

調査事業補助金について



公共交通利用促進キャラクター
「のりたろう」

令和7年10月9日
関東運輸局交通政策部交通企画課

1. 調査事業補助金とは
2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)
3. 要望調査について
4. よくあるお問い合わせ

- 1. 調査事業補助金とは**
2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)
3. 要望調査について
4. よくあるお問い合わせ

「調査事業補助金」とは??

- 正式名称は「地域公共交通調査等事業」（通称：調査事業補助金）
- 「地域公共交通確保維持改善事業費補助金」の補助メニューの1つ
- 補助対象事業者は活性化法法定協議会 ※バリアフリー化調査事業、地域公共交通再構築調査事業を除く

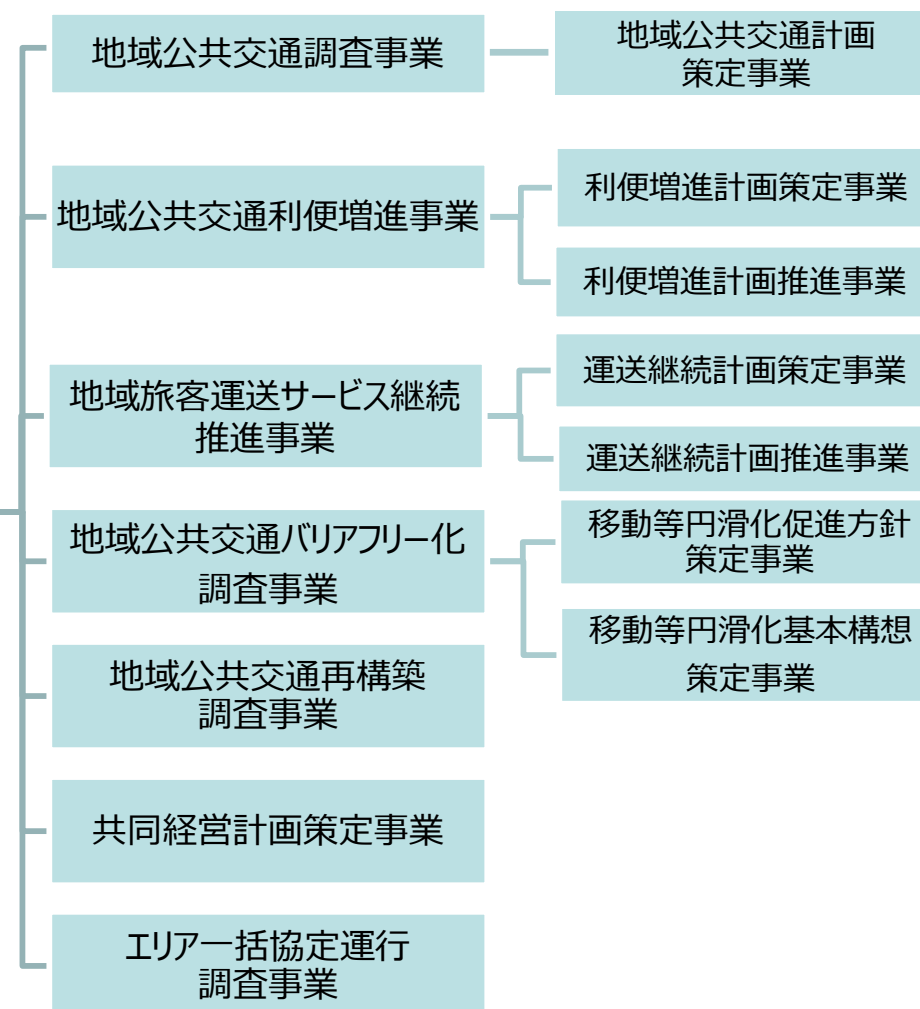
各補助メニューの中にもいろいろな補助メニューがぶらさがっています！



「地域公共交通調査等事業」の種類

- 地域公共交通計画を策定するための
「地域公共交通調査事業」
- 地域公共交通利便増進実施計画の策定・推進するための
「地域公共交通利便増進事業」
- 地域旅客運送サービス継続実施計画の策定・推進するための
「地域旅客運送サービス継続推進事業」
- 移動円滑化促進方針、移動等円滑化基本構想策定のための
「地域公共交通バリアフリー化調査事業」
- ローカル鉄道に係る公共交通再構築に向けた実証のための
「地域公共交通再構築調査事業」
- 共同経営計画策定のための
「共同経営計画策定事業」
- エリア一括協定運行事業について実施検討するための
「エリア一括協定運行調査事業」

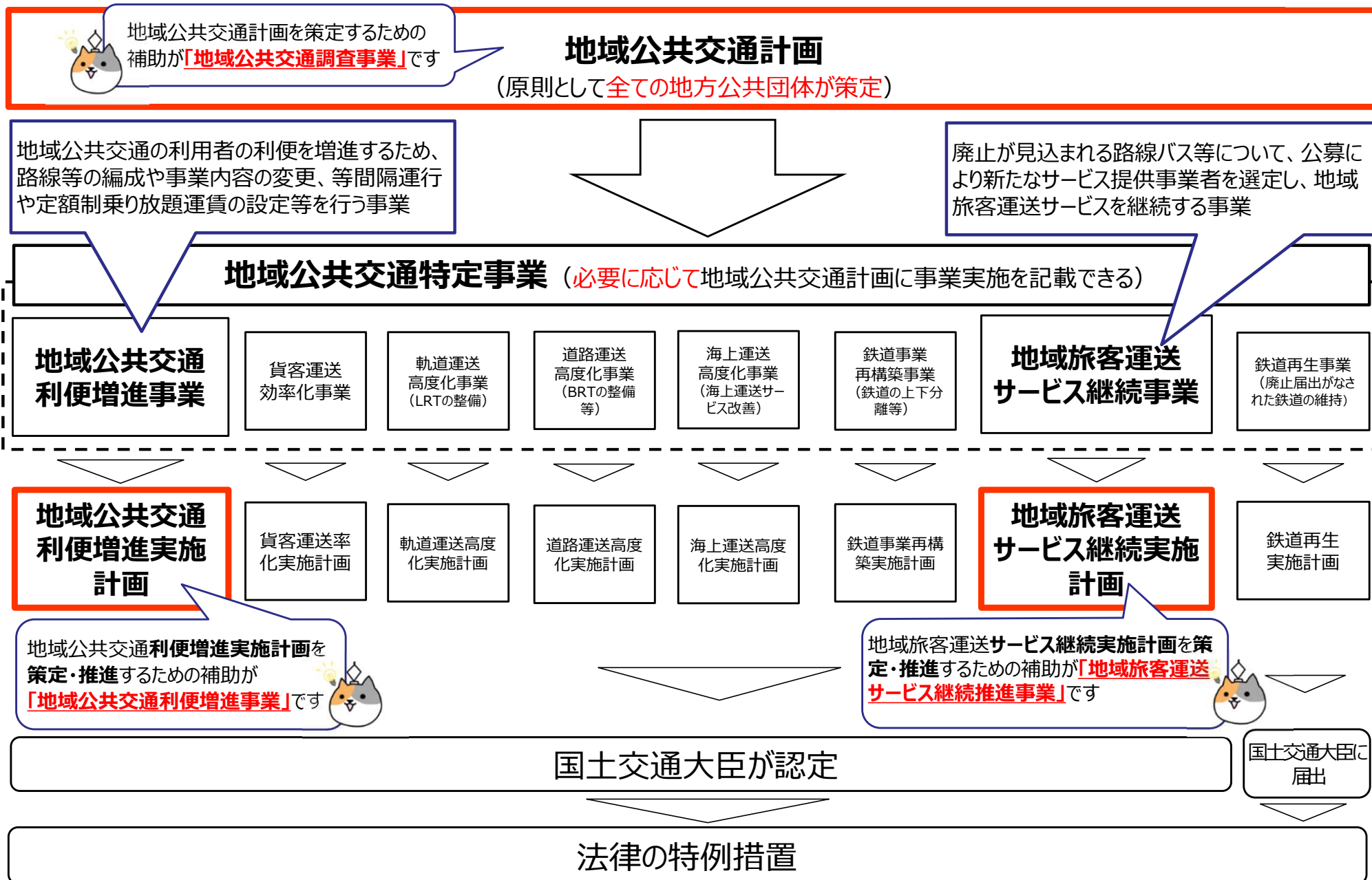
地域公共交通調査等事業



1. 調査事業補助金とは

参考：地域公共交通活性化再生法の基本スキーム

赤枠の計画が、今回ご紹介する調査事業補助金の支援対象です



地域公共交通調査事業（地域公共交通計画策定事業）

- 補助対象事業者：**活性化法定協議会** ※補助金の振込先も原則法定協議会名義の口座
- 補助要件(交付の対象等)：
 - ・ 地域公共交通計画に、地域旅客運送サービスについての利用者数、収支、費用にかかる国又は地方公共団体の支出の額その他の定量的な目標値を記載し、当該目標値と実績値を比較して当該達成状況の評価を行うこと。
 - ・ 活性化法定協議会の構成員であって、都市再生特別措置法第81条第1項に規定する立地適正化計画を策定していない市町村にあっては、立地適正化計画の作成を検討すること。
- 補助対象経費：

