

神戸ライフサイエンスギャップファンド補助金 交付要綱

(目的)

第1条 公益財団法人神戸医療産業都市推進機構（以下、「機構」という。）が交付する神戸ライフサイエンスギャップファンド補助金（以下、「補助金」という。）は、神戸医療産業都市に拠点を有するライフサイエンス分野（医薬品、医療機器、再生医療等製品、及びその他の医療、ヘルスケアに関する事業を含む。以下同じ。）のスタートアップ企業及び起業を予定している研究者等に対し、技術シーズの実用性の検証や事業化に向けた研究開発等に要する経費を補助することにより、スタートアップ企業等の事業拡大や新規事業等を支援し、イノベーションの創出を促進することを目的とする。

(補助対象者)

第2条 補助の対象となる者（以下、「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。ただし、納期が到来している市民税の滞納（未申告を含む。）がある場合又は「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）」に基づく暴力団、また同法に基づく暴力団員、暴力団関係者その他の反社会勢力に係る者である場合を除く。

（1）交付申請が行われる年度の6月1日時点で、設立5年以内の「中小企業基本法第2条第1項各号」に該当し、かつ下記の何れかに該当する企業等の法人

ア 神戸医療産業都市に拠点を有する法人

イ 神戸市内に本社又は主たる事業所を有する法人

（2）交付申請が行われる年度の6月1日時点で下記のいずれかに該当し、神戸市内での創業を具体的に計画している個人

ア 神戸医療産業都市に拠点を有する企業等の法人に所属する個人

イ 神戸市内に拠点を有する大学、研究機関又は医療機関に所属する個人

ウ 神戸市内に本社又は主たる事業所を有する企業等の法人に所属する個人

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、神戸医療産業都市の発展に資する新たな技術や製品・サービスの創出につながると認められ、かつライフサイエンス分野における研究開発シーズの事業化を促進すると認められる事業とする。ただし、基礎研究を主な目的とするもののうち、研究開発シーズの事業化に資するものと認められない事業は除く。

2 次のいずれかに該当するときは、前項の補助対象事業とすることができない。

（1）生産設備等の機械装置導入が主な目的であるとき

(2) 製品の量産化に過ぎないなど研究要素が認められないとき

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち、消費税及び地方消費税を除き、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 原材料・消耗品費
- (2) 機械設備費
- (3) 産業財産権に関する調査費、取得費
- (4) 外注費
- (5) 補助対象事業に直接関わる者の人件費
- (6) 補助対象事業に直接関わる者の旅費
- (7) 謝金
- (8) その他、機構の理事長（以下、「理事長」という。）が必要と認める経費

2 第1項第2号及び第5号の合計額、並びに同項第4号の額は、それぞれ補助対象経費の合計額の2分の1を超えることができない。第1項第6号の額は、補助対象経費の合計額の10分の1を超えることができない。

(補助金額)

第5条 補助金額については、補助対象経費の合計額の10分の10以内とし、400万円を限度に機構予算の範囲内で交付する。

(補助対象期間)

第6条 補助対象期間は、原則として次条の交付申請が行われる年度の10月1日から翌年度の9月末までの1年を上限とする。ただし、第9条第2項に基づき、補助対象期間の途中に補助金事業変更申請書（様式第4号）による変更申請があった場合で、審査の上、理事長が適当と認めるときは、次条の交付申請が行われた年度の10月1日から起算して最長2年まで補助対象期間を延長することができる。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする企業等（以下、「申請者」という。）は、次の各号に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 申請者が法人の場合
 - ア 補助金交付申請書（様式第1号）
 - イ 会社概要（別記1）
 - ウ 事業計画書（別記2）

- エ 収支予算書（別記 3）
- オ 事業体制（別記 4）
- カ 直近の法人市民税納税証明書原本（発行から 3 か月以内のもの）
- キ 直近 3 期分の決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書の写し）
- ク 会社案内パンフレット等企業概要が分かる資料

（2）申請者が個人の場合

- ア 補助金交付申請書（様式第 1 号）
- イ 事業計画書（別記 2）
- ウ 収支予算書（別記 3）
- エ 事業体制（別記 4）
- オ 申請者の概要（別記 5）
- カ 直近の市民税納税証明書原本（発行から 3 か月以内のもの）

（交付決定）

第 8 条 理事長は、前条に定める書類の提出があった場合には、研究・事業の内容や申請額等に関する審査を行い、適当と認めるときは、その結果を補助金交付決定通知書（様式第 2 号）により申請者に対して速やかに通知する。また、不適当と認めるときは、補助金不交付決定通知書（様式第 3 号）により申請者に対して速やかにその旨を通知する。

