

**被害者保護
増進補助金**

令和 8 年度被害者保護増進等事業費補助金
自動車運送事業の安全総合対策事業

令和 **8** 年度
被害者保護増進等事業費補助金

社内安全教育の実施 に対する支援

申請の手引き

令和 8 年度被害者保護増進等事業費補助金事務局

令和 8 年(2026年) 7月28日

はじめに

事業の概要

P 2

本補助金事業の目的および事務局について説明です。

補助金 について

補助対象事業者、補助対象経費

P 3

補助対象となる事業者および補助対象となる経費の説明です。

補助金額、補助金の留意事項

P 4

補助対象経費に対する補助率及び上限金額と、その他注意事項です。

補助金の申請 について

申請受付期間、補助金受領の流れ

P 5

本補助金の実施期間、補助金を申請する場合のフローです。

交付規程、公募要領等

P 6

申請の前に必読いただく書類についての説明です。

必要書類 について

申請時の提出書類一覧

P 7

申請のために必要な書類を一覧でご確認ください。

経費使用明細書の書き方

P 8

経費使用明細書についての説明と、具体的な記載方法です。

振込先情報書類の提出の仕方

P 9

通帳など精算払請求時に提出する書類の提出方法です。

申請方法 について

優先採択、申請システム

P 10

優先採択時に必要な書類と、申請システムについての注意事項です。

お問い合わせ先

P 11

補助金の申請についてご不明点がありましたらお気軽にご連絡ください。

令和8年度被害者保護増進等事業費補助金 社内安全教育の実施に対する支援

「令和8年度被害者保護増進等事業費補助金」は、国土交通省により採択され、同省の監督のもとTOPPAN株式会社が事務局を運営しています。

本補助金は、自動車運送事業者が外部機関による教育（以下「外部教育」という。）を活用して、社内従業員に対し自動車事故防止に係る安全教育を実施することで、自動車事故の発生の防止に資するとともに、被害者の保護を増進することを目的としています。

そのため、外部機関による**事故防止コンサルティング**及び**貸切バス運転者の研修**の実施に必要な経費の一部を補助し、体系的な教育を支援することで、自動車運送事業者の事故を防ぐことを目指しています。



事故を減少させること、運転者が基本的な運転技能を確実に習得できることを目的として、専門的な知見を有する外部の専門家によるコンサルティングや外部研修を受ける支援を行う事業

社内安全教育の実施に対する支援



※本資料は本事業の理解促進のため、より重要なポイントについて記載したものです。
事業実施においては必ず指定の参照書類(交付規程・公募要領等)を確認の上、実施ください。



補助対象事業者



自動車運送事業者

(中小企業者)

▶ 貸切バス運転者の研修の活用に関する経費については
一般貸切旅客自動車運送事業者(貸切バス)のみを対象とする

対象支援策	 トラック	 バス	 タクシー
事故防止コンサルティング に要する経費	●	●	●
貸切バス運転者の研修 の活用に関する経費	—	▲	—

■ 補助対象となる経費は以下の通りです。

-1- 事故防止コンサルティングの活用に関する経費

-2- 貸切バス運転者の研修の活用に関する経費

▶ いずれも国土交通省が「令和8年度社内安全教育認定メニュー一覧」に掲げる外部教育のみを補助対象とする。



▶ **補助率**：

事故防止コンサルティングに要する経費：1/3

貸切バス運転者の研修に関する経費：1/2

(消費税は除き、100円未満の値は切り捨てとなります)

▶ **限度額**：

事故防止コンサルティングに要する経費：100万円

貸切バス運転者の研修に関する経費：50万円

■ 申請時は以下の点に留意してください



補助対象外となる事業者

- ▶ 国土交通省から補助金等の停止措置又は行政処分を受けている事業者は、本補助金を申請することはできません。



重複申請の禁止

- ▶ 本補助事業と補助対象が重複する国の補助金（**被害者保護増進等事業費補助金を含む**）で外部教育の補助金交付を受けている場合、同一の外部教育を本補助事業で重複して補助金の申請をすることはできません。