地域公共交通計画を策定するための調査に係る費用（地域データの収集・分析の費用、住民・利用者アンケートの実施費用、専門家の招聘費用、協議会開催等の事務費用、モビリティマネジメントの実施等地域住民への啓発事業の費用、1～2ヶ月程度の短期間の実証調査のための費用※等）

※実証運行を主とした事業は補助対象とならない
- 補助率：補助対象経費の1／2
- 補助上限額：単独市区町村で計画を策定する場合→500万円

地域公共交通
アップデート化
推進事業

機動的・横断的な実行体制の下、モビリティ・データを利活用しつつ、今後の施策の実行及び評価等に係る項目を備えた地域公共交通計画の策定をする場合（市町村型）→1,000万円
都道府県及び複数市区町村を構成員に含む協議会が主体となって計画を策定する場合（広域型）→2,000万円



地域公共交通調査事業（地域公共交通計画策定事業）

補助対象経費の例

- 計画策定に係る調査をコンサル等へ業務委託する場合の委託費用（協議会の運営補助や、調査結果を協議会にて諮る場合は計画の取りまとめまでに要する事務経費も補助対象経費とする事が可能）
- 協議会委員への委員報酬、旅費
- 会議当日の委員のお茶代
- 開催案内等を郵送するための切手代等 ……など

補助対象外経費の例

- × 委託事業者と契約する際の証紙代
- × 委託事業者への委託料・委員諸謝金等の振込手数料
- × 交付決定前に契約した委託料
- × 交付決定前に開催した協議会にかかる費用
- × 短期間の実証運行に係る車両購入費用
- × 訪日外国人旅行者を含む利用者の移動を円滑に行うための二次交通に関する調査費用
- × 土地の取得に要する費用 ……など

補助対象経費に含めた事業は、交付決定前に事業着手しないよう、気をつけましょう！
「事業着手」とは委託事業者との契約や、協議会の開催案内通知をしたことを指します。

契約前の準備（入札やプロポーザルの実施・事業者の選定など）は交付決定前に行っても構いません！



地域公共交通調査事業（地域公共交通計画策定事業）

そもそも、地域公共交通計画のアップデートとは・・・

地域公共交通計画のアップデートは、単なる計画の作成や改訂ではなく、多様な関係者が共通の目標を掲げ、時には意見の違いを乗り越えながら協力し、地域交通のリ・デザイン、「交通空白」の解消に取り組むことを意味します。ただし、形式的に踏襲するだけでは、真に効果的な計画にはなりません。地域が抱える課題や、多様な関係者との連携の重要性を改めて考え、モビリティデータを活用しながら関係者間の対話を深め、地域交通のリ・デザインに継続的に取り組んでいくことが求められます。



○アップデートのこれまでの経緯

- ・令和5年12月より「地域公共交通計画」の実質化に向けた検討会」を立ち上げ、地域公共交通計画のあり方について協議
- ・令和6年4月26日に上記検討会の中間とりまとめの資料が公表

<https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/content/001740865.pdf>

- ・令和7年5月30日の「交通空白」解消本部にて「交通空白」解消に向けた取組方針 2025」が示され、市町村の体制作りとして5つの要素を明示 <https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/transport/content/001892380.pdf>

○地域公共交通計画の「アップデートガイドンス」

地域公共交通計画や法定協議会の実質化にあたってのモビリティデータの活用方法等を解説した「アップデートガイドンスVer1.0」が令和7年3月に作成・提供されています。

令和7年5月よりアップデートポータルサイトも公開されておりますので是非ご参照下さい！（本公開は令和7年度中を予定）
<https://mobility-update.mlit.go.jp/>



地域公共交通利便増進事業（利便増進計画策定事業）

- **補助対象事業者：** 活性化法法定協議会 ※補助金の振込先も原則法定協議会名義の口座
- **補助要件(交付の対象等)：**
 - ・地域公共交通利便増進実施計画に、利便性、効率性及び持続可能性の観点から、地域公共交通利便増進事業の効果を定量的に記載し、同計画を公表すること。
 - ・活性化法定協議会の構成員であって、都市再生特別措置法第81条第1項に規定する立地適正化計画を作成していない市町村にあつては、立地適正化計画の作成を検討すること。
- **補助対象経費：**

地域公共交通利便増進実施計画を策定するための調査に係る費用（地域データの収集・分析の費用、住民・利用者アンケートの実施費用、専門家の招聘費用、協議会開催等の事務費用、モビリティマネジメントの実施等地域住民への啓発事業の費用、1～2ヶ月程度の短期間の実証調査のための費用※等）
- **補助率：** 補助対象経費の1／2 ※実証運行を主とした事業は補助対象とはならない
- **補助上限額：** 1,000万円

原則として、補助を受けるには、地域公共交通計画に利便増進事業に関する事項が定められている必要があります（定めようとしている場合を含みます。）。



地域公共交通利便増進事業（利便増進計画推進事業）

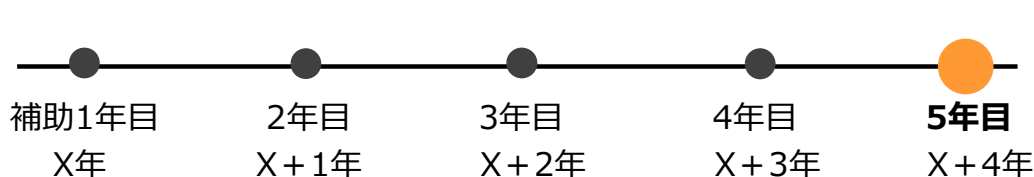
- **補助対象事業者：**活性化法法定協議会 ※補助金の振込先も原則法定協議会名義の口座
- **補助対象経費：**国の認定を受けた地域公共交通利便増進実施計画に基づく事業として実施する利用促進及び事業評価に要する経費（公共交通マップ・総合時刻表の作成、ワークショップの開催、モビリティマネジメントの実施、目標達成状況の把握・検証・評価のための費用等 詳細は12ページ参照）
- **補助率：**補助対象経費の $1/2$
- **補助年数：**計画の実施期間中、最大5年間（原則、地域公共交通利便増進実施計画の認定を受けた年度から起算）
- **補助上限額：**なし ※補助対象経費が50万円未満の場合、補助金の交付を受けられない。

事業年度途中で補助対象経費の変更がある場合、要注意です！



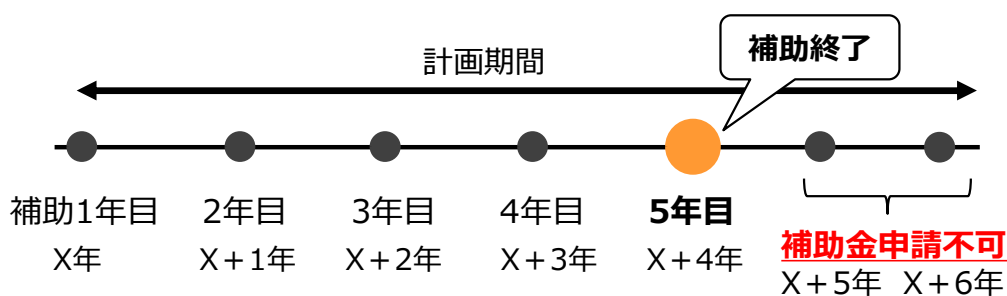
参考：利便増進計画推進事業の補助年数の考え方

①計画期間が5年間の場合（X年4月～X+4年3月末（X年3月認定））



本来なら認定年度（X年3月の年度）が補助1年目となりますが、年度末に認定されたなど、認定年度に交付申請ができない合理的な理由がある場合、6年目（認定年度の翌年度を1年目とした場合の5年目）の交付申請も可能です。

②計画期間が7年間の場合（X年～X年+6年）



認定を受けた年度から5年間の間なら、どの年度に補助申請をするのかは自由です！（例えば1年目、3年目、5年目に申請することも可能）
ですが、補助申請をできるのは認定から最大で5年間のためご注意ください！



地域旅客運送サービス継続推進事業（運送継続計画策定事業）

- 補助対象事業者：**活性化法法定協議会** ※補助金の振込先も原則法定協議会名義の口座
- 補助要件(交付の対象等)：
 - ・地域旅客運送サービス継続実施計画に、利便性、効率性及び持続可能性の観点から、地域旅客運送サービス継続事業の効果を定量的に記載し、同計画を公表すること。
 - ・活性化法法定協議会の構成員であって、都市再生特別措置法第81条第1項に規定する立地適正化計画を作成していない市町村にあつては、立地適正化計画の作成を検討すること。
- 補助対象経費：

地域旅客運送サービス継続実施計画を策定するための調査に係る費用（地域データの収集・分析の費用、住民・利用者アンケートの実施費用、専門家の招聘費用、協議会開催等の事務費用、モビリティマネジメントの実施等地域住民への啓発事業の費用、1～2ヶ月程度の短期間の実証調査のための費用※等）
- 補助率：補助対象経費の1／2
- 補助上限額：500万円

