

# 神戸ライフサイエンスギャップファンド補助金 Q&A集

## 【目次】

1. [応募の条件](#)……………P2
2. [申請書の作成](#)……………P3
3. [提出書類](#)……………P 3～
4. [審査](#)……………P4
5. [経費](#)……………P4～
6. [その他](#)……………P7

(※下線部をctrl+クリックしていただくと、その項目にジャンプします。)

## 【1. 応募の条件】

Q1-1. 神戸医療産業都市に拠点を有する企業等の法人とは何か

A：神戸医療産業都市進出企業・団体を指します。

参考：神戸医療産業都市進出企業・団体一覧

(<https://www.fbri-kobe.org/kbic/company/>)

Q1-2. 神戸市内に本社又は主たる事業所を有する法人とは何か

A：本社又は主たる事業所とは、経営管理部門(総務、財務、経営企画等)又は主たる研究開発機能を有し、事業活動が営まれていることが客観的に判断される事業所を想定しています。非常駐の事務所や営業所は該当しません。

Q1-3. 非営利法人(一般社団法人、一般財団法人、NPO法人)でも申請できるか

A：公募要領の「企業等の法人」に含まれますので、申請可能です。

※「中小企業基本法第2条第1項各号」に該当し、設立から5年以内の場合のみ申請可能です。

Q1-4. 神戸市内に拠点を有する大企業に所属しているが申請できるか。また、神戸市内に拠点を有する企業に所属しているが、勤務地、居住地が神戸市外でも申請できるか

A：個人による申請の場合は、所属する企業等が中小企業に該当しない場合も申請可能です。また、所属する法人が神戸市内に拠点を有している場合は、勤務地、居住地に関わらず申請可能です。

Q1-5. どのようなフェーズを想定しているか

A：シード期からアーリーステージのスタートアップ企業等の事業拡大又は新規事業展開を想定しています。

Q1-6. 国や神戸市以外の地方公共団体が実施する他の補助・委託事業等と重複して補助申請を行うことは可能か。また、すでに国や神戸市以外の地方公共団体から補助等を受けている案件や経費に対して、本補助金の交付を受けることは可能か

A：可能です。ただし、他の補助・委託事業等を実施している各機関へ、本補助金との重複申請や重複交付が可能かどうかを確認してください。

## 【2. 申請書の作成】

Q2-1. 補助金交付申請書（様式第1号）に記載する代表者役職・氏名は代表者名ではなく部門・拠点責任者名等でも申請できるか

A: 申請可能です。神戸医療産業都市あるいは神戸市内に有する拠点の長以上の氏名・印で申請してください。

Q2-2. 収支予算書上の対象経費はどのように記載すればよいか

A: 公募要領4～5ページに記載している対象経費の経費区分ごとに記載してください。

Q2-3. 資本性ローン（兵庫県新事業創出支援貸付）で調達した借入金を本事業の一部に使用するが、事業計画書への記載は必要か

A: 資本性ローンを利用される金額は「収支予算書」の「自己資金」の欄に記載ください。

Q2-4. 事業計画書は、ページ数の指定（例：何ページ以内、目安ページ数 等）はあるか。また、図や表の挿入は可能か

A: ページ数の指定はございません。また、図や表の挿入も可能です。ただし、各申請書の項目は変更しないでください。

Q2-5. 補助金交付申請書（様式第1号）の事業実施期間を2年で申請することは可能か

A: 申請時は1年が上限です。2年で申請はできません。

## 【3. 提出書類】

Q3-1. 創業初年度のため、第1期の決算を迎えていないがどうすればよいか

A: 現在1期目であれば、決算書類の提出は不要です。

Q3-2. 提出しなければならない決算関係書類とは具体的に何か

A: 直近3期分の貸借対照表および損益計算書を提出してください。

ただし、必要に応じて追加で以下の書類を提出いただく場合があります。  
株主資本変動計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書、キャッシュフロー計算書、個別注記表

