

令和8年度スマートサービス展開支援事業

補助金交付要領

令和8年6月



令和8年度スマートサービス展開支援事業 補助金交付要領

1	通則	1
2	補助金の交付申請.....	1
3	補助金の交付決定.....	1
4	実績報告	1
5	補助金の経理処理.....	2
	(1) 経理処理の流れ.....	2
	(2) 補助金の額の確定	2
	(3) 補助金の請求	5
	(4) 補助金の支払	5
	(5) 収支の管理	6
	(6) 成果物の管理	6
	(7) 他事業との経費・成果物の重複	6
	(8) その他	6
6	よくある質問.....	6
7	問合せ先	7

1 通則

この要領は、スマートサービス展開支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第5条第1項の規定に基づき支援対象として採択された事業主体が行う事業（以下「補助事業」という。）に対し、令和8年度スマートサービス展開支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、東京都（以下「都」という。）が補助事業を行う者（以下「事業主体」という。）に交付する補助金に関する具体的な手続及び必要事項を定める。

2 補助金の交付申請

(1) 補助金の交付申請

補助金の交付申請は事業主体が実施する。

(2) 提出書類

補助金交付申請書及び誓約書（交付要綱：第1号様式及び第2号様式）

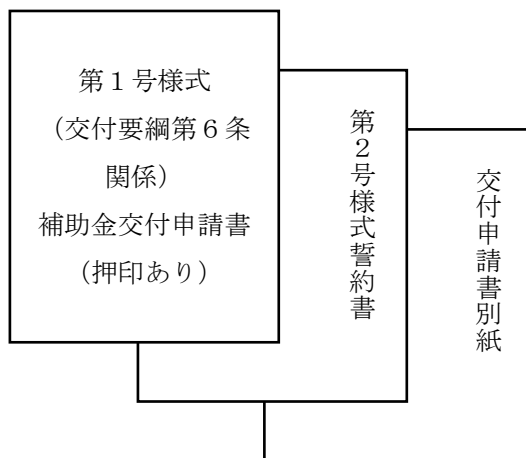
(3) 提出期限

事業計画の決定通知書（実施要綱：第2号様式）受領後、速やかに提出すること。

(4) 提出方法

メール提出（送付先は、事業主体に対して別途通知する。）

（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 補助金の交付決定

補助金交付申請書を受領後、都はその内容を審査の上、適正と認めるときは補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書（交付要綱：第3号様式）を事業主体に交付する。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5に記載する。

