

令和 7 年度

地域課題解決型スマート東京普及促進事業

実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）

（令和 7 年 7 月）

令和 7 年度 地域課題解決型スマート東京普及促進事業
実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで） 目次

1.	本要領の対象	3
2.	取組の目的.....	3
3.	取組の概要.....	4
	（1） マッチング支援（実施要綱：第 3 条 マッチング支援の申請、第 4 条 マッチング支援の決定）	4
	（2） 地域課題事業（実施要綱：第 5 条 公募）	5
	（3） 補助金対象経費（交付要綱：第 4 条 補助金の交付対象）	7
	（4） 補助金外対象経費.....	7
	（5） 対象経費区分	8
	（6） 補助金の交付額（交付要綱：第 6 条 補助金の額）	8
	（7） 直接人件費の申請条件（交付要綱：第 6 条 補助金の額）	9
4.	事業の流れ等	10
	（1） 事業の流れ（再掲）	10
	（2） スケジュール	10
	（3） 応募意向表明届	11
	（4） 質問票.....	11
5.	申請方法.....	11
	（1） 提出書類	11
	（2） 提出締切	12
	（3） 提出方法	12
	（4） 提出先.....	12
6.	FAQ	12
7.	問い合わせ先（事業受託先連絡先）	13

実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 1 地域課題解決型スマート東京普及促進事業に係るマッチング支援申請書別紙

実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 2 地域課題解決型スマート東京普及促進事業マッチング支援計画の不決定通知書

実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 3 地域課題解決型スマート東京普及促進事業に係るマッチング支援辞退届

実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 4 事業計画申請書別紙

実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 5 質問票

- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 6－1 事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書（連携体用）
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 6－2 事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（連携協定・覚書等未締結用）
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 6－3 事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 7 令和 7 年度「地域課題解決型スマート東京普及促進事業」事前着手申請書
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 8－1 応募意向表明届（連携体用）
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 8－2 応募意向表明届（連携協定・覚書等未締結用）
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 8－3 応募意向表明届（自治体単独用）
- 実施要領（マッチング支援受付から地域課題事業応募まで）様式第 9 令和 7 年度「地域課題解決型スマート東京普及促進事業」対象経費の年度末を越える支払申請書

1. 本要領の対象

本要領は、地域課題解決型スマート東京普及促進事業の令和 7 年度における事業実施に当たり、応募を行う事業主体を対象として、マッチング支援の受付から地域課題事業の応募までの事業の流れについて、地域課題解決型スマート東京普及促進事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）及び地域課題解決型スマート東京普及促進事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の下記条文の細部を規定するものである。

・実施要綱

第 3 条 マッチング支援の申請

第 4 条 マッチング支援の決定

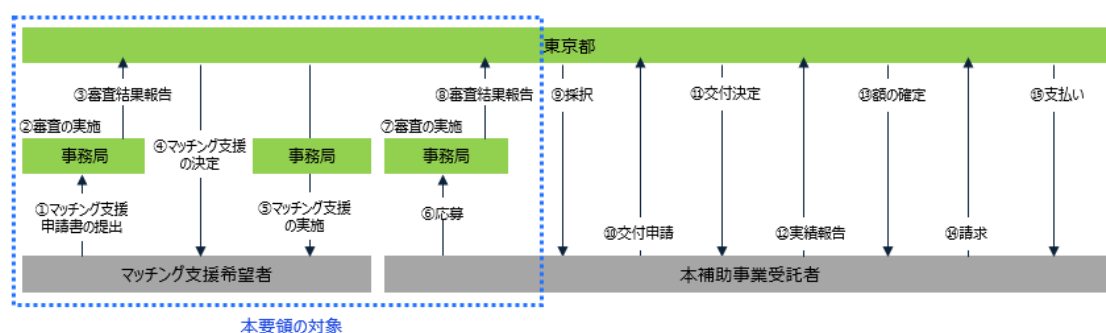
第 5 条 公募

・交付要綱

第 4 条 補助金の交付対象

第 6 条 補助金の額

（事業全体の流れ）



2. 取組の目的

東京都においては、東京版 Society5.0 の実現に向けて、スマート東京実施戦略を策定し、「スマート東京」の実現に向けた取組を加速させている。デジタルの力で東京のポテンシャルを引き出し、都民の QOL の向上を目指す「スマート東京」の実現に向けては、デジタルの力でまちのバージョンアップを図るような取組が様々な地域でそれぞれの実情に則しながら進むことが重要となる。