※実証運行を主とした事業は補助対象とはならない

原則として、補助を受けるには、地域公共交通計画に地域旅客運送サービス継続事業に関する事項が定められている必要があります（定めようとしている場合を含みます。）。



地域旅客運送サービス継続推進事業（運送継続計画推進事業）

- 補助対象事業者：**活性化法法定協議会** ※補助金の振込先も原則法定協議会名義の口座
- 補助対象経費：国の認定を受けた地域旅客運送サービス継続実施計画に基づく事業として実施する利用促進及び事業評価に要する経費（公共交通マップ・総合時刻表の作成、ワークショップの開催、モビリティマネジメントの実施、目標達成状況の把握・検証・評価のための費用等 詳細は12ページ参照）
- 補助率：補助対象経費の $1/2$
- 補助年数：計画の実施期間中、最大5年間（原則、地域旅客運送サービス継続実施計画の認定を受けた年度から起算）
- 補助上限額：なし ※補助対象経費が50万円未満の場合、補助金の交付を受けられない。

事業年度途中に補助対象経費の変更がある場合、要注意です！



参考：運送継続計画推進事業の補助年数の考え方

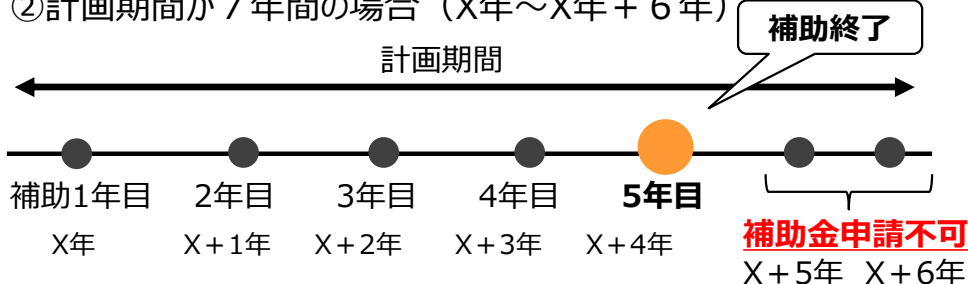
①計画期間が5年間の場合（X年4月～X+4年3月末（X年3月認定））



本来なら認定年度（X年3月の年度）が補助1年目となりますが、年度末に認定されたなど、認定年度に交付申請ができない合理的な理由がある場合、6年目（認定年度の翌年度を1年目とした場合の5年目）の交付申請も可能です。



②計画期間が7年間の場合（X年～X年+6年）



認定を受けた年度から5年間の間なら、どの年度に補助申請をするのかは自由です！（例えば1年目、3年目、5年目に申請することも可能）
ですが、補助申請をできるのは認定から最大で**5年間**のためご注意ください！



地域公共交通利便増進事業（利便増進計画推進事業）・ 地域旅客運送サービス継続推進事業（運送継続計画推進事業）の補助対象経費（例）

○公共交通マップ・総合時刻表等の作成

- ・公共交通マップ、総合時刻表、公共交通機関の「乗り方」のガイドパンフレット等（地域住民のみならず他地域からの来訪者を対象としたものも含む。）の作成・配布に要する経費

○公共交通・乗継情報等の提供に要する経費

- ・WEBページ作成費（保守管理費を除く。）、ポスター等作成費、広報費、乗換案内情報等のコンテンツプロバイダーへの情報提供を目的とした時刻情報等の電子化に伴う初期費用

○割引運賃設定、企画切符発行等に要する経費

- ・割引運賃の設定、企画切符発行等のための経費（乗車券発行システム、収入管理システム等の改修に要する費用を除く。）、広報費、調査費等（割引運賃設定に伴う減収分の補填については、含まない。）

○地域におけるワークショップ等の開催に要する経費

- ・会場借料、講師招聘費（謝金、旅費等）、資料作成費用等（活性化法法定協議会の主催により、地域公共交通の利用促進のための検討、周知又は理解促進のために実施するものに限り、イベント開催費用を含まない。ただし、次に掲げる費用はこの限りではない。）
- ・イベント等における地域公共交通の利用方法の説明会（いわゆる「乗り方教室」）において用いるバス等の借料（体験乗車等の旅客の運送に係るものを除く。）及びそれらと一体的に実施するスタンプラリー等において用いるスタンプカード等の印刷に要する経費

○モビリティマネジメントの実施に要する経費

- モビリティマネジメント（居住地域、学校、職場、特定路線等のターゲットを絞り、大規模かつ個別的な働きかけにより自発的な行動変容を促すコミュニケーション施策。以下「MM」という。）実施に係る以下に掲げる経費をいう。
- ・現況等の調査（MMの一環としての事前調査・行動調査等をいう。）に要する経費
 - ・MM対象者に対するコミュニケーションアンケートの一環としての情報提供、行動プラン表の作成・配布・回収及びフィードバック等の実施に要する経費
 - ・MM対象者に対する体験乗車チケットの発行（いわゆる「お試し用」として配布するものに限り、運賃制度に組み込まれて恒常的に実施するものを含まない。）に要する経費
 - ・MM対象者に対するノベルティの作成（コミュニケーションアンケートの回収率の向上等を目的として提供するボールペンなどを対象とし、高額なものを含まない。）に要する経費

補助対象事業の内容の変更に係る取扱い（各調査事業共通）

補助対象事業の内容を変更する場合には、**軽微な変更を除いて**、あらかじめ、所定の様式により変更申請書を国土交通大臣まで提出いただき、承認を受けていただく必要があります。

○軽微な変更（変更届出で足りる場合）

事業内容の変更に際し、交付決定額の増加が生じない場合であって、交付決定通知書（変更の交付決定を行っている場合は交付決定変更通知書）別紙に記載された「**補助対象事業の名称及び内容**」又は「**補助対象事業の着手及び完了予定日**」に変更を生ずる場合。

（変更届出で足りる例）

- ・補助対象事業の内容のうち、公共交通マップの作成を取りやめる場合

ただし、公共交通マップの作成を取りやめて時刻表の作成を追加する場合及び補助対象事業を全て取りやめる場合はこれに該当しません。

- ・補助対象事業の完了予定日を2月末から同年度の3月末に変更する場合

ただし、年度末を超える変更はこれに該当しません。

※新たな補助対象事業の追加その他の特に重要と認められる事業内容の変更を行う場合にあってはこの限りでない。

○軽微な変更（特段の手続きを要しない場合）

事業内容の変更に際し、交付決定額の増加が生じない場合であって、交付決定通知書（変更の交付決定を行っている場合は交付決定変更通知書）別紙に記載された「**補助対象事業の名称及び内容**」及び「**補助対象事業の着手及び完了予定日**」に変更を生じない場合。

（手続きを要しない例）

- ・公共交通マップや時刻表の印刷部数を減らす場合

交付決定を受けた内容から変更が生じる場合は、必ず事前にご一報下さい！！



エリア一括協定運行調査事業

そもそも、エリア一括協定運行事業とは・・・

- 地方公共団体と乗合バス事業者等の間において、**複数年かつエリア単位で交通サービス等その他の実施方法に関する協定を締結し、当該協定に基づき運行する事業**であって、**利便増進実施計画に、当該協定に定められた実施方法に関する事項が記載されたもの**
- 運行費補助は、従来のように補助対象経費の一定割合を補助金として赤字補填するものではなく、**補助対象期間が開始する前々年度に受けた幹線またはフィーダー補助の利便増進実施計画の認定を受けた場合の算定式の合計額に実績期間を乗じた額（補助金は補助対象期間で等分して毎年度交付）**

当該事業を行う場合には、利便増進計画に位置付け、国の認定を受ける必要があります！

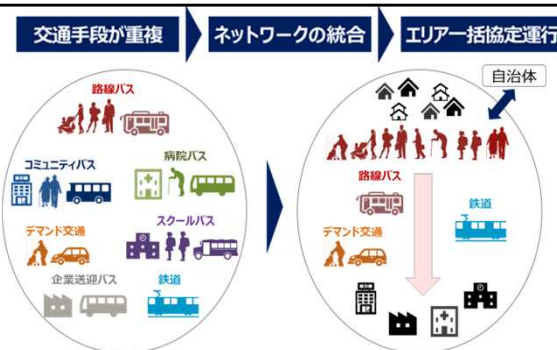


この事業のメリットは、補助額そのものの高さではなく、**複数年（3～5年）の補助金について固定額が事前に明示され、確定的に支払われる点と、頑張った分の収益が事業者に帰属する点**になります！



エリア一括協定運行調査事業について

- **補助対象事業者：活性化法法定協議会** ※補助金の振込先も原則法定協議会名義の口座
- **補助対象経費：**
エリア一括協定運行事業を実施するに当たっての路線再編やダイヤ改善の検討、エリア内における対象系統の選定、住民の交通ニーズ調査、利用者データの分析 等
- **補助率：** 定額
- **補助上限額：** 1,500万円



活用を検討される場合は、個別にご相談ください！



1. 調査事業補助金とは
- 2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)**
3. 要望調査について
4. よくあるお問い合わせ

2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)



①事業量調査(要望調査) 1 1月中旬～1 2月上旬

・ 次年度の調査事業の活用に係る要望調査を行います。(提出書類等、次の章で詳しくご案内いたします。)

②交付決定予定額内示 2 月下旬～3 月上旬

・ 交付決定予定額を内示するとともに、交付申請の意向について確認させていただきます。

③交付申請事前確認 3 月下旬～4 月中旬

・ 各事業に応じた様式にて申請書を作成いただき、添付書類と併せて電子データを送付いただき、事前確認をさせていただきます。

2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)

