

長野市運送業効率化等支援事業 補助金要領

令和5年度
商工観光部 商工労働課

令和6年2月13日

1 受付期間

受付開始：令和6年 2月13日（火）

受付締切：令和6年11月29日（金）（郵送の場合は当日消印有効）

2 申請書提出先・問い合わせ先

(1) 申請書の提出先

長野市商工労働課

住 所：〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

電 話：026-224-8342

受付時間：8:30~17:15（土日祝日を除く）、郵送提出も可能です。

※交付申請書等の様式は、長野市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n140300/contents/p006066.html>



1 制度の目的

本補助金は、原油価格高騰を始めとした諸経費の高騰や、長時間労働を抑制するいわゆる「2024年問題」の影響を受ける市内の運送業者の、雇用する運転手に係る業務の効率化及び運転手の確保に対する取組を支援することを目的とします。

2 用語の定義

本補助金における用語の定義は以下のとおりです。

会 社：株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社、士業法人をいう

中小企業者：中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する以下に該当する事業者
資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員数が300人以下の会社及び個人

大企業：中小企業者以外の事業者であって、資本金の額又は出資の総額が3億円より大きい会社

みなし大企業：次の各号のいずれかに該当する者をいう

(ア) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

(イ) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

(ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

運送業者：一般乗合旅客自動車運送業、一般乗用旅客自動車運送業、一般貸切旅客自動車運送業、特定旅客自動車運送業、一般貨物自動車運送業、特別積合せ貨物運送業、特定貨物自動車運送業、貨物軽自動車運送業を営む者

3 補助対象者

補助対象者は、以下（１）～（８）の要件を全て満たす運送業者とします。

- （１）令和 6 年 2 月 1 日時点において、市内に運送業に係る事業所（許可取消や事業停止の処分を受けている事業所は除く）を有し、現に事業を行っていること。
- （２）中小企業者、大企業、又はみなし大企業であること。ただし、大企業及びみなし大企業は市内に本社、又は本店を有すること。
- （３）運送業に関し必要な法令等で定める許認可（届出を含む）を取得していること。
- （４）補助対象経費について、国・県・市又は他の公的機関（トラック協会等業界団体を含みます）による補助金等の交付を受けていない、又は受ける予定がないこと。
- （５）市が行う公共交通に係る補助事業の対象者でないこと。
（企画政策部交通政策課が実施する「バス運転手確保緊急支援事業」の対象者は本補助金の対象外です。）
- （６）市税に未納がないこと。
- （７）代表者、役員又は従業員等が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）ではないこと及び運営又は経営に暴力団員又は暴力団関係者が参画していないこと。
- （８）風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う者でないこと。

4 補助率・補助金額

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費（税抜）のうち 2 分の 1 以内
補助金額	上限：300 万円

※補助金額は、複数の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて算出します。また、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

※（i）業務効率化事業、（ii）人員確保事業について各 1 回まで申請ができます（上限は合計で 300 万円です）。

5 補助対象事業及び経費

- （１）補助対象となる事業は、以下の（ア）～（ウ）に掲げる要件をいずれも満たすものとします。
 - （ア）令和 7 年 1 月 31 日までに完了する事業であること。
令和 7 年 2 月 1 日以降に発注や引き渡し、支払等を行っても、経費は補助対象にできません。
 - （イ）以下に掲げる事業及び経費であること
 - （i）業務効率化事業
雇用する運転手（雇用予定の場合を含む）の業務の効率化や、負荷軽減等労働環境の改善を目的とした取組であること。

【補助対象経費】

経費区分	内容	主な対象経費
ソフトウェア費 機械装置費	①車両と一体化したシステムの導入	システム導入（配車管理、車両動態、労務管理）、デジタル運行記録計等
	②運転手等の荷役作業の補助となる機器の導入	テールリフト、オートフロア、アシストスーツ、ハンドフォークリフト、ステップ等
	③運転手等のインバウンド対応への補助となる機器の導入	多言語対応決済端末等
	④その他運転手等の補助となる機器	洗車機（高圧洗浄機含む）、車上無線、タイヤチェンジャー等
<p>【備考】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存機器の更新の場合は、現状の機器を用いることのできない事由を事業計画書に記入してください。 ・ソフトウェアと一体不可分の機械装置については、ソフトウェア費として計上します。 ・契約期間が補助事業期間を超えるソフトウェアを購入する場合は、補助事業期間中に支払い済の経費（最大を導入から2年間分）を対象とします。 ・開発を伴うソフトウェアの場合は金額を問わず、以下の書類の提出が必要です。 交付申請時：2者以上の見積書及び開発仕様書 実績報告時：契約書 		

