

**京都府スマートけいはんな
実証促進事業補助金
＜申請の手引き＞**

**公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
京 都 府**

目 次

1 趣 旨	2
2 補助事業者の要件	3
3 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等	5
4 対象経費	6
5 申請手続	6
6 評価方法	7
7 交付決定	8
8 事業の進捗、成果等	8
京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領	10

1 趣 旨

けいはんな学研都市は、平成 25 年 5 月に「国家戦略特区」に指定されたことを踏まえ、更なる都市の発展を目指すこととしています。「精華・西木津地区」においては「スマートけいはんなプロジェクト」*1として、地域住民の移動円滑化（ラストワンマイルモビリティ）や ICT 技術を活用した健康増進の取組を進めています。

当補助金は、「スマートけいはんなプロジェクト」のさらなる促進を目的とし、ICT 技術等のスマート技術やビッグデータを活用して、地域の諸課題の解決や新たな価値創出を実現するための新たな技術開発・実証等に取り組む中小企業等を支援するために実施します。

なお、今回はビッグデータを活用して社会課題の解決に資するサービスや製品の開発を行う事業により重点を置き、「京都データマーケットプレイス」*2へのデータ提供を前提とした事業への補助金を「データ型」として新設します。これに伴い、データ提供を前提としない事業への補助金は「従来型」として区別します。

*1: けいはんな学研都市は、これまでから、進歩の著しい AI・IoT などスマートテクノロジーを活用して地域の課題解決を図る、スマートシティの実現に向けた取組を進めてきました。こうした取組を更に強化するため、国土交通省が公募した新技術や官民データを活用しつつ都市・地域課題を解決するスマートシティモデル事業に応募し、令和元年 5 月に「先行モデルプロジェクト」に選定されました。
詳細は web サイト (https://www.pref.kyoto.jp/bunkaga/smart_keihanna_project.html) をご覧ください。

*2: 「京都データマーケットプレイス」とは、一般社団法人京都スマートシティ推進協議会が運営しているデータ取引市場サービス「KYOTO DATA MARKETPLACE 京都データ取引市場」(<http://data-market.smart-kyoto.or.jp/>) のことであり、利用には「京都ビッグデータ活用プラットフォーム」の会員となる必要があります。京都ビッグデータ活用プラットフォームでは、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イヤーが参画する官民プラットフォームを構築し、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。

(全体スケジュール)

時 期		本補助事業
R 5 年	7 月	募集開始
	8 月	公募終了
	9 月	事業開始
	1 1 月	必要に応じて中間報告
R 6 年	2 月	事業終了（事業は 2 月 9 日まで）
	2 月	機構へ実績報告書提出（2 月 1 9 日まで）

