

令和8年度
浜松市データ連携基盤活用
サービス実装支援補助金
【募集案内】

令和8年5月

浜松市 企画調整部 デジタル・スマートシティ推進課

目次

1	事業の目的	2
2	補助対象者	2
3	補助対象事業	3
4	補助対象経費	3
5	補助率・補助額	5
6	補助対象期間	5
7	補助事業の流れ	5
8	その他留意事項	9

1 事業の目的

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ことを目的とします。

なお、本事業における用語の定義は、次のとおりです。

➤ **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います。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次に掲げるすべての要件を満たす者としてします。

- (1) 市区町村税を完納していること。
- (2) 法人格を有すること。
- (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。
- (4) 次のア～ウのいずれにも該当しないこと。
 - ア 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。)
 - イ 暴力団、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。)、暴力団員等と密接な関係を有す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
 - ウ ア～イに掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる者

3 補助対象事業

次の要件を全て満たすものを補助対象事業とします。

- (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) 次のア～カのいずれにも該当しない事業であること。
 - ア 補助事業の実施の全部を第三者に委託する事業
 - イ 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
 - ウ 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
 - エ 公序良俗に反するおそれがあると認める事業
 - オ 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
 - カ 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

※データ連携基盤を活用したサービス

…サービスの実施にあたり、浜松市の用意するエリア・データ連携基盤からのデータの取得又は当該基盤へのデータ提供を伴うものをいいます。なお、浜松市のエリア・データ連携基盤においては、個人情報は取り扱いませんので、ご注意ください。

4 補助対象経費

補助対象経費は、消費税、地方消費税及び印紙税を除き、次の(1)から(3)までの条件に適合する経費であって、かつ、表1【補助対象経費一覧】(P4)に掲げるものです。ただし、「補助対象外となる経費」としてP4に掲げる経費は補助対象となりません。

- (1) 補助対象期間内(交付決定日から令和9年3月15日まで)に契約(発注)、実施、支払いが完了する経費
- (2) 採択後に安易な変更をする必要が無いよう事前に見積を取るなどして、精査された必要最小限の経費(申請時の精査不足と認められる安易な変更の場合は、その変更を認めない場合があります。)
- (3) 補助対象(用途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ本補助事業にかかるものとして明確に区分できる経費

【表1】補助対象経費一覧

	対象科目	対象内容
(ア)	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
(イ)	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
(ウ)	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
(エ)	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
(オ)	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
(カ)	交通費	国内の交通費
(キ)	賃借料	補助事業に必要な施設や土地を借り上げる経費

●補助対象外となる経費

- (1) 補助対象物件や所定の帳簿類(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等)の確認が出来ない経費
- (2) 各種税金(収入印紙や消費税及び地方消費税含む)、各種保険料、振込手数料等の各種手数料
- (3) 飲食費、宿泊費、国外への交通費(国外での交通費含む)
- (4) 水道光熱費、燃料費
- (5) 賃貸借物件等の保証金、敷金、仲介手数料等これに類する経費
- (6) 参考文献、図書、資料購入費
- (7) 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品・消耗品等(机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等)
- (8) 実績や進捗状況確認検査や報告会への参加経費、補助金の実績報告書等の関連文書の作成経費、事務局等との事務打合に係る経費
- (9) 令和8年4月1日以前から既に借用している機械機器等の賃借料
- (10) 補助事業に直接関係があると認められない経費(例:タバコ等の嗜好品や懇談会や研修会、講習会、セミナー等参加に係る経費等)
- (11) 他社発行の手形により支払われている経費
- (12) その他補助対象事業の経費として内容及び使用数量の明確な特定が困難な費用

5 補助率・補助額

- (1) 補助率 補助対象経費の2分の1以内
- (2) 補助額 上限150万円/件（ただし、令和8年度内に浜松市データ連携基盤にデータ連携を行う事業の場合は、上限250万円/件）
- ※補助額の1,000円未満の端数は切り捨て。

6 補助対象期間

交付決定日（令和8年8月上旬を予定）から令和9年3月15日まで

7 補助事業の流れ

1 交付申請

(1) 申請受付期間

令和8年5月29日（金）～令和8年7月10日（金）

※持参の受付時間は、平日の8:30～17:15です。（土・日・祝日は受付できません）

※郵送及びスマート申請（電子申請）は、令和8年7月10日（金）必着です。

(2) 提出書類

No	書類	郵送・持参	スマート申請 (電子申請)
1	交付申請書(第1号様式)	5部(正本1部、写し4部) ※正本は代表者印の押印が必要です。	スマート申請上で添付
2	データ連携基盤活用サービス実装計画書	5部	スマート申請上で添付
3	収支予算書(第2号様式)	5部	スマート申請上で添付
4	登記事項証明書(3ヵ月以内に取得したもの)又は会社定款の写し	・登記事項証明書の場合は、原本を郵送又は持参 ・会社定款の写しの場合は、郵送若しくは持参又はスマート申請上で添付	
5	直近2期分の決算書	1部	スマート申請上で添付

6	本社所在地における「市町村税の納税証明書」 ※市外企業の場合	原本を郵送又は持参	
7	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 ※浜松市に住所を有する従業員がいない場合は、事務局までご相談ください。	1部	スマート申請上で添付
8	見積書の写し ※1件(1項目)で50万円以上の経費に関するもののみ提出が必要です。	1部	スマート申請上で添付

(3) 申請様式のダウンロード

以下の URL からダウンロードしてください。

<https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/dsc/data-service-hojo.html>

