

# 地域公共交通確保維持改善事業費補助金 (自動運転社会実装推進事業) 補助事業者 公募要領

## <公募期間>

公募開始日：2025年4月9日(水)

公募締切日：2025年5月12日(月) 正午(12時)

## <受付方法>

電子メールによりご応募を受け付けます。

## <提出先・問い合わせ先>

PwCコンサルティング合同会社 エンタープライズトランسفォーメーション事業部

「地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業)」事務局

メール：[jp\\_cons\\_adtest@pwc.com](mailto:jp_cons_adtest@pwc.com)

(受付時間 9:15～17:15／月～金(祝日除く))

2025年4月

地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業)事務局  
(PwCコンサルティング合同会社)

地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業) 補助事業者  
公募要領

地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業) 補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年8月27日法律第179号)(以下、「補助金適正化法」)」、「地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業) 交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

## 目 次

<b>I. 事業概要 .....</b>	<b>4</b>
1. 背景・目的	
2. 事業スキーム	
<b>II. 事業内容 .....</b>	<b>5</b>
1. 本事業の補助対象	
2. 補助事業者及び補助事業に参画する団体の定義及び役割	
3. 補助事業の内容	
4. 本事業の実施期間とスケジュール	
<b>III. 補助事業の採択予定数及び補助率・補助額 .....</b>	<b>9</b>
1. 採択予定数	
2. 補助率・補助額	
<b>IV. 応募手続 .....</b>	<b>9</b>
1. 応募資格	
2. 公募期間	
3. 応募書類	
4. 公募説明会の開催	
5. 公募に関する質問	
6. 応募にあたっての留意事項	
<b>V. 審査の方法 .....</b>	<b>13</b>
1. 審査方法	
2. 評価基準	
3. 採択結果の通知	
<b>VI. 交付決定 .....</b>	<b>15</b>
<b>VII. 補助対象経費の計上 .....</b>	<b>15</b>
1. 補助対象経費	
2. 補助対象経費の項目	
3. 直接経費として計上できない経費	
4. 補助対象経費からの消費税額の除外	
5. 労務費の計上	
<b>VIII. 補助金の支払い .....</b>	<b>17</b>
1. 支払時期	
2. 支払方法	
3. 支払額の確定方法	
<b>IX. その他の留意事項 .....</b>	<b>17</b>
<b>X. 問い合わせ先 .....</b>	<b>17</b>

## I. 事業概要

### 1. 背景・目的

自動運転は、交通事故の削減のほか、近年我が国で課題となっているドライバー不足解消や地域における移動手段の確保に資するものとして期待されています。運転者を要しないレベル4自動運転移動サービスが一部地域において実現し、その社会実装が着実に進む中、同サービスを普及・拡大していくことが重要です。

本事業は、地域づくりの一環として行うバスサービス等の自動運転化に伴う経費に対して、地方公共団体、または地方公共団体を代表団体とする自動運転社会実装推進事業コンソーシアム(以下、「補助事業者」)が、その費用負担を軽減するため当該経費の一部を助成する事業(以下、「補助事業」)等に要する経費を補助し、自動運転技術を活用した持続可能な移動サービスを構築することを目的とします。

本事業は、以下をビジョンとして設定し、持続可能な地域交通の実現を見据えて取り組むものとします。

- ・ 経営面：地域づくりの一環としての地域公共交通サービスにおける自動運転導入を通じて、既存の公共交通サービスや異業種との連携や共存を図りつつ、多様なサービスに展開できる事業モデルを確立すること
- ・ 技術面：道路運送車両法に基づいた車両性能・安全性の保安基準への適合や事故時等に対応可能な適切な体制設計のうえ、導入地域におけるサービスに適合した車両性能・機能を実現すること
- ・ 社会受容性面：社会的受容性の醸成及びユーザー・地域住民等の行動変容に向けて、地域住民や関係機関に対し、自動運転技術に対する正しい理解を促進すること

### 2. 事業スキーム

本事業は、以下の事業スキームに基づき実施します。補助事業を実施する補助事業者は公募の上、決定します。本事業の実施体制は、地方公共団体、または地方公共団体を代表団体とする自動運転社会実装推進事業コンソーシアム(以下、「コンソーシアム」)の体制(コンソーシアムの定義はⅡ-2「補助事業者及び補助事業に参画する団体の定義及び役割」を参照)によるものとします。

PwCコンサルティング合同会社(以下「事務局」)は、国土交通省の補助を受け、補助事業全体の管理支援業務を行い、採択された補助事業者に対する補助金交付等、事業全体の運営を統括します。

補助事業者の選定は、国土交通省が設置する外部有識者による審査委員会において行われます。

<事業スキーム>



## II. 事業内容

### 1. 本事業の補助対象

#### (1) 補助対象事業

以下の全ての条件を満たす地方公共団体が、社会の受容性を高め、かつ地域に根ざした自動運転の通年運行等の実施、レベル4の実現を前提とした技術の磨き上げ、事業性の検討等を通じて、自動運転を活用した地域づくりを推進する取組に係る事業が補助対象事業となります。

