

令和8年度

群馬公共交通チャレンジ促進補助金

— 公募要領 —

[募集期間]

- 1次募集：令和8年4月30日～5月21日午後5時
- 2次募集：令和8年5月22日～6月18日午後5時
- 3次募集：令和8年7月2日～7月31日午後5時

[ご注意ください]

本補助金は、地域が抱える移動課題の解決および持続可能な地域交通の構築を目的とし、地域の公共交通の活力向上を促進するものです。

複数の事業者が連携し、デジタル技術を活用した新たなサービスの事業化や、持続的な公共交通の構築に向けた社会実証又は実装を伴う事業を対象としています。

なお、社会実証や実装を伴わない事業は補助対象外となりますので、あらかじめご注意ください。

令和8年

群馬県 知事戦略部 交通イノベーション推進課

[目次]

<u>1. 趣旨・目的</u>	2
<u>2. 補助対象事業</u>	2
<u>3. 補助対象者</u>	3
<u>4. 補助額等</u>	4
<u>5. 事業期間</u>	4
<u>6. 補助対象経費</u>	4
<u>7. 申請方法</u>	6
<u>8. 申請・問い合わせ先</u>	7
<u>9. 申請提出書類（チェックリスト）</u>	8
<u>10. 審査手続き・スケジュール等</u>	9
<u>11. 実績報告</u>	10
<u>12. 留意事項</u>	12

1. 趣旨・目的

群馬県は、「誰もが自由に快適に移動できる社会」の実現を目指し、令和5年3月に「G u n M a a S」のサービスを開始し、M a a S社会の実現に向けた取組を進めている。

一方、地域の交通事業者を取り巻く環境は、人口減少や移動需要の変化、人手不足、エネルギー価格の不安定など、先行き不透明な状況が続いている。こうした中で、地域の交通事業者が将来にわたり「暮らしの足」としての役割を担い続けるためには、多様なステークホルダーと共創し、新たな交通サービスの構築、事業の高度化、経営の効率化等に向けた前向きな投資を活性化していくことが不可欠である。

本補助金は、群馬県が目指すM a a S社会の実現に向け、それを支える民間事業者によるデジタル技術を活用した前向きな投資を促すための足掛かりとして実施するものである。

2. 補助対象事業

本事業は、地域の交通事業者等が連携し、デジタル技術を活用して、新たな交通サービスの提供、D Xの推進、経営改善等に取り組む意欲的な事業を支援するものである。

補助対象となる事業は、次に掲げる提案要件をすべて満たすものとする。

(1) 提案要件

- ① 群馬県が目指す「誰もが快適に移動できる社会」の実現に資するものであり、地域の移動課題又は交通業界が抱える課題の解決に寄与する取組であること。
- ② デジタル技術を活用した取組であり、かつ、次のア又はイのいずれかに該当すること。
 - ア 地域の移動課題の解決に向けたサービス構築
交通を地域の暮らしと一体として捉え、その維持・活性化を図るため、複数の主体が連携し、地域の交通課題の解決を目的とした新たなサービスを構築する取組。
 - イ 交通業界の課題解決に向けた業務改善・収益性向上
地域の移動を支える交通事業者の持続可能性を高めるため、業務の効率化、収益性の向上又はデータ活用の推進等の取組。
- ③ 群馬県内をフィールドとし、複数事業者が連携して行う事業であること。なお、申請者又は構成員のうち少なくとも1者は、群馬県内に拠点を有する事業者又は県内市町村であることを必須とする。

【事業テーマ設定の参考キーワード（例）】

- ・ 分かりやすい公共交通
(例：GunMa a Sの活用、バスロケーションサービス、デジタルサイネージ、利用促進施策)
- ・ ラストワンマイル
(例：新たなモビリティサービス、ライドシェア、キックボード、パーソナルモビリティ、各種シェアリングサービス)
- ・ バックオフィスのDX化
(例：配車システム・運行管理システムのDX化、業務改善システム、人事管理、データ分析)
- ・ 自動運転
- ・ 交通空白地域の解消
- ・ 他分野との連携 等

