

令和8年度 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」)」及び「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、また次頁の注意事項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いたします。

<公募期間>

公募開始日 : 令和8年 3月 27日(金)
申請意向確認 : 令和8年 4月 10日(金) 17時締切
公募締切日 : 令和8年 4月 17日(金) 12時締切

<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 インダストリアルトラン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_adtest2026@pwc.com
電話番号 : 090-6752-8705
電話受付時間 : 10時00分～17時00分/月～金(祝日除く)

- ※公募資料及び公募説明会の内容をご確認いただいた上で、ご不明点がございましたら、事務局までお問い合わせください。
- ※本年度の問い合わせ先メールアドレスは、昨年度から変更となっております。昨年度のメールアドレス宛にお問い合わせをいただいた場合、確認ができませんので、ご注意ください。
- ※電話でのお問い合わせの場合、情報の適切な管理及び回答内容の正確性を確保する観点から、電子メールにて再度お問い合わせいただくようお願いする場合がございますので、ご了承ください。
- ※お電話でのお問い合わせについては、対応品質の向上等を目的として録音させていただく場合がございます。
- ※お問い合わせが集中した場合、お電話がつながりにくいことや回答に時間を要することがございます。

令和8年3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)

補助金申請に当たっての注意事項

【応募・事業実施に関する事項】

- 補助金に関係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ください。特に提案書に記載する内容は今後の事業実施の基本方針となるので、採択後の事業内容(特に車両やルート等)の変更や補助対象経費の変更は原則として認められません。
- 提案書類に記載する内容は、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。公表を前提として作成してください。
- 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等)しようとする時は、事前に処分内容等について事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて過年度を含む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。

【役割・責任に関する事項】

- 地方公共団体は、補助事業の統括管理者として補助事業の実施・進捗管理・経費の適正執行について責任を負います。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当たり連携するステークホルダーに対して、本事業実施期間中において、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。
- 補助事業者は、委託した業務の適切性について責任をもって確認する必要があります。補助事業者が補助事業の一部を第三者に委託する場合は、委託した業務の適切性について後で確認できるよう、予め書面によって具体的な委託内容・委託金額などを取り決めるとともに、当該書類を適切に保管してください。特に委託した業務の実施状況及び実施に要した経費の適切性(※)については、「契約書・成果物・業務日誌・実施状況報告書」などの資料に基づき、又は実地に調査を行うなどして十分な確認を行ってください。
※実態の無い業務再委託(名義のみの発注)、補助事業に関係の無い業務の再委託・実施・請求、複数の国庫補助金における費用の重複計上、複数事業に共通する費用の重複計上、業務日誌・業務実績・請求の内容齟齬、委託事業実施中の合理的でない単価の変更など
- 補助事業の一部を委託された者が再委託する際の契約も同様とし、書面によって予め具体的な委託内容・委託金額などを取り決めさせるとともに、補助事業者の責任の下、委託業者に当該書類を適切に保管させてください。

【不正に関する事項】

- 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、事務局として、補助事業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、必要に応じて、補助事業者や受託者等の関係者の立ち会いのもとに現地調査等を実施します。その際、補助事業者から受託者等に対して協力をお願いしていただきます。
- 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。
※補助金適正化法第19条の規定に基づき定められる利率とし、当該利率が改正等により変更された場合には、変更後の利率を適用するものとします。
- 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うえで申請手続を行ってください。

【その他】

- 採否にかかわらず本事業に関係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。

目次

I. 自動運転社会実装推進事業概要	4
1. 背景・目的	
2. 事業スキーム	
3. 施策間連携	
II. 補助事業の内容	5
1. 対象事業	
2. 補助率・補助額	
3. 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	
4. 補助事業者の実施事項	
5. 本事業の実施期間とスケジュール	
6. 補助金の返還	
III. 応募手続	12
1. 申請区分	
2. 応募資格・応募条件	
3. 公募期間	
4. 応募書類	
5. 公募説明会の開催	
6. 公募に関する質問	
IV. 審査の方法	17
1. 審査方法	
2. 評価基準	
3. 採択結果の通知	
V. 交付決定	18
1. 交付決定までの流れ	
2. 契約	
VI. 補助対象経費の計上	19
1. 補助対象経費の概要	
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	
VII. 補助金の支払い	21
1. 支払時期	
2. 支払方法	
3. 支払額の確定方法	
VIII. その他の留意事項	22
IX. 問い合わせ先	22

I. 自動運転社会実装推進事業概要

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、地方公共団体又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、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自動運転移動サービス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等(以下「補助事業」)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し、継続的にサービスを提供していくことを目的とします。補助事業の実施にあたっては、単年度の実証にとどまらず将来的な持続可能性を見据え、地域公共交通計画等の既存計画との整合に留意しながら、地域に根ざした自動運転移動サービスの構築・提供を目指していくことが重要です。

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、導入地域におけるレベル4自動運転移動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や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

