

令和3年度

旅行業者等向け経営活力向上  
緊急支援事業補助金  
(バス事業者)

募集要領

令和3年10月14日

東京都産業労働局観光部受入環境課

# 令和3年度 旅行業者等向け経営活力向上緊急支援事業補助金（バス事業者） 募集要領

## 1 事業の目的

本事業は、観光需要の回復を見据え、バス事業者が行う効率化やサービス向上に向けた取組を後押しするため、業務のデジタル化など経営力の向上を支援することを目的とします。

## 2 補助対象者

以下の各号の要件を全て満たすバスを保有する民間バス事業者

- (1) 観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車
- (2) 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若しくは受ける予定の車両
- (3) 東京都内に使用の本拠を置く車両

[補足]

- ・バス事業者とは、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航を行う者に限る。）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をいう。
- ・旅行業者等向け経営活力向上緊急支援事業補助金（旅行事業者）の申請をした（又はする予定の）事業者は申請できません。（併給申請不可。）

## 3 補助対象事業

### ■補助対象経費

「2 補助対象者」が行う、効率化やサービス向上に向けた取組に必要な経費

#### (1) デジタル化促進費

経営活力向上のために必要なシステム導入関連費用等

##### ①システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む）

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費

※ システム保守費用は対象外

##### ②ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象

##### ③クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またはデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

※ 初期費用と補助対象期間内に発生する月々の利用料等が補助対象
<b>(2) 収益確保に向けた経営力強化に必要な経費</b>
収益確保のために必要なバス車両等の機械装置導入等（据付費・運送費も含む。）に要する経費
<b>(3) 人材育成費</b>
経営活力向上のために必要な研修会や勉強会の開催に必要な経費 ①アドバイザーなど外部の専門家への謝金・交通費 ②セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等） ③教材費（原稿料含む） ④印刷物等制作費 ⑤Web ラーニング作成、運用費用 等 ※外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙）が上限 ※申請時に専門家の「経歴書」及び研修内容がわかる「研修概要書」、実績報告時に研修会や勉強会を実施したことを証明する「実施報告書」の提出が必要 ※交通費のうち、グリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファースト・ビジネスクラス料金等、船舶運賃の場合、三段階に分かれているものは、中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃が補助対象 ※旅行業務取扱管理者定期研修の受講料は補助対象外
<b>(4) 広告宣伝費</b>
自社の広告宣伝を強化するために必要な経費 ①外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ホームページ、PR 画像等の制作に要する経費（翻訳費を含む） ②外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）等への広告に要する経費（翻訳費を含む） ③展示会等出展費（出展小間料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等） ④イベント開催費（会場賃借料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等）

**■補助対象とならない経費**

- (1) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
- (2) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費

- (6) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
- (7) ポイントにより支払いが行われている経費
- (8) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引（ただし、補助事業が走行上の安全に影響を及ぼす場合又は経済合理性の観点等から、親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引が真にやむを得ない場合はこの限りではない。）
- (9) 直接人件費
- (10) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代等）
- (11) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費、商品券等の金券類購入費
- (12) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入に係る経費（事務用の机、椅子等）
- (13) 不動産の取得費
- (14) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (15) 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
- (16) 補助金申請の業務に係る報酬等の経費
- (17) バス事業者向け安全・安心確保緊急支援事業の補助対象として認められている経費

#### 4 補助額

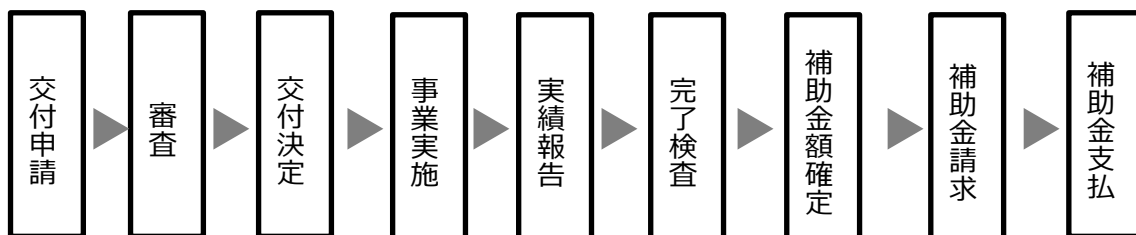
補助対象経費の5分の4または100万円（1事業者上限）のいずれか低い額  
 ※千円未満の端数は切捨てとします。

