170630

平成２９年度申請版

（補助対象期間　H28.10.1～H29.9.30）

地域公共交通確保維持改善事業

《地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金》

交付申請書作成の手引き

九州運輸局　交通政策部　交通企画課

|  |
| --- |
| 目　次 |

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 申請にあたって　……………………………………………………………………………1 |

（１）はじめに　………………………………………………………………………………1

（２）計画運行回数と実績運行回数について　……………………………………………2

（３）地域公共交通確保維持改善事業のスケジュール　…………………………………4

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 補助金交付申請書の作成（乗合バス型・デマンド型共通）　…………………………5 |

申請に必要な書類について　…………………………………………………………………5

Ａ－ａ．申請書鑑（様式第１－８）（乗合バス型・デマンド型共通）… ………………6

Ａ－ｂ．補助金支払請求書（乗合バス型・デマンド型共通）　…………………………7

Ａ－ｃ．運行系統別輸送実績（乗合バス型・デマンド型共通） ………………………8

|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 補助金交付申請書の作成（乗合バス型・デマンド型別）　……………………………10 |

Ｂ－ａ．申請書：乗合バス型（様式１－８　２）　………………………………………10

Ｂ－ａ．申請書：乗合バス型（様式１－８　３）　………………………………………11

Ｂ－ａ．申請書：乗合バス型（様式１－８　５）　………………………………………12

Ｂ－ｂ．申請書：デマンド型（様式１－８　２）　………………………………………13

Ｂ－ｂ．申請書：デマンド型（様式１－８　３）　………………………………………14

Ｂ－ｂ．申請書：デマンド型（様式１－８　６）　………………………………………15

|  |  |
| --- | --- |
| ４ | 添付資料　……………………………………………………………………………………16 |

１．補助対象期間内における運行実績について（シートNo.1・No.2） ………………16

２．運休回数のうち12条2項ただし書によりやむを得ないとして大臣が認めた  
回数の内訳（シートNo.3） ……………………………………………………………18

３．収益・費用の配分にあたって（シートNo.4～No.9） ………………………………19

４．損益明細書・収支計算書・輸送実績の作成　…………………………………………24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ |  | 申請にあたって |

|  |
| --- |
| （１）はじめに |

今回の申請は、平成２８年１０月１日～平成２９年９月３０日運行分の地域内フィーダー系統にかかる国庫補助金を受けるためのものです。

申請は、活性化法法定協議会が補助対象者となる場合を除き、運行を行う各乗合事業者（自家用有償旅客運送の場合は自治体）が申請を行うこととなります。

申請は、管轄の各運輸支局へ１１月３０日（木）までに提出していただきますが、提出に先立ち、申請データ一式をメールにてお送りいただくことで、よりスムーズな審査が出来ますので、極力早めの提出をお願いします。

交付申請から補助金支払いまでのスケジュールはＰ４をご覧下さい。

申請書には、運行期間中の運行状況（運行日数、運行回数等）の他に、運行期間中における損益の実績についても記載いただく必要があります。

運行状況は、前年６月末（平成２８年６月）の生活交通確保維持改善計画（旧生活交通ネットワーク計画）又は地域内フィーダー系統確保維持計画（以下、生活交通確保維持改善計画という。）申請時の運行計画に対する実績を記載いただくことで、補助金額を確定するためのものです。

乗合事業においても、乗合バス型とデマンド型の両方を行っている場合は、乗合事業の中でもそれぞれに配分する必要があります。

なお、経常損益の計算に必要な、営業収益（営業外収益）、営業費用（営業外費用）の算出にあたっては、別途、その根拠となる資料を添付いただく必要があります。

その根拠資料が、別添の「交付申請書添付資料」となります。

「交付申請書添付資料」は乗合事業＋１事業（乗用事業or貸切事業）の２つの旅客運送事業を経営している場合に使用する様式と、３つ以上の事業を経営している場合とで使用する様式が異なりますのでご注意下さい。

配分方法や基準につきましては、「交付申請書添付資料」 に記載していますのでそちらをご覧下さい。



|  |
| --- |
| （２）輸送量及び計画運行回数と実績運行回数について |

生活交通確保維持改善計画に記載された補助対象期間中の輸送量及び計画運行回数と実績運行回数に著しく乖離が生じた場合には、以下のとおり取扱いますのでご注意下さい。

■地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱　別表７、ト

|  |
| --- |
| 【乗合バス型】  次式によって算出される補助対象期間の**１回当たりの輸送量が１人未満**であるものについては、補助金交付申請の対象外となります。  輸送人員÷運行回数 |

