

よくあるご質問(補助事業全般)

	質問	回答
申請方法について		
1	メール申請をする場合、代表者の押印は必要でしょうか。	メール申請時は不要です。なお、採択後、交付申請時までに書類(紙媒体)をご郵送いただく際、代表印の押印原本をご提出ください。
2	メール申請をした場合、書類(紙媒体)は必要となりますか。	採択後、必要となります。交付申請時までに、正本1部、副本2部をご郵送いただきます。交付申請書に同封いただいで構いません。 ※詳細は概要の「応募の方法」をご参照ください。
3	メール申請をしたいのですが、添付ファイルの容量が多く一度で送信できない場合、どうすれば良いでしょうか。	分割して送信していただいで構いません。一度の送信で、添付ファイルの容量は100MBまでとしてください。その際、件名の最後に(何通目/全体数)と入力してください。また、元データで送信可能な場合はPDFに変換しない等、容量を軽減できるようご注意ください。
4	書類(紙媒体)での申請はできますか。	可能です。書類(紙媒体)での申請の場合、正本1部、副本2部、CD-R(もしくはDVD-R)1部をご郵送ください。 ※詳細は概要の「応募の方法」をご参照ください。
申請書の様式について		
5	応募申請の様式は決まっていますか。	応募申請書【様式1】、実施計画書【様式2】、経費内訳【様式3】は、必ず所定の様式(Excel形式)を使用してください。様式2及び3については、事業ごとに使用する様式が異なりますので注意してください。
申請者・担当者について		
6	【様式1】応募申請書の代表者は誰にすればよいですか。	代表取締役社長等、法人格の代表権を持つ方としてください。代表者からの委任状を添付する場合に限り、代表権を持つ方なくても代表者として応募申請することが可能です。 ※【様式1】の当該欄は、【様式2】実施計画書で入力いただいたデータが転記されますので、実際の入力【様式2】で行っていただくこととなります。
7	【様式2】実施計画書の「事業実施の責任者」は誰にすればよいですか。	実際に補助事業を行う部署の責任者(部長等)としてください。
8	【様式2】実施計画書の「事業実施の担当者」は誰にすればよいですか。	補助事業に関わる業務を実際に行い、協会と連絡を取り合える方としてください。
事業期間について		
9	補助事業の開始日はどのように考えればよいですか。	補助事業の開始日は、契約書もしくは注文請書の日付となります。なお、契約及び発注日(注文書の日付)は交付決定日以降としてください。
10	補助事業の完了日はどのように考えればよいですか。	補助事業の完了日は、検収確認を行った日となります。
11	補助事業の実施期間が単年度となっている場合、事業はいつまでに何を行えばよいですか。	令和3年2月28日までに行われ、かつ当該期間までに支払いを完了いただく(補助事業者に対して、補助事業に要した経費の請求がなされた場合を含みます。この場合は、完了実績報告書に請求書を添付することで可とし、補助事業者は精算払請求時(令和3年3月中旬)までに領収書を協会に提出いただきます。)必要があります。なお、併せて公募要領p. 13~p. 14もご参照ください。

