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

～添付資料編～

九州運輸局　交通政策部　交通企画課

|  |
| --- |
| 目　次 |

１．収益・費用の配分にあたって（シートNo.4～No.9） 1

２．交付申請書　添付資料（表紙）及び乗合事業の概要 6

補助対象期間内における運行実績について（シートNo.1） 7

系統別　補助対象要件一覧表（シートNo.2） 8

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） 9

営業収入及び営業外収益明細表（シートNo.4） 11

運送雑収及び営業外収益（シートNo.4-2） 13

一般旅客自動車運送事業人件費明細書（シートNo.5） 15

運転者実働人日数・運送費総括表（シートNo.6） 17

運送費-その他（シートNo.6　別紙） 20

延実在車両数・延実働車両数・車両総走行キロ総括表（シートNo.7） 21

一般旅客自動車運送事業固定資産明細表（シートNo.8） 23

配分表（シートNo.9） 25

営業費用-一般管理費-その他、営業外費用-金融費用、営業外費用-その他

（シートNo.9　別紙） 26

３．損益明細書・収支計算書・輸送実績の作成 27

|  |
| --- |
| 1．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）を兼営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。

|  |
| --- |
| ・「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、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、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

記載シート

【営業収益の部】

No.4

No.4-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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】

No.6

No.9

別紙

No.7

No.6

No.5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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】

No.4

No.4-2

|  |  |
| --- | --- |
| 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】

No.9

別紙

|  |  |
| --- | --- |
| 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） |

|  |
| --- |
| 2．交付申請書　添付資料（表紙） 及び 乗合事業の概要 |



プルダウンメニューにより選択して下さい。

営業所名ではなく会社の名称を記入してください。

フィーダー補助を受けていない系統があれば「有」と記入してください。

補助年度に行っていた事業について「○」を記入してください。

乗合事業の概要

表　紙

|  |
| --- |
| 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） |

|  |
| --- |
| ・「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、認定申請の表1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」などの運休を挙証する資料を添付して下さい。  ・運行実績については、日報、月報等により常時、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）



|  |
| --- |
| 系統別　補助対象要件一覧表（シートNo.2） |

|  |
| --- |
| ・フィーダー補助の対象系統のみを記載して下さい  ・接続する幹線検討等の欄は、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。 |



認定申請時の表1に記載している接続状況に変更がないか確認して下さい。

|  |
| --- |
| 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） |

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の実績

運行回数に「みなし値」は計上せず、実績運行回数のみ記載することとし、「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）



運休を証する書類の添付をお願いします。



No.3の各系統の運休回数と合っているか確認して下さい。

交付申請　様式第１－８

No.3



|  |
| --- |
| 運送収入及び営業外収益について、旅客自動車運送事業ごとに記入し営業収益比率の算出を行います。  ①月ごとの旅客運賃、その他の収入について記入して下さい。  ②旅客自動車運送事業ごとの運送雑収、営業外収益（金融収益）、営業外収益（その他）を記入して下さい。  ※乗合事業はフィーダー補助以外の系統も含めて記入して下さい。 |

|  |
| --- |
| 営業収入及び営業外収益明細表（シートNo.4） |



No.4-2の「系統別営業収益」の合計と合っているか確認して下さい。

No.4-2の「系統別運送雑収」の合計と合っているか確認して下さい。

営業収入＝運送収入＋運送雑収

②

①

＜営業収益＞

運送収入

①旅行運賃

旅客運賃は、普通旅客運賃、定期旅客運賃、回数旅客運賃及び団体旅客運賃に分けられている。普通

旅客運賃には、乗合バスにおける普通乗車券の運賃、貸切バス、ハイヤー・タクシーにおける距離制運賃、時間制運賃などの運賃を一括して処理する。定期旅客運賃、回数旅客運賃及び団体旅客運賃には、乗合