■地域公共交通確保維持改善事業実施要領　２．（１）⑬

|  |
| --- |
| 【乗合バス型】  生活交通確保維持改善計画に記載された補助対象期間中の計画運行回数に対する実績運行回数の運行割合が３０％に満たなかった系統については、補助金交付申請の対象外となります。 |

|  |
| --- |
| 【デマンド型】  待機時間を含めたサービス提供時間の割合にかかわらず、生活交通確保維持改善計画に記載された補助対象期間中の計画運行回数に対する実績運行回数の運行割合が３０％に満たなかった場合については、補助金交付申請の対象外となります。 |

|  |
| --- |
| 【その他】乗合バス型・デマンド型共通  １系統の補助金交付申請額が１千円未満の系統は、補助金交付申請の対象外となります。 |

様式第１－５　運行系統別輸送実績（平成２９年度）【フィーダー系統】　Ｐ９で説明



輸送人員が１人に満たない系統については、削除せずに、そのまま記載したうえで、様式１－８の国庫補助金申請額を０円にして下さい。

様式１－８

５．地域内系統の運行状況（乗合バス型運行分）　Ｐ１２で説明



６．地域内系統の運行状況（デマンド型運行分）　Ｐ１５で説明



運行割合が３０％に満たない系統については、削除せずに、そのまま記載したうえで、国庫補助金申請額を０円にして下さい。

|  |
| --- |
| （３）地域公共交通確保維持改善事業のスケジュール |



|  |
| --- |
| 平成２９年度事業にかかる補助金交付までの流れ |

□交通不便地域の指定申請（過疎地域等に該当しない場合）

①生活交通確保維持改善計画（又は地域内フィーダー系統確保維持計画）認定申請

（平成２８年６月３０日まで）

②認定及び補助金額の内定（平成２８年９月下旬頃）

③事業実施（平成２８年１０月１日～平成２９年９月３０日）

④途中、計画に変更が生じた場合は、事前に変更認定申請又は変更届出必要

**⑤補助金交付申請（平成２９年１１月３０日まで）**

⑥事業評価

自己評価（一次評価）（平成３０年１月末まで）

二次評価（平成３０年２月末まで）

⑦交付決定及び額の確定（平成３０年２月下旬頃）

⑧補助金支払い（平成３０年３月中予定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ２ |  | 補助金交付申請書の作成（乗合バス型・デマンド型共通） |

|  |
| --- |
| 申請に必要な書類について |

【注意事項】

|  |
| --- |
| ■提出期限：平成２９年１１月３０日（木）まで  ■提出先について：管轄運輸支局  ■提出部数について（控えを除く）  ・「Ａ－ａ、Ｂ（ａｂｃすべて）」については、**正本４部** （無理な場合は正本１部＋副本３部でも可）  ・「Ａ－b」については、**正本５部** （無理な場合は正本２部＋副本３部でも可）  ・「その他資料」については**２部**（内、交付申請書添付資料は２部） |

■交付申請書類



【補助金交付申請書の作成手順】

添付資料を先に作成した上で、該当する数字を個別書類に記載して下さい

（３）Ｂ　個別書類の作成（10～15ページ参照）

（４）Ａ　共通書類の作成（６～9ページ参照）

（２）Ｃ　添付資料の作成（16～27ページ参照）

（１）必要書類の収集

|  |
| --- |
| Ａ－ａ．申請書鑑（様式第１－８）（乗合バス型・デマンド型共通） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 申請する運行系統数を記載して下さい。  **※Ｐ２、３の補助対象外系統についても含めて下さい。** | 様式第１－８（日本工業規格Ａ列４番）  番　　　　　　号  番号がない場合は削除して下さい。  平成　年　月　日  国土交通大臣　殿  大臣の名前は記載不要です。  共同運行の場合は、連名にて申請して下さい。  氏名又は名称  住　　　　所　　　　　　　　　印  代表者氏名  平成２９年度　地域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金）交付申請書  　平成２９年度地域公共交通確保維持改善事業費補助金（地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金）の交付を関係書類を添えて、下記のとおり申請します。  記  １．交付を受けようとする補助金の額  ○地域内フィーダー系統確保維持費国庫補助金   |  |  | | --- | --- | | 運　行　系　統　数 | 補　助　金　の　額 | | ○ | ○，○○○千円 |   乗合バス型：様式第１－８の５．「と」欄の合計額を記載して下さい。  デマンド型：様式第１－８の６．「か」欄の合計額を記載して下さい。  乗合バス型とデマンド型両方の場合は、**合計額**を記載して下さい。  ※　合計額に端数が出る場合は、端数切り捨てにて記載して下さい。 |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Ａ－ｂ．補助金支払請求書（乗合バス型・デマンド型共通） |

