資料２

「北九州市ユニバーサルデザインタクシー車両等導入補助金」申請等手続における留意点について

この資料は、北九州市が実施する「北九州市ユニバーサルデザインタクシー車両等導入補助金」の交付申請等にあたり、申請者が留意すべき事項について記載しています。

申請にあたっては、補助金交付要綱及び本資料の記載内容を熟読し、条件等をご理解いただいた上、申請していただくようお願いいたします。

Ⅰ　補助の内容について

１　本補助制度の対象となる車両・金額

車両	ユニバーサルデザインタクシー車両又は福祉タクシー車両（スロープ、回転シート又はリフトを装備する車両）
補助対象経費	車両本体価格（消費税抜き） ※オプション等除く
補助金額	上限額２０万円 ※国、県の補助と併用可

※予算額に限りがあることから、案件によっては不採択となる場合や、申請１件当たりの補助金交付額を制限する場合があること等について、予めご了承ください。

２　本補助金の対象者

ア　上記１の補助対象となる車両を導入する一般乗用旅客自動車運送事業を営む者（タクシー事業者）

イ　アの事業者に、当該事業の用に供する車両を貸与する者（リース事業者）

・ア、イいずれの場合も、北九州市税の滞納がないこと。

・ア、イ並びにイの貸与先の事業者の役員がいずれも暴力団、暴力団員との関係がないこと。

３　補助対象車両の条件

以下の全ての条件を満たすもの。

（１）北九州市内に本社、支社、支店又は営業所が存するタクシー事業者が使用する事業用自動車。

（２）北九州市内に使用の本拠を置く車両。

（３）過去に本補助金の交付を受けたことがない車両。

（４）本補助金の交付決定を受けた年度の末日までに、新規登録する車両。（登録抹消した自動車の再登録を除く）

Ⅱ　補助金の申請・報告について

１　補助金交付申請

交付の申請については、別途指示する期日、提出方法に従い申請してください。

【提出資料】

（１）交付申請時確認チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・・（別添１参考様式）

（２）交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第１号様式）

（３）補助事業に要する経費・・・・・・・・・・・・・・・・（第１号様式の別紙１）

（４）役員等一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第１号様式の別紙２）

・リース事業者の場合、申請者の役員等一覧に併せて貸与先事業者の役員等一覧も必要。

・役員等については、申請日時点での登記された役員全員の記載が必要。

・役員が暴力団、暴力団員との関係がないことを福岡県警察本部に照会します。

・役員等一覧の電子データ（市ホームページ掲載のエクセル様式）は、電子メールでも提出してください。

E-mail：toshi-koutsuu@city.kitakyushu.lg.jp

①「件名」を「【会社名】令和８年度ＵＤタクシー役員等一覧」としてください。

②メールには、担当者名及び連絡先を記載してください。

（５）誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第１号様式の別紙３）

・補助申請者が記名・押印したもの。

（６）一般乗用旅客自動車運送事業者の許可証の写し（添付資料）

・リース事業者の場合、貸与先事業者の許可証の写しが必要。

（７）車両本体価格がわかる書類（添付資料）

・補助申請者宛の見積書（写し可）及び車両本体価格の分かるカタログ等（写し可）

（８）法人登記簿謄本又は住民票（添付資料）

・法人の場合、補助申請者及び自動車使用者の法人登記簿謄本

・個人事業者の場合、住民票（マイナンバーの記載がないもの）

・上記のいずれも申請日を含む３か月以内に発行されたもの（写し可）

（９）北九州市税の滞納がないことを証する書類（添付資料）

・各市税事務所市民税課もしくは税務課又は各区出張所が発行する納税証明書（直近のもの）

（10）その他添付資料

＜ユニバーサルデザイン車両を導入する場合＞

ア　国土交通省が定める「標準仕様ユニバーサルデザインタクシー認定要領」による認定書の写し

＜福祉タクシー車両を導入する場合＞

イ　「移動等円滑化のために必要な旅客施設又は車両等の構造及び設備に関する基準を定める省令」第２条第１項第１４号に規定するタクシー車両であることが確認できる書類（車両構造が分かるもの）