(4) 提出方法

①郵送又は持参（スマート申請時に一部郵送又は持参で提出するものを含む）

以下の提出先に提出してください。

<提出先>

〒430-8652

静岡県浜松市中央区元城町 103-2 浜松市役所本館 5 階

浜松市デジタル・スマートシティ推進課 浜松市データ連携基盤担当宛

②スマート申請（電子申請）

以下の URL から提出してください。

<https://ttzk.graffer.jp/city-hamamatsu/smart-apply/apply-procedure-alias/r8hdrk>

※スマート申請（電子申請）を使用する場合は、商業登記に基づく電子認証制度で発行された電子証明書による電子署名が必要です。

※スマート申請（電子申請）を使用する場合であっても、一部の提出書類は、郵送又は持参での提出となる場合があります。（2）提出書類を確認してください。

※スマート申請（電子申請）の添付は、ファイル容量の上限（10MB）があります。上限を超えてしまう場合は、①郵送又は持参での提出となりますので、(1)申請受付期間に注意してください。

(5) 申請に当たっての注意事項

- ア 必要に応じて、市から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- イ 市が依頼した場合を除き、申請書提出後の加筆・修正等はできません。
- ウ 申請書類、資料の作成及び提出に要する経費等、申請に係る経費は、すべて申請者の負担となります。
- エ 提出された申請書類は返却しません。

2 審査

下記のとおり、提出された申請書類の内容に基づくヒアリング審査を行い、補助対象事業を決定します。

(1) 日時

令和8年7月31日（金）午後を予定

※詳細な日時については、申請のあった事業者にご連絡します。

(2) 実施方法

オンライン方式にて実施し、1件あたりの実施時間は15分程度を予定しています。

(3) 審査項目

	評価項目	判断基準
①	データ連携基盤の有効活用	データ連携基盤とのデータ連携の確度が高い取組であるか。また、サービスを通じ、データ連携基盤に提供されるデータは有用なものか。
②	サービスの実装可能性	実装に向けた目標、取組内容、スケジュールが十分整理できており、令和8年度内のサービス開始が見込まれるか。
③	浜松市へのインパクト	浜松市の地域課題解決や市民の生活の質の向上の効果が認められるか。
④	サービスの先進性	技術的先進性やアイデアの独自性が認められるか。
⑤	サービスの継続可能性	浜松市での継続的なサービス展開に向け、マネタイズの方針や実施体制が整っているか。

(4) 交付決定予定件数

2件程度

3 交付決定

- (1) 審査結果は、申請者全員に通知します。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- (2) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (3) 審査の結果、補助金交付申請額と、補助金交付予定額が異なる場合があります。
- (4) 補助金交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出及び完了検査後に、補助金の額を確定します。なお、補助金のお支払いは、確定後になります（それまでの間は補助事業者の立替払いとなります。）。

4 補助事業の実施

- (1) 契約について
補助金の対象となる支出は、補助対象期間中に契約、購入等を行ったものです。補助事業に係る契約締結や発注行為を行う際には、注意してください。
- (2) 経費の支払について
 - ①補助事業に関する経費の支払は、原則、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする金融機関・郵便局の預金口座からの振込払いとしてください。
 - ②事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。
 - ③事業に要する経費の支払は、事業実施期間内（令和9年3月15日まで）に必ず完了してください。支払が完了していない場合、補助金は交付できません。
- (3) 経理関係書類の整理・保管について
実績報告や完了検査において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、勘定元帳、写真(事業の成果が分かるもの)等を確認します。関係書類は整理・保管してください。
- (4) 補助事業の内容変更・中止（廃止）について
 - ①補助事業の内容を著しく変更しようとする場合や、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ変更の承認を受けなければなりません。
なお、変更の承認にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
 - ②補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、その内容を届け出なければなりません。

5 補助事業実績報告書の提出・完了検査の実施

補助事業実績報告書は、事業が完了した日から 30 日以内又は令和 9 年 3 月 15 日のいずれか早い日までに提出してください。提出された実績報告書に基づき、職員等が補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に関わる帳簿書類等の検査を実施します。

事業の完了検査を円滑に行うため、事業の完了の有無にかかわらず、令和 9 年 2 月頃に、契約書等の整理状況、事業の進捗状況等について資料提出を求めることがあります。

6 補助金額の確定

- (1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に 2 分の 1 を乗じて得た額（1,000 円未満切り捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

7 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。

補助金は、請求書提出された後に補助事業者が指定する金融機関に振込みます。

8 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。備品等の取扱いについては、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (2) 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を補助事業年度又は補助事業年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、必ず報告してください。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 10 年間保存してください。
- (2) 交付決定の日から補助事業が属する会計年度の終了後 5 年間までの期間において、補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係わる帳簿書類その他の物件について調査を行う場合があります。

3 事業内容の公表及びフォローアップ調査への協力

補助対象事業として採択された場合、補助事業の概要や、補助事業者の名称等を公表します。また、補助事業の終了後5年間にわたり、補助事業に基づくサービスの状況、売上げ等に関するフォローアップ調査を行いますので、ご協力ください。

4 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

次に掲げるいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 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) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定を受けた者が、次のア～ウのいずれかに該当することが判明したとき。
 - ア 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。)
 - イ 暴力団、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。)、暴力団員等と密接な関係を有す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
 - ウ ア～イに掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる者
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

【補助金申請先及び問い合わせ先（事務局）】

〒430-8652

静岡県浜松市中央区元城町 103-2

浜松市 企画調整部 デジタル・スマートシティ推進課

電話：053-457-2454 E-mail：dsc@city.hamamatsu.shizuoka.jp