Q3-3. 個人での申請の場合、市民納税証明書原本は、神戸市の証明書が必要か

A：原則として神戸市の証明書をご提出いただいておりますが、居住地が神戸市外の場合は、申請者が納税している市町村の納税証明書原本をご提出ください。

## 【4. 審査】

Q4-1. 審査はどのように行われるのか

A：事務局において書類審査の後、外部有識者を含めた選定委員会で審査を行う予定です（必要に応じてヒアリングを行います）。

Q4-2. 交付申請の審査結果の内容や理由は開示してもらえるのか

A：交付申請の審査結果は、審査後に送付する交付・不交付決定通知書により、交付・不交付の結果、及び審査結果に至った理由等を通知します。

## 【5. 経費】

### （1. 補助対象経費として認められるか否か）

Q5-1-1. 学会や展示会等への参加にかかる経費も認められるか

A：学会や展示会等への参加・出展に係る経費は補助対象外です。

Q5-1-2. 大学との共同研究費は対象経費として認められるか

A：認められますが、補助対象期間内の共同研究であることが条件となります。

Q5-1-3. 「補助対象事業に直接関わる者の人件費」に役員報酬を含めることは可能か

A：当該役員が実際に「補助対象事業に直接関わる者」であれば可能です。

Q5-1-4. 外部での動物実験に係る費用は対象経費として認められるか

A：マウスの管理や試験実行、データベースの集計等を含む動物実験を外部へ依頼する場合、（5）外注費に該当します。ただし、補助対象経費の合計額の 1/2 を超

えない範囲内が対象経費となります。

## (2. 経費処理における補助対象経費の取扱い)

Q5-2-1. 共同研究費を補助対象経費として支払う場合、経費区分は何に該当するか

A: 「外注費」に該当します。

Q5-2-2. 補助対象経費として支払うことができる共同研究費に上限はあるか

A: 補助対象経費の合計額の1/2を超えない金額内となります。

Q5-2-3. 人件費の算出方法は

A: 補助対象事業に直接関わる者の「時間給額×直接作業時間」で算出してください。

なお、時間給額を計算する際、1円未満は切り捨ててください。

※年間所定労働日数、所定労働時間を示す資料として就業規則等の提出が必要です。

※直接作業時間は補助対象事業に直接従事した時間に対する人件費となり、業務日報又は月報等の確認できる書類が必要です。

※算出の際の計算式を明示してください。

Q5-2-4. 人件費の金額を証明する書類とは具体的にどのような書類か

A: 年間総支給額: 年間(又は研究・事業実施期間)の給与明細又は給与台帳等

年間所定労働時間: 所定労働時間及び営業日数(又は休日・休暇)が分かる書類(就業規則等)

直接作業時間: 研究・事業に係る就業時間が分かる勤怠書類(従事日誌、タイムカード等)

Q5-2-5. 人件費に含まれる諸手当の範囲は

A: 【人件費に含めることができる諸手当】

・家族手当 ・住居手当 ・通勤手当 ・役付手当(役職手当・管理職手当) ・職階手当  
・皆勤手当 ・能率手当 ・生産手当 ・各種技術手当 ・特別勤務手当 ・勤務地手当

※食事手当等の福利厚生的な手当、時間外手当、賞与及び法定福利費は人件費に含めることができません。

※ただし、賞与として支給されているものであっても、(1)定期的に支給され、かつ(2)その支給額があらかじめ確定しているものは、その性質上、賞与とはみなさず人件費に含めることを認めます(必ず(1)、(2)の性質を証明で

きる書類の提出が必要です)。

(労働基準法第二四条関係 発基第一七号 参考)

**Q5-2-6. 金額が証明できる書類とは何が必要か**

A：以下の(1)～(3)が確認できる書類を提出してください。

(1) 金額

(2) 内容(仕様)

(3) 支払いが完了したこと(例：領収書等)

※書類は上記事項が確認できる範囲で必要最小限にしてください。

また、請求書だけでは「(3)支払いが完了したこと」の確認ができないため、領収書の発行がない場合には、請求書に加えて社内支出決裁資料や銀行振込明細等を併せて添付してください。

**Q5-2-7. 支出の内訳が分かる台帳には何を記載する必要があるのか**

A：以下の内容の記載が必要です。

・費目	・エビデンス番号	・内容(品名)	・支払者	・支払先
・履行日(納品日)	・税抜額	・消費税額	・合計額	

※上記内容が全て記載された社内様式等があれば、そちらを使用してください。無ければ、指定様式(支出内訳台帳)を活用ください。

**Q5-2-8. 支払(振込)が事業終了後になる支出は経費として認められるか**

A：事業実績報告書の提出期限(事業終了後15日以内)までに金額が証明できる書類の提出があれば経費として計上できます。

※ただし、納品日が事業終了後であるものは認められません。

**Q5-2-9. 消費税相当分は自己負担か**

A：消費税および地方消費税部分は補助対象外のため、自己負担となります。

**Q5-2-10. 大学に所属する個人として申請する場合、補助金の振込先を大学の口座とし、大学による管理を行うことは可能か**

A：可能です。

Q5-2-11. 中間報告時の中間経費明細書に証明書類の添付が必要か

A: 必要ありません。証明書類については事業実績報告時にまとめて提出して下さい。

### (3. その他)

Q5-3. 提出が必要な書類の中には、自社外に見せることのできないものがあり、書面での提出ではなく直接持参して現認してもらう等の方法は認められるか

A: 提出が必要な証拠書類等はすべて書面にて提出する必要があります。補助事業者が持参の上、現認する等の方法は認められません。

## 【6. その他】

Q6-1. 本事業名以外の申請内容は秘密情報として取り扱われるか

A: 事前の了承なく外部に公表される事はありません。

Q6-2. 事業期間によって、補助上限額の考え方は変わるのか

A: 事業期間によって補助上限額の考え方は変わりません。

Q6-3. 補助対象期間の延長を申請する場合、期間はどのように申請できるのか

A: 当初の補助対象期間終了日の翌日から起算して最大で1年間を限度に延長することができます。ただし、期間延長の申請は審査の上、理事長が適当と認めた場合にのみ認められ、審査の結果によっては延長が認められない場合があります。

Q6-4. 補助対象期間の延長はいつでも申請できるのか

A: 当初の補助対象期間終了日から遡って3か月前の日までに申請していただく必要があります。ただし、審査の結果によっては延長が認められない場合があります。延長が必要と判断された場合、速やかに所定様式にて期間の変更を申請してください。

Q6-5. 補助対象期間の変更は何回でも申請できるのか

A: 補助対象期間の変更申請は1回のみ可能です。ただし、審査の結果によっては変更が認められない場合があります。

Q6-6. 財産処分制限期間とは何か

A:財産処分制限期間とは「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」第14条第1項第2号の規定により、厚生労働大臣が定める「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に定める各補助金等に係る財産及び処分制限期間を準用します。

## 【備考】 自社調達等における利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

### 1. 利益等排除の対象

利益等排除は財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社から調達を受ける場合を対象とします。

### 2. 利益等排除の方法

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

これによりがたい場合は、取引価格が当該調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

[【目次に戻る】](#)