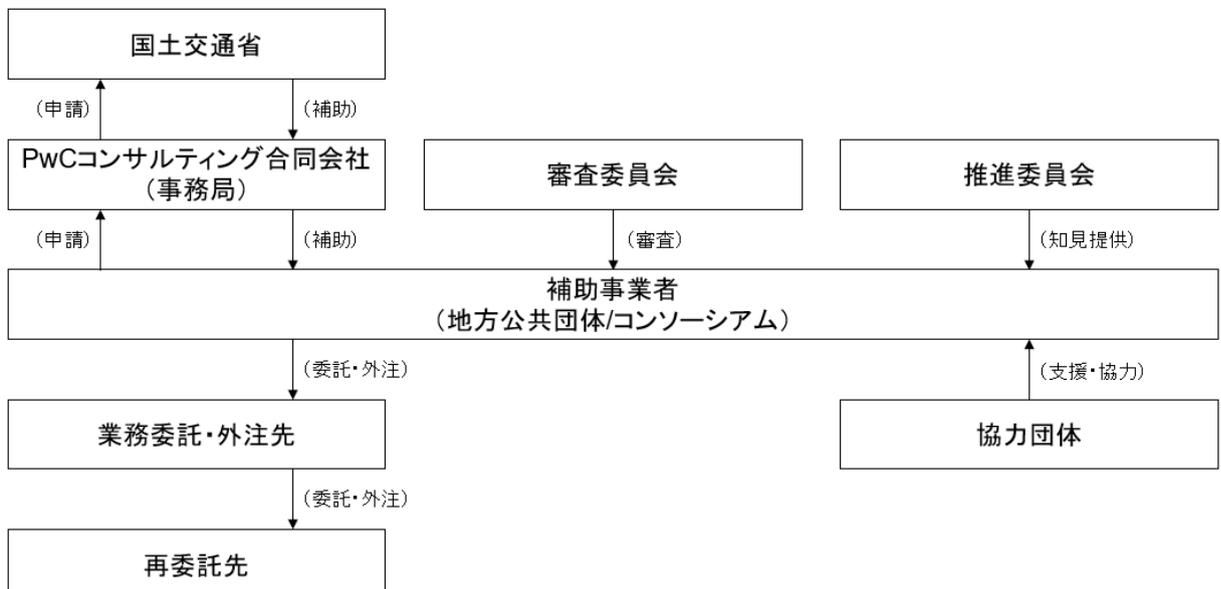
2. 事業スキーム

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。

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>



3. 施策間連携

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。

【令和7年度自動運転社会実装先行的事業化地域事業】(デジタル庁)

(以下は、[令和7年度自動運転社会実装先行的事業化地域事業](#)の記載より一部抜粋)

- 広く地域で事業として継続可能なビジネスモデルの構築や、自動運転の事業化に向けた課題解決を目指す等、令和9年度を目途に先行的に事業化を実現する取組を行う地域に対し、関係府省庁による総合的な支援(施策の集中投入や課題解決への伴走支援等)を行います。

【デジ活中山間地域】(農林水産省)

(以下は、「[デジ活中山間地域](#)」の記載より一部抜粋)

- 基幹産業である農林水産業の「仕事づくり」を軸として、地域資源やデジタル技術を活用し、多様な内外の人材を巻き込みながら社会課題解決に向けて取組を積み重ねることで活性化を図る地域を「デジ活」中山間地域として登録し、関係府省が連携しつつ、その取組を後押しします。

II. 補助事業の内容

1. 対象事業

(1) 概要

地方公共団体による、I.1.の自動運転社会実装推進事業の目的達成に資するレベル4自動運転移動サービスの実装を行う事業

(2) 事業区分

今年度は、補助事業を①重点支援事業、②一般支援事業、③省人化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 : 重点支援事業を除く、早期にレベル4実装^{*1}が見込まれる事業
- ③ 省人化支援事業 : レベル4実装済みで、省人化に資する技術的課題解決に取り組む事業^{*2}

※1 「レベル4実装」の定義

本事業においては、道路運送車両法に基づき、レベル4自動運転移動サービスに活用予定の車両の自動運転システムに対して、国土交通大臣により走行環境条件を付与されたことをもってレベル4実装されたものと定義します。

※2 ③は①②と同様レベル4実装に係る初期投資の支援の一環であり、単年度に限り支援します。

(3) 補助対象期間

今年度の補助対象期間は事業区分ごとに異なり、補助事業実施期間(交付決定日～令和9年2月26日)の内、以下のとおりです。

- ①重点/②一般支援事業 : レベル4実装前^前の期間(走行環境条件付与日を含む)
- ③省人化支援事業 : レベル4実装後^後の期間(走行環境条件付与日の翌日以降)

(4) 補助対象のルート

全ての事業区分において、補助対象のルートは、社会実装(レベル4実装後も継続的に移動サービスを提供する)を見据えて既存の地域公共交通の機能を代替・補完するものとして位置づけられていることを基本とします。具体的には、既存路線の置き換えを原則とし、新たに設定する路線であっても地域公共交通の確保維持改善に資するものであると合理的に説明できるものが補助対象となり得ます。

また、補助対象のルートにおいては、遅くとも令和9年度までに、全区間のレベル4実装を達成する必要があり、その目標については、地域公共交通計画を基本として、地方公共団体が策定する計画において公表する必要があります。

なお、本事業における「全区間」とは、以下のとおりとします

- バス型の事業においては、路線の起点と終点を結ぶ区間であり、回送運行を除き、原則として手動運

行を行う区間が前後に存在しないものを指します。

- タクシー型の事業においては、予め設定した運行エリア内において、既存のバス路線等と同等の利便性を有するサービスが提供可能なように、原則として、地域の主要な拠点をはじめとした7地点以上に設置された乗降ポイントを結ぶ運行ルートにおいて手動運行を行う区間が存在しないものを指します。

2. 補助率・補助額

補助率・補助額は以下のとおりとします。

事業区分	補助率	補助額(最大)
①重点支援事業	4/5	4.0億円
②一般支援事業	4/5	2.0億円
③省人化支援事業	2/5	0.2億円

※応募内容・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。

なお、①重点支援事業及び②一般支援事業については、地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱附則(国総地第203号、国鉄都第88号、国鉄事第580号、国自旅第167号、国自技環第186号、国海内第179号、国空事第1105号)第27条に基づき、補助金交付決定時に設定した目標に達しなかったときに、補助金の一部返還を求めることがあります。(6. 補助金の返還参照)