上記の例にかかわらず、運転業務の効率化や運転手の負荷軽減に資する機器の導入を対象とします。

(ii) 人員確保事業

若年層・女性その他の多様な人材の確保・活躍を促進し、人手不足を解消するための環境整備及び運転手の募集に係る取組であること

【補助対象経費】

経費区分	内容	主な対象経費	備考
工事費	多様な人材の確保のための施設整備費や、改修費及び付帯する機械装置の導入費	トイレ、更衣室、シャワー室、仮眠室、休憩室等	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令や規則（労働安全衛生規則、事務所衛生規則）で男女別の設置規定がある施設（トイレ、仮眠室等）は必ず対応してください。 ・申請前に建築確認や開発許可といった関係する許可を得られる施設が、必ず確認を行ってください。
備品費	上記施設整備等に付帯する機械装置の導入費	家電機器（エアコン、冷蔵庫、電子レンジ、洗濯機等）、マッサージチェア、ベッド、ロッカー等	<ul style="list-style-type: none"> ・建物、改修費との同時申請かつ一体として効果が認められるものに限ります。 ・娯楽設備及び福利厚生の上昇のみに資する取組は認められません。
求人費	運転手の募集に係る経費	ホームページ作成、広報誌、求人サイト掲載費等	<ul style="list-style-type: none"> ・建物、改修費との同時申請が必要です。

※代表者や役員の自宅兼事務所での取組は対象外です

（自宅兼事務所とは、「代表者や役員の居宅と同一建物（階層が異なる場合も含む）であること」とします。）

(ウ) 対象外の経費でないこと

(イ) (i) と (ii) に掲げる経費区分以外は、原則として補助対象外となります。
また、(イ) (i) と (ii) に掲げる経費区分においても次に該当する経費は対象となりません。

- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
- ・ 申請者の名義と一致しない取引によるもの
- ・ 施設、機器等を市外に設置することを主な目的としているもの
- ・ 自社内部（グループ企業間を含む）の取引によるもの
- ・ 機器の導入に係る費用のうち、税抜き単価（一品あたり単価）1万円未満のもの
- ・ 雇用する運転手の業務効率化に資さない機器等の導入
- ・ オークション品の購入（インターネットオークションやフリーマーケットサイトを含む）
- ・ リース（契約期間後、所有権移転がなされるものを除く）、賃貸借契約でのハードウェア導入
- ・ 電話代、インターネット利用料金（基本料金を含む）等の通信費
- ・ 金融機関などへの振込手数料（ただし発注先が負担する場合は補助対象とする）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ 公租公課
- ・ 各種保障・保険料
- ・ 土地取得に係る費用
- ・ 仮設の構築物に係る費用
- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 仮想通貨、クーポン、各種ポイント（クレジットカード会社から付与される場合を含む）、金券、商品券（各市町村などの公的機関において発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手や手形での支払い、相殺による決済
- ・ 事業内容が射幸心をそそるおそれがある事業、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがある事業、又は公的な支援を行うことが適当でない認められる事業（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）に係る経費
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

(ア) 補助対象となる経費は、次の (i) ~ (iii) の条件をすべて満たすものとなります。

- (i) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
(経費の使用用途について事業計画書（様式第1-1号）に記載があること)
- (ii) 交付決定日以降に発注し、補助事業期間内に支払が完了する経費
- (iii) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(イ) 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

(ウ) 電子商取引を利用する際は、必ず事前に交付申請や実績報告に必要な書類（見積書・請求書・領収書等）が受領可能か確認を行ってください。

(3) 見積書について

申請時添付書類の見積書は原則として2者以上の見積を必須とします。

ただし、一品あたりの税抜き単価が50万円未満の経費については1者のみの見積でも可とします。

※1者とすることに相当の理由がある場合（契約の内容によって相手方が特定される場合等）
一者選定事由書（様式第1-3号）の提出が必要です。

※なお、ソフトウェア開発に係るものは金額・理由を問わず2者以上の見積が必要です。

6 申請手続

(1) 申請スケジュール

受付締切日	令和6年11月29日（金）
交付決定通知	審査完了後（書類提出後、おおむね3週間後）

(2) 申請書提出先

本補助金に係る相談、申請書類の提出は長野市商工労働課で受付します。

受付時間：8：30～17：15（土日祝日を除く）

(3) 提出方法

長野市商工労働課へ持参または郵送してください。

（郵送の場合は、締切日当日までの消印有効）

(4) 補助事業の流れ

補助金申請時	事業完了後
①申請書、添付書類準備	①長野市へ実績報告書の提出
↓	↓
②長野市へ交付申請	②長野市から補助金交付確定
↓ 3週間程度	↓
③長野市から補助金交付決定	③長野市へ補助金の請求
↓	↓
④事業の着手	④長野市から補助金支払い