申請の受付期間にご注意ください。

令和8年

7月31日(金) 10:00 ~

令和8年

12月25日(金) 17:00

- ▶ 本補助事業の対象は、**令和8年4月1日から令和9年1月29日まで**に実施し、**支払いまで終了（事業完了）**しているものになります。

※ 審査は原則申請順に行いますが、予算額を超過する等の理由により、受付完了後であっても後日不受理となる場合があります。

※ 予算がなくなり次第補助事業を終了します。
受付状況は、本補助金ホームページで公表いたします。

■ 補助金受領までの流れは以下の通りです。

※1 交付決定通知

額確定通知

見積
確認交付
申請教育
受講実績
報告請求
申請補助金
受領

見積書類を
ご用意ください。

外部教育を
受講してください。
※1

実績報告を
してください。
※2

請求申請を
してください。

※1. **補助対象期間内に契約・実施された外部教育であれば、交付決定通知の受領前であっても、外部教育を実施し、交付申請を行うことが可能**です。

※2. 実績報告を行うのは、交付決定を受けた後に限ります。領収証の提出は、実績報告にて行ってください。



申請にあたり、以下の資料を参照してください。

■ 交付規程

- 令和8年度被害者保護増進等事業費補助金（自動車運送事業の安全総合対策事業）
交付規程 令和8年7月13日 国自安第87号

本補助金の交付における対象者の要件、対象経費の範囲、申請・審査・決定の手続き、実績報告、支払方法、返還や不正の措置などの根拠を規定しています。交付規程、様式、別表の3つのファイルにて構成されています。

交付する際のルールや手続きを定めた文書ですので、必ずご一読ください。

■ 公募要領

- 令和8年度被害者保護増進等事業費補助金（自動車運送事業の安全総合対策事業）
公募要領 制定:令和8年7月28日

本補助金の申請者へ向けた、対象事業・経費、補助金額・補助率、申請方法と提出書類の内容、事業実施の要件などの詳細が記載されています。

各支援策ごとに補助金を申請するためのルールと方法を具体的に記載していますので、申請をする際には必ずご一読ください。

■ 補助対象研修一覧 ※随時更新

本補助金事業の対象として国土交通省から認定されている外部教育の一覧が記載されています。

一覧に掲載のない外部教育は補助対象外となりますので、必ず補助金HPにて、最新の一覧で申請する経費が補助対象であることをご確認ください。



必要な資料をご確認ください。

No	交付申請 必要取得書類	対象者
①	経費使用明細書（交付申請用）※Excelファイル ②-1. R8_経費使用明細書_社内安全教育（事故防止コンサルティング用）交付申請 ②-2. R8_経費使用明細書_社内安全教育（貸切バス運転者研修用）交付申請	全事業者
②	直近事業年度の事業報告書の写し ↳事業概況報告書、損益計算書、貸借対照表が含まれるもの	全事業者
③	補助対象経費の基礎となる見積書	全事業者
④	補助対象経費の基礎となる仕様書	全事業者
⑤	補助対象経費の明細書の写し	全事業者
⑥	当該外部教育の費用負担について交付を受けようとする複数の申請者の間で取り決めた契約書	共同申請の場合のみ
⑦	従業員への賃金引上げ計画の表明書	優先採択希望事業者
⑧	賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」、または賃上げを表明した暦年とその前年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」	優先採択希望事業者

No	実績報告 必要取得書類	対象者
①	経費使用明細書（実績報告用）※Excelファイル ②-1. R8_経費使用明細書_社内安全教育（事故防止コンサルティング用）実績報告 ②-2. R8_経費使用明細書_社内安全教育（貸切バス運転者研修用）実績報告	全事業者
②	請求書	全事業者
③	外部教育による諸費用を申請者が支出したことを証明する資料 （振込証明書又は通帳等の写し）	全事業者
④	外部教育による諸費用に係る領収書等の写し（コンサルティング会社、研修会社が申請者に発行したものであって、発行日が記載されているものに限る。）	全事業者
⑤	外部教育による諸費用の明細書の写し（請求書又は納品書でも可。見積書は認められない。）	全事業者
⑥	事業の実施を証する書類（コンサルティング会社、研修会社と交わした契約書等）	全事業者
⑦	当該外部教育に係る報告書（外部教育に係る日時、場所、指導内容、人数等を記載したもの）	全事業者