3. 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

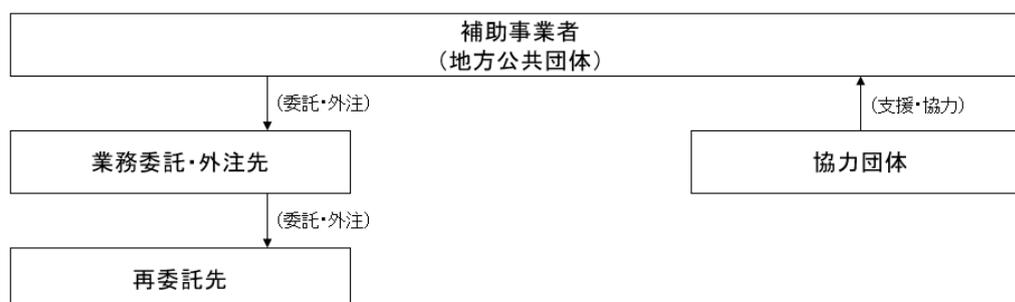
補助事業には以下の団体が関わります。各団体の関係は図表①②のとおりです。

区分	概要	主体
補助事業者	補助事業の実施主体	地方公共団体又はコンソーシアム
代表団体	事業全体の統括管理者	地方公共団体に限る
参加団体	コンソーシアム協定を締結し事業推進にあたる者	事業者等(代表団体以外の地方公共団体を含む)
業務委託・外注先	業務の一部を受託・受注する者	事業者等
協力団体	事業の推進に外部から支援・協力する者	事業者等
再委託先	業務委託・外注先からさらに業務の一部を再委託される者	事業者等

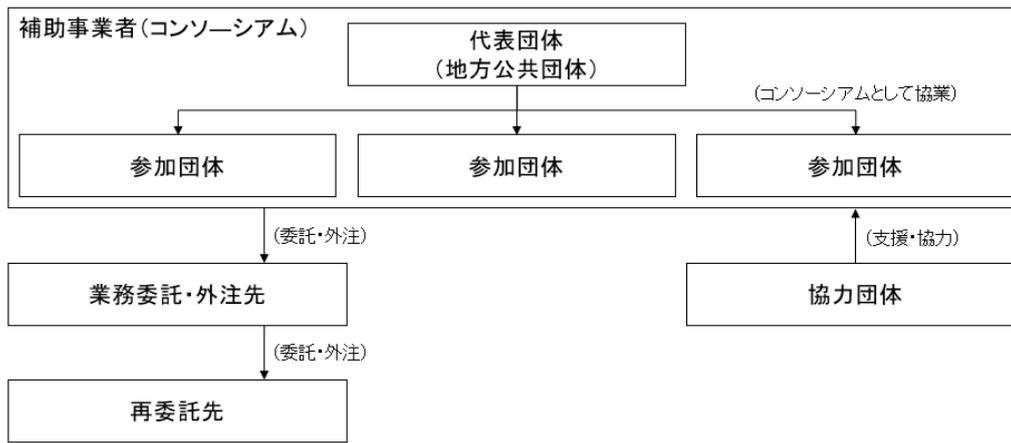
※業務委託・外注先及び協力団体は、コンソーシアムの構成員には含まれません。

<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場合】



図表②【コンソーシアムを組成し補助事業者となる場合】



(1) 補助事業者

本事業の「補助事業者」とは、以下のいずれかとし、補助事業の事業主体となります。

- ① 単独実施の場合：地方公共団体(図表①参照)
- ② コンソーシアムを組成する場合：地方公共団体を代表団体とするコンソーシアム(図表②参照)

(2) 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」)及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、事業等に必要の知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。

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。

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、複数の地方公共団体を含むコンソーシアムを組成することが可能ですが、(3)代表団体となる1つの地方公共団体を決める必要があります。

また、代表団体に限らず、コンソーシアムの地方公共団体は、本紙p2の「補助金申請に当たっての注意事項」を遵守していただく必要があります。

(3) 代表団体(1)②コンソーシアムを組成する場合においても地方公共団体)

本事業の統括管理者として、事業の実施・進捗管理・経費の適正執行等補助事業全体の責任を負います。

また、代表団体は、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、応募手続きを行い、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します。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。

(4) 参加団体

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。

また、参加団体には、事業者等のほか地方公共団体もなることができます。

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。事業実施期間中に以下の要件を満たさなくなっ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帯関係の取り消しを要請することがあります。

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

参加団体は、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。

(5) 業務委託・外注先

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。この場合、委託した業務の適切性について後で確認できるよう、予め書面によって具体的な委託内

容・委託金額などを取り決めるとともに、当該書類を適切に保管してください。

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たうえで、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。

(6) 協力団体

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。

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。

補助事業者は、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。

なお、**補助事業者との間で契約に基づく金銭のやり取りが発生する者は(5)業務委託・外注先、業務委託・外注先との間で契約に基づく金銭のやり取りが発生する者は(7)再委託先**と整理され、これらの者は協力団体には該当しません。

(7) 再委託先

再委託先とは、補助事業者から業務委託・外注を受けた者が、当該業務の一部をさらに委託する先を指します。

再委託を行う場合には、委託契約及び再委託契約の双方において、事務局が指定する条項を含む書面による契約を締結するとともに、補助事業者は再委託先を含めた業務実施状況及び経費の適正性について確認責任を負うものとします。

4. 補助事業者の実施事項

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、「提案書」及び「提案書別紙①」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、補助事業実施中に**事業内容の変更に関わる事態が発生した場合には、速やかに事務局に報告の上、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います。

- 実証データ(運行に関するデータ)
- 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・資料の提出等へご対応いただく場合がございます。

