

## タクシー事業者向け観光受入環境整備事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 公益社団法人ひょうご観光本部（以下「観光本部」という。）が実施するタクシー事業者向け観光受入環境整備事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、タクシーの観光利用やインバウンド対応を促進するため、マルチキャッシュレス機器をはじめとする先端機器等の導入を推進することにより、国内外からの観光客の周遊性・満足度の向上を図ることを目的とする。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付対象者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれかに該当している者とする。

- (1) タクシー事業協同組合
  - (2) タクシー事業者2社以上で構成する任意のグループ
  - (3) タクシーを活用した観光を推進する観光協会等の団体
- 2 前項第2号に該当する者にあつては、グループを構成するすべての事業者が合意のうえ、あらかじめ代表となる事業者（以下「グループ代表事業者」）を決定すること。
- 3 県外に本社がある事業者及び大企業に該当する事業者を含む団体等にあつては、当該事業者の車両・施設等は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

### (補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表の「補助対象経費」に該当する経費であつて、公益社団法人ひょうご観光本部理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認めるものとする。

### (補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内で定額補助とし、1対象者あたり1,000万円または導入車両数に20万円を乗じた額のいずれか少ない額を補助限度額とする。

### (補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）及び誓約書（様式第2号）にその他必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。なお、第3条第1項第2号に該当するグループの申請においては、同条第2項で決定したグループ代表事業者が一括申請することとし、前項に記載の必要書類にあわせてグループ構成届出書（様式第3号）を提出しなければならない。

なお、補助金交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た額。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

- 2 理事長は、必要があると認めるときは、補助金の交付を受けようとする者に対し、前項の規定により提出を受けた書類に追加して、必要な書類の提出を求めることができる。

#### （補助金の交付決定）

第7条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、所要の審査及び必要に応じ行う現地調査等を行い、交付すべきと認めたものについて、交付を決定するものとし、補助金交付決定通知書（様式第4号）をもって、当該申請者に速やかに通知する。

なお、交付決定の段階で仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを除いた額について交付決定を行うこととする。

- 2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付すことができる。

なお、補助事業における消費税及び地方消費税相当額が仕入れに係る税額控除の対象となる事業主体に対する補助金の交付決定には、次の条件を付するものとする。

- （1）補助対象者は実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- （2）補助対象者は実績報告の提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（実績報告において、第1号により減額した場あっては、その金額が減じた額を上回る部分の額）を別記様式1により速やかに理事長に報告するとともに、当該金額を観光本部に返還しなければならない。

#### （補助金の概算払）

第8条 第7条第1項の規定による通知を受けた補助対象者は、補助対象機器等の導入前又は導入中に補助金の請求をすることができるものとし、あらかじめ観光本部に協議のうえ、補助金概算払請求書（様式第5号）を理事長に提出する。

- 2 理事長は、当該請求書が提出されたときは、速やかに支出する。

#### （申請の取下げ）

第9条 補助対象者は、交付決定通知書に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。また、交付決定前に申請を取り下げるときも、遅滞なくその旨を記載した書面を理事長に提出するものとする。

- 2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

(申請内容の変更等)

第 10 条 補助対象者が、交付申請内容を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(様式第 6 号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、理事長が別に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- 2 理事長は、前項の申請があったときは、補助金交付決定額の変更を行うことができる。
- 3 理事長は、第 1 項の申請について、その適否を決定し、また、補助金交付決定額の変更をしたときは、その旨を補助金交付決定額変更通知書(様式第 7 号)により補助対象者に通知する。

(機器等の導入の中止又は廃止の承認申請)

第 11 条 補助対象者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに中止(廃止)承認申請書(様式第 8 号)を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

(遂行状況報告)

第 12 条 理事長は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じ、補助対象者に対して、その遂行状況に関して報告を求めることができる。

- 2 補助対象者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込みがない場合又は遂行が困難になった場合は、速やかに遂行困難状況報告書(様式第 9 号)を提出し、理事長から指示を受けること。
- 3 補助対象者は、前項の報告に基づき理事長から指示を受けたときは、直ちにその指示に従わなければならない。

(実績報告)