2 補助事業者の要件

(1) 補助金の対象となる者は、次の要件を満たす者とします。

従来型は①、②を満たす者、データ型は①、②、③を満たす者とします。

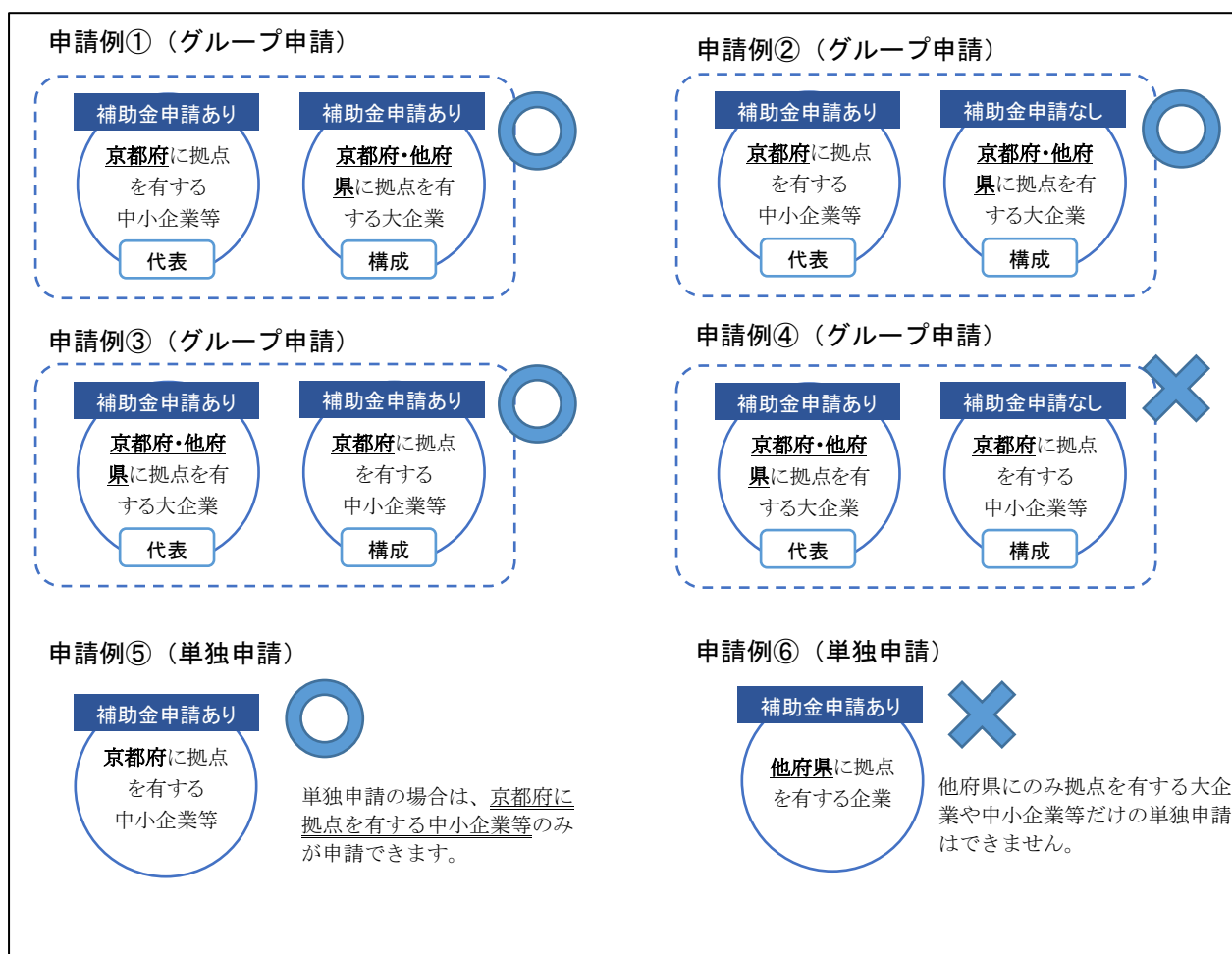
	要 件
①	京都府内を事業の対象地域として実施する者
②	本事業の取組を遂行する拠点（※1）を京都府内に有する中小企業等（※2）、または、京都府内に拠点を有する中小企業等が1社以上参画するグループ（※3）
③	当補助事業を基盤として収集・蓄積するデータを京都データマーケットプレイスに提供することを前提とする者

※1 「拠点」とは、本事業に係る調査や検討、製品やサービスの開発、生産や販売、サービスの提供、営業等の事業活動を遂行する本社・本店、支店、営業所、事業所、研究所等をいいます。

※2 「中小企業等」とは、交付要領第2条第2号に定める者をいいます。

※3 「グループ」とは、二以上の企業等により構成される者をいいます。京都府内に拠点を置く企業等に限らず、幅広い分野や地域の企業等との協働による取組も推奨します。

<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) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び京都府税の滞納がある場合
- (イ) 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122号）第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど）及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- (ウ) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成23年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき
- (エ) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- (オ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- (カ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (キ) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (ク) 資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が上記（ウ）から（キ）までに掲げる要件のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (ケ) 上記（ウ）から（キ）までに掲げる要件のいずれかに該当する者を資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約の相手方とした場合（前号に該当する場合を除く。）に、当法人が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき

3 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等

項目	内容
補助事業の内容	ICT 等のスマート技術やデータの活用等により、スマートけいはんなプロジェクトの実証促進に資する事業
補助率	(従来型) 2/3 (データ型) 4/5
補助限度額	(従来型) 2,000 千円以内、 ただし、グループの場合は 3,000 千円以内 (千円未満切捨) (データ型) 3,000 千円以内、 ただし、グループの場合は 4,500 千円以内 (千円未満切捨)
評価基準	次の基準に基づき総合的に評価(従来型は①～④、データ型は①～⑤) ① 目標設定の妥当性 ・目標設定に至った背景や動機、課題把握の妥当性 ・設定した目標の妥当性 ② 取組内容の具体性 ・補助対象事業の計画内容や手法、スケジュールの具体性 ③ 取組に関する体制の妥当性 ・事業実施のための体制の妥当性 ④ スマートシティの推進に向けた発展性 ・スマートけいはんなプロジェクト促進の可能性 ⑤ 当補助事業を基盤として収集・蓄積するデータを、補助期間中あるいは補助期間以降に、京都データマーケットプレイスに提供する計画の妥当性 ・データ提供の蓋然性 ・取得データの有用性

