



令和３年度 神戸ライフサイエンスギャップファンド補助金 公募要領

【申請受付期間】

令和３年４月１日（木）～令和３年４月２６日（月）必着

【申請書様式の配布】

下記ホームページからダウンロードできます。

URL: <https://www.fbri-kobe.org/cluster/support/jyosei1>

【申請受付・問い合わせ窓口】

窓 口：公益財団法人 神戸医療産業都市推進機構
 クラスター推進センター 事業推進課

所在地：神戸市中央区港島南町１丁目５－２
 神戸キメックセンタービル７階

TEL：０７８－３０６－０７１９

FAX：０７８－３０６－０７５２

メール：start-up@fbri.org

※申請書の提出は、郵送または持参してください。

（一部の書類はメールにてPDF データも送付してください）

※持参する場合は、土曜・日曜を除く 9:00～12:00、
13:00～17:00 にお越しください。

公益財団法人 神戸医療産業都市推進機構

「神戸ライフサイエンスギャップファンド」公募要領

1 目的

神戸市内に拠点を有するライフサイエンス分野※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ます。

※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みます。

2 概要

(1) 補助対象者

① 下記の何れかに該当する、令和3年4月1日時点で設立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）

- ・神戸市内に本社又は主たる事業所を有する法人
- ・神戸医療産業都市に拠点を有する法人

② 下記の何れかに該当し、神戸市内での創業を具体的に計画している個人

- ・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
- ・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
- ・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

※①・②とも、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であると認められる場合は応募できません。

※参考）中小企業基本法第2条第1項

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

(2) 補助対象事業

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

※次のいずれかに該当する場合は助成対象になりません。

- ・生産設備等の機械装置導入が主な目的であるとき
- ・基礎研究が主な目的であり、研究開発シーズの事業化に資する内容と認められないとき
- ・同一内容の事業について神戸市または神戸医療産業都市推進機構から補助金・助成金等の交付を受けるとき

(3) 補助対象経費

- ・補助対象経費は、消費税および地方消費税抜きの金額となります。
- ・飲食費、賃料は助成対象外です。
- ・下記経費区分のうち、補助事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、証拠書類によって金額等が確認できるもののみ対象とします。

経 費 区 分	内 容
原材料・消耗品・印刷製本費	事業の遂行に必要な材料・部品、消耗品等の購入、資料印刷等に要する経費
機械設備・備品費	機器・装置、備品等の製作、購入、加工に要する経費 ※ 人件費との合計額が補助対象経費の合計額の 1/2 を超えることはできません。
産業財産権に関する調査費、取得費	産業財産権の取得に関する調査や取得（出願・譲渡・実施許諾等）に要する経費（登録、権利維持に関する経費は含みません）
外注費	補助対象者が直接実施することができないもの又は適当でないものを他の事業者の外注するために必要な経費
補助対象事業に直接関わる者の人件費	補助対象事業に直接関与する者が当該事業の取組に従事する時間に対応する人件費（時間給×直接作業時間数） ※ 機械設備費との合計額が補助対象経費の合計額の 1/2 を超えることはできません。 ※ 補助対象者（個人による申請の場合は補助対象者が所属する機関）と直接雇用契約を締結した従業員、パート・アルバイト、派遣職員等の人件費が該当しますが、代表者や役員の報酬等は含みません。
補助対象事業に直接関わる者の旅費	補助対象事業に直接関与する者が当該事業の取組のために必要な旅費
謝金	外部専門家への謝金等
その他の経費	PMDA 相談に要する手数料、大学・研究機関との共同研究費、会議費、通信運搬費、資料購入費等、その他機構理事長が必要と認める経費

（４）補助金額等

補助率	10 / 10
限度額	500 万円

（５）補助対象事業の実施期間

令和３年４月１日から令和４年２月末日までを上限とします。

（６）補助金の交付時期

補助事業が完了し補助金額が確定した後、請求に基づき補助金を交付します。

なお、必要があると認められる場合は、請求に基づき交付決定額の 2 分の 1 を限度として、事前に概算払いを行うことができます。

３ 申請方法等

（１）申請の際に提出していただく書類

- 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原本

- ⑤ 直近3期分の決算関係書類（決算書の写し）（申請者が法人の場合）
- ⑥ 会社案内パンフレット等法人の概要が分かる資料（申請者が法人の場合）
- ⑦ 申請者の概要（別記3）（申請者が個人の場合）

