

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（地域課題事業実績報告から支払まで）

（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（地域課題実績報告から支払まで）

目次

1. 本要領の対象.....	2
2. 補助金の経理処理	2
3. 状況報告・実績報告及び補助事業の変更	7
4. 現地調査	9
5. 額の確定（交付要綱：第15条 補助金の額の確定）	10
6. 補助金の支払等（交付要綱：第16条 補助金の支払等）	11
7. その他.....	11
8. FAQ.....	12
9. 問合せ先.....	13

実施要領（実績報告から支払まで）様式第1 経費明細（状況報告用）

実施要領（実績報告から支払まで）様式第2 経費明細（実績報告用）

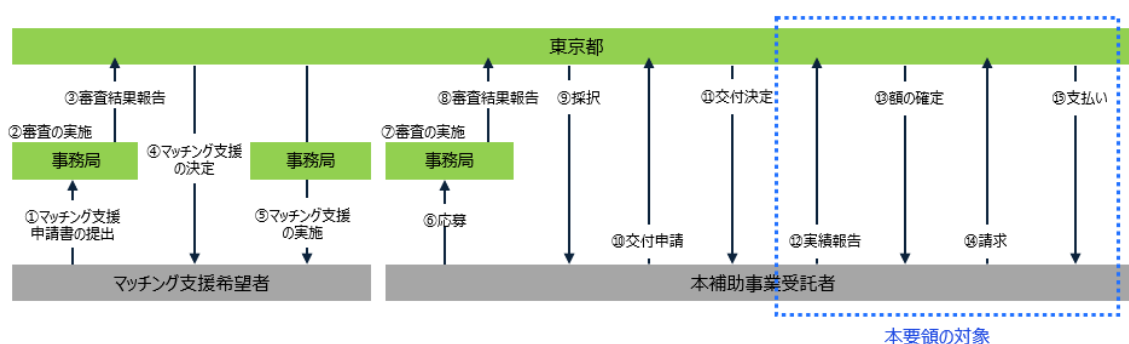
1. 本要領の対象

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 年度における公募において採択された事業主体を対象に、地域課題事業の実績報告から支払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。なお、事業の流れについては、下図に示す。

・ 交付要綱

第 10 条 補助事業の変更の承認、第 12 条 状況報告、第 14 条 実績報告、第 15 条 補助金の額の確定、第 16 条 補助金の支払等

（事業の流れ）



2. 補助金の経理処理

（１） 経理処理の基本的な考え方

補助事業の経理処理にあたっては補助金の交付と対象となる経費を明確に区分して処理する。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や取得した財産の管理方法等、通常の経理処理と異なる部分があるので注意すること。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置等の処分が科せられる場合があるため、適正な経理処理を常に心がけること。

- ・ 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了したものが対象となる。ただし、事前着手申請（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）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を除く。
- ・ 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要がある。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、

原則、銀行振込とすること。後述する完了検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理すること。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理すること。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合がある。

- ・ 対象経費の支払が年度末を越えることが判明した場合、対象経費の年度末を越える支払申請書（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9）を提出し、東京都から承認を受けること。

（２）関係書類の整理

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要である。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながる。具体的な実施方法は、委託料、工事費、使用料及び賃借料、役務費、直接人件費、物品購入費、その他の経費の各項目で示すが、原則は関係書類を時系列に整理・保管すること。

また、関係書類を整理する際には、経費明細を冒頭に追加すること。

（３）委託料の経理処理

ア 基本的な考え方

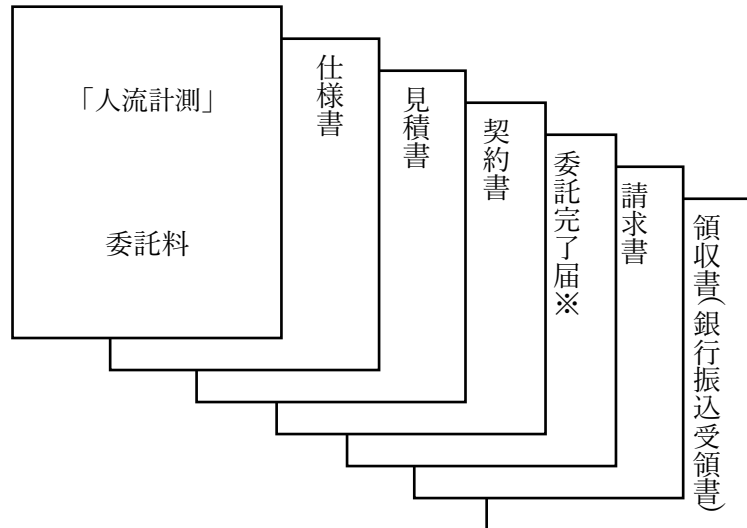
委託料とは、取組遂行における一部業務を委託する費用をいい、例としてはシステム開発に係る外注費などがある。