※「補助限度額」は、グループの場合は構成企業等の合計額となります。

4 対象経費

交付決定日から令和6年2月9日までの活動に要した経費が対象です。

ただし、事前着手届を提出された場合は交付決定日以前の活動に要した経費についても対象になる場合があります（認められない場合もありますので御了承ください）。

対象経費の詳細については、本補助金交付要領第6条に基づく別表3に定められていますので、御確認ください。

(参考) 対象とならない経費の例

- ・旅費・交通費としての タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速料金、駐車料
- ・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
- ・既存の建物・設備等の解体費・処分費
- ・日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等
- ・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
- ・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
- ・対象期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（テスト販売を除く）
- ・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
- ・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
- ・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）
- ・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

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://www.kri.or.jp/contact/2023smart.html>

イ 提出するものは、各書類2部（1部は写し）とします。

各書類はA4判、片面印刷で提出してください。記入は内容の正確性を期すため、Word、Excelを使用し、判読しやすいように日本語で作成してください。

ウ 提出された書類は評価、採択、管理等の本事業に必要となる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、申請者の概要、担当者一覧表、事業計画書、補助金交付申請額内訳（第1号様式、第1号様式別紙1～4） ※グループの場合は、補助金交付を希望する全ての企業等が提出してください。	○	○
	② 構成企業等一覧表（第1号様式別紙5） ※グループの場合のみ提出してください。	○	/
	③ 事前着手届（第2号様式） ※該当する場合のみ	○	○
添付 資料 (★原本)	④ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内）★	○	○
	⑤ 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）★	○	○
	⑥ 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 申請受付期間は次のとおりです。

令和5年7月20日（木）～8月25日（金）

イ 郵送（原則8月25日（金）必着）または持参により、下記提出先へ提出してください。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、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

〒619-0237

京都府相楽郡精華町光台1-7 けいはんなプラザ ラボ棟3階

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構 イノベーション推進室

（担当：村北・藤川）

電話 0774-95-5047（直通） e-mail: skp-innova@kri.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い合わ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

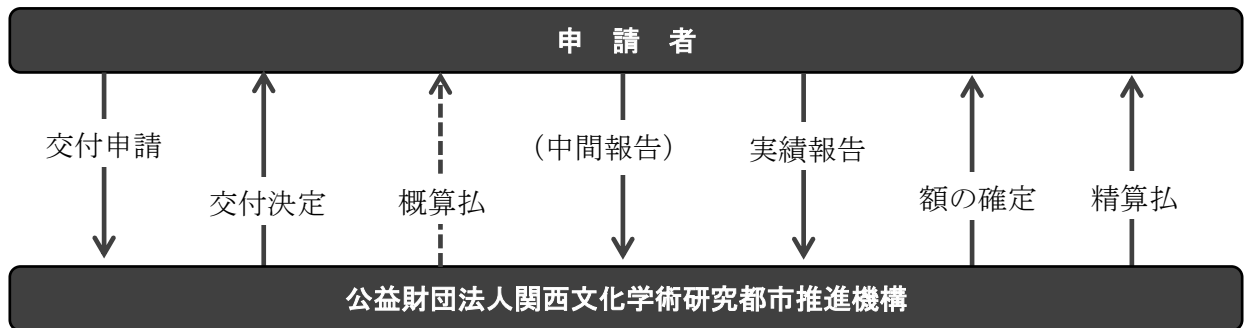
(1) 採否の結果については、当法人から通知し、併せて、採択企業等には交付決定通知を行います（9月上旬頃を予定）。なお、申請内容に係る評価や応募状況等を考慮し、交付申請された申請額を下回る額で採択することがあります。

(2) その他留意事項

ア 採択案件については、公表の可否及び公表内容について、事前に申請者と調整・了承を得た上で、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) 補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業の進捗状況や成果について、「スマートけいはんなプロジェクト」や「京都ビッグデータ活用プラットフォーム」等において発表等をお願いすることがあります。

