



令和2年度 神戸医療産業都市研究開発助成金 公募要領

【申請受付期間】

令和2年4月6日（月）～令和2年5月12日（火）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 都市運営・広報課

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：078-306-2230

FAX：078-306-0752

メール：kbic-unei@fbri-kobe.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・祝日を除く

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

研究開発助成金公募要領

1 目的

神戸医療産業都市の企業・団体等による研究・事業に対し助成を行うことにより、イノベーションの創出を促進します。

2 概要

(1) 助成対象者

①共同研究・共同事業枠

神戸医療産業都市（ポートアイランドⅠ期・Ⅱ期）に拠点を有する大学、研究機関、医療機関または企業等の法人、もしくは神戸市内に拠点を有する大学、研究機関または医療機関

②若手研究者支援枠

上記①に該当する法人に所属する、令和2年4月1日時点で満40歳未満の研究者・技術者等。（個人を対象とする）

※ただし、学生の場合は博士等の学位を有する者又はこれと同等以上の研究能力があると認められる者に限ります。

※①・②とも、納期が到来している市民税の滞納又は未申告がある場合、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。

(2) 助成対象事業

① 共同研究・共同事業枠

神戸医療産業都市の発展に資する新たな技術や製品・サービスの創出に繋がると認められ、かつ他の企業や団体（神戸市外に立地するものでも可）と共同で行われる研究・事業
ただし、研究・事業の主要な部分を助成対象者が担うもののみ対象とします。

※当該研究・事業に対し社会情勢等を鑑み、社会貢献性が極めて高い対策（新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に係る新たな技術や製品・サービスの創出に繋がると認められ、かつ他の企業や団体と共同で行われる研究・事業も対象事業とします。

② 若手研究者支援枠

神戸医療産業都市の発展に資する新たな技術や製品・サービスの創出に繋がると認められる研究

※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
- ・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

(3) 助成対象経費

- ・助成対象経費は、消費税および地方消費税抜きの金額となります。
- ・飲食費、間接経費、一般管理費は助成対象外です。
- ・下記経費区分のうち、助成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助成対象とします。

経 費 区 分	内 容
原材料・消耗品費	事業の遂行に必要な材料・部品、消耗品等の購入に要する経費
機械設備費	機器・装置等の製作、購入、加工に要する経費 ※人件費との合計額が助成対象経費の合計額の 1/2 を超えることはできません。
産業財産権取得費	産業財産権の取得や使用に要する経費
販路開拓費	展示会等への出展や広告印刷物の作成等販路開拓に要する経費
委託費	助成対象者又は共同研究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以外に外注するために必要な経費 ※助成対象経費の合計額の 1/2 を超えることはできません。
助成対象事業に直接関わる者の人件費	助成対象事業に直接関与する者が本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） ※直接関与する者：①共同研究・共同事業枠 研究・事業体制に記載された責任者または担当者 ②若手研究者支援枠 申請者 ※機械設備費との合計額が助成対象経費の合計額の 1/2 を超えることはできません。
助成対象事業に直接関わる者の旅費	助成対象事業に直接関与する者が本事業の取組のために必要な旅費 ※直接関与する者：上記人件費と同様
その他の経費	会議費（講師等への謝礼金、会場使用料等）、通信運搬費、資料購入費等、機構理事長が必要と認める経費

（４）助成金額等

	共同研究・共同事業枠	若手研究者支援枠	
助成率	1 / 2 以内	所属先が大学・研究機関・医療機関の場合	1 0 / 1 0 以内
		所属先が企業の場合	1 / 2 以内
限度額	1, 000 万円	250 万円	

（５）助成対象事業の実施期間

令和２年４月１日から令和５年３月末日までの３年間を上限とします。

(6) 助成金の交付時期

助成事業が完了し助成金額が確定した後、請求に基づき助成金を交付します。

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

共同研究・共同事業枠に申請する場合

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 研究・事業計画書（別記1）
- ③ 収支予算書（別記2）
- ④ 研究・事業体制（別記3）
- ⑤ 直近3期分の決算関係書類（決算書の写し）（申請者法人分のみ）
- ⑥ 直近の市民税納税証明書原本（申請者法人分のみ）
- ⑦ 会社案内パンフレット等企業概要が分かる資料（共同研究者・共同事業者分を含む）