注意事項

主な補助対象外事業（以下の事業（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 地域の移動課題や交通業界の課題の解決を伴わない事業
- 2 新規性が認められない事業※
- 3 群馬県内での社会実証又は実装を伴わない事業
- 4 事業開始前後の成果検証を行わない事業
- 5 既存アプリケーションやソフトウェア、機械・器具等の自社内導入（単なる機器導入、システム導入のみの事業。）
- 6 今年度、同一事業で、国、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）を活用して開発・実証を行っている事業
- 7 公序良俗に反する事業

※ただし、過去の本補助金の事業の横展開は可とする。

3. 補助対象者

- ・ 2者以上の複数事業者による連携体（コンソーシアム）

注意事項

- 1 連携体には県外団体（法人、大学等）も参加可能である。
- 2 連携体の構成団体から代表申請者を1者選定し、申請を行ってください。県からの連絡および補助金交付は、代表申請者に行う。

- 3 連携体の構成団体のうち少なくとも1者は、群馬県内に拠点を有する者又は群馬県内の自治体であることが必要である。
- 4 大学、公設試験研究機関、自治体も構成団体になることができる。ただし、大学、公設試験研究機関、自治体は代表申請者にはなることはできない。
- 5 県の機関（行政、公設試験研究場）は連携体の構成事業者とはみなさない。事業へ協力する場合は、連携体外部からの助言、共同研究等での関わりとする。
- 6 連携体に親会社・子会社の関係にある企業群が含まれている場合は、グループで1者とみなします。（本事業においては、議決権50%以上を保有していることを親会社の定義とし、これに当てはまらない場合はグループ会社であっても別団体とみなす。）
- 7 連携体における各事業者の役割分担および補助金の取扱い等は、連携体の事業者間で協議する。
- 8 同一又は類似の開発テーマについて、国、県、市町村、財団法人等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）に申請中又は申請予定の場合、併願申請は可能ですが、両方採択となった場合、いずれかを辞退していただきます。
- 9 連携体を構成する団体の役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者でないことが条件となります。

4. 補助額等

- ・補助限度額：250万円
ただし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- ・補助率：補助対象経費の1/2以内

5. 事業期間

交付決定日から令和9年2月26日（金）まで

6. 補助対象経費

事業に要する経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

経費区分	内 容
消耗品費	事業の実施に必要な消耗品の購入に要する経費
	※ 補助事業期間内において実際に使用するものに限りませす。
	※ 1個当たりの取得金額10万円（税込）未満又は耐用年数1年未満のものが対象です。
	※ 文房具などの一般的な事務用品は対象外です。

備品費	機械装置や工具器具の購入、改良及びこれらに付随する据付、試験運転等に要する経費
	<p>※ 可能な限り借用での対応を検討してください。また、機械装置等は、補助事業以外の目的（社内の通常の製品製造・検査・測定等）に用いることはできません。なお、補助事業実施後5年間についても同様の扱いとします。</p> <p>※ 1個当たりの取得金額10万円以上（税込）かつ耐用年数1年以上のものが対象です。</p>
使用料及び賃借料	機器や器具のリース・レンタル、クラウドサービス、会場の使用等に要する経費
	<p>※ 補助事業期間中の契約分に限り対象です。</p> <p>※ 通常業務で使用する物件等の借用に係る費用は対象外です。</p>
委託・外注費	コンソーシアム外の事業者へ委託・外注するために必要な経費
	<p>※ <u>コンソーシアム内の事業者へ委託・外注をしたほうがより安価になる等の適当な理由があれば、コンソーシアム内での委託・外注費用を補助対象経費として、認める場合があります。</u></p>
専門家経費	専門家による技術指導やコンサル、知財取得等に係る経費
	<p>※ 本事業に直接関係すると認められるものに限ります。</p>
データ購入・ソフトウェア導入費	データ購入・ソフトウェアの導入に要する経費
	<p>※ 本事業のみ使用するデータ・ソフトウェアに限ります。</p> <p>※ 既存製品に限ります。カスタムや仕様変更を伴う場合は、委託・外注費として計上してください。</p>
安全対策費	実証の際に必要なとなる保険料や保安警備料等の経費
	<p>※ 本事業に直接関係すると認められるものに限ります。</p>
その他経費	上記のほか、知事が特に必要と認める経費