(2) 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。

(3) 事業完了後の5年間は、必要に応じ、事業化の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 (申請あり)
◆申請時				
交付申請書（第1号様式）	○	○		○
申請者の概要（第1号様式別紙1）	○	○	○	○
担当者一覧表（第1号様式別紙2）	○	○	○	○
事業計画書（第1号様式別紙3）	○（代表企業等が作成）			○
補助金交付申請額内訳（第1号様式別紙4）	○	○		○
構成企業等一覧表（第1号様式別紙5）	○（代表企業等が作成）			
事前着手届（第2号様式）	△	△		△
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）	○	○		○
◆変更、進捗・実績報告時等				
変更承認申請書（第3号様式1）	△	△		△
変更届（第3号様式2）	△（代表企業等が作成）			△
中止承認申請書（第3号様式3）	△	△		△
実績報告書（第4号様式）	○	○		○
事業実績（第4号様式別紙1）	○（代表企業等が作成）			○
従事時間表（第4号様式別紙2）	△	△		△
補助金実績報告額内訳（第1号様式別紙4）	○	○		○
請求書（第5号様式）	○	○		○
概算払申請書（第6号様式）	△	△		△
財産処分承認申請書（第8号様式）	△	△		△
財産権取得報告書（第9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。

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領

(目的)

第1条

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構（以下、当法人という。）は、スマート社会づくりを推進し、社会課題等の解決に資することを目的に、「スマートけいはんなプロジェクト」の実証実験を促進し、AI や IoT 等のスマート技術やデータを活用した新しいサービスや技術の開発を行う中小企業等を支援するため、京都府スマートけいはんな活動強化事業補助金交付要領等に基づき、予算の範囲内において補助金を交付する。

なお、今回はビッグデータを活用して社会課題の解決に資するサービスや製品の開発を行う事業により重点を置き、「京都データマーケットプレイス」へのデータ提供を前提とした事業への補助金を「データ型」として新設する。これに伴い、データ提供を前提としない事業への補助金は「従来型」として区別する。

(定義)

第2条 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 拠点 本事業に係る調査若しくは検討、製品若しくはサービスの開発、生産若しくは販売、サービスの提供又は営業等の事業活動を遂行する本社・本店、支店、営業所、事業所、研究所等をいう。
- (2) 中小企業等 別表1に掲げる資本金等の基準、従業員基準のいずれか一方を満たす会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社をいう。）及び組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他の法律により設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合をいう。）、特定非営利活動法人（NPO法人）、一般社団法人・公益社団法人、一般財団法人・公益財団法人、農事組合法人をいう。
ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社等、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している会社等、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社等は中小企業者等に含まないものとする。
- (3) グループ 二以上の企業や組合等により構成される者をいう。
- (4) 代表企業等 グループを構成する者のうち、代表する企業等をいう。

(補助対象)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、「スマートけいはんなプロジェクト」の実証実験を促進し、社会課題等の解決に資することを目的に、AI や IoT 等のスマート技術やデータを活用した新しいサービスや技術の開発を行う者で、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

従来型： 次の(1)(2)のいずれにも該当する者

(1) 京都府内を事業の対象地域として実施する者

(2) 当補助事業による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
データ型： 上記従来型の要件(1)(2)に該当し、かつ下記(3)の要件を満たす者

(3) 当補助事業を基盤として収集・蓄積するデータを、京都データマーケットプレイスに提供することを前提とする者

2 前項の規定に関わらず、次の各号の一に該当する者は本事業の対象としない。

- (1) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び京都府税の滞納がある場合
- (2) 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 122 号）第 2 条第 1 項第 4 号及び第 5 号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど）及び第 2 条第 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- (3) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 23 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき
- (4) 暴力団（暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- (5) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (7) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (8) 資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が第 3 号から第 7 号までに掲げる要件のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (9) 第 3 号から第 7 号までに掲げる要件のいずれかに該当する者を資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約の相手方とした場合（前号に該当する場合を除く。）に、当法人が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき

（対象事業、補助率、補助限度額）

第 4 条 対象事業、補助率、補助限度額は別表 2 に定めるとおりとする。

（対象期間）

第 5 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、第 8 条に規定する補助金の交付の決定を行った日（以下「交付決定日」という。）から令和 6 年 2 月 9 日までとする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると当法人が認める場合は、交付決定日より前の日（この要領の施行日以降に限る）を対象期間の起算日とすることができる。

（対象経費）

第 6 条 補助金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、別表 3 に掲げる経費のうち、対象期間内に契約を行い、支払を完了し、帳簿、証憑等によりその事実