(2) 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(特に、**補助事業の内容の変更やスケジュールの遅れが生じる可能性がある場合は、必ず報告をお願いします**)。また、本事業の成果の共有等を目的とする成果報告会を開催する場合には、当該報告会への参加及び報告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。

(3) 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： 令和8年6月～7月頃の開催を想定
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： 令和8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

(4) 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。

(5) 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： 令和8年12月～令和9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： 令和9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

(6) 成果測定の実施・成果の公開

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。また事業の成果については、国土交通省又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。

(7) 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。

(8) 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。

報告先は、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_adtest2026@pwc.com) の3者とします。

- 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。
 報告内容: 事故発生日時、事故発生場所(地図等を用い明示)、事故発生状況、事故当時の乗車人数、死傷者の有無や被害の程度、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。)
- 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。またドライブレコーダーの記録も提出していただきます。
 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。
 報告内容: 別途事務局が定める「事故原因分析報告書」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(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。

(9) 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ヒアリングや視察等にご対応いただきます。

(10) 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」とは、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です。補助事業者にお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。

5. 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(令和8年6月上旬より順次)～令和9年2月26日

(2) 主な事業スケジュール

公募開始日:	3月27日(金)
公募説明会:	3月31日(火) 14時30分～16時00分
申請意向確認:	4月10日(金) 17時締切
公募締切日:	4月17日(金) 12時締切
採択決定:	5月下旬より順次※
交付決定:	6月上旬より順次
経理処理説明会:	6月下旬
キックオフ会議:	6月下旬
中間検査用証憑提出締切日(10月末までの経費):	11月30日(月) 正午(12時)
中間検査:	12月～1月
成果報告会:	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12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:	2月26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26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

※補助金の適正執行の観点から、昨年度までよりも提案・支出計画を精査いたします。そのため、昨年度までと比べて審査(公募締切から採択決定)に時間を要する可能性があります。予めご了承ください。

6. 補助金の返還

重点支援事業及び一般支援事業については、交付規程第18条に基づき、補助事業の実施期間終了(原則として令和9年2月26日)までに、補助金交付決定時に設定したレベル4実装の目標に達しなかったときに、下記の返還率に基づき補助金の返還を求める場合があります。確定検査時及び補助事業終了までに当該年度の取組み状況を確認し、返還の要否を判断します。

● 返還率

「Ⅲ.1.(2)新規/継続区分」で定める申請区分及び過年度事業の採択実績に応じて返還率が異なります。

実際の返還金額は、本事業(令和8年度事業)の補助対象経費に下記の返還率をかけて算出します。

新規/継続区分	採択実績	返還率
新規申請	-	1/5
継続申請	令和7年度事業から採択	1/5
	令和6年度以前から採択	2/5

なお、レベル4実装の目標として「令和9年度までにレベル4実装(全区間)を実現する計画」を公表している場合において、令和9年度に自動運転社会実装推進事業が実施され、令和8年度から継続して令和9年度に採択・交付決定を受け、かつ、当該年度内にレベル4実装(全区間)が未達成となったときは、**令和9年度事業で交付した補助金に対して返還(返還率2/5以上)が発生する可能性**があります。

III. 応募手続

1. 申請区分

(1) 事業区分(詳細はII.補助事業の内容の1.対象事業を参照)

地方公共団体による、I.1.の自動運転社会実装推進事業の目的達成に資するレベル4自動運転移動サービスの実装を行う事業

- 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:重点支援事業を除く、早期にレベル4実装が見込まれる事業
- ③省人化支援事業:レベル4実装済みで、省人化向上に資する技術的課題解決に取り組む事業

申請時と異なる事業区分では原則採択できませんので、適切な事業区分での申請をお願いします。

また、令和8年度補助事業の実施期間内にレベル4実装が見込まれる場合に限り、以下の表のとおり省人化支援事業と他の事業区分を組み合わせる応募することが可能です。ただし令和8年度に③省人化支援事業に採択された場合には当該補助事業については、令和9年度以降、③省人化支援事業に応募できませんのでご注意ください。

パターン	複数応募する場合の組み合わせ			応募可否
A	①重点支援事業	+	③省人化支援事業	○
B	②一般支援事業	+	③省人化支援事業	○
C	①重点支援事業	+	②一般支援事業	×

なお、II.1.(3)のとおり、パターンA及びBともに、それぞれの事業区分の補助対象期間を重複させることはできません。

(2) 新規/継続区分

①重点支援事業及び②一般支援事業については、過去の採択実績に応じて(ア)新規申請と(イ)継続申請の2区分を設けます。「III.4.(1)応募書類一覧」で定める書類において選択し、申請してください。

(ア) 新規申請:過年度に本事業で採択されていない事業

(イ) 継続申請:過年度に本事業で採択され、同一事業(レベル4実装を目指すルート)として引き続き応募する事業

なお、一つの補助事業において複数のルートを申請する場合において、当該ルートの内一つでも継続申請に該当するルートが含まれる場合には、当該補助事業全体を継続申請として取り扱います。

2. 応募資格・応募条件

(1) 応募資格

II.3.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に示す体制を組むことのできる、代表団体である地域公共団体が、本事業に応募することができます。

(2) 応募条件

【全事業区分共通】

- 社会実装を見据えて既存の地域公共交通の機能を代替・補完するものとして位置づけられる、既存路線を置換する路線を原則とし、新たに設定する路線であっても地域公共交通の確保維持改善に資するものであると合理的に説明できるルート(以下「申請ルート」)において、レベル4自動運転移動サービスの実装を行う事業であること。(一部レベル4実装ルートは補助対象外)
- 「レベル4モビリティ・地域コミッティ」を設置すること。なお、①重点支援事業及び②一般支援事業の新申請については、応募時点での設置は必須としません。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、及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います。(詳細は「II.4.(10)レベル4モビリティ・地域コミッティの設置・運営」を参照)