- ・将来的にレベル4自動運転技術を提供することが見込まれる事業者が参画すること
- ・将来的な持続可能性を踏まえた計画を策定すること
- ・自動運転移動サービスの実現に向け「レベル4モビリティ・地域コミッティ」\*を設置すること
- ・地域公共交通計画等に留意した取り組みを実施すること

\*「レベル4モビリティ・地域コミッティ」:地方公共団体・関係行政機関・事業者による綿密な連携体制を構築することで、地域の受容性醸成を図りつつ、手続きの透明性・公平性を確保し、各地のレベル4自動運転サービスの実現を加速するために設置する会議体。

#### (2) 事業の区分

今年度の本事業では、補助対象事業を①重点支援事業、②一般支援事業に区分します。

① 重点支援事業:地域公共交通の先駆的・優良事例として横展開できる事業

② 一般支援事業:重点支援事業には該当しないものの、早期のレベル4実装が見込まれる事業

### 2. 補助事業者及び補助事業に参画する団体の定義及び役割

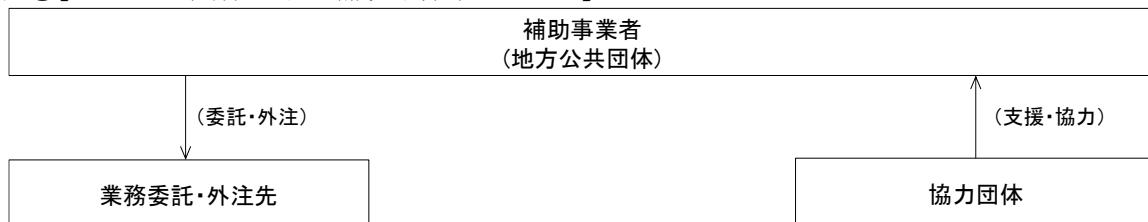
#### (1) 補助事業者

本事業の補助事業者は、地方公共団体、または地方公共団体を代表団体とするコンソーシアムです。

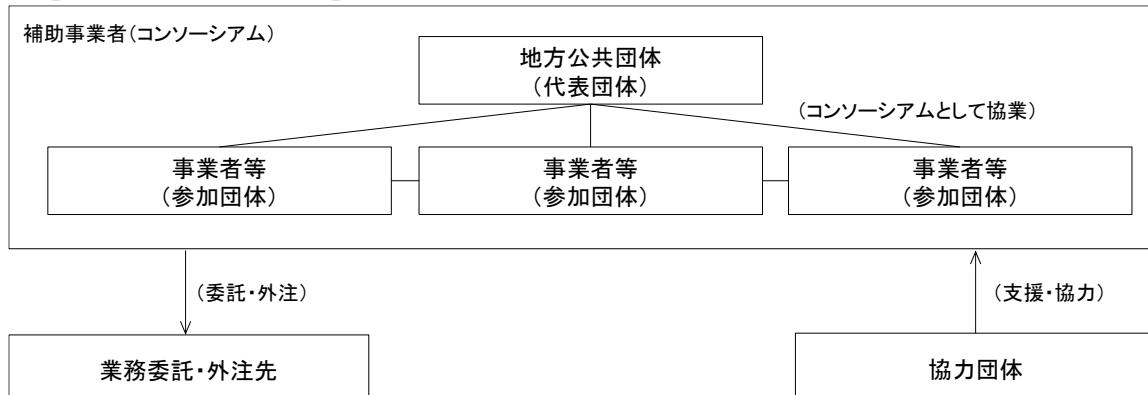
補助事業者は、地方公共団体において本事業の運営推進に携わる職員を担当者として任命します。担当者は、審査時及び採択決定後の国土交通省や事務局からのヒアリング等に対応いただきます。また、事務局からの連絡、指示、問い合わせ等への対応を担い、自らの責任において、当該対応内容を参加団体(コンソーシアム組成時)、業務委託・外注先及び協力団体へ共有していただきます。

<補助事業者とその他団体の関係>

図表①【地方公共団体のみが補助事業者となる時】



図表②【コンソーシアム組成時】



## (2) 地方公共団体(地方公共団体・コンソーシアム共通)

地方公共団体は、(1)に定める担当者を任命し、本事業の運営管理、参加団体相互の調整、知的財産権を含む財産管理等の事業管理を行います。

## (3) コンソーシアム

本事業における「コンソーシアム」とは、複数の事業主体(地方公共団体、事業者等)が連携・協働する実施体制であり、コンソーシアムの代表者(以下、「代表団体」)および代表団体と本事業に係る協業の協定を結ぶ者(以下、「参加団体」)の全体を指し、事業等に必要な知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。