※ 提出書類は各1部です。

※ 指定様式は日本語で作成し、A4版、片面印刷で提出してください。

なお、上記書類とは別に①②③⑦はPDFデータにて提出してください。

※ その他、必要に応じて追加で書類を提出していただくことがあります。

（2）交付決定

以下の項目について審査（必要に応じてヒアリング）を行い、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。

（審査項目）

- ・ 事業の意義・革新性、新規性・独自性
- ・ 事業の実現性
- ・ ギャップファンドの有用性・必要性
- ・ 神戸医療産業都市の発展への寄与 等

（3）概算払いの手続き

交付決定を受けた申請者（以下、「補助事業者」とします。）は、必要があると認められた場合は、交付決定額の2分の1を限度に、概算払いの交付を受けることができます。概算払いを希望する場合は、概算払請求書（様式第6号）を提出してください。

なお、概算払い請求の提出は原則1回とし、提出期限は事業終了日の3か月前までとします。

（4）事業計画の変更（随時）

交付決定後、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。）、また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）により申請を行ってください。

（5）事業実績報告書の提出

補助事業完了後15日以内に、次の書類を提出してください。

① 補助事業実績報告書（様式第7号）

② 収支決算書（別記4）

※ 収支決算書には補助対象経費の金額を証明する書類と支出の内訳が分かる台帳を添付してください。

※ 指定様式は日本語で作成し、A4版、片面印刷で郵送または持参にて提出してください。
なお、上記書類とは別にPDFデータも提出してください。

※ その他、必要に応じて追加で書類を提出していただくことがあります。

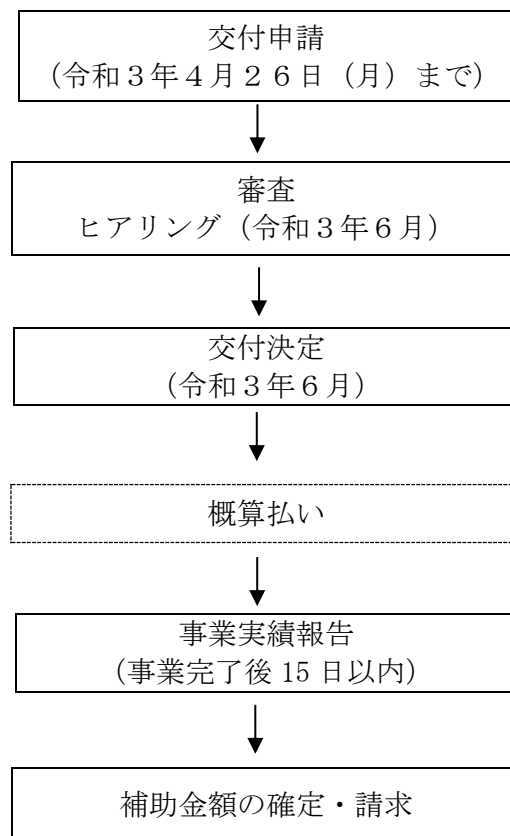
（6）補助金額の確定及び請求

事業報告書に基づき、補助事業の成果、補助対象経費等の審査を行い、補助金額を確定するとともに補助金額確定通知書により通知します。補助事業者は、確定通知書を受領後、補助金請求書（様式第9号）を作成し、補助金を請求してください。

（7）その他

- ① 提出された書類はお返ししません。
- ② 補助事業により得られた知的財産権は、補助事業者に帰属するものとし、神戸医療産業都市推進機構には帰属しないものとします。
- ③ 補助事業に係る帳簿及び書類は、補助期間終了後5年間保存する義務があります。
- ④ 同一案件での国・地方公共団体等が実施する他の補助・委託事業への重複申請は可能ですが、その旨を必ず事業計画書にご記載ください。
ただし、当該補助事業に関して、神戸市もしくは神戸医療産業都市推進機構が行う他の補助金・助成金の交付を受ける場合には、本補助金の交付はできません。
- ⑤ 審査の判定内容に関する問い合わせについては応じられません。
- ⑥ 次の場合は、交付決定の取消や補助金の返還を求める場合があります。
 - ・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
 - ・補助金を補助事業以外に使用したとき
 - ・補助事業の遂行が困難となったとき
 - ・そのほか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に違反したとき
- ⑦ 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について、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年以内に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、または担保に付す場合は、財産処分承認申請書（様式第11号）を提出する必要があります。
- ⑧ 本補助金を受けた場合、必要に応じて補助事業の状況についての報告及び内容についての発表を求めることがあります。
- ⑨ 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を必ずご確認ください。

