

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

(趣旨)

第1条 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ため、京都府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基づき、予算の範囲内において一般社団法人京都スマートシティ推進協議会（以下「当法人」という。）が補助金を交付する。

(補助対象者)

第2条 この要領に基づき補助申請を行うことができる者（以下「申請者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (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（ただし、京都府内に事業の拠点を有する者に限る。）

2 前項の規定に関わらず、次の各号に該当する者は本事業の対象としない。

- (1) 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
- (2) 同一事業について、国や京都府等の公的な補助金、助成金等の交付を受けている者、又は受けることが決まっている者
- (3) 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
- (4) 府税の滞納がある者

(対象期間)

第3条 補助金の交付の対象となる期間（以下「対象期間」という。）は、補助金交付決定日から令和3年2月28日までとする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助対象経費は別表1に掲げる経費のうち、対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払（決済）のすべてを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。但し、本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる人件費・店舗等借入費・設備リース費については、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する。

2 補助金の額は、消費税及び地方消費税等相当額を控除した補助対象経費の5分の4以内（千円未満は切り捨てる。）とし、100万円を上限とする。

(交付の申請等)

第5条 申請者は、補助金交付申請書（第1号様式）（以下「交付申請書」という。）に、別に当法人が定める書類を添えて、当法人が指定する期日までに提出するものとする。

(交付の決定)

第6条 当法人は、前条の交付申請書の提出があったときは、審査会において内容を審査し、補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。なお、当法人は、補助金の交付の申請にかかる事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。

- 2 当法人は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更等の申請等)

第7条 前条による補助金の交付決定を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、第5条の規定により提出した事業内容等について、交付決定額の50%を超える変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書（第2号様式）を当法人に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、交付決定額の50%以内の軽微な変更であっても、予め当法人と協議しなければならない。

- 2 補助事業者は、本事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（第3号様式）を当法人に提出しなければならない。

(事業内容の変更等の承認等)

第8条 当法人は、補助事業者から前条の申請書を受理した場合は、審査会において内容を審査し、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助事業者は、本事業が完了したとき（事業の中止の承認を受けたときを含む。）又は対象期間が終了したときは、別に当法人が指定する期日までに、実績報告書（第4号様式）を当法人に提出しなければならない。

(額の確定等)

第10条 当法人は、前条の規定により実績報告等を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、その報告にかかる本事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする

(補助金の請求等)

第11条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、補助金請求書（第5号様式）を当法人に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

- 2 次条に定める補助金の概算払により、既に補助金の一部交付を受けている場合は、前条の補助金の額の確定額との差額を請求するものとする。
- 3 補助事業者は、次条に定める補助金の概算払の額が、既に交付すべき補助金の額を超えている場合は、当法人にその過払い額を別に通知する日までに返還しなければならない。

(補助金の概算払)

第12条 補助事業者は、予め当法人との協議を経たうえで、補助金の概算払を請求できるものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払申請書（第6号様式）を当法人に提出しなければならない。
- 3 当法人は、前項による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る。ただし、直接人件費は全て精算払いとする。

(交付決定の取消し等)

第13条 当法人は、補助事業者が次に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは変更することができるものとする。

- (1) 第7条第2項による事業中止（廃止）承認申請書を受理したとき
 - (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
 - (3) 交付申請書、その他の関係書類に虚偽の記載をし、又は、不正な行為があったとき
 - (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と当法人が認めたとき
 - (5) 破産、民事再生、会社整理、特別清算又は会社更生等の申立ての事実が生じたとき
 - (6) 被災等により補助事業の遂行ができないと当法人が認めたとき
- 2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。
- 3 当法人は、第1項の取消し等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第14条 当法人は、前条の規定により取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずることができる。

(加算金及び延滞金)

- 第15条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年2.7パーセントの割合で計算した加算金を当法人に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき、年2.7パーセントの割合で計算した延滞金を加えて当法人に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

- 第16条 補助事業者は、事業の経費について、他の経理と明確に区分して帳簿及び証拠書類を整備し、その収支を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(報告)

第17条 当法人は、補助事業に関し必要があると認めるときは、申請者に対し必要な報告を求めることができる。

(その他)

第18条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、当法人が別に定める。

(附則)

この要領は、令和2年7月16日から施行する。

別表1

補助事業の内容	補助対象経費	補助金額	補助率
社会課題の解決に資する新しいサービスや技術の開発に係る事業計画の策定、試作に要する経費	人件費、謝金、旅費、会議費、賃借料、原材料費及び委託費等(ただし、消費税及び地方消費税等相当額は含みません)	1,000千円以内 (千円未満切捨)	4 / 5

様式第1号(第5条関係)

テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業補助金

補助金交付申請書

一般社団法人スマートシティ推進協議会

代表理事 様

(申請者)

