等
契約関係書類		
□	領収証（写）（乗降用リフト装置付バス１部）	
□	実際に催行された旅程表（任意様式）	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。