4 スケジュール（予定）



神戸ライフサイエンスギャップファンド補助金 Q & A 集

【補助対象者について】

Q 1. 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：募集要領の「企業等の法人」に含まれますので、法人設立から 5 年以内の場合は申請可能です。

Q 2. 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？

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。

Q 3. 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。

Q 4. 「本社若しくは主たる事業所」とは具体的にどのような事業所が該当するのか？

A：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。

【補助対象事業について】

Q 5. 補助対象事業のフェーズは限定されるか？

A：補助金の趣旨に鑑み、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を想定しています。

Q 6. 神戸市から賃料補助を受けているが申請は可能か？

A：申請可能です。

【補助対象経費について】

Q 7. 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。

Q 8. 研究室（事務所）の賃料は対象経費として認められるか？

A：認められません。

Q 9. 間接費の計上は認められるか？

A：認められません。

【交付申請について】

Q10. 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 期分の決算書を提出してください。詳細は下記のとおりです。

○決算書・・・貸借対照表および損益計算書

ただし、必要に応じて追加で以下の書類を提出していただく事があります。
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

Q11. 市民税納税証明書原本は神戸市の証明書が必須か？

A：原則神戸市の証明書が必要です。ただし、事情により神戸市の証明書がとれない場合（滞納の場合は除く）は、拠点をも管する事業所の納税証明書原本を提出してください。なお個人による申請において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提出してください。

Q12. 収支予算書上の対象経費はどのように記載すればよいのか？

A：公募要領2～3ページに記載している助成対象経費の経費区分ごとに記載してください。

Q13. 交付申請書（様式第1号）に記載する代表者役職・氏名とその印について、代表取締役社長ではなく神戸支長名で申請できるか？

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。

【交付決定について】

Q14. 審査はどのように行われるのか？

A：書類審査の後、外部有識者を含めたヒアリング及び審査委員会にて審査を行う予定です。

【会計について】

Q15. 人件費の算出方法は？

A：補助対象事業に直接関わる人の「時間給額×直接作業時間」で算出して下さい。

時間給額＝年間総支給額÷年間所定労働時間

年間所定労働時間＝年間所定労働日数×所定労働時間（1日あたり）

※ 年間総支給額を示す資料として賃金台帳や給与明細等の提出が必要となります。
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となります。

※ 直接作業時間については、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となります。

※ 算出の際の計算式についても明示してください。

Q16. 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・・・補助対象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）

Q17. 人件費に含まれる諸手当の範囲は？

A：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、勤務地手当などは含めることができますが、食事手当などの福利厚生的な手当及び時間外手当や賞与は含めることはできません。

- ※ 食事手当などの福利厚生的な手当及び時間外手当や賞与は含めることはできません。
- ※ 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その支給額が予め確定しているものについては、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)

Q18. 固定時間外手当は人件費に含めることはできるか?

A : できません。除外して計算してください。

Q19. 金額が証明できる書類とは何が必要か?

A : 以下の①～③について確認できる書類を提出して下さい。

- ①金額
- ②内容 (仕様)
- ③支払いが完了したこと

※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、請求書では「③支払いが完了したこと」の確認が出来ないため、領収書や支払処理を示す社内決裁資料等を提出して下さい。

Q20. 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 : 以下の内容を記載してください。(様式は任意)

費目、内容、支払者、支払先、履行日、税抜額、消費税額、合計額

Q21. 支払(振込)が事業終了後の翌月になる支出は経費として認められるか?

A : 事業完了後 15 日以内に金額が証明できる書類の提出があれば、支払 (振込) が翌月であっても経費として計上できます。

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。