

# 自動車環境総合改善対策費補助金（中小トラック運送事業者向けテールゲートリフター等導入等支援事業（予約受付システム等の導入支援事業、業務効率化・経営力強化事業及び人材確保・育成事業））交付規程

## （適用）

- 第1条 この交付規程は、国土交通大臣（以下「大臣」という。）が定める自動車環境総合改善対策費補助金（中小トラック運送事業者向けテールゲートリフター等導入等支援事業）交付要綱（令和5年2月2日付け国自貨第129号。以下「要綱」という。）第18条に基づき、自動車環境総合改善対策費補助金（中小トラック運送事業者向けテールゲートリフター等導入等支援事業）のうち、予約受付システム等の導入支援事業、業務効率化・経営力強化事業及び人材確保・育成事業に係る補助金に関する公益社団法人全日本トラック協会（以下「全ト協」という。）の交付の手続き等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図るものである。
- 2 全ト協が行う当該補助金の交付は、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年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）並びに要綱に定めるところによるほか、この交付規程の定めるところによる。

## （目的）

- 第2条 この補助金は、予約受付システム等の導入支援事業、業務効率化・経営力強化事業及び人材確保・育成事業に対して必要な経費の一部を補助する事業（以下「補助事業」という。）を行うことにより、中小貨物自動車運送事業の経営の構造的な改善を図ることを目的とする。

## （用語の定義）

- 第3条 この交付規程において使用する用語は、特に定めのない限り要綱において使用する用語によるものとする。
- 2 「予約受付システム」は、トラック事業者の事業所・運転者等がトラックの積卸施設への到着予定時刻を、電子的な方法により事前に予約することができるシステムをいう。
- 3 「ASNシステム」は、納品予定の商品詳細や賞味期限等の納品情報（事前出荷情報）について、電子的な方法により発荷主から着荷主に事前に伝達することができるシステムをいう。
- 4 「受注情報事前確認システム」は、発荷主の受注情報について、電子的な方法により発荷主がトラック事業者に事前に共有することができるシステムをいう。
- 5 「パレット等管理システム」は、トラックの積卸施設又はトラック輸送の過程において、電子的な方法により荷物情報又は位置情報等を取得することにより、パレット等を管理することができるシステムをいう。
- 6 「配車計画システム」は、予め登録した配送情報を基に、納入先までの効率的な配

送ルート等の自動作成を可能とするシステムをいう。

- 7 「車両動態管理システム」は、車両の位置情報を把握できる車載端末を車両に搭載し、取得情報に関して運行中にデータ通信による送受信を行うことにより、車両の運行管理を行うことができるシステムをいう。
- 8 「原価管理システム」は、第6条第1項第1号ア又はイの事業者が行う貨物運送に係る原価計算や分析、原価管理等を行うためのシステムをいう。
- 9 「M&A・事業承継」は、第6条第1項第1号ア又はイの事業者が行うM&A及び事業承継をいう。
- 10 「人材採用活動」は、第6条第1項第1号ア又はイの事業者が行うトラックドライバーの人材採用活動（人材確保セミナー等、人材確保のためのPR等）をいう。
- 11 「大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格」は、第6条第1項第1号ア又はイの事業者が雇用するトラックドライバーが取得する免許・運転資格をいう。

#### （交付の対象、補助率及び補助金の上限額）

第4条 全ト協は、この補助金の目的を達成するため、国の補助金の交付を得て、全ト協が指定した以下の各号のいずれかに該当する事業（以下「補助対象事業」という。）に必要な経費の一部を国の予算の範囲内において交付する。

##### （1）予約受付システム等の導入支援事業

- ア 予約受付システムの導入
- イ ASNシステムの導入
- ウ 受注情報事前確認システムの導入
- エ パレット等管理システムの導入
- オ 配車計画システムの導入

