

補助金交付申請手続きの補足説明

ページ	補 足 内 容
P 1 ~ 4 P 5 P 6 ~ 8 P 9 ~ 1 1 P 1 2	<ul style="list-style-type: none"> ・制度、スケジュールの説明です。 ・補助金交付申請書の提出書類及び申請書かがみ（様式 1 - 8 ）の記入要領です ・共同運行の場合、共同運行協定書の写しが必要になります。別添、作成例を参照。 ・申請書様式 1 - 8 の 2 ・ 3 ・ 5 「乗合バス型」の記入要領です。 ・申請書様式 1 - 8 の 2 ・ 3 ・ 5 「デマンド型」の記入要領です。 ・運行系統別輸送実績の作成要領です。 ・デマンドの場合、キロ程、実車走行キロは記入不要です。 ・運行系統の内容記載は、ネットワーク計画申請と同じ番号記載内容でお願いします。 ・運送収入は、委託料ではなく、利用客が支払った運賃額を書いてください。なお、消費税課税対象事業者さんにあっては、税抜き額（運賃額 ÷ 1 . 0 5 ）を記載願います。費用等についても同じです。 ・また、利用者の運賃の一部を市町村が補填している場合は、運送収入に計上して下さい。 ・サービス提供時間は、ネットワーク計画申請時の 1 回あたりサービス提供時間を基に計算してください。 ・市町村の別は、運行している市町村名を記入してください。（複数市町村さんの運行委託を受けている事業者さんは、複数市町村さんの分を一緒に記載することとなります）
P 1 3	<ul style="list-style-type: none"> ・添付する事業報告書に係る説明です。 ・補助対象期間(平成 2 3 年 1 0 月 ~ 平成 2 4 年 9 月)の事業報告書が必要になります。タクシー事業者さんで、補助期間の中途（平成 2 4 年 4 月等）に運行開始した場合は、運行開始から平成 2 4 年 9 月末までの内容で結構です。 ・事業者の決算期が 9 月末であれば、全ての報告書の内容が作成できると思いますが、決算時期が 9 月末でない事業者さんは、仮決算を行っていただくこととなります。事業報告書一式を、困難であれば、損益明細書（乗合）のみの提出で結構です。
P 1 4	<ul style="list-style-type: none"> ・支払請求書の記入要領です。
P 1 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4 条事業者のヒアリング資料提出一覧表です。 ・このヒアリング資料は、事業報告書（損益明細表）の裏付けとして添付していただくものです。 ・幹線バスのヒアリング資料と共有にしておりますので、フィーダー申請の事業者の方は、右に省略 2 2 と書かれている資料は不要になります。 ・ は、車両購入補助を受ける事業者のみ提出して下さい。 ・また、費用の配分方法により、不要となる資料もあります。
P 1 6	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用有償運送（市町村用）の資料です。
P 1 7	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング資料 5 a b c の記入要領です。 ・乗合バス型の事業者さんは、5 a（乗合バス型）、5 c を作成。 ・デマンド型の事業者さんは、5 b（デマンド型）、5 c を作成。 ・乗合、デマンドの両方を運行している事業者さんは、5 a、5 b、5 c を作成。

