

# 令和2年度 スマート社会実装化促進事業補助金 募 集 要 領

成長分野として期待されるエコ・エネルギー分野をはじめ、ICT等の先端テクノロジーを活用し、あらゆる人が快適に暮らせる「スマート社会」の実現を目指すため、京都府内の中小企業等が新たなサービスや技術の開発等のイノベーションの構築に向けた取組に補助金を交付します。

○申請受付期間 令和2年5月8日（金）～6月26日（金）

（受付時間：上記期間中の平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時（土日祝を除く。））



京都知恵産業  
創造の森

## 問合せ先、補助金交付申請書の提出先

組織名	(一社) 京都知恵産業創造の森
所在地	〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉢町78番地 京都経済センター3階
連絡先	TEL (075) 353-2303 FAX (075) 353-2304

### 令和2年度スマート社会実装化促進事業補助金募集要領（目次）

- 1 補助金の趣旨
- 2 補助対象者
- 3 補助対象事業
- 4 補助対象となる事業期間
- 5 補助要件
- 6 補助率及び補助金額
- 7 補助対象経費
- 8 申請手続き等（提出書類、提出先、受付期間等）
- 9 審査及び結果の通知
- 10 事業の完了及び補助金の支払い（実績報告書、完了検査・支払い）
- 11 その他（圧縮記帳、事前着手届、コーディネーターによる伴走支援）

## 1 補助金の趣旨

本事業は、京都府及び京都市の補助を受けて、一般社団法人京都知恵産業創造の森（以下「当法人」という。）が実施するもので、成長分野として期待されるエコ・エネルギー分野をはじめ、ＩＣＴ等の先端テクノロジーを活用し、あらゆる人が快適に暮らせる「スマート社会」の実現を目指すため、京都府内の中小企業等に対して、新たなサービスや技術の開発等のイノベーションの構築に向けた取組の経費の一部を補助するものです。

## 2 補助対象者

本事業の補助対象者は、京都府内に事業所を有する以下の中小企業者等です。

### (1) 中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者

ア 次の会社及び個人

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準※1 (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準※1 (常時使用する従業員数※2)
製造業その他（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

※1 資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象となります。

※2 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含みません。

※3 以下の項目に該当する中小企業は対象となりません。

- ・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企業
- ・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企業
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を含めている企業
- ・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122号）に定める風俗営業を営む者

イ ゴム製品製造業、ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業は、次のとおりです。

業種分類	中小企業者の要件（aかbのいずれかに該当）	
	資本金基準（a）	従業員基準（b）
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
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

ウ 企業組合、協業組合、事業協同組合、商工組合、商店街振興組合その他特別の法律により設立された組合及びその連合会であって中小企業等経営強化法施行令（平成11年政令201号）で定める法人格を有する団体も含みます。

### (2) 有限責任事業組合

有限責任事業組合契約に関する法律（平成17年法律第40号）第2条に規定するもの（京都府内において事業所を設置していない中小企業者を構成員に含むものを除く。）

### (3) NPO法人

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定するもの

### (4) 上記(1)～(3)のほか、当法人理事長が、特に必要があると認める事業者

また、次の事項に該当する者は、補助対象者となりません。

ア 京都府税及び京都市税を滞納している者

イ 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者をいう。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3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者

ウ 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団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る者

エ 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者

オ 役員等が暴力団及び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或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者

カ 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者

キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方がイからカまで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者

ク イからカまで（キの場合を除く。）のいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合に、当法人が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わない者

## 3 補助対象事業

### (1) 分野

ア エコ分野（低炭素化、地球温暖化対策 等）

イ エネルギー分野（再エネ、創エネ、省エネ、制御技術 等）

ウ ICT分野（IOT、AI、ビッグデータ 等）

エ その他「スマート社会」の実現を目指した先端技術テクノロジー分野

### (2) 事業種別

ア フィージビリティスタディ（FS）タイプ

各分野の課題の解決に貢献する事業（市場調査、ビジネスモデルの策定、展示会出展等）

イ 製品開発事業タイプ

基礎的な研究を終了した部品・部材、機器・装置、ソフトウェア等の試作・製品開発事業

## 4 補助対象となる事業期間

令和2年4月1日（水）以降に着手し、令和3年2月26日（金）までに完了する事業

令和2年4月1日（水）から補助金交付決定までの間に、事業に着手（発注・契約等）する場合は、事前着手届の提出が必要です。（事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。詳細は、下表をご参照ください。）

	交付決定前	交付決定後
原則	①見積のみ着手可 （②発注等への着手不可）	②発注・③契約・④納品・⑤検収・ ⑥請求・⑦支払
事前着手届を提出した場合	①見積・②発注・③契約・⑦支払（前払金のみ）は着手可	④納品・⑤検収・ ⑥請求・⑦支払（残額又は全額）