##### （2）業務効率化・経営力強化事業

- ア 原価管理システムの導入
- イ M&A・事業承継

##### （3）人材確保・育成事業

- ア 人材採用活動の開催及び広報
- イ 大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格の取得

2 補助率、補助金の上限額及び補助対象経費は別表1のとおりとする。

#### （補助事業の募集期間等）

第5条 補助金の交付の申請を募集する期間等については、全ト協が別に定めるものとする。

#### （申請者の資格等）

第6条 申請者は、以下の各号のいずれかに該当するものであって「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言を行っているもの、働きやすい職場認証制度による認証を取得し

ているもの又はパートナーシップ構築宣言を行っているもののいずれかであるもの

- (1) 次のいずれかに該当するものであって、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に掲げる中小企業者（資本金3億円以下又は従業員数300人以下）
  - ア 一般貨物自動車運送事業者であって、補助金の交付申請時において貨物自動車運送事業の用に供する自動車（以下「事業用自動車」という。）の保有車両が5両以上の者
  - イ 特定貨物自動車運送事業者であって、補助金の交付申請時において事業用自動車の保有車両が5両以上の者
  - ウ 第二種貨物利用運送事業者
- (2) 前号に該当する事業者と連携して輸送の効率化及び労働時間の削減を図るため、第4条第1項第1号に掲げる補助対象システムを導入する荷主企業又は倉庫業者（倉庫業法第3条の登録を受けた者。以下「荷主企業等」という。）
- (3) 前2号に該当する者に、第4条第1項第1号及び同項第2号アに掲げる補助対象システムを貸渡すリース事業者

#### （交付申請）

- 第7条 申請者は、第4条第1項の補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による補助金交付申請書に別表2に定める書類及び全ト協が別に定める書類を添付して、第5条の規定に定める期間に提出しなければならない。
- 2 前項の者が、令和4年11月8日から申請日までの間に補助対象事業を実施した場合にあっては、前項の規定にかかわらず、様式2による補助金交付申請書兼実績報告書に別表2に定める書類及び全ト協が別に定める書類を添付して、第5条の規定に定める期間に提出しなければならない。
  - 3 申請者は、前2項の規定による交付申請を行う場合は、以下の各号の全てに該当するものでなければならない。
    - (1) 別表3の申請要件を満たすこと。
    - (2) 補助対象事業に関する他の国庫補助金を受けていないこと。
  - 4 申請者は、第1項又は第2項の申請に際して、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税法の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについてはこの限りではない。

#### （交付の決定及び通知等）

第8条 全ト協は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めるときは、予算の範囲内において、別表1の金額を上限として交付の決定を行い、様式第3による補助金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。不交付すべきものと認められた場合は、別途不交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

2 全ト協は、前項により交付決定を行う場合において、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて交付決定を行うものとする。さらに全ト協は、交付決定に際して、必要な条件を付することができる。

(不交付の決定及び通知)

第8条の2 全ト協は、第8条の規定による審査の結果、補助金を交付すべきでないと認めるときは、速やかに第13条第2項に規定する様式第10に準じた様式により、申請者に通知するものとする。

(交付申請の取下げ)

第9条 前条第1項の規定による通知を受けた者（以下「補助対象事業者」という。）が、当該通知に係る補助金の交付の決定又は補助金の額の確定の内容又はこれに付された条件に不服があることにより、当該申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から起算して20日以内に様式第4による補助金交付申請取下書を全ト協に提出しなければならない。

(事業の中止又は廃止の承認申請)

第10条 補助対象事業者は、事情の変更により補助対象事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ全ト協の承認を受けなければならない。

2 補助対象事業者は、前項による承認を受けようとするときは、様式第5による補助対象事業中止（廃止）承認申請書を全ト協へ提出するものとする。

(事故報告)

第11条 補助対象事業者は、補助対象事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助対象事業の遂行が困難となったときは、すみやかに様式第6による事故報告書を全ト協に提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助対象事業者は、全ト協が定める日までに様式第7による補助対象事業実績報告書に別表2に定める書類及び全ト協が別に定める書類を添付して、全ト協に提出しなければならない。

