

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（地域課題事業採択から交付決定まで）

（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（地域課題事業採択から交付決定まで） 目次

1.	本要領の対象.....	2
2.	選定方法（実施要綱：第6条 事業計画の決定）	2
(1)	採択件数.....	2
(2)	選定方法.....	2
(3)	評価項目.....	3
(4)	採択結果通知.....	3
3.	補助金の交付申請（交付要綱：第7条 補助金の交付申請）	3
(1)	経理責任主体の設定について	3
(2)	提出書類.....	4
(3)	提出締切.....	4
(4)	提出方法.....	4
(5)	提出先.....	5
4.	補助金の交付決定（交付要綱：第8条 補助金の交付決定）	5
5.	その他.....	5
(1)	協力依頼事項.....	5
(2)	事業実施期間中における緊急時の報告	5
(3)	反社会的勢力の排除.....	5
6.	問合せ先（事業受託先連絡先）	5

実施要領（地域課題事業採択から交付決定まで）様式第1経費明細（交付申請用）

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、地域課題事業の採択（事業計画の決定）から事業開始（交付決定）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。

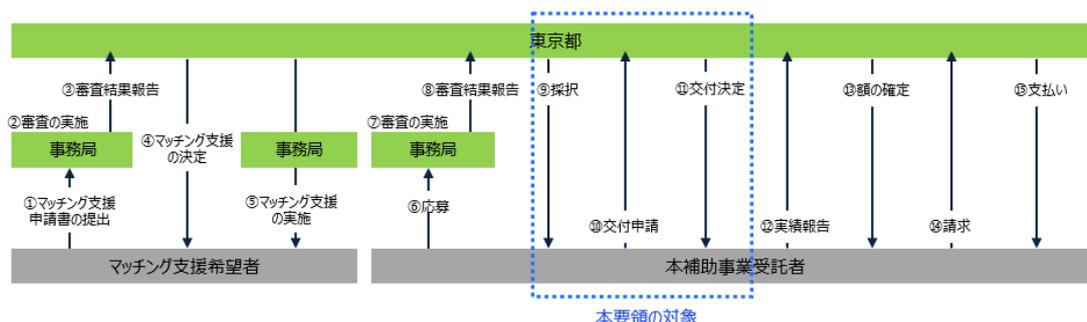
・実施要綱

第6条 事業計画の決定

・交付要綱

第4条 補助金の交付対象、第5条 暴力団等の排除、第6条 補助金の額、第7条 補助金の交付申請、第8条 補助金の交付決定

（事業全体の流れ）



2. 選定方法（実施要綱：第6条 事業計画の決定）

（1）採択件数

3件（予定）

（2）選定方法

東京都が選定した審査委員が参加する審査会において、書類審査を実施し選定する。その後、書類審査を通過した事業のみプレゼン審査を実施する予定（プレゼン時間は、発表20分、質疑応答25分を予定。プレゼン審査の際には、連携体の構成員の各団体の代表者の出席を必須とする予定）。なお、提出書類の細部を確認するため、補足資料の提出を求める場合がある。

提出書類の不足や交付要綱に定める各要件を満たしていないと判断されたもの等、応募書類に不備があった場合には審査対象外とする。なお、選定方法や採択結果に関する個別の問合せには回答できかねる。

(3) 評価項目

評価項目	概要
地域課題・解決策の妥当性・普遍性	<ul style="list-style-type: none">・対象地域の課題が確定している場合は、地域に解決が求められている課題であると同時に、課題の粒度と抽出根拠が合理的であり、課題解決に資する取組内容が設計されているか・対象地域の課題が未確定の場合には、対象地域の課題を正確に認識する為に計画されている手法が合理的であるか・他地域においても課題・ソリューション等の共通性があるなど横展開・参照が期待できるような要素があるか
技術・データ活用方針の有効性	<ul style="list-style-type: none">・ソリューションが確定している場合は、具体的なデジタル活用技術が定まっている取組内容であるか・ソリューションが未確定の場合には、デジタル活用が期待できる取組内容であるか（活用意欲があるか）
事業主体の工夫	<ul style="list-style-type: none">・提案内容を実現するための体制が整えられており、関係者間の役割分担が明確であるか・住民巻き込みは取組内容に折り込まれているか・地域団体（自治体など）が取組に貢献する体制が具備されているか
提案内容の実現性	<ul style="list-style-type: none">・取組を通じた成果目標と検証項目及び具体的な検証方法が示されているか・経費の使用用途が具体的な根拠・想定に基づき示されているか・想定スケジュールは現実的であるか・持続可能な資金計画があるか