④ 交付申請提出 4月下旬～5月上旬

- ・ ③で「指摘なし」となりましたら、審査担当よりご連絡いたしますので、本提出をお願いします。なお、提出にあたっては、押印は不要のため電子データでのメール提出が可能となっておりますので、メールでのご提出にご理解・ご協力をお願いします。

交付申請までに準備することについては、19ページをご参照ください！



⑤ 交付決定通知 5月中旬～5月下旬

- ・ 交付決定となりましたら、その旨ご連絡させていただきます。

⑥ 事業の実施 / 状況報告 交付決定通知後～

- ・ 交付決定前に着手した事業や開催した協議会開催等の事務費は、補助対象外となるのでご注意ください。
- ・ 申請事業が適正に行われているか確認するため、コンサル等との契約締結次第、所定の様式により**状況報告書**をご提出いただきます。（交付決定通知後、別途、提出書類等をご案内致します。）
- ・ 事業実施に伴う状況の変化や、事業内容に変更が生じた場合は、変更申請又は届出が必要となる場合もございますので、事前にご相談ください。（**変更に関しては14ページも参照ください**）

⑦ 完了実績報告 事業完了日から1か月を経過した日 又は翌年度の4月10日の いずれか早い日まで ※R6年度：事前確認書類 提出〆切3月10日

- ・ 事業が適正に実施されたか、各事業に応じた様式にて報告書・請求書を作成いただき、成果物等と合わせてご提出いただきます。
- ・ ご提出いただく報告書について事前に確認させていただき、内容に不備等がある場合は、ご連絡のうえ修正等のご対応をいただきます。
- ・ 修正等がない場合は、正式に報告書をご提出いただきます。（時期になりましたら、別途、提出書類等ご案内致します。）

完了実績報告の添付書類や注意点については、18ページをご参照ください！



⑧ 補助金額確定通知・入金 4月中旬～

- ・ 補助金額が確定次第、ご連絡いたします。通知後の入金となりますが、入金のご連絡は当局ではできませんので、口座等でご確認いただく形となります。

交付申請までに準備すること

・法定協議会の設立が交付申請までに間に合うよう、準備を進める。

→例年、法定協議会の立ち上げが年度初めの交付申請に間に合わず、交付申請が6月、7月・・・と遅れる事例があります。「**交付申請が遅れる＝交付決定が遅れる**」ため、結果的に事業期間が短くなり、補助対象事業が終わらない、ということも想定されるため、年度初めの交付申請に間に合うよう、初回会議開催に向けて事前準備をしっかり行うことを推奨します。

・法定協議会名義の口座が持てるかどうか、事前に内部で確認するなど、準備を進める。

→交付申請時に「法定協議会で口座が持てないがどうしたらよいか」というご相談をよく頂戴します。交付申請のご案内～提出の締め切りまであまり余裕がないため、事前にご自身の自治体の財務規定や法定協議会の位置づけなどをあらかじめご確認いただき、どうしても法定協議会で口座が持てない場合は、余裕をもってご相談下さい。

完了実績報告の必要書類（主なもの）

※根拠資料の宛名は原則、協議会名とする必要があります。

①補助対象事業が完了したことを確認する書類

- ・業務委託の場合：完了届 または 検査完了通知
- ・協議会開催にあたっての委員謝金・旅費等（事務局から直接支払う場合）：協議会開催案内＋出欠表

②実施額を明らかにした書類

- ・業務委託の場合：契約書の鑑及び積算内訳のわかる書類
- ・協議会開催にあたっての委員謝金・旅費等（事務局から直接支払う場合）：③に含む

③補助対象経費の支払いを証する書類

- ・業務委託の場合：（１）請求書
（２）振込受付書/支出命令書/領収書/受領書/確約書（支払いが間に合わない場合）のいずれか
- ・協議会開催にあたっての委員謝金・旅費等（事務局から直接支払う場合）：領収書 または 受領したことが確認できるもの

年度末の完了実績報告に向けて、事前に書類を整理しておきましょう。事業を予定通り年度内に完了しても、根拠資料の提出ができない、もしくは不備がある場合、補助金のお支払いはできませんので、ご注意ください！



2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)

参考：事業評価について

- 調査事業補助金を活用する協議会は、毎年度、「事業評価（自己評価）」を実施し、結果を1月末までに運輸局あて提出する必要があります。（交付要綱第3条第5項、実施要領8．参照）
- 様式等は、12月頃に送付させていただきます。
- 時期的に、まだ事業が完了していないことが想定されますが、評価実施日時点での状況や3月までの事業見込みを踏まえて、評価をお願いします。

過年度の事業評価の内容を、関東運輸局ホームページにて公表していますので、ご参照ください！

https://www.tb.mlit.go.jp/kanto/koutuu_seisaku/kakuhoiji/business-evaluation.html



令和3年度 地域公共交通確保維持改善事業・事業評価(計画策定に係る事業)

協議会名: _____

評価対象事業名: _____

令和 年 月 日

①事業の結果概要	②事業実施の適切性	③計画等の策定等に向けた方針

令和3年度 ○○市地域公共交通会議 (□□県○○市) 記載例・注意点

(地域公共交通計画策定事業・利便増進計画策定事業・運送機能計画策定事業)

公共交通の概況・地域の特徴

○市における公共交通には、△△駅と□□駅を結ぶ××鉄道、△△駅と●●駅を結ぶ▽▽交通の路線バス及び6事業者によるタクシー運行がある。また市内主要部には市営循環バス路線が運行されている。

市営循環バス路線の導入により市内主要部の交通空白地域の解消が図られる一方、市内の○○地区や○○地区では高齢化が著しく依然として移動手段の確保が必要な状況にある。また、市全体として公共交通の利用者減少に歯止めがかけられない状況にある。

また、本市の特徴として、自家用車に対する依存度が非常に高く(○○台/世帯)、高齢ドライバーが多い点が挙げられる。

地域の抱える問題点・計画策定の必要性

市で運行している循環バス路線は交通空白地域の解消には一定程度等与しているものの、市内の○○地区や○○地区などすべての交通空白地域の解消ができておらず、公共交通カバー圏域においても自家用車への依存度が高く公共交通の利用頻度が低いことが課題である。

地域住民の行動実態を捉え、持続可能な公共交通網を構築するため、現状の利用実態を詳細に把握するとともに、住民に対するアンケート調査を実施し、効果的な施策を盛り込んだ交通計画を策定する必要がある。

調査の内容

①地域公共交通現状把握
(具体的な調査内容を記載してください)
②住民アンケート調査・グループヒアリング
(具体的な調査内容を記載してください)
③新たに導入又は改善する地域公共交通の検討
(具体的な調査内容を記載してください)
④地域公共交通会議及び関係会議の開催
(具体的な調査内容を記載してください)

協議会開催状況

○令和3年度の開催状況(予定含む)

・第1回(●月●日)
調査事業の実施について

・第2回(●月●日)
各種調査の進捗状況

・第3回(●月●日)
調査事業の取りまとめ報告
事業評価について

アピールポイント

【調査の過程で工夫・注力した点、計画のアピールポイント等を記載して下さい。】

次年度以降の取組概要

【引き続き計画策定に取り組む場合は策定にかかるスケジュール等、計画が完成する場合は次年度取り組む事業の内容等を記載して下さい。】

指定の様式は、評価内容を記載いただくExcel様式（上図の左）と、事業の内容や地域の特徴をより詳しく記載いただくPowerPoint様式（上図の右）の2種類あります。



1. 調査事業補助金とは
2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)
- 3. 要望調査について**
4. よくあるお問い合わせ

事業量調査（要望調査）

- ・翌年度の調査事業（バリアフリー化調査事業を除く）の補助金の活用予定を把握させていただくため、前年度の11月～12月頃、本調査を実施しています。**※利便増進計画策定事業、利便増進計画推進事業、運送継続計画策定事業、運送継続計画推進事業、エリア一括協定運行調査事業、共同経営計画策定事業は**通年募集**しております。（R7.10.9現在）**
- ・調査事業において、補助金の活用を希望する場合は、国から送付される事業量調査に必要事項等を記載し、必要書類を提出することが必須となります。事業量調査に回答がない場合は次年度の補助金の活用希望無しとなります。
- ・**要望調査をもとに次年度の交付決定予定額が決定するため**、実施する事業等は、国から調査依頼が来る前にあらかじめ検討しておく必要があります。
- ・実施要領4.(1)③のとおり、地域公共交通計画策定事業については、計画見直しのための調査も対象となります。しかしながら、新規計画を作成するための調査等については、調査実施の緊急性、必要性和高いと認められることから、過去に地域公共交通調査事業（計画策定事業に限る。）の補助を受けた活性化法法定協議会が行う調査より優先することとなりますので、併せてご承知おき下さい。

参考：事業量調査提出書類（各計画策定事業）

- ・事業量調査
- ・事業量調査結果一覧表
- 添付書類
 - ・補助対象経費に係る見積書
 - ・地域の公共交通の現況・問題点のわかる地図、公共交通マップ等
 - ・地域公共交通計画の素案（※）
 - ※利便増進実施計画策定事業のみ
 - ※地域の公共交通計画の策定と並行実施する場合は省略可
 - ・その他参考となる書類

