

令和4年度

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業

補助金マニュアル

(令和4年6月)

令和4年度 地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業

補助金マニュアル

目次

1. 補助金の概要.....	2
2. 補助金交付申請方法.....	5
3. 補助金の交付.....	6
4. 事業進捗状況及び経費支出状況の管理.....	7
5. その他.....	8
6. FAQ.....	9
7. 問い合わせ先.....	10

## 1. 補助金の概要

### (1) 目的

本補助金は、「地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業」選定エリアにおいて実施される事業に必要な経費に対し、東京都がその一部を補助することを目的としています。

### (2) 対象事業実施期間（令和4年度分）

補助金交付決定通知日（令和4年8月下旬）から令和5年3月まで

令和5年度及び6年度実施に係る部分については、各年度当初に改めて交付申請をいただきます。

### (3) 補助金の交付額

内容について

- ・ 支援期間           : 令和4年度における交付決定のあった日から令和6年度末まで（予定）\*
- ・ 補助限度額       : 年度あたり2千万円 / 件
- ・ 補助率             : 1 / 2 以内

\*令和5年度及び令和6年度の取組に係る補助金は、それぞれ東京都令和5年度歳入歳出予算、令和6年度歳入歳出予算が東京都議会において可決された場合に各年度別に改めて交付決定を行います。本事業に係る予算が計上されなかった場合、令和6年度までの間であっても事業終了となる場合があります。

補助金の支払先について

補助金の支払先は、申請主体（経理責任主体を指定しているときは経理責任主体）の1つだけとし、複数の者へ分割して支払うように求めることはできません。

### (4) 経理責任主体の設定について

補助金交付申請は申請主体に対応頂きますが、事業主体の構成員の中から支払に関する経理責任主体\*を定め、申請主体とは異なる事業者を取組に関連するすべての支出を統括頂く事が可能です。

\*経理責任主体の設定は任意です。

## (5) 対象経費の範囲

### ア 対象経費

次に掲げる費用を補助金の交付対象とする。

- (ア) 地域課題の探索・設定に係る経費
- (イ) 地域課題の解決をまちのスマート化で目指していくに当たり必要となる経費（各種データの蓄積・活用ルール・システムの構築に係る費用や地域のデータ等を活用した地域の課題解決に資する取組みの実施に係る費用等）
- (ウ) の効果検証等に要する経費
- (エ) 採択に係るプロジェクトに直接従事する者（事業主体もしくはその構成員に雇用され、かつ雇用保険加入済の者に限る）のプロジェクトに従事した作業時間に対する直接人件費\*
- (オ) その他、知事が認める費用

\*直接人件費の申請には、下記申請条件を満たす必要が有ります。

### イ 対象外経費

次に掲げる費用を補助金の交付対象外とする。

- (ア) 飲食代（実施主体が開催する会議や事業において実施されるイベント等での飲食に係る費用を含む）
- (イ) 不動産取得に係る費用
- (ウ) 対象期間外に係る費用
  - ・対象期間外での使用に係るリース経費、通信費等
  - ・対象期間外で契約から支払いまでが行われている委託費、工事費等
- (エ) 委託契約において、委託先の資産となる物品等の購入費
- (オ) 本補助事業以外の事業の費用との混合や証憑に不備がある等を理由に、本補助事業の支払い内容が明確でない費用
- (カ) その他、知事が対象外経費と認める費用

## (6) 対象経費区分

費目	概要
委託料	取組遂行における一部業務を委託する費用 (例：システム開発に係る外注費)
工事費	取組を遂行する為に必要なカメラやセンサー等設備の設置に係る工事に必要な諸費用
使用料及び賃借料	特定施設やスペース等の不動産、車両等の動産、カメラ等の機器の使用・賃借に係る費用
役務費	取組を遂行する上で必須となる通信運搬費(インターネット使用料)、損害保険等の保険料に係る費用
直接人件費	取組遂行に係る事業主体又はその構成員(自治体を除く)に雇用され、業務に直接従事する者の作業時間に対する直接人件費
知事が対象経費として認める費用	—

