

## 京都発革新的医療技術研究開発助成事業 Q & A (2019年度)

京都発革新的医療技術研究開発助成事業 Q & A .....	1
I 応募 .....	3
(1) 総論 .....	3
Q1. 京都発革新的医療技術研究開発助成事業の目的は何ですか。 .....	3
(2) 応募の要件 .....	3
Q2. 提案者の要件は何ですか。 .....	3
Q3. 中小・ベンチャー企業の定義を教えてください。 .....	3
Q4. NPO法人は申請できますか。 .....	3
Q5. 年齢の制限はありますか。 .....	4
Q6. 1人の研究者が複数応募することはできますか。 .....	4
Q7. 京都市以外の企業や研究者との連携や共同研究は提案できますか。 .....	4
Q8. 複数の大学等が連名で提案できますか。 .....	4
Q9. 他の制度からすでに資金を得ている場合は、提案できますか。 .....	4
Q10. 同一テーマを、次年度、別の研究者で提案できますか。 .....	4
(3) 応募の事務手続 .....	4
Q11. 提案に必要な書類とは何ですか。 .....	4
Q12. 提案書に字数制限、枚数制限はありますか。 .....	4
Q13. CD-ROMに入れるデータを教えてください。 .....	4
Q14. 創業1年未満のため、用意できない応募書類があります。 .....	5
Q15. 電子メール、FAXによる提出は可能ですか。 .....	5
Q16. 提案書類の受領書はもらえますか。 .....	5
Q17. 大学でとりまとめて提出することはできますか。 .....	5
(4) 提案書の書き方(研究開発費の内訳欄等) .....	5
Q18. 提案書の「代表者名」の欄は誰の名前を記入すればよいですか。 .....	5
Q19. 設備・備品費、材料・消耗品費を区分するきまりはありますか。 .....	5
Q20. 間接経費の記載は必要ですか。 .....	5
Q21. 直接経費に対する間接経費の比率について教えてください。 .....	6
Q22. 申請書類の書き方がわからないので、直接聞きに行ってもよいですか。また、 直接持参し提出することは可能ですか。 .....	6
II 経理処理, 対象経費 .....	6
(1) 経理処理 .....	6
Q23. 採択前に本事業のために使用した経費は対象となりますか。 .....	6
Q24. 発注・経費支出・納品はいつまで可能ですか。 .....	6
Q25. 研究費を繰り越して次年度に使用することはできますか。 .....	6
Q26. 助成金の支払はいつになりますか。 .....	6
Q27. 物品の購入について単価などきまりはありますか。 .....	6

Q28.	領収書がありません。 .....	6
(2)	対象経費 .....	7
Q29.	機器のメンテナンス費用は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q30.	社内発注したものは助成の対象となるのですか。 .....	7
Q31.	旅費・交通費は誰のどのような費用が対象となるのですか。 .....	7
Q32.	飲食費等の接遇費は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q33.	銀行振込をしたいが、振込手数料は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q34.	特許出願費用は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q35.	研究者や共同研究者の人件費は助成の対象となるのですか。 .....	7
Q36.	労務費の対象者は誰ですか。また、支出に必要な証拠書類はなんですか。 ..	7
Q37.	自身の所属する大学の学内施設の利用料金は対象になりますか。 .....	7
Q38.	「間接経費」は、どのようなものが該当しますか。 .....	8
III	審査・採択 .....	8
Q39.	採択された提案に関する情報は公開されますか。 .....	8
Q40.	審査委員会の委員はどのような人がなっていますか。 .....	8
Q41.	審査の経緯は教えてもらえますか。 .....	8
Q42.	採択決定はいつごろですか。また、採択件数はどのくらいですか。 .....	8
Q43.	不採択となった場合、その理由について問い合わせできますか。 .....	9
Q44.	助成事業はいつから開始できるのですか。 .....	9
Q45.	採択後に必要な手続きはありますか。 .....	9
IV	変更 .....	9
Q46.	共同研究者の追加（変更）が必要になりました。 .....	9
Q47.	申請をした研究開発費の経費内訳を変更したい場合はどのような手続きをすればいいですか。 .....	9
Q48.	研究開発を途中で中止することはできますか。 .....	9
V	完了 .....	10
Q49.	事業完了時にはどのような報告書を作成しなければなりませんか。 .....	10
Q50.	完了時、「実績報告書」及び添付書類の提出期限はいつですか。 .....	10
Q51.	文書番号（「実績報告書」本文一行目等に記載する京都市指令産新第〇号）がわかりません。 .....	10
Q52.	本研究開発により得られた成果を特許出願する場合、特許権などの帰属及び権利保護はどのようになりますか。 .....	10
Q53.	本助成事業により取得した設備等（資産）の所有権はどうなるのですか。 ..	10
Q54.	経理に関する書類等、当該助成事業で作成した書類はいつまで保管しておかなければなりませんか。 .....	10
Q55.	研究開発終了後、調査はありますか。 .....	10
VI	その他 .....	11
Q56.	交流サロンとはどのようなものですか。 .....	11