若手研究者支援枠に申請する場合

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 研究・事業計画書（別記1）
- ③ 収支予算書（別記2）
- ④ 申請者の概要（別記4）
- ⑤ 直近の市民税納税証明書原本（申請者分のみ、発行から3か月以内のもの）

※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、上記印刷物とは別に①②③④はPDFデータをメール送付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（必要に応じてプレゼンテーション，ヒアリング）を行い、予算の範囲内で助成金の交付を決定し、審査結果は申請者に通知します。

（審査項目）

- ・ 研究・事業内容の新規性・独自性
- ・ 研究・事業により期待される効果
- ・ 神戸医療産業都市の発展に与える効果
- ・ 研究・事業の実効性（体制、スケジュール、収支予算の妥当性） 等

(3) 概算払いの手続き

交付決定を受けた申請者（以下、「助成事業者」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、提出期限は研究事業終了日の3か月前までとする。

(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、または助成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。

（申請内容の変更例）

- ①研究・事業の内容の変更
- ②事業実施期間の変更
- ③研究・事業体制の変更（担当者や共同研究者の追加・変更等）
- ④助成対象経費の費目の追加
- ⑤助成対象経費の金額・内訳等の変更

※ただし、⑤において以下に該当する場合、申請の必要はありません。

- ・助成対象経費の合計額の増減が変更前の20%を超えない場合
- ・経費の費目間流用において費目ごとの増減額が助成対象経費の合計額の20%を超えない場合

(5) 中間報告書の提出

事業実施期間が複数年度にわたる場合、年度毎に次の書類を提出してください。

（提出締切：各年度4月15日）

- ① 事業中間報告書（様式第7号）
- ② 中間経費明細書（別記5）

※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、上記印刷物とは別にPDFデータもメール送付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。

(6) 中間進捗報告会の実施

各年度毎に、事業実施期間が複数年度にわたる助成事業者を対象に中間進捗報告会を実施します。助成事業の進捗状況を助成金選定委員会に対して報告（プレゼンテーション）いただき、研究・事業の内容や今後の計画について助言を行います。

※当初の事業計画と進捗状況に著しく乖離があると判断された場合は助成金額を減額する可能性があります。

(7) 事業実績報告書の提出

助成事業完了後15日以内に、次の書類を提出してください。

- ① 事業実績報告書（様式第8号）
- ② 収支決算書（別記6）
- ③ 支出の内訳が分かる台帳（支出内訳台帳）
- ④ 助成対象経費の金額を証明する書類

※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、上記印刷物とは別に①②③についてはPDFデータもメール送付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。

(8) 成果報告会の実施

事業最終年度の3月に神戸医療産業都市の企業・団体や市民に向けた成果報告会を実施し、助成事業の成果発表をしていただきます。研究・事業内容により、守秘義務や機密事項がある場合は可能な範囲で発表してください。