なお、業務委託・外注先及び協力団体となる事業者等は、コンソーシアムの参加団体には含まれません。

## (4) 参加団体(コンソーシアムを組成する場合)

参加団体は、代表団体の協業者として、コンソーシアム協定書を締結し、本事業全体の推進にあたります。

## (5) 業務委託・外注先(地方公共団体・コンソーシアム共通)

補助事業者から業務の一部を外部に委託・発注する場合は、当該業務の引受先は「業務委託・外注先」となります。

## (6) 協力団体(地方公共団体・コンソーシアム共通)

実施フィールドの提供や事業活動へのアドバイス等により本事業を支援する団体は「協力団体」となります。

## 3. 補助事業の内容

補助事業者は、補助事業の実施に際し、以下について対応いただきます。

### (1) 補助事業の実施

採択された補助事業者は、審査委員からのフィードバック等を踏まえて、事務局と事業内容の調整を行い、「(様式2)提案書」及び「(様式3)支出計画書」を必要に応じて修正したうえで、当該内容に基づき補助事業を実施します。なお、事業継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局の指示を仰ぐものとします。

また、補助事業の実施にあたって、事務局から各種データの提出を求めることがございます。昨年度の補助事業においては以下のデータについて提出を求めております。

- 実証データ(運行に関するデータ)
- アンケート結果
- 中長期収支計画
- リスクアセスメント実施結果

また重点支援事業においては、別途、先駆的・優良事例としての横展開を目的として、本事業における取組内容・取組結果に関するヒアリングや追加データの提出等へご対応いただく場合がございます。

### (2) 施策連携の実施

本事業の実施にあたっては、次に掲げる施策との連携を実施します。

【新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金)】(内閣府)

- 第2世代交付金では自動運転移動サービスの社会実装に係る取組も対象事業となるため、当該交付金の活用もあわせて積極的にご検討ください。

(参考:[新しい地方経済・生活環境創生交付金\(第2世代交付金\)](#))

### (3) 進捗状況の報告等

補助事業者は、定期的(月1回程度)に月度報告書を作成し、補助事業の実施状況や成果、課題等を書面にて事務局に報告します。また必要に応じ開催する、本事業の成果をご報告いただく成果報告会への参加を依頼することがあります。本事業の実施期間においては、適宜、事務局からメール等により実施する活動状況確認にご対応いただきます。

#### (4) 各種会議体への参加

事務局が開催する補助事業者向けの各種会議に出席していただきます。

会議の出席対象者や参加上限人数等は採択決定後にご連絡します。

- キックオフ会議

開催目的：事業趣旨の共通理解醸成、事業計画・内容のすり合わせ等

開催時期：2025年6月～7月の開催を想定

開催方法：オンラインで実施予定

- 経理処理説明会

開催目的：補助金の交付申請及び事業実施に際して必要な経理処理方法のご案内

開催時期：2025年6月～7月の開催を想定

開催方法：オンラインで実施予定

- その他本事業を実施する上で必要に応じて開催する打合せ等への参加

開催時期：適宜実施

開催方法：オンラインで実施予定

#### (5) リスクアセスメントの実施

運行に向けて実施されるリスクアセスメントについて、その実施内容や分析の結果をヒアリングや書面にてご報告いただきます。また、リスクアセスメントの結果を踏まえた今後の改善策等について、実績報告書にてご報告いただきます。

なお、昨年度の補助事業においてリスクアセスメントを実施している補助事業者においては、車両や走行環境等に変更がない場合、再度リスクアセスメントを実施していただく必要はございません。

#### (6) 経理検査への対応

事業期間中の中間検査、事業終了後の確定検査の計2回の経理検査へ対応いただきます。経理検査の方法やスケジュールの詳細は、採択決定後の経理処理説明会にてご案内します。

- 中間検査

実施目的：経理検査の状況について確認し、処理方法等の認識統一を図ること

実施時期：2025年12月～2026年1月頃を想定

実施方法：オンラインでの実施を想定

- 確定検査

実施目的：補助金交付額を確定させること

実施時期：2026年2月下旬～3月上旬

実施方法：オンラインでの実施を想定

#### (7) 成果測定の実施

提案書において本事業での検証テーマと取組内容を設定していただきます。補助事業を通じて、当該検証テーマの成果測定を行っていただき、その結果を補助事業の成果として最終報告書にてご報告いただきます。

#### (8) 実績報告書の提出

事業完了時に、補助事業の概要、補助事業を通じて得られた成果、補助事業を踏まえた今後の事業活動方針等をまとめた実績報告書をご提出いただきます。実績報告書フォーマットは交付規程の「様式第9 実績報告書」をご参照ください。