	質問	回答
12	複数年度事業として申請する場合の要点を教えてください。	事業経費を年度毎に明確(何をいつまでに実施するのか明らかにする)にして申請をしてください。 【様式3】経費内訳書については、全事業期間分および各年度分を別々に作成してください。 採択後は年度ごとに交付申請を行い、交付決定後に契約・発注を行っていただくこととなります。 なお、併せて公募要領p. 9もご参照ください。
13	複数年度にわたる事業として応募し、今年度採択された場合、次年度も必ず採択され計画通りの事業を行うことができると考えてよいですか。	次年度以降の補助事業は、政府において次年度に所要の予算措置が講じられた場合にのみ行いうるものであり、次年度の見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じたときは、事業内容の変更等を求めることがあります。 なお、併せて公募要領p. 9もご参照ください。
14	複数年度事業で、初年度の補助対象経費が発生しない計画でも応募申請できますか。	初年度に補助対象経費が発生しない場合、応募申請いただけません。
複数箇所で行う場合の申請について		
15	同一の事業を、複数の場所で行う場合の応募申請は、どのように申請すればよいですか。事業所ごとに分けるべきでしょうか。または、まとめた申請は可能ですか。	事業者毎に複数の場所での工事をまとめて申請することも可能ですし、別々に申請することも可能です。 まとめて申請する場合、事業の一部のみ採択されることはありません。
共同申請について		
16	共同申請を行う際、代表事業者は誰にすればよいですか。	補助事業によって財産を取得する者が代表事業者となります。
補助事業で導入した財産の処分について		
17	補助事業で取得した財産を処分したい場合は、制限はありますか。また、どのような手続きが必要になりますか。	補助金で取得し、又は効用の増加した財産(取得財産等)を、当該財産の処分制限期間(法定耐用年数)内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊し(廃棄を含む。)をすることをいう。)しようとするときは、事前に処分内容等について協会の承認を受けなければなりません。 なお、法定耐用年数とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間をいいます。
補助対象経費について		
18	補助対象経費とは何を指しますか。	補助事業を行うために直接必要な経費のことであり、当該事業で使用されたことを証明できるものに限り、当該事業で各事業の補助対象経費の区分・費目は、公募要領の「2. 補助対象となる事業」内の記載、及びp. 16～p. 19「別表第1」「別表第2」を確認してください。
19	補助対象外となる経費には、どのようなものがありますか。	補助対象外となるのは下記の経費等です。 ・二酸化炭素排出削減に寄与しない機器、設備、周辺機器、法定必需品等に係る経費 ・経年劣化等によりエネルギー消費効率が低下したものを劣化等前までに回復させることに係る経費 ・既存施設・設備の撤去・移設・廃棄費用(当該撤去・移設・廃棄に係る諸経費を含む) ・本補助金への応募・申請等に係る経費 ・官公庁等への届出等に係る経費 ・導入する設備に用いる予備品、交換用の消耗品費等 消費税も原則対象外となりますが、詳細はNo. 41をご覧ください。
20	採択後、補助対象経費を精査した結果、事業費が増額してしまった場合、補助金額の増額は可能ですか。	採択通知に記載された採択額が補助金交付金額の上限となります。採択額を上限として交付申請をしてください。

	質問	回答
21	補助事業による取得財産であること明示するために貼り付けるプレート等の費用は、補助対象経費に含めてよいですか。	プレート作成費及び貼付の費用は補助対象とはなりません。
22	補助事業完了後、提出義務がある「事業報告書」を作成するにあたり、使用電力量を計測するためのメーターは補助対象に含めてよいですか。	メーターは、補助対象外となります。 新設設備の個別の消費したエネルギーを測定するメーターが無い場合は、運転稼働実績等から消費エネルギーを推定して算出を行うことで可とします。
補助事業における発注について		
23	業者の選定は交付決定前に行ってもよいですか。	業者選定までは問題ありません。 ただし、契約行為は必ず交付決定日以降に行ってください。
24	工事業者等との補助事業の契約(発注)はいつ行えばよいですか。	交付決定日以降に行ってください。 ※契約日もしくは注文書の日付が交付決定日以降でなくてはなりません。 交付決定前に契約を行っている場合は、採択取消、又は交付決定できないことがありますので注意してください。
25	交付決定前に既に業者と契約している場合、補助対象となりますか。	補助金の交付決定を通知する前において契約等を行った経費については、交付対象とはなりません。
26	業者発注は「競争原理が働くような手続きによって相手先を決定すること」とありますが、具体的にどのようなことですか。	競争入札もしくは、3者以上による見積り合わせを行ってください。
27	入札手続き等の準備は交付決定前に進めていてもよいですか。	問題ありません。
28	見積を取る場合、ひとつの取引先から「3つのメーカーの機器(同等の仕様のもの)を比較したもの」を提出してもらうことは、競争原理が働く調達とみなされますか。	競争原理が働いたことにはなりません。同じ商品もしくは、同等の仕様のものについて、3者以上の業者から見積書を取ってください。
29	発注先決定に関し、原則入札行為が必要なことは理解していますが、社内規定に基づき、設備の導入に当たっては、従来から安全上の観点から随意契約としています。補助事業の場合でも随意契約できますか。	補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができます。この場合、交付申請の際に随意契約となる理由書を提出し、協会の承認を得る必要があります。
30	補助対象となる工事と、補助対象とならない工事(全額自己負担)を1つの契約にまとめることは可能ですか。	別々に契約することが望ましいですが、一緒に契約しても構いません。 ただしその場合には、補助対象の工事と対象外の工事の費用が、見積書・発注書・契約書・請求書等の中で明確に分かるようにしてください(内訳を分ける、備考欄にその旨記載する等)。
応募申請時の提出書類について		
31	応募申請時に経費内訳の金額の根拠がわかる書類(見積書)等を添付する必要がありますが、詳細な見積の取得が難しい場合、概算の見積書の添付でも応募申請可能ですか。	応募申請の段階では、機器・工事等の経費内訳は、概算の見積書をもとに作成いただいてもかまいません。 なお、見積書は、応募申請時点で有効期限の切れていないものを添付してください。
32	応募申請書類について、企業パンフレット等業務概要や経理状況説明書の提出が求められておりますが、都道府県、市町村、地方公共団体が申請者の場合は添付は必要ですか。	パンフレット等業務概要は不要です。経理状況の説明書は、代替として、今年度の当該事業に係る予算書等、予算措置がわかる資料を提出してください。 応募申請段階において、予算措置のわかる資料が提出できない場合(補正予算による場合等)は、その旨を明記した説明文書を作成して申請いただき、予算確定後、資料を提出してください。