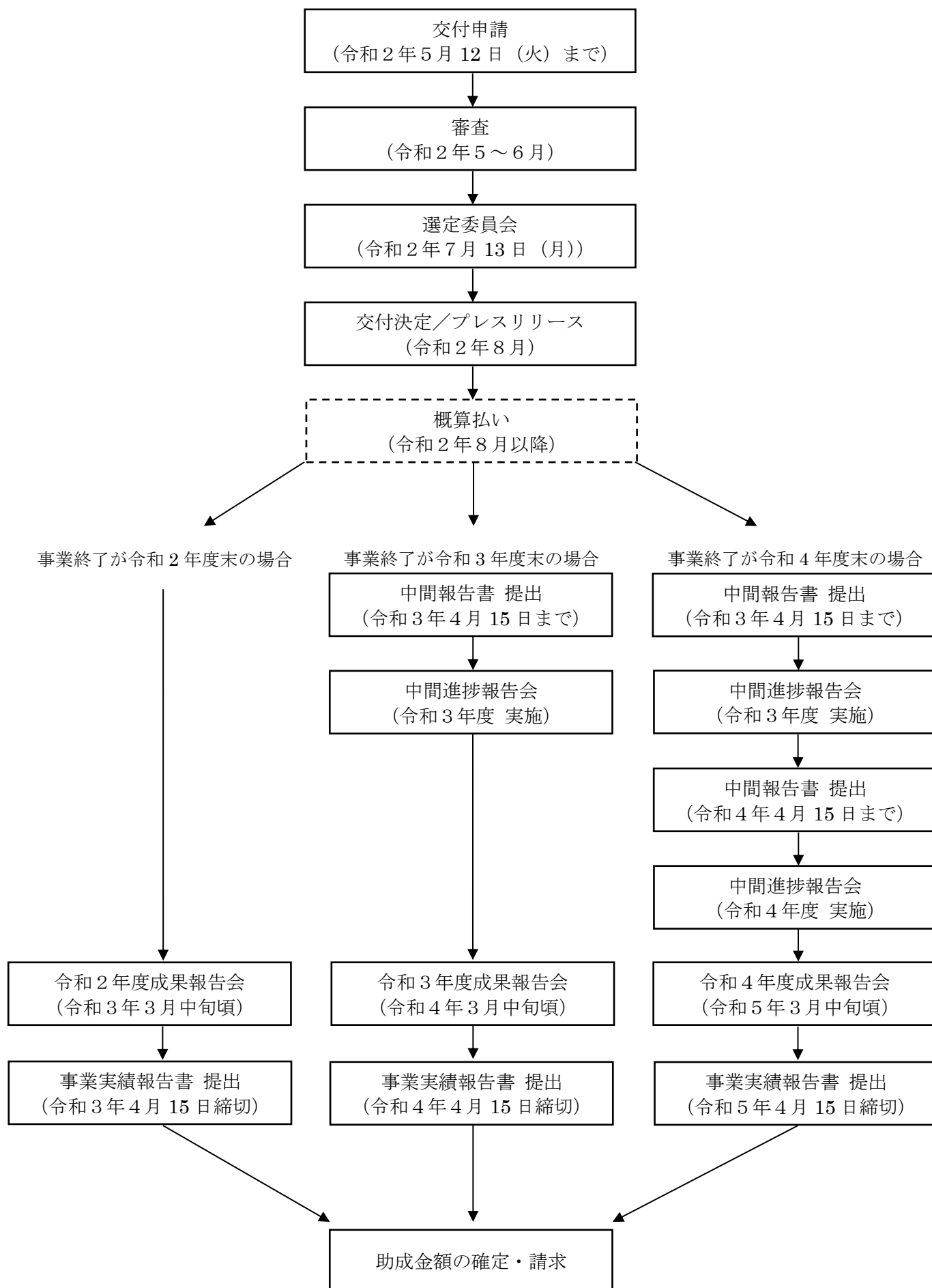
(9) 助成金額の確定及び請求

事業報告書に基づき、助成事業の成果、助成対象経費等の審査を行い、助成金額を確定するとともに確定通知書により通知します。助成事業者は、確定通知書を受領後、請求書（様式第10号）を作成し、助成金を請求してください。

(10) その他

- ① 提出された書類はお返ししません。
- ② 助成事業により得られた知的財産権は、助成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 助成事業に係る帳簿及び書類は、助成期間終了後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・委託事業から重複で交付を受けることは可能ですが、その旨を必ず事業計画書にご記載ください。
※ただし、神戸市及び神戸医療産業都市推進機構が実施する他の補助制度の交付を受ける場合には本助成金の交付はできません。（重複申請は可）
- 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、交付決定の取消や助成金の返還を求める場合があります。
 - ・助成金の申請や助成事業の実施に関して虚偽または不正の事実があるとき
 - ・助成金を助成事業以外に使用したとき
 - ・助成事業の遂行が困難となったとき
 - ・そのほか神戸医療産業都市研究開発助成金交付要綱に違反したとき
- ⑦ 助成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、助成事業の完了した日の属する会計年度終了後5年以内に助成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12号）を提出する必要があります。
- ⑧ 神戸医療産業都市研究開発助成金交付要綱を必ずご確認ください。