【注意事項】

|  |
| --- |
| 口座名義及び金融機関名にはふりがなを必ず振っていただくとともに、必ず通帳と確認のうえ、誤字・脱字がないよう注意願います（特に口座名義・口座番号）。  間違って記入されますと振り込みが出来なくなります。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 共同運行の場合は連名にて記載して下さい。  氏名又は名称　○○タクシー株式会社  住　　　　所　□□県□□市□□１ー２  代表者氏名　　△△△△　　　　　　印  氏名又は名称　○○交通有限会社  住　　　　所　□□県□□市□□１２３  代表者氏名　　△△△△　　　　　　印  氏名又は名称　株式会社○○観光タクシー  住　　　　所　□□県□□市□□４５  代表者氏名　　△△△△　　　　　　印 | 様式第１－２１（日本工業規格Ａ列４番）  空欄のままにして下さい。  平成　　年　　月　　日  支出官  国土交通省大臣官房会計課長　殿  氏名又は名称　○○バス株式会社  住　　　　所　○○県○○市○○１２３  代表者氏名　　△△△△　　　　　　印  平成２９年度地域公共交通確保維持改善事業費補助金  （陸上交通に係る地域公共交通確保維持事業）支払請求書  空欄のままにして下さい。  　平成　　年　　月　　日付け国総支第　　　号で補助金の額の確定のあった標記補助金について、下記のとおり補助金の支払いを請求します。  空欄のままにして下さい。  記  １．補　助　金　額　　　　金　　　　　　　　　　　　　　円  通帳と同じか確認して下さい。  ２．受　　取　　人　　　　住所　○○県○○市○○１２３  まるまる ば す　　　かぶしきがいしゃ　だいひょうとりしまりやく　まるまる　　まるまる  （口座名義）　　　　　氏名　○○バス　株式会社　代表取締役　○○　○○  共同運行の場合は、共同運行を行う事業者の共同名義の口座へ振込みます。  協定書に振込先事業者が明記されている場合は、共同名義でなくても構いません。  さんかくさんかくぎんこうまるまるしてん  ３．振込先金融機関　　　　△△銀行　　○○支店  　　及び支店名  ４．預　金　種　別　　　　普通  ５．口　座　番　号　　　　０１２３４５  最初に「０」がある場合は記入が必要です。通帳と確認のうえ記載して下さい。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Ａ－ｃ．運行系統別輸送実績（乗合バス型・デマンド型共通） |

①デマンド型の場合「営業区域」を記入して下さい（生活交通確保維持改善計画認定申請書に同じ）。

②デマンド型は記入不要です。

③運行した実績の回数を記載して下さい（計画回数ではありません）。

④無料で乗車された方のカウント方法は、全ての人に対して無償とする場合には、その分は補助対象外とし、高齢者や障がい者等を無償で運行している場合は、輸送人員としてカウントし、１回当たりの輸送量を算出することとしても差し支えありません。

⑤一人平均乗車キロは、実態調査やサンプルデータから算出して下さい。

・実態調査を行う場合は、任意の日（２～３日程度）において、乗客の各乗車区間のキロ程を乗車人数で割ったキロ数の平均により算出して下さい。

⑥輸送人員×一人平均乗車キロ

⑦運賃収入については、運賃を地方公共団体から運賃補填している場合は運送収入に含め、赤字補填分を

補助金等で支払われている場合は、運賃収入には含めないようお願いします。

※運賃補填とは、地方公共団体が、本来旅客が支払うべき運賃相当額を旅客に代わってバス事業者に支払うものです。例えば、「老人無料バス制度」のように、一定年齢以上の老人がバスに乗車する場合、本人負担はゼロとし、それに見合う運賃相当額を地方公共団体がバス事業者に支払うような場合における地方公共団体からの受入額を言います。

⑧デマンド型は記入不要です（添付資料No.1と整合）。

⑨乗合バス型は記入不要です（添付資料No.1と整合）。

・生活交通確保維持改善計画認定申請時の１回あたりサービス提供時間×③運行回数で計算して下さい。

⑩乗合バス型は、様式１－８　３．キロ当たり補助対象経常費用及び収益の「補助対象事業者の実車走行キロ当たり経常費用　ロ÷ハ＝ニ」×⑧実車走行キロより記入し、デマンド型は、様式１－８　３．時間当たり補助対象経常費用及び収益の「補助対象事業者のサービス提供時間当たり経常費用　ロ÷ハ＝ニ」×⑨サービス提供時間より記入して下さい。

⑪共同運行の場合は、連名で記入してください。



⑪

※責任者の押印は不要です。

⑥

⑦

⑤

運送雑収入・営業外収益については、

「乗合事業者」は交付申請書添付資料の「№４」と、「自家用有償運送者」は交付申請書添付資料の「№５」と整合する必要があります。

⑩４

⑨

⑧

添付資料No.1と整合する必要があります。

委託料ではなく運賃収入を計上して下さい。

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（P23参照）。

注意点

消費税課税対象事業者にあっては、税抜額を記載して下さい。

費用等についても同様です。

④

③

①

②

実績の運行回数を記入して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ３ |  | 補助金交付申請書の作成（乗合バス型・デマンド型別） |

|  |
| --- |
| Ｂ－ａ．申請書：乗合バス型（様式１－８　２） |

【注意事項】

|  |
| --- |
| ・「乗合バス型」と「デマンド型」は、別々に作成して下さい。  ・⑤は少数点第一位まで記入して下さい。 |



③

④

②

①

⑤

【運送事業の場合】

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・上記の「①～⑤」の数字は、16ページ以降の「４　添付資料」の内容を確認していただいた上で、必要な数字を入力することで作成される「損益明細書」及び「旅客自動車運送事業輸送実績表」をもとに入力して下さい。  ⇒「①～④」：24ページ参照  ⇒「⑤」：25ページ参照 |

