

令和2年度
テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業補助金
【募集案内】

【募集期間】

受付開始: 令和2年7月16日(木)

受付締切: 令和2年8月21日(金)【締切日当日消印有効】

【申請書類の入手方法】

申請書類等は、以下の一般社団法人京都スマートシティ推進協議会webページからダウンロードをお願いします。

URL: <https://smart-kyoto.or.jp/>

【申請書類の提出先、相談先】

一般社団法人京都スマートシティ推進協議会

Email: info@smart-kyoto.or.jp

TEL: 075-414-5195

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入

京都府 商工観光労働部 文化学術研究都市推進課内

令和2年7月
一般社団法人京都スマートシティ推進協議会
京都府

1. 目的

テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業は、人口減少や技術革新による産業構造の変化等に伴う、社会福祉・子育て支援・教育対策、地域経済の活性化、防災対策等の社会課題の解決に資することを目的に、AI や IoT 等のスマート技術を活用した新しいサービスや技術の開発を行うスタートアップ企業等を支援する事業です。実施に当たっては、「テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業補助金交付要領」及び京都府の「補助金等の交付に関する規則」等が適用されます。

2. 補助対象者

補助対象者は次の(1)又は(2)のいずれかに該当する者です。

(1)令和3年2月28日までに、新規の拠点設立、法人の登記、個人事業の開業届出のいずれかを京都府内で行う者

(2)原則として創業後5年以内の個人又は法人(但し、京都府内に事業の拠点を有する者に限る。)

なお、上記(1)又は(2)の方が代表となるグループ・団体等での申請も可能です。この場合、代表者が補助金の交付申請者となり、採択された場合には、代表者に補助金が交付されます。

但し、上記(1)又は(2)に該当する者であっても、補助対象者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者、外国法人(国内に本店又は主たる事務所を有する内国法人以外の法人)である者、府税の滞納がある者等には、応募資格がありません。

3. 補助対象事業

補助対象事業は、社会課題の解決に資する新しいサービス、技術の開発に係る事業計画の策定及び試作を行う事業です。また、次の(1)から(4)の要件をすべて満たすことが必要です。

(1)人口減少や技術革新による産業構造の変化等に伴う、社会福祉・子育て支援・教育対策、地域経済の活性化、防災対策等、社会が抱える課題の解決に資する内容の事業であること。

(2)公序良俗に反する事業でないこと。

(3)公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条において規定する風俗営業等)でないこと。

(4)本補助事業に対して、国(独立行政法人を含む)や京都府等の公的な補助金、助成金等の交付を受けていないこと、又は交付を受ける予定のないこと。

4. 補助対象期間

補助事業期間は、交付決定日から令和3年2月28日までとします。

5. 補助対象経費

補助対象経費は、次の①から③の条件をすべて満たすものを対象とし、消費税及び地方消費税等相当額は含みません。

①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

②交付決定日以降の契約・発注により発生した経費(※)

③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※人件費・店舗等借入費・設備リース費等については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は対象となります。

【経費に関する注意事項】

- ・1件 10 万円以上(税抜)の支払いを要するものについては、2 者以上の見積が必要です。やむを得ず見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。
- ・経費の支払方法は、原則金融機関振り込みとなります。なお、経理処理等の都合上やむを得ない場合には、10 万円未満の現金支払いやクレジットカードによる支払いも可とします。
- ・経費の支払いは補助事業期間内に完了している必要があります。そのため、クレジットカードによる支払いについても、口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。
- ・経費の支払いに際し、クレジットカードやポイントカード等の利用により、値引き等に利用できるポイントの付与はしないでください。もし、ポイントの付与をしてしまった場合には、その付与分を補助金請求額から差し引いてください。

補助対象となる経費、ならない経費の主なもの(例示)