#### (9) 事故発生時の報告

補助事業実施中に自動運転車両による事故が発生した場合には、以下及び交付規程第13条に定める様式の他、別途国土交通省及び事務局の指示に従ってご報告いただきます。

- 事故発生に関する速報:事故発生の事実及び事故の概要等について報告いただきます。  
 報告先: 国土交通省(hqt-ad-tpbgkk@ki.mlit.go.jp)、管轄する地方運輸局、  
     自動運転社会実装推進事業 事務局(jp\_cons\_adtest@pwc.com)  
 報告内容: 事故発生日時、事故発生場所(地図等を用いて明示)、事故発生状況、事故当時の乗車人数、  
     死傷者の有無及び状況、事故車両及び現場の写真  
 報告期限: 事故発生の当日中(土日・祝日に関わらず当日中にご報告ください)
- 事故発生に関する詳報:事故概要のアップデートや事故原因、以後の対応等について報告いただきます。  
 報告先: 国土交通省(hqt-ad-tpbgkk@ki.mlit.go.jp)、管轄する地方運輸局、  
     自動運転社会実装推進事業 事務局(jp\_cons\_adtest@pwc.com)  
 報告内容: 交付規程第13条に定める「様式7 事故報告書」の記載内容  
     (事故概要、事故発生要因(初期的調査結果)、措置・今後の対応(暫定/恒久))  
 報告期限: 事故発生から3日以内(土日・祝日を含めて3日以内にご報告ください)
- 事故原因分析報告書:事故発生の真因やそれを受けた恒久的な対策等について報告いただきます。  
 報告先: 国土交通省(hqt-ad-tpbgkk@ki.mlit.go.jp)、管轄する地方運輸局、  
     自動運転社会実装推進事業 事務局(jp\_cons\_adtest@pwc.com)  
 報告内容: 交付規程第13条に定める「様式7 事故報告書」の記載内容  
     (事故概要、事故発生要因(最終調査結果)、措置・今後の対応(暫定/恒久))  
 報告期限: 事故発生から30日以内(土日・祝日を含めて30日以内にご報告ください)

また、採択後に提出のあった事故及びヒヤリハットに係る報告事項については、関係行政機関から求めがあった場合には、補助事業者の了解を得て、関係行政機関の指示する団体に提供する場合があります。  
 なお、事故及びヒヤリハットに関連し、報告を作成するにあたって参照したシステムログ及びデータその他の関連情報(以下。「事故等関連情報」)の提供について、関係行政機関から求めがあった場合には、事故等関連情報の提供について、協力を求める場合があります。ただし、自治体及び事業者において、事故等関連情報の提供が困難である場合には、その協力依頼を断ることができます。

#### (10) 推進委員会との連携

自動運転移動サービス実装・高度化の支援を目的とした、有識者で構成される推進委員会を設置し、補助事業の実施にあたっての知見提供等を実施することを想定しています。補助事業者においては、補助事業の実施期間中において、必要に応じて推進委員のピアリングや観察等にご対応いただきます。

#### (11) レベル4モビリティ・地域コミッティの設置・運営

本事業の応募要件となっている「レベル4モビリティ・地域コミッティ」について、設置要綱に則り設置・運営を行っていただきます。なお、レベル4モビリティ・地域コミッティの会議資料については管轄する地方運輸局及び事務局へ会議終了後に共有していただきます。

### 4. 本事業の実施期間とスケジュール

#### (1) 補助事業実施期間

交付決定日(2025年6月上旬より順次)～2026年2月27日

#### (2) 主な事業スケジュール

公募開始日:	4月 9日(水)
公募説明会:	4月16日(水) 14時00分～15時30分
公募締切日:	5月12日(月) 正午(12時)
採択決定:	5月末頃より順次
交付決定:	6月上旬より順次
経理処理説明会:	6月～7月
キックオフ会議:	6月～7月
中間検査用証憑提出締切日(10月末までの経費):	11月28日(金) 正午(12時)
中間検査:	12月～1月

成果報告会(実施する場合) :	2月～3月
確定検査用証憑提出①締切日(11月～1月末までの経費) :	2月13日(金)正午(12時)
事業関連データ提出:	運行期間終了後1か月以内 (最終期限は2月中旬)
運行終了(想定) :	2月27日(金)
確定検査用証憑提出②締切日(2月～2月下旬までの経費) :	2月27日(金)正午(12時)
確定検査:	2月下旬～3月上旬
実績報告書提出:	3月中旬
補助金支払:	3月末

### III. 補助事業の採択予定数及び補助率・補助額

#### 1. 採択予定数

採択予定数：重点支援事業は最大10事業程度、一般支援事業は50事業程度

#### 2. 補助率・補助額

- (1) 補助額：下表の事業区分ごとに異なり、重点支援事業は最大3.0億円、一般支援事業は最大1.0億円
- (2) 補助率：4/5

※応募状況によって補助額は調整させていただくことがあります。

区分	事業内容
重点支援事業	地域公共交通の先駆的・優良事例として横展開できる事業
一般支援事業	重点支援事業を除く、早期のレベル4実装が見込まれる事業

### IV. 応募手続

#### 1. 応募資格

- (1) 補助事業者(地方公共団体・コンソーシアム共通)  
補助事業者は以下全ての条件を満たす必要があります。

- ・「地方公共団体」または「地方公共団体が代表団体となり、事業者等と組成したコンソーシアム」であること
- ・地方公共団体が、II-1「本事業の補助対象事業」の要件を満たしていること