【①重点支援事業、②一般支援事業】

- 申請ルートが通る代表団体及び参加団体の地方公共団体において、遅くとも令和9年度までのレベル4実装(全区間)を実現する計画を策定・公表すること。なお、地域公共交通計画をはじめとする、地方公共団体が策定する計画において公表する必要があります。応募時点で策定・公表されていることが望ましいですが、遅くとも補助事業の実施期間終了(令和9年2月26日)までに公表することが必要です。また、記載する内容には【対象ルート・レベル4自動運転サービスの実現目標】を含めてください。
 - 対象ルート:レベル4実装(全区間)を目指すルートを明記してください。
 - レベル4自動運転サービスの実現目標:レベル4自動運転を使用したサービス開始の目標年度と、併せて遅くとも令和9年度中の走行環境条件付与を目指す旨を記載してください。なお、走行環境条件付与については注釈等での記載も可とします。ただし、内部検討資料・非公開資料、ホームページ掲載等は、本要件における「計画の策定・公表」には該当しません。
- 本事業は、遅くとも令和9年度までに、レベル4実装(全区間)の実現を計画しているものであることから、4.応募書類(1)応募書類一覧の提案書別紙①の「中長期収支計画」において、令和10年度以降は本事業による補助金の交付を前提としない事業運営を見据えた計画を策定することを求めます。なお、継続申請においては、過年度事業においてレベル4実装に係る補助を受けてきた実績があるという背景を踏まえ、「中長期収支計画」において、令和9年度以降は本事業による補助金の交付を前提としない事業運営を見据えた計画を策定することを求めます。

【③省人化支援事業】

- 申請ルートがレベル4実装(全区間)しており、車内乗務員の無人化等の省人化に向けた技術的課題解決に取り組む事業であること。なお、応募時点で、令和8年度補助事業の実施期間(令和9年2月26日まで)にレベル4実装(全区間)が見込まれる場合は応募可能ですが、補助対象期間がレベル4実装後の期間となるため、レベル4実装の令和8年度内早期の技術的実現可能性や実装後の具体的計画について、事務局から追加の資料提出等を求める場合があります。

3. 公募期間

(1) 公募期間

公募開始日 : 令和8年 3月 27日(金)
公募締切日 : 令和8年 4月 17日(金) 12時

4. 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とおりです。

※編集可能なファイルは、公募説明会参加/記録動画視聴の申し込みをいただいた方へメールにて送付します。

#	提出区分	様式・書類名	提出時期	特記事項
1	必須	申請意向確認	4月10日(金) 17時まで	当該確認の提出をもって正式な応募とみなすものではありません
2		提案書	4月17日(金) 12時まで	応募する事業区分に応じて、該当する様式を用いてご提出ください
3		提案書_別紙①		全ての事業区分で共通の様式となります
4		提案書_別紙②		全ての事業区分で共通の様式となります
5		宣誓書(公募要領別紙①)		本公募要領の別紙1を確認のうえ、ご提出ください
6	任意	「デジ活」中山間地域に係るチェックシート	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	
7		自動運転社会実装推進事業 コンソーシアム協定書	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) 申請意向確認(応募書類一覧の#1)の提出について

本事業に応募を予定する地方公共団体は、正式な応募書類の提出に先立ち、公募期間中に実施する「申請意向確認」の提出を必須とします。なお、本確認は審査体制の準備等を目的として実施するものであり、「申請意向確認」の提出をもって正式な応募とみなすものではありません。

【提出期限】

- 令和8年 4月 10日(金) 17時

【提出方法】

- 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。
- メールのはじめに、「地方公共団体名_令和8年度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_申請意向確認」と記載してください。
- ファイル名は「事業区分_全国地方公共団体コード_地方公共団体名_申請意向確認」としてください。

(3) 応募書類一式(応募書類一覧の#2~#6)の提出について

【提出期限】

- 令和8年 4月 17日(金) 12時

【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、「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_令和8年度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。
- 各応募書類のファイル名は「事業区分_全国地方公共団体コード_地方公共団体名_(1)の様式・書類名」としてください。

【留意事項】

- 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。
- 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ので、その際は速やかな対応にご協力お願いいたします。
- 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。

5. 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又は記録動画の視聴が必須となります。

開催日時： 令和8年 3月 31日(火) 14時30分～16時00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。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。

申し込みの期限は令和8年3月31日(火)12時までとします。

① 申込後の対応

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編集可能な提出書類のフォーマットをメールにて送付します。

なお、「公募説明会参加」を選択された方には、上記に加え、会議URLを送付します。

(目安:令和8年3月31日(火)14時まで)

② 公募説明会終了後の対応

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当日の投影資料をメールにて送付します。

なお、「記録動画視聴」を選択された地方公共団体の方には、上記に加え、公募説明会の記録動画を送付します。事業に参画される事業者の方には、地方公共団体より転送いただきますようお願いいたします。

(目安:令和8年4月1日(水)夕方まで)

<申込フォーム>

[令和8年度事業「地域公共交通確保維持改善事業費補助金\(自動運転社会実装推進事業\)」公募説明会参加/記録動画視聴 申込フォーム](#)

※ 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:説明会に参加する方のうち代表者一名の所属団体、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:記録動画を視聴する方のうち代表者一名の所属団体、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

※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。

6. 公募に関する質問

応募にあたっての質疑応答は原則として事務局にて実施します。公募資料及び公募説明会の内容をご確認いただいた上で、ご不明点がございましたら、お問い合わせください。

本年度の問い合わせ先メールアドレスは、昨年度から変更となっております。昨年度のメールアドレス宛にお問い合わせをいただいた場合、確認ができかねますので、ご注意ください。