	質問	回答
33	各年度の業務概要および貸借対照表・損益計算書は、株主向けに発行しているパンフレットに記載し、弊社ホームページにもIR情報として公表しています。パンフレット、ホームページに掲載されたものを、提出してよいですか。	問題ありません。
34	弊社は連結決算を採用していますが、グループ全体の貸借対照表・損益計算書が必要ですか。	グループ全体ではなく、補助事業者の貸借対照表・損益計算書経理状況をご提出ください。
35	定款、貸借対照表・損益計算書には、原本証明が必要ですか。	不要です。
36	応募申請内容等について、事前の相談は可能ですか。	審査を公平に行うため、個別の相談は受け付けておりません。
37	応募申請時に提出する電子データについて、ファイル形式の指定はありますか。	【様式1～3】(応募申請時提出書類等一覧0～2)につきましては、エクセル形式で提出してください。 なお、【様式1】につきましては押印が必要ですので、当該様式のみPDF形式のものを併せて提出してください。 CO2排出削減量算出の根拠(同4)、その他参考資料(同8)につきましては、申請者で作成されているファイル形式のまま提出してください。
申請の辞退等について		
38	応募申請後、補助金申請を辞退する必要が発生した場合、どのように対応すればよいですか。	交付決定前の辞退は可能です。採択通知受領後であれば、採択辞退届を提出してください。 交付決定後に、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、中止(廃止)承認申請書を提出して承認を受ける必要があります。
圧縮記帳について		
39	圧縮記帳は適用可能ですか。	適用可能です。ただし、「事務費」については、適用されません。圧縮記帳を適用するに当たっては、一定の手続きが必要となりますので、ご不明な点は、所轄の税務署等にご相談ください。
他の補助金との併用について		
40	他の補助金との併用は可能ですか。	同一の補助対象経費に対し、国からの他の補助金(国の予算を原資として交付する補助金を含む)を併用することはできません。国からの補助金が複数採択された場合は、いずれか1つを選んで交付申請いただくこととなります。 地方公共団体等からの補助金との併用は可能です。ただし、併用する場合には、当該地方公共団体等の補助金の制度が、国(当協会)からの補助金と併用できる仕組みになっている必要があります。
消費税について		
41	消費税は補助対象となりますか。	消費税及び地方消費税相当額(以下「消費税」という。)は、補助対象経費から除外して補助金額を算定してください。 ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。 ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ②免税事業者である補助事業者 ③消費税簡易課税制度を選択している(簡易課税事業者である)補助事業者 ④特別会計を設けて補助事業を行う地方公共団体(特定収入割合が5%を超える場合)及び消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者 ⑤地方公共団体の一般会計である補助事業者 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、精算減額又は返還の必要性が発生した場合のみ、様式第9による消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書により、速やかに協会に報告して下さい。