を確認できる経費とする。

- 2 前項の規定に関わらず、前条ただし書に規定する場合は、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払（決済）の全てを完了した経費は対象としない。

（交付の申請等）

第7条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は第1号様式に当法人が別途指示する資料を添付して、当法人が指定する期日までに提出しなければならない。

- 2 申請者は、第5条ただし書に規定する場合で、起算日から交付決定日までに発生する経費を申請する場合には、前項の交付申請書に当該経費に係る契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類及び第2号様式による事前着手届を添えて、当法人に提出するものとする。
- 3 グループで申請する場合、代表企業等を補助金の交付を申請しようとする者から選ばなければならない。

（交付の決定）

第8条 当法人は、前条の交付申請書等の提出があったときは、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、必要があるときは、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。

（事業計画の変更等の申請等）

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、第7条の規定により提出した交付申請書等について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書（第3号様式1）を当法人に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 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%を超える変更をしようとするとき
- (2) 本事業の事業内容を著しく変更しようとするとき
- (3) その他当法人が必要と認めるとき

2 補助事業者（グループの場合は代表企業等）は、第1号様式に記載した名称（法人名）、所在地、代表者職氏名及び第1号様式別紙2に記載した担当者を変更するときは、第3号様式2による変更届を速やかに当法人に提出しなければならない。

3 補助事業者は、本事業を中止しようとするときは、第3号様式3による事業中止承認申請書を当法人に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業計画の変更等の承認等）

第10条 当法人は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、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。

(進捗状況の報告等)

第11条 当法人は、本事業の遂行状況等について補助事業者に報告を求めることができる。

2 当法人は、前項の報告を受けたときは、必要に応じて現地調査、指導、評価等を行うものとし、補助事業者はこれに応じなければならない。

(実績報告)

第12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。)は、事業完了日から10日を経過した日又は令和6年2月19日のいずれか早い日までに、第4号様式による実績報告書を当法人に提出しなければならない。

(額の確定等)

第13条 当法人は、前条の規定により実績報告を受けたときは、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

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(補助金の請求等)

第14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、第5号様式による請求書を当法人に提出し、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、既に補助金の一部の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15条 補助事業者は、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、第5号様式による請求書及び第6号様式による概算払申請書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。

(交付決定の取消等)

第16条 当法人は、補助事業者が次の各号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9条第3項の規定による事業中止承認申請書を第9条の規定により承認したとき
- (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項の規定による取消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。

(補助金の経理等)

第17条 補助事業者は、本事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業完了の翌年度から10年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第18条 申請者は、本事業が完了した後も本事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 申請者は取得財産のうち取得価格又は効用の増加額が50万円以上のものについて、第7号様式による取得財産管理台帳を備え、その保管状況を明らかにするとともに、当法人の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用や処分（譲渡、廃棄等）を行ってはならない。

3 申請者は、前項の承認を受けようとするときは、あらかじめ第8号様式による財産処分承認申請書を当法人に提出し、その承認を受けなければならない。

4 当法人は、前項の規定により承認した申請者に対し、当該承認に係る取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を当法人に納付させることができる。なお、納付額は別表4に定めるとおりとする。

(進捗状況や成果の公表等)

第19条 当法人は、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業の途中における進捗状況や補助事業完了後の成果を公表することができる。また、当法人は、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業者に進捗状況や成果を発表させることができる。

2 補助事業者は、当法人が前項に規定する公表や発表を行うときは、これに協力しなければならない。

(事業完了後の状況報告)

第20条 当法人は、必要に応じて補助事業終了（一部完了を含む。）の翌年度から5年度

間の事業化の状況等について、別に通知する日までに補助事業者提出させることができる。その場合の報告内容については別に指示するものとする。

(成果の帰属)

第21条 補助事業の実施により発生した特許権等の知的財産権、成果の帰属先は、次の各号に該当する項目を遵守することを条件に補助事業者とする。

- (1) 補助事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生し、知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、第9号様式による取得報告書を遅滞なく当法人に報告すること。
- (2) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、当法人が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。

(その他)

第22条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、当法人が別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和5年7月20日から施行する。

別表1 (第2条関係)
中小企業者等

主たる事業を営んでいる業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数※
製造業、建設業、運輸業、農林水産業、その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とされています。よって、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断してください。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、「常時使用する従業員」には該当しません。

別表 2 (第 4 条関係)