【自家用有償運送の場合】

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・上記の「①及び②」の数字は、16ページ以降の「４　添付資料」の内容を確認していただいた上で、必要な数字を入力することで作成される「収支計算書」及び「旅客自動車運送事業輸送実績表」をもとに入力して下さい。  ⇒「①及び②」：26ページ参照  ⇒「⑤」：27ページ参照 |

|  |
| --- |
| Ｂ－ａ．申請書：乗合バス型（様式１－８　３） |

①補助ブロック名は、「北九州」「南九州」のいずれかをプルダウンメニューから選択して下さい。

北九州　：　福岡県、佐賀県、長崎県、大分県

南九州　：　熊本県、宮崎県、鹿児島県

②「ニ」「ヘ」「ト」のキロ当たり経常費用及び経常収益は、小数第2位まで算出して下さい。（第3位以下切り捨て）

③「ホ」の地域キロ当たり標準経常費用（Ｈ２９年度）は、次のいずれかをメニューから選択して下さい

北九州　：　一般乗合事業　３６０円６０銭　　　市町村有償運送　３８２円０５銭

南九州　：　一般乗合事業　２５９円６３銭　　　市町村有償運送　２７５円０８銭



|  |
| --- |
| Ｂ－ａ．申請書：乗合バス型（様式１－８　５） |

①「市区町村名」欄は、運行している市町村名を記載して下さい。

②「申請番号」「運行系統名」「運行系統」欄は、２９年度生活交通確保維持改善認定申請のとおりに記載して下さい。

③「計画運行日数」「計画運行回数」欄においても、２９年度生活交通確保維持改善認定申請のとおりに記載して下さい。

④「実績運行日数」「実績運行回数」欄は、交付申請書添付資料の「No.1」と整合する必要があります。

⑤「は」欄は、計画運行回数のうちで、運休した回数を記載、交付申請書添付資料の「No.1」と整合する必要があります。

⑥「に」欄は、運休回数「は」欄のうち、台風等のやむを得ない事業により運休した回数を記載して下さい。交付申請書添付資料の「No.1」「No.3」（3事業兼営型は「No.1」「No.2」）と整合する必要があります。

⑦「へ」欄は生活交通確保維持改善計画認定申請書の表2「補助対象経費の1/2 ネ」を記載して下さい。  
ただし、内定額（国庫補助上限額）が「ネ」欄を下回る場合は、系統毎に申請額の割合に応じて内定額を按分して下さい。  
※千円単位の四捨五入で可

表2「補助対象経費の1/2（ﾈ）」の合計額が2,500万円、「内定申請額（ﾗ）」が2,000万円の場合

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請  番号 | 補助対象経費の1/2（ﾈ） | 国庫補助金  内定申請額（ﾗ） |  | 様式1-8　5  国庫補助金  内定額（ﾍ） |
| 1 | 1,200万円 | 2,000万円 | 系統毎に申請額の割合に応じて内定申請額を按分  ≪申請番号１の場合≫  1,200  2,500  ×2,000 | 960万円 |
| 2 | 800万円 |  | 640万円 |
| 3 | 500万円 |  | 400万円 |
| 合計 | 2,500万円 |  | 2,000万円 |

⑧「と」欄は、各系統毎に百円単位まで算出（小数点第2位を切り捨て）し、合計の千円未満の端数は切り捨て処理して下さい。

※記載は、フィーダー補助の対象系統のみ記載して下さい。

※様式下部の「記載要領」を参照して下さい。



２９年度認定申請とお  
りに記載して下さい。

⑥

⑧

⑦

③

④

⑤

④

②

②

③

②

①

|  |
| --- |
| Ｂ－ｂ．申請書：デマンド型（様式１－８　２） |

【注意事項】

|  |
| --- |
| ・「乗合バス型」と「デマンド型」は、別々に作成して下さい。  ・⑤は少数点第一位まで記入して下さい。 |

下記の①～⑤について、損益明細表等の該当箇所の数値を記入して下さい。



⑤

③

④

①

②

【運送事業の場合】

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・上記の「①～⑤」の数字は、16ページ以降の「４　添付資料」の内容を確認していただいた上で、必要な数字を入力することで作成される「損益明細書」及び「旅客自動車運送事業輸送実績表」をもとに入力して下さい。  ⇒「①～④」：24ページ参照  ⇒「⑤」：25ページ参照 |