※II-1の要件の内、「レベル4モビリティ・地域コミッティを設置していること」については、応募時点での設置を必須とするものではございません。ただし、補助事業の交付決定にあたり、レベル4モビリティ・地域コミッティの設置に関し各構成員が合意済みであること、および補助事業の実施期間中にレベル4モビリティ・地域コミッティにおいて会議を開催することについて別途確認することを想定しております。

対象区域が複数市区町村にまたがる場合や市区町村及び都道府県が共同して事業を実施する場合は、複数の地方公共団体による応募も可能です。

#### (2) 参加団体(コンソーシアムを組成する場合)

参加団体は、以下のすべての要件を満たす必要があります。また、事業実施期間中に以下の要件を満たさなくなつた参加団体については、事務局から代表団体に対して、当該参加団体との共同連帶関係の取り消しを要請することができます。

- ・代表団体とのコンソーシアム協定書を締結できること
- ・本事業に取り組む十分な体制を有していること

コンソーシアムの組成を希望する団体は、事務局ホームページに掲載のひな型を参考に、コンソーシアム協定書を締結し、協定書の写しを事務局にご提出いただく必要がございます。応募段階で参加団体が決定していない場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について、提案書に記載ください。

また、事業期間中に参加団体を追加する場合には、事前に事務局にご相談いただいた上で、新規参加団体との協定書締結、事務局への提出が必要です。あわせて、交付規程第9条に定める「様式第5 計画変更等承認申請書」を提出する必要があります。

### (3) 業務委託・外注先 (地方公共団体・コンソーシアム共通)

業務委託・外注を予定している場合は以下にご留意ください。

- 応募段階で業務委託・外注先が決定していない場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について、提案書に記載ください。
- また事業期間中に業務委託・外注先を追加する場合には、事前に事務局に届け出いただき、事務局の承認を得る必要があります。なお、事務局は、業務委託・外注先が本事業に取り組む十分な体制を有していないと判断した場合等、状況に応じて補助事業者に対して当該業務委託・外注の取消しを要請することがあります。

### (4) 協力団体 (地方公共団体・コンソーシアム共通)

協力団体の参画が見込まれる場合は以下にご留意ください。

- 応募段階で協力団体が決定していない場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について提案書に記載ください。
- 事業期間中に協力団体を追加する場合には、事前に事務局に届出が必要となります。
- 地方公共団体は、本事業への取組みについて、協力団体に対し事前説明を実施し、本事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることを推奨します。

## 2. 公募期間

公募開始日：2025年4月9日(水)

公募締切日：2025年5月12日(月) 正午(12時)

## 3. 応募書類

### (1) 応募書類一覧

応募に際し提出が必要な書類は以下の通りです。

※編集可能なファイルは、公募説明会の出欠登録をいただいた方へメールにて送付します。

#	様式・書類名	提出区分	提出時期	特記事項
1	(様式1)応募申請書	必須	応募時	—
2	(様式2)提案書	必須	応募時	—
3	(様式2)提案書別紙①～③	必須	応募時	—
4	(様式3)支出計画書	必須	応募時	—
5	「デジ活」中山間地域に係るチェックシート	任意	応募時	農林水産省が実施する「デジ活」中山間地域への登録申請予定の補助事業者は、本事業の応募書類と併せて、当該書類をご提出ください
6	自動運転社会実装推進事業 コンソーシアム協定書	任意	交付申請時	コンソーシアムを組成する場合は必ず提出してください。原則として、採択後の交付申請までにご提出ください

### (2) 提出方法

応募書類一式は、必ず以下の事項を守った形で提出してください。

- 電子メールにて、【問い合わせ先】のメールアドレス宛に提出してください。

- 応募書類一式は、ひとつのzipファイルにまとめて提出してください。なお、ファイル容量の都合で電子メールへの添付ができない場合は、「(様式2)提案書」をPDF形式に変更いただいて構いません。
- メールの件名は、「地方公共団体名\_地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業)補助事業者応募申請」と記載してください。また、各応募書類のファイル名は「地方公共団体名\_(1)の様式・書類名」としてください。
- 応募書類の提出は、電子メールのみによって受け付けます。郵送や持参、FAXによる提出は受け付けませんのでご注意ください。
- 資料に不備がないよう、記入要領等を熟読のうえ注意して記入してください。

### (3) 留意事項

締め切りを過ぎての提出や応募後の書類等の変更、差し替えは認められません。

## 4. 公募説明会の開催

### (1) 概要

本事業に関する内容や応募時の注意点の理解促進を目的とした公募説明会を実施します。本事業への応募にあたっては、公募説明会への参加もしくは記録動画の視聴が必須となります。

開催日時：2025年4月16日（水）14時00分～15時30分

開催形式：オンライン

### (2) 説明会への参加・動画視聴の申し込み

以下のフォームから、公募説明会参加/記録動画視聴のいずれかを選択しお申し込みください。申し込みの期限は2025年4月15日（火）12時までとします。

公募説明会参加の申し込みをされた方には、4月15日（火）夕方までに会議URLを送付します。

また、公募説明会参加/記録動画視聴いずれかの申し込みをされた方に、2025年4月18日（金）中に記録動画及び当日の投影資料、編集可能な提出書類のフォーマットを送付いたします。