# I 応募

## (1) 総論

Q1. 京都発革新的医療技術研究開発助成事業の目的は何ですか。

A. 京都市内の大学の研究者及び中小・ベンチャー企業を対象に、医療機器、医薬品、健康・介護・リハビリ分野、再生医療分野等の開発につながる革新的な医療技術に関する研究開発に助成を行い、新規事業展開の「きっかけ」を提供し、医療分野における新技術・新産業の創出を図ることを目的としています。

## (2) 応募の要件

Q2. 提案者の要件は何ですか。

A. 京都市内の大学（短大・専門学校を含む。）の研究者（京都市内で研究している研究者）、又は、主要な研究開発拠点が京都市内にある中小・ベンチャー企業であることです。大学等の研究者の場合は、大学等で経理上等の管理を行っていただくこととなりますので、大学と雇用関係にある方（教授、准教授、助教等）に限ります。学生（マスター、ドクター、ポスドクを含む）は応募できません。

Q3. 中小・ベンチャー企業の定義を教えてください。

A. 中小企業者の定義は、中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当する者を行います。

主たる事業として営んでいる業種	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員数
製造業その他（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

ただし、中小企業者であっても、以下のいずれかの項目に該当する者は除きます。

- (ア) 発行済株式の総数又は出資金額の1/2以上が同一の大企業の所有に属している者
- (イ) 発行済株式の総数又は出資金額の2/3以上が複数の大企業の所有に属している者
- (ウ) 役員の総数の1/2以上が大企業の役員又は職員を兼ねている者
- (エ) 京都市税を滞納している者
- (オ) 京都市暴力団排除条例第2条第1項第4号に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者に該当する者

Q4. NPO法人は申請できますか。

A. 特定非営利活動法人（NPO法人）は申請できません。

社会福祉法人、医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農

事組合法人，農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る），組合（農業協同組合、生活協同組合，中小企業等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）も申請できません。

Q5. 年齢の制限はありますか。

A. 申請者の年齢制限はありません。

Q6. 1人の研究者が複数応募することはできますか。

A. できません。

Q7. 京都市以外の企業や研究者との連携や共同研究は提案できますか。

A. 提案する代表者が応募資格に合致していれば提案は可能です。共同研究者については提案書等の共同研究者の欄に明記してください。

なお，共同研究者の旅費・交通費は支出対象となります。

Q8. 複数の大学等が連名で提案できますか。

A. 複数の大学等が参加することは可能ですが，連名での提出はできません。研究責任者を1名選んで提案の提出を行ってください。

Q9. 他の制度からすでに資金を得ている場合は，提案できますか。

A. 国及び自治体の助成金を既に得ている場合，同じ内容での提案はできません。また，提案書に虚偽の内容があれば，採択を取り消す場合もあります。

Q10. 同一テーマを，次年度，別の研究者で提案できますか。

A. 同じ内容と判断された場合は認められません。

### （3）応募の事務手続

Q11. 提案に必要な書類とは何ですか。

A. 事務書類，提案書，補足資料です。詳しくは募集要項最終ページ記載のチェックリストをご確認ください。

Q12. 提案書に字数制限，枚数制限はありますか。

A. <字数制限>提案書の項目4は，(1)(2)とも300文字以内を厳守してください。  
<枚数制限>提案書の項目5から6までは，4ページ以内に収まるよう記載ください。

Q13. CD-ROMに入れるデータを教えてください。

A. 以下の2種類のファイルです。

- ①募集要項による指定の「提案書」の電子データ（ワード）
- ②提案書データ入力シート（エクセル）

**Q14. 創業1年未満のため、用意できない応募書類があります。**

**A.** 創業1年未満の場合は、確定申告書の写し1期分又は税務署への事業開始届の写し等を添付してください。また、創業1年未満等の理由により法人市民税の納税証明書が発行されない場合及び、固定資産を保有していないため、固定資産税・都市計画税の納税証明書が発行されない場合は、別紙（様式）に添付の「法人市民税の納税証明書無添付理由書」、「固定資産税・都市計画税の納税証明書無添付理由書」に記名、押印のうえ提出してください。