【自家用有償運送の場合】

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・上記の「①及び②」の数字は、16ページ以降の「４　添付資料」の内容を確認していただいた上で、必要な数字を入力することで作成される「収支計算書」及び「旅客自動車運送事業輸送実績表」をもとに入力して下さい。  ⇒「①及び②」：26ページ参照  ⇒「⑤」：27ページ参照 |

|  |
| --- |
| Ｂ－ｂ．申請書：デマンド型（様式１－８　３） |

①補助ブロック名は、「北九州」「南九州」のいずれかをプルダウンメニューから選択して下さい。

北九州　：　福岡県、佐賀県、長崎県、大分県

南九州　：　熊本県、宮崎県、鹿児島県

②「ニ」「ヘ」「ト」のキロ当たり経常費用及び経常収益は、小数第2位まで算出して下さい。（第3位以下切り捨て）

③「ホ」の時間当たり標準経常費用（Ｈ２９年度）は、次のいずれかをメニューから選択して下さい。

全国一律　：　一般乗合事業　2,732円72銭　　　市町村有償運送　2,895円34銭



|  |
| --- |
| Ｂ－ｂ．申請書：デマンド型（様式１－８　６） |

①「市区町村名」欄は、運行している市町村名を記載して下さい。

②「申請番号」「運行系統名」「運行系統」欄は、２９年度生活交通確保維持改善認定申請のとおりに記載して下さい。

③「計画運行日数・計画運行回数」「計画運行（サービス提供）時間」欄においても、２９年度生活交通確保維持改善計画認定申請のとおりに記載して下さい。

④「実績運行日数・実績運行回数」「実績運行（サービス提供）時間」欄は、交付申請書添付資料の「No.1」と整合する必要があります。

⑤「ぬ」欄は、計画運行回数のうち、運休した回数に計画運行時間（１回当たりのサービス提供時間）を掛けた数字を記載、交付申請書添付資料の「No.1」と整合する必要があります。

⑥「る」欄は、運休時間「ぬ」欄のうち、台風等のやむを得ない事業により運休した時間を記載して下さい。交付申請書添付資料の「No.1」「No.3」 （3事業兼営型は「No.1」「No.2」）と整合する必要があります。

⑦「わ」欄は生活交通確保維持改善計画認定申請書の表2「補助対象経費の1/2 ナ」を記載して下さい。  
ただし、内定額（国庫補助上限額）が「ナ」欄を下回る場合は、系統毎に申請額の割合に応じて内定額を按分して下さい。  
※千円単位の四捨五入で可

表2「補助対象経費の1/2（ﾅ）」の合計額が2,500万円、「内定申請額（ﾑ）」が2,000万円の場合

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請  番号 | 補助対象経費の1/2（ﾅ） | 国庫補助金  内定申請額（ﾗ） |  | 様式1-8　6  国庫補助金  内定額（ﾑ） |
| 1 | 1,200万円 | 2,000万円 | 系統毎に申請額の割合に応じて内定申請額を按分  ≪申請番号１の場合≫  1,200  2,500  ×2,000 | 960万円 |
| 2 | 800万円 |  | 640万円 |
| 3 | 500万円 |  | 400万円 |
| 合計 | 2,500万円 |  | 2,000万円 |

⑧「か」欄は、各系統毎に百円単位まで算出（小数点第2位を切り捨て）し、合計の千円未満の端数は切り捨て処理して下さい。

※記載は、フィーダー補助の対象系統のみ記載して下さい。

※様式下部の「記載要領」を参照して下さい。

⑥



⑧

②

⑦

③

④

⑤

④

②

②

③

①

２９年度認定申請とお  
りに記載して下さい。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ４ |  | 添付資料 |

|  |
| --- |
| １．補助対象期間（H28.10.1～H29.9.30）内における運行実績について（シートNo.1・No.2） |

【注意事項】

|  |
| --- |
| ・「乗合バス型」と「デマンド型」は、それぞれ該当する別々のシートに入力して下さい（水色セルの箇所にのみ入力）。  ・フィーダー補助の対象系統のみを記載し、申請番号、運行系統名、計画運行日数、計画運行回数、計画実車走行キロ（デマンド型の場合は計画サービス提供時間）は、平成２９年度生活交通確保維持改善計画(又は地域内フィーダー系統確保維持計画)の表２に記載している数値を記入して下さい。  ・運行回数は往復で１回、循環線の場合は１循環で１回とし、実車走行キロについては、「往復系統は系統キロ×運行回数×２」で計算してください。ただし、迂回運行等により系統キロが異なる場合は、手入力して下さい。  ・運行回数のうち12条2項ただし書によりやむを得ないとして大臣が認めた回数がある場合は、「運行日誌」などの挙証する資料のサンプルを添付して下さい。  ・日報、月報等により整理･把握して下さい。  ・なお、運行実績は、本様式によらなくとも任意様式でも結構です。  ・サービス提供時間は、１回当たりサービス提供時間×運行回数で計算して下さい。 |