#### 5 補助対象期間

交付決定の日から令和4年2月28日までに完了する事業  
 ※契約（発注）・作業・納品・代金支払い等が全て上記期間内に実施される必要があります。  
 ※委託費及びシステム利用料等についても、令和4年2月28日までの費用が補助対象経費となります。

#### 6 交付申請から補助金交付までの流れ

##### ■事務フロー



## 1 交付申請

### (1) 申請方法

[申請期限] **令和4年1月31日(月)〈必着〉**

[提出方法] 申請書類一式を「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

(2) 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/bus-r3/>

(3) 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。

(4) 一度提出された書類は返却できません。必ず控えを残してください。

(5) 締切日時点で書類に不備がある場合は受け付けられません。余裕をもってご申請ください。

## 2 審査結果及び交付決定

(1) 提出書類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。

(2) 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。

(3) 審査には、不備のない書類が整ってから3週間程度かかります。また、審査内容については公表しません。

(4) 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。

(5) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 3 事業実施

### (1) 契約について

補助対象事業の実施に係る契約・発注は、交付決定後に実施してください。

### (2) 経理について

①事業に要する経費については、補助事業者の預金口座（法人の場合は法人名義の口座）にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

②契約業者への支払いは、補助事業者の預金口座（法人の場合は法人名義の口座）から、口座振込により行ってください。

③事業に要する経費の支払いは、令和4年2月28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

実績報告時に、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行の振込履歴を確認します。また、必要に応じて領収書及び会計帳簿等の提出を依頼する場合があります。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しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、**あらかじめ変更等承認申請書（様式第4-1号又は第4-2号）を提出し、事前に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、事業者変更届（様式第4-3号）を提出してください。

#### 4 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「**事業実績報告書**（様式第6号）」及び関係書類を東京都へ提出してください。（事業終了後30日以内に提出のこと。）
- (2) 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/bus-r3/>

#### 5 補助金額の確定

- (1) 実績報告書類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）の合計と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

#### 6 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**（様式第8号）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。

### 7 その他留意事項

#### 1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第10-1号、第10-2号）を提出して、知事の承認を受ける必要があります。
- (4) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

#### 2 関係書類の保存及び検査

- (1) 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) 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。

### 3 事業効果の公表

補助事業の効果について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。

### 4 重複受給の禁止

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はできません。

ただし、国、都道府県、区市町村の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

### 5 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。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

(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（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。

(4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

(5) 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。

### 6 調査等への協力

東京都が必要に応じて実施するアンケート等調査に協力していただくことがあります。

## 謝 金 基 準

本事業における専門家謝金の支出金額（源泉所得税・復興特別所得税込、消費税別）は、次の基準とする。

- |   |                 |
|---|-----------------|
| (1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等                          | 1時間100,000円（限度） |
| (2) 大学准教授・講師、技術士、司法書士<br>税理士、中小企業診断士、社会保険労務士等 | 1時間80,000円（限度）  |
| (3) 民間企業                                      |                 |
| ① 企業経営者等                                      | 1時間80,000円（限度）  |
| ② 部長・課長クラス                                    | 1時間50,000円（限度）  |
| ③ その他   | 1時間30,000円（限度）  |
| (4) 組合・社団法人等                                  |                 |
| ① 役員等   | 1時間80,000円（限度）  |
| ② 事務局長  | 1時間50,000円（限度）  |
| ③ その他   | 1時間30,000円（限度）  |
| (5) 公的機関、独立行政法人等                              |                 |
| ① 役員等   | 1時間80,000円（限度）  |
| ② 部長・課長クラス                                    | 1時間50,000円（限度）  |
| ③ その他   | 1時間30,000円（限度）  |

※1 謝金には消費税を含めて支払うこと。ただし、消費税は補助対象経費にならない。

※2 個人に対して支払う場合は、源泉税等を控除すること。