※ 原則として、1区分のみでの交付申請はできません。

注意事項

主な補助対象外経費（以下の経費（例示）は、補助対象となりません。）

- 1 交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費（変更交付決定も含む。）
- 2 事業完了日（令和9年2月26日）までに支払いが完了しなかった経費
- 3 取引に係る消費税及び地方消費税などの税金
- 4 パソコン・プリンタなど汎用性のあるもの（製品・システム等に組み込むなど、原材料費としての計上が適当と認められる場合を除く）

- 5 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- 6 故障の修理や老朽化等の対応のみで、機能の明確な向上ではないもの
- 7 連携事業者（コンソーシアム内）への発注経費
※ただし、やむを得ない事情や、第三者に発注するよりも、連携事業者内の事業経費が市場価格未満である場合には、理由書及び関係資料の提出をもって、認める場合があります。
- 8 不動産の取得・改修・借用等に係る費用（実証に係る借用を除く）
- 9 国が助成する他の制度（補助金等）と重複する事業に関わる経費
- 10 公的機関に支払う手数料等
- 11 振込手数料
- 12 その他、本事業と直接関係しない経費

7. 申請方法

(1) 提出期限

- ・ 1次募集：令和8年5月21日（木）午後5時
- ・ 2次募集：令和8年6月18日（木）午後5時
- ・ 3次募集：令和8年7月31日（金）午後5時

※提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

(2) 提出方法

原則、電子データによりご提出ください。

群馬県のホームページから所定の申請書様式をダウンロードの上、以下の方法により提出してください。

【群馬県ホームページ】

トップページ>組織からさがす>知事戦略部交通イノベーション推進課>交通政策>令和8年度群馬公共交通チャレンジ促進補助金の募集を開始します

○ メールによる提出

- ・ 件名「群馬公共交通チャレンジ促進補助金」
- ・ 宛先：「8. 申請・問い合わせ先」記載のメールアドレス

※受信確認メールをお送りいたしますので、必ずご確認ください。

※データ容量が7MBを超える場合は事前にご相談ください。

○ 郵送又は持参による提出

- ・ 宛先：「8. 申請・問い合わせ先」

※USBは不可ですので、CD-Rをご使用ください。

※持参の場合は、県庁23階交通イノベーション推進課へご持参ください。

8. 申請・問い合わせ先

〒371-8570 前橋市大手町1-1-1

群馬県 知事戦略部 交通イノベーション推進課 MaaS推進係

TEL : 027-226-2381

E-mail : koutsuibe@pref.gunma.lg.jp

9. 申請提出書類（チェックリスト）

提出書類は以下のとおりです。

提出書類		チェック欄
交付申請書	① 「群馬公共交通チャレンジ促進補助金交付申請書」 (様式第1)	<input type="checkbox"/>
	② 補助事業計画書（別紙）	<input type="checkbox"/>
	③ 「6補助事業に要する経費明細書」（Excel形式）	<input type="checkbox"/>
	④ 「6補助事業に要する経費明細書」の積算根拠資料 ※1件（1契約）30万円以上のものが対象。見積の詳細については「11.留意事項（2）ア」を参照。	<input type="checkbox"/>
	⑤ 委託・外注費計画書（別記様式2） ※「委託・外注費」を申請する場合のみ	<input type="checkbox"/>
	⑥ 参考資料（事業概要のプレゼン資料、仕様書等）	<input type="checkbox"/>
	⑦ 誓約書（様式第2）	<input type="checkbox"/>
添付書類	⑧ 履歴事項全部証明書〔3カ月以内に発行されたもの〕 ※個人事業者の場合：住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	<input type="checkbox"/>
	⑨ 決算報告書〔直近1期分〕 個人事業者の場合：青色申告決算書の写し ※設立間もなく決算書の提出ができない中小事業者の場合、事業計画書及び収支予算書	<input type="checkbox"/>
	⑩ 国税及び地方税の完納証明書〔申請日を起点に3カ月以内に発行されたもの〕 所管の税務署、所在の都道府県及び市町村にて請求、発行してください。	<input type="checkbox"/>
	⑪ その他（該当がある場合には提出してください。） ・会社案内等のパンフレット ・当該事業に係る特許資料 ・新聞記事、雑誌等に掲載された研究内容がわかるもの ・その他参考となる資料	<input type="checkbox"/>