(補助金の額の確定通知)

第13条 全ト協は、前条の規定による補助対象事業実績報告書又は第7条第2項規定による交付申請書兼実績報告書の提出があったときは、補助対象事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8による補助金の額の確定通知書又は様式第9による交付決定通知書兼額の確定通知書により補助対象事業者に通知するものとする。

2 全ト協は、審査の結果、補助金を交付すべきでないものと認めるときは、速やかに様式第10による補助金不交付通知書により申請者に通知するものとする。

#### (補助金の請求及び支払い)

第14条 補助対象事業者は、全ト協から補助金の支払いを受けようとするときは、速やかに様式第11による補助金請求書を全ト協に提出しなければならない。

2 全ト協は前項の請求書の提出を受けて、速やかに補助金を交付するものとする。

#### (消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第15条 補助対象事業者は、補助対象事業完了後に消費税等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た場合には、様式第12による消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告書を速やかに全ト協に提出しなければならない。

2 全ト協は、前項の報告書の提出があった場合には、期限を付して補助対象事業者に当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

3 前項の補助金の返還の期限は、当該返還の命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を全ト協は請求することができるものとし、その場合には補助対象事業者は延滞金を全ト協に納付しなければならない。

#### (交付決定の取消し等)

第16条 全ト協は、以下の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、第8条第1項の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

(1) 補助対象事業者が、適正化法、施行令、その他の法令、要綱若しくは本交付規程の規定又は全ト協の指示に違反したとき

(2) 補助対象事業者が補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき

(3) 補助対象事業者が補助対象事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をしたとき

(4) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき

2 全ト協は前項の規定による補助金の交付決定の取消し又は変更をしたときは、様式第13による補助金交付決定取消通知書により、速やかに補助対象事業者に通知するものとする。

3 全ト協は第1項の規定による補助金の交付決定の取消しをした場合において、その

当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、様式第14による補助金返還命令書により、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

- 4 全ト協は、前項の返還を命じる場合は、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることができる。
- 5 前項の加算金の納付については、前条第3項の規定を準用する。
- 6 補助対象事業者は、第3項の補助金の返還の命令を受けた場合、返還期限までに補助金の返還を行わなければならない。

#### （取得財産の処分の制限）

第17条 補助対象事業者は、補助対象経費により取得した財産（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的な運用を図らなければならない。

- 2 補助対象事業者は、大臣が補助金交付の目的及び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）を勘案して、財務大臣と協議の上定める期間（以下「財産処分制限期間」という。）を経過するまでは、大臣及び全ト協の承認を受けず、取得財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保（以下「処分」という。）に供してはならない。
- 3 補助対象事業者は、前項の処分をしようとするときは、あらかじめ様式第15による財産処分承認申請書を全ト協に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 全ト協は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち第2項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を全ト協に納付させることとする。

#### （補助対象事業の計画変更の申請）

第18条 補助対象事業者は、交付決定の通知を受けてから財産処分制限期間を経過するまでの間に、会社名、住所などを変更するときは、軽微な変更を除き、あらかじめ様式第16による事業計画変更承認申請書を全ト協に提出しなければならない。

#### （全ト協による調査）

第19条 全ト協は、補助対象事業の適正な実施を図るため、必要な範囲において、補助対象事業者に対して所要の調査等を行うことができる。

- 2 補助対象事業者は、全ト協が前項の調査等を申し出た場合は、これに協力しなければならない。

**(帳簿の保存義務)**

第20条 補助対象事業者は、補助対象事業に関する申請書類及びその収支を明らかにした帳簿を備えるとともに、補助対象事業の完了後5年間保存しなければならない。

**(附則) (令和5年9月26日)**

この交付規程は、国土交通大臣の承認を受けた日(令和5年9月26日)から適用する。

(別表 1) 補助率、補助金の上限額及び補助対象経費 (注 1、2)