(1)人件費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に直接従事する従業員(パート、アルバイトを含む。)に対する給与、賃金 ※補助対象となる金額は、1人当たり月額 15 万円が限度(パート、アルバイトは1人当たり月額 8 千円が限度) <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び役員(監査役、会計参与を含む)の人件費 イ 企業組合の場合は、役員の人件費 ウ 協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費 エ 個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費 オ 補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費 カ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 キ 通勤手当、食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費 ク 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金等 									
(2)謝金	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金の応募に関する費用(コンサル費用等も含む) 									
(3)旅費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業の実施に当たり必要となる国内出張旅費(交通費・宿泊料)の実費(専門家に対するものも含む) <p>※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。表示価格は全て税抜です。</p> <table border="1" data-bbox="376 1581 1366 1765"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料</td> <td>10,900円/泊</td> <td>9,800円/泊</td> </tr> <tr> <td>地域区分</td> <td>東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市</td> <td>左記以外のすべて</td> </tr> </tbody> </table> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 鉄道のグリーン車利用料金(指定席は対象可)、航空機の国内線プレミアシート等 イ 日当、食卓料 ウ 宿泊プランに含まれる朝食等の飲食費、プリペイドカード代等 エ 通勤に係る交通費 	区分	甲地方	乙地方	宿泊料	10,900円/泊	9,800円/泊	地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて
区分	甲地方	乙地方								
宿泊料	10,900円/泊	9,800円/泊								
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて								
(4)会議費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業実施のために必要な会議の開催に係る経費(講師や専門家等への旅費・ 									

	<p>謝礼金、会場や備品等の利用に要する経費、資料代等)</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事や弁当等の飲食物を供与する費用
(5) 貸借料	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業実施のために必要な店舗等借入費、機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料(レンタカー含む) <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費のリース料、レンタル料 イ 既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った貸借料
(6) 原材料費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試作品・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの(補助事業期間内に使い切ることが原則) <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
(7) 委託費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するための費用 <p>※例えば、試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、各種調査依頼、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。</p> <p>※委託先の選定に当たって、1件 10 万円以上(税抜)の支払いを要するものについては、原則として2 者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2 者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする選定理由書が必要となります。</p> <p>※1件 10 万円以上(税抜)の委託は、契約の締結が必要です。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の製造委託及び開発委託に係る費用 イ 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ウ 定款認証料、収入印紙代 エ その他官公署へ対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)
(8) その他対象とならない費用	<p>※上記に区分される経費においても、下記に該当する費用は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 求人広告 イ 通信運搬費(電話代、切手代、インターネット利用料金等) ウ 店舗・事務所の水道光熱費 エ プリペイドカード、商品券等の金券 オ 文具等事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代 カ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費 キ 申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ク 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ケ 自動車等車両の修理費・車検費用 コ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 サ 公租公課(消費税及び地方消費税等)、各種保険料 シ 振込手数料 ス 借入金等の支払利息及び遅延損害金 セ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である費用 ソ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な費用 タ その他、京都府が対象とならないと判断した費用

6. 補助率等

補助率は、消費税及び地方消費税等相当額を控除した補助対象となると認められる経費(上記、補助対象経費)の5分の4以内であって、上限額は100万円となります。

7. 申請書の添付書類の概要

テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業補助金交付要領に定める様式の他に、該当する場合は、以下の書類の添付が必要です。

各書類 3部(2部写し)

添付資料 (★原本)	正副あわせて提出	法人	個人	
	① 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内)(★)	<input type="checkbox"/>	/	
	② 開業届控えの写し(決算期を一期も迎えていない開業した方)			
	③ 納税証明書(府税に滞納が無いことの証明書。発行後3カ月以内のもの)(★)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	④ 直近1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書、製造原価報告書)の写し、又は直近1期分の確定申告書の写し ・白色申告の場合:確定申告書(第一表、第二表)、収支内訳書 ・青色申告の場合:確定申告書(第一表、第二表)、青色申告決算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8. 応募手続きの概要

【募集期間】

令和2年7月16日(木)～令和2年8月21日(金)【締切日当日消印有効】

【提出先】

一般社団法人京都スマートシティ推進協議会

<郵送の場合の宛先>

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入

京都府 商工観光労働部 文化学術研究都市推進課内

【提出方法等】

- (1) 申請書類は、(一社)京都スマートシティ推進協議会(以下、「当法人」)へ郵送にて提出してください。(簡易書留や特定記録等を利用し、配達されたことが証明(確認)できる方法によってお送りください。)なお、FAX・メールによる提出は受付できません。
- (2) 封筒等の表面に「補助金申請書類在中」と朱書きしてください。
- (3) 申請書類及び添付書類等については本審査以外には使用しません(審査には、国や府に対し、国、府の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含みます)。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護(特許・実用新案等の手続き)を行う等、応募者ご自身の責任で対応してください。
- (4) 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。
- (5) 申請書類等の記入漏れや添付書類等の不備があった場合は、不採択となる場合がありますのでご注意ください。漏れの無いよう、提出前に御自身でよく確認してください。