（変更・中止）

第 9 条 交付決定を受けた申請者（以下、「補助事業者」という。）は、当該交付決定に係る事業（以下、「補助事業」という。）の申請内容に変更が生じた場合（補助対象経費にあっては、補助対象経費全体の増減額が変更前の補助対象経費の全体額の 20%を超えない場合、又は費目間流用において費目ごとの増減額が補助対象経費の合計額の 20%を超えない場合を除く。）は、速やかに補助金事業変更申請書（様式第 4 号）を理事長に提出しなければならない。また、補助事業を中止する場合は、補助金事業中止申請書（様式第 6 号）を理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、当該補助事業の事業期間に変更が生じる場合は、補助対象期間の終了する日から遡って 3 か月前の日までに、補助金事業変更申請書（様式第 4 号）を理事長に提出しなければならない。なお、事業期間の変更申請は 1 回に限る。

3 理事長は、第 1 項及び第 2 項の規定による申請書を受理した場合は、速やかにその内容を審査し、変更又は中止について承認すべきと認めたときは、補助金事業変更承認通知書（様式第 5 号）又は補助金事業中止承認通知書（様式第 7 号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の概算払)

第 10 条 理事長が必要と認めたときは、補助事業者からの補助金概算払請求書（様式第 8 号）の提出に基づき、交付決定額の 2 分の 1 の範囲内において概算払を行うことができる。

2 概算払請求書の提出は 1 回までとし、機構が定める期限までに提出するものとする。

(状況報告)

第 11 条 理事長は、必要と認めたときは、補助事業者に対し、補助事業の状況について報告を求めることができる。補助事業者は、報告を求められた場合、速やかに状況報告書を提出しなければならない。

(中間報告)

第 12 条 補助事業者は、補助対象期間が 1 年を超える場合、補助事業期間の開始から 1 年を経過する日の翌日から起算して 15 日以内に、次の各号に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 補助金事業中間報告書（様式第 9 号）
- (2) 収支予算書（別記 3）
- (3) 事業体制（別記 4）
- (4) 中間経費明細書（別記 6）
- (5) その他理事長が必要と認める書類

(事業実績報告書の提出)

第 13 条 補助事業者は、補助事業完了後 15 日以内に次の各号に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 補助金事業実績報告書（様式第 10 号）
- (2) 収支決算書（別記 7）
- (3) 事業体制（別記 4）
- (4) 支出の内訳が分かる台帳（支出内訳台帳）
- (5) 補助対象経費の金額を証明する書類
- (6) その他理事長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第 14 条 理事長は、前条の規定により事業実績報告書の提出を受けたときは、速やかにその内容を精査し、適当と認めたときは補助金額を確定し、補助金額確定通知書（様式第 11 号）により補助事業者に通知する。

- 2 理事長は、確定した額を超える補助金を既に概算払によって交付している場合は、期限を定めて、その超える部分の返還を命ずるものとする。

(補助金の請求)

第 15 条 前条第 1 項の通知を受けた補助事業者は、理事長の定める日までに補助金請求書（様式第 12 号）を理事長に提出するものとする。

- 2 理事長は、前項の請求に基づき、補助事業者に対し補助金を交付するものとする。

(成果の発表)

第 16 条 補助事業者は、理事長が必要と認めたときは、補助事業の内容及び成果について、理事長が指定する日時・場所・方法により発表しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第 17 条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付決定の一部若しくは全部を取り消し、補助金交付決定取消通知書（様式第 13 号）により、補助事業者に通知する。理事長は、当該取り消しにかかる部分について既に交付された補助金があるときは、返還を命じることができる。

- (1) 補助金の申請や補助事業の実施に関して虚偽または不正の事実があるとき
- (2) 補助金を補助事業以外に使用したとき
- (3) 補助事業の遂行が困難となったとき
- (4) その他本要綱に違反したとき
- (5) 理事長が補助金を交付するに適しないと認めたとき

(帳簿等の保存期間)

第 18 条 補助事業者は、補助事業にかかる帳簿及び書類を、補助事業の完了の日から起算して 5 年を経過した日の属する会計年度末日まで保存しなければならない。

(知的財産権の帰属)

第 19 条 本補助金により得られた知的財産権は、補助事業者等に帰属するものとし、機構には帰属しないものとする。

(財産の処分)

第 20 条 補助事業者は、補助事業により取得または効用の増加した財産のうち償却資産として申告されるものを、理事長の承認を得ることなく、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に付すこと（以下「財産処分」という。）をしてはならないものとする。ただし、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後 5 年を経過する日（以下「制限期間満了日」という。）を超えた場合は

この限りでない。

- 2 補助事業者は、前項の承認を受ける場合は、財産処分承認申請書（様式第 14 号）を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の規定による申請書を受理した場合は、速やかにその内容を審査し、財産処分について承認すべきと認めたときは、財産処分承認通知書（様式第 15 号）により補助事業者に通知するものとする。
- 4 理事長は、前項の承認をするにあたり、交付した補助金のうち当該財産処分の中から制限期間満了日までにおける当該財産の残存価格に相当する金額を補助事業者から機構に返還させることができ、当該財産処分等により利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部または一部を補助事業者から機構に納付させることができる。
- 5 補助事業者は、第 1 項の承認対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間の間、保存しておかなければならない。

（秘密の保持）

第 21 条 関係者は、本補助金の運営上知り得た秘密を保持しなければならない。

（雑則）

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附則 この要綱は、2024 年 6 月 11 日から施行する。