電話でのお問い合わせの場合、情報の適切な管理及び回答内容の正確性を確保する観点から、電子メールにて再度お問い合わせいただくようお願いする場合がございますので、ご了承ください。

また、お電話でのお問い合わせについては、対応品質の向上等を目的として録音させていただく場合がございます。

お問い合わせが集中した場合、お電話がつながりにくいことや回答に時間を要することがございます。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】の電話番号又はメールアドレス宛にご連絡ください。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。恐れ入りますが、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(メールの場合)

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:令和8年4月13日(月)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。

IV. 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。

2. 評価基準

以下の評価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	対象事業区分	
			重点/一般	省人化
基礎面	運営体制	・交通事業者や自動車メーカー・自動運転システムベンダーが参画するなど、レベル4実装後の継続的な移動サービスの提供も見据えて十分な実施体制となっているか	○	○
	実績	・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	○	○
	事業目的	・ルートが既存の地域公共交通の機能を代替・補完するものとして位置づけられており、既存路線の置換を基本とするか、又は新路線であっても地域公共交通の確保維持改善に資するものになっているか	○	○
	運行期間	・事業目標達成に向けて今年度の運行日数、走行距離等が十分に確保されているか	○	○
	過年度事業の成果	・過年度事業の取組が計画通りに達成できたか ・過年度事業の取組状況や実績など本事業の補助金が適切に活用されているか	○	○
経営面	事業性	・収入拡大・支出削減の取組が具体的かつ実現可能であるか ・自治体予算等事業費確保が具体的かつ実現可能であるか ・適切な事業経営のため、補助対象経費の具体的内容が明らかになっているか	○	○
	持続可能性	・レベル4実装後の事業継続のため、自動運転の事業のランニングコスト等の特性を把握したうえで、国庫補助金に頼らない自立的で持続可能な中長期の収支計画がされているか ・地域全体の経済振興や健康・医療、福祉・介護、教育、環境等の、他分野も含めた自動運転が地域にもたらす効果を、定量的に把握する手法を検討・実施し、持続可能性の向上に向けた財源確保を視野に入れているか	○	○
	波及性	・他の地域・自治体にとって参考となるビジネスモデル・収支計画が構築又は計画されているか	○	○
技術面	早期レベル4実装可能性	・レベル4実装の早期実現に向け具体的かつ実現可能な計画を有しているか ・レベル4実装に向けた課題・対策が明確か ・過年度事業で判明したL4実装に向けた課題に対して適切な対応策が計画されているか	○	-
	技術実用性	・技術レベルや運用実績が実用に資する汎用性が高い車両・システムを使用しているか ・1対Nの遠隔監視等による効率的な運行システムが確立されているか	○	○
	安全性	・乗客と他の交通参加者の安全性を確保することを目的に、走行	○	○

		環境に応じた、適切な車両の活用と運行サービスが計画されているか		
	サイバーセキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 運行に係る車両ログ、制御ログ等が適切に管理され、かつアクセスできる権限や範囲が明らかにされている等、情報セキュリティにどのように配慮しているか。また、車両及び自動運転システムについて、アクセス権限及びその範囲が適切に設定・明示されるなど、適切にアクセス管理をどのように行っているか。(不正アクセス防止や情報改ざん防止等) 通信システム等の活用に関し、特定高度情報通信技術活用システムの開発供給及び導入の促進に関する法律(令和2年法律第37号)に基づく開発供給計画認定を受けた実績を有する事業者が開発供給した機器であるなど、サプライチェーンリスク対応を含む十分なサイバーセキュリティ対策が講じられているか。 	○	○
	省人化	・車内乗務員無人化等の省人化実現に係る技術的課題解決等の検証・発展が具体的に計画されているか	○	○
社会 受容性面	地域の理解	<ul style="list-style-type: none"> 地域住民のニーズに合わせてルート・運行計画が策定されているか 自動運転の事業のランニングコスト等の特性を把握したうえで、事業を実施・継続することについて地域住民の合意が得られているか 	○	○
	利用 定着化	<ul style="list-style-type: none"> 通年運行を計画・実施しているか 地域住民の日常的な移動手段として定着させるため、周辺交通との連携等、利用しやすい移動サービスを構築・計画しているか 	○	○
	施策間連携	<ul style="list-style-type: none"> デジタル庁「令和7年度自動運転社会実装先行的事業化地域事業」に採択されているか 農林水産省「『デジ活』中山間地域」に登録されているか ※その他補助金等の申請計画・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

採択結果は令和8年5月下旬頃を目途に申請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。

なお、審査の結果によっては、補助対象経費を調整(総額、対象項目、項目ごとの上限等)の上、採択させていただくことがあります。

V. 交付決定

1. 交付決定までの流れ

採択された補助事業者には交付申請書をご提出いただいた後、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。

また、交付申請書のご提出にあたり、本事業の審査委員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、採択結果に基づき、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、変更内容に合意が取れない場合や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。

また、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。

2. 契約

補助金の交付決定を通知する前において発注等を完了した経費については、補助金の交付対象になりま

せん。発注前の契約準備行為として可能なのは、「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」等に限りま。

契約に当たっては、**本紙p2の「補助金申請に当たっての注意事項」に留意の上**、契約書面において「発注者から受注者に対する調査権限（交付規程第10条第3項を参照）」・「5年間の契約関連書類の保存義務（交付規程第22条参照）」を必ず明記してください。