第 13 条 補助対象者は、補助対象機器等の導入、支払いが完了したときは、速やかに実績報告書(様式第 10 号)を理事長に提出しなければならない。

- 2 第 11 条により中止又は廃止の承認を受けたときも前項の規定を準用する。

(是正のための措置)

第 14 条 理事長は、前条に規定する実績報告があった場合において、補助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しないと認めるときは、補助対象者に対し、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

- 2 前項の規定は、第 12 条の遂行状況報告があった場合についても準用する。
- 3 第 13 条の規定による実績報告は、第 1 項の命令により必要な措置をした場合についても準用する。

(補助金の額の確定)

第 15 条 理事長は、第 13 条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が、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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助

金額確定通知書（様式第 11 号）により補助対象者へ通知する。

- 2 理事長は、確定した補助金の額が交付決定額（第 10 条第 3 項により変更された場合にあつては、同項の規定により通知された額をいう。以下同じ。）と同額である場合は、前項による通知を省略することができる。

#### （補助金の請求）

第 16 条 前条第 1 項の規定による通知を受けた補助対象者は、速やかに補助金請求書（様式第 12 号）を理事長に提出する。

- 2 理事長は、当該請求書が提出されたときは、速やかに支出する。

#### （交付決定の取消し）

第 17 条 理事長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- （1）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- （2）補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- （3）交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- （4）補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、交付決定に基づく命令、その他法令に違反したとき。

- 2 理事長は、第 1 項により取消しを行った場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第 13 号）により、補助対象者に通知する。

#### （補助金の返還）

第 18 条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助対象者に補助金が交付されているときは、当該決定日から 15 日以内の期限を定めてその返還を命ずる。

- 2 理事長は、やむを得ない事情があると認めたときは、前項の期限を延長することができる。

#### （加算金及び遅延利息）

第 19 条 補助対象者は、前条第 1 項の規定により補助金の返還を命じられたときは、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、当該補助金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を観光本部に納付しなければならない。

- 2 補助対象者は、前条第 1 項の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した遅延利息を観光本部に納付しなければならない。

#### （補助金の証拠書類等）

第 20 条 補助対象者は、補助事業に係る経費等を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これ

らの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(検査等)

- 第21条 理事長は、補助対象者に対し補助対象機器等の導入状況、経費の収支及び補助金に係る帳簿書類その他の物件について、立ち入り検査をし、又は報告を求めることができる。
- 2 理事長は、補助対象機器等の導入中及び完了後においても、補助対象者の事業所その他必要な場所に立ち入り、当該補助対象者に係る取得財産等の管理状況その他必要な調査を行うことができる。

(協力事項)

- 第22条 補助金の交付を受けた者は、観光本部が指定する方法により兵庫県の観光情報の発信及び観光本部が実施するアンケート調査等に協力するものとする。

(補助対象機器等の管理及び処分)

- 第23条 補助対象者は、補助事業が完了した後も、補助対象機器等について善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。
- 2 補助対象者は、導入した補助対象機器を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）による期間内に、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供する場合において、その取得価格又は効用の増加価格が50万円以上であるときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第14号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 理事長は、前項の承認をしようとする場合において、天災等やむを得ないと認められる場合を除き、交付した補助金のうち前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金額を観光本部に返還させることができる。
- 4 補助対象者は、前項の規定による請求を受けたときは、当該請求に係る補助金を観光本部に返還しなければならない。

(暴力団等の排除)

- 第24条 理事長は、この要綱の施行に関し必要があると認める場合は、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。
- 2 交付申請者又は補助事業者が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長（以下「警察本部長」という。）に意見を聴くこと。
- 3 前号の意見の聴取により得た情報をほかの補助事業における暴力団等を排除するための措置を講じるために利用し、または兵庫県知事及び兵庫県公営企業管理者、兵庫県病院事業管理者に提供すること。

(兵庫県との情報共有)

第 25 条 理事長は、本事業を円滑に実施するに当たり、必要に応じて、この要綱に定める一切の書類（様式第 1 号から様式第 14 号まで及びその添付書類）について、兵庫県と情報を共有することができる。

(非常災害の場合の措置)