	質問	回答
事業報告書について		
42	稼働増などにより、CO2削減目標値を達成できなかった場合にはどのような報告が必要ですか。	事業報告の際、CO2削減量が目標値に達しなかった場合は、原因等を具体的にお示しいただくことになります。また、今後の対策を提示いただくこともあります。
43	事業報告書において、実績報告書に記載したCO2削減量の達成率が低かった場合、ペナルティはありますか。	CO2の削減等当初の目的と大きく乖離している場合は、補助金を返還いただく可能性があります。

よくあるご質問 (LRT・BRT導入利用促進事業)

	質問	回答
導入設備等について		
1	導入する車両(LRT・BRT)の処分制限期間(法定耐用年数等)は何年と考えればよいですか。	減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間となります。 ※具体的には、電車13年、乗り合い自動車5年です。
2	2か年度の申請にて車両2台の導入を検討しています。この場合、初年度には2台のうち1台でも車両を完成及び導入する必要がありますか。	複数年度申請の場合、初年度に補助対象経費が発生すること、及び年度ごとの実施計画と経費内訳を明確に区分して申請していただくことが条件となりますが、初年度に補助対象設備の一部を導入するという計画でも問題ございません。 (例えば、初年度に部品を購入、翌年度に車両を製造し導入するという計画も可です。)
補助対象経費について		
3	情報通信技術を活用したシステムの整備事業詳細に係る補助対象となるものについて、具体的に教えてください。	以下を基本としますが、不明な点につきましては、問い合わせください。 ○補助対象となるもの 乗り継ぎ情報提供システム、ロケーションシステム、ICカードシステム及びPTPS ※ただし、上記の補助対象は、補助対象車両に供する範囲に限定すること。具体的には、例えば補助対象以外の車両にも供する場合は、車両数等の割合に応じて費用を按分するなど、導入車両の運行に必要と認められる範囲とすること。 ○補助対象とならないもの 券売機(ICカードのチャージ機含む)、Wi-Fi等のインターネットに接続するための設備、自動正着技術等の運行・運転支援技術
4	導入する車両のオプション部品等に関しては、公道(軌道)を走るために必要なものであれば補助対象という認識でよいですか。	認識のとおりで結構です。
応募申請の際に添付する計画書について		
5	公募要領の2.(2)(イ)対象事業の要件に、「省CO2を目的に掲げた公共交通に関する計画に基づく」とありますが、この場合の計画とは公共交通利用転換事業計画を指しますか、それとも公共交通利用転換事業計画に限らなくてもよいですか。	省CO2を目的に掲げた公共交通に関する計画とは、公共交通利用転換事業計画に限りません。 省CO2を目的に掲げた事業であることが分かる計画(公共交通利用転換事業計画(その基礎となる地方公共団体実行計画を含む)、地域公共交通網形成計画、低炭素まちづくり計画等)を提出して下さい。なお、提出する計画は上記のうち何れか一つでも結構ですし、複数の計画において本事業と関連する内容が記載されている場合は、複数の計画を提出していただいても構いません。 ただし、計画において、LRT・BRTを実施する場所等が確認できることが必須となります。(事業名称は異なっても構いません。)
CO2削減コスト算出方法について		
6	平成30年度～令和4年度まで5か年度にわたるBRT導入事業を計画しており、そのうち令和2年度～令和4年度分に実施する事業を応募申請したいと検討しています。この場合、CO2削減コストはどのように算出すれば良いでしょうか。	本補助事業に応募申請される部分のCO2削減量(令和2年度～令和4年度に導入される設備において見込まれる年間CO2削減量)を算出し、補助金所要額に対する1トンあたりのCO2削減コストを算出してください。 算出式は、以下のとおりです。 CO2削減コスト[円/t-CO2] = 応募申請する3か年度の補助金所要額合計[円] ÷ (応募申請部分の年間CO2削減量[t-CO2/年] × 使用見込年数[年])