

# データ活用型地域課題解決補助金

## 申請の手引き

一般社団法人京都スマートシティ推進協議会

## 1 趣 旨

けいはんな学研都市は、国家プロジェクトに基づくサイエンスシティとして建設され、現在 150 を超える研究機関等が立地し、自動運転やロボティクス等の研究開発や実証実験等が行われています。また、研究機関等の立地に加え、住宅開発を同時に行い、産学公住が連携し、オープンイノベーションによる都市づくりが進んでいます。

一方、都市建設から約 30 年が経過し、地域住民の高齢化が進み、健康増進や予防医療の重要性が高まるとともに、周辺地域においても少子高齢化が進んでいます。また、けいはんな学研都市の医師数は全国平均を下回っており、若年層における未病または疾病罹患への対応や、健康障害及び疾病罹患の可能性が高い高齢者に対する健康予防措置、診療行為、治療行為が不十分であるという課題があります。

このことから、健康データ（バイタルデータ、センサーデータ等）を活用し、客観的かつ効果的に、地域住民に対し健康づくりや運動習慣の意識付けや行動変容を促すことが求められています。

本補助金は、地域住民の健康増進を図り、人生 100 年時代にふさわしい、個々人に最適なスマート健康サービスを実装することを目的として、ビッグデータやデジタル技術を活用し、「健康分野」に係る地域課題解決を図る取組であって、他地域等で既に確立されている優良なモデル・サービスを活用し、京都ビッグデータ活用プラットフォームと連携したサービスを社会実装するものを支援します。

(スケジュール)

令和 4 年	8 月 22 日	募集締切
	8 月下旬	審査会、交付決定
令和 5 年	1 月 31 日	事業終了
	2 月	実績報告書の提出（2 月 10 日まで）