<p>P 1 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書に添付する、系統別輸送実績の基礎資料になります。 ・5 c は、NW計画認定申請の表 1 を参照下さい。 ・5 c の右はじ「平日 1 日当たりの運行回数」覧は、補助路線の運行回数でなく、接続する幹線バス等の運行回数です。 ・ヒアリング資料 4 条：No. 6（自：No. 2）の説明です。 ・この資料は、申請書様式 1 - 8 の 5 . の「運休回数のうち 1 2 条 2 項ただし書きによるやむを得ないとして大臣が認めた回数」に入れる数字の詳細を書いていただく資料です。 ・運休回数のうち 1 2 条 2 項ただし書きによるやむを得ないとして大臣が認めた回数」とは、デマンド型の場合、予約は入ったものの、やむを得ない理由（台風、大雨、交通規制等）により、運行できなかった回数です。この場合は、運行したものとみなし、補助対象になります。 ・また、乗合バス型の場合も同じく、運行したものとみなしますが、実車走行キロはカウントしませんので、ご注意下さい。 ・この回数がなければ作成不要です。
<p>P 1 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・収益・費用の配分にあたっての、基本的な考え方及び注意事項を記載しています。 ・乗合事業者の方は、貸切事業やタクシー事業を同時に運営している場合が殆どになりますので、特に経費等（人件費、燃料費等）について、会計が同じになっており、分離が不可能なことが殆どになると思います。そのため、経費総額の中から乗合事業にかつた分を配分する必要があります。そのための考え方の基本を記載したものです。
<p>P 2 0</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・4 条事業者に係る、収益・費用の配分方法に係る、国土交通省通達。
<p>P 2 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用運送事業者の配分に係る通達。基本的な考え方は、4 条事業者と同じです。
<p>P 2 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング資料 No. 7 の説明です。 ・この資料は、収益・費用の配分の内訳です。 ・決算額の所は、3 月末が決算の事業者の方用にあります。それ以外の方は、修正していただくか、補助期間（23 年 10 月～24 年 9 月）までの 1 行で記入いただいてもかまいません。 ・乗合事業の欄は、乗合バス型、デマンド型、その他の 3 つに分けていますが、関係ない欄（デマンドタクシーしか行っていない場合は、乗合バス型、その他は不要）は、削除していただいても結構です。 ・運送事業以外（レンタカー等）の事業についても、共有している経費等（一般管理費等）があれば、その他の欄に記載願います。 ・縦軸の収入や経費明細については、該当しない行は、削除していただいても結構です。 ・ヒアリング資料 No. 8 で算出した配分比率で配分してください。 ・この配分表でデマンド型（デマンド運行の場合）に配分した金額を、事業報告書の損益明細表に記載してください。
<p>P 2 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング資料 No. 8 の説明です。 ・P 2 2 で説明した配分に係る通達の基づき配分の比率を計算する表です。 ・通達により、配分を行う勘定科目（右はじ）ごとに、配分基準（左はじ ~ ）が示されています。

・あくまでも基準であり、他の納得のいく配分方法があれば、そちらを使用していただいてもかまいません。(今回の補助は、会計検査院の検査対象になるため、会計検査院が来た場合に納得してもらえらる配分をする必要があります)

・デマンド型の事業者さんで、配分基準となる乗合事業にかかる総走行キロや実車走行キロの集計をしていない場合は、運賃メーター等から走行キロを算出し、乗用事業と乗合事業の走行比率算出することもやむを得ないかと思いますが、次年度以降はなるべく集計をしておくようにお願いします。

・勘定科目によっては、デマンド運行への配分額が僅かになるため、主たる事業(タクシー等)に100%配分するという事も可能です。しかしデマンド型の費用が今後の費用単価の基礎となるため、金額の多い費用を配分しないと、単価が安くなり、補助金の減少につながります。

P 2 4 ・ヒアリング資料9 a (乗合バス型) 9 b (デマンド型) の説明です。

・デマンド型の場合、運賃は系統毎に積み上げされていると思いますが、営業雑収入や営業外収益は系統毎に配分する必要があるため、その配分を計算する表です。

・なお、配分する、運送雑収入及び営業外収益がなければ作成不要です。

P 2 5 ・自家用有償運送の提出資料です。

・経費は、発生主義にて計上して下さい。

・運転業務委託料は、一括で計上せず、人件費・燃料費・修繕費等に適宜配分した上で、計上して下さい。

以下、資料にはありませんが、4条事業者用のヒアリング資料 10以下について、若干補足説明します。

10 ~ 11は、8に出てくる配分基準の比率を求める表です。使わない配分基準の表は、作成不要です。

12 ~ 13は、金融費用等の明細です。配分が無い場合は作成不要です。

14 ~ 16は、固定資産償却費を配分する場合の裏付け表です。14で、固定資産を全事業から、旅客事業へ配分し、15で、旅客事業から乗合事業へ配分します。そして、16で乗合事業の償却費を求めるものです。

17は、金融収益及び金融費用の配分内容です。配分がなければ作成不要です。

18は、系統毎の運賃の積み上げをしていない場合は、運賃総額を系統毎に配分する必要があります。その場合は、実態調査等(数日)を行い、その間の系統別運賃額の比率を基に、年間の運賃を分配する方法をとります。その時の実態調査の内容を記載する表です。運賃積み上げをしている事業者さんは作成不要です。

20は、事業者の組織図を作成してください。

以上、簡単にご説明しましたが、不明な点をご連絡ください。

また、このヒアリング資料の様式の代わりに、既存の集計表等があれば、それを添付していただいてもかまいません。