特に地域の特性・資源等を活かし、その地域の課題解決や住民ニーズの充足等をまちのスマート化で実現するような取組事例の創出・展開を進めていく必要がある。

そこで、地域が主役となって進めるまちのスマート化の取組を支援し、地域主体の先進事例を創出・集積を図ることを目指し、「地域課題解決型スマート東京普及促進事業」を実施する。

3. 取組の概要

(1) マッチング支援（実施要綱：第3条 マッチング支援の申請、第4条 マッチング支援の決定）

① 支援の概要

地域課題解決型スマート東京普及促進事業への応募を検討する区市町村や大学、地場企業等を受け付け、支援決定後から地域の課題解決に資する取組（以下、「地域課題事業」という。）の公募開始までの期間において、東京都及び委託事業者より事業の立上げに向けた支援を行う。なお、マッチング支援を受けた事業主体に限り、3.（2）に掲げる「地域課題事業」に応募することができることとする。

マッチング支援を受ける場合は、マッチング支援申請書*1（実施要綱：第1号様式）及びマッチング支援申請書別紙（様式第1）を提出すること。当該申請書等を審査した結果、支援を決定する場合は、マッチング支援計画の決定通知書（実施要綱：第2号様式）にて、支援を決定しない場合は、マッチング支援計画の不決定通知書（様式第2）にて通知する。

ただし、マッチング支援決定後、申請者側の諸般の事情により、マッチング支援を辞退する場合は、マッチング支援辞退届*2（様式第3）を提出すること。

*1 マッチング支援申請書を提出するに当たっての代表者の役職は、法人の代表、区市町村長である必要はないが、少なくとも事業推進力を有する内部組織の責任者（法人にあっては本部長等、区市町村にあっては、部課長級以上）である必要がある。

*2 マッチング支援辞退届を提出するに当たっての代表者の役職は、法人の代表、区市町村長である必要はないが、少なくとも事業推進力を有する内部組織の責任者（法人にあっては本部長等、区市町村にあっては、部課長級以上）である必要がある。

② 支援対象者の要件

- (ア) まちのスマート化を通じて、地域課題解決を目指す区市町村
- (イ) まちのスマート化を通じて、地域課題解決を目指す大学等教育機関
- (ウ) まちのスマート化を通じて、地域課題解決を目指す民間企業等（ただし、法人格を有するものに限る）

③ 支援の内容

マッチング支援の内容は、以下を予定している。各種支援への参加は申請者の任意であるが、初回の個別ヒアリング及び最終ヒアリングへの参加は必須とする。また、マッチング支援の結果、諸般の事情によりマッチングが成立しな

い場合があるため予め留意すること。

なお、各支援の実施日程は、マッチング支援対象者の決定後に連絡する。

1. 個別ヒアリング (初回)	初回の個別ヒアリングを実施する。 エリアの課題や想定している取組等をヒアリングし、課題の深堀やマッチング先の候補を導出するための意見交換を行う。	必須
2. マッチング支援会 #1	マッチング支援の実施を決定した自治体や民間企業等が一同に参集し、マッチング機会を模索する合同会を実施する。 マッチング支援会実施後、アンケートにより、事業立ち上げに向けた意向調査を行う。	任意
3. 個別ヒアリング	2回目の個別ヒアリングを実施する。 初回ヒアリング及びマッチング支援会の結果を通じて、課題の深堀やマッチング先の紹介による事業立ち上げに向けた支援を行う。	任意
4. マッチング支援会 #2	マッチング支援の実施を決定した自治体や民間企業等が一同に参集し、マッチング機会を模索する合同会を実施する。 マッチング支援会実施後、アンケートにより、事業立ち上げに向けた意向調査を行う。	任意
5. 最終ヒアリング	個別ヒアリングやマッチング支援会の結果を通じ、事業立ち上げに向けた状況のヒアリングや地域課題事業への応募意向の確認を行う。	必須