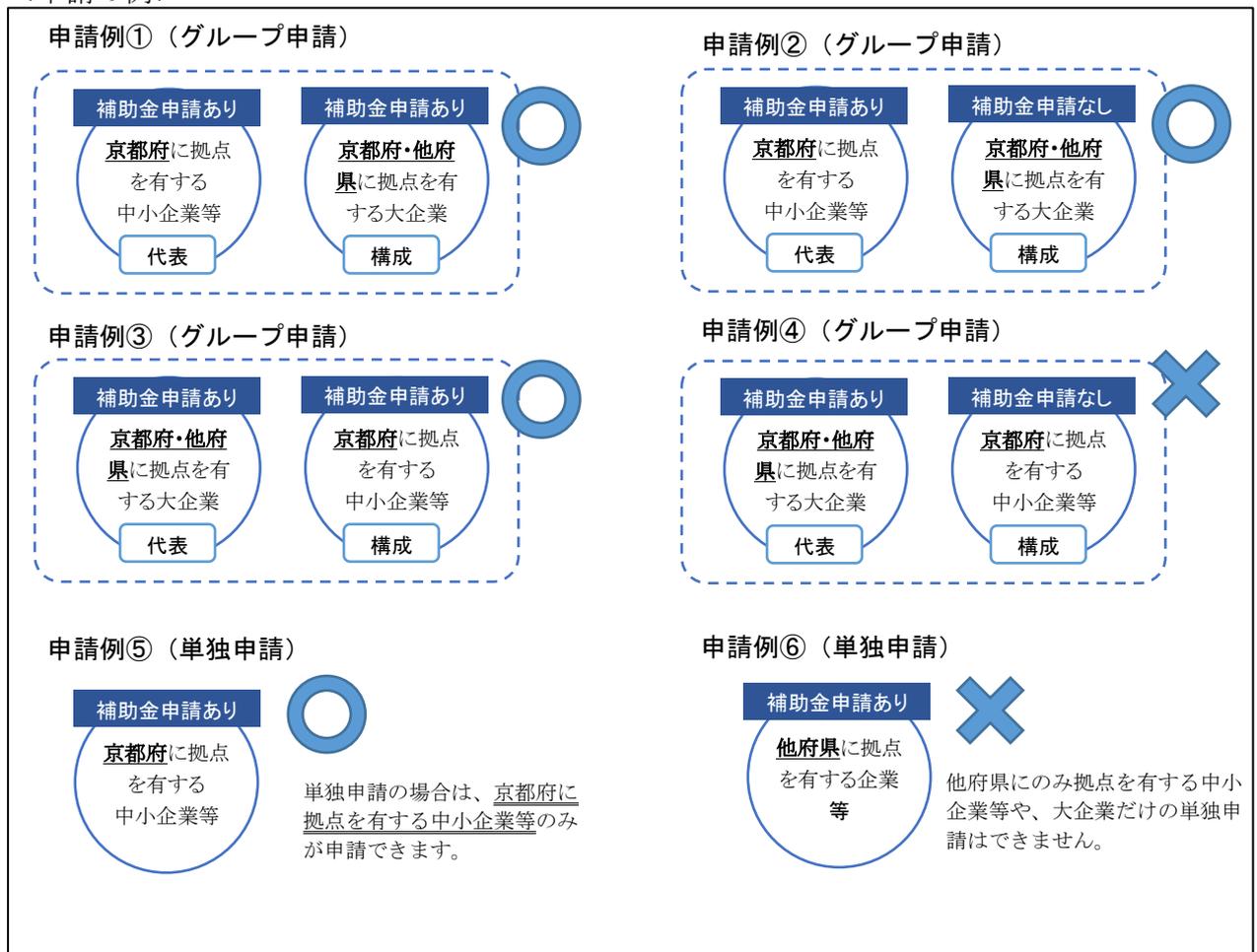
## 2 補助事業者の要件

(1) 補助金の対象となる者は、次の要件を全て満たす者としてします。

- ① けいはんな学研都市を含む京都府内を事業の対象地域として実施する者
- ② 本事業の取組を遂行する拠点（※）を京都府内に有する中小企業等（※）、又は、京都府内に拠点を有する中小企業等が1社以上参画するグループ（※）

※ 「拠点」、「中小企業等」、「グループ」とは、交付要領第2条に定めるところによります。

<申請の例>



【注】「グループ」申請の場合の要件について

- ・ 構成員には京都府内に拠点を有する中小企業等が1社以上参画し、補助金を申請することが必要です。
- ・ 構成員には本事業を実施する上で何らかの役割を分担する企業等を含めるものとし、単なる外注先は含みません。
- ・ 構成員は「補助金を申請する」又は「補助金を申請しない」のいずれかを選ぶことができます。
- ・ グループの「代表企業」を「補助金を申請する企業等」から1社選定してください。

(2) 以下に該当する者は、申請資格がありません。

- (ア) 申請者（グループの場合は構成する者全て）が京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）第2条第4号に掲げる暴力団員等であると認められる者、又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者
- (イ) 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
- (ウ) 府税の滞納がある者

### 3 補助事業の内容、補助要件、補助率、補助限度額、評価基準等

項目	内容
補助事業の内容	ビッグデータやデジタル技術を活用し、「健康分野」に係る地域課題解決を図るため、スマート健康サービスやアプリ等を社会実装すること
補助要件	以下の要件を全て満たすこと ・ 健康分野の課題解決に資すること ・ 他の地域等で既の実証・導入されている優良なモデル・サービスを活用し、デジタル技術を活かしたサービスを社会実装する取り組みであること ・ 「データ流通取引市場」とのデータの共有・参照など、京都ビッグデータ活用プラットフォームとの連携を図ること ・ 当補助事業で取得したデータを「データ流通取引市場」に提供・公開し、さらにデータの活用例等を京都ビッグデータ活用プラットフォームのワーキング等で紹介するなどオープンイノベーションに資すると認められること ・ 事業終了（社会実装）後、2年間は実装したサービスを継続し、取得データや実績などの情報を提供すること
補助率	4 / 5
補助限度額	10,000千円以内 (ただし、グループの場合は20,000千円以内) ※グループの場合は構成企業等の合計額となります。
対象期間	補助金の交付の対象となる期間は、補助金交付決定日から令和5年1月31日まで
採択予定	3件程度
評価基準	次の基準に基づき総合的に評価 ① 背景や動機、課題把握の妥当性 ② 目標設定の妥当性、社会に与える影響度合い ③ 体制(人材、技術等)の妥当性 ④ 社会実装の実現可能性と継続性 ⑤ 取得データの有益性