バスにおける定期乗車券の運賃、回数乗車券の運賃及び団体旅客運賃をそれぞれ処理する。また、定期

回数旅客運賃を設定している場合は、定期旅客運賃として取り扱う。

また、地方公共団体からの運賃補填績も、運賃に含める。地方公共団体からの運賃補填額とは、乗合

バスの地方バス補助金等でなく、地方公共団体が、地元住民に対して独自にとっている福祉政策の一環

として、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、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

いう。

※委託、補助金は含めないで下さい。

②その他

その他収入は、手荷物運賃、小荷物運賃、手回品料金、道路利用料などをいう。

運送雑収

運送雑収とは、運送に附帯して生ずる収入で、運送に関連しない収入は含まれない。すなわち、旅客自動車運送事業を営んでいるが故に生ずる収入で運送収入以外の収入と考えればよい。

旅客自動車運送雑収は、物品保管料、広告料、諸手数料、諸貸付料及び雑収入に分けられている。

＜営業外収益＞

①金融収益

金融収益は、預貯金利息、受取手形利息、受取割引料、短期貸付金利息、運用有価証券利息、長期貸付金利息、投資有価証券利息、その他子会社出資金、出資金の受取配当金などのいずれの項目に属さない金融収益が該当する。

②その他収益

その他収益は、金融収益外の営業外収益をいい、流動資産売却益、車両売却益、不用品売却代、遺失品代、諸手数料、雑収入などが該当する。

乗用事業

乗合事業

(デマンド型)

乗合事業

(乗合バス型)

兼用

【配分対象】

兼用

**運送雑収・営業外収益**

**【配分前】**

**兼用分の配分額**

**運送雑収・営業外収益**

**【配分後】**

**【配分方法】**

**運送雑収は“運送収入比率”で、営業外収益は“営業収益比率“で配分します**

専属

**専属：1年間を通じて完全に1事業のみに属し、混交しないことが明確である費用等**

**兼用：2以上の事業に入り込んでいる部分の費用等**

**《配分の考え方》**

兼用

兼用

兼用

乗用事業

兼用

乗合事業

(デマンド型)

兼用

乗合事業

(乗合バス型)

|  |
| --- |
| 運送雑収及び営業外収益（シートNo.4-2） |

|  |
| --- |
| 各系統の実車走行キロを入力し、実車走行キロの比率により各系統の運送雑収及び営業外収益を算出します。  ①乗合事業（乗合バス型）及び乗合事業（デマンド型）として運行する系統について、フィーダー補助の有無に関係なく全ての運行系統について記入して下さい。 |

全ての系統について記入して下さい。



No.4の配分後の値と一致しているか確認して下さい。

P28　輸送実績に記入して下さい。

P28　輸送実績に入力して下さい。

①

**シートNo.4-2との関連ページ**

**No.4-2**



No.4-2は、全ての系統について記入します。

フィーダー系統については、No.1の系統の実車走行キロと合っているか確認して下さい。

**No.１**



No.1は、フィーダー系統のみ記入します。



**様式第1-5**

フィーダー系統について、シートNo.4-2の運送雑収、営業外収益と合っているか確認して下さい。

**輸送実績**

No.4-2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」の合計欄を記入して下さい。

様式第1-5は、フィーダー系統のみ記入します。

|  |
| --- |
| 一般旅客自動車運送事業人件費明細書（シートNo.5） |

|  |
| --- |
| 人件費について、旅客自動車運送事業ごとに事業全体と内訳について各職種の費用を記入し、各区分の配分率を算出します。  ①旅客事業全体の運送費について、職種ごとに記入して下さい。  ②①の内訳について、旅客自動車運送事業ごとに記入して下さい。  ※②の内訳の合計値については、①の金額と整合する必要がありますので、合計欄自動チェックが○になっているか確認して下さい。 |