＜申請者がリース事業者の場合＞

ウ　リース会社からタクシー事業者に提示したリース契約の見積書又は契約書案

エ　タクシー事業者への補助金の還元方法を記載した書面

・一括で還元する（リース料に反映させない）場合は、還元方法に係る説明書

・リース料の減額により還元する場合は、補助金がない場合の料金と、補助金を活用した場合の料金を比較した貸与料金算定根拠明細書

※提出資料については、この他必要に応じて追加の提出を指示する場合があります。

※交付申請時から交付決定を受ける日までに発注・契約は行わないでください。

・発注・契約の日付は、次の「２」に記載する「交付決定」の日付以降としてください。

・交付決定日以前に発注・契約を行った場合は補助対象外となります。交付決定後に判明した場合、交付決定は取消となります。

２　交付決定通知

交付申請書類を審査し、交付を認めた場合、交付決定通知書（第２号様式）を申請者に送付します。

３　変更・中止申請

当初申請に対する交付決定の通知を受けた内容について、事業内容の変更(導入台数の変更、車種の変更等)又は補助事業の中止がある場合に申請を行ってください。

なお、軽微な変更（交付申請書に記載した「完了予定日」の変更）は実績報告時に確定するため、変更申請を提出する必要はありません。

【提出資料】

（１）（変更・中止）申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第３号様式）

（２）添付書類

＜変更の場合＞

ア　交付申請した際に提出した資料のうち、変更箇所が分かるようにしたもの

イ　アの変更箇所の根拠となる資料

＜中止の場合＞

添付書類は、必要ありません。

※提出資料については、この他必要に応じて追加の提出を指示する場合があります。

４　実績報告

補助事業が完了した日（すべての車両が納車された日）から２０日以内又は当該年度の末日のいずれか早い日までの実績報告が必要です。

【提出資料】

（１）実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第５号様式）

（２）事業実績報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第５号様式の別紙）

（３）購入車両の補助対象経費（車両本体価格）の額が確認できる書類（添付資料）

・補助対象者あての請求書等（写し可）

（４）購入車両の支払の実績が確認できる書類（添付資料）

・補助対象者あての領収書等（写し可）

（５）購入車両の自動車検査証の写し（添付資料）

・車検証の所有者欄は補助申請者名である必要があります。自動車販売会社が所有者欄に記載される「所有権留保」は認められません。

・車検証の使用者欄はタクシー事業者であることが必要です。

・車検証の使用の本拠の位置は、北九州市内であることが必要です。

（６）補助対象車両の写真（添付資料）

・車体正面、背面（ナンバープレートを入れること）、側面の位置で撮ったもの。

（７）スロープ等の設備や装置の操作方法を確認している状況（添付資料）

・実車を用いて、実際に操作確認した写真が必要です。

（８）その他添付資料

＜リース事業者の場合＞

ア　補助金のタクシー事業者への還元内容を証する書類

・一括で還元（リース料に反映させない）する場合は、タクシー事業者が還元を受けたことがわかる書類

・リース料の減額により還元する場合は、リース契約書（写し）

※提出資料については、この他必要に応じて追加の提出を指示する場合があります。

※実績報告を受け、市職員による検査を行う場合がありますのでご了承ください。

５　額の確定通知

実績報告書類を審査し、適正と認めた場合、確定通知書（第６号様式）を送付します。

６　支払請求

【提出資料】

（１）支払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（第７号様式）

（２）振込先口座の内容が確認できる書類（添付資料）

・支払請求書に記載する振込先口座が確認できる通帳部分の写し等

・北九州市の債権者登録を行っており、債権者コードがある場合は不要。

７　遅延報告・状況報告

補助事業が完了予定日までに完了できない、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに北九州市都市交通政策課に連絡してください。

また、事業の完了見込について、市から補助事業者へ問い合わせを行うことがあります。特に交付決定を受けた年度の末日までに完了しないことが予め予見されている場合に、市への報告・連絡を怠った時は、補助金の交付を受けられないことがあります。

Ⅲ　財産処分の承認について

・本補助事業で取得した財産は、一定期間処分に制限があります。処分とは、取得した財産の転用、譲渡、交換、貸付、抵当権の設定又は廃棄を指します。
・制限期間は補助事業の完了日より「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）」に定める耐用年数を経過する日までです。
業務車両の場合は総排気量2㍑以下が3年、2㍑超3㍑未満4年、3㍑以上5年となります。
・制限期間内に上記の処分される場合は、北九州市都市交通政策課へご連絡ください。なお、処分の承認を得た場合であっても、耐用年数を経過する日までに処分する場合は、その期間に応じた補助金の返還が生じます。（処分により利益が出た場合は交付額の範囲内での返還も発生します。）

Ⅳ　その他留意すべき事項

・補助金の経理については、支出状況がわかるよう収支簿を備え、支出内容を証する書類（契約書、請求書、領収書等）を区別して整理してください。
・補助金の支出内容を証する書類の保存期間は、補助事業の完了の日が属する年度の終了後５年間保存する必要があります。
・ユニバーサルデザインタクシー車両については、九州運輸局が定めた車体表示について適切に表示マークを掲示することとしてください。

Ⅴ　運送の適切な実施について

・ユニバーサルデザインタクシー車両を導入する事業者は、国土交通省が一般社団法人全国ハイヤー・タクシー連合会あてに発出した「ユニバーサルデザインタクシーによる運送の適切な実施について」（平成30年11月8日付）及び「ユニバーサルデザインタクシーによる運送の適切な実施の徹底について」（令和元年11月19日付）を適切に運用してください。特に、**実車を用いたスロープ等の設備や装置の操作方法の研修を年間複数回実施し、操作方法の習熟に努めてください**。