※公募説明会へは、補助事業に参画を予定している地方公共団体及び事業者が参加できます。

<申込フォーム>

<https://forms.office.com/r/eGYwC7t7Ay>

※フォームが利用できない方は、【問い合わせ先】のメールアドレス宛に以下の内容をご連絡ください。

<メールでの申し込み>

○公募説明会参加を申し込む場合

件名：公募説明会参加申込(地域公共交通確保維持改善事業費補助金<自動運転社会実装推進事業>)

メール本文：説明会参加者全員の所属団体、所属部署、役職、氏名(フルネーム)、連絡先(メールアドレス・電話番号)を記載

○記録動画視聴を申し込む場合

件名：記録動画視聴申込(地域公共交通確保維持改善事業費補助金<自動運転社会実装推進事業>)

メール本文：説明会参加者全員の所属団体、所属部署、役職、氏名(フルネーム)、連絡先(メールアドレス・電話番号)を記載

※1つの地方公共団体・事業者から複数名での参加を希望される場合は、代表者にて参加者をとりまとめてご登録ください。

※セキュリティの観点から、Gmailなどのフリーメールによる登録は受け付けておりません。

## 5. 公募に関する質問

ご応募にあたっての質疑応答は電子メールでのみ実施します。それ以外の方法による問い合わせには応じかねますので、あらかじめご了承ください。

<質問受付>

公募に関するご質問は、【問い合わせ先】のメールアドレス宛に以下の内容をご連絡ください。なお、資料中に記載されている内容に関する問い合わせが多くなっております。問い合わせの前には今一度、公募関係資料、各提出物、FAQリストをご確認ください。

#### ○問い合わせひな型

件名：問い合わせ（地域公共交通確保維持改善事業費補助金（自動運転社会実装推進事業））\_地方公共団体/事業者名

メール本文：地方公共団体名/事業者名、所属部署、役職、担当者名、連絡先（メールアドレス・電話番号）、問い合わせ内容を記載

※問い合わせ対応期間：2025年5月7日（水）17時受信分まで

※原則として問い合わせいただいた日から3営業日以内にメールにて回答いたします。

## 6. 応募にあたっての留意事項

本事業への応募に当たっては、以下事項をご一読いただき、ご留意ください。

- 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には不採択となることがあります。
- 提案書に記載いただく内容は、国土交通省及び事務局における資料作成に使用する可能性があります。公表を前提とした作成・記載をお願いいたします。
- 提出された応募書類は本補助事業の採択に関する審査の目的以外には使用しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、採否を問わず、提案書の作成費用は支給されず、応募書類の返却も実施いたしません。
- 公募締切後、提出書類の内容について確認等の連絡を行う場合があります。

### （1）応募手続き者

応募手続きは地方公共団体が行ってください。

### （2）複数の事業への参加について

本補助事業において、ひとつの事業者が複数の事業に参加することに制限は設けないこととします。

### （3）事業成果の帰属

本事業により取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は補助事業者に帰属します（国及び事務局に帰属することはありません）。

### （4）事業成果の公開

事業の成果について、国土交通省または事務局ホームページ及びその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

### （5）本事業において取得した情報の取扱い

本事業の実施にあたって取得した情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い適切に取り扱ってください。

### （6）法令の遵守

本事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、補助金適正化法及び本事業の「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

<補助金を応募する際の注意点>

- ① 補助金に関する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 業務委託・外注先、参加団体、協力団体、その他本事業の運営にあたり連携するステークホルダーに対して、提案前に、各団体が事業を適切に運営できる体制にあること、各種法令違反等をしていないこと等を確認してください。
- ③ 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先(外注先、委託、再委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いして頂くこととします。
- ④ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金(年10.95%の利率)を加えた額を返還して頂きます。併せて、補助金事務局から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ⑤ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に、理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑥ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(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、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について補助金事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。
- ⑧ 国土交通省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。また、本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは本事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たっては、国土交通省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できないため(本事業の実施体制が何重であっても同様。)、そのために必要な措置を講じてください。
- ⑨ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。
- ⑩ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(7) 調査への協力

採否にかかわらず本事業に関する調査への協力をお願いする場合があります。また、申請時に提出された情報については、本事業目的の範囲内において、国若しくは地方の行政機関、又は公的機関、独立行政法人、大学若しくは委託事業者等のうち国若しくは地方の行政機関が指定する者に当該情報を提供し、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合があります。さらに、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## V. 審査の方法

### 1. 審査方法

審査は、当該領域の有識者で構成する審査委員会を設置し、応募書類に基づいて実施するものとします。必要に応じて申請者に対して提案内容についてヒアリングの実施、メール等による確認、追加資料の提出を求めることがあります。なお、審査の結果によっては採択決定額を調整させていただくことがあります。