「○」となっているか確認して下さい。

＜人件費＞

①運転者

もっぱら事業用自動車の運転に従事している者。

②その他

・事務員…書類などを取り扱う業務に従事している者

・車掌又は助手…事業用自動車の車掌又は助手としての業務に従事している者

・技工…自動車の整備（修理）に従事している者。整備士の資格をもって、自動車整備業務上の指導監督をしている者を含む。

・荷扱手・助手…荷物の積みおろし、仕分けなどの業務に従事している者又は助手としての業務に従事している者

・その他…上記の職種に属さない業務に従事している者。

③一般管理費

取締役、監査役などの役員の報酬については、一般従業員の給料とは区別して記載する。

【みなし専属】

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に少額であり、かつ帳簿からその事業にかかる部分をひろ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。

兼用

兼用

乗用事業

乗合事業

(デマンド型)

乗合事業

(乗合バス型)

兼用

乗合事業

(デマンド型)

兼用

**【配分前】**

**兼用分の配分額**

**【配分後】**

**《配分の考え方》**

**＜みなし専属分＞**

兼用

【配分対象】

それぞれに専属として計上

乗合事業

(乗合バス型)

兼用

みなし

90%

**10%**

乗用事業

兼用

**みなし**

業務の内一人は帳簿から２つの事業にかかる割合を出すことができる場合

(例：乗合90%、タクシー10％)

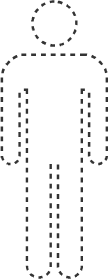
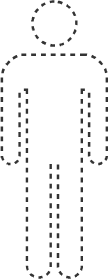
|  |
| --- |
| 運転者実働人日数・運送費総括表（シートNo.6） |

|  |
| --- |
| 運転者実働人日数及び運送費（人件費以外）について、旅客運送事業ごとに月ごとの支払い状況を記入して下さい。  ①月ごとの運転者実働人日数について、旅客運送事業ごとに記入して下さい。  ②月ごとの運送費（人件費以外）について、運送費の項目及び旅客運送事業ごとに記入して下さい。  ※乗合事業は、フィーダー補助対象外の系統も含めて記入して下さい。 |

****

貸切の場合は「乗用」を「貸切」に変更して下さい。

**《運転者実働人日数の配分方法》**



乗用事業

乗合事業

（乗合バス型）

**0.75**

**0.25**

１日＝**1.00**

１日の拘束時間が８時間の場合に

６時間：乗用事業

２時間：乗合事業（乗合バス型）

に従事した場合

**〔乗用〕**

運行：毎日（30日/月）

運転手：5人（1人乗用と兼用6時間）

4人×30日×1＝120日

１人×(30-8)日×1＝22日

１人×８日×0.75＝６日

148日

**〔乗合〕**

運行：週2回（8日/月）

運転手：1人（乗用と兼用2時間）

1人×8日×0.25＝2日

**《運転者実働日数総括》**

**【例】**



別紙に内訳を記入

別紙の合計欄と合っているか確認してください。

（円）

**《運送費総括》**

**【例】**

**〔乗用5台中　１台を乗合と兼用している場合〕**

LPガス（乗用専用）：４台分の１か月毎の経費を計上

LPガス（兼用）：1台分の１か月毎の経費を計上

**〔乗用５台を全て乗合と兼用すると届出している場合〕**

LPガス（兼用）：5台分の１か月毎の経費を計上

①

②

＜運送費＞

①燃料油脂費

事業用車両又は営業所など現業関係の施設に配置されている連絡用、パトロール用などの自家用自動車にかかる燃料費及び油脂費を処理する。

②修繕費

修繕費は、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及びその他修繕費に分類されているが、明細表に記載する場合は、車両修繕費は独立して計上し、そのほか建物構築物修緒費以下については、一括してその他修繕費の欄に計上すればよい。

③減価償却費

減価償却費は、車両、建物、構築物、機械装置、工具器具備品、その他の区分に従って、それぞれの減価償却費を処理するのであるが、記載する場合は、車両償却費は独立して計上し、その他の固定資産の償却費については、一括してその他償却費の欄に計上すればよい。

④保険料

自動車損害賠償責任保険、自動車保険（任意保険）、火災保険、盗難保険、荷物保険、風水害保険、総合保険などの保険料を処理するが、一般旅客自動車運送事業営業費明細表には、自賠責保険料、任意の車両保険料及びその他の保険料に整理して記載する。