⑦～⑪の書類は、全ての構成団体からの提出が必要です。

※1 提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求めることがあります。なお、提出書類は返却いたしませんので御承知おきください。

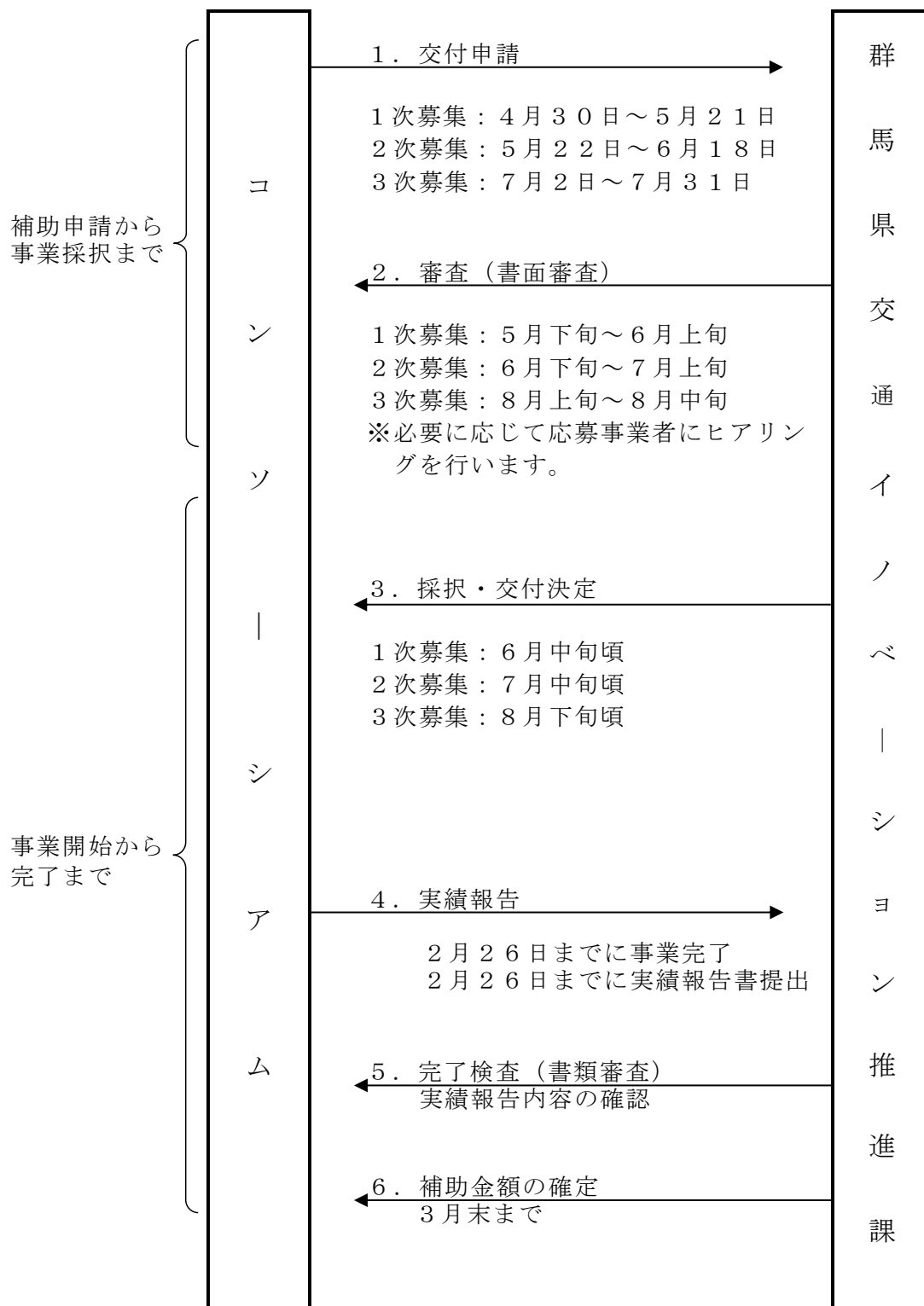
※2 提出書類はすべて電子データで、メールもしくはCD-Rでご提出ください。（USB等は不可）

