

## スマートシティさいたまモデル推進事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、本市域において、デジタル技術等の先進的な知見を活用した民間事業者等による住民向けサービスの実証及び実装に対して、予算の範囲内で補助金を交付することについて、さいたま市補助金等交付規則（平成13年さいたま市規則第59号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 美園地区等 浦和美園地区及びその周辺エリアをいう。
- (2) 実装 調査や実証実験の段階にとどまらず、実際に住民等に対する継続的なサービス提供を前提として、サービスを開始することをいう。

### (補助対象事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）

は、第1条に規定する趣旨に沿う事業を実施する法人等の団体とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助対象事業者としない。

- (1) 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。次号において「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団。
- (2) 補助対象事業者の役員のうち、法第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者がある者。
- (3) 特定の政党活動又は宗教活動を目的とする活動を行う者。
- (4) 納付すべき国税及び地方税を滞納している者。

### (補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）

は、次に掲げる内容を全て満たし、補助対象事業者が実施する実証事業、又は実装事業とする。

- (1) 美園地区等を主な事業エリアとし、本市内で実施する事業であること。
- (2) 地域の課題を分析し、その解決や住民の生活の質の向上に資する民間サービスを提供する事業であること。
- (3) デジタル技術等を用いた、先進性・革新性のある事業であること。
- (4) 補助対象事業完了後における事業の継続について、事業計画が具体的か

つ実現可能な事業であること。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象事業としない。

- (1) さいたま市広告掲載基準（平成18年7月13日制定）第3条に定める規制業種を内容に含む事業。
- (2) 実施の全部を第三者に委託する事業。
- (3) 国、地方公共団体その他公共団体又はこれらに準じるものが、委託又は補助を行っている事業。

（補助対象経費）

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）

は、別表に定める経費であつて、補助対象事業の実施に必要不可欠である経費とする。ただし、次に掲げる経費を除くものとする。

- (1) 本申請内容と関わりのない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経費。
- (2) 交際費、慶弔費、飲食費、慰労を目的とした旅費、懇親会費等。
- (3) 領収書のない使途不明の経費。
- (4) 補助金の交付決定を受ける前に契約、取得又は支払が行われた経費。
- (5) その他市長が適当でないと認める経費。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、市の当該年度予算の範囲内とする。

2 補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の総額に2分の1を乗じて得た額の範囲内で、300万円を限度とする。

3 前項の補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

（補助金の交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする補助対象事業者は、補助金交付申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
- (2) 収入支出予算書
- (3) 予算に関する見積書、工数積算書類等
- (4) 交付申請に関する誓約書
- (5) 法人登記事項証明書（登記簿謄本）の写し（発行から1年以内かつ最新事項のもの）

(6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(審査)

第8条 前条第1項の規定による申請があった場合には、市長は、スマートシティさいたまモデル推進事業費補助金審査委員会（以下「委員会」という。）を開催し、その内容について審査を行うものとする。なお、委員会の設置、運営等に関し必要な事項は市長が別に定める。

(補助金の交付決定)

第9条 市長は、第7条第1項の規定による申請があった場合には、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めた場合は、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第2号）により、当該申請をした者に通知するものとする。

2 市長は、審査にあたって、必要な場合は調査等を実施するものとする。

3 市長は、補助金を交付しない決定をした場合は、補助金不交付決定通知書（様式第3号）により、当該申請をした者に通知するものとする。

(交付条件)

第10条 市長は、前条第1項の規定による決定に当たり、次に掲げる条件を付するものとする。

(1) 交付決定を受けた補助対象事業者（以下「補助事業者」という。）は、前条第1項の規定による通知を受けた日以後に、交付決定を受けた補助対象事業（以下「補助事業」という。）に着手するとともに、これを誠実に実施すること。

(2) 補助事業者は、補助事業の完了予定日までに当該補助事業が完了しないことが明らかになったときは、遅滞なく市長に報告し、市長の指示を受けること。

(交付申請の取り下げ)

第11条 補助事業者は、第9条第1項の規定による決定の前に、やむを得ない理由により申請を取り下げる場合は、速やかに補助金交付申請取下書（様式第4号）を市長に提出するものとする。

(補助事業の変更等)

第12条 補助事業者は、補助事業の内容に変更（市長が認める軽微な変更を除く。）が生じたときや、補助事業を中止しようとするときは、速やかに補

助事業内容変更等承認申請書（様式第5号）を提出し、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

（変更等の承認）

第13条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、当該申請の承認又は不承認を決定し、補助事業内容変更等承認等決定通知書（様式第6号）により、補助事業者へ通知するものとする。

2 市長は、前項の規定による承認をする場合において、必要に応じて補助金の交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

（状況報告）

第14条 補助事業者は、当該月の翌月10日までに、補助事業等の月次の進行状況を補助事業状況報告書（様式第7号）により、報告しなければならない。

2 市長は、必要な場合は調査等を実施するものとする。

（補助事業の完了）

第15条 補助事業者は、第9条第1項の規定による決定通知を受けた日の属する年度の2月末日までに、当該補助事業を完了しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して15日を経過した日又はその日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに、補助事業完了報告書（様式第8号）を市長に提出しなければならない。