※上記支援内容は変更が生じることがある

(2) 地域課題事業（実施要綱：第5条 公募）

① 公募する取組

都内地域において住民ニーズや地域課題を明確化し、それらの課題解決を図ることでまちのスマート化を進める区市町村や大学、地元企業等が連携して行う地域課題事業を公募する。採択後、最大3か年度、東京都から取組の推進に係る支援を受けることができる。

本事業を通じて、都内各地でまちのスマート化が促進されるよう、他地域への横展開や他地域でも参照できるようなモデル事例の創出につなげていくことを企図している。

② 事業主体の要件

地域課題事業では、都内の一定の区域を対象とした地域課題解決を目指す事業主体（区市町村を含む、大学、民間企業等）のうち、以下に該当する者を対象とする。

（ア） まちのスマート化を通じて、地域課題解決を目指す区市町村、もしくは区市町村を含む連携体*1（区市町村と連携協定・覚書等を締結済みの共同体は「事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書（連携体用）」（様式第6-1）及び同様式で求める事業主体に係る確認書類を提出すること。連携協定・覚書等が未締結の場合等は、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（連携協定・覚書等未締結用）」（様式第6-2）を提出すること。区市町村が単独で事業に応募しようとする場合は、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式第6-3）を提出すること。）

（イ） まちのスマート化及び区市町村との連携を通じて、地域課題の解決を目指す大学・民間企業等*2（区市町村と連携協定・覚書等を締結済みの共同体は「事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書（連携体用）」（様式第6-1）及び同様式で求める事業主体に係る確認書類を提出すること。連携協定・覚書等が未締結の場合等は、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（連携協定・覚書等未締結用）」（様式第6-2）を提出すること。）

*1 申請に係る連携体は区市町村及びその連携先となる大学・企業等を基礎的な単位とする。連携体が法人格を有しない場合等においては、構成員たる区市町村や法人格を有する企業等が代表して申請主体となることができる。

また、申請主体とは別に補助金経理事務を担う経理責任主体を構成員の中から指定することも可能である。なお、プロジェクト採択後、申請主体又は経理責任主体を各年度の途中で変更することはできない。また、申請主体又は経理責任主体をそれぞれ複数者設けることはできない。

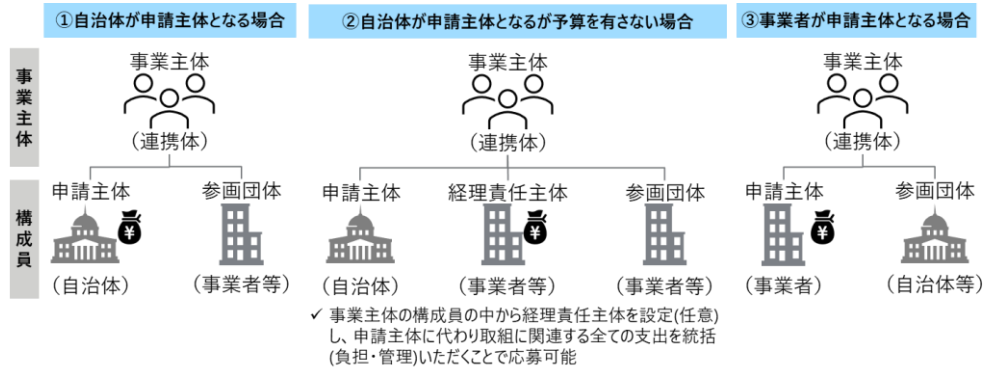
*2 地域課題解決型スマート東京普及促進事業の応募には自治体との連携が必須であり、マッチング支援を通じた自治体とのマッチングが必須となる。

