

富山市スマートシティ社会実装支援事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、富山市スマートシティ社会実装支援事業実施要綱(以下「実施要綱」という。)に基づく事業を実施するにあたり、富山市スマートシティ推進プラットフォームの会員企業が行う実証事業を支援するため、富山市補助金等交付規則(平成17年富山市規則第36号。以下「規則」という。)第24条の規定に基づき、必要な事項を定める。

(補助金の交付)

第2条 市長は、補助事業者に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

(補助事業者)

第3条 補助金の補助事業者は、実施要綱第7条第2項の規定により選定された実証事業の提案者とする。

(対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる支出は、第7条に規定する交付決定を受けた日から実証事業完了又は市が指定する期日までの間に契約、購入等を行ったものに限ることとし、その対象となる経費は、別表1に定める経費とする。ただし、営利のみを目的とした取組に係る経費、企業や個人の資産形成につながる経費及び事業実施者の経常経費等のほか、次に掲げる経費は対象外とする。

- (1) 補助対象物件や所定の帳簿類(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等)の確認が出来ない経費
- (2) 各種税金(収入印紙や消費税及び地方消費税含む)、各種保険料、振込手数料等の各種手数料等の経費
- (3) 飲食費、国外への交通費(国外での交通費含む)等の経費
- (4) 水道光熱費、燃料費等の経費
- (5) 賃貸借物件等の保証金、敷金、仲介手数料等これに類する経費
- (6) 参考文献、図書、資料購入費等の経費
- (7) 企業活動を行う上で当然備えているべき機器・備品・消耗品等の経費(机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等)
- (8) 交付決定日以前から借用している機械機器等の賃借料等の経費
- (9) 懇談会や研修会、講習会、セミナー参加費等の補助事業に直接関係があると認められない経費
- (10) 他社発行の手形により支払われている経費
- (11) その他補助対象事業の経費として内容及び使用数量の明確な特定が困難な費用に係る経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、対象経費の3/4に相当する額(千円未満切捨て)とし、1事業あたりの補助金の限度額は500万円とする。

2 委託料については、対象経費総額の1/2に相当する額(千円未満切捨て)を限度額とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、富山市スマートシティ社会実装支援事業補助金交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。

(交付決定の通知)

第7条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その適否を審査し、適当と認められるときは補助金の交付を決定し、富山市スマートシティ社会実装支援事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、補助事業を完了したときは、市が指定する期日までに富山市スマートシティ社会実装支援事業実績報告書(様式第3号)及び事業収支決算書(様式第4号)を提出しなければならない。

(額の確定通知)

第9条 市長は、前条の規定により実績報告があったときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により当該補助事業に交付する補助金の額を確定し、富山市スマートシティ社会実装支援事業補助金額確定通知書(様式第5号)により補助事業者へ通知するものとする。

(請求の手続き)

第10条 前条に規定する通知を受けた補助事業者は、市が指定する期日までに補助金を請求しなければならない。

(関係帳簿等の整備)

第11条 補助事業者は、補助事業に係る収支の状況を明らかにした帳簿又は証拠書類を整備し、当該実証事業完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保存しなければならない。

附 則

この要綱は、令和6年4月18日から施行する。

この要綱は、令和7年4月4日から施行する。

この要綱は、令和8年4月15日から施行する。

別表1(第4条関係)

細目	費用例
賃金	<p>本事業の実施のために必要な人件費</p> <p>※人件費は、事業に直接従事した時間に対応した賃金を対象とし、時間外手当、休日手当、深夜手当等は対象外とする。人件費単価、本事業に従事した時間とその他の業務時間を確認できるよう、作業日報、雇用関係書類等を作成する必要がある。</p>
報償費	<p>講師や外部人材等への諸謝金など</p>
旅費	<p>国内の交通費、宿泊費</p> <p>※市の旅費規程等を基準とし、社会的常識の範囲を超えない妥当な単価によるものに限る。</p>
需用費	<p>本事業の実施に必要な物品(備品、原材料に含まれないもの)の取得、制作等に要する消耗品費、印刷製本費等の経費</p>
役務費	<p>通信運搬費(電話代・インターネット利用料金は対象外)、広告料、保険料、手数料など</p>
委託料	<p>補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託する場合の経費</p> <p>※委託内容、金額が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者へ成果物等が帰属する必要がある。</p>
使用料及び賃借料	<p>会場借上料、バス借上料、コピー使用料、施設入場料、リース、レンタル料など</p>
原材料費	<p>研究開発や試作品の製作、サービスの試行、実証実験等を行うために必要な材料や副資材の購入に要する経費</p> <p>※受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作、開発等の途上で発生した仕損じ品やテストピース等を保管しておく必要がある。</p>
備品購入費	<p>研究開発や試作品の製作、サービスの試行、実証実験等を行うために必要な機器、設備類等の購入に要する経費</p> <p>※事業終了後も事業者が継続使用する備品については、その耐用年数における1年分の費用</p> <p>※汎用性が高く、使用目的が特定できないもの(PC等)は対象外</p>
その他	<p>上記の他、市長が特に必要と認める経費</p>