参考：事業量調査提出書類（計画推進事業）

- ・事業量調査
- ・事業量調査結果一覧表
- 添付書類
 - ・補助対象経費に係る見積書
 - ・地域の公共交通の現況・問題点のわかる地図、公共交通マップ等
 - ・利便増進実施計画の補助対象事業の該当箇所の写し

要望調査のスケジュールは17・18ページをご参照下さい！
**通年募集の事業につきましては、スケジュールによらず、
随時ご相談下さい！**



3. 要望調査について

提出書類①：事業量調書（地域公共交通計画策定事業）

実際にご提出いただく様式（昨年度版）を掲載します。
様式は次ページにも続きます。



記載例

【事業量調書】 令和7年度地域公共交通調査事業
協議会名： _____

1 いずれかに○をつけてください
() 令和7年度地域公共交通計画策定事業（市町村型）
() 令和7年度地域公共交通計画策定事業（広域型）

1. 当該地域の公共交通の概況・問題点

本市は〇〇県の西部に位置し、人口●人（令和5年10月末現在）、総面積●km²で、地域のバックグラウンドが分かるように、地勢・人口構成など、具体的な数値を交えて記載

本市は、平成●年●月に現在の市北部地域にあたる旧〇〇市が東西に合併し、交通の要衝となっている。また、新市域における65歳以上の老年人口割合は、30.0%（令和2年国調）に達しており、県平均（20.0%）と比較しても高齢化が進行している地域といえる。

本市の公共交通機関は、〇〇バスが…。

その他の交通手段としては、…。

地域の公共交通の現状や課題などを補助や赤字の規模など具体的な数値を交えて記載

上記のとおり、…のため効率的な公共交通体系の構築が喫緊の課題となっている。

<計画の区域内における公共交通の概要>（調査時点）

	路線バス	デマンド（バス・タクシー）事業者数	その他（鉄道・タクシーなど）
	事業者数	系統数	
全体	2	5	1
うち			
公営・公社等	1（〇〇バス）	2（〇〇バス）	1

2. 目指す交通計画と策定調査の必要性

…を構築することを目的として、上位計画や関連計画との整合を図りつつ、地域の公共交通計画を策定する。

計画の必要性だけでなく、調査の必要性も記載
都道府県や複数市町村などにより広域で作成する場合は、交通圏を見据えた計画の必要性を記載

計画の位置づけ	↑該当するものを○	
新規	現行計画の見直し	期間満了に伴う改訂
○		

地域公共交通計画調査事業の活用実績	
なし	あり
	令和5年度

記載例

3. 事業の実施内容

実施項目	実施内容
1. 〇〇に関する調査	・実施費用：〇〇千円 ・
2. 〇〇地域の●●の把握	・実施費用：〇〇千円 ・
3. 地域の公共交通計画（案）のとりまとめ	・実施費用：〇〇千円 ・
4. 協議会の開催	・実施費用：〇〇千円 ・

（アップデートに資する費用の確認）

費用名	有無
交通事業者や、他分野の部署、事業者を含めた協議会の開催や、分科会の開催に係る費用	
交通系ICカードから取得できるデータ等、施策検討に必要な利用者データの購入費用	
移動需要に関するデータ（携帯電話の基地局データ/GPSデータ等の人流データ）の購入費用	

記載例

4. 「アップデート」に関する取組の検討状況①

※以下の項目について、現時点で検討している内容を記載してください。現時点で予定がない項目については空欄で問題ございません。

（1）シンプルで一貫性のある構成

① 作成（改訂）する「地域公共交通計画」の構成

本体資料は30ページ以内の分かりやすい構成とし、アンケート結果等の詳細の情報は参考資料とする。
他分野の担当や事業者も含めた打合せを行い、地域にとって目指すべき将来像を明確にし、課題と施策に一貫性を持たせる。

② 作成（改訂）する「地域公共交通計画」に設定予定の指標（KPI）

※設定する理由や現時点で検討中の算出方法等があれば補足として追記してください。

・駅と〇〇エリア（居住者の多い地域）を結ぶ路線（＝公共交通軸）の運行回数
（設定理由）駅と〇〇エリアを結ぶ路線の高い需要に対応する高水準のサービスを提供したいと考えているため

・公共交通軸と定める路線の利用者総数

・公共交通分担率

・公共交通サービスによる人口カバー率

（算出方法）周辺に公共交通サービス（デマンド交通を含む）が存在するエリアの居住人口÷総人口 で算出

・公共交通の収支・公的資金投入額

・住民等の公共交通に対する満足度・認知度

（算出方法）計画作成時点で1年度調査を行い現状把握したうえで目標額を設定し、計画作成から3年後に中間評価として市内全住民を対象にアンケート調査を行う

③ まちづくり計画との連携

いずれか該当するものに○をつけてください

① () : 立地適正化計画と一体的に策定予定

② () : 立地適正化計画を策定済 【〇〇地域立地適正化計画（R5年10月）】

③ () : 立地適正化計画を策定予定（地域公共交通計画と一体的の策定ではない）

④ () : 立地適正化計画の策定意向がない

策定意向がない場合で、特筆すべき理由がある場合はその旨を記載
（例：都市計画区域がないため、まちづくりに関する別計画「〇〇計画（R5.4策定）」があるため 等）

昨年度より、アップデートに関する項目が追加されました。
こちらは、**重要な審査項目となりますのでしっかりと記載**をお願いします！



3. 要望調査について

提出書類①：事業量調書（地域公共交通計画策定事業）

記載例

(2) 課題と施策の連動について
①地域交通の現状を踏まえて解決したい【課題】とその解決策として計画への位置付けを検討している施策
【課題】○○エリアの運行本数が足りていない →【施策(案)】交通事業者間の連携による運行の効率化
【課題】○○エリアでは移動手段を提供できていない →【施策(案)】福祉送迎サービス・スクールバス等の公共交通への活用
(3) 具体的なPDCAスケジュール設定
①計画作成（改訂）までの具体的なスケジュール ※協議会の開催回数や、開催する協議会でどのような議論を行うかも記載してください
5月：コンサル契約
6月：交通事業者との対話（データの提供）
7月：1回目協議会：現状把握・分析に基づく、課題の洗い出し、基本的方針の設定
9月：交通事業者等との対話
10月：2回目協議会：計画に位置付ける施策の検討
12月：交通事業者との対話
1月：3回目協議会：計画案全体の確認
2月：パブコメ → 審議決議
3月：計画完成・公表
(4) 交通事業者とのデータ共有体制の確立
①計画作成（改訂）に向けて交通事業者から提供を受ける予定のデータ、また計画作成（改訂）にあたって交通事業者と対話する機会の設定回数（予定）
・路線ごと（停留所ごと）の利用実績、利用者の属性情報、主要路線のODデータ
・交通事業者の運転手の人員数、収支状況
・毎月～四半期に1回程度で交通事業者と対話予定。

記載例

(5) 多様な関係者の実質的参画
①協議会（及び分科会や庁内連携会議等）に参画予定の他分野の関係者 社会福祉協議会、教育委員会、地域で輸送を担う民間企業・NPO等
②他分野との共創に関する取組の位置づけ 交通以外の分野と連携した輸送について想定している取り組みを箇条書きで記載 【教育分野（例）】 ●スクールバス（学校・部活動など）の送迎サービスを公共交通事業者（○○バス）に一括委託 【福祉分野（例）】 ●介護施設、障害福祉施設等の送迎サービスを公共交通事業者に一括委託 【その他（例）】 ●貨客混載による輸送・運送サービスの提供 ●農泊地域におけるシェアリングサービスによる二次交通確保
(6) 潜在需要に関するデータの活用、データを活用した計画の作成・検証
①作成（改訂）する計画に活用する予定のデータの例（交通事業者から提供を受けるデータ以外を記載してください） 携帯電話会社等から提供される人流データ等

（添付書類）

- (1) 補助対象経費に係る見積書
- (2) 地域の公共交通の現状・問題点のわかる地図、公共交通マップ等
- (3) その他参考となる書類

事業量調書は要望する補助事業によって様式が変わります。



3. 要望調査について

(補足) : 見積書の依頼

後の交付申請時では、実施項目毎に必要な事業費を記載する必要があります。



見積書の「計画準備」や「課題の整理」など、実施項目のどの作業に付随するのかわからない場合は、詳細を事業者に再度確認する必要があります。



5. 予算計画	交付申請書			
実施項目	総事業費 (見込み)	補助対象経費 (見込み)	国費 (見込み)	地域の負担 (見込み)
・ 地域内の公共交通に関する 現況調査	512 千円	512 千円	65 千円	447 千円
・ 地域住民のニーズ把握	3,329 千円	3,329 千円	423 千円	2,906 千円
・ 実証調査	511 千円	511 千円	65 千円	446 千円
・ モビリティマネジメントの 実施	779 千円	779 千円	99 千円	680 千円
・ ○○市地域公共交通計画 (案) のとりまとめ	1,273 千円	1,273 千円	162 千円	1,111 千円
・ 協議会開催	728 千円	728 千円	77 千円	651 千円
合計	7,132 千円	7,132 千円	891 千円	6,241 千円

見積書

項 目	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	金額
計画準備		1.0	2.0	2.0		198,000
地域公共交通に関する現況調査		0.5	1.0	2.0	2.0	512,000
地域住民のニーズ把握			1.0	1.0		3,329,000
実証調査			1.0	2.0	2.0	511,000
モビリティマネジメントの実施			3.0	3.0		779,000
課題の整理		1.5	1.5			137,700