(6)提出された申請書類及び添付書類等は返却いたしません。

【提出書類作成上の留意事項】

- (1)審査は、提出された補助金交付申請書(第1号様式)、添付資料等をもとに、審査会が行います。審査委員が適切な評価が可能となるよう記入欄に基づき適切に記述をしてください。
- (2)申請書内の交付希望額の経費明細は、消費税及び地方消費税等相当額を控除した金額で記載してください。
- (3)必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。
- (4)申請書類作成、送付等に係る費用等は応募者の自己負担となります。

9. 評価方法

評価については、外部有識者等で構成される審査会で行います。審査会は非公開のため、評価経過や結果に関するお問い合わせには応じられません。また、必要に応じて当法人又は京都府関係者がヒアリング等を実施することがあります。その際、追加資料の提出を求めることがあります。

外部有識者である審査会では、申請内容について、以下の着眼点に基づき総合的に評価します。

(1)目的の妥当性

申請者及び申請内容が本補助事業の目的や対象に合致しているかどうか。

(2)新規性の程度

従前と異なる視点を取り入れたり、斬新なアプローチを試みる等、申請内容に新規性がどの程度あるか。

(3)実現可能性

事業内容やスケジュールに無理がなく、実現可能なものになっているかどうか。

10. 評価結果の通知(9月中を予定)

評価結果に基づき、申請者全員に対し、採択の可否を書面で通知いたします。採択された場合であっても、補助金の希望額より減額となる等、条件付きの採択となる場合もあります。なお、採択された方については、原則として、補助対象者名、所在市町村、事業名、計画の概要等が外部に公表されることがあります。

11. 交付決定

評価結果の通知と共に、交付決定通知をお送りします。交付決定通知受領後、速やかに事業を進めてください。なお、交付決定日前に発生した経費については、補助対象とはなりませんので、ご注意ください。

12. 補助金の支払い及び概算払い

補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の全体額が確定した後の精算払いが原則となります。但し、業務遂行に支障がある場合には、予め当法人との協議を経たうえで、概算払申請書(第6号様式)を提出し、補助金の概算払を請求することができます。

当法人が概算払申請書を受けたときは、内容を審査し本事業の遂行上必要と認める場合は、交付決定額の30%に相当する額を上限として、概算払をすることができます。但し、直接人件費は全て精算払いとします。

13. 事業実績報告

事業完了日から起算して10日を経過した日又は令和3年3月10日(水)までに実績報告書(第4号様式)を提出していただきます。なお、「2. 補助対象者」の「(1) 令和3年2月28日までに、新規の拠点設立、法人の登記、個人事業の開業届出のいずれかを京都市内で行う者」で交付決定を受けた者は、実績報告書に加えて、新規の拠点設立、法人の登記、個人事業の開業届出等が証明できる書類をご提出ください。

14. 完了検査・交付確定・補助金の支払い

完了検査を実施し、事業内容の検査と経費内容の確認を行い、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定通知を行います。その後、補助金請求書(第5号様式)を提出いただき、補助金の支払いを行います。

※補助金は、経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となりますので、ご注意ください。

15. 交付決定後の注意事項

(1) 補助事業の申請内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合には、予め当法人と協議しなければなりません。

(2) 対象事業経費の大幅な変更又は事業の休止・廃止等

交付決定後、補助対象事業費の50パーセントを超える金額を変更しようとする場合又は本事業を休止・廃止しようとする場合には、予め変更承認申請書(第2号様式)又は事業中止(廃止)承認申請書(第3号様式)を当法人に提出し、その承認を受けなければなりません。

(3) 補助事業の経理

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、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(4) 立入検査等

補助事業完了後5年間において、当法人が必要であると判断した場合、当法人の職員等を補助対象者の事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、その他物件等についての調査・検査に対応しなければなりません。

<事業の流れ>