**Q15. 電子メール、FAXによる提出は可能ですか。**

**A.** 電子メール、FAXによる提出は一切受け付けません。原則として、配達されたことが証明できる「配達証明（郵便）」又は「簡易書留」、「宅配便」で送付してください。なお、締め切り以降の到着は無効として受理しません。直接持参して提出を希望される場合は、電話で必ず事前連絡（075-950-0880）のうえ、「京都市ライフイノベーション創出支援センター」までお持ちください。

**Q16. 提案書類の受領書はもらえますか。**

**A.** 提案時に提出いただく「提案書受付通知用はがき」で受領した旨を通知します。

**Q17. 大学でとりまとめて提出することはできますか。**

**A.** 原則、研究者本人が提出することとなっていますが、大学のリエゾンオフィスや産学連携機関等がとりまとめて提出していただくことは可能です。

#### **（４）提案書の書き方（研究開発費の内訳欄等）**

**Q18. 提案書の「代表者名」の欄は誰の名前を記入すればよいですか。**

**A.** 代表者とは、研究者の場合、研究者本人を指します。また、共同提案の場合は、共同提案者の代表者を指します。企業の場合は、代表取締役等を指します。

**Q19. 設備・備品費、材料・消耗品費を区分するきまりはありますか。**

**A.** 大学や企業等の規程（ルール）等に従ってください。ただし、設備・備品費は助成金額（間接経費を除く）の50%未満とします。

**Q20. 間接経費の記載は必要ですか。**

**A.** 大学等の研究者については、助成金の管理、経理を大学に委任して行っていただくこととなりますので、研究開発経費の内訳に間接経費を計上してください。間接経費が必要でない場合は、「0」と記載してください。

間接経費は中小・ベンチャー企業には認められません。

Q21. 直接経費に対する間接経費の比率について教えてください。

A. 直接経費の30%を上限とします。

Q22. 申請書類の書き方がわからないので、直接聞きに行ってもよいですか。また、直接持参し提出することは可能ですか。

A. 質問は、メール、FAX又は電話でお願いします。また、持参される際は、必ず、電話で事前に「京都市ライフイノベーション創出支援センター」（075-950-0880）まで御連絡をお願いします。

## II 経理処理, 対象経費

### (1) 経理処理

Q23. 採択前に本事業のために使用した経費は対象となりますか。

A. 対象となりません。助成金の対象となるのは、採択日以降に発注、取引したものに限りです。

Q24. 発注・経費支出・納品はいつまで可能ですか。

A. 発注から納品、請求、経費支出まで全て、2020年2月末日までに完了していただく必要があります。

Q25. 研究費を繰り越して次年度に使用することはできますか。

A. できません。当該事業は単年度で完了することが必須です。

Q26. 助成金の支払はいつになりますか。

A. 助成金の支払は、原則として精算払となります。助成事業完了時（2020年2月末日まで）に提出いただく「事業実績報告書」により助成金額が確定し、2020年5月末日までに支払を実施します。

Q27. 物品の購入について単価などきまりはありますか。

A. 一定の単価や基準を定めておりませんが、大学や企業等の規程等に従って支出してください。

Q28. 領収書がありません。

A. 企業については、振込記録、通帳の該当部分の写し等、取引先への支払ったことを確認できる書面をご提出ください。大学等については、債務計上票、収支簿、支払通知書などをご提出ください。ご不明な場合は「京都市 産業観光局 新産業振興室」（075-222-3324）までお問い合わせください。

## (2) 対象経費

Q29. 機器のメンテナンス費用は助成の対象となるのですか。

A. 原則、助成対象外です。

Q30. 社内発注したものは助成の対象となるのですか。

A. 相手が自社だけでなく、子会社、共同研究者として申請書に記載した企業との取引も原則対象となりません。仕様が特殊でそこでしか購入できないなど、やむを得ず対象としたい場合は、事前に御相談ください。

Q31. 旅費・交通費は誰のどのような費用が対象となるのですか。

A. 提案書に記載の研究者及び共同研究者が支給対象者です。本事業で雇用している人（研究を補助するアルバイト等）は対象となりません。

本事業（研究）を遂行するための資料収集・各種調査・学会参加等の実施に必要な国内旅費（宿泊費、日当等を含む）を指します。各種調査・学会参加等のために交通費等を支出される場合は、実績報告書提出時に会議録、学会資料の写し等を提出してください。