（参考）各種団体の定義

各種団体の定義	
事業主体	■ 取組を推進する自治体・事業者などの連携体
構成員	■ 事業主体の構成員
申請主体	■ 都の公募に際する申請の代表団体
経理責任主体	■ 申請主体に代わり取組に関連する支出を統括する団体
参画団体	■ 構成員における役職の無い団体

事業主体が法人格を有しない場合も想定されるため、連携体のうち、法人格を有してかつ申請を行う代表団体を申請主体として定義する。

(参考) 事業主体が法人格を有しない場合の申請方法



(3) 補助金対象経費 (交付要綱：第4条 補助金の交付対象)

以下の項目に係る費用に関し、補助金交付申請・審査を経て補助金が交付される。
なお、補助金の交付申請・交付の流れ等に係る詳細は、実施要領（地域課題事業実績報告から支払まで）を参照すること。

- ① 地域課題の探索・設定に係る経費
- ② 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の実施に係る費用等)
- ③ ②の効果検証等に要する経費
- ④ 申請主体の資産となる不動産以外の物品等の購入費
- ⑤ 採択に係るプロジェクトに直接従事する者（事業主体又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*1
- ⑥ 契約から支払までの一連の手続が交付決定の日から令和8年3月31日までの間に完了していること*2
- ⑦ その他、知事が認める費用

*1 直接人件費の申請は、実施要領（地域課題事業実績報告から支払まで）を参照のこと。

*2 事業主体又は事業主体となる者が、対象経費の年度末を越える申請書（様式第9）を提出し、東京都から承認された場合のみ、令和8年4月1日以降に支出された経費も補助対象とする。ただし、令和8年4月末日を期日とし、以降の支払分は補助対象経費外とする。

(4) 補助金外対象経費

次に掲げる費用を補助金の交付対象外とする。

- ① 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）
- ② 不動産取得に係る費用
- ③ 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までが行われている委託費、工事費等
 - ・ 対象期間外で使用する物品等資産の購入費
- ④ 委託契約において、委託先の資産となる物品等の購入費
- ⑤ 各経費に係る消費税
- ⑥ 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、本補助事業の支払内容が明確でない費用
- ⑦ その他、知事が対象外経費と認める費用

（５）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
物品購入費	取組を遂行する為に必要な資産の購入に係る費用 （例：バッテリー購入費用）
知事が対象経費として認める費用	-

（６）補助金の交付額（交付要綱：第６条 補助金の額）

- ① 内容について
 - ・ 支援期間 ： 令和７年度における交付決定のあった日*１ から最大令和９年度末まで（予定）*２
 - ・ 補助限度額 ： 年度あたり２千万円／件

・補助率 ：1／2 以内

*1 本事業に係る交付決定前に契約締結等の支出負担行為を行い、当該支出負担行為に基づき支出される経費については、以下のアからイまでの要件をすべて満たす場合、補助対象経費とすることができる。なお、事前着手申請は、必ず申請主体又は申請主体となる者が提出すること。

ア 「令和7年度『地域課題解決型スマート東京普及促進事業』支援プロジェクトの公募に係る事前着手申請」（様式第7）を提出し、補助対象事業として含めることの承認を受けた事業に係る経費^{注1}であること

イ 契約等の支出負担行為が事前着手申請以降、交付決定の日より前になされたもの^{注2}であること

^{注1} 補助対象事業への該当性を審査の上、交付決定の日までに承認を行う。審査の結果、補助対象事業に含めることを承認しないこともある点には留意が必要である。また、本事業に採択されない場合、事前着手申請は失効するものとし、その応答を行わない。