■シートNo.1（乗合バス型）



■シートNo.1（デマンド型）



■シートNo.2（乗合バス型・デマンド型共通）

フィーダー補助の対象系統のみを記載して下さい

フィーダー補助系統ではなく、フィーダー補助系統が接続する幹線バス等の系統名他を記載して下さい。



|  |
| --- |
| ２．運休回数のうち12条2項ただし書によりやむを得ないとして大臣が認めた回数の内訳（シートNo.3） |

○作成にあたって

この資料は、申請書様式１－８の５．「運休回数のうち１２条２項ただし書によりやむを得ないとして大臣が認めた回数」に記載する数字の詳細を記入いただく資料です。

運休回数のうち１２条ただし書きによる、やむを得ないとして大臣が認めた回数とは、やむを得ない理由（台風、大雨、交通規制等）により運行出来なかった回数を指します。

この場合、運行したものとみなし、補助対象となります。

ただし、実車走行キロはカウントしませんのでご注意下さい。

※天災等による、やむを得ない事情により運休等した場合は、それを証する資料等の提出が必要になります。（挙証資料は、会計検査院対応用に保存しておいて下さい。）

※やむを得ない事情により運休した場合の交付申請書の記載方法の取扱いについては、地域公共交通確保維持改善事業実施要領２．（１）⑦イに「みなし値を記載する」と規定していますが、交付申請書様式１－８の「ろ欄」（り欄）に「みなし値」は計上せず、実績運行回数を記載することとし、「は欄」（ぬ欄）及び「に欄」（る欄）に運休回数を記載することにより運行したものとみなすこととします。

○天災その他やむを得ない事情がある場合

（地域公共交通確保維持改善事業実施要領２．（１）⑦イ．より）

・地震、津波、台風、洪水その他の天災に起因する場合

・交通事故に起因する場合

・交通規制に起因する場合

・国、地方公共団体その他の行政機関からの要請に起因する場合

・感染症の流行、ストライキその他の原因による乗務員、運行管理者、整備管理者その他の運行上必要な従業員の一時的な不足に起因する場合

・天災等に伴う燃料の供給の不足に起因する場合

・その他大臣がやむを得ない事情による運休と認める場合

■シートNo.3（乗合バス型・デマンド型共通）



|  |
| --- |
| ３．収益・費用の配分にあたって（シートNo.4～No.9） |

【運送事業の場合】

乗合事業者の方は、貸切バス事業やタクシー事業（乗用事業）を兼業されている場合が多く、特に経費等（人件費、燃料費等）については同一会計となっていることが多いものと思われますが、補助を受けるには経費総額の中から乗合事業にかかった分を配分する必要があります。

また、同一事業者の方で乗合バス型とデマンド型の両方を運行されている場合には、それぞれ配分する必要があります。

具体的な配分基準につきましては、次ページの「自動車運送事業に係る収益及び費用並びに固定資産の配分基準」を参照下さい。

【注意事項】

|  |
| --- |
| ・「交付申請書添付資料（４条事業者用）」のエクセルファイルでは、シート№４～№９の水色セルの箇所に数値を入力することで、自動的に配分基準に沿った配分が行われ、交付申請に必要な「損益明細書」が作成出来るようになっています。  ※水色セル以外の数字の箇所は計算式が入力されていますので注意いただくとともに、セルを追加・削除した際にも合計が合っているか必ず確認して下さい。(誤って計算式を削除した場合に備え、本様式をコピーのうえ保持しておいていただくことをお勧めします。) |

○配分計算の必要性

旅客自動車運送事業者が他の種類の旅客自動車運送事業又はそれ以外の事業を兼営している場合、それぞれの旅客自動車運送事業ごとに財務諸表を作成する必要があります。

これらの各事業相互に関連する収益及び費用並びに固定資産については、これを適正な基準により配分し計上しなければいけません。

この適正な基準による配分方法を明確にするため、運輸省自動車局長通達「自動車運送事業に係る収益及び費用並びに固定資産の配分基準について」が発出されているところです。

この通達による配分基準は、標準的な事務体制をとっている事業者を想定して定められたもので、原則すべての事業者に適用することとされていますが、各事業者の個別的、具体的な事務態様によって当該配分基準により難い特別の事情がある場合、又は事業の実態によって、より細分化した配分基準を用いる場合等において、通達に定めるもの以外の配分基準を採用しても、それが適正な基準であるとならば、よいこととされています。

よって、通達によらない配分方法については、個別に判断します。

○配分計算を行う上での一般的注意事項

①基礎データの把握

配分計算を行う際に必要な事項、例えば、各事業ごとの従業員の実働人日数、事業用車両の走行キロ又は実働（在）延日車数等については日頃より把握しておく必要があります。

②事業ごとの数値の把握

当該事業に固有のものについては、各事業ごとに明確に整理しておく必要があります。

③配分の対象

配分の対象は、２以上の事業に入り組んでいる部分の費用等で、当該事業専属の部分については配分計算の対象としないのが原則です。

④専属と、みなし専属

専属とは、１年間を通じて完全に１事業のみに属し、他の事業と混交しないことが明確である費用等を言います。

みなし専属とは、費用等が１年間を通じ完全に１事業のみに属してはいないが、他の事業に属する部分が比較的少額であり、かつ、帳簿からその事業に係る部分を拾いだせるような場合にあっては、それをその事業に専属のものとみなし、そのままその事業に計上し、配分計算の必要としないものを言います。

