

申請書類提出に際してご留意いただきたい点

※一般的な補助金の申請に係る内容も網羅しておりますので、3次補正に限ったものではないことをご留意願います。該当の補助事業を元に申請書を作成いただき、ご提出をお願いします。

【補助金の早期支払いに向けてのお願い】

内示後、速やかに交付申請や実績報告書をご提出いただくことで、早期の補助金支払いが可能となりますので、以下の内容をご確認の上、ご協力をお願いします。

【共通】

- 国からの補助とは別に都道府県・市町村等の地方自治体からの補助金を受けることは可能です。ただし、自治体からの受給額が補助対象経費のうち、国の補助額と重複した場合、重複した額は交付額から減額されますので、ご注意ください。申請書の作成（特に感染症対策の申請）にあたっては、ご留意をお願いします。
- 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。
- 大量の設備、数十台のタクシー車両導入、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。）
- 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2年12月15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。
- 支払請求書は空欄での提出（令和 年 月 日付け 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。）。
- 支払請求書の、右肩の氏名又は名称欄には、代表者氏名も記載した上で提出をお願いします。
- 補助事業の実施にあたって連絡がとれないことのないよう、連絡のつくご連絡先とご担当者名を交付申請書に記載願います。

【タクシー】

- 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。