(5) 交付申請書等の提出

受付期間内に以下の書類を各1部作成し、長野市商工労働課へ提出してください。申請書類をもとに審査を行います。なお、申請書類等の返却はいたしませんの

で、コピーを取るなど、控えを1部保管してください。また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(ア) 税抜き金額で申請を行ってください。

(イ) 申請書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市運送業効率化等支援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第1-1号）
- ③ 同意書兼誓約書（様式第1-2号）
- ④ 一者選定事由書（様式第1-3号）（相見積が必要な場合（5（3）参照）で2者以上の見積が提出できない方のみ）
(申請者自身で入手、作成していただくもの)
- ⑤ 積算根拠資料（見積書等）、仕様書（ソフトウェア開発を伴う場合のみ）
- ⑥ 運送事業を営んでいる証明書類
(旅客運送業、貨物運送業) 許認可書及び経営許可申請書の控え
(軽貨物自動車運送業) 貨物軽自動車運送業経営届出書の控え
- ⑦ (法人) 法人登記簿の写し(個人) 住民票の写し
- ⑧ 直近の確定申告書の写し(受理印のあるもの) 等事業所得がわかるもの

7 申請結果の通知、変更・中止等

(1) 結果の通知

申請者全員に対して郵送により結果を通知します。

(2) 交付決定後の変更、中止または廃止

交付決定後に、補助金額や経費の配分、取組内容等を大きく変更しようとする場合、又は補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)する場合は、事前に市の承認を得なければなりません。なお、増額変更はできません。

8 報告書の提出等

(1) 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類を各1部、長野市商工労働課へ持参または郵送してください。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。

なお、提出書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。

また、報告書の内容や取組の効果について、聞き取り調査等をお願いすることがあります。

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市運送業効率化等支援事業補助金実績報告書（様式第4号）
 - ② 経費明細表（様式第4-2号）
- (申請者自身で入手・作成していただくもの)

③ 領収書・契約書の写し（支払証拠書類）

- ※1 機器名など詳細について記載のない領収書は、請求書の写しと一緒に提出してください。
- ※2 開発を伴うソフトウェア費は契約書の写しと一緒に提出してください。
- ※3 支払証拠書類の名義は、申請者名義と一致しているか確認してください。個人事業主で「屋号」で支払いをした場合は、「支払証明書」（指定様式）の提出を求めることがあります。

④ 補助事業により購入した機器等の写真

設置・導入機器のカラー写真または画像データをカラー印刷したもの

【実績報告提出期限】

報告期限は補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日又は令和7年1月31日のいずれか早い日です。

- ※補助事業の完了した日とは、補助事業の対象とする全ての機器等に関して、①調達（引渡し）の完了、②支払の完了いずれの条件も満たす日とします。

(2) 交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、長野市運送業効率化等支援事業補助金交付請求書（様式第5号）を1部、長野市商工労働課へ提出してください（郵送提出も可能です）。

補助金は後日、書類に記載された口座に振り込みます。

9 注意事項

- (1) 補助事業の事前着手（交付決定前の機器の発注や関連する国補助金の申請など）はできません。
- (2) 補助金で導入した設備・機器を市外の営業所等へ設置することはできません。また、完了後5年間は移設もできません。
- (3) 申請後に市税に未納があることや、運送業に係る許可取消・事業停止処分といった行政処分を受けていることが判明した場合は不交付とすることがあります。
- (4) 取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。処分制限期間内に取得財産（単価50万円（税抜）以上の財産及び効用増加があるとみなされるもの等）を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。
承認を得ずに処分を行った場合、補助金の交付決定取消や返還の対象となります。
- (5) 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (6) 交付決定後、5年間は市が行う本事業についての広報活動に協力してください。
- (7) 補助金の返還

市は補助対象事業完了後5年以内に次に当てはまることが判明した場合、交付決定

を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

- ・ 目的外での使用、あるいは売却等により、事業計画書に記載した取組を実施していないことが判明した場合
- ・ 導入した機器等を市外に移設した場合
- ・ 補助事業で設置した施設等について、都市計画法等関係法令に基づく監督処分や是正措置といった行政処分がなされ、是正の見込みがない場合。
- ・ その他、補助金の対象要件から著しく逸脱した場合

(8) 申請・補助事業者は、本要領、交付要綱やホームページ等の案内に記載のない細部については、市からの指示に従うものとします。

10 その他

- (1) 補助事業を実施することにより、産業財産権が発生した場合は、その権利は申請者に帰属します。
- (2) 申請内容の確認や補助事業の進捗状況確認のため、市が訪問や実地検査を行うことがあります。また、必要に応じ国や県などの関係機関に情報提供を行います。
- (3) 申請情報を今後の市からの支援情報の提供等に活用させていただく場合があります。
- (4) 導入する機器等について、その機器が補助対象であることを周知するため、ホームページで広報を行います。