⑤配分比率の単位

配分比率は、小数点以下第４位（第５位を四捨五入）まで算定するものとします。

○自動車運送事業に係る収益及び費用並びに固定資産の配分基準



○補助対象経費の税抜き額による算出について

消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）は、事業者が課税取引となる取引を行った場合に納税義務が生じますが、生産及び流通の各段階で重ねて課税されないように、確定申告において、課税売上高に対する消費税額から課税仕入れにかかる消費税額を控除（以下、この控除を「仕入税額控除」という。）する仕組みが採られています。

本事業における補助対象事業者についても納税義務者となり得えますが、これはあくまでも売上に付随して消費者から預かった売上消費税から、仕入（経費・固定資産購入を含む）に付随して立替払いした仕入消費税を差し引いたものを未納税額として納付することとなります。

よって、課税対象の場合は、「経常費用」及び「経常収益」それぞれ消費税抜きの額を計上することとなります。

※平成26年4月の消費税率の引き上げ時に、補助対象事業者が従来の運賃額を据え置き、税率引き上げ分の転嫁を行わなかった場合の税抜き運賃収入額は〝税抜金額＝税込金額×（1-5／105）〟により算出すること。

【課税対象となる補助対象事業者】課税売上高が1,000万円を超える一般旅客自動車運送事業者やＮＰＯ法人等の自家用有償運送者

【自家用有償運送の場合】

自家用有償運送とその他事業とに関連する決算状況については、事業毎の経費等の配分について、次ページの「自動車運送事業に係る収益及び費用並びに固定資産の配分基準」を参考に適切に処理されている必要があります。

※補助対象事業に係る自家用有償運送のみを行っている場合は、配分する必要はありません。

【営業収益】

・運送収入……運送の対価、料金、利用料

・運送雑収入…運送収入以外の収益

【営業費用】

○運送費

・人件費（給料、手当、賞与、退職金、法定福利費、構成福利費、臨時雇賃金、その他）…【従業員の実動人日数・時間の比率】

※自治体職員が他の業務と兼務している場合は、地域内フィーダー系統確保維持事業に係る業務に従事した時間の割合に応じて人件費を算出することとなります。

・燃料油脂費

ガソリン費、軽油費、油脂費、その他…【当該運送在籍車両走行キロの比率※】

・修繕費

車両修繕費………………【走行キロの比率】

外注修繕費、部品費等…【当該運送在籍車両の総走行キロの比率】

その他修繕費……………【期末有形固定資産額の比率】）

・固定資産減価償却費

車両償却費……【当該運送在籍車両の総走行キロの比率】

その他償却費…【期末有形固定資産額（車両及び土地を除く）の比率）】

・保険料

うち自賠責保険料、車両保険…【当該運送在籍車両の総走行キロの比率】

その他……………………………【期末有形固定資産額（車両及び土地を除く）の比率）】

・施設使用料…【実在延日車数の比率】

・施設賦課税（うち自動車重量税、自動車税、その他）

・その他必要経費…【実在延日車数の比率】

・一般管理費（うち人件費、その他）

※「当該運送在籍車両の総走行キロの比率」とは、運行計画上当該運送に配置されている車両が、当該運送以外の他の運送のために使用された場合において、当該運送に配置されている全車両の総走行キロと、これから他運送に係る部分の総走行キロを除いた、純当該運送に係わる総走行キロの比率。

○自動車運送事業に係る収益及び費用並びに固定資産の配分基準



○ 補助対象経費の税抜き額による算出について（消費税課税対象のNPO法人等に限る（自治体除く））

消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）は、事業者が課税取引となる取引を行った場合に納税義務が生じますが、生産及び流通の各段階で重ねて課税されないように、確定申告において、課税売上高に対する消費税額から課税仕入れにかかる消費税額を控除（以下、この控除を「仕入税額控除」という。）する仕組みが採られています。

本事業における補助対象事業者についても納税義務者となり得えますが、これはあくまでも売上に付随して消費者から預かった売上消費税から、仕入（経費・固定資産購入を含む）に付随して立替払いした仕入消費税を差し引いたものを未納税額として納付することとなります。

よって、課税対象の場合は、「経常費用」及び「経常収益」それぞれ消費税抜きの額を計上することとなります。

【一般旅客自動車運送事業損益明細表（第１号様式第２表）各科目に計上すべき損益及び費用】

国土交通省自動車交通局旅客課長通達

（平成14年5月23日）より抜粋

委託、補助金は除いて下さい。

【営業収益の部】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運送収入 | | 運賃、料金及び利用料 |
|  | 旅客運賃 | 旅客に係る運賃（地方公共団体からの運賃補てん類を含む。） |
|  | その他 | 旅客運賃以外の運送収入（例：手荷物運賃、小荷物運賃、手回品運賃、道路利用料） |
| 運送雑収 | | 運送収入以外の営業上の収益（例：物品管理料、広告料、諸手数料、諸貸付料、雑収入） |

