

# 宮城県旅客運送事業者経営強化支援事業費補助金 公募要領

公募期間：令和7年12月26日（金）正午から令和8年1月30日（金）午後5時まで

## 1. 0 版

令和7年12月

旅客運送事業者経営強化支援事業費補助金事務局  
（宮城県企画部地域交通政策課）

## 第1 事業の目的

本事業は、物価高騰や運転士不足等の厳しい経営環境にある旅客運送事業者に対し、業務効率化に資するシステムやキャッシュレス決済機器等の導入経費の一部を補助することにより、生産性向上及び経営基盤の強化を図り、もって地域交通の維持・確保に資することを目的とする。

## 第2 予算規模（補助金原資）

6,400万円程度

## 第3 補助事業者

補助金の交付対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

（1）宮城県内に本店を有し、以下の事業を営む者（公営企業を除く。）であること。

ア 道路運送法（昭和26年法律第183号）第3条第1号イに基づく一般乗合旅客自動車運送事業

イ 道路運送法第3条第1号ロに基づく一般貸切旅客自動車運送事業

ウ 道路運送法第3条第1号ハに基づく一般乗用旅客自動車運送事業（一人一車制個人タクシー事業を除く。）

（2）消費税及び地方消費税並びに地方税の全ての税目を滞納していない者であること。

（3）暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当しない者であること。

## 第4 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次に掲げる事業に関する生産性向上又は経営基盤の強化に資する取組とする。

（1）道路運送法第3条第1号イに基づく一般乗合旅客自動車運送事業（ただし、業務効果が専らコミュニティバスに関するものは除く。）

（2）道路運送法第3条第1号ロに基づく一般貸切旅客自動車運送事業

（3）道路運送法第3条第1号ハに基づく一般乗用旅客自動車運送事業

## 第5 補助対象経費・補助率区分

補助対象経費及び補助率は別表1のとおり。

ただし、第8第1項第2号ウに示すとおり、応募状況によっては補助率等に必要な調整を行い、申請額から減額して採択する可能性があるため、了承の上で応募すること。

## 第6 全体スケジュール

事業全体のスケジュールは下記を予定しています。

項目	期限等
①公募申請 【事業者⇒県】	申請期間：令和7年12月26日（金）正午から 令和8年1月30日（金）午後5時まで
②公募採択通知 【県⇒事業者】	令和8年2月中旬（予定）
③交付申請 【事業者⇒県】	令和8年2月下旬（予定）まで ※正式な申請期限は別途通知します。
④交付決定通知 【県⇒事業者】	令和8年2月下旬（予定）
⑤補助事業の実施 【事業者】	交付決定通知日以降、補助事業の発注・契約が可能 （やむを得ない事由がある場合に限り、届出を行うことで令和7年12月26日以降の着手を認める。）
⑥進捗状況の報告等 【事業者⇒県】	原則として4か月に1回以上報告すること。 報告方法等は別途事務局が指示する。
⑦事業実績報告 【事業者⇒県】	令和9年2月26日（金）までに全ての事業の支払いを完了した上で、補助事業等実績報告書を提出すること。
⑧検査・支払い 【県⇒事業者】	令和9年3月末まで
⑨効果検証報告 【事業者⇒県】	県が事業完了後12か月間の効果検証を行った結果の報告を求めた場合は、補助金交付対象者は報告に応じること。

## 第7 応募手続き

### 1 応募期間

令和7年12月26日（金）正午から令和8年1月30日（金）午後5時まで

### 2 申請方法

申請は、電子申請システム LoGo フォームで受け付ける。

URL：https://logoform.jp/form/GQGB/1375620



### 3 申請書類

申請書及び関係書類（以下「申請書等」という。）については、別表2に示すとおり。

### 4 その他

- （1）締切日時までに申請書等一式のデータを提出すること。
- （2）応募は別表1に掲げる1メニューにつき1回までとする。
- （3）申請書等を提出しようとする者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）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地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による仕入れに係る地方消費税額として控除できる部分の金額の合計額に補助率を

乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請すること。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りではない。