## (7) 直接人件費の申請条件

- ・ 補助内容 : 採択に係るプロジェクトに直接従事する者(事業主体もしくはその構成員に雇用され、かつ雇用保険加入済のものに限る)のプロジェクトに従事した作業時間に対する直接人件費
- ・ 人件費算出方法 : 人件費単価<sup>\*1</sup> × プロジェクトに従事した作業時間数<sup>\*2</sup>
  - \*1 人件費単価は、各月で支給した給与等を各月の所定労働時間(時間外労働・休日勤務等は含まない)で除して得られた金額の内、各四半期状況報告期間においてそれぞれ最も低い金額とします。ただし、上記算出で得られた金額が3000円を超える場合は、人件費単価は3000円とします。  
(給与等とは、基本給+諸手当で算出します。(出張旅費、立替金の精算など、給与以外の物は除いた、各月の社員別給与明細の総支給金額欄又は支給合計欄になります。))
  - \*2 所定労働時間または法定労働時間を超えて計上することは出来ません。  
また、正規の勤務日・勤務時間外の時間での作業を含めて計上することは出来ません。
- ・ 申請上限額 : 各年度あたり1,000万円/件(補助金額としては500万円)を申請額全体での上限とし、千円未満は切り捨てとします。

- ・提出書類 : 作業に従事したことを確認できる書類及び支払った給与等明細を確認できる書類が必要になります。これらに係る都の求める書類の提出が出来ない場合は、直接人件費を補助対象経費として申請することはできません。

## 2. 補助金交付申請方法

### (1) 提出書類

補助金交付申請書、及び誓約書（補助金交付要綱様式第1、様式第2）

交付申請書別紙

対象区域の現状と課題・事業目的と効果・事業スケジュール・事業内容のわかる資料

交付申請書別紙補足資料

任意提出資料

補助対象経費に係る申請予定額と使用用途

使用用途に関して、現時点で想定している範囲で経費の詳細情報を費目別に入力してください。

経費明細として詳細まで記載が出来る方は、可能な範囲で見積書を合わせてご提出ください。

### (2) 提出締切

令和4年8月22日（月）

### (3) 提出方法

以下のいずれかの方法で書類を提出してください。

(1) に記載の提出書類のデータを事務局あてにメールで提出してください。

\*クラウドストレージなどへのアップロードではなく、メールへのデータ添付にて送付する事

\*データ容量は80MB以下にする事

\*なお、メール受領から数日以内に受領確認のメールをお送りする予定です。受領確認メールが届かない場合、念のため電話での到達確認をお願いします。

### (4) 提出先

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業事務局

（事業受託者：デロイトトーマツコンサルティング合同会社）

担当 : 廣瀬、迫田

メールアドレス : chiiki\_smarttokyo@tohmatu.co.jp

### 3. 補助金の交付

#### (1) 額の確定

補助事業実績報告を受け、東京都及び事務局が検証結果の精査を行います。補助事業の成果が補助金交付決定の内容に適合することを確認できた後に、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定額通知書の発送をもって結果を通知いたします。

#### (2) 支払方法・時期

##### ア 支払方法

補助金の額の確定後、決められた期日までに東京都へ補助金請求書等を提出いただきます。その後、東京都より補助金をご指定の口座へお支払いいたします。補助金請求書等の提出先は別途連絡いたします。

##### イ 支払時期

支払時期は令和5年5月頃までを目処に支払いを想定しています。詳細は別途連絡いたします。

#### 4. 事業進捗状況及び経費支出状況の管理

##### (1) 事業等の進捗状況報告時における経費支出状況の報告

本事業では、申請主体は所定の書式にて事業遂行状況報告書を提出いただきます。その際、経費支出状況の把握及び交付申請時からの金額変動有無の確認を目的に、経費支出状況を作成していただきますので、補助金対象費目や金額に変更が生じる場合は当該報告書をもってプロジェクト事務局へ報告してください。経理責任主体を定めているとき、申請主体は経理責任主体より補助金経理事務に係る報告を受け、事業進捗状況と合わせて経費支出状況も都に報告いただきます。

##### (2) 補助事業の変更

申請主体（経理責任主体を指定している場合であっても申請主体）は、事業内容の変更（事業の一部中止など）に伴い、補助対象経費（総額）の20%を超えた経費区分の変更が発生する場合は、変更が判明した時点でプロジェクト事務局へ報告してください。変更内容によっては補助金変更承認申請書の提出を求める場合があります。（補助金交付要綱 第10条「補助事業の変更の承認」参照）