対象事業、補助率、補助限度額

対象事業の内容	補助率	補助限度額
ICT 等のスマート技術やデータの活用等により、スマートけいはんなプロジェクトの実証促進に資する事業	(従来型) 2 / 3	2,000 千円以内 ただし、グループの場合は 3,000 千円以内 (千円未満切捨)
	(データ型) 4 / 5	3,000 千円以内 ただし、グループの場合は 4,500 千円以内 (千円未満切捨)

※「補助限度額」は、グループの場合は構成企業等の合計額となります。

別表 3 (第 6 条関係)

対象経費

費 目	説 明
人件費	<p>補助事業に直接従事する「担当者」(パート、アルバイトを含む。以下、同じ。)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人当たり日額8千円が限度) なお、以下の経費は対象とならない。 ア 株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、有限会社、特定非営利活動法人、公益法人等の場合は、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 補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費 オ 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 カ 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 キ 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>
旅費	補助対象事業の遂行に直接関与する「担当者」の事業活動に必要な旅費・交通費(公共交通機関の利用に限る)
材料費・消耗品費	補助事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等
機器・備品賃借料等	<p>機械装置及び設備・備品のリース料・レンタル料 補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料 ※事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 ※対象期間分のみが補助対象となる。</p>
外注・委託費	市場調査、システム開発費、ホームページ(webサイト)制作等

その他経費	会議費（講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費）、広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、展示会出展費用、設備購入費（本事業を行うために必要な経費に限る）、上記に掲げるもののほか本事業を実施するために特に必要と認める経費
-------	--

- ※1 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象にならない。
- ※2 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は補助対象経費から除外して算定すること。
- ※3 「担当者」とは補助事業に直接関与する、本交付要領第1号様式別紙2に記載された者をいう。
- ※4 グループ構成企業への発注経費は、グループで複数事業者の交付申請の場合は、対象経費として認められない。
- ※5 宿泊費は次の額を上限に、対象経費に認められる。
 - (1) 宿泊地が東京都特別区、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、福岡市の場合：10,900円／泊
 - (2) 宿泊地が（1）以外の場合：9,800円／泊
 - (3) 宿泊地が海外の場合：京都府が定める外国旅行の旅費の計算等に関する要領別表第2の宿泊料

別表4（第18条関係）
財産処分に係る納付額

区 分	説 明
(1)	有償譲渡又は有償貸付けに係る納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額（ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じて得た額とする。
(2)	転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする。

- ※ただし、次に掲げる場合は納付義務を免除する。
- (1) 災害又は火災（補助事業者等の責めに帰することできない事由による場合に限る。）により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄
 - (2) 補助事業による開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合
 - (3) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数又は交付決定の日から10年のいずれか短い期間を経過した場合

申請時に、青字の注釈は消してください

この申請書は補助金を申請する全ての企業等が提出してください。

【第1号様式】(第7条関係)

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

本社の所在地を記載してください。

所在地
名称(法人名)
代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付申請書

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第7条第1項に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

事業内容を的確に表現した簡潔な名称を記載してください。

2 申請型

申請型として従来型またはデータ型を記載してください。

3 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事前着手届を提出した者は「交付決定日~令和〇年〇月〇日」と記載してください。

4 補助対象経費及び補助金交付申請額等

補助対象経費
補助金交付申請額

千円(消費税抜額)
千円(消費税抜額)

5 添付書類
別添のとおり

事業に要する経費及び補助金交付申請額は、千円単位としてください。(千円未満の端数がある場合は切り捨ててください。)

6 連絡担当者

住所：
役職：
氏名：
TEL：
メールアドレス：

FAX：

本事業の連絡窓口となる担当者を記載してください。

(注) 事前着手届(様式第2号)を提出する場合は、交付申請時において既に実施した契約書・発注書の写等を添付してください。

申請者の概要

(ふりがな) 名称(法人名)			
住 所	〒		
電話番号	() -	FAX 番号	() -
(ふりがな) 代表者職氏名			
設立年月日			
資本金または 出資金	(万円)	従業員数	(人)
※本事業を実施する拠点が上記と異なる場合は下記に拠点の所在地等を記載してください。			
住 所	〒		
支店名等			
電話番号	() -	FAX番号	() -
業種、主な生 産・営業品目			
申請者の強み や特徴等			

※グループの場合は、構成企業等ごとに作成してください。(補助金を申請しない企業等も必要)