委託料は、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払）の手順によって処理を行うこと。また、仕様書や契約書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要がある。

イ 経理処理等のルール

- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定すること。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由書を提出すること。
- ・ 納品物は、契約した内容と適合するかどうか確認すること。
- ・ 納品書には、内規等に基づき検収日を記載すること。
- ・ 取引先への支払は申請主体又は経理責任主体の名義で行うこと。
- ・ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。
- ・ 原紙が添付できない場合はコピーを添付すること。

(参考) 委託料に関する書類のファイリング例



※委託完了届には、検収日・検査担当を記載すること、または検査調書等の受入検査に関する書類を添付すること。

(4) 工事費及び役務費の経理処理

ア 基本的な考え方

工事費は取組を遂行するために必要なカメラやセンサー等設備に係る工事に必要な諸費用を指す。また、役務費は取組を遂行する上で必要となる通信運搬費（インターネット使用料）、損害保険等の保険料に係る経費を指す。

工事費及び役務費は、委託料と同様に、原則として、（仕様→見積→契約・発注→完了報告・納品→検収→支払）の手順によって処理を行うこと。

また、仕様書や契約書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要がある。

イ 経理処理等のルール

委託料に準じて処理を行う。

(5) 使用料及び賃借料の経理処理

ア 基本的な考え方

使用料及び賃借料は、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・賃借に係る費用を指す。

補助事業者が所有する施設や機器を使用する場合、原則補助対象経費としては認められない。

イ 経理処理等のルール

- ・ 施設や機器を借りる必要性を精査すること。特に施設を借り上げる場合は規模、参加予定人数等を勘案し、施設を選定すること。
- ・ 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければならない。
- ・ 見積りや料金表など料金が確認できる資料を用意すること。
- ・ 会議については、出席者名簿又は議事録等により、出席者を確認できるようにすること。
- ・ 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意すること。

（６）直接人件費の経理処理

ア 基本的な考え方

直接人件費は、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（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を指す。

業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する。時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。なお、直接人件費の総額について1万円未満は切り捨てとする。

また、時間数については、補助事業に従事した分についてのみを計上すること。時間数の算出に当たっては、後述する業務日誌により把握・算出すること。

$$\text{直接人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

イ 時間単価の算出方法

時間単価は、各月で支給した給与等を各月の所定労働時間（時間外労働・休日勤務等は含まない）で除して得られた金額のうち、各四半期状況報告期間においてそれぞれ最も低い金額とし、小数点以下は切り捨てる。ただし、上記算出で得られた金額が3,000円を超える場合は、人件費単価は3,000円とする。

この際、給与等とは、基本給＋諸手当で算出する。出張旅費、立替金の精算、福利厚生費など、給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄となる。

ウ 作業時間の算出方法

作業時間数を把握するため、業務日誌を作成すること。

＜業務日誌の留意点＞

直接人件費の対象となっている補助事業従事者ごとの業務日誌を整備すること。

（他の補助事業及び自主事業等の従事時間・内容等を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意しなければならない。）

- ・ 業務日誌の記載は、数週間分まとめて記載することなど事実と異なる記載がなされるおそれがないようにすること。
- ・ 当該補助事業に従事した時間を記載すること。昼休みや休憩時間は除外すること。
- ・ 当該補助事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。
- ・ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名すること。
- ・ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をすること。
- ・ 作業時間は、所定労働時間又は法定労働時間を越えて計上することはできない。
- ・ 業務日誌は、月ごとに作業時間を集計して表にすること。