補助率	補助金の上限額	補助対象経費
予約受付システム等 (車両動態管理システムを除く)の導入に係る費用の1/2	1事業者あたり24万円 (複数の補助対象システム導入可)	補助対象システムの初期費用(クラウドに限る) (消費税及び地方消費税を除く)
車両動態管理システムの導入に係る費用の1/2	1台あたり12万円 (1事業者10台まで)	補助対象システムの車載器導入費 (消費税及び地方消費税を除く)
原価管理システムの導入に係る費用の1/2	1事業者あたり6万円	補助対象システムの初期費用(クラウドに限る) (消費税及び地方消費税を除く)
M&A・事業承継に係る費用の1/6	1事業者あたり50万円	コンサルティング費用 (消費税及び地方消費税を除く)
人材採用活動に係る費用の1/2	1事業者あたり15万円	人材確保セミナー等の開催費用 (消費税及び地方消費税を除く)
大型免許、けん引免許、フォークリフト運転資格の取得に係る費用の1/2	1事業者あたり15万円	免許取得のための教習及び特例講習、修了証取得のための講習費用 (消費税及び地方消費税を除く)

注1. 補助対象経費に補助率を乗じた額に1千円未満の端数がある場合は切り捨てる。

注2. 1事業者につき申請は1回とし、第4条第1項第1号の補助対象事業の申請に限り、複数の補助対象システムを申請する場合は、1回にまとめる。



(別表2) 申請に必要な書類

① 予約受付システム等

必要書類 (注1、注2)

1. 交付申請書 (または交付申請書兼実績報告書)
2. 補助対象システムにかかる見積書及び請求書の写し
3. 履歴事項全部証明書 (3ヶ月以内発行のもの) の写し (リース事業者、荷主等による申請及びリース先が荷主等の場合に提出)
4. 交付規程第6条第2号に該当する荷主企業等と連携して補助対象事業を実施する第6条第1項に該当する事業者の補助対象事業の実施に関する申立書
5. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、「働きやすい職場認証制度」取得登録証書及び「パートナーシップ構築宣言」のいずれかの写し
6. 貨物運送事業者若しくは貨物利用運送事業者、又は補助事業を連携して実施する貨物運送事業者若しくは貨物利用運送事業者の貨物自動車運送事業報告規則に基づく直近の事業年度の事業報告書の表紙及び事業概況報告書 ( (第1号様式) 資本金及び従業員数の記載された書類) ) の写し (運輸支局等の受付日が確認できるもの)
7. 補助対象システムにかかる支払を証する書類の写し (領収証の写し)
8. 補助対象システムの納品書の写し又は販売証明書
9. 補助対象システムの機能を確認できる資料
10. 補助対象システムの設置・利用状態を示す写真
12. 賃貸契約書の写し (リース事業者による申請の場合)
13. リース契約延長宣誓書 (該当者のみ)
14. 補助金請求書

注1. 申請時に提出された書類の事後補正 (不交付になることを理由として別の書類に差し替えること等) は一切認められない。

注2. 申請時に添付できない書類は後日、定められた期限までに提出すること。

## ②原価管理システム

必要書類（注1、注2）
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 交付申請書（または交付申請書兼実績報告書）</li><li>2. 補助対象システムにかかる見積書及び請求書の写し</li><li>3. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、「働きやすい職場認証制度」取得登録証書及び「パートナーシップ構築宣言」のいずれかの写し</li><li>4. 貨物運送事業者又は貨物利用運送事業者の貨物自動車運送事業報告規則に基づく直近の事業年度の事業報告書の表紙及び事業概況報告書（（第1号様式）資本金及び従業員数の記載された書類）の写し（運輸支局等の受付日が確認できるもの）</li><li>5. 補助対象システムにかかる支払を証する書類の写し（領収証の写し）</li><li>6. 補助対象システムの納品書の写し又は販売証明書</li><li>7. 補助対象システムの設置・利用状態を示す写真</li><li>8. 補助金請求書</li></ol>