曖昧な表現を避け、現況調査の準備等、実施項目と連動した見積書を取得すると、後で楽になります！



3. 要望調査について

参考：事業量調査 (利便増進計画策定事業・運送継続計画策定事業)

記載例

【事業量調査】 令和7年度地域公共交通利便増進事業（利便増進計画策定事業）
※地域旅客運送サービス継続推進事業（運送継続計画策定事業）の記載例としてもご活用ください

協議会名： ○○協議会

1. 当該地域の交通計画における利便増進事業の位置づけ

○○市では、・・・である。このため、・・・が喫緊の課題となっている。

交通計画では、・・・のような利便増進を実施し、・・・を目指すこととしている。
なお、交通計画は令和7年度中に策定する予定である。

地域公共交通計画の策定と並行して利便増進実施計画を策定する場合は、
地域公共交通計画の策定方針及びスケジュールを記載

2. 利便増進事業の実施の方向性

・・・について見直しを行い、・・・を形成する。
また、・・・について検討するとともに、・・・のあり方を検討する。

再編後（利便増進の取り組み実施後）のイメージ図等があれば、
添付資料とする

<計画の区域内における公共交通の概要>（調査時点）

	路線バス		デマンド（バス・タクシー）事業者数	その他（鉄道・タクシーなど）
	事業者数	系統数		
全体	2	5	1	鉄道 1事業者 1路線 タクシー 2事業者
うち公営・コミバス等	1(コミバス)	2(コミバス)	1	福祉バス、スクールバス 各 1路線

3. 利便増進に関する計画の策定調査実施の必要性

・・・を構築することを目的として、上位計画や関連計画との整合を図りつつ、○○市地域公共交通の利便増進に関する計画を策定する。

計画の必要性だけでなく、調査の必要性も記載

計画の位置づけ ↑該当するものに○		
新規	現行計画の見直し	期間満了に伴う改訂
○		

地域公共交通利便増進事業の活用実績	
なし	あり
○	

記載例

4. 事業の実施内容

実施項目	実施内容
1. ○○に関する調査	
2. ●●の把握	
3. 計画（案）のとりまとめ	
4. 協議会の開催	

5. 計画の策定スケジュール

- 年●月：コンサルとの契約
- 年●月：○○に係る調査
- 年●月：実証実験、結果のとりまとめ
- 年●月：計画案のとりまとめ開始
- 年●月：計画策定期間（予定）

※コンサルとの契約時期（契約しない場合は事業着手時期）/計画案のとりまとめ時期/計画の策定期間が分かるように記入すること。

（添付書類）

- 補助対象経費に係る見積書
- どのように地域公共交通の利便増進を図るか確認できる資料（イメージ図等）
- 地域公共交通計画の素案（※）
※ 地域の公共交通計画（マスタープラン）の策定と並行して地域公共交通の利便増進に関する計画を策定しようとする場合においては省略可。
- その他参考となる書類

3. 要望調査について

参考：事業量調査 (利便増進計画推進事業・運送継続計画推進事業)

【事業量調査】 令和7年度地域公共交通利便増進事業（利便増進計画推進事業）
※地域旅客運送サービス継続推進事業（運送継続計画推進事業）の記載例としてもご利用ください
協議会名： ○○○

1. 利便促進に係る事業の内容	
実施項目	実施内容
公共交通マップの作成	マップについては観光案内が主たる内容のものは補助対象とならないため留意する必要がある
モビリティマネジメントの実施	①モビリティマネジメントの効率的実施のための事前調査 ②コミュニケーションアンケート ③フィードバックの実施
乗降調査の実施	項目名は計画や見積書に記載された表現を必ずしもそのまま引用する必要はないので、実施要領のどの項目に該当するかわかりやすいよう記載 ※ 実施要領上複数の項目にまたがるものを一つの事業としてまとめないよう注意
協議会開催	フォローアップ調査の場合、調査手法、内容とともに、計画の達成状況等の評価であることが分かるよう記載 法定協議会の主催により評価を実施するものに限り補助対象となるため、単なる今後の検討のための協議会開催等事務費は補助対象とならない。このため、開催の目的が分かるよう実施内容を記載

実施項目	補助対象経費	補助対象経費の算出根拠
公共交通マップの作成	400 千円	①マップ印刷経費 … 400 千円（80 円×5,000 部） ※設置予定先 ・□□公民館（2,000 部） ・△△バスセンター（2,000 部） ・○○市役所（1,000 部）
モビリティマネジメントの実施	2,200 千円	①事前・事後調査、分析経費 … 2,000 千円（コンサル見積書） ②MM対象者に配布するためのツールの作成 … 100 千円（100 円×1,000 部） ③MM対象者に配布するためのフィードバック資料の作成 … 100 千円（100 円×1,000 部）
乗降調査の実施	1,000 千円	①コンサル見積書
合計	3,600（千円）	

注）コンサルの見積書を補助対象経費の算出根拠とする場合は、見積書を添付すること。
（番号を振るなどし、分かりやすくすること。）

（添付書類）

- （1） 補助対象経費の算出根拠（参考見積等）※コンサル委託の部分のみ
- （2） 地域公共交通利便増進実施計画の補助対象事業の該当箇所の写し
（対応する部分にマーカーを塗るなど具体的な該当箇所がわかるようにしてください。）

3. 要望調査について

参考：事業量調書（エリア一括協定運行調査事業）

【事業量調書】 令和6年度エリア一括協定運行調査事業

協議会名：_____

1. 当該地域の公共交通の概況・問題点

本市は□□県の西部に位置し、人口●人(令和5年10月末現在)、総面積●km²で、市域の南部は平地であるが、北部は山林となっている。市内の交通状況は、市西部に○○から、県庁所在地である□□市まで車で約60分の圏域とな

地域のバックグラウンドが分かるように、地勢・人口構成など、具体的な数値を交えて記載

線が東西に貫いており、交通の要衝となっている。
本市は、平成23年4月に現在の市北部地域にあたる旧

ることとなった。また、新市域における65歳以上の老年人口割合は、30.0%(令和3年国調)に達しており、県平均(20.0%)と比較しても高齢化が進行している地域といえる。

本市の公共交通機関は、○○バスが…。

その他の交通手段としては、…。

地域の公共交通の現状や課題などを補助や赤字の規模など具体的な数値を交えて記載

上記のとおり、…のため効率的な公共交通体系の構築が喫緊の課題となっている。

2. 調査実施の必要性

○○地域における住民の移動を一体的かつ持続的に担い、地域の目指すまちづくりに寄与する地域公共交通を再構築するために…。

エリア一括協定の必要性だけでなく、調査の必要性も記載

3. 事業の実施内容

実施項目	実施内容
1. 路線再編の検討	・実施費用：○○千円 ・
2. 対象系統の選定に係る調査	・実施費用：○○千円 ・
3. 住民への交通ニーズ調査	・実施費用：○○千円 ・

4. 計画の策定スケジュール

- 年●月：コンサルとの契約
- 年●月：○○に係る調査
- 年●月：○○の検討
- 年●月：利便増進実施計画策定期間（予定）

※コンサルとの契約時期（契約しない場合は事業着手時期）/計画案の取りまとめ時期/計画の策定期間が分かるように記入すること。

（添付書類）

- （1）補助対象経費に係る見積書
- （2）その他参考となる書類

参考：事業量調書（共同経営計画策定事業）

【事業量調書】 令和7年度共同経営計画策定事業

協議会名： _____

1. 事業の内容	
実施項目	実施内容
公共交通のデータ収集・分析	・実施費用：〇〇千円
計画のとりまとめ	・実施費用：〇〇千円
協議会の開催	・実施費用：〇〇千円

2. 共同経営計画の内容（想定している認可事項）
●特例法9条1項1号（運賃） ・〇〇エリアへの均一運賃エリアの導入 ●特例法9条1項2号（路線） ・重複路線における路線の見直し ●特例法9条1項3号（ダイヤ） ・〇〇～〇〇間における協調したダイヤ調整による等間隔運行の実施

3. 計画の策定スケジュール

- ・●年●月：コンサルとの契約
- ・●年●月：〇〇に係るデータ収集・分析
- ・●年●月：計画案のとりまとめ開始
- ・●年●月：計画策定・認可予定

※コンサルとの契約時期（契約しない場合は事業着手時期）/計画案の取りまとめ時期/計画の策定期間が分かるように記入すること。

（添付書類）

- （1）補助対象経費に係る見積書
- （2）その他参考となる書類

3. 要望調査について

提出書類②：事業量調査結果一覧表 (地域公共交通計画策定事業)