(4) 申請書等提出後の内容変更については原則として認めない。

(5) 事業実施の意思又は実施見込みがなくなった場合は速やかに取下げを行うこと。取下げはLoGoフォーム上で実施するため、事務局へ直接連絡し指示を受けること。

## 第8 審査

### 1 審査方法等

#### (1) 一次審査

事務局において書面審査を実施し、公募要領の補助対象事業等に適合しない申請や提出書類に不備・不足がある場合は不採択とする。

#### (2) 二次審査

ア 外部有識者を含む審査委員会において審査等を実施し、補助金交付候補者を決定する。なお、審査にあたっては計画内容等を点数化して実施するものとし、一定の点数に満たない事業については不採択とする。

イ 予算を超過する応募があった場合、原則として点数順に採択する。

ウ 非常に高額な補助対象事業の応募があった場合や類似事業が多く採択に差を設けることが適当ではない場合などには、審査委員会において協議の上、補助上限額の設定又は補助率の調整あるいはその両方を行った上で、補助金交付候補者を決定することがある。

エ 審査の結果、補助事業者を決定する際に条件等を付す場合がある。

オ 審査経過等に関する問い合わせには応じない。

### 2 審査基準

二次審査においては、下記の評価分類ごとに審査を行う。

評価分類	具体的な評価内容
有効性	KPI（効果測定方法・目標値）の設定は適当か。
	事業効果が大きい取組か。
	省人化につながる取組か。
妥当性	価格競争が行われ適切な費用になっているか。補助対象経費に過剰なスペックのものが含まれていないか。
実現可能性	適当なスケジュールになっているか。
	財務状況から適切な資金確保が見込まれるか。

### 3 審査結果の通知・公表

補助事業者の採択の決定後、採択・不採択の結果を事務局から通知する。

## 第9 交付申請

(1) 審査の結果、採択された補助事業者から交付申請を受け付ける。なお、補助金等交付申請書の提出期限については、別途事務局より指示する。

- (2) 事務局から指示した提出期限内に補助金等交付申請書の提出がなかった場合、採択を取り消すことがある。

## 第10 補助事業の着手

- (1) 補助事業の着手については、原則として交付決定日以降とする。
- (2) やむを得ない事由により、交付決定日より前に補助事業に着手する必要がある場合、令和7年12月26日以降の着手に限り、事前着手届を知事へ届け出ること認める。
- (3) 事前着手をした場合であっても、補助金の採択及び交付決定を約束するものではない。交付決定がなされなかった場合に発生する損害等に対し、宮城県及び事務局は一切の責任を負わない。

## 第11 実績報告

### 1 進捗報告

原則として、4か月に1回以上事業の進捗を報告すること。

報告方法等は別途事務局が指示する。

### 2 事業完了報告

事業完了後30日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに、実績報告を行うこと。

※上記日程までに補助事業の支払いも完了させること。

## 第12 補助金の交付

県が実績報告の確認を行い、補助金の額の確定後に補助金を交付する。

## 第13 効果検証報告

県が事業完了後12か月間の効果検証を行った結果の報告を求めた場合は、補助金交付対象者は報告に応じること。

詳細は交付決定後に改めて周知する。

## 第14 その他

- (1) 補助事業者は、交付決定後「宮城県旅客運送事業者経営強化支援事業費補助金交付要綱」に従い事業を実施すること。
- (2) 補助事業により取得した財産等は、補助事業完了後も適切に管理・運用すること。
- (3) 県が実施する他の補助制度等を重複して利用することはできない。国等の他団体が実施する補助制度等の利用は制限しないが、利用先の制度において重複利用の禁止がないかは申請者の責任において確認すること。なお、本補助金は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用した事業になるため、重複利用の際は注意すること。
- (4) 申請に関し不明な点等がある場合は、「第15」の事務局へ照会すること。
- (5) 事務局が求める資料について指定の期間及び方法で提出すること。
- (6) 補助事業者の都合により、採択通知又は交付決定後に事業内容を大幅に変更した場合、事業の公平性の観点から採択又は交付決定を取り消すことがある。なお、採択額が減額となったことにより事業