## 2. 評価基準

以下の審査項目に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する際に、以下の項目の判断基準となる記載を盛り込んでください。

<主な評価項目>

分類	項目	評価基準
基礎面	運営体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル4社会実装後も見据えた、十分な実施体制となっているか</li> <li>・実施スケジュールが適切に設計されているか</li> </ul>
	実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似の事業実績を有し、当該事業において得られた知見や課題・対策について、本事業への活用が見込まれるか</li> </ul>
	交通/都市計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域公共交通計画や各種計画で自動運転の活用が定められているか</li> </ul>
経営面	事業性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル4社会実装後の事業継続のため、自立的で持続可能な中長期の収支計画が検討されているか</li> <li>・当該計画の実現に向けて、具体的な収入拡大・支出削減・事業費確保等の取組が計画されているか</li> </ul>
	移動以外の効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経済的波及効果や、交通以外の分野における公的負担額の軽減等、移動以外の効果を定量的に評価する手法を検討し、持続可能性の向上に向けた財源確保に資する定量評価を計画しているか</li> </ul>
	波及性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の地域・自治体にとって参考となるビジネスモデル・収支計画を構築または計画されているか</li> </ul>
技術面	レベル4実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レベル4での運行の早期実現に向けた計画を有しているか。当該計画は具体的かつ実現可能なものとなっているか</li> <li>・レベル4での運行に向けた課題・対策が明確か</li> <li>・汎用性が高い車両・システムを使用しているか</li> </ul>
	安全性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乗客と周辺歩行者や車両の安全性を確保することを目的に、適切な車両の活用と運行サービスが計画されているか</li> </ul>
社会受容性面	認知拡大・理解促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民や交通参加者等を対象に、事業の認知拡大や、走行特性・安全性等の理解を促進するとともに、走行環境の構築・維持に向けた合意形成を図っているか</li> </ul>
	利用機会の創出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通年運行の実施や周辺交通との連携等、利用しやすい移動サービスを計画しているか</li> </ul>
施策間連携		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業との関連が認められる施策が検討されているか(デジ活中山間地域等)</li> <li>・新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金)を活用して自動運転事業を実施する計画があるか(※)</li> </ul>

※新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金)の申請状況の確認のため、追加で資料を求める場合がございます。

## 3. 採択結果の通知

採択結果は2025年5月末頃を目途に応募者へ電子メールにて通知します。

審査結果(不採択の理由等)に関する問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

## VI. 交付決定

採択された補助事業者には交付申請書をご提出いただき、事務局が交付決定通知書を補助事業者へ送付することで事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。）。

※発注前の契約準備行為として、「入札公告」・「入札に係る詳細状況の提供」・「参加申請受付」・「参加資格の確認」・「入札(開札)による事業者の決定」等は交付決定前でも可能となります。

また、交付申請書のご提出にあたり、本事業の審査会での議論結果等を踏まえて、事前にご提出いただいた事業計画をご修正いただく可能性がございます。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額等に変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

## VII. 補助対象経費の計上

### 1. 補助対象経費

自動運転車の改造、購入、リース等に要する経費、車両整備等の運行に要する経費、運転者や保安要員等の自動運転を活用した地域交通サービスに携わる者的人件費、その他自動運転を活用した地域交通サービスの社会実装に真に要する経費が本事業の補助対象経費となります。

ただし、車両の展示会やシンポジウム等のイベント開催経費等（レベル4や通年運行に直接的な関連が少ないもの）や、レベル4許認可取得済みのルートにおける運行のための経費は対象外となります。

### 2. 補助対象経費の項目

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
①自動運転による地域公共交通実証調査事業費	本事業を行うために必要な自動運転車両、設備等に係る経費
②外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費
③その他	その他事業を行うために特に必要と認められるもの（公租公課等）

※補助事業者から「業務委託・外注先」に支払われる経費は「②外注費」となります。

※コンソーシアムを組成している場合、コンソーシアムの参加団体に対して支払う経費を「②外注費」として計上することはできませんのでご注意ください。

### 3. 直接経費として計上できない経費

以下の項目は直接経費として計上できませんので、あらかじめご了承ください。

- 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、事務局にご相談ください。）
- 金融機関への支払手数料
- その他事業に関係ない経費

その他、不明な点は事務局にご確認ください。

#### 4. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、「消費税等」)が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づくご報告となり、失念等によるご報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください

ただし、以下に掲げる補助事業者にあっては、本事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等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。

- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者である補助事業者
- ・ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ・ 国若しくは地方公共団体(特別会計を設けて事業を行う場合に限る)、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

#### 5. 労務費の計上

※算出方法は末尾の別紙をご確認ください。

コンソーシアム組成時の事業者(参加団体)の労務費については、本事業の遂行に直接必要な費用を対象に、労務費としての計上が可能です。労務費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。

