

札幌市タクシー需要喚起支援補助金 募集要領

1 概要

(1) 事業の趣旨

本事業は、市民等のタクシー利用を促進し、事業者の経営環境の改善に加え、経済活動においても重要な社会基盤である公共交通ネットワークの維持を図るため、事業者等が実施する市内のタクシー需要喚起の取組を支援するものです。

(2) 募集期間

令和4年7月29日（金）まで

(3) 補助対象

対象者	本市内に営業所を置くタクシー事業者 又は これらにより構成された団体
対象事業	本市内のタクシー需要喚起を図る事業
対象経費	事業実施のため、 <u>交付決定日以降</u> に支出した経費 ^注 性質が別表（補助対象経費一覧）で定めている経費

^注 契約、発注、購入などが交付決定日以降に行われているものをいいます。

(4) 補助金の内容

補助率	補助対象経費の 10/10
補助上限額	$\left(\begin{array}{l} \text{補助対象者又はその構成事業者が} \\ \text{市内営業所に配置する事業用車両数} \end{array} \right) \times 1 \text{万円} \times \text{実施回数}^{\text{注}}$

^注 事業は原則2回に分けて実施し、1回目の事業期間には夏期を、2回目の事業期間には冬期を含む必要があります。

2 補助金の申請

(1) 提出書類（不備がある場合は受理できません。必ずご提出前にご確認ください。）

NO	書 類	写し
1	交付申請書（様式1）	—
2	事業計画書（様式2）	—
3	団体構成員名簿（様式3）	—
4	事業収支計画書（様式4）	—
5	代表者の履歴事項全部証明書（個人の場合は身分証明書）	可
6	その他市長が必要と認める書類	—

(2) 提出方法

郵送、Eメール、持参

(3) 書類の提出先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市 まちづくり政策局 総合交通計画部 都市交通課

Eメール^注：sogokotsu-chosei@city.sapporo.jp

^注 Eメールは、添付ファイルの容量により正常に受信できない場合があるため、「添付ファイルあり」と「添付ファイルなし」の2通のメールを送信してください。送信後、3営業日以内に担当課から受付完了の連絡が無い場合、正常に受付できていない可能性がありますので、担当課までご連絡ください。

(4) 申請期間

令和4年7月29日（金）まで【必着】

3 申請書類審査、交付（不交付）決定

本市にて、上記2(1)の提出書類を審査し、内容に問題がなければ、書面により交付決定通知を行います。

^注 補助対象経費は、交付決定日以降に契約、発注、購入などを行い、支出した経費です。交付決定日以前の支出は補助対象となりませんので、ご注意ください。

4 事業の実施（事業完了日：令和5年2月15日（水））

(1) 事業の実施回数及び時期について

事業は原則2回に分けて実施し、1回目の事業期間には夏期を、2回目の事業期間には冬期を含んでください。

(2) 事業実施に係る広告宣伝

需要喚起に取り組むに当たって、利用者の方に取組の内容を周知するため、ポスターやチラシのほか、ホームページやSNSを活用した効果的な情報発信を積極的に行ってください。

(3) 事業実施中の経過報告

事業の実施状況について、本市から定期的に確認をさせていただきます。

(4) 補助金の概算払

補助金の交付は、原則「精算払」ですが、例外的に、「概算払」ができます^注。概算払を希望される場合は、以下の書類を提出してください。

提出書類（不備がある場合は受理できません。必ずご提出前にご確認願います。）

NO	書 類	写し
1	概算交付申請書（様式5）	—
2	概算交付理由書（様式6）	—
3	交付決定通知書（写し）	可
4	その他市長が必要と認める書類	—

^注 申請から実際に補助金が振り込まれるまでには、2週間程度かかります。

^注 補助金の振込が見込まれる時期の支出の根拠を具体的に示してください。

^注 事業完了後に確定する補助金額が、概算交付額を下回る場合、その差額を返還していただきます。

【補足】

- 精算払
領収証等を精査し、事業に要した経費額を確定したうえで、事業完了後に補助金を交付
- 概算払
交付決定額の範囲内で一部を概算で事業完了前に補助金を交付

(5) 事業計画の中途変更（**注**必ず事前にご相談ください。）

交付申請時から事業計画を変更せざるを得なくなった場合には、**事前に**「事業変更等承認申請書」（様式7）を提出のうえ、本市の承認を受ける必要があります。

本市が変更の内容を審査し、事業の趣旨を逸脱しないものと判断された場合は、承認通知を発行しますので、発行日以降に変更後の計画に沿った事業運営を行ってください。

(6) 感染防止の取組

事業実施にあたっては、以下の感染防止の取組を実践してください。

- ・ 北海道スタイル
(<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/kks/newhokkaidostyle.html>)
- ・ バス・タクシーにおける新型コロナウイルス感染症感染防止対策ガイドライン
(<https://www.pref.hokkaido.lg.jp/ss/stk/bus-taxi-guideline.html>)

