

千葉県スマートシティ実証事業補助金および民間提案事業補助金に関してよくある質問

No.	カテゴリ	質問	回答
1	補助金の使い分け	同一事業者が応募する場合、2つの補助金のどちらを選択すべきか判断基準はありますか。	スマートシティ実証補助金:新技術の有効性を検証 通常型:既に実装済みの取組の社会実装・拡大
2	補助金の使い分け	一つの提案で2つの補助金を併用できますか。	原則として、一つの提案で2つの補助金は併用できません。形式上別であっても、実質的に同一と判断される場合は対象外とします。
3	補助金の使い分け	同一企業が複数提案で両制度に採択されることは可能ですか。	可能です。ただし以下を満たす必要があります。 ・各提案が独立した内容であること ・経費が明確に区分されていること ・実施体制に過度な負担がないこと
4	補助金の使い分け	複数提案の申請上限はありますか。	原則として申請件数の上限は設けていません。
5	補助金の使い分け	同一プロジェクトの一部機能を分けた申請は認められますか。	原則として認められません。 単一プロジェクトを機能単位で分割し、複数の補助金に申請することは、実質的に同一事業とみなします。 ただし、以下をすべて満たす場合は例外的に認めることがあります。 ・各事業が個別に完結する ・成果物が独立している ・経費が明確に分離されている
6	補助金の使い分け	「開発部分はテクノロジー補助金」「運用は通常補助」などは可能ですか。	以下を満たす場合に限り可能です。 ・フェーズ(実証と実装)が明確に区分されている ・実証成果が次フェーズの前提として整理されている ・各補助金で対象とする経費が重複しない
7	補助金の使い分け	採択後にもう一方を辞退することは可能ですか。	辞退する場合は、参加辞退届出書(任意書式)を持参または郵送にて提出してください。なお、参加辞退届出書には、以下の必須項目を記載すること。 【必須項目】日付、商号又は名称、代表者氏名(代表者印を押印すること)、辞退理由
8	補助対象経費	買い切りのシステム等は、いつ資産計上すればよいですか。	購入と同時に、実施事業者の資産として計上してください。なお、補助対象経費として認められるのは、内に取得したものに限られます。
9	実績報告	領収書が発行されない、または提出が難しい場合はどうすればよいですか。	領収書が発行されない場合(例:交通費、オンライン決済など)は、相手方名義・支払日・金額が分かる振込明細等で代替可能です。

千葉県スマートシティ実証事業補助金および民間提案事業補助金に関してよくある質問

No.	カテゴリ	質問	回答
10	補助対象経費	交付決定前に発注・契約したものは補助対象になりますか。	原則、交付決定前の発注・契約は補助対象となりません。 なお、納品及び支払いは、補助事業期間までに完了する必要があります。
11	補助対象経費	賃借料(機器)について、レンタル・リース費用は5年契約などの場合はどこまでが対象となりますか。	補助事業期間中のもののみが対象です。リース料は日割計算で補助対象期間分のみ計上してください。交付決定日より後のレンタル・リース開始日から、補助事業期間までの期間の経費分が補助対象となります。
12	補助対象経費	消費税は対象になりますか。	消費税は補助対象外です(税抜金額が対象)。
13	補助対象経費	他の補助金と併用する場合、対象外となることはありますか。	同一目的の事業で、国等他の補助金の対象経費となる部分については、本補助金の対象外です。
14	補助対象経費	電車等の移動経費はどのように証明しますか。	領収書が難しい場合は、行程・日付・金額が確認できる社内システム等の画面キャプチャを提出してください。
15	補助対象経費	健保等級証明書及び給与証明書は実証期間中「月」は直近3ヶ月の給与額を記載しますか。もしくは、健保等級決定月4～6月を記載しますか。	基本は「実証期間中の該当月」を記載。事業の開始月、新規の登録事業者の事業開始月、給与に変更がある月について記載してください。
16	補助対象経費	インボイスを疎明資料(支出証明)として使えますか。	インボイスは消費税額等の記載がある適格請求書を指し、支払いの事実を証明する書類ではありません。 よって疎明資料とは認められません。 領収書が難しい場合は、相手方情報・支払日・金額がわかる 振込明細等を提出してください。
17	補助対象経費	派遣社員の人件費計上について派遣元からの請求額を報償費に計上しますか。もしくは派遣元へ健保等級単価を確認し計上しますか。	派遣元からの請求額を 実証事業実施経費(外注費)として計上してください。
18	補助金交付	補助金の支払いはいつになりますか。	支払いは翌年度 5月末頃 の精算払いとなります。
19	補助金交付	精算金額の検査はどのように行いますか。	経費の支払いについて証明できる書類(領収書、納品書、給与支払い証明書、業務日報、銀行通帳の写し等)の確認を実施します。