自治体の基礎情報だけではなく、予定している事業内容や、総事業費・補助対象経費などを記入する必要があるだね。



都道府県	自治体	補助対象事業者名	事業費 [千円]		要望額 [千円]	推薦の有無	備考	計画の 位置づけ	過去の補助金 活用状況	アップデートに資する費用			アップデートに関する取組の検討状況						
			総事業費	補助対象経費						他分野の部署・ 事業者を含めた 協議会・分科会	交通系IC・利 用者データの 購入	移動需要に関 するデータの購 入	(1)シンプルで一貫性のある構成				(2)課題と施策の連動		
													①作成（改訂）する「地域 公共交通計画」の構成	②作成（改訂）する「地域 公共交通計画」に設定予定 の指標（KPI）	③まちづくり計画との連携 【区分】	補足	記載の充実度 （3段階）	地域交通の現状を踏まえて 解決した「課題」とその解決 策として計画への位置付けを 検討している施策	記載の充実度 （3段階）
〇〇県	〇〇市	〇〇協議会	12,000	10,000	5,000	○	特筆すべき事由や推薦するポイントを記入 (例) ・運輸局への事前相談があるなど、計画策 定に対して熱心に取り組んでいる	・新規策定 ・見直し ・改訂 から選択	・R6年度計画策 定事業 ※ない場合は空 白	○	○	○	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	①立適計画と一体的に策定 予定 ②立適計画を策定済 ③立適計画を策定予定(一 体的ではない) ④立適計画の策定意向なし から選択	立適計画などまちづくりに係る 計画を策定済の場合は、「計 画名(策定期間)」を記入 策定意向がない場合は、その 理由を記載 (例:都市計画区域がない) ①～④に当てはまらない場合 は、その内容を記入	○	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○

アップデートに関する取組の検討状況									取組概要・取組項目	計画期間	法定協議会 設置状況	法定協議会の 法人格の有無	自治体基礎情報					担当者 連絡先
(3)具体的なPDCAスケジュール設定		(4)交通事業者とのデータ共有体制の確立		(5)多様な関係者の実質的参画			(6)潜在需要に関するデータの活用、データを活用した計画の作成・検証						人口	財政力指数	路線数	交通事業者数	補助系統数	
①計画作成（改訂）までの 具体的なスケジュール	記載の充実度 （3段階）	①計画作成（改訂）向け て交通事業者から提供を受け る予定のデータ、また計画 作成（改訂）にあたって交 通事業者と対話する機会の 設定回数（予定）	記載の充実度 （3段階）	①協議会（及び分科会や庁 内連携会議等）に参画予 定の他分野の関係者	②他分野との共創に関する 取組の位置づけ	記載の充実度 （3段階）	①作成（改訂）する計画に 活用する予定のデータの例	記載の充実度 （3段階）										
「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業量調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	・公共交通の利用実態調査：○○千円 ・市民や利用者のニーズ把握：○○千円 ・計画のとりまとめ（委託）：○○千円 ・協議会開催：○○千円 ※事業費の内訳はわかっていたら記入	R●●●～R●●●（ 年間）	○年○月設 置予定	有 無 から選択 （取得予定が ある場合はそ の旨も記載）	○○	○○	○○	鉄道：● バス：● タクシー：● フェリー：●	幹線：● フィーダー：●	○○市○○部○ 課 役職 氏名 電話：

次のページでは「事業量調査結果一覧表」の記入ミスが多い点や、要望調査時の注意点などご説明します！



3. 要望調査について

広域型の場合は作成主体となる、全ての自治体名を記載

事業内容の所要額の合計と合致しているか

事業費については、見積書と整合性をとるようにお願いします！



都道府県	自治体	補助対象事業者名	事業費【千円】		受領額 【千円】	推進の有無	備考	計画の 位置づけ	過去の補助金 活用状況	アップデートに資する費用			アップデートに関する取組の検討状況					
			経事業費	補助対象経費						他分野の部署・ 事業者を含めた 協議会・分科会	交通系に・利 用者データの 取入	移動費等に 関するデータの 取入	(1)シンプルで一貫性のある構成			(2)課題と施策の連携		
													①作成（改訂）する「地域 公共交通計画」の構成	②作成（改訂）する「地域 公共交通計画」に設定予定 の指標（KPI）	③まちづくり計画との連携 【区分】	補足	記載の充実度 （3段階）	地域交通の現状を踏まえて 解決したい課題とその解決 策として計画への位置付けを 検討している施策
〇〇県	〇〇市	〇〇協議会	12,000	10,000	5,000	○	特筆すべき事由や推進するポイントを記入 （例） ・運輸局への事前相談があるなど、計画策 定に対して熱心に取り組んでいる	・新規策定 ・見直し ・改訂 から選択	・R6年度計画策 定事業 ※ない場合は空 白	○	○	○	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	①立地計画と一体的に策定 予定 ②立地計画を策定済 ③立地計画を策定予定（一 体的ではない） ④立地計画の策定意向なし から選択	立地計画などまちづくりに係る 計画を策定済の場合は、「計 画名（策定時期）」を記入 策定意向がない場合は、その 理由を記載 （例：都市計画区域がない） ①～④に当てはまらない場合 は、その内容を記入	○	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白

未設置の場合は、仮称でも可

補助対象経費は、**要綱上の補助率・補助上限額に関係なく**、補助対象経費の積算額をそのまま記載
(1/2の金額にしなくて問題ありません)

地域公共交通調査事業・利便増進計画策定事業・運送継続計画策定事業においては、**補助金要綱上、「立地適正化計画の作成を検討すること」が定められています。**

現時点の予定期間で可

アップデートに関する取組の検討状況									取組概要・取組項目	計画期間	法定協議会 設置状況	法定協議会 法人格の有無	取組の進捗状況						担当者 連絡先
(3) 具体的なPDCAサイクル設定		(4) 交通事業者とのデータ共有体制の確立		(5) 多様な関係者の実質的参画		(6) 所在関係に関するデータの活用、データを活用した計画の作成・検証		人口					財政力指数	路線数	交通事業者数	補助率数値			
①計画作成(改訂)までの 具体的なスケジュール	記載の充実度 (3段階)	①計画作成(改訂)に向け て交通事業者から提供を受 ける予定のデータ、また計画 作成(改訂)にあたって交 通事業者と対話する機会の 設定回数(予定)	記載の充実度 (3段階)	①協議会(及び分科会や付 内閣府会議等)に参画予 定の他分野の関係者	②他分野との共創に関する 取組の位置づけ	記載の充実度 (3段階)	①作成(改訂)する計画に 活用する予定のデータの例										記載の充実度 (3段階)		
「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○	「事業費調査」の 4の内容を記載 記載がない場合は空白	○	・公共交通の利用実態調査：○○千円 ・市民や利用者のニーズ把握：○○千円 ・計画の進捗と検証(委託)：○○千円 ・協議会開催：○○千円 ※事業費の内訳はわかれば記入	R●●～R●● (年度)	○年○月○日 策定済	有 無 から選択 (取組予定がある場合はその旨を記載)	○○	○○	○○	○	○	○市○区○ 〒 氏名 電話：●●-●●●●●●	

補助対象外経費がある場合は、その旨を明記する

できるだけ個人アドレスではなく、課や係の共有アドレスを記載してください

3. 要望調査について

参考：事業量調査結果一覧表 (利便増進計画策定事業・運送継続計画策定事業)

運輸局等	都道府県	自治体	補助対象事業者名	事業費 [千円]		要望額 [千円]	計画の位置づけ	過去の補助金活用状況	取組概要・取組項目	計画期間
				総事業費	補助対象経費					
記入例	〇〇県	〇〇市	〇〇協議会	12,000	10,000	5,000	・新規策定 ・見直し ・計画の改訂 から選択	・R6計画策定事業 ※ない場合は空白	・公共交通の利用実態調査：〇〇千円 ・市民や利用者のニーズ把握：〇〇千円 ・計画のとりまとめ（委託）：〇〇千円 ・協議会開催：〇〇千円 ※事業費の内訳はわかっている場合は記入	R●.●～R●.●（●年間）

法定協議会設置状況	法定協議会の法人格の有無	計画における目標設定見込み 現時点で想定している定量的な目標	自治体基礎情報					担当者 連絡先	備考
			人口	財政力指数	路線数	交通事業者数	補助系統数		
〇年〇月設置予定	有 無 から選択 (取得予定がある場合はその旨も記載)	(想定している場合の記入例) ・地域旅客運送サービス利用者の増加 ・収支率の改善 ※想定していない場合は空白	〇〇	〇〇	〇〇	鉄道：● バス：● タクシー：● フェリー：●	幹線：● フィーダー：●	〇〇市〇〇部〇〇課 役職 氏名 電話：	特筆すべき事由があれば記入 (例) ・運輸局への事前相談があるなど、計画策定に対して熱心に取り組んでいる

3. 要望調査について

参考：事業量調査結果一覧表 (利便増進計画推進事業・運送継続計画推進事業)

運輸局等	都道府県	自治体	補助対象事業者名	事業費 [千円]		要望額 [千円]	取組概要・取組項目	利便増進計画の認定日	計画期間
				総事業費	補助対象経費				
記入例	〇〇県	〇〇市	〇〇協議会	12,000	10,000	5,000	・公共交通マップの作成：〇〇千円 ・乗継案内WEBページ作成：〇〇千円 ・〇〇エリアの住民を対象としたモビリティマネジメントの実施：〇〇千円 ※事業費の内訳はわかっている場合は記入	R●年●月●日 (認定・予定)	R●.●～R●.● (●年間)

法定協議会 設置状況	法定協議会の 法人格の有無	過去の補助金 活用状況	自治体基礎情報		担当者 連絡先	備考
			人口	財政力指数		
〇年〇月設置予定	有 無 から選択 (取得予定がある場合はその旨も記載)	・R6計画策定事業 ※ない場合は空白	〇〇	〇〇	〇〇市〇〇部〇〇課 役職 氏名 電話：	特筆すべき事由があれば記入 (例) ・運輸局への事前相談があるなど、当事業に対して熱心に取り組んでいる