3 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収入支出決算書
- (3) 領収書の写し又は工数積算書類等
- (4) 補助事業の実施により得られた成果物
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（交付額の確定）

第16条 市長は前条第2項の規定による報告書の提出があったときは、当該報告書の内容を審査し、当該報告の内容が適当であると認めた場合は、補助金の交付額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第9号）により、補助事業者へ通知するものとする。

2 市長は、審査にあたって、必要な場合は調査等を実施するものとする。

(補助金の交付請求)

第17条 前条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金交付請求書(様式第10号)により市長に補助金の交付を請求するものとする。

(補助金の交付)

第18条 市長は、前条の規定による補助金の交付請求があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第19条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の申請、虚偽の報告、その他不正の行為により補助金の交付を受けたとき
- (2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) 法令違反又は社会的信用を著しく損なう行為をしたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、市長の指示に従わなかったとき。

2 第9条第3項の規定は、前項の規定による決定の取消しをした場合について準用する。

3 市長は、第1項の規定による取消しをした場合において、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に当該補助金の返還を請求するものとする。

(財産の処分の制限)

第20条 規則第20条第2号に規定する市長が定めるものは、補助事業により取得し、又は効用の増加した物品又は構築物若しくは取得したソフトウェアで、取得額、構築額又は効用の増加額が単価50万円以上のものとする。

2 補助事業者は、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)に規定する期間又はそれに準じるものとして認められる期間(以下「財産処分制限期間」という。)を経過する前に、財産の処分について市長の承認を受けようとするときは、補助事業財産処分承認申請書(様式第11号)を、市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに当該申請に係る財産の処分の承認又は不承認を決定し、補助事業財産処分承認等通知書(様式第12号)により、補助事業者に通知するものとする。

4 市長は、前項の規定による承認をしようとする場合において、原則として、交付した補助金のうち処分時から財産処分制限期間が経過するまでの間に相当する分の返還を命じるものとし、補助事業者は当該処分により利益が

生じたときは、交付した補助金の額の範囲内でその利益の全部又は一部を本市に納付するものとする。

(関係書類の整備)

第21条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出を明らかにした帳簿等を当該収入支出についての証拠書類とともに整備し、当該補助事業の完了した年度の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

(情報管理及び秘密保持)

第22条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を行わせる第三者がいる場合には、当該第三者にも前項の定めを遵守させなければならない。

(調査等)

第23条 市長は、補助事業の完了した年度の翌年度から5年が経過するまで、補助事業者に対して、補助事業の事業化に関する状況等について調査を行い、又は報告を求めることができる。

(成果の広報)

第24条 補助事業者は、補助事業の成果について、補助事業者のホームページその他の媒体により、広報しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業について、市長が市ホームページその他の媒体により広報を行うときは、必要な協力をしなければならない。

(その他)

第25条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

(要綱の失効)

この要綱は、令和11年3月31日限り、その効力を失う。ただし、第20条から第24条の規定は、同日以降もなおその効力を有する。

別表（第5条関係）

経費区分	内容
人件費	補助対象事業に直接従事する者の人件費 （時間単価に従事時間を乗じて得た額とし、補助対象経費の1割を上限とする。）
旅費	補助対象事業を行うために必要な出張に係る交通費
消耗品費	補助対象事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないものの購入に要する経費（ただし、補助対象事業のために使用されることが確認できるものに限る。）
備品費	補助対象事業を行うために必要な物品であって、単価5万円以上のものの購入又は製造に必要な経費
印刷製本費	補助対象事業で使用するチラシ、ポスター、冊子等の印刷製本に要する経費
賃借料	補助対象事業を行うために必要な器具等のリース・レンタル又は会議室等の借用に要する経費
謝金	補助対象事業を行うために必要な謝金（イベント等の講演者等、原稿執筆者、実証協力者等への謝金。）
委託費	補助対象事業者が直接実施できないもの又は直接実施することが適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ただし、他の経費区分に含まれるものを除く。）
その他諸経費	補助対象事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの （ただし、補助対象事業での必要性が確認できるものに限る。）

備考

- 1 人件費の項中、「時間単価」は、原則として以下により算出するものとする。
  - (1) 正職員にあつては、年間総支給額（基本給に諸手当（賞与及び時間外勤務手当を除く。）を加えた額をいう。）を、年間所定営業日数・営業時間で除した額。
  - (2) 臨時雇用職員にあつては、当該職員との雇用契約における時間給に、通勤手当の日額相当額を加えた額。
- 2 人件費の項中、「従事時間」は、補助対象事業に実際に従事した時間とする。
- 3 支払にクレジットカードを使用しポイントが付与された場合又は支払を現金で行いポイントカードにポイントが付与された場合は、その支払をした経費は、補助対象経費として認めない。ただし、付与されたポイントを現金換算することができる場合は、その換算分を減額した残額を補助対象経費として取り扱うことができる。
- 4 補助対象経費には、消費税等相当額を含めないものとする。