※3 「交付申請書」等の様式の定めがあるものは、Word又はExcel形式で、「添付書類」等の様式の定めがないものは、PDFファイルでの申請をお願いします。なお、各種証明書については、原本をPDFファイルにしたものを提出してください（本書を別送する必要はありません）。

※4 応募にかかる経費は応募事業者の負担とします。

10. 審査手続き・スケジュール等

(1) 補助事業の流れ（概略図）



(2) 審査

申請書類等に基づく書面審査を行います。
必要に応じてヒアリングを実施させていただくことがあります。

○主な審査のポイント

- ・地域の移動課題や交通業界の課題を的確に捉え、考察が十分にできているか。
- ・デジタル技術や新サービスを活用し、交通サービス又は交通業界に革新をもたらす可能性があるか。（事業の新規性）
- ・地域の移動課題の解決又は交通業界の業務改善・収益性の向上につながる内容となっているか。
- ・社会的意義が認められるか。
（地域交通、交通業界への貢献度、地域社会や産業・観光への波及効果）
- ・補助事業の計画が妥当であるか。
（経費積算の妥当性、計画の実現性、関係者調整状況）
- ・事業終了後も継続的に実施される見込みがあるか。（自走可能性）

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択／不採択）は、申請者あてに文書で通知します。
なお、通知前の電話等による照会や審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せには一切応じかねますのでご了承ください。

(4) 採択企業の公表

採択となった場合には、コンソーシアム概要（構成団体名称、代表者名、住所等）及び事業テーマなどについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表する場合がありますのでご承知おきください。

(5) 成果発表会の実施

事業完了後、発表会やホームページ等への公表を予定しています。追ってご案内します。

1 1. 実績報告

(1) 報告書類

提出書類	様式・内容
実績報告書	様式第9 補助事業実績報告書
事業結果報告書	様式第9 別紙1
決算総表 (収支明細書)	様式第9 別紙2 (Excel形式)
取得財産等管理台帳	様式第9 別紙3

振込口座指定書	様式第9 別紙4
支出に関する書類	<p>① 見積関係書類 価格および内容が確認できる書類 (例) 見積書・料金表・商品・サービス内容が掲載されたホームページの写し等</p> <p>② 請求関係書類 請求日および請求金額が確認できる書類 (例) 請求書、電子メール・FAXによる請求履歴の写し等 請求履歴のプリントアウト等</p> <p>③ 支払を証する書類 支払いが確認できる書類 (例) 銀行振込明細書(写し)、振込金受取書(写し)、通帳の該当ページ(写し)、インターネットバンキングの取引履歴、領収書又はレシート等 ※手形、小切手、相殺払い等は不可</p> <p>④ その他の支出内容が確認できる資料 (例) 購入物品等の写真、成果物等 ※注意事項 原則、宛名は「補助事業者名」を記載してください。</p>
契約関係書類	<p>契約書、注文書、発注書等の写し ※注意事項 原則、宛名は「補助事業者名」を記載してください。</p>
事業実施の写真	事業実施の写真
その他	必要に応じて、知事が指定する書面