4 実績報告

事業主体は、補助事業終了後（1）ア及びイの書類を提出すること。実績報告書の作成に当たっては、事前に事務局による内容確認を受けること。

(1) 提出書類

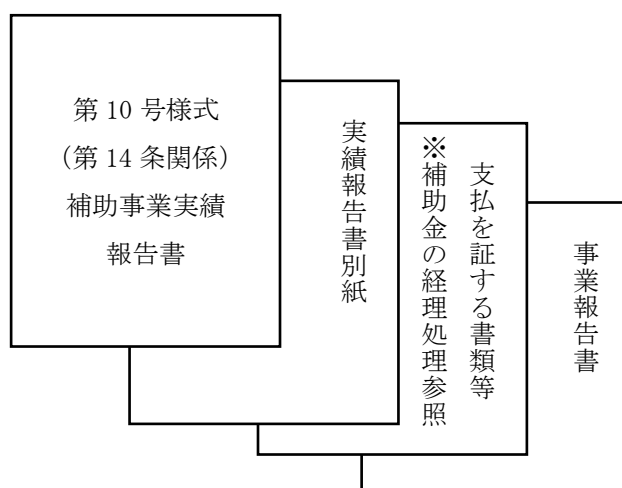
ア 補助事業実績報告書（交付要綱：第10号様式）

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

(2) 提出時期・提出方法・提出先

詳細は、事業主体に対して別途通知する。

(参考) 補助事業実績報告に関する書類のファイリング例



5 補助金の経理処理

補助対象期間内に履行が完了している経費について経理処理を行う。詳細は事務局より別途連絡する。

(1) 経理処理の流れ

ア 事業主体から委員会へ補助事業実績報告

イ 事業主体から都へ証憑を提出

ウ 都から事業主体へ補助金の確定額を通知

エ 事業主体から都へ請求書等を提出

オ 都から事業主体へ支払

(2) 補助金の額の確定

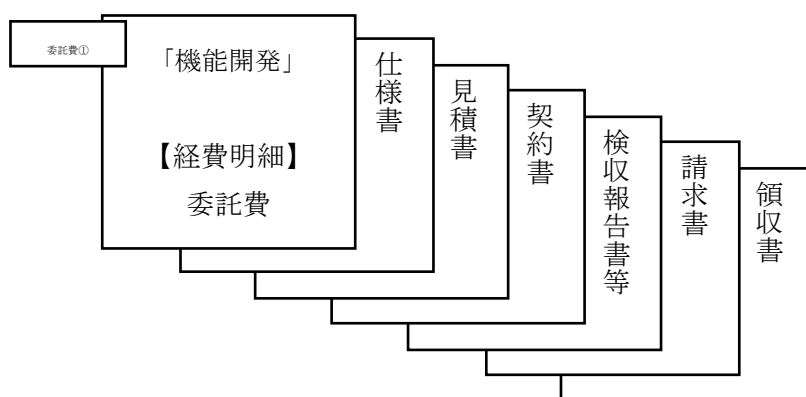
都は、実績報告書及び関係書類により、補助事業が補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に適合して実施されたことを確認した後、事業主体は金額確定に必要な基準額（補助事業実施に係る経費）の証憑の写しをアからキまで電子及び紙媒体にて一揃いで提出する。その後、都は内容精査の上、補助金の額を確定し、補助金確定額通知書の発送により通知する。

提出時には経費明細を冒頭に追加すること。

ア 委託・発注先に見積書を取得する際に提示した仕様書

- イ 委託・発注先からの見積書
- ウ 委託・発注先に委託・発注した業務内容が記載されている資料（契約書等、注文書、請書（ない場合は注文書に注文を受けた旨を補記すること。））
- エ 業務内容の履行を証明する資料（委託完了届、検収報告書、納品書等）
- オ 委託・発注先からの請求書
- カ 委託・発注先への支払を証明する資料（領収書、振込証明書等）
（件名には実施内容、実施期間も明記のこと。）
- キ その他、直接人件費の算出に係る資料（月次時間単価(人件費単価)算出表、組織図（役割分担表）、作業時間の集計表、業務日誌、給与明細、人件費及び作業時間の集計表等）

（参考）委託費に関する書類のファイリング例
（全て補助対象期間内に支出されたものであること）



<注意事項>

- ・ 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。
- ・ 各書類にはインデックスを付すこと。
- ・ 取引先への支払は原則、事業主体の名義で行うこと。
宛名に記載されている事業者名が事業主体と異なる場合は、関係性を証明する資料（契約書、協定書等）を併せて提出すること（「6 よくある質問」を参照のこと）。
- ・ 領収書等の証憑は、別途定める期限までに提出したものに限り受け付ける。

【直接人件費の経理処理】

ア 基本的な考え方

直接人件費は、事業主体に雇用され、本事業の主旨であるスマートサービスの創出、機能拡充及び都内の他エリア展開に関する業務に直接従事する者（事業主体の雇

用保険加入済の者に限る)の、補助事業に従事した作業時間に対する人件費を指す。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業における事業従事者の役割分担がわかる資料(組織体制図、役割分担表等)を作成し、提出すること。

直接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実働時間分についてのみを計上し、自社事業等への従事時間や休憩時間等は除外すること。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。この際、給与等とは、基本給+諸手当で算出する。時間外手当に相当する経費(固定残業代・みなし残業代を含む)、役員報酬、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。

なお、直接人件費の対象となる手当の種類を以下に定める(これ以外の手当がある場合は都と協議の上、決定するものとする)。

【直接人件費の対象となる手当の種類】

- ・ 職能手当、技能手当に相当する手当
- ・ 管理職手当、役職手当に相当する手当

ウ 作業時間の算出方法

作業時間数を把握するため、直接人件費の対象者1名ごとに業務日誌を作成する。

<業務日誌の留意点>

直接人件費の対象となる事業従事者ごとの業務日誌を整備すること。(他の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。)

- ・ 業務日誌は日ごとに記載し、数週間分まとめて記載する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。
- ・ 補助事業に従事した時間を記載すること。自社事業等への従事時間や休憩時間は除