担当者一覧表

申請者名称（法人名）：〇〇株式会社

所属・役職名	氏名	役割分担
生産管理部 部長	京都 太郎	課題の整理、全体方針の決定責任者
経営企画部 係長	◆◆ ◆◆	情報収集、関係者調整
製造部 主任	△△ △△	事業の企画、実行責任者

※グループの場合は、構成企業等ごとに作成してください。（補助金を申請しない企業等も必要）

【第1号様式 別紙3】 2～4枚程度にまとめてください（グループの場合は代表企業が提出）

事業計画書

① 事業の背景	
<ul style="list-style-type: none">・申請内容に係る課題、取組の背景、動機等を記載してください。	
② 事業の目標	
<ul style="list-style-type: none">・取組の目標及びその考え方などを記載してください。（目標はできるだけ数値を用いて定量的に記載してください）	

③ 事業計画

- 取組の内容、手法、スケジュール等を具体的に記載してください。
- データ型申請においては、京都データマーケットプレイスにデータを提供する期日をスケジュール内に記載してください。

④ スマートシティ等の実現に向けた発展性

- スマートけいはんなプロジェクト等の促進効果について、想定される内容を記載してください。

補助金交付申請額・実績報告額内訳等

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	(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)旅費	円	
(3)材料費・ 消耗品費	円	
(4)機器・備品 等賃借料など	円	
(5)外注・委託 費	円	
(6)その他	円	
支出計	円	
補助対象額 従来型 (支出計×(2/3)) データ型 (支出計×(4/5))	千円(千円未満切捨)	

※消費税抜きの金額で記載してください。

※補助金を申請する全ての企業等が提出してください。

※グループの場合は、構成企業等の合計額が上限額を超えないようにしてください。

この様式はグループの場合に代表企業等が提出してください。

構成企業等一覧表

企業等名称	役割分担	補助金申請
【代表企業等】 (株)〇〇工業	全体方針の決定、調整	○
【構成企業等】 〇〇電気(株)	●●●事業の検討責任者	なし
〇〇(株)	●●●事業に 必要なシステム設計、導入責任者	○

構成企業等のメンバーの中からプロジェクトリーダーを1名選び、下記に記入してください。

(フリガナ)	
氏名	
企業等名称	
所属・役職名	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地
名称(法人名)
代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金事前着手届

上記事業について、交付決定前に着手しますので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第7条第2項の規定に基づき届け出ます。

なお、本件について、交付決定がなされない場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

また、交付決定までの間に事業計画は変更しません。

記

1 補助事業のテーマ名

2 申請型

3 事前着手(予定)日
令和 年 月 日

<事前着手(予定)日>

4 事前着手する経費の表の「契約・発注の日付」欄に記載した一番早い日を記入ください。

4 事前着手の理由

5 事前着手が必要な経費

具体的な内容	費目	金額 (千円)	日付(予定)		
			契約・発注	納品	支払(精算)

(注) 本様式は、補助金交付決定日前に事前着手を希望される場合に提出いただく必要があります。本届を提出いただいた場合であっても、事前着手が認められない場合がありますので、御了解の上で御提出ください。

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業について、下記のとおり補助事業の内容を変更したいので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第9条第1項の規定に基づき承認を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 申請型

3 事業実施期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

4 変更内容等

(1) 変更事項

(2) 経費内訳

上記(1)の変更事項に係る変更前及び変更後の内容を記載してください。

(単位：円)

経費区分	経費等	変更事項に係る経費 (消費税抜)	
		変更前	変更後
	人件費		
	旅費		
	材料・消耗品費		
	機器・備品賃借料等		
	外注・委託費		
	その他経費		
	補助対象経費 合計		

5 変更の理由

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地
名称（法人名）
代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金変更届

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業について、下記のとおり変更しますので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第9条第2項の規定に基づき報告します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 申請型
- 3 事業実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 変更内容

変更内容	変更前	変更後	変更理由

担当者の変更の場合は、下表に記入してください。

区分	企業等名	所属・役職名	氏名	役割分担

※区分は構成メンバーの「追加・削除・変更」のいずれかを記入してください。

- 4 変更日 令和 年 月 日

【第3号様式3】（第9条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地
名称（法人名）
代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金中止承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業について、下記により中止したいので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第9条第3項の規定に基づき申請します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 申請型
- 3 事業実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 事業を中止する理由