(7) 事業の休止/中止

本市内における新型コロナウイルス感染症の状況により、本市の判断で、実施中の事業を休止又は中止するよう指示させていただく可能性があります。

つきましては、補助申請に当たり、以下の点にご留意願います。

【留意点】

- ・ 本市から事業の休止又は中止を指示された場合は、必ず従ってください。
- ・ 本市の指示により事業を休止したため、事業期間が十分に取れない場合は、これを延長できる場合があります（事業変更等の承認を受ける必要あり）。ただし、事業期間の延長により、経費の増加が見込まれる場合であっても、補助金の追加交付はできません。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大や地震・風水害などの客観的な事情により、やむを得ず事業を中止する場合も、経費の性質上、補助対象とされるものについては、領収証等の精査を経て、補助金を交付いたします。

5 事業完了報告

(1) 提出書類（不備がある場合は受理できません。必ずご提出前にご確認願います。）

N0	必 要 書 類	写し
1	事業完了報告書（様式8）	—
2	事業実施内容報告書（様式9）	—
3	事業収支決算書（様式10）	—
4	補助対象経費一覧（様式11）	—
5	交付決定通知書（写し）	○
6	事業実施に係る支出を証する書類（領収証など） 注	○
7	事業実施のために製作した印刷物等の見本	×
8	事業実施の様子、その他事業の実施を証する写真	○
9	その他市長が必要と認める書類	—

注 事業完了報告時までには全ての補助対象経費の支払いを終え、領収証等を添付してください。なお、領収証には、以下の内容の記載が必要です。

- ・ 領収証の名宛人（補助金の申請者と同一であること。）
- ・ 支払い金額
- ・ 支払日
- ・ 但書（支出の内容が明示されていること。）

注 クーポン券等を用いた事業の場合、事業完了報告提出後に回収枚数を確認いたしますので、適切に保管してください。

(2) 提出方法

郵送、Eメール、持参（提出先は申請書と同じ。）

(3) 提出期限

事業完了日の翌日から起算して30日を経過した日又は令和5年3月15日（水）のいずれか早い日まで

6 補助額確定、補助金振込

上記5(1)の提出書類を確認し、問題がなければ速やかに書面により通知し、通知日から概ね2週間で補助金を振り込みます。

【別表】補助対象経費一覧

1 利用者還元分（交付決定時において交付決定額総額の70%以上である必要があります。）

費目	内容	対象経費の例	対象外経費の例
割引クーポン券等 販売時の割引分 注	割引クーポン券等の割引分	○利用可能額の30%以内の割引	×利用可能額の30%より多い割引 ×釣銭を受け取れるもの
景品代 注	抽選等の景品代	○くじ引きの景品 ○クーポン券等を景品とする場合の利用可能額分	×景品表示法違反の景品 ×釣銭を受け取れるもの
その他利用者還元分	ほか市長が認める経費		

注 クーポン券等は、事業完了日までに使用された分のみを補助対象経費とします。

注 クーポン券等を景品とする場合、1枚当たりの金額を、北海道運輸局が「一般乗用旅客自動車運送事業(タクシー)の自動認可運賃等」にて定めた札幌A地区における普通車の時間制運賃の初乗運賃額(上限運賃)以内とします。

2 事務的経費（交付決定額総額の30%以下を補助対象とします。）

費目	内容	対象経費の例	対象外経費の例
広告宣伝費	事業周知のための経費	○ポスター等の印刷費 ○ホームページ製作費	×申請事業と無関係な内容が目立つ印刷物
会場費	事業実施会場の使用料	○会館、公園の使用料	×構成員所有の物件使用料 ×敷金・礼金・仲介手数料
委託費	事業企画等の委託費	○事業企画、運営に係る委託料	×構成員に対する委託料
消耗品費	<u>事業実施に係る</u> 消耗品費	○感染対策費	×燃料費 ×飲食物
物品賃借費	<u>事業実施に係る</u> 物品賃借費		×不要期間を含む場合
通信運搬費	物品の運搬費及び事業実施に係る通信費	○事業の案内を送付するためのハガキ、切手類 ○景品の配送費	×通信・通話料 ×有料道路の通行料 ×駐車料金
その他事務的経費	ほか市長が認める経費	○乗車券、値引券の印刷費 ○銀行振込手数料	×人件費、報償費 ×租税公課 注 ×行政機関の手数料 ×代引・両替手数料 ×接待交際費

