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、神戸市内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着実な成長を支援し、ひいては神戸医療産業都市の発展を図ることを目的とする。

（補助対象者）

第２条 本補助金の交付を受けることができる者（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若しくは未申告がある場合又は役員等が暴力団員（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）第２条第６号に規定する暴力団員をいう。）であると認められる場合を除く。

⑴ 神戸市内に本社若しくは主たる事業所を有する又は神戸医療産業都市に拠点を有する設立５年以内の企業等の法人（中小企業基本法第２条第１項各号に該当しない企業を除く）

⑵ 神戸市内に拠点を有する大学、研究機関若しくは医療機関又は神戸市内に本社若しくは主たる事業所を有する若しくは神戸医療産業都市に拠点を有する企業等の法人に所属し、神戸市内での創業を具体的に計画している個人

（補助対象事業）

第３条 本補助金の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、補助対象者が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ために行う事業とする。

２ 次の各号のいずれかに該当するときは、補助対象にならないものとする。

（1）生産設備等の機械装置導入が主な目的であるとき

（2）基礎研究が主な目的であり、事業化の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、補助対象事業の実施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・印刷製本費

（2）機械設備・備品費

（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）そのほか機構理事長（以下、「理事長」という。）が必要と認める経費

なお、(2)及び(5)の合計額は、それぞれ補助対象経費の合計額の２分の１を超えてはならない。

（補助金の額）
第５条 補助金の額は 500 万円を限度に、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、第７条に規定する補助金の交付申請が行われる年の４月１日から翌年の２月末日までを上限とする。

（交付申請）
第７条 補助金の交付を受けようとするスタートアップ企業等（以下、「申請者」という。）は、次に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。
（１） 交付申請書（様式第１号）
（２） 事業計画書（別記１）
（３） 収支予算書（別記２）
（４） 直近の市民税納税証明書
（５） 直近３期分の決算関係書類（申請者が法人の場合）
（６） 申請者の概要（別記３）（申請者が個人の場合）
（７） そのほか理事長が必要と認める書類

（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、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、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（補助対象経費については、原則として変更による補助対象経費の合計額の増減が変更前の金額の 20%を超えない場合、費目間流用が補助対象経費の合計額の 20%を超えない場合を除く。）、又は補助事業を中止する場合は速やかに交付決定内容変更承認申請書（様式第４号）を理事長に提出しなければならない。
２ 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、変更事項又は中止について承認すべきと認めたときは、交付決定内容変更承認通知書（様式第５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 理事長は、必要があると認めたときは、補助事業者からの概算払請求書（様式第６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することができる。

２ 概算払請求書の提出は原則１回とし、提出期限は事業終了日の３か月前までとする。

（状況調査）

第 11 条 理事長は、必要があると認めるときは、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。

（事業実績報告の提出）

第 12 条 補助事業者は、補助事業完了後 15 日以内に次に定める書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

(1) 補助事業実績報告書（様式第７号）

(2) 収支決算書（別記４）

(3) そのほか理事長が必要と認める書類

（補助金額の確定）

第 13 条 理事長は前条の規定により事業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８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 14 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９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 15 条 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対して、当該補助事業の内容について発表するよう求めることができる。

（交付決定の取り消し）

第 16 条 理事長は、補助事業者が次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、交付決定取消通知書（様式第 10 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又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) そのほか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 17 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 18 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する。

（財産の処分）
第 19 条 補助事業者は、当該補助事業により取得又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、又は担保に付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 11 号）を理事長に提出しなければならない。
３ 理事長は、第１項に掲げる承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち財産処分の時から財産処分制限期間に相当する分を原則として返還させるとともに、当該処分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又は一部を機構に納付させることができる。
４ 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 20 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 21 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、令和２年４月１日から施行する。