##### (3) 実績報告に向けた経費明細の確認

本事業では、3月末までに支払いが完了している費用を補助金対象といたします。年度末の交付金額の精算処理に向けて、2月頃から経費支出状況（年度末時点での支払い見込み金額を含む）の分かる証憑をご提出いただく予定です。その際、支払い見込みの費用については、年度末時点での見込み金額のわかる見積書を提出してください。

また、支払領収書が発行されない場合や領収書のあて名が申請主体（経理責任主体を指定しているときは経理責任主体）と異なる場合は、申請に係る事業主体の構成員が採択プロジェクトに関して経費を負担していることを示す書類を提出いただきます。年度内に支払いを証明する領収書等証憑の取得が困難の場合は、見積書に加え、支払い予定日・証憑等の取得予定日を事務局へ連絡してください。



## 5. その他

### (1) 物品の調達

事業実施において必要な物品の調達は、事業実施主体者及び委託先にとって恒久的な資産とならないよう、原則リース等の調達方法を活用してください。

### (2) 収支の管理

本補助事業終了後から5年間、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類(領収書等の証憑)を保存してください。その際、証拠書類は本補助事業での経費が明確に分かるものとし、他事業等との経費の混在や日付等の未記載といった不備のないよう注意してください。なお、証拠書類に不備のある場合は対象経費として認められません。

また、本補助期間中において、本補助事業を通じて得られた収益は、同事業の拡大に寄与する用途において活用してください。また、使用用途について東京都が確認を求める際には、詳細が分かる資料等を提示してください。

### (3) 成果物の管理

本補助事業終了後、東京都が成果物(データ等を含む)の使用を求める場合があります。

### (4) 他事業との費用・成果物の重複

他事業において補助金等の公費を受領している、または受領予定の団体は、本補助事業と他事業の費用の使用用途や成果物が重複しないよう、明確に区別・整理してください。また、本補助事業の終了後、他事業の費用や成果物について情報提供を求める場合があります。

## 6. FAQ

(1) 各種書類において、補助金申請金額は税込みで記載すべきか。

回答：税込みの金額で記載してください。

(2) 人件費の計上は可能か。

回答：システム開発等に係る外注先への委託に含まれる間接人件費が認められるほか、一定の条件の下で、採択されたプロジェクトに従事する者の直接人件費を計上することができます。

(3) 外部企業が収集するデータの購入費用は含まれるか。

回答：補助金受給団体の恒久的な資産となる物品等の購入は認められておらず、データは物品等に含まれます。一方、分析業務等を委託する場合に、委託先の保有データを活用することは問題ございません。また、ライセンス契約であれば、当年度分の経費は「使用料」として補助対象経費になります。

(4) ソフトウェアサービス料は対象に含まれるか。

回答：ソフトウェアサービス利用料は「役務費」として対象です。

(5) 3月末締めで4月支払を予定している経費は対象となるか。

回答：本年度の対象となる経費は3月末日時点で支払されている経費が対象となるため、4月支払分は対象外となります。本年度の補助金の対象とするためには、書類上、令和4年3月分を3月末までに支払っていることが証明できる資料を提出いただく必要があります。

(6) 支払に対して領収書が発行されない場合はどうすればよいか。

回答：上記「4. 事業進捗状況及び経費支出状況の管理(3) 実績報告に向けた経費明細の確認」に記載の通り、事業実施者が経費を負担していることを証明できる書類を提出いただく必要があります。

(7) 交付申請時以降、金額の変動が生じた場合は事務局への報告が必要か。

回答：金額の変動が生じる場合は事務局へ速やかに報告ください。詳細は上記「4. 事業進捗状況及び経費支出状況の管理(2) 補助事業の変更」をご確認ください。

(8) 事業主体の構成員となっていない協力団体等の支出した経費は補助対象経費となるか。

回答：原則として補助対象経費とはなりません。但し、当該協力団体等に事業主体が委託を行った場合においては、その委託経費は補助対象経費とすることができます。

## 7. 問い合わせ先

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業事務局

(事業受託者：デロイト トーマツ コンサルティング合同会社)

担当 : 廣瀬、迫田

メールアドレス : [chiiki\\_smarttokyo@tohmatu.co.jp](mailto:chiiki_smarttokyo@tohmatu.co.jp)