

## 浜松市データ連携基盤活用サービス実装支援補助金交付要綱

### (目的)

第1条 市長は、浜松市（以下「本市という。」）においてデータ連携基盤を活用したサービスの実装に向けて取り組む民間企業等を支援し、データ連携基盤を有効活用した先端サービスの実装により本市の課題解決や市民の生活の質の向上を図るため、浜松市データ連携基盤活用サービス実装支援補助金について必要な事項を定めるとともに、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付については、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (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) 実装 調査や実証実験の段階にとどまらず、住民等に対する実際の継続的なサービス提供を前提として、サービス提供を開始することをいう。

### (補助事業者)

第3条 補助の対象となる者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者（以下「補助事業者」という。）とする。

- (1) 市区町村税を完納していること。
- (2) 法人格を有していること。
- (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税及び森林環境税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認める者には、補助金を交付しないものとする。

- (1) 暴力団(浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)
- (2) 暴力団員等(条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)
- (3) 暴力団員等と密接な関係を有する者
- (4) 前3号に掲げる者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人又はその他の団体
- (5) 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる者

(補助事業)

第4条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する事業とする。

- (1) 本市を対象エリアとしてデータ連携基盤を活用したサービスを実装することを目指し、サービス開発に取り組む事業であること。
- (2) 事業の内容が同一の事業について過去に浜松市データ連携基盤活用サービス実装支援補助金の交付を受けていないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助の対象としない。

- (1) 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業
- (3) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (4) 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
- (5) 市の他の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業
- (6) 国、他の地方公共団体又は公共的団体の助成制度による財政的支援を受けた事業、又は受ける見込みのある事業

(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「対象経費」という。）は、補助事業に係る経費のうち、別表に掲げる経費とする。ただし、消費税、地方消費税及び印紙税は対象外とする。

(補助対象期間)

第6条 補助事業の期間は、補助金の交付決定の日からその日が属する年度の3月15日までとする。ただし、市長が別の日を指定したときは、その日までとする。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、対象経費の合計の2分の1以内の額(当該額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額)とし、補助事業1件あたり1,500千円を限度とする。ただし、本補助金の交付決定を受けた年度内に浜松市のデータ連携基盤にデータ連携を行う事業であるときは、補助事業1件あたり2,500千円を限度とする。

(交付の申請)

第8条 補助金の交付の申請をしようとする者は、浜松市データ連携基盤活用サービス実装支援補助金交付申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、次の各号に掲げる添付書

類を付して、市長が定める時期までに提出しなければならない。

- (1) データ連携基盤活用サービス実装計画書
- (2) 収支予算書（第2号様式）
- (3) 決算書（直近2期分）
- (4) 登記事項証明書（3ヵ月以内に取得したもの）、寄附行為、規約又は活動目的及び活動内容を示す資料
- (5) 市区町村税の納税証明書（直近1期分）（申請者が市外企業の場合）
- (6) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（交付の決定）

第9条 市長は、第8条による申請書の提出があつた場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきであると認めるときは、補助金交付決定通知書（第3号様式）を通知するものとする。

2 市長は前項の審査において、専門家の意見を聞くことができる。

（交付の条件）

第10条 市長は、補助金の交付を決定する場合において、次の各号に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
  - ア 補助事業の内容を変更しようとする場合
  - イ 対象経費の配分の変更（対象経費の20パーセント以内の変更である場合を除く。）をしようとする場合
  - ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 補助金は当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助事業を通じて開発したデータ連携基盤を活用したサービスに関しては、本補助金の交付決定を受けた年度内に本市を対象エリアとして実装すること。
- (5) 市長の求めに応じて、補助事業の遂行の状況を報告するとともに、その指示に従うこと。
- (6) 補助金の交付を受けた日から5年間において、市が実施する補助事業に関する調査に協力しなければならないこと。