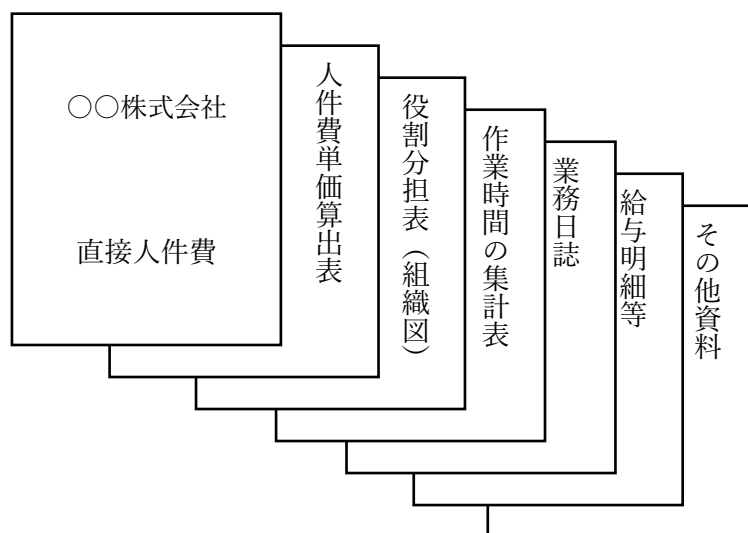
エ 経理処理等のルール

時間計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細書、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出する。補助事業従事者の時間単価算出に係る表を作成・提出すること。

オ 申請上限額

各年度あたり 1,000 万円（補助金額としては 500 万円）を申請額全体での上限とし、千円単位は切り捨てとする。

(参考) 直接人件費に関する書類のファイリング例



(7) 物品購入費の経理処理

ア 基本的な考え方

物品購入費は取組を遂行するために必要な資産(物品)の購入に係る諸費用を指す。物品購入費は、委託料と同様に、原則として、(仕様→見積→契約・発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行うこと。

また、仕様書や契約書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要がある。

イ 経理処理等のルール

委託料に準じて処理を行う。

3. 状況報告・実績報告及び補助事業の変更

(1) 状況報告(交付要綱：第12条 状況報告)

申請主体は、補助事業の概要及び遂行状況、補助対象経費の使用状況を四半期毎に東京都へ報告すること。

ア 提出書類

- ① 補助事業遂行状況報告書(交付要綱：様式第8)
- ② 経費明細書(様式第1 状況報告用)
- ③ 事業報告書
- ④ 業務日誌*

*直接人件費を請求する場合のみ提出

イ 提出時期

四半期ごと

ウ 提出方法

原則としてメールにて提出すること

エ 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

(2) 実績報告（交付要綱：第 14 条 実績報告）

申請主体は、事業終了後、下記の書類を提出すること。なお、実績報告の作成にあたっては、事前にプロジェクト事務局による内容確認を受けること。

ア 提出書類

① 補助事業実績報告書（交付要綱：様式第 9）＊

② 経費明細書（様式第 2 実績報告用）

③ 契約締結行為が確認できる書類、支払いを証する書類等、補助事業が完了したことを確認できる書類

※「3. 補助金の経理処理」にて定めるファイリング方法に則して書類を整理のうえで提出すること

④ 事業報告書

⑤ 補助事業遂行状況報告書（交付要綱：様式第 8）

＊交付要綱 様式第 9 の記入に際しては別紙 1 の記載を参照すること

イ 提出時期

令和 8 年 3 月末

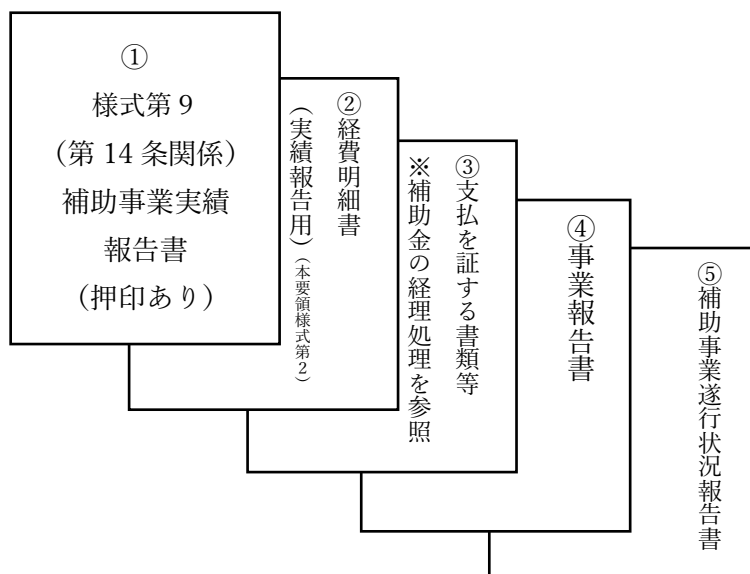
ウ 提出方法

原則として持参にて提出すること

エ 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

(参考) 補助事業実績報告に関する書類のファイリング例



(3) 補助事業の変更 (交付要綱：第10条 補助事業の変更の承認)