注 消費税、地方消費税は補助対象経費になります。各費目に計上してください。

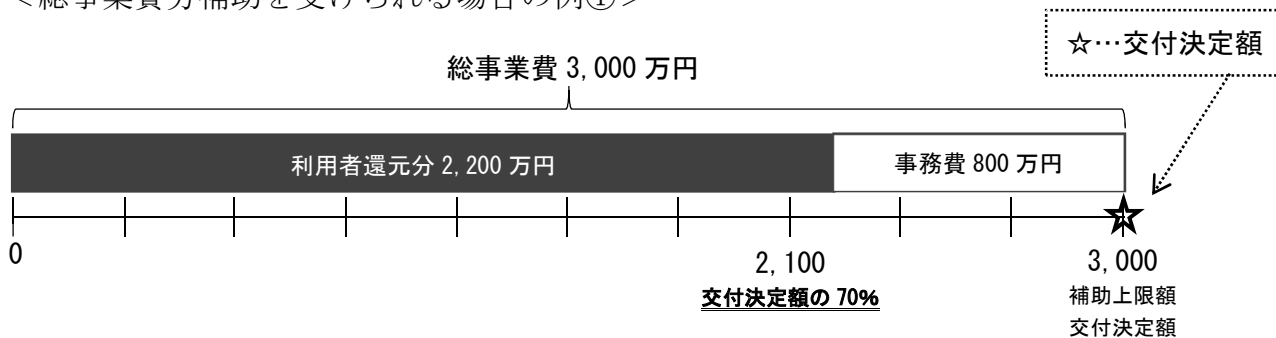
【参考 1】

「交付決定時、利用者還元分が交付決定額総額の70%以上」の考え方

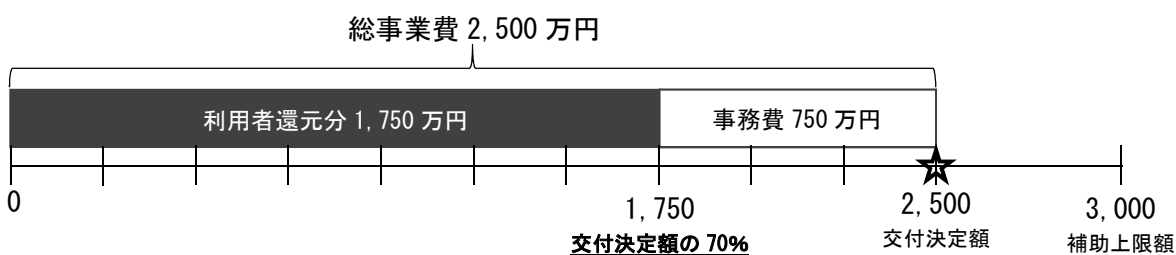
(例) 補助申請者の市内営業所に配置する事業用車両数が 1,500台 の場合

⇒ 補助上限額は、1,500台×20,000円=3,000万円

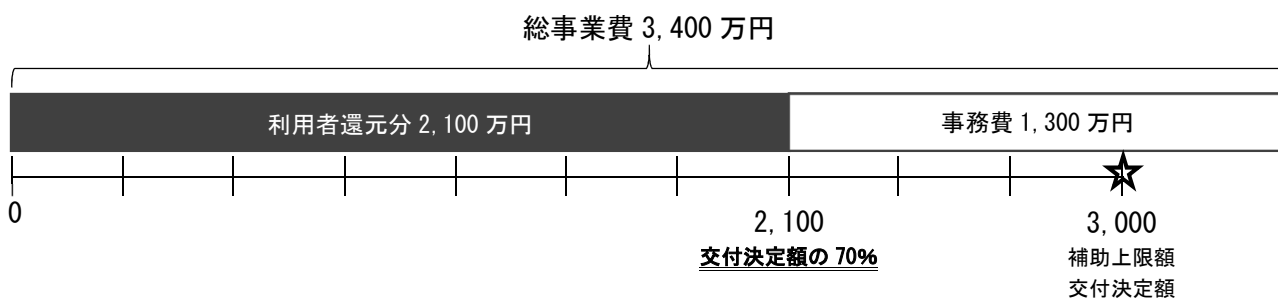
<総事業費分補助を受けられる場合の例①>



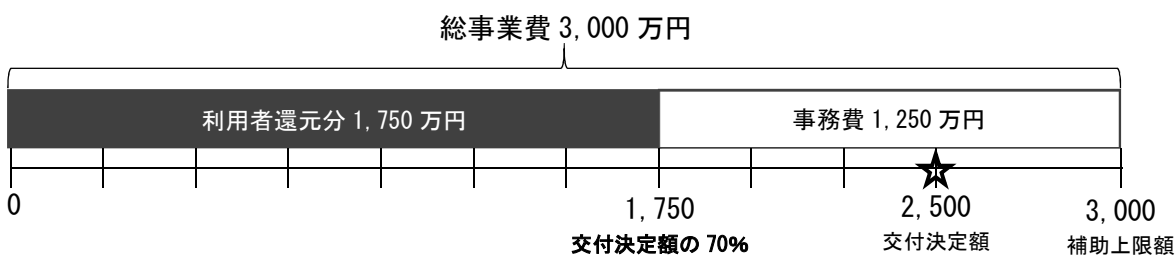
<総事業費分補助を受けられる場合の例②>



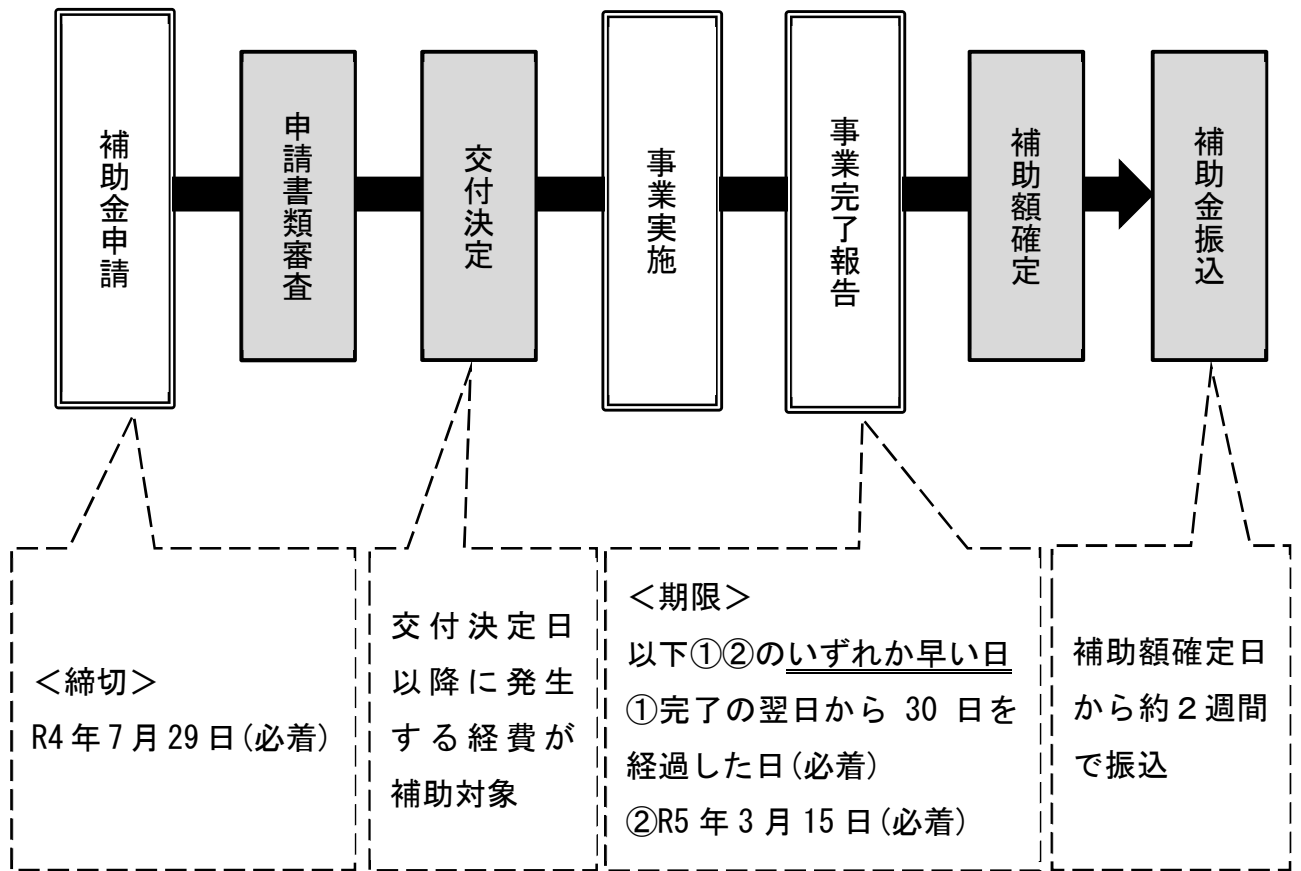
<総事業費分補助を受けられない場合の例①>



<総事業費分補助を受けられない場合の例②>



【参考 2】 補助金申請から振込までの流れ



<書類の提出・お問い合わせ先>

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市 まちづくり政策局 総合交通計画部 都市交通課

電話 :011-211-2492 (平日 午前8時45分~午後5時15分)

ファクス :011-218-5114 Eメール: sogokotsu-chosei@city.sapporo.jp

<札幌市公式ホームページのアドレス>

https://www.city.sapporo.jp/sogokotsu/index/taxi_juyokankishien.html

※ 様式をダウンロードできます。