また、前記事項は委託先と再委託先の契約においても同様であり、補助事業者は契約書面の内容を確認し、前記事項が盛り込まれていることを必ず確認してください。

委託先・再委託先の選定は、100万円以上の契約を行う場合には、一般競争入札又はこれに準じる競争性・公正性のある調達手段（以下「一般競争入札等」）を用いることを原則とします。もし一般競争入札等を用いることが難しい場合は、事前に事務局へ相談のうえ、2社以上の相見積もりを取り最低価格を提示した者を選定してください。

一般競争入札等を用いない場合、相見積もりを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、事前に事務局へ相談のうえ、選定理由等を明らかにした理由書を契約締結までに提出していただきます。

VI. 補助対象経費の計上

1. 補助対象経費の概要

(1) 重点支援事業及び一般支援事業

自動運転車の購入、リース、改造等に要する経費、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の人件費、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、車両のリース費*及び車両の展示会やシンポジウム等のイベント開催経費等のレベル4実装や通年運行に直接的な関連が少ないものや、レベル4実装済みのルートにおける経費は対象外となります。

※ 販売されていない車両を活用する場合など、購入することが困難である場合は補助対象とすることがあります。

(2) 省人化支援事業

レベル4実装済みのルートに対する、車両関連費、システム関連費、労務費、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のため、車内無人化等の省人化に向けた技術的課題解決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の車内無人化等に向けた技術的課題解決や通年運行に直接的な関連が少ないもの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	補助事業者が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、他の事業者を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。

補助対象経費の適正な執行及び検査の厳格化を目的として、補助対象経費の項目（上記の①～③）に加

え、別表1の補助対象費目単位で支出を整理し、申請いただきます。また、複数車両・複数ルートで申請する場合は、それぞれの組み合わせごとに整理をお願いします。**補助事業者は、交付申請時において補助対象費目ごとに用途及び計画額(試算根拠含む)を明確にした内訳を提出**するものとします。事業終了後の確定検査においては、補助対象費目単位で計画額を超過した部分については補助対象外とします。

なお、交付申請時に提出した補助対象費目ごとの計画額を基準として流用制限を設けるものとし、補助対象費目間における経費の流用は認められません。

3. 直接経費として計上できない経費

本事業の実施に必要な経費のみを補助対象経費として計上してください。

特に、補助事業者は、委託先や再委託先において、他の国庫補助金の補助対象となっている経費の二重計上(複数の国庫補助金にまたがる二重計上)、本事業において同一の企業が複数の自治体の事業に参加する場合に、複数自治体に共通する経費の二重計上(複数の事業にまたがる二重計上)が生じていないかなど、補助対象経費や支出計画書の内容を確認するとともに、契約相手方である委託先には必ず確認してください。

また、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
- ・ 本事業の応募書類の作成費用
- ・ その他事業に関係ない経費

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つては、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)又は消費税法別表第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

※算出方法は本公募要領の別紙2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、補助対象経費となる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。

VII. 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。支払いは令和9年3月末を予定しています。

2. 支払方法

事務局から代表団体である地方公共団体へ支払います。事業に参画するその他の団体等への支払いは、地方公共団体より行っていただきます。なお、コンソーシアムを組成する場合は事務局から参加団体である地方公共団体への支払いも可能です。

いずれにしても、代表団体に限らず、補助事業者の地方公共団体は、本紙p2の「補助金申請に当たっての注意事項」を遵守していただく必要がありますので、ご注意ください。

3. 支払額の確定方法

事業終了後、地方公共団体又は事業者より提出いただく実績報告書に基づき、帳簿データの提出等を行い、支払額を確定します。なお、必要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。

特に、補助事業の一部を委託して実施している場合、当該委託事業は補助事業の一部であるという性質上、その妥当性や経費の適切性について、必要に応じて事務局が確認を行う可能性がある点をご承知おきください。

VIII. その他の留意事項

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。)また、補助事業者が取得した個人情報に関しても、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。

- ✓ 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理
- ✓ 採択後の事務連絡、資料送付等
- ✓ 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

また、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。

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)。

IX. 問い合わせ先

PwCコンサルティング合同会社 インダストリアルトラン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_adtest2026@pwc.com
電話番号 : 090-6752-8705
受付時間 : 10時00分～17時00分/月～金(祝日除く)

※公募資料及び公募説明会の内容をご確認いただいた上で、ご不明点がございましたら、**事務局までお問い合わせください。**

※本年度の問い合わせ先メールアドレスは、**昨年度から変更となっております。**昨年度のメールアドレス宛にお問い合わせをいただいた場合、確認ができかねますので、ご注意ください。

※電話でのお問い合わせの場合、情報の適切な管理及び回答内容の正確性を確保する観点から、**電子メールにて再度お問い合わせいただくようお願いする場合がございます**ので、ご了承ください。

※お電話でのお問い合わせについては、対応品質の向上等を目的として録音させていただく場合がございます。

※お問い合わせが集中した場合、お電話がつながりにくいことや回答に時間を要することがございます。

以上

別紙1

宣誓・同意書

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)の申請に伴い、次の1～4までのいずれにも宣誓し、5～7までのいずれにも同意します。また、宣誓又は同意事項に反する事実が判明した場合は、国土交通省又は事務局の指示に従い、その状況に応じて、①本補助金の申請を辞退、②補助事業の変更申請、③補助金の返還、などの必要な措置(交付規程第8条、第9条、第19条等)を執ります。