#### 4 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 50万円以上（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等についても、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。

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><b>【対象となる経費】</b></p> <p>・ 本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</p> <p>※補助対象となる金額は、1人当たり月額20万円以下とします（パート、アルバイトは1人当たり日額1万円以下とし、月合計20万円以下とします）。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <p>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</p> <p>イ 企業組合の場合は、役員の人件費</p> <p>ウ 協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費</p> <p>エ 個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
------------	---

<p>(2) 賃借料</p>	<p><b>【対象となる経費】</b> ・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> <p><b>【対象とならない経費】</b> 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賃借料</p>
<p>(3) 材料費</p>	<p><b>【対象となる経費】</b> ・本補助事業実施に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等</p>
<p>(4) 委託費</p>	<p><b>【対象となる経費】</b> ・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> <p><b>【対象とならない経費】</b> ア 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 イ 汎用性が高く、本補助事業の遂行に必要なものと特定できない内容のもの</p>

(参考) 対象とならない経費の例

<ul style="list-style-type: none"> <li>・実装を伴わない実証や調査のみに止まる事業の経費</li> <li>・開発費</li> <li>・旅費・交通費、宿泊費</li> <li>・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、総務財務などのソフトウェア資産）の購入費・電話加入権、電話代（本事業に係る経費と特定できる場合を除く）、雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>・既存の建物・設備等の解体費・処分費</li> <li>・日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等</li> <li>・中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費</li> <li>・借入に伴う支払利息、公租公課（消費税及び地方消費税額等）、官公署に支払う手数料等、振込手数料</li> <li>・料理などの飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費</li> <li>・帳簿、証憑等により、発注・契約、納品（検収）・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費</li> <li>・補助事業の遂行に直接関係しない経費（補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ製作費等）</li> <li>・上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費</li> </ul>
--

## 5 申請手続

### (1) 申請様式・添付書類

ア 本申請の様式等は、当法人ホームページからダウンロードしてください。

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

イ 作成書類はA4判、片面印刷で各1部提出してください。記入は内容の正確性を期すため、Word、Excel等を使用し、判読しやすいように作成してください。

ウ 提出された書類は評価、採択、管理等の本事業に必要な一連の業務遂行のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。なお、提出された書類等の返却はいたしません。

エ 提出された書類に不備がある場合又は受領後の精査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、評価対象とならないことがありますので、御注意ください。

オ グループ申請の場合は、構成企業等の申請書類を一括して提出してください。

	提出書類	グループ	単独企業等
作成書類	① 交付申請書、事業計画書、収支予算書（第1号様式及び別紙）	○	○
	② 構成企業等一覧表（第1号様式別紙） ※グループの場合のみ提出してください。	○	
添付資料 (★原本)	③ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内）★	○	○
	④ 納税証明書（京都府税に滞納が無いことの証明書。発行後3ヶ月以内のもの）★	○	○
	⑤ 直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書）	○	○

### (2) 申請方法

ア 提出期限は次のとおりです。

令和4年8月22日（月）午後5時必着

イ 郵送又は持参により、下記提出先に提出してください。郵送の場合には22日に必着するように十分配慮し、郵送した旨をメール等で連絡してください。持参による場合は、提出予定日の2営業日前までに連絡のうえ、平日の午前9時～午後5時に来訪ください。

