

令和7年度
スマートシティ推進スタートアップ支援補助金
【募集案内】

【募集締切】

令和7年7月4日(金)

【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

令和7年6月
一般社団法人京都スマートシティ推進協議会

1. 目的

スマートシティ推進スタートアップ支援補助金事業は、社会課題の解決に資することを目的に、AI、IoT、ロボット等のスマート技術等を活用した新しいサービスや技術の開発から社会実装に向けた実証までを行う創業5年以内の個人又は法人（以下「スタートアップ企業」という。）及びスタートアップ企業と協業しようとする企業・団体を支援する事業です。実施に当たっては、「スマートシティ推進スタートアップ支援補助金交付要領」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。

なお、本事業は「iPS 細胞による再生医療等の技術開発応援プロジェクト（ふるさと納税型クラウドファンディング）」のご寄付による京都府からの補助金で支援しています。

2. 補助対象者

補助対象者は、次のいずれかに該当する者です。

- (1) 令和8年1月31日までに、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) スタートアップ企業（但し、京都府内に事業の拠点を有する中小企業者に限る。）

なお、上記(1)又は(2)の方が代表となるグループでの申請も可能です。

但し、上記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、次の(1)から(5)の要件をすべて満たすことが必要です。

- (1) 社会課題の解決に資するべく、AI、IoT、ロボット等のスマート技術等を活用した新しいサービスや技術の開発から実証実験を行う事業であること。
- (2) 本事業で開発するサービスや技術を京都ビッグデータ活用プラットフォーム（※1）のワーキングやセミナー等で紹介するなど、オープンイノベーションに資する事業であること
- (3) 公序良俗に反する事業でないこと
- (4) 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
- (5) 本事業に対して、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

※1 「京都ビッグデータ活用プラットフォーム」は、データ活用を促進するため、大学・研究機関、企業、観光連盟・DMO、行政等の多様なプレーヤーが参画する官民プラットフォームです。新たなサービスやアライアンスの創出を支援し、人が主役のスマートで安寧な社会の創出に取り組んでいます。

詳細は web サイト（https://smart-kyoto.or.jp/about_platform/）をご覧ください。

4. 補助対象期間

本事業期間は、交付決定日から令和8年1月31日までとします。

5. 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（補助対象経費）の3分の2以内となります。但し、当法人が運営するデータ取引市場サービスに本事業で取得するデータを提供・公開する場合には補助率を5分の4以内とすることができます。

補助上限金額は、スタートアップ企業単体での申請の場合は、200万円以内です。但し、スタートアップ企業が代表となるグループや団体での申請の場合は、500万円以内とすることができます。

6. 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・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本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。
- ・経費の支払いは本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本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。

【補助対象経費項目】

(1) 人件費	【対象となる経費】 ・本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15万円以下とします(パート、アルバイトは1人当たり月額8千円以下とし、月合計15万円以下とします)。 【対象とならない経費】 ア 代表者や役員の人件費。但し、中小企業基本法第2条第5項に規定する「小規模企業者」である場合は、役員等の人件費も対象とすることができます。 イ 補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費 ウ 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 エ 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 オ 本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 【提出頂く証拠書類の例】 銀行振込の記録、(従事者、時間、業務内容等が分かる)業務記録簿
(2) 賃借料	【対象となる経費】 ・本事業実施のために必要な借入費、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) 【対象とならない経費】 ア 汎用性が高く、使用目的が本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 【提出頂く証拠書類の例】 仕様書、注文書、見積書、納品書、領収書、銀行振込の記録
(3) 原材料費	【対象となる経費】 ・本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(本事業期間内に使い切ることが原則) 【対象とならない経費】 ・固定資産となるもの ・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 【提出頂く証拠書類の例】 仕様書、注文書、見積書、納品書、領収書、銀行振込の記録。商店等で少額購入の場合には、レシートなどでも可

(4) 委託費	【対象となる経費】 ・本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 ※法人、個人問わず、ある期間に業務・事務を委任する費用が委託費となります。 ※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。但し、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。 ※原則として契約書(電子契約可)の作成が必要です。但し、委託内容や金額によっては省略することも可能です。 【対象とならない経費】 - 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 汎用性が高く、本事業の遂行に必要なものと特定できない内容のもの 【提出頂く証拠書類の例】 仕様書、注文書、見積書、契約書、納品書、領収書、成果物が分かる書類、銀行振込の記録
--------------------	--

【その他対象とならない費用】

- ア 求人広告、企業広告
- 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・事務所の賃借料及び水道光熱費
- 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、収入印紙代、その他各種証明類取得費用(印鑑証明等)
- 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、当法人が対象とならないと判断した費用

7. 申請書の添付書類の概要

交付申請に当たっては、スマートシティ推進スタートアップ支援補助金交付要領に定める様式第1号、事業計画書、収支予算書、宣誓書の他に、次の書類を添付してください。

添付資料 (★原本)	提出書類	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)(★)	☐	☒
	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)(★)	☐	☐
	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	☐	☐

8. 応募手続きの概要

【募集締切】

令和7年7月4日(金)【提出書類必着】

【提出先】

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

【提出方法等】

- (1) 申請書類は、郵送又は持参により、提出してください。郵送の場合には期限まで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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。漏れのないよう、提出前によく確認してください。
- (5) 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、審査会で行います。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) 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課題、背景、動機等の把握、目標設定の妥当性
- ②事業実施の体制（人材、技術等）、手法、スケジュールの妥当性
- ③事業の効果
- ④開発するサービスや技術の新規性
- ⑤実現可能性と継続性の見込み

10. 評価結果の通知（9月上旬を予定）

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8年2月 10 日までに実績報告書（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8年1月 30 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」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、交付確定通知を行います。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. 定期報告及び事業内容の発表

事業進捗状況を当法人に毎月報告してください。また、セミナー等において、事業内容について発表いただく場を設ける予定です。

16. 京都ビッグデータ活用プラットフォームへの入会

本事業で開発するサービスや技術についての各種サポートや、京都ビッグデータ活用プラットフォーム会員との連携を図るため、当法人が設置する京都ビッグデータ活用プラットフォームの会員になっていただく必要がありますので、本事業を申請するにあたっては予めご了承ください。

17. 交付決定後の注意事項

(1) 事業の申請内容の変更等

交付決定後、事業内容等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) 対象事業経費の変更又は事業の休止・廃止等

交付決定後、補助対象経費の配分の変更について、その変更額の合計が交付決定額の概ね 50%を超える変更又は本事業の内容を著しく変更しようとするときは、予め変更承認申請書(第2号様式)を当法人に提出して、その承認を受けなければなりません。

また、本事業を休止・廃止しようとする場合には、予め変事業中止(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) 事業の経理

本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

本事業完了後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・検査に協力しなければなりません。

<事業の流れ>