^{注2} 交付決定の日以降に支出負担行為を行う場合は、事前着手申請は不要となる。

*2 令和8年度及び令和9年度の取組に係る補助金は、それぞれ東京都令和8年度歳入歳出予算、令和9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う。本事業に係る予算が計上されなかった場合、令和9年度までの間であっても事業終了となる場合がある。

② 補助金の支払先について

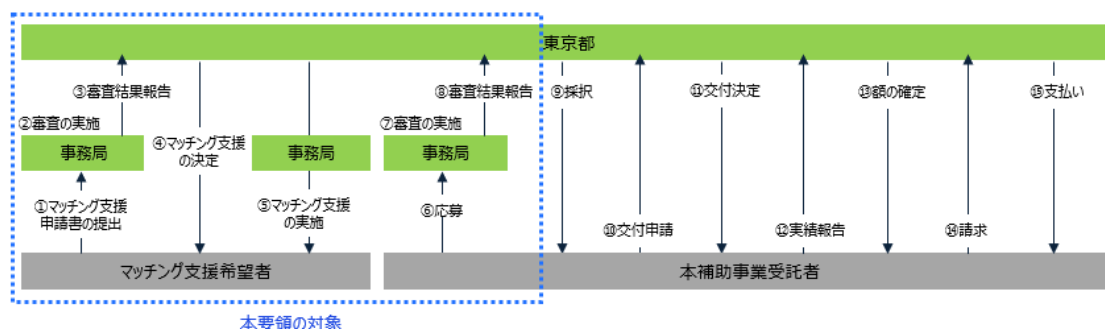
補助金の支払先は、申請主体（経理責任主体を指定しているときは経理責任主体）の一つだけとし、複数の者へ分割して支払うように求めることはできない。

（7）直接人件費の申請条件（交付要綱：第6条 補助金の額）

実施要領（地域課題事業実績報告から支払まで）を参照すること。

4. 事業の流れ等

(1) 事業の流れ (再掲)



(2) スケジュール

(マッチング支援)

事業説明会	: 令和7年8月上旬
マッチング支援受付期間	: 令和7年7月下旬～8月下旬
マッチング支援期間	: 令和7年7月下旬～9月上旬

(地域課題事業)

応募意向表明届提出一次締切

	: 令和7年8月下旬
公募期間	: 令和7年9月上旬～9月下旬
質問期間	: 令和7年9月中旬
質問回答	: 令和7年9月中下旬
書類審査	: 令和7年10月上旬予定
※審査後速やかに結果通知	
プレゼン審査	: 令和7年10月上旬～中旬予定
※書類審査通過事業のみ実施	
採択結果通知	: 令和7年10月下旬予定
交付申請	: 令和7年10月下旬予定
交付決定	: 令和7年10月下旬予定
事業開始	: 交付決定後
実績報告	: 令和8年3月中
額の確定・支払い	: 令和8年5月頃までに支払を予定

※上記日程の詳細は、確定次第 WEB ページにて公開する。

(3) 応募意向表明届

申請主体として応募意向のある者は、「応募意向表明届」(様式第8)を提出すること。令和7年8月下旬を一次締切とするが、一次締切を過ぎても公募期間中は提出できる。下記問合せ先までメールにて提出すること。

※応募意向表明時点では、最終的な申請における正式な申請主体である必要はない。

(4) 質問票

質問がある場合には令和7年9月中旬に、質問票(様式第5)を下記問合せ先までメールにて提出すること。すべての質問の回答を令和7年9月下旬にWEBページに公開する。

※上記日程の詳細は、確定次第WEBページにて公開する。

5. 申請方法

(1) 提出書類

(マッチング支援)

- ① マッチング支援申請書(実施要綱:第1号様式)
- ② マッチング支援申請書別紙(様式第1)

(地域課題事業)