なお、本宣誓・同意書は交付規程第28条に基づき定めるものであり、宣誓・同意した内容に違反した場合は交付規程第19条に基づく交付決定の取消しの対象となり得ます。

※内容に同意する場合、下記□にチェックを入れてください

<input type="checkbox"/>	次の1～4までのいずれにも宣誓し、5～7までのいずれにも同意します。
1.	交付規程及び公募要領等に定める補助対象事業の要件を満たしていること
2.	本事業において補助事業者が果たすべき役割・責任を理解し、実行すること
3.	本事業に関する申請や報告の内容全てに虚偽がないこと
4.	「虚偽の申請」、「補助金の目的外利用」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと
5.	補助事業の一部を第三者に委託する場合は、書面によって委託内容・委託金額等を取り決めるとともに、事務局の指示する条項を契約上盛り込むこと。また、補助事業の一部を委託された者が再委託する際の契約も同様とし、事務局の指示する条項が再委託契約上盛り込まれているか補助事業者において確認すること
6.	補助事業の一部を第三者に委託する場合は、委託業務の実施状況及び業務に要した費用の適切性(※)を補助事業者が確認したうえで、検収・実績報告を実施し、委託業務の実施状況が当初の想定から変化した場合には契約変更等の適切な措置を執ること
7.	交付規程第24条に基づき国土交通省・事務局が行う調査及び交付規程第25条に基づき国土交通省・事務局が行うデータ等の提供要請に応じること
※実態の無い業務再委託(名義のみの発注)、補助事業に関係の無い業務の再委託・実施・請求、複数の国庫補助金における費用の重複計上、複数事業に共通する費用の重複計上、業務日誌・業務実績・請求の内容齟齬、委託事業実施中の合理的でない単価の変更など	

別紙2 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無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が、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令和9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令和9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令和9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令和9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てして

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、当該補助事業に従事した時間のみが記載されているか、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。

別表1 補助対象費目一覧

補助対象費目		内容
車両費	車両購入費	自動運転の社会実装を目的とした車両購入に係る費用
	車両改造費	車両を自動運転向けに改造する為に係る費用
	車両ラッピング関連費	自動運転車両の視認性・安全性向上を目的とした車両ラッピングに係る費用
	車両輸送費	自動運転事業の実施を目的とした車両輸送に係る費用
	車両諸経費	自動運転の社会実装を目的とした車両購入に係る諸経費(車両登録料等)
	車両リース費	自動運転事業の実施を目的とした車両リースに係る費用
車両関連費	燃料費・電気代	自動運転事業における燃料費・電気代
	車両修繕費	自動運転事業における車両修繕に係る費用
	車両定期点検・整備費	自動運転事業における車両定期点検・整備(部品交換を含む)に係る費用
	自賠償保険料	自動運転事業における車両の自賠償保険に係る費用
	自動車保険料	自動運転事業における自動車保険に係る費用
	自動車重量税	自動運転事業における自動車重量税
	自動車税	自動運転事業における自動車税
システム関連費	自動運転システム費	自動運転事業における自動運転システムの構築及び設定等に係る費用
	自動運転システム保守・運用費	自動運転事業における自動運転システムの保守や運用等に係る費用
	運行管理システム費	自動運転事業における運行管理システムの構築及び設定等に係る費用
	運行管理システム保守・運用費	自動運転事業における運行管理システムの保守や運用等に係る費用
	遠隔監視システム費	自動運転事業における遠隔監視システムの構築及び設定等に係る費用
	遠隔監視システム保守・運用費	自動運転事業における遠隔監視システムの保守や運用等に係る費用
	データ通信費・クラウド利用料	自動運転事業におけるデータ通信等に係る費用
	アプリ開発費	自動運転事業におけるMaaSアプリ等の開発に係る費用
	アプリ保守・運用費	自動運転事業におけるMaaSアプリ等の保守や運用等に係る費用
設備関連費	遠隔監視機材費	自動運転事業における車両の遠隔監視を目的とした機材の調達に係る費用

	遠隔監視室設置費	自動運転事業における車両の遠隔監視を目的としたスペース(会議室等)の設置等に係る費用
	遠隔監視室賃借料	自動運転事業における車両の遠隔監視を目的としたスペース(会議室等)の賃借に係る費用
	インフラ機材費	自動運転事業におけるインフラの調達に係る費用(磁気マーカ、信号通信機等)
	インフラ機材点検・保守費	自動運転事業におけるインフラの点検・保守に係る費用(磁気マーカ、信号通信機等)
	停車場設置関連費	自動運転車両の停車場(停留所を含む)の設置等に係る費用
	駐車場設置費	自動運転事業における自動運転車両のための駐車場の設置に係る費用
	駐車場賃借料	自動運転事業における自動運転車両のための駐車場の賃借に係る費用
リスクアセスメント関連費	リスクアセスメント費	自動運転事業におけるリスクアセスメントに係る費用
	車両調律費	自動運転事業におけるリスクアセスメントの結果に基づく車両本体の調律(運行速度設定等)に係る費用
	地図データ作成費	自動運転事業における地図データの作成に係る費用
	地図データ更新費	自動運転事業における地図データの更新に係る費用
労務費	運転手費用総額	自動運転事業における運転手に係る労務費
	保安員費用総額	自動運転事業における保安員(運転手兼任も含む)に係る労務費
	遠隔監視員費用総額	自動運転事業における遠隔監視員に係る労務費
	インフラ工事費	自動運転事業におけるインフラの設置等に係る労務費
	企画運営費	自動運転事業の企画・運営に係る労務費
	旅費・交通費	自動運転事業に係る旅費・交通費
	事務経費	自動運転事業におけるレベル4許認可取得手続きに係る費用
	事業性に係るモニター調査費	自動運転事業における事業性の検証に係るモニター調査の実施に係る費用
	事業性に係るアンケート調査費	自動運転事業における事業性の検証に係るアンケート調査の実施に係る費用
	研修・トレーニング費	自動運転事業における研修・トレーニングの実施に係る費用
	相談料/謝金	自動運転事業に係る相談料/謝金の費用
その他	その他雑費	その他、本事業を行うために特に必要と認められる初期費用