⑤施設使用料

土地、建物、構築物、機械、車両などの施設の賃借料について、借地料、借家料及びその他賃借料に区分して整理するのだが、明細表には、施設使用料の合計額を記載すればよい。

⑥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の合計額を記載すればよい。メンテナンスリースの場合の整備料金は含む。

⑦施設賦課税

固定資産税、自動車重量税、自動車税、軽自動車税などの現業部門の施設にかかる税金を処理し、税目ごとに区分して整理する。貸切バス事業、ハイヤー・タクシー事業における事業所税の現業部門にかかるものも、その科目で処理し、一般貨物運送事業損益明細表には施設賦課税の欄に合計額を記載すればよい。

なお、固定資産に課せられる税であっても、不動産取得税、自動車取得税、登録税などについては、固定資産購入副費として、資産の取得価額に含め、この科目には含めない。

また、本社社屋及び土地、本社所属の自家用自動車などにかかるものにあっては、一般管理資の租税公課に含まれるものであって、運送費の施設賦課税には含まれない。

⑧事故賠償費

事故による見舞金、見舞品、保険の対象外の相手方物件について支払った修理費、慰謝料、転落事故の場合の相手方車両の引揚費用などであるが、保険填補がある湯合その額を超える賠償金も含まれる。

⑨道路使用料

有料道路を利用したり、フェリーボートを利用した場合に支払う料金を処理する。

乗合バス事業者が、有料道路に路線を設定している場合は、当然有料道路料金負担は生じてくるし、また、その他トラック事業者が有料道路を利用する場合においても事業者負担となるので、その支払額はこの科目で処理する。

貸切バス、ハイヤー・タクシー事業者が旅客の要請により有料道路を利用する場合は、その場で旅客が支払うこととなる場合は関係ないが、あらかじめ回数券を購入しておき、旅客へは現金で請求する場合などにおける回数券の購入代は、この科目で処理する。

⑩その他

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、あっ旋（取扱）手数料などを計上する。

|  |
| --- |
| 運送費-その他（シートNo.6別紙） |

運送費のうちその他に分類される費用について、内訳を記入して下さい。

・事業ごとの旅費、被服費、水道光熱費、備消耗品費、通信運搬費、会議費、交際費、あっせん手数料、

その他に該当する費用を記入して下さい。

※その他：事業における寄付金、分担金、自動車の新規・変更・移転登録などの印紙代など

（円）



No.6その他の合計欄と合っているか確認して下さい。

|  |
| --- |
| 延実在車両数・延実働車両数・車両総走行キロ総括表（シートNo.7） |

|  |
| --- |
| 旅客運送事業ごとの実在延日車数、実働延日数、車両走行キロによる総走行キロについて記入し、合計及び旅客運送事業ごとの比率の算出を行います。  ①事業ごとに毎月の実在延日車数を記入して下さい。  ②事業ごとに毎月の実働延日車数を記入して下さい。  ③事業ごとに毎月の車両総走行キロを記入して下さい。  ※乗合事業は**フィーダー補助対象外の系統も含めて記入**して下さい。 |