3. 要望調査について

参考：事業量調査結果一覧表（エリア一括協定運行調査事業）

運輸局等	都道府県	自治体	補助対象事業者名	事業費 [千円]		要望額 [千円]	取組概要・取組項目	利便増進計画の認定日	計画期間
				総事業費	補助対象経費				
記入例	〇〇県	〇〇市	〇〇協議会	10,000	10,000	10,000	・公共交通のデータ収集・分析：〇〇千円 ・計画のとりまとめ（委託）：〇〇千円 ・協議会開催：〇〇千円 ※事業費の内訳はわかっている場合は記入	R●年●月●日 （認定・予定）	R●.●～R●.● （●年間）

過去の補助金活用状況	エリア一括協定による取組の内容 （現時点で想定している内容）	自治体基礎情報					担当者 連絡先	備考
		人口	財政力指数	路線数	交通事業者数	補助系統数		
※ない場合は空白		〇〇	〇〇	〇〇	鉄道：● バス：● タクシー：● フェリー：●	幹線：● フィーダー：●	〇〇市〇〇部〇〇課 役職 氏名 電話：	特筆すべき事由があれば記入 （例） ・運輸局への事前相談があるなど、エリア一括協定の実装に向けて熱心に取り組んでいる

3. 要望調査について

参考：事業量調査結果一覧表（共同経営計画策定事業）

運輸局等	都道府県	自治体	補助対象事業者名	事業費 [千円]		要望額 [千円]	計画の位置づけ	取組概要・取組項目	計画策定期間（想定）	計画期間
				総事業費	補助対象経費					
記入例	〇〇県	〇〇市	〇〇協議会	8,000	8,000	4,000	・新規策定 ・変更 から選択	・公共交通のデータ収集・分析：〇〇千円 ・計画のとりまとめ（委託）：〇〇千円 ・協議会開催：〇〇千円 ※事業費の内訳はわかっている場合は記入	R●年●月●日 （策定予定）	R●.●～R●.● （●年間）

過去の補助金活用状況	共同経営計画の内容 （想定している認可事項）	自治体基礎情報		担当者 連絡先	備考
		人口	財政力指数		
※ない場合は空白	・【法9条1項1号(運賃)】均一運賃の導入 ・【法9条1項2号(路線)】重複路線の見直し ・【法9条1項3号(ダイヤ)】等間隔ダイヤ設定	〇〇	〇〇	〇〇市〇〇部〇〇課 役職 氏名 電話：	特筆すべき事由があれば記入 （例） ・運輸局への事前相談があるなど、計画策定に対して熱心に取り組んでいる

1. 調査事業補助金とは
2. スケジュール(要望調査～入金までの流れ)
3. 要望調査について
- 4. よくあるお問い合わせ**

4. よくあるお問い合わせ ～調査事業編①～



Q

複数年かけて計画を策定しようと考えているのですが、補助金は1年目分しかもらえないのでしょうか？

A

計画策定までの年数分、補助金を申請することは可能です！

ただし、補助金は単年度事業に対するものなので、委託事業者との契約や交付申請等は年度ごとに分けて行う必要があります。また、査定の際の優先順位についても、1年目＞2年目＞3年目・・・と下がる可能性がある旨ご留意下さい。



Q

すでに地域公共交通計画を策定済みですが、計画の見直しや、2期目の策定の際にも補助金は使えますか？

A

計画の見直しや、2期目の策定の際にも補助金を活用することは可能です！

ただし、査定の際の優先順位は新規に地域公共交通計画を策定する協議会が優先される可能性がある旨、ご留意下さい。



Q

法定協議会の設立が6月頃になる見込みです！補助金の申請は出来ないのでしょうか？

A

法定協議会の設立が遅れても、交付申請は可能です！

ただし、法定協議会が設立されてからでないと、交付申請はできません（通常スケジュールに間に合わない場合は、後日別途交付決定することになります）。

申請が遅れると、交付決定も遅くなるため事業の着手も遅くなり、結果的に事業実施期間が短くなるのでご留意下さい！過去に協議会設立が遅くなり、やむを得ず補助金を辞退した例もあるので、スケジュールに余裕を持って進めて下さい。



Q

交付決定前に開催する協議会に係る費用は補助対象外とのことですが、現状法定協議会が無く、協議会を4月に設立する場合は、どのように交付申請すればよいのでしょうか？

A

交付決定までの間、協議会の開催を禁じているわけではありません。協議会開催費用も補助対象経費としたい場合は、初回は自己負担で開催し、2回目以降の協議会開催費用を補助対象経費として計上し交付申請を行って下さい。また、協議会開催費用を全て自己負担（補助対象外経費）とした場合、補助金のスケジュールの影響は受けなため、交付決定前の協議会開催が可能です。



4. よくあるお問い合わせ ～調査事業編②～



Q 法定協議会名義の口座は必須でしょうか？契約は協議会名義で行わなければならないのでしょうか？
当市の協議会は条例で首長の付属機関に定められていて、財務会計行為が一切行えないのですが……。

A 原則は法定協議会名義の口座が必要、コンサル等との契約主体は原則協議会となります！
ただし、条例で付属機関に定められており、財務会計行為が一切出来ない等、やむを得ない理由がある場合は、交付申請書に「理由書」を添付していただき、自治体の会計口座へ支払うこと及び自治体が契約主体となることを特例的に認めています。その他ご事情については、個別にお問い合わせ下さい。なお、「法定協議会名義の口座が現状ないから」「事務手続きが煩雑だから」といった理由では認められません。



Q 2年かけて計画を策定し、1年目・2年目ともに補助金の申請をしたいのですが、委託事業者と2ヶ年まとめて契約してはいけないのでしょうか？

A 各年度で補助金を申請したい場合、委託事業者との契約を複数年まとめて行う事はできませんので、年度毎に契約をして下さい。補助金の申請を1年目のみ行い、1年目の年度末の完了実績報告時に必要書類が提出出来る場合は、複数年まとめての契約も認められます。



Q 国庫補助分を立て替える協議会予算がなく、国庫補助の入金後でないと委託事業者へ支払が完了しません。どうすればよいのでしょうか？

A 後日、支払を証する書面を出していただくというお約束のもと、「確約書」をご提出下さい！
業務委託について、完了実績報告時に「①事業が完了した事を確認する書類 ②支払を証する書面（請求書及び振込受付書・支出命令書（支払まで終わっているもの）・領収書・受領書のいずれか）」を提出する必要がありますが、支払まで終わらない場合は「①の書類と請求書及び確約書」をご用意下さい。



Q 予期せぬ事態が発生し、事業のスケジュールが遅れてしまったため、事業を翌年度に繰り越したいのですが、可能でしょうか？

A 申し訳ないのですが、事業の翌年度繰り越しは認められません。いったん完了実績報告をご提出いただき、当該年度に完了した事業に応じて額の確定を行うことになります。



4. よくあるお問い合わせ ～要望調査編～



Q 見積書の宛名は自治体名でもよいでしょうか？

A 自治体あての見積書で構いません。（交付申請時の見積書も自治体あてのもので構いません。）



Q 要望調査を提出する時点では、市の予算を財政部局に要求中の段階のため削られる可能性もあります。もし市の予算がつかなかった場合、国の内示が出たあとに交付申請を辞退することは可能ですか？

A 辞退することは可能です。市の予算が見込みどおりつかないことが判明しましたら、速やかに運輸局にご連絡ください。



Q 要望調査では補助対象経費1,000万の事業を実施する予定で提出し、交付決定予定額300万円の内示を受けました。交付申請にあたり事業内容を見直したところ、補助対象経費が800万円となる見込みですが、問題ないでしょうか？また、事業見直しに伴い、補助金額も変更となりますでしょうか？

A 交付申請時に事業を見直すことは可能です。交付申請時に実施する事業についての金額の積算根拠書類を提出する必要があるため、見積書を再度取り寄せてください。見直し後の補助対象経費に補助率（1/2）を乗じた額が交付決定予定額を下回らない場合、内示した額から変更になりません。

（例）要望調査時の補助対象経費が1,000万円、交付決定予定額300万円 の場合

①事業内容を見直し、補助対象経費が800万円の場合

→補助対象経費800万円に補助率（1/2）を乗じた額（400万円）が交付決定予定額より大きいいため、交付決定予定額（補助金額）に変更無し。

②事業内容を見直し、補助対象経費が500万円の場合

→補助対象経費500万円に補助率（1/2）を乗じた額（250万円）が交付決定予定額より少ないため、補助金額250万円として申請する。



Q 要望調査時に提出していた内容よりも事業費が増えることとなりましたが、交付決定予定額は増えませんか？

A 内示後に実施する事業を追加することとなり、事業費や補助対象経費が増えても、交付決定予定額が増えることはありません。その点ご留意の上、要望調査をご提出下さい。



おわりです。お疲れ様でした！



お気軽にご相談ください！

関東運輸局 交通政策部 交通企画課

電話：045-211-7209

関東運輸局ホームページ（自治体向けページ）

<https://www.tb.mlit.go.jp/kanto/page2/public-transport.html>