第 26 条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助対象者の措置については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第 27 条 この要綱に定めるもののほか、この運用に関する必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 5 月 26 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 6 月 19 日から施行する。

【別表】補助対象経費

項目	導入経費を対象とする機器・システム等
キャッシュレス 車載機器【必須】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マルチキャッシュレス機器 ※マルチキャッシュレス機器とは、スマートフォンによるQRコード決済、IC対応クレジットカード決済、交通系ICカード決済の複数の機能を有する複合機をいう。 ※すでに一部の決済機能に対応している場合、未導入の決済機能を追加整備する経費も対象とする。</li> <li>※故障、老朽化等に対応するための修理修繕及び代替更新のみに要する経費は対象外とする。ただし、機能の明確な向上が含まれる場合は除く。</li> <li>※既存の機器を撤去し、新たなマルチキャッシュレス機器を導入する場合、処分のための撤去費も対象とする。</li> <li>※キャッシュレス車載機器と一体として導入するタクシーメーター、その他レシートプリンター等付属品導入にかかる経費も対象とする。</li> </ul>
多言語化機器 (通訳・翻訳機器)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多言語案内用タブレット(翻訳アプリが搭載されたもの)</li> <li>・多言語翻訳システム機器</li> <li>・車載の観光案内システム(多言語であること) ※タブレット等を車両に固定するために必要な器具購入費及び工賃は対象とする。 ※多言語は英語を基本とし、その他必要とされる言語も対象とする。</li> </ul>
無料公衆無線LAN機器 (無料Wi-Fi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無料公衆無線LAN機器(無料Wi-Fi) ※機器購入費(無料公衆無線LAN機器の購入にかかる経費)及び機器設置工事費(無料公衆無線LAN機器の設置工事にかかるソフトウェア購入費(セキュリティ対策含む))は対象とする。 ※ポケットWi-Fiを導入する場合、容易に持ち出しできないよう、車両に固定するものを対象とする。</li> </ul>
ITシステムの 高度化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スマートフォン配車アプリ等を活用した配車システム</li> <li>・利用者等のデータ分析システム</li> <li>・新たな料金制度等に対応する先端機器・システム</li> <li>・その他観光利用やインバウンド対応のための先端機器・システム ※ドライブレコーダー導入経費は対象外とする。</li> </ul>
施設・設備・システム・Webサイト・パンフレット等の多言語化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内標識の多言語表記</li> <li>・案内放送の多言語化</li> <li>・Webサイト・パンフレットの多言語化 ※多言語表記は英語表記を基本とし、その他必要とされる言語も対象とする。 ※ピクトグラム、ナンバリングにかかる経費は対象とする。 ※Webサイトの多言語表記はパソコン、スマートフォンから利用可能で、検索機能、予約システムを備えたものを対象とする。 ※パンフレット、リーフレットのためのデジタル機器を含まない多言語化は対象外とする。</li> </ul>
その他付帯事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器導入にあたり必要となる広報宣伝費(ステッカー製作費等)</li> <li>・機器取扱いのための従業員の研修費 ※その他付帯事項にかかる経費は、それ以外の機器導入経費の1/3を超えないこと。 ※従業員の多言語研修にかかる経費は対象外とする。</li> </ul>

補助対象外経費

<ul style="list-style-type: none"> <li>・タブレット端末等の機器・システムの保守経費等のランニングコスト</li> <li>・リース等により機器・システムを導入する場合の定期的なリース料等の経常的経費 ※リース等の場合は、初期導入経費を対象とする。</li> <li>・中古品にかかる経費</li> <li>・間接経費(振込手数料、交通費、通信費等)</li> <li>・直接人件費</li> <li>・補助金交付申請等の手続きにかかる経費(申請書作成代行、各種証明書取得経費等)</li> <li>・見積書、受発注書、請求書、領収書等の作成にかかる経費</li> <li>・公的資金の用として、社会通念上、不適切と認められる経費</li> </ul>
---

別に定める事項

関係条項	内 容
第 10 条第 1 項	(軽微な経費配分の変更) <hr/>
	(軽微な事業内容の変更) 補助の目的及び補助事業の効果に影響を及ぼさない範囲で補助事業の細部を変更する場合