また、支払いは、令和3年2月26日（金）までに完了することが必要です。  
ただし、補助金交付決定以前に事業が完了している場合は、補助対象となりません。

## 5 補助要件

- (1) フィージビリティスタディ（F S）については、新規性を有し、市場性、収益性等を調査するものであること
- (2) 製品開発事業については、基礎的な研究を終了したもので、市場性、収益性、新規性等を有し、事業化が見込めるものであること
- (3) 補助対象事業は、モデル事業として府域への波及効果が見込めるものであること
- (4) 補助対象事業に対し、京都府、京都市及び国など他の公的補助金を受けていない、もしくは受ける見込みがないこと
- (5) 過去に同一事業について公的補助金を受けていないこと。  
なお、過去に公的補助金を受けた事業との関連が強い事業を実施しようとする場合は、他の提案を優先する場合がある。
- (6) 他の事業者（企業、大学、公的研究機関等）と連携して行う事業（いわゆる産学連携・産業連携）については、審査時に考慮します。
- (7) 申請事業等により「良質な雇用（下記参考）」を創出する計画があれば審査時に考慮します。

「良質な雇用」（以下の3要件を全て満たす雇用として定義します）

- ①1ヶ月当たりの平均労働時間数が160時間以内
- ②1ヶ月当たりの平均出勤日数が19日以内
- ③1ヶ月当たりの平均所定内給与額が257,600円以上

## 6 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、次表のとおりです。  
なお、補助金は予算の範囲内で交付しますので、採択されても申請された金額の全額が交付されるとは限りません。

補 助 率	補助対象経費の2分の1以内
補 助 金 額	500万円以内の額（千円未満切捨）

## 7 補助対象経費

補助対象経費は、次表に掲げるとおり、事業を行うために直接必要な経費で、本事業で実施されたことを証明できるものに限ります。

経費の区分	内 容
人件費 (総事業費の50%以下)	研究開発等本事業に係る中心的な役割を担う1名分のみが対象 (事務職員等補助的な役割を担う方の経費は認めません。) ※下記委託費と人件費のみの申請は認めません。 ※他業務との兼務する場合は業務割合等を明確にすること。
謝金、旅費	専門家謝金、専門家・職員旅費
製品開発費	原材料費、機械装置（ソフトウェア含む）、工具器具、消耗品等購入費、外注費（試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費、技術コンサルタント料等）、その他製品開発に必要と認められる経費
諸経費	会議費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、調査研究費、消耗品費、役務費、広告宣伝費、知的財産権取得に要する経費、展示会等の会場費、出展料及び設営費
委託費 (総事業費の50%以下)	研究開発の一部を委託する経費 事業化可能性調査・市場参入調査を委託する経費 ※委託費と人件費のみの申請は認めません。

### 【補助対象外経費等】

以下の経費は補助対象外となります。

- ・ 借入れに伴う元金及び支払い利息
- ・ 公租公課（消費税等）
- ・ 官公署に支払う手数料等（印紙代等）
- ・ 振込手数料
- ・ 不動産購入費
- ・ 接遇費（飲食及び接待費）
- ・ 税務申告及び決算書作成等のための税理士等に支払う費用
- ・ その他補助事業としての使途が特定できない費用

さらに、経理処理上、次のような場合は補助金の交付対象となりません。

- ・ 令和3年2月26日（金）までに、支払いが完了していない場合
- ・ 契約書（発注書、請書を含む）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書その他証拠帳票類が不備の場合

- ・補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が難しい場合
- ・他の取引と相殺して支払が行われている場合　など

## 8 申請手続き等

### 提出書類

○印の書類を各1部提出してください。(両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。)  
 また、★印の書類については、原本(押印したもの)が必要です。  
 申請時に、すべての書類が整っていることを確認してください。

#### 【補助金交付申請提出書類一覧】

書類の内容	法人	個人事業者
提出書類チェックシート	○	○
交付申請書(様式第1号) ★	○	○
事業計画書(様式第2号)	○	○
収支予算書(様式第3号)	○	○
法人登記事項証明書 (申請日から3箇月以内に発行されたもの) ★	○	開業届(写)又は 税申告書(写)
法人等の事業内容のわかるもの(会社パンフレット等)	○	○
直近2期分の決算報告書(財務諸表等)	○	税申告書(写)
府税について滞納がないことの証明書※ <sup>1</sup> (申請日から3箇月以内に発行されたもの) ★	○	○
市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書※ <sup>2</sup> (申請日から3箇月以内に発行されたもの) ★	(○)	(○)
※京都市に事業所を有する場合		

※1 「府税について滞納がないことの証明書」は、所管の府税事務所、広域振興局税務室にお問い合わせください。

※2 「市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書」は、区役所・支所市民窓口課、出張所にお問い合わせください。