### (3) 提出先・問合せ先

一般社団法人京都スマートシティ推進協議会

〒602-8570

京都府京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府 商工労働観光部 文化学術研究都市推進課内

電話 075-414-5195（直通） e-mail: info@smart-kyoto.or.jp

## 6 評価方法

(1) 書面により評価を行います。

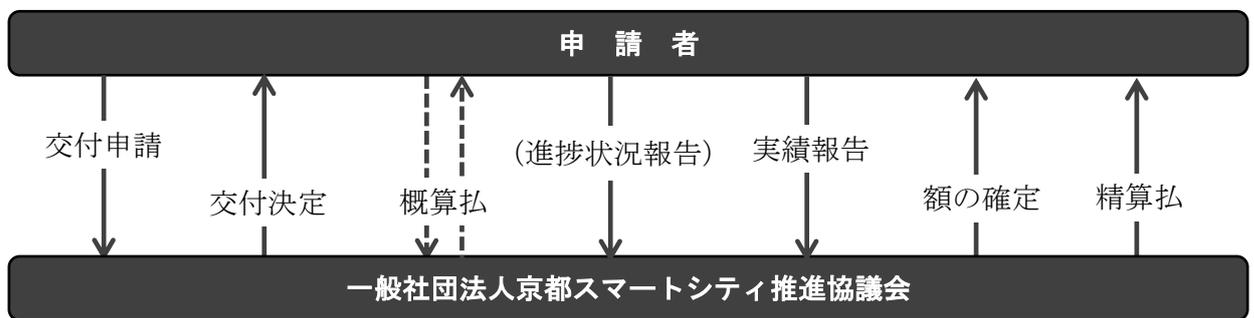
(2) 評価は有識者等で構成される意見聴取会等の方法により行います。意見聴取会は非公開で行われ、評価経過及び結果に関するお問合せには応じられません。

また、必要に応じて当法人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。

## 7 交付決定

- (1) 採否の結果については、当法人から採択企業に交付決定通知を行います（8月下旬を予定）。なお、申請内容に係る評価や応募状況等を考慮し、交付申請された申請額を下回る額で採択することがあります。
- (2) その他留意事項
  - ア 採択案件については、当法人のウェブサイトで公表するとともに、プレス発表など必要に応じて申請内容等を報道機関等へ紹介する場合があります。
  - イ 申請者の交付申請から精算払までのフローは下記のとおりです。

なお、必要に応じて、対象期間内に補助事業者に対して事業の進捗状況等の確認を行うことがあります。



## 8 事業の進捗、成果等

- (1) 補助事業終了後に実績報告を提出してください。当法人による事業完了検査を実施します。
- (2) 令和7年3月31日までは実装したサービスを継続し、取得データや実績などの情報を提供してください。
- (3) 令和10年3月31日までは、状況等について報告を行っていただくことがあります。

## <提出書類一覧>

提出書類名	グループ申請			単独申請
	代表企業等 (申請あり)	構成企業等 (申請あり)	構成企業等 (申請なし)	企業等
<b>◆申請時</b>				
交付申請書（第1号様式）	○	○		○
事業計画書（第1号様式別紙）	○（代表企業等が作成）			○
収支予算書（第1号様式別紙）	○	○		○
構成企業等一覧表（第1号様式別紙）	○（代表企業等が作成）			
添付書類（法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書））	○	○		○
添付書類（納税証明書）	○	○		○
添付書類（直近1期分の決算書）	○	○		○
<b>◆変更、進捗・実績報告時等</b>				
変更承認申請書（第2号様式）	△	△		△
事業中止（廃止）承認申請書（第3号様式）	△	△		△
実績報告書（第4号様式）	○（代表企業等が作成）			○
事業成果報告書（第4号様式別紙）	○（代表企業等が作成）			○
収支決算書（第4号様式別紙）	○	○		○
請求書（第5号様式）	○	○		○
概算払申請書（第6号様式）	△	△		△
財産管理台帳（第7号様式）	△	△		△
財産処分承認申請書（第8号様式）	△	△		△

- ・ 「○」は必ず提出する書類、「△」は必要に応じて提出する書類です。
- ・ 「申請あり」とは補助金の申請を行う企業等をいい、「申請なし」とはグループの一員であるが補助金の申請を行わない企業等をいいます。