- (7) 補助事業者は、補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- (8) 補助事業者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後10年間保管しておかなければならない。
- (9) 補助事業者は、規則第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付する。
- (10) 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項

#### (変更の交付申請)

- 第11条 補助事業者は、前条第1号の規定に基づき、補助事業の内容を変更しようとする場合は、変更承認兼変更交付申請書（第4号様式）をその他必要書類と併せて市長に提出しなければならない。
- 2 市長は、前項の申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認められた場合において、交付決定金額に変更を生じるときは、変更交付決定通知書（第5号様式）、交付決定金額に変更が生じないときは、変更承認通知書（第6号様式）を補助事業者に通知するものとする。

#### (事業の中止)

- 第12条 補助事業者は、補助事業を中止しようとする場合は、事業中止届（第7号様式）を市長に提出しなければならない。
- 2 市長は、前項の事業中止届の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めた場合において、中止承認通知書（第8号様式）を補助事業者に通知するものとする。

#### 第13条 削除

#### (実績報告書)

- 第14条 補助事業者は、補助事業完了後10日以内に、補助事業実績報告書（第9号様式）に必要事項を記載し、次の各号に掲げる添付書類を付して、市長が定める時期までに提出しなければならない。

- (1) 事業成果報告書
  - (2) 総括収支決算表（第10号様式）
  - (3) 科目別支出内訳（第11号様式）
  - (4) 領収書その他申請者が補助対象経費を支出したことを証する書類（名宛人が申請者と同一名義のものに限る。）
  - (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類
- 2 市長は、前項の実績報告書の内容を審査する場合において、専門家の意見を聞くことができる。

（交付の確定）

第15条 市長は、前条の実績報告書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書（第12号様式）を補助事業者へ通知するものとする。

（請求の手続き）

第16条 補助金の交付確定通知書の交付を受けた補助事業者は、補助金交付確定通知書を受領した日から起算して5日以内に補助金請求書（第13号様式）を市長へ提出し、補助金を請求しなければならない。

（交付決定の取消し等）

第17条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第9条第1項の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容、これに付した条件又はこの要綱に基づく指示その他法令若しくはこれらに基づく市長の処分に違反したとき。
- (3) 第3条第2項各号のいずれかに該当することが判明したとき。
- (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第1項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

4 市長は、第1項の規定による交付決定の取消し及び前項の規定による補助金の返還命令を決定したときは、補助事業者に対し、補助金交付決定取消通知書及び返還命令書（第14号様式）により通知するものとする。

(加算金及び遅延損害金)

- 第18条 補助事業者は、前条第3項の規定による補助金の返還の命令を受けたときは、規則第18条の2第1項の規定に基づき加算金を市に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、補助金の返還の請求を受け、これを納期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2第4項の規定に基づき遅延損害金を市に納付しなければならない。

(補則)

- 第19条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年7月1日から施行し、令和4年度から令和6年度の補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度から令和6年度の補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度の補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和6年6月3日から施行し、令和6年度の補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度から令和8年度の補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度の補助金に適用する。

別表（第5条関係）

費目	内容
設備備品費	補助事業の実施に必要な設備備品（取得価格10万円以上）をレンタルする場合に要する経費
消耗品費	補助事業の実施に必要な物品（取得価格10万円未満）の製作又は購入に要する経費
謝金	補助事業の実施に必要な活動を行うため、協力者等に支払う謝金
外注費、保守費、改造修理費	補助事業の実施に必要な開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等
通信運搬費	補助事業に必要な物品の運搬費やデータ通信費
交通費	国内の交通費
賃借料	補助事業に必要な施設や土地を借り上げる経費

備考

- 1 全て補助事業の実施に直接要する経費に限る。
- 2 以下の経費は、補助対象経費から除外する。
  - (1) 領収書又は支払いを証する書類（名宛人が申請者と同一名義のものに限る。）が提出できない経費（交通費等の実費弁償分を除く。）
  - (2) 飲食代（講師、出演者等の分を含む。）