注1. 申請時に提出された書類の事後補正（不交付になることを理由として別の書類に差し替えること等）は一切認められない。

注2. 申請時に添付できない書類は後日、定められた期限までに提出すること

## ③M&A・事業承継

必要書類（注1、注2）
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 交付申請書（または交付申請書兼実績報告書）</li><li>2. 補助対象事業にかかる見積書及び請求書（補助対象経費が把握できること）の写し</li><li>3. 補助対象事業の概要資料</li><li>4. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、「働きやすい職場認証制度」取得登録証書及び「パートナーシップ構築宣言」のいずれかの写し</li><li>5. 貨物運送事業者又は貨物利用運送事業者の貨物自動車運送事業報告規則に基づく直近の事業年度の事業報告書の表紙及び事業概況報告書（（第1号様式）資本金及び従業員数の記載された書類）の写し（運輸支局等の受付日が確認できるもの）</li><li>6. 補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し（領収証の写し）</li><li>7. 補助金請求書</li></ol>

注1. 申請時に提出された書類の事後補正（不交付になることを理由として別の書類に差し替えること等）は一切認められない。

注2. 申請時に添付できない書類は後日、定められた期限までに提出すること

#### ④人材採用活動に係る費用

必要書類（注1、注2）
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 交付申請書（または交付申請書兼実績報告書）</li><li>2. 補助対象事業にかかる見積書及び請求書の写し</li><li>3. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、「働きやすい職場認証制度」取得登録証書及び「パートナーシップ構築宣言」のいずれかの写し</li><li>4. 貨物運送事業者又は貨物利用運送事業者の貨物自動車運送事業報告規則に基づく直近の事業年度の事業報告書の表紙及び事業概況報告書（（第1号様式）資本金及び従業員数の記載された書類）の写し（運輸支局等の受付日が確認できるもの）</li><li>5. 補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し（領収証の写し）</li><li>6. 補助対象事業の利用状態を示す資料及び写真等</li><li>7. 補助金請求書</li></ol>
注1. 申請時に提出された書類の事後補正（不交付になることを理由として別の書類に差し替えること等）は一切認められない。
注2. 申請時に添付できない書類は後日、定められた期限までに提出すること。

#### ⑤大型免許、けん引免許、フォークリフト運転資格

必要書類（注1、注2）
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 交付申請書（または交付申請書兼実績報告書）</li><li>2. 補助対象事業にかかる見積書及び請求書の写し</li><li>3. 「ホワイト物流」推進運動の自主行動宣言、「働きやすい職場認証制度」取得登録証書及び「パートナーシップ構築宣言」のいずれかの写し</li><li>4. 貨物運送事業者又は貨物利用運送事業者の貨物自動車運送事業報告規則に基づく直近の事業年度の事業報告書の表紙及び事業概況報告書（（第1号様式）資本金及び従業員数の記載された書類）の写し（運輸支局等の受付日が確認できるもの）</li><li>5. 補助対象事業にかかる支払を証する書類の写し（領収証の写し）</li><li>6. 運転免許証等の写し</li><li>7. 補助金請求書</li></ol>
注1. 申請時に提出された書類の事後補正（不交付になることを理由として別の書類に差し替えること等）は一切認められない。
注2. 申請時に添付できない書類は後日、定められた期限までに提出すること。

(別表3) 補助金の申請要件

申 請 要 件

1. 別表4に定める補助対象事業を実施している又は実施予定であること。
2. 導入日が令和4年11月8日から令和5年11月30日までであること。ただし、第7条第1項の申請については、交付決定日から令和5年11月30日までとする。(注1)
3. 未使用の補助対象設備であること。(注2)
4. 令和5年12月31日までに支払いが完了していること。
5. 原則として、予約受付システム等及び原価管理システムについては、事業用自動車の運送に使用する補助対象システムであること。
6. 車両動態管理システムの導入については、当該システムを除く予約受付システム等の他のシステムと同時に導入すること。