4 スケジュール（予定）



神戸医療産業都市研究開発助成金 Q & A 集

【 助成対象者について 】

Q 1. 本社が神戸市外でも申請できるか？

A：大学・研究機関・医療機関の場合は、神戸市内に拠点を有していれば申請可能です。
企業の場合は、神戸医療産業都市（ポートアイランドⅠ期・Ⅱ期）内に拠点を有していれば申請可能です。

Q 2. 若手研究者支援枠に学生も申請できるか？

A：申請可能ですが、博士等の学位を有する場合またはこれと同等の研究能力を有すると認められる場合に限りです。

【 助成対象事業について 】

Q 3. 神戸医療産業都市推進機構に所属する研究者等との共同研究でも申請できるか？

A：申請可能です。ただし、当機構に所属する者が申請者となることはできません。

Q 4. 親会社と子会社あるいはグループ会社との共同研究でも申請できるか？

A：親会社と子会社あるいはグループ会社のみでは申請できません。1者でも外部法人が入っていれば、申請可能です。

Q 5. 共同研究契約書の添付は必要か？

A：必要ありません。共同研究契約書を交わしているかどうかは不問とします。

Q 6. 共同研究の相手方を秘匿して申請できるか？

A：申請できません。

Q 7. 助成対象事業のフェーズは限定されるか？

A：限定しませんが、神戸医療産業都市の発展に資すると認められることが必要です。

Q 8. 法人格を持たない任意団体、あるいは複数の法人や団体から組織される集合体（コンソーシアムや会議体等）を共同研究者として申請できるか？

A：申請可能です。ただし、集合体の場合は「研究・事業体制（別記3）」に、集合体を構成する団体それぞれの役割分担について出来るだけ詳しく記載してください。

Q 9. 一つの事業で共同研究・共同事業枠と若手研究者支援枠の両方に申請できるか？

A：申請できません。他の企業・団体と共同で研究・事業を行う場合は、共同研究・共同事業枠で申請してください。

Q10. 一法人から複数の事業を申請できるか？

A：申請可能です。

【 助成対象経費について 】

Q11. 学会出席のための旅費は対象経費として認められるか？

A：助成事業と直接関連するものかどうか判別できないため認められません。

Q12. 申請者が共同研究者に支払う共同研究費の取扱いはどうすればよいのか？

A：申請者と共同研究者の間の資金移動（売買含む）は収支に計上しないでください。
ただし、利益排除されている事が証明されている場合は助成対象経費として取り扱う事ができます。

【 交付申請について 】

Q13. 収支予算書は年度ごとに作成するのか？

A：収支予算書は事業ごとに1枚で結構です。

Q14. 決算関係書類は共同研究者も提出する必要があるか？

A：申請者のみで結構です。

Q15. 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もらうことがあります。
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

Q16. 共同研究・事業枠の市民税納税証明書原本（申請者法人分のみ）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。

Q17. 若手研究者支援枠の市民税納税証明書原本（申請者分のみ）は神戸市の証明書が必須か？

A：神戸市でなくても結構です。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。

Q18. 助成金交付申請書（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店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。

Q19. 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。

【 助成対象期間について 】

Q20. 事業期間によって、助成上限額の考え方は変わるのか？

A：事業期間によって助成上限額の考え方は変わりません。事業期間にかかわらず、共同研究・共同事業枠の場合は1,000万円が上限、若手研究者支援枠については250万円が上限となります。

【交付決定について】

Q21. 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（必要に応じてヒアリング）を実施した後、外部有識者を含めた選定委員会で審査を行う予定です。

【会計について】

Q22. 人件費の算出方法は？

A：助成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、助成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。

Q23. 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ですか？

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）

Q24. 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。）
（労働基準法第二十四条関係 発基第一七号 参考）

Q25. 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。

Q26. 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。

Q27. 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。

Q28. 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。

Q29. 助成対象者は共同で研究する他の法人から証明書類を集める必要があるか？

A：助成対象経費については、全ての証明書類を提出してください。

Q30. 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ることができません。

Q31. 実績報告時に中間報告該当期間の内容変更は認められるか？

A：変更はできません。

自社調達等における利益等排除の考え方

助成事業において、助成対象経費の中に助成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、助成対象事業の実績額の中に助成事業者の利益相当分が含まれることは、助成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

原価をもって助成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。