申請主体 (経理責任主体を指定している場合であっても申請主体) は、事業内容の変更 (事業の一部中止など) に伴い、補助対象経費 (総額) の20%を超えた経費区分の変更が発生する場合は、変更が判明した時点でプロジェクト事務局へ報告すること。変更内容によっては補助金変更承認申請書 (交付要綱：様式第4) の提出を求める場合がある。

4. 現地調査

(1) 現地調査の概要

現地調査は、補助事業の適正な執行を確保するため、東京都担当職員が補助事業実施場所等に赴き、事業の進捗、経費の発生状況、書類の整理状況、経理処理の状況等を確認する。また、状況により、必要な書類を補助事業者が送付又は持参し、東京都担当職員が確認する書面審査を行うことがある。

現地調査の種類は以下のとおり。

中間検査：補助事業終了前に必要に応じて行う検査で、補助事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としている。

完了検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認する。当該検査をもって補助金の額が確定する。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査。

（２） 検査の着眼点

当該補助事業の事業計画（補助事業期間内に開始・終了しているか、補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行う。

- ・ 補助事業に必要な経費か。
- ・ 補助事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ・ 他の資金と混同して使用していないか。
- ・ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ・ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

（３） 検査への協力のお願い

完了検査の際に、事業の内容や経理処理等で不明な点があった場合には、補助事業従事者や従業員の方にヒアリングを実施する場合があるため、留意すること。また、補助事業の関係先（取引先、請負先、委託先等）に補助事業に係る取引を確認するための証憑類の提示を依頼する場合がある。その際は東京都から関係先へ検査への協力を依頼することになるため、関係先へ周知や照会等を行うこと。

（４） 検査の実施に際して

中間、完了検査日当日までには、経理処理のルールに基づく書類整理がされていることを確認できるよう、整理状況等を確認すること。

また、中間、完了検査において指摘・指導した事項は、東京都担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じること。

（５） 検査時の注意事項

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められる。このため、経理書類の整理等の自主点検をあらかじめ実施し、効率的な検査の実施に協力すること。

5. 額の確定（交付要綱：第 15 条 補助金の額の確定）

補助事業実績報告を受け、東京都及び事務局が検証結果の精査を行う。補助事業の成果が補助金交付決定の内容に適合することを確認できた後に、交付すべき補助金の額を確定

し、補助金確定額通知書（交付要綱様式第 10）の発送をもって通知する。

6. 補助金の支払等（交付要綱：第 16 条 補助金の支払等）

（1）補助金の請求

補助金額確定通知書を受領した申請主体は、速やかに東京都へ補助金請求書（交付要綱様式第 11）*及び支払口座振替依頼書を提出すること。

*交付要綱様式第 11 の記入に際しては別紙 2、3 の記載を参照すること

（2）補助金の支払

東京都は支出命令書により支払口座振替依頼書に記載された口座に対して、補助金を支払う。支払は令和 8 年 5 月末までを予定している。なお、着金希望日等がある場合は、事前に東京都に申し出ること。

7. その他

（1）物品の調達

事業実施において必要な物品の調達は、リース等が存在する場合にはリース等の調達方法を優先して用いること。

（2）取得財産等の管理・処分

本補助金の物品購入費として取得財産等を購入した場合には、事業主体は、台帳を設け、その管理状況を明らかにする。

また、交付要綱第 24 条の規定により、取得財産等処分承認申請書（交付要綱：様式第 12）を知事に提出する場合は、事前に東京都にその旨通知する。

（3）収支の管理

本補助事業終了後から 5 年間、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類（領収書等の証憑）を保存すること。

また、本補助期間中において、本補助事業を通じて得られた収益は、同事業の拡大に寄与する用途において活用すること。また、使用用途について東京都が確認を求める際には、詳細が分かる資料等を提示すること。

（4）成果物の管理

本補助事業終了後、東京都が成果物（データ等を含む）の使用を求める場合がある。

（5）他事業との費用・成果物の重複

他事業において補助金等の公費を受領している又は受領予定の団体は、本補助事業と

他事業の費用の使用用途や成果物が重複しないよう、明確に区別・整理すること。また、本補助事業の終了後、他事業の費用や成果物について情報提供を求める場合がある。

8. FAQ

(1) 各種書類において、補助金申請金額は消費税抜きで記載すべきか。

回答：消費税抜きの金額で記載すること。

(2) 人件費の計上は可能か。

回答：システム開発等に係る外注先への委託に含まれる間接人件費が認められるほか、一定の条件の下で、採択されたプロジェクトに従事する者の直接人件費を計上することができる。