〒

所在地

事業者名

代表者(職・氏名)

印

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第5条の規定により、補助金の交付を受けた
いので下記のとおり申請します。

なお、同要領第2条第1項の()に該当する者であり、かつ第2条第2項の各号には該当しません。

記

1 事業名

2 事業目的

3 事業概要

4 事業期間 令和2年 月 ~ 令和 年 月

5 補助金交付希望額 千円(詳細は収支予算書を参照)

添付書類

(1)事業計画書

(2)収支予算書

(3)その他必要な書類

【別紙】 ※様式は適宜拡張してください

(1) 事業計画書(事業詳細、スケジュール等。最大でA4 3枚まででお願いいたします。)

① 事業目的	
② 事業実施体制・進め方	
③ 事業内容やアプローチ等の新規性	
④ 事業実施スケジュール	

【別紙】 ※様式は適宜拡張してください

(2) 収支予算書

収入内訳	収入額 (消費税相当額 控除後の金額)	積算根拠
(1) 補助金 (補助金交付希望額を記載)	円	
(2) その他 ・ ・	円 円	(自己資金、〇〇からの負担金など、明細を記載ください)
収入計	円	
支出内訳 (補助対象科目)	支出額 (消費税相当額 控除後の金額)	積算根拠
(1) 人件費	円	
(2) 謝金	円	
(3) 旅費	円	
(4) 会議費	円	
(5) 貸借料	円	
(6) 原材料費	円	
(7) 委託費	円	
支出計	円	
補助金交付希望額 (支出計 × (4/5))	千円(千円未満切捨)	

連絡先

担当者名	
TEL/FAX	
Eメール	

変更承認申請書

一般社団法人スマートシティ推進協議会

代表理事 様

(申請者)

〒

所在地

事業者名

代表者(職・氏名)

印

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第7条第1項の規定により、事業の変更承認を受けたいので下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 変更内容

3 変更理由

事業中止(廃止)承認申請書

一般社団法人スマートシティ推進協議会

代表理事 様

(申請者)

〒

所在地

事業者名

代表者(職・氏名)

印

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第7条第2項の規定により、事業の中止(廃止)の承認を受けたいので下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名
- 2 中止(廃止)の理由

様式第4号(第9条関係)

テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業補助金

実績報告書

一般社団法人スマートシティ推進協議会

代表理事 様

(申請者)

〒

所在地

事業者名

代表者(職・氏名)

印

令和2年 月 日付けで交付決定のあった標記補助金に係る事業の実績について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1	事業名		
2	補助金交付決定額	金	円
3	交付済補助金額	金	円
4	補助金精算額	金	円
5	補助事業の完了年月日	令和	年 月 日

添付書類

- (1)事業成果報告書
- (2)収支決算書
- (3)その他必要な書類

【別紙】 ※様式は適宜拡張してください。

(1) 事業成果報告書(事業詳細、成果等)

①事業実施内容	
②事業実施成果	
③今後の展開	

※ 当補助事業の成果物(事業計画書等)を別途提出してください。

【別紙】 ※様式は適宜拡張してください。

(2) 収支決算書

収入内訳	収入額 (消費税相当額 控除後の金額)	積算根拠
(1) 補助金 (下記補助金額を記載)	円	
(2) その他 ・ ・	円 円	(自己資金、〇〇からの負担金など、明細を記載ください)
収入計	円	
支出内訳 (補助対象科目)	支出額 (消費税相当額 控除後の金額)	積算根拠
(1) 人件費	円	
(2) 謝金	円	
(3) 旅費	円	
(4) 会議費	円	
(5) 貸借料	円	
(6) 原材料費	円	
(7) 委託費	円	
支出計	円	
補助金額 (支出計 × (4/5))	千円(千円未満切捨)	

補助金請求書

一般社団法人スマートシティ推進協議会
代表理事 様

(申請者)

〒

所在地

事業者名

代表者(職・氏名)

印

令和 年 月 日付けで額の確定のあった標記補助金について、下記のとおり請求します。

記

1 事業名

2 請求額 金 円

振込口座

振込先	金融機関名		支店名	
	預金の種類	普通 ・ 当座		
	口座番号			
	口座名義人 (申請者と同じ)	ふりがな		

様式第6号(第12条関係)

テーマ募集型社会課題解決プロジェクト事業補助金

概算払申請書

一般社団法人スマートシティ推進協議会
代表理事 様

(申請者)

〒

所在地

事業者名

代表者(職・氏名)

印

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第12条の規定により、概算払を下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名
- 2 補助金交付決定額 金 円
- 3 概算払額 金 円
- 4 概算払いの理由

添付書類

経費内訳

振込口座

振込先	金融機関名		支店名	
	預金の種類	普通 ・ 当座		
	口座番号			
	口座名義人 (申請者と同一)	ふりがな		