内容を見直す場合は補助事業者の都合によらない事由として整理する。

## 第 15 問合せ先

問合せ先：旅客運送事業者経営強化支援事業費補助金事務局（宮城県企画部地域交通政策課）

受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（土日祝日除く）

電 話：022-211-2436

メー ル：kotu@pref.miyagi.lg.jp

メールでの質問については、件名に【経営強化補助金】を入れて連絡すること。

例：「【経営強化補助金】●●●●について」

別表 1

メニュー 番号	メニュー名 (補助対象経費)	補助率	補助対象事業者		
			乗合	貸切	タクシー
1	運行管理支援システム	1/2	○	○	○
2	乗務日報自動作成システム		○	○	○
3	車両動態管理システム		○	○	○
4	各種申請書類の作成支援システム		○	○	○
5	運行計画（ダイヤ・運行系統図等）作成支援システム		○	○	○
6	ODデータ・乗降人数等自動集計システム		○	○	○
7	売上・利用者動向分析システム		○	○	○
8	事故情報管理システム		○	○	○
9	車検・定期点検・整備管理システム		○	○	○
10	乗務シフト自動作成システム		○	○	○
11	勤怠管理システム		○	○	○
12	営業所・乗務員管理システム		○	○	○
13	売上集計・記録システム		○	○	○
14	会計管理用事務処理系システム		○	○	○
15	車内空間を活用したデジタル広告		○	○	○
16	コールセンターシステム		○	○	○
17	スマートフォン等モバイル端末を使った集客に繋がる仕組み		○	○	○
18	デジタルを活用した利用者へのPRや意見収集		○	○	○
19	混雑状況提供システム		○	○	○
20	スマートバス停		○		
21	車内乗客への遠隔案内システム		○	○	○
22	配車アプリ				○
23	乗務日報自動作成システム		○	○	○
24	輸送実績報告書等帳票自動作成システム		○	○	○
25	遠隔・IT点呼システム		○	○	○
26	クレジット決済機器	1/3	○	○	○
27	交通系IC決済機器		○	○	○
28	二次元コード決済機器		○	○	○
29	その他のキャッシュレス決済機器		○	○	○

## 【対象外経費】

- 機能拡充が含まれない既存システムの単純更新に関する内容は補助対象としない。
- メニュー番号 20 は乗合事業者以外を、22 は乗用事業者以外を補助対象としない。
- メニュー番号 22 は、アプリが普及していると認められる地域（仙台市）に本店又は主たる事務所を置く事業者は補助対象としない。
- 補助事業者自身又は補助事業者の関連会社等の補助金交付の目的上ふさわしくないと認められる者からの調達経費については補助対象としない。

## 【その他】

補助額の算定にあたっては千円未満を切り捨てする。

別表 2

提出資料名	様式
①補助事業計画書	様式 1 号
②事業費所要額調書	様式 1 号別紙
③申請対象事業（乗合・貸切・乗用）の旅客自動車運送事業の許可証の写し 又は上記内容を確認できる書類	指定様式
④県税に未納がないことを証する書類 （納税証明書（税目：全ての県税）等）	指定様式
⑤暴力団排除に関する誓約書	様式 2 号
⑥-1直近 3 年間の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）	任意様式
⑥-2宮城運輸支局に提出した「事業概況報告書」及び「一般旅客自動車運送事業損益明細表」の写し（直近の年度）	指定様式
⑥-3宮城運輸支局に提出した「一般旅客自動車運送事業輸送実績報告書」の写し（直近の年度）	指定様式
⑦見積書（2 者以上）	任意様式
⑧（1 者からのみ見積書を徴した場合）一者選定理由書	様式 3 号
⑨導入するシステムや機器等の概要、仕様、仕組みが分かる資料 ※導入する機能に係る記載箇所を明示すること	任意様式
⑩システム等の導入前後の業務フロー図 「※（2）事業の効果、今後の展望」に対応するもの	任意様式
⑪債権者登録票及び通帳等の写し	様式 4 号
⑫（該当する者のみ）消費税の仕入税額控除を行うことができない旨の理由書	様式 5 号
⑬その他知事が必要と認める書類	