次ページの例を参照して下さい。

①

輸送実績に記入して下さい。



②

輸送実績に記入して下さい。



輸送実績に記入して下さい。

③

**《延実在車両数》**

**【例】**

**〔乗用車両16台、その内乗合に3台、デマンドに１台流用した場合〕**

乗用専用：16台×31日（10月）＝496台

乗合バス型流用車：３台×31日＝93台

デマンド型流用車：１台×31日＝31台

**《延実働車両数》**

**【例】**

**〔乗用車両５台　　乗合に流用した場合〕**

それぞれ日ごとに車両が稼働した日数をカウントします

○：乗用として稼働した日

●：乗用と乗合を兼用した日

◎：乗合として稼働した日





シートNo.7より記入してください。

|  |
| --- |
| 一般旅客自動車運送事業固定資産明細表（シートNo.8） |

|  |
| --- |
| ・表に記載する固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資等を問わず、また、自動車運送事業のものだけではなく、貸借対照表に記載されているすべての固定資産を対象とします。  ・有形固定資産については、表示されている資産の種類ごとに記載して下さい。  ・期末残高の有形固定資産の合計額並びにその内訳の各種の有形固定資産、無形固定資産、投資等及び固定資産合計の各金額は、貸借対照表の資産の部のそれぞれの欄の金額と一致しなければなりません。  ・従業員数の比率を別途算出し記入して下さい。  ・配分方法は、まず全事業から旅客部門に配分し、次に旅客部門全体をそれぞれの種類の一般旅客運送事業ごとに配分するという二段構えの配分方法をとること。（※配分のイメージは次項のとおり）  　※乗合事業は、フィーダー補助の対象系統外系統も含めて記入して下さい。 |



兼用部分がある場合、次頁の配分方法により算出して下さい。



その他部門

全事業分

旅客部門

**a**

兼用

【配分対象】

**【配分前】**

**兼用分配分額**

**【配分後】**

**《 配分基準①により分配 》**

**）**

旅客部分

（専属）

兼用

専属

兼用

**b**

兼用

**c = a + b**

乗用事業

**f**

乗合事業

(デマンド型)

**e**

乗合事業

(乗合バス型)

**ｄ**

兼用

【配分対象】

**g**

兼用

**j**

兼用

**i**

兼用

**ｈ**

**【配分前】**

**兼用分の配分額**

旅客部門

（専属＋兼用）

**ｃ**

専属

乗合事業

(乗合バス型)

兼用

**ｋ=ｄ＋ｈ**

乗合事業

(デマンド型)

兼用

**l=e＋i**

乗用事業

兼用

**m=f＋j**

**※k.l.mを「一般旅客自動車運送事業固定資産明細表」に入力**

**【配分後】**

**《 配分基準②により配分 》**

「兼用部分の配分基準」により配分して下さい。

|  |
| --- |
| 配分表　（シートNo.9） |

|  |
| --- |
| シートNo.4～シートNo.8に記入した内容が反映されます。  営業費用のその他経費欄、営業外費用の金融費用、その他の欄についてはNo.9別紙に記入してください。  ※本シートの計算結果にエラーがある場合、欄外右側のチェック欄が「×」となりますので、訂正をお願い  します。  ※計算式が入っているため、計算式を変更しないようにして下さい。 |



「営業費用-一般管理費-その他経費」と、「営業外費用-金融費用」「営業外費用-その他」はNo.9別紙に記入して下さい。

チェック欄が「✕」となっていないか確認

|  |
| --- |
| 営業費用-一般管理費-その他、営業外費用-金融費用、営業外費用-その他（シートNo.9別紙） |

|  |
| --- |
| ①営業費用の内訳について、事業ごとに記入して下さい。  ②営業外費用（金融費用）の内訳について、事業ごとに記入して下さい。  ③営業外費用（その他）の内訳について、事業ごとに記入して下さい。 |



合計がNo.9に入力されます。

②

①

③

|  |
| --- |
| 3．損益明細書・収支計算書・輸送実績の作成 |

【運送事業の場合】

|  |
| --- |
| ・「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

住所、事業者名を記入して下さい。

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。

|  |
| --- |
| ・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。 |



定期券を利用している輸送人員、また定期券を利用していない輸送人員を記入して下さい。

⇒　**10**ページへ

**⑤**

**⑤**

実車キロについては、添付資料No.4-2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」の合計欄を記入して下さい。



「総サービス提供時間」については、添付資料No.4-2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」の合計欄を記入して下さい。

**⑤**

⇒　**13ページへ**

⑤

【自家用有償運送の場合】

|  |
| --- |
| ・「【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

市町村名を記入して下さい。

|  |
| --- |
| ・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。 |

市町村名を記入して下さい。



⑤

「デマンド型」の場合は、この数字を**13ページ**の「⑤」へ記入して下さい。

「乗合バス型」の場合は、この数字を**10ページ**の「⑤」へ記入して下さい。

⑤