No	請求申請 必要取得書類	対象者
①	振込先の必要事項（口座名義人、金融機関名、支店名、預金種目、口座番号）がわかる書類	全事業者



作成いただく書類についてご確認ください。

■ 経費使用明細書（Excelファイル）

- 交付規程第1号様式（その2の1、その2の2）

- ① R8_経費使用明細書_社内安全教育（事故防止コンサルティング用）
- ② R8_経費使用明細書_社内安全教育（貸切バス運転者研修用）

- ▶ 領収書等の提出書類の記載内容を基に、申請いただく外部教育の情報や金額を入力し、それに基づいて**補助事業に要する経費を算出した上で、補助金交付申請額を計算するためのファイル**です。
- ▶ **交付申請と実績報告の際に、それぞれ作成が必要です。**交付申請の際には見積書の金額で、実績報告の際には領収書の金額で作成いただきます。
- ▶ 本補助金における交付申請は、経費使用明細書エクセルファイルの提出と、申請システムへの情報の入力と双方をもって、交付規程に定められる第1号様式（その2の1、その2の2）の内容を網羅します。
Excelファイルの提出ができない場合、補助金を申請することはできません。
また、異なる形式で作成された経費使用明細書での申請をすることはできません。
必ず指定のファイルを使用して作成してください。
- ▶ 経費使用明細書のファイルは**事故防止コンサルティング、貸切バス運転者研修でそれぞれ異なります。**
申請する補助対象経費に対して、正しい経費使用明細書のファイルで作成していることを確認してください。
- ▶ 補助金ホームページの「社内安全教育の実施に対する支援」のページから、**申請する補助対象経費ごとにファイルをダウンロード**して作成してください。
(補助対象修一覧の更新に合わせて経費使用明細書を更新しているため、補助金ホームページに公開されている最新のものをご使用ください)



ご用意いただく書類についてご確認ください。

■ 振込先の必要事項がわかる書類（請求申請時）

・振込先の口座名義人(カ)、金融機関名、支店名、預金種目、口座番号がわかる書類

- ▶ 法人は自社名義の法人口座、個人事業主は個人事業主本人名義の口座のみ登録できます。

㊦ 預金通帳を添付する場合

㊦ 電子通帳を添付する場合

預金通帳

123456789 ○○○○ 様

通帳のオモテ面

○○銀行

+

普通預金

おなまえ
○○○○ サマ

○○銀行
○○支店 (印)

通帳を開いた1、2ページ目

口座番号 ○○○○年 ○月 ○日

○○○○ 様

口座種別 ●●●●
店番号 ●●●●
支店名 ●●●●

口座のご名義はカタカナで表示しています。

電子通帳画面コピー
※口座名義人カナが確認できる電子通帳画面コピーであれば1枚のみでOK



優先採択を希望される場合はご確認ください。

■ 優先採択に必要な書類

・従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙様式2）

・「法人事業概況説明書」

（賃上げを表明した年度とその前年度のもの）

または

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」

（賃上げを表明した暦年とその前年のもの）

- ▶ 申請受付期間において、申請多数により一部申請を不採択とする必要がある場合、優先的な採択を希望する事業者はご提出ください。



申請は「申請システム」から行っていただきます。

- ▶ 補助金ホームページの「アカウント登録」のボタンから「新規登録」へ進んで利用者登録を行い、申請をしてください。

※ 利用者登録の完了後、2回目以降に申請システムへ入る際は、「ログイン」のボタンからログインページへ進んでください。

※ 申請はパーソナルコンピューター（PC）を用いてブラウザからインターネットを介して送信する手段のみとなります。スマートフォンやタブレット等の他のデバイスは動作保証外のため、申請途中で問題が発生しても責任は負いかねます。

※ 紙媒体や郵送等による申請は受け付けておりません。

※ パスワードの設定メールが届かない場合、迷惑メールに届いていないか、受信拒否となっていないかご確認ください。

※ 申請システムの詳細は補助金HPから**システム利用手順書**をご確認ください。

お問い合わせ先

令和8年度被害者保護増進等事業費補助金事務局



03-4446-4346

受付時間 9:00~18:00

※土曜・日曜・祝日、及び年末年始を除く

※電話番号はお間違いのないようお願いいたします。（通話料がかかります）

※恐れ入りますが、つながらない場合は、しばらく経ってからおかけ直してください。

ホームページによくある質問をご用意しておりますので、
事前にご確認いただきますようお願いいたします

2026年7月28日 -

新規作成