

申請書類提出に際してご留意いただきたい点

- 早期補助金交付のため、交付申請（決定）時点で既に事業が完了していれば、交付決定通知があり次第速やかに実績報告書を提出してください（補正に限る）。
- 書類は最小限にまとめてください。ドライバー研修受講証などまとめられるものは、紙1枚に1名ではなく、紙1枚に数名分まとめるなどしてください。実績報告時の写真もコンパクトにまとめてください。
- 大量の感染症対策設備、数十台のバス車両導入、ICやバスロケなど、見積書や請求書が多岐にわたる場合には、審査を簡素化するために算出明細を作成するとともに、明細の各項目と見積書・領収書に通し番号を振り、突合できるようにお願いします。リース車両契約書等にも番号を振ってください。
- 交付決定通知時に補助金振込のため口座情報を聴取しますが、基本的にこの口座を実績報告時提出の支払請求書に記載していただきますので、口座情報の提出にあたっては、番号やフリガナ等よくご確認願います。（交付決定時の口座情報と支払請求書の口座情報が異なると確認作業が必要となり、結果補助金の交付が遅くなります。）なお、法人の口座の場合、口座名義については法人名のみとし、法人名の後ろの「代表取締役～」等代表者の役職・氏名等の記載は不要です。
- 交付決定後は速やかに補助事業に着手し、必ず年度内に事業完了をするようお願いいたします（交付決定前の着手が認められているものも同様）。事業着手が遅れたことにより年度内に事業完了できない場合は補助金の交付はできません。
- 交付決定後、事業取りやめのケースが見受けられます。その場合、取下げ願いを提出してもらいますが、取下げの場合でも上述の口座情報の提出は必須となりますので、ご承知おきください。
- 実績報告書の本文には、各運輸局から交付された交付決定通知書右肩の文書番号を記載ください。誤った記載がなされた書類が散見されています。
- 実績報告書別紙の差額欄は補助対象経費と実施額の差額を記載してください。（交付決定時と実績報告時で事業費がかさんだか、安く済んだかを見るものです。）

- 既に導入済（令和3年11月26日又は令和4年2月8日以降）の事業で完了から一月以上経過している場合は、実績報告書様式別紙の備考欄に「交付決定前に既に導入済」と記載をお願いします。
- 交付決定時の補助対象経費と実績報告時の実施額が変わる場合には、経緯のわかる理由書の提出をお願いします。
- 交付決定時より、事業者名、代表者、住所等に変更があった場合、実績報告時に、公的機関への届出書類及び謄本の写し（又はそれに類する書類）を添付ください。
- 要綱で定めるとおり、必ず事業完了から一月以内に実績報告書を提出してください。領収書の発行が間に合わない場合は、一月以内に実績報告書を提出した上で、「まだ支払は済んでおらず、△月に支払う見込みです。ついては△月までに領収書を提出いたします」旨記載した理由書を添付してください。
- 領収確約書による後日領収については補助金適正化法上の疑義があるため、令和4年度の補助事業より、令和5年4月1日以降の日付となった領収書は一切認めません。令和5年4月1日以降の日付となった領収書については額の確定ができませんので、支払行為も含め年度内に事業完了してください。
- 補助金支払までの期間短縮のため、支払請求書も実績報告書とセットで提出をお願いします。
- 支払請求書は空欄での提出（令和 年 月 日付け国自旅第 号で補助金の額の・・・）をお願いします。「○運自旅」等が予め記載されている書類が散見されます。
- 支払請求書の金額も空欄で提出をお願いします（差し替えが必要になり、結果補助金の交付が遅れるケースが発生しています。）。
- 交付申請時に案で済ましたUD導入の要件（年2回の実車研修証明・研修を受けたドライバーを1台あたり2名配置の証明）や生活交通改善計画について、実績報告時に添付されていないケースが見受けられます。実績報告時に終了していれば添付してください。終了していなければ、終了次第提出してください。