(計算式)労務費＝時間単価×(作業)時間数

##### 【時間単価の算出方法】

時間単価の算出方法は、手法1:実績単価計算と手法2:健保等級単価計算のうち、いずれかを補助事業者が選択するものとします。

##### 〈手法1:実績単価計算〉

(計算式)時間単価＝(年間総支給額+年間法定福利費)÷年間理論総労働時間

※算出方法は末尾の別紙をご確認ください。

##### 〈手法2:健保等級単価計算〉

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法及び、単価表を確認して行うこととなります。

※単価表、及び時間単価の考え方は末尾の別紙をご確認ください。

##### 【(作業)時間数の算出方法】

従事時間を把握するため、業務日誌を作成いただき、時間を明確化いただきます。

※算出方法は末尾の別紙をご確認ください。

## VIII. 補助金の支払い

### 1. 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の一括精算払となります。支払いは2026年3月末を予定しています。

### 2. 支払方法

原則、事務局から地方公共団体へ一括で支払います。事業に参画する各団体への支払いは、地方公共団体より行っていただきます。

ただし、コンソーシアムを組成する場合は、事務局からコンソーシアムが指定する事業者へ一括で支払います。(コンソーシアムが指定できる事業者はコンソーシアム内の参加団体1者に限ります)

### 3. 支払額の確定方法

事業終了後、地方公共団体または事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として、オンラインにて帳簿の提出等を行い、支払額を確定します。なお、状況に応じて現地調査等に赴く可能性があります。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

## IX. その他の留意事項

- 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付規程により、交付申請書等の各種様式及び事業期間中や事業終了後の手続等を定めております。
- 本事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- 本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)
  - ✓ 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
  - ✓ 採択後の事務連絡、資料送付等のため。
  - ✓ 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
- 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について国土交通省との調整を経て決定することとします。

## X. 問い合わせ先

PwCコンサルティング合同会社 エンタープライズトランクスフォーメーション事業部  
地域公共交通確保維持改善事業費補助金(自動運転社会実装推進事業) 事務局  
メール: [jp\\_cons\\_adtest@pwc.com](mailto:jp_cons_adtest@pwc.com)

受付時間: 9時15分～17時15分／月～金(祝日除く)

以 上

## (別紙) 労務費の算出方法

コンソーシアム組成時の事業者(参加団体)の労務費については、本事業の遂行に直接必要な費用を対象に、労務費としての計上が可能です。労務費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。

(計算式) 労務費 = 時間単価 × (作業) 時間数

時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。また、以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職(取扱いを一部特掲)や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、補助事業者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

### 【時間単価の算出方法】

時間単価の算出方法は、**<手法1: 実績単価計算>**と**<手法2: 健保等級単価計算>**のうち、いずれかを補助事業者が選択するものとします。

#### 〈手法1: 実績単価計算〉

##### (1) 正職員、出向者及び臨時雇用職員の時間単価の算出方法

(計算式) 時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

- ・ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料(厚生年金基金の掛金部分を含む。)、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。
  - ・ 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。
  - ・ なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができます。時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません(以下同じ)。
  - ・ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。
  - ・ 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。
  - ・
- ※上記計算式((年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間)について、本事業においては補助事業開始月から2026年2月までの実績額をもとに算出します。年間理論労働時間も同じく補助事業開始月から2026年2月までの労働時間を用いて算出します。

##### (2) 時間外手当がない管理職の時間単価の算出方法

(計算式) 時間単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

- ・ 当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。
  - ・
- ※上記計算式((年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間)について、本事業においては補助事業開始月から2026年2月までの実績額をもとに算出します。年間理論労働時間も同じく補助事業開始月から2026年2月までの労働時間を用いて算出します。

#### 〈手法2: 健保等級単価計算〉

本計算は当該補助事業における時間単価の計上方法及び、単価表を確認して行うこととなります。

#### (時間単価の考え方)

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。

※ただし、健保等級単価に基づく労務費が、事業者の負担した労務費を大幅に超える場合等は、時間単

価の調整が必要になります。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外	年俸制 月給制	月給額を算出し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額を適用。

- ・ 健保等級適用者以外について、当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。)を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4~9月)、下期(10月~3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します(1円未満切捨て)。
- ・ 健保等級適用者以外の年俸制での給与受給者について、月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定に準じます。
- ・ 健保等級適用者以外の日給制、または時給制での給与受給者について、1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。
- ・ 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかるわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

※健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

#### (時間単価一覧表)

※事務局より、公募説明会の際に別途共有します。

#### 【(作業)時間数の算出方法】

(作業)時間数の把握・算出は原則として以下の手法によることとします。

##### 〈業務日誌〉

従事時間を把握するため、業務日誌を作成します。

業務日誌の作成フォーマットは採択決定後に別途共有します。

- ① 労務費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。(他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。)
- ③ 当該補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤等)を含む場合は、以下の場合とします。  
※補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。  
※補助事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも補助事業者が代休を手当として

- いる場合は同様とします。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外してください。
  - ⑤ 当該補助事業における具体的な従事内容(出張、会議、研究等)が分かるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該補助事業のために従事した時間をして計上することができます。  
※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
  - ⑥ 責任者はタイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。
  - ⑦ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。