【営業費用の部】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 運送費 | | 現業部門に係る費用 |
|  | 人件費 | 現業部門の従業員に係る人件費（例：給与、手当、賞与、退職金、法定福利費、厚生福利費、臨時傭員費） |
|  | 燃料油脂費 | 事業用自動車等に係る燃料費及び油脂費（例：ガソリン費、軽油費、ＬＰガス費、天然ガス費、油脂費） |
|  | 修繕費 | 事業用固定資産の修繕に係る費用（例：車両修繕費、建物構築物修繕費、機械装置修繕費、工具器具備品修繕費） |
|  | 減価償却費 | 事業用固定資産に係る減価償却費 |
|  | 保険料 | 事業用固定資産及び運送に係る諸保険料（例：自動車損害賠償保障法（昭和三〇年法律第九七号）の規定による保険料、建物の火災保険） |
|  | 施設使用料 | 事業用固定資産に係る使用料（自動車リース料に該当するものを除く。）（例：借地料、借家料） |
|  | 自動車リース料 | 事業用自動車及びその付属品に係るリース料（メンテナンスリースの場合の整備料金等を含む。） |
|  | 施設賦課税 | 事業用固定資産にかかる租税（例：固定資産税、自動車重量税、自動車税、不動産取得税） |
|  | 事故賠償費 | 事故による見舞金品、慰謝料、弁償金等 |
|  | 道路使用料 | 有料道路等を利用する場合の支払料金 |
|  | その他 | 現業部門に係る経費で他の科目に属さないもの（例：旅費、被服費、水道光熱費、備消品費、通信運搬費、会議費、交際費、あっせん手数料） |
| 一般管理費 | | 本社その他の管理部門に係る費用 |
|  | 人件費 | 本社その他の管理部門の従業員にかかる人件費 |
|  | その他 | 管理部門に係る人件費以外の費用（例：減価償却費、保険料、施設使用料、施設賦課税、広告宣伝費） |

【営業外収益の部】

|  |  |
| --- | --- |
| 金融収益 | 営業活動に付随して行われる財務活動、投資活動又は投資活動によって得た収益（例：預貯金利息、受取手形利息、受取割引料、有価証券利息） |
| その他 | 金融収益以外の営業外費用（例：流動資産売却益、車両売却益、不用品売却代、諸手数料） |

【営業外費用の部】

|  |  |
| --- | --- |
| 金融費用 | 金融上の費用（例：支払利息、支払割引料、社債利息、社債発行差金、社債発行費償却） |
| その他 | 金融費用以外の営業外費用（例：流動資産売却損、車両売却損、車両除却損、貸倒償却、繰延資産の償却費） |

|  |
| --- |
| ４．損益明細書・収支計算書・輸送実績の作成 |

【運送事業の場合】

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・「交付申請書添付資料（４条事業者用）」エクセルファイルの「シート№４～№９」の水色セル箇所に数値を入力すると、自動的に配分基準に沿った配分が行われ、以下のような「損益明細書」が作成されます。  ・デマンド型の場合は、デマンド型用の別シートに作成されます。  ・赤枠の数字を交付申請書「２．補助対象における損益の実績」の該当する場所（①～④）に入力してください（乗合型の場合は10ページ、デマンド型の場合は13ページの表の該当箇所に入力）。 |



④

③

②

①

デマンド型の場合はこの部分が（デマンド型）と表示されている別シートに作成されます

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・あわせて、「旅客自動車運送事業輸送実績」表を作成し、該当する数字を「２．補助対象における損益の実績」の「⑤」に入力してください（乗合型の場合は10ページ、デマンド型の場合は13ページの表の該当箇所に入力）。  ・「乗合バス型」と「デマンド型」では、入力する数字の項目が違いますので、間違えないように気を付けてください。 |



⇒　10ページへ

⑤

実車キロについては、添付資料No.4の系統別 運送雑収及び営業外収益（乗合バス型）の「実車走行キロ」の合計欄を記入



⇒　13ページへ

⑤

「総サービス提供時間については、添付資料No.4の系統別 運送雑収及び営業外収益（デマンド型）の「サービス提供時間」の合計欄を記入

【自家用有償運送の場合】

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・「【有償運送】交付申請書添付資料」エクセルファイルの「シート№４及び№５」の水色セル箇所に数値を入力すると、自動的に配分基準に沿った配分が行われ、以下のような「収支計算書」が作成されます。  ・赤枠の数字を交付申請書「２．補助対象における損益の実績」の該当する場所（①及び②）に入力してください（乗合型の場合は10ページ、デマンド型の場合は13ページの表の該当箇所に入力）。 |



②

①

|  |
| --- |
| 【注意事項】  ・あわせて、「旅客自動車運送事業輸送実績」表を作成し、該当する数字を「２．補助対象における損益の実績」の「⑤」に入力してください（乗合型の場合は10ページ、デマンド型の場合は13ページの表の該当箇所に入力）。  ・「乗合バス型」と「デマンド型」では、入力する数字の項目が違いますので、間違えないように気を付けてください。 |

「乗合バス型」の場合は、この数字を10ページの「⑤」へ記入



⑤

⑤

「デマンド型」の場合は、この数字を13ページの「⑤」へ記入