- ① 事業計画申請書(実施要綱:第3号様式)
- ② 事業計画申請書別紙(様式第4及び様式自由の詳細説明資料)
様式第4「2取組概要」については、詳細説明資料(様式自由)を作成のうえ、詳細説明資料の記載箇所(ページ番号)を明記すること。
- ③ 「事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書(連携体用)」(様式第6-1)、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書(連携協定・覚書等未締結用)」(様式第6-2)、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書(自治体単独応募用)」(様式第6-3)
- ④ 事前着手申請(様式第7)
公募開始時以降かつ本申請書を提出した日以降に着手した事業経費に限り、事前着手を認める、なお、本公募に採択されなかった場合は、失効する。
- ⑤ 対象経費の年度末を越える支払申請書(様式第9)
支払が年度を越えることが確定している場合のみ。

※プレゼン審査の際には②を使用し発表すること。

ただし、プレゼン審査時にはプレゼン用に作成したサポート資料を用いることが可能である。

当資料は、事業採択後の東京都のプレス資料として活用する場合がある。

(2) 提出締切

(マッチング支援)

令和7年8月中旬

(地域課題事業)

令和7年9月下旬

※上記日程の詳細は、確定次第 WEB ページにて公開する。

(3) 提出方法

(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すること。

*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こと

*データ容量は 80MB 以下にすること

*なお、メール受領から数日以内に受領確認のメールを送付する予定である。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行うこと。

(4) 提出先

地域課題解決型スマート東京普及促進事業事務局

(事業受託者：KPMG コンサルティング株式会社)

担当 : 中村、稲葉

電話番号 : 080-2963-4551

メールアドレス : tokyo_smart_solvinglocalissues@jp.kpmg.com

6. FAQ

(1) 大学や事業者は、取組を推進する自治体地域内に限定されるか。

回答：限定されない。ただし、補助金の支給に係るプロジェクト終了後も、持続的に当該地域におけるまちのスマート化に取り組む意向があることが重要であると考え。

(2) 課題の特定等、取組内容を決定するための活動も公募の対象になるか。

回答：対象になる。初年度に解決したい地域課題の特定と対応策を検討し、翌年度以降に実証する等、3か年の概要計画があれば公募可能となる。ただし、地域として、どのような将来像・ビジョンを描きたいのかという点については審査上重要な要素であると考え。

(3) 補助上限金額の 2,000 万円を使い切る必要があるか。

回答：使い切る必要はない。

(4) 応募に当たっては協議会のような団体を組成している（又は組成する予定である）ことが必要か。

回答：協議会のような、正式な団体を設定する必要はない。区市町村と協力してまちのスマート化に取り組む意向のある企業等の連携体であれば、様式第 6－1 の提出が難しいようなケースであっても「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（連携協定・覚書等未締結用）」（様式第 6－2）を提出の上、応募ができる。なお、取組の推進に際して本年度内に企業等との連携体を組成する意思のある自治体は単独で応募することが可能である。その場合には「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式第 6－3）を提出すること。

(5) 自治体と民間企業の 2 者のみの連携体でも応募可能か。

回答：応募可能である。取組を推進する途中で、推進体制を拡大・変更することもでき、取組領域の確定に向けた地域課題の把握や、実証実験の推進等、各自治体の取組フェーズに合わせて連携協定・覚書等を結ぶことが可能である。

(6) 自治体単体での公募は可能か。

回答：応募時点で連携体を組成できていない場合においても、自治体に限り、本年度内に自治体及び企業等による連携体を組成することを前提に応募が可能である。その場合には「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式第 6－3）を提出すること。

(7) 複数の法人が共同して申請主体となることは可能か。

回答：法人格を持つ複数の者が申請主体になることはできない。代表者 1 者を定めて申請主体とすること。

7. 問い合わせ先（事業受託先連絡先）

地域課題解決型スマート東京普及促進事業事務局

（事業受託者：KPMG コンサルティング株式会社）

担当：中村、稲葉

電話番号：080-2963-4551

メールアドレス：tokyo_smart_solvinglocalissues@jp.kpmg.com