(2) 提出期限

令和9年2月26日(金)の午後5時が期限となります。

(3) 提出方法

原則、電子データによりご提出ください。

群馬県のホームページから所定の申請書様式をダウンロードの上、以下の方法により提出してください。

【群馬県ホームページ】

トップページ>組織からさがす>知事戦略部交通イノベーション推進課>交通政策>令和8年度群馬公共交通チャレンジ促進補助金の募集を開始します

○ メールによる提出

- ・件名「群馬公共交通チャレンジ促進補助金」
- ・宛先：「8. 申請・問い合わせ先」記載のメールアドレス
- ※受信確認メールをお送りいたしますので、必ずご確認ください。
- ※データ容量が7MBを超える場合は事前にご相談ください。

○ 郵送又は持参による提出

- ・宛先：「8. 申請・問い合わせ先」

※USBは不可ですので、CD-Rをご使用ください。

※持参の場合は、県庁23階交通イノベーション推進課へご持参ください。

12. 主な留意事項

以下の事項等について、補助事業者の方に遵守していただくこととなります。

必ずご一読、ご了承の上で申請を行うよう、お願いいたします。

(1) 補助金の支払い方法

補助金の交付は精算払いです。補助事業者は、事業に要する経費を一旦全額自己負担により支払い、事業完了後に補助金の交付を受けるものとします。

(2) 経理処理および契約・支払手続き

補助事業に係る経費の契約・支払いについては、県の指示に従って行ってください。通常の商取引とは異なる手続きが必要となる場合があります。

ア 見積・契約に関する事項

- ・発注1件当たり税込30万円以上の支出については、原則として3者以上から見積を徴取してください。
- ・発注1件当たり税込30万円以上の契約において、やむを得ず1者随意契約又は2者による見積合せとする場合は、当該業者でなければならない合理的理由を明示した「業者選定理由書」を作成してください。
- ・税込5万円未満の支出については、見積書の徴取は不要とします。
- ・契約・購入にあたっては、見積書、契約書（又は注文書・発注書）、納品書の受領および請求書に基づく支出が必要です。

イ 支払方法に関する事項

- ・支払方法は普通預金口座による銀行振込を原則とします。
※当座預金からの支払いは補助対象外です。
- ・原則、銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は認められません。
補助事業専用の通帳を作成する、又は補助事業に係る支出を明確に区分してください。
- ・税込5万円未満の支出に限り、現金払いを認めますが、領収書には品名および補助事業者名の宛名が記載されている必要があります。
- ・クレジットカード、各種キャッシュレス決済等は補助対象外です。
- ・ネット通販で物品等を購入する場合、事前にご相談ください。

ウ 経理書類の管理

- ・補助事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿および証拠書類は、適切に整理・保管し、補助事業完了後5年間保存してください。
- ・採択後に配付する「留意事項」を必ず遵守してください。

※ 上記に反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

(3) 実績報告書の提出期限

以下の期限までに、実績報告書を県へ提出してください。

- ・事業完了期限：令和9年2月26日（金）まで
- ・実績報告書提出期限：令和9年2月26日（金）まで

※ 事業完了後の経費支出は補助対象外となりますので、ご注意ください。

(4) 取得財産の管理および処分制限

補助事業により取得又は開発した物品等の所有権は補助事業者に帰属しますが、補助事業終了後5年間は、善良な管理者の注意をもって管理・保管する義務があります。また、県の承認を得ずに、処分・譲渡・売却することはできません。試作品の販売等も不可とします。

(5) 補助金申請内容の変更

次のいずれかに該当する場合は、補助金の変更承認申請又は事業中止（廃止）申請が必要です。

① 補助事業の経費の配分又は内容を著しく変更しようとするとき

- ・交付決定額よりも増額を希望する場合
- ・交付決定額の30%以上の変更を希望する場合（各経費区分の金額を基準とする。）
- ・補助事業の目的及び実施方法等について大幅な変更を希望する場合（交付決定を受けていない経費区分により、実施を希望する場合を含む）

② 補助事業を中止又は廃止しようとするとき

(6) 補助事業の成果に関する協力義務

事業実施後、県から求めがあった場合には、当該事業の実施状況や成果についての情報提供に協力していただきます。

正当な理由なく協力いただけない場合、以後、当課所管の補助金等制度への申請を受け付けない場合があります。