(3) 外部企業が収集するデータの購入費用は含まれるか。

回答：補助金受給団体の恒久的な資産となる物品等の購入を認めているため、補助対象経費となる。また、分析業務等を委託する場合には、「委託料」として支出することで委託先の保有データを活用することもできる。ライセンス契約であれば、当年度分の経費は「使用料」としても補助対象経費となる。

(4) ソフトウェアサービス利用料は対象に含まれるか。

回答：ソフトウェアサービス利用料は「役務費」として対象となる。

(5) 4月支払を予定している経費は対象となるか。

回答：事前に東京都から承認を受けている場合のみ、4月支払い分も対象とする。

例1) 直接人件費 給与等の支払が月末締めで、翌月払いの場合

例2) 委託費 検査・検収が3月31日であり、支払が4月となる場合

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。

(6) 支払に対して領収書が発行されない場合はどうすればよいか。

回答：上記「2. 補助金の経理処理」に記載の通り、事業実施者が経費を負担していることを証明できる書類の提出が必要。

(7) 交付申請時以降、金額の変動が生じた場合は事務局への報告が必要か。

回答：金額の変動が生じる場合は事務局へ速やかに報告すること。詳細は上記「3. 状況報告・実績報告及び補助事業の変更 (3) 補助事業の変更」を確認すること。

(8) 事業主体の構成員となっていない協力団体等の支出した経費は補助対象経費となるか。

回答：原則として補助対象経費とはならない。ただし、当該協力団体等に事業主体が委託を行った場合においては、その委託経費は補助対象経費とすることができる。

9. 問合せ先

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

(担当：東京都 デジタルサービス局デジタルサービス推進部デジタルサービス推進課)

担当 : 山下、廣中

電話 : 03-5320-7622

別紙1 交付要綱様式第9（第14条関係）補助事業実績報告書の記入上の注意

様式第9（第14条関係）

令和△年3月 28日

東京都知事 殿

年度を忘れず記入のこと

所在地 東京都○区○町123
名称 ○区役所
代表者 ○区長 東京一郎

年度地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業補助金に係る補助事業実績報告書

令和△年○月 日付△推推第000号により交付決定通知のあった標記補助金に係る補助事業が完了したので、地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業補助金交付要綱第○条第○項により、下記のとおり補助事業の実績を報告します。

交付決定通知書を参照のこと。

記

- 1 交付決定額 金20,000,000円
- 2 交付決定年月日 令和□年4月1日
- 3 補助事業完了年月日 令和△年3月28日

提出日は補助事業完了年月日と同日以降とする。

別紙 2 交付要綱様式第 10（第 15 条第 1 項関係）補助金確定額通知書の例と様式第 11（第 16 条関係）補助金請求書の記入について

様式第 10（第 15 条第 1 項関係）

市長 殿

東京都知事
（公印省略）

6デ推推第 66号
令和 6 年〇月×日

この文書番号と日付を補助
金請求書に記入のこと。

令和 5 年度地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業
補助金確定額通知書

令和〇年 7 月 31 日付 5デ推推第 999号により交付決定した地域を主体とするスマート
東京先進事例創出事業補助金については、令和 6 年 3 月 31 日付けをもって提出された実
績報告書を審査した結果、補助事業の成果が当該補助金の交付決定の内容及びこれに付し
た条件に適合すると認められ、その額を下記のとおり確定したので通知する。

記

1 確定補助金額 金 8, 008, 000 円

別紙 3 交付要綱様式第 11（第 16 条関係）補助金請求書の記入上の注意

様式第 11（第 16 条関係）

※独自の文書番号等
令和 年 月 日

東京都知事 殿

年度を忘れず記入のこと

所在地 東京都〇市△町 1-1-1
名称 〇市
代表者 〇市長 東京 太郎

令和 5 年度地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業
補助金請求書

令和 6 年 5 月 16 日付 6 推推第 号により確定通知のあった標記補助金に係る補助事業について、地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業補助金交付要綱第 16 条の規程により、下記のとおり請求します。

様式第 10 の日付と文書番号を記入のこと。

記

1 金 19,000,000 円

記

1 金 19,000,000 円

（請求額積算根拠）

	金 額
交付決定額	20,000,000 円
確定額	19,000,000 円
今回請求額	19,000,000 円
残額	0 円

残額の記入は原則しないこと。

記者の役職名：経理課長
000-0000
果
木 弘
000-0001

交付決定額：交付決定通期を参照のこと
確定額：補助金決定額通知書のとおり
今回請求額：同上