なお、ガソリン代等の燃料費や駐車場代等については助成対象となりません。

Q32. 飲食費・接遇費は助成の対象となるのですか。

A. 助成対象外です。

Q33. 銀行振込をしたいが、振込手数料は助成の対象となるのですか。

A. 銀行振込の手数料は助成対象となりません。代引手数料等も同じです。

Q34. 特許出願費用は助成の対象となるのですか。

A. 特許出願に当たり、官公庁へ支払う出願料・手数料等は対象にはなりません。

Q35. 研究者や共同研究者の人件費は助成の対象となるのですか。

A. なりません。研究者、共同研究者及び教務補佐や秘書等の間接経費に含まれる管理部門に従事する人件費は原則対象外です。ご不明な場合は事前に御相談ください（相談がない場合、助成の対象外とすることがあります）。

Q36. 労務費の対象者は誰ですか。また、支出に必要な証拠書類はなんですか。

A. 研究を補助するアルバイト等が対象となります。必要な書類は、雇用契約書、服務規程、出勤簿等、人件費単価や雇用日数、本事業に必要な作業のための雇用であることが確認できる書類です。ご不明な場合はお問い合わせください。

Q37. 自身の所属する大学の学内施設の利用料金は対象になりますか。

A. 使用条件等により判断しますので、事前に御相談ください。

Q38. 「間接経費」は、どのようなものが該当しますか。

A. 大学等における間接経費は、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当してください。具体的には、本事業の研究の遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものが該当すると考えています。

(1) 管理部門に係る経費

- ・施設管理・設備の整備，維持及び運営経費
- ・管理事務の必要経費

備品購入費，消耗品費，機器借料，雑役務費，人件費，通信運搬費，謝金，国内旅費，会議費，印刷費 等

(2) 研究部門に係る経費

- ・共通的に使用される物品などに係る経費

備品購入費，消耗品費，機器借料，雑役務費，人件費，通信運搬費，謝金，国内旅費，会議費，印刷費，新聞・雑誌代，光熱水費 等

- ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る経費

研究者・研究支援者等の人件費，備品購入費，消耗品費，機器借料，雑役務費，通信運搬費，謝金，国内旅費，会議費，印刷費，新聞・雑誌代，光熱水費 等

### Ⅲ 審査・採択

Q39. 採択された提案に関する情報は公開されますか。

A. 採択された個々の提案に関する情報（テーマ名，大学名，研究者名，企業名，予算額及び実施期間）については，広報発表，ホームページに掲載するなど，公開するものとします。また，情報公開の開示請求があった場合は，その他の情報も公開することがありますので，権利保護等について提案者で事前に御対応いただくようお願い致します。

Q40. 審査委員会の委員はどのような人がなっていますか。

A. 専門的知見，総合的な知見から，医療技術，創薬，医療機器等の専門家で審査委員会を構成しています。なお，審査委員の氏名等は公表しません。

Q41. 審査の経緯は教えてもらえますか。

A. 審査については，公平性の観点から非公開で行います。また，審査経過についての問い合わせには一切応じられませんので，あらかじめ御了承ください。

Q42. 採択決定はいつごろですか。また，採択件数はどのくらいですか。

A. 採択予定時期は，6月中旬を予定しております。また，採択件数は，おおよそ16件程度です。



Q43. 不採択となった場合、その理由について問い合わせできますか。

A. 審査結果については、採択・不採択のみ提案者に通知する予定です。それ以外の問い合わせはお答えしかねます。

Q44. 助成事業はいつから開始できるのですか。

A. 助成事業は、採択決定日から開始可能となります。

Q45. 採択後に必要な手続きはありますか。

A. 提案採択者については、採択決定後に、交付申請書を提出していただきます。加えて、大学等の研究者の場合のみ、「助成金の管理及び経理並びに受領に係る承諾書」「助成金の受領に係る委任状」を御提出いただきます。

## IV 変更

Q46. 共同研究者の追加（変更）が必要になりました。

A. 申請書の共同研究者の欄に記載のない研究者にかかる、旅費や学会参加費等の費用を対象としたい場合は、事前に「助成事業計画変更等承認申請書」を「京都市 産業観光局 新産業振興室」（075-222-3324）へ提出してください。書き方等ご不明な点はお問い合わせください。

Q47. 申請をした研究開発費の経費内訳を変更したい場合はどのような手続きをすればいいですか。

A. 費目ごとの経費に50%超の変更がある場合は、事前に御相談のうえ、「京都発革新的医療技術研究開発助成金に係る助成事業計画変更等承認申請書」に必要事項を御記入のうえ、「京都市 産業観光局 新産業振興室」（075-222-3324）へ提出してください。なお、実績報告書提出後の変更については一切認めません。

※ 変更について注意していただきたいケース

①当初予定経費10千円→決算額0千円になったケース

②当初予定経費0千