注1. 対象期間内に補助対象設備等を導入した場合であっても、予算枠を超過し交付決定が受けられなかった場合は、補助を受けることができない。

注2. 中古品の補助対象設備は対象外とする。

(別表4) 補助対象事業の費用と基準

①予約受付システム等

対象費用	基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助対象事業者に適した個別のシステムをクラウドサービスにより利用する初期費用とする</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルタコグラフ（車両動態管理システムに限る）の購入・リース費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 運行の中での瞬間速度、走行距離、走行時間を取得できること</li> <li>時間情報を取得できること</li> <li>車両動態管理に必要なGPS位置情報を取得できること</li> </ul>

②原価管理システム

対象費用	基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>導入関連経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の補助対象事業者に適した個別のシステムをクラウドサービスにより利用する初期費用とする</li> </ul>

③M&A・事業承継

対象費用	基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>コンサルタント費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M&amp;A 専門業者（仲介業者、フィナンシャルアドバイザー）、金融機関、商工団体、士業等専門家及びM&amp;A プラットフォーマーのコンサルタント費用</li> </ul>

④人材採用活動

対象費用	基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>人材確保セミナー等の開催費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人材確保のためのイベント等の開催に係る会場借上げ、外部委託経費、出展料等</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>広報費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人材確保のためのHP作成・改修費用、PR資料の作成費用</li> </ul>

⑤大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格

対象費用	基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 免許・運転資格取得費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 自動車教習所等での免許取得のための教習及び特例教習に要する費用</li> <li>• フォークリフト運転資格取得のための講習受講費用</li> </ul>

## 【補助対象外経費】別表5

以下の経費は補助対象外とする。

### 共通事項

- 補助対象事業者が販売店等に購入代金を振り込む際に発生する銀行等への**振込手数料**  
※なお、振込手数料について補助対象事業者の負担ではなく、販売店等が負担する場合は補助対象実績額から、振込手数料分を除くこと
- 補助対象経費、補助金の額には消費税及び地方消費税相当の金額は含まないこと

### (1) 予約受付システム等の導入支援事業

#### 設備

- 予約受付システム等を構成する必要な設備であっても、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体等の汎用機器
- 補助対象設備の要件を満たすシステム・設備であっても、本事業の目的の範囲を著しく超える機能が付加されている場合（申請時等に個別判断）

#### その他

- 通信料やプロバイダー利用料等の費用（ソフトウェア・システム利用費に内包されている場合は除く）
- 消耗品購入費用（SDカード等の事業所用機器に運行データを記録又は伝達するために必須となる装置等は除く）

### (2) 業務効率化・経営力強化事業

#### ①原価管理システム

##### 設備

- 予約受付システム等を構成する必要な設備であっても、スマートフォン、タブレット端末、パソコン本体等の汎用機器
- 補助対象設備の要件を満たすシステム・設備であっても、本事業の目的の範囲を著しく超える機能が付加されている場合（申請時等に個別判断）

##### その他

- 通信料やプロバイダー利用料等の費用（ソフトウェア・システム利用費に内包されている場合は除く）
- 消耗品購入費用（SDカード等の事業所用機器に運行データを記録又は伝達するために必須となる装置等は除く）

#### ②M&A・事業承継

- M&A・事業承継の手続きに要する費用（登記費用、租税公課等）
- M&A・事業承継の実施に係るコンサルティング（助言等）の内容が含まれないと認められる費用

(3) 人材確保・育成事業

①人材採用活動

- セミナー等開催に伴う飲食費
- 人材派遣会社への紹介料
- 人材確保に関する掲載がないホームページの開設・改修費用

②大型免許・けん引免許・フォークリフト運転資格

- 免許交付手続き費用（免許交付手数料）
- 特例教習のみの受講
- 合宿教習における教習以外の経費（宿泊代、食事代、損害保険料等）