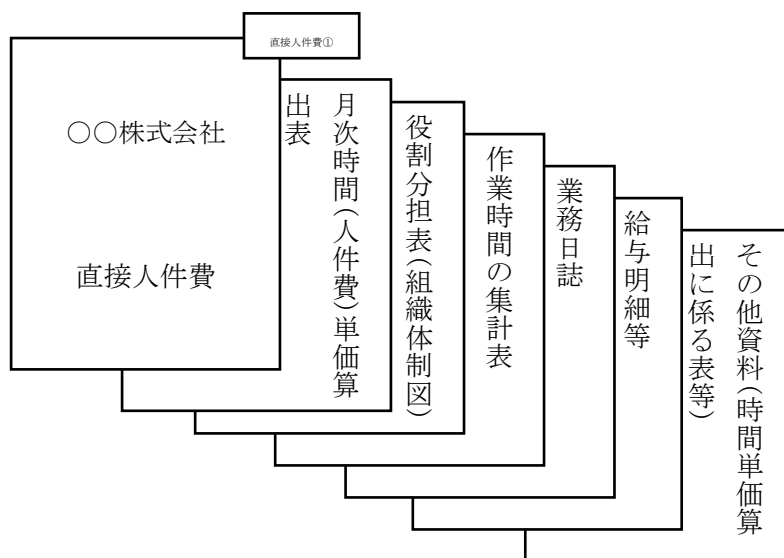
外すること。

- ・ 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（ない場合は出勤簿等、時間記録がわかるもの）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超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補助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。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。

（参考）直接人件費に関する書類のファイリング例



（3）補助金の請求

額の確定後、都より確定額通知書（交付要綱：第 11 号様式）を送付する。通知書を受領した時点で、事業主体は、決められた期日までに都へ補助金請求書（交付要綱：第 12 号様式）を提出すること。

（4）補助金の支払

都は事業主体から提出のあった証憑を精査し、適法な請求書を受領した後、支払口座振替依頼書に記載された口座に補助金を支払う。（令和 9 年 5 月末までを予定）

証憑は補助対象期間内に支出されたもの及び対象経費の年度末を越える支払申請書（第 1 号様式）を受け都が承認したものでなければならない。

なお、直接複数の事業主体へ分割して支払うように求めることはできない。

(5) 収支の管理

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、実施期間中に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。さらに、使用用途について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。

(6) 成果物の管理

補助事業終了後、都が成果物の使用を求める場合がある。

(7) 他事業との経費・成果物の重複

他事業において補助金や協定金等の公費を受領している又は受領予定の団体は、補助事業と他事業の経費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、補助事業の終了後、他事業の経費や成果物について情報提供を求める場合がある。

(8) その他

この要領に定めのない事項について疑義が生じたときは、その都度協議を行い、これを決定するものとする。

6 よくある質問

区分	質問	回答
補助金の支払時期	補助金の支払時期はいつか。	令和9年5月末までを予定しています。(証憑及び請求書に不備がない場合)
証憑類 (関係性を示す資料)	領収書の宛名に記載されている事業者名が事業主体と異なる場合は、関係性を証明する資料が必要とのことだが、具体的にどのような資料が必要か。	事業主体が補助事業の実施体制の構成員である企業に対して、一部のサービスや事業を依頼する委任状、もしくは、上記内容を包含する合意書(協定書、覚書等)。
証憑類 (契約書)	契約書について、補助事業以前より基本契約を締結している場合は基本契約の提出で良いか。	内容次第であるため一度ご提出ください。また、補助事業における個別契約書をご提出ください。
証憑類 (契約書)	事業者との個別契約書は、委託・発注先に委託発注した業務内容が記載されている資料の証憑に該当するか。	該当します。 なお、証憑となる個別契約書の締結日は、補助金交付決定通知書の交付後である必要があります。
証憑類 (請求書・)	電子商取引のため、請求書や領収書がない場合はどうすればよい	契約行為に当たる資料をその旨が記載されている基本契約等と併せてご提出

領収書)	か。	ください。
証憑類	外国為替で支払を行った場合、どのような証憑が必要か。	領収書は円換算の金額でお願いいたします。また、円換算の根拠（円換算時のレート等）をご提出いただきます。
証憑類	補助金請求額の算出に当たり、消費税相当額を含める必要があるか。	補助金請求額の算出根拠に消費税相当額を含めるかどうかは事業主体様のご判断となります。ただし、都の補助金は対価性がなく不課税であることから消費税相当額を算出根拠に含めた場合、その分については仕入税額控除を行わないようご注意ください。
証憑類 (領収書)	現金や手形支払の証憑で良いか。	銀行振込の取引のみとさせていただきます。商慣習上、現金による支払を行っている場合には、支払の事実に関する客観性担保のため、証憑類に加えて現金出納帳の写しをご提出ください。
証憑類 (領収書)	領収書の件名は、何を記載すればよいか。	事業主体名その他、経費が発生した期間、更には契約書や請求書と整合性の取れた内容を明記ください。

7 問合せ先

事務補助委託者：アビームコンサルティング株式会社

担当：横山、石川、細野

メールアドレス：JPABSMARTSERVICE@abeam.com