中止予定日

（添付書類）中止までの内容を実績報告書（第4号様式）に記載して添付すること。

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地
名称(法人名)
代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業に関して、補助事業が完了しましたので補助事業実施の実績について、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 申請型
- 3 事業実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 事業成果等
別紙1のとおり
- 5 補助金交付決定額 円
- 6 事業に要した金額 円
- 7 補助金支援希望金額 円
*(従来型) 6 事業に要した金額 × 2/3 と「交付決定額」のいずれか低い方。
千円未満切捨て。
(データ型) 6 事業に要した金額 × 4/5 と「交付決定額」のいずれか低い方。
千円未満切捨て。*
- 8 既概算払受領済額 円
概算払を受けられた方はその金額。無ければ「0円」。
- 9 補助金精算払希望額(7-8) 円

※経費支出明細は、第1号様式別紙4を添付すること

【第4号様式 別紙1】(第12条関係)

全体を3～4枚程度で作成してください。
(グループの場合は代表企業等が提出してください)

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金事業実績

- 1 事業実績(総括)
※本事業の実績をまとめてください。

- 2 事業実績(詳細)

事業の目標	申請時に第1号様式 別紙3「事業計画書」に記載した事業の目標を記載してください。
事業の実績	上記に対する達成状況及び実施状況について、具体的に記載してください。
計画との差異があった場合はその内容と理由	当初の計画との差異があった場合にその内容や理由を記載してください。

3 成果や課題等

<p>事業を通じて得られた成果や知見等</p>	<p>事業を通じて得られた成果や知見などを記載してください。</p> <p><u>事業を通じて得られた知的財産権について記載してください。</u></p>
<p>事業の課題</p>	<p>事業を通じて課題となったことを記載してください。</p>
<p>今後の展望</p>	<p>スマートシティづくりの可能性等を記載してください。</p>

従事時間表

月

事業者名 _____

従事者氏名 _____ 業務管理者氏名 _____

業務単価 _____ (円/時間)

日付	従事時間	時間数 (時間)	具体的な業務内容
●月●日	9:00~12:00 13:00~16:15	6.25	技術実証打ち合わせ会議、技術実証実施
●月●日	13:30~15:30	2.0	技術実証打ち合わせ会議
従事時間合計		8.25	

時間	×	単価 (円)	=	合計 (円)
8.0				

- 【記入上の注意点】
- ・ 人件費を請求する場合は、該当する従業員一人ずつ、月別に作成してください。
 - ・ 従事時間は30分単位で記入してください。30分未満は切り捨ててください。
 - ・ 昼休憩がある場合は、その時間を除外してください。
 - ・ 時間外労働時間は対象外です。
 - ・ 月別の従事時間を計算し、1時間未満は切り捨てて、人件費を計算してください。

請 求 書

金額 _____ 円

ただし、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金（概算払・精算払）として

上記金額を請求します。

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

(請求者)
所在地
名称(法人名)
代表者職氏名

本書の金額は、下記口座に振込願います。

金融機関名		支店名	
口座種別	普通・当座	口座番号	
フリガナ 口座名義			

発行責任者：〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

担当者：〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金概算払申請書

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業に関して、補助金の概算払を請求したいので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第15条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 申請型
- 3 今回概算払希望額 千円（千円未満切り捨て）
- 4 交付決定通知額 千円
- 5 概算払を希望する理由

・今回概算払希望額の経費積算内訳を第1号様式別紙4により添付してください

申請者氏名又は名称

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金
取得財産管理台帳

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管 場所	法定 耐用 年数	備考

注 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えありません。ただし、単価が異なる場合には区分して記載してください。金額の単位については円といたします。

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地
名称（法人名）
代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業に関して、下記の財産を処分したいので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第18条の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 申請型
- 3 取得財産の内容及び取得年月日
令和 年 月 日
- 4 取得価格（税込）
円
- 5 処分の予定日
令和 年 月 日
- 6 処分の方法
- 7 処分の理由

令和 年 月 日

公益財団法人関西文化学術研究都市推進機構
理事長 堀場 厚 様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金知的財産権取得報告書

令和 年 月 日付け 第 号により交付決定のあった上記補助事業に関して、補助事業の実施により知的財産権を取得する予定ですので、京都府スマートけいはんな実証促進事業補助金交付要領第21条第1号の規定に基づき報告します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 申請型

3 取得予定の知的財産権

① 出願者

② 知的財産権の種類と件数

知的財産権の権利名と件数を記入してください。

③ 内容

④ 出願予定年月日

令和 年 月 日