(4) 採択結果通知

- ア 書類審査通過者には、個別に担当者へプレゼン審査に関する詳細を連絡する。
- イ 採択結果は、東京都ホームページ等で公表するとともに、採択された申請主体には、電子メールで個別に決定通知書（実施要綱：第4号様式）を送付する。

3. 補助金の交付申請（交付要綱：第7条 補助金の交付申請）

(1) 経理責任主体の設定について

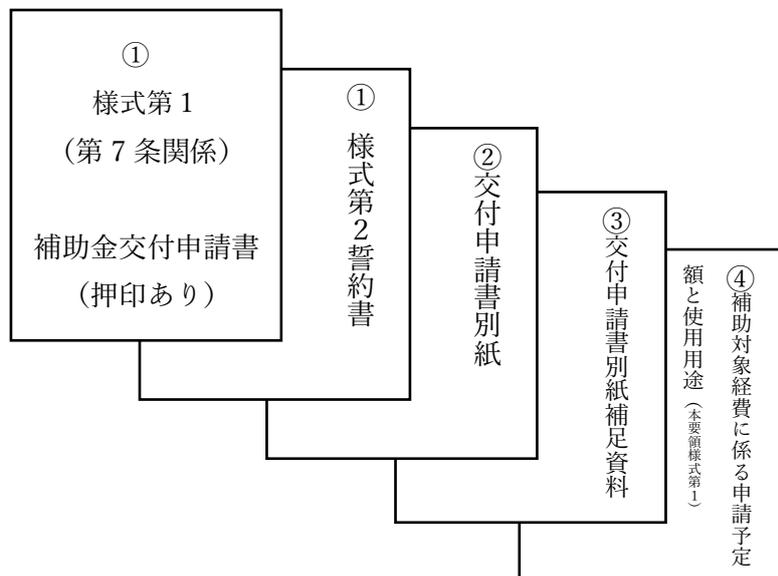
補助金交付申請は申請主体が対応するが、事業主体の構成員の中から支払に関する経理責任主体*を定め、申請主体とは異なる事業者が取組に関連するすべての支出を統括することができる。

*経理責任主体の設定は任意

(2) 提出書類

- ① 補助金交付申請書及び誓約書（交付要綱：様式第1及び様式第2）
- ② 交付申請書別紙（任意様式）
 - ※ 対象区域の現状と課題・事業目的と効果・事業スケジュール・事業内容のわかる資料
- ③ 交付申請書別紙補足資料（任意様式）
 - ※ 任意提出資料
- ④ 補助対象経費に係る申請予定額と使用用途
 - ※ 使用用途に関して、現時点で想定している範囲で経費の詳細情報を経費明細書（交付申請用）（実施要領（地域課題事業採択から交付決定まで）：様式第1）に費目別に入力すること。
 - ※ 経費明細として詳細まで記載可能な場合は、可能な範囲で見積書を合わせて提出すること。

(参考) 補助金交付申請書に関する書類のファイリング例



(3) 提出締切

決定通知受領後速やかに提出すること。

(4) 提出方法

郵送

(5) 提出先

東京都デジタルサービス局デジタルサービス推進部

4. 補助金の交付決定（交付要綱：第8条 補助金の交付決定）

知事宛の補助金交付申請書（交付要綱：様式第1）の提出を受領後、その内容を審査の上、適正と認めるときは補助金の決定を行い、補助金交付決定通知書（交付要綱：様式第3）を事業主体に通知する。この際、必要な条件を付する場合は、補助金交付決定通知書の4項に記載する。

5. その他

(1) 協力依頼事項

補助事業者に対して、以下3点の東京都の検討事項等について協力依頼を行うことがある。

- ① 東京都が本補助事業を国内外に発信する際の取材対応や発信情報の提供
- ② 将来的な東京版官民連携データプラットフォームとの連携に向けた検討
- ③ 補助事業終了後における取組の状況確認

(2) 事業実施期間中における緊急時の報告

事業実施期間中に問題やトラブルが生じた場合は、速やかにプロジェクト事務局へ連絡し、必要に応じて対処方法について協議すること。

(3) 反社会的勢力の排除

本補助事業に関与する団体又は個人が、反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与がないよう業務契約時や発注の際に明確に精査・確認を行うこと。また、万が一該当する団体や個人との関係が明らかになった場合には、補助金の交付は認められないため、留意すること。

6. 問合せ先（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