#### 【補助金交付決定前に事業着手する場合の追加提出書類】

事前着手する場合は、次の書類を1部提出してください。(「4 補助対象となる事業期間」及び「11 その他」を参照)

書類の内容	法人	個人事業者
事前着手届(様式第4号) ★	○	○

#### 【提出書類に関する留意事項】

(1) 補助金交付申請書等の様式は、次のホームページからダウンロードできます。  
 (一社) 京都知恵産業創造の森HPアドレス <https://chiemori.jp/smart/>

(2) 提出書類は、返却しません。

なお、提出書類は、本事業に必要となる一連の業務遂行（京都府及び京都市への事業報告を含む）のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。（「個人情報保護指針」は、当法人のホームページで公開していますので、ご覧ください。）

#### 受付期間等

補助金交付申請書の提出先及び受付期間等は、次表のとおりです。

事 項	内 容
提出先	(一社) 京都知恵産業創造の森 スマート社会推進部 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉢町78番地 京都経済センター3階 TEL 075-353-2303
受付期間	令和2年5月8日（金）～6月26日（金）必着 (受付時間) 上記期間中の午前9時～正午、午後1時～午後5時(土日祝を除く。)
提出方法	受付期間内に、補助金交付申請書を持参または郵送により、申請者が提出してください。 ・持参の場合は、あらかじめ担当者にご連絡ください。 ・郵送の場合は、書留または簡易書留により送付してください。

## 9 審査及び結果の通知

申請内容を審査の上、採択事業を決定（交付決定）し、各申請者あてに文書により結果を通知します。（7月下旬頃を予定）

- (1) 事業の採択に当たっては、次の観点から審査を行います。  
市場性、収益性、新規性、地域活性化への波及効果など
- (2) 有識者等からなる審査委員会により評価を行い、採択事業を決定します。  
応募者多数の場合は、書面による1次審査を行う場合があります。  
審査委員会において、申請者にプレゼンテーションを行っていただく予定です。
- (3) 補助金交付申請にあたって、次のことをあらかじめご承知ください。
  - ア 補助金は予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも、交付申請額どおりにならないことがあります。
  - イ 審査の途中経過並びに審査結果についてのお問い合わせには、一切応じられません。
  - ウ 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、事業完了後、補助金の額の確定時に、交付決定額が減額される場合があります。
  - エ 交付決定後、企業名、代表者・所在地の変更があった場合は、速やかに当法人に報告してください。
  - オ 本補助金により取得した設備等は、善良なる管理者の注意義務を持って保管・管理しなければなりません。また、事業終了後も一定の期間は処分（売却、廃棄等）できません。
  - カ 当法人は、補助金の交付決定後に、申請件数・採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、当法人ホームページにおいて公表することがあります。

## 10 事業の完了及び補助金の支払い

### 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了した後、7日以内に実績報告書（様式第7号）を当法人に提出してください。  
(遅くとも令和3年3月5日（金）までに提出いただく必要があります。)
- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。  
書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。  
<実績報告書の添付書類>
  - ア 事業報告書（様式第8号）
  - イ 精算報告書（様式第9号）
  - ウ 事業の実施内容を確認できる書類・写真（資料、カタログ、写真等）
  - エ 業者への発注内容等を確認できる書類（契約書、発注書、請書、納品書）の写し
  - オ 経費の支払いを確認できる書類（請求書、振込依頼書・領収書）の写し  
なお、インターネットバンキングを利用する場合は、振込画面のハードコピー又は金融機関発行の入出金明細書が必要です。
  - カ その他、必要と認める資料

### 完了検査及び補助金の支払い

- (1) 実績報告書の提出後、当法人の職員が事業実施場所に赴き、完了検査（現地検査）を実施する場合があります。
- (2) 完了検査において、事業内容が交付決定通知及び交付条件（補助金交付申請時の事業計画）に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定します。（交付決定額が減額される場合があります。）
- (3) 補助金は、額の確定の後、支払います。（精算払い）

## 11 その他

### 圧縮記帳

法人税法第42条第1項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良する固定資産を、いわゆる「圧縮記帳」の対象としていますが、本補助金は上記規定に当てはまりません。

### 事前着手届

事業は、原則として補助金の交付決定を受けてから着手してください。  
なお、次の各号に該当する場合で、補助金交付決定前に事業着手する必要があると認められるときは、事前着手届（様式第4号）を提出することにより事業に着手できます。

- ①事業の性格上、実施時期に制約を受ける。
- ②事業の実施上、特に長期間を要する。
- ③早期着手により、事業費の増額の防止が予想できる。
- ④他の事業に関連し、早期着手する必要がある。

ただし、事前着手届の提出は、補助金の採択を確約するものではありませんので、ご留意ください。

#### **コーディネーターによる伴走支援**

本補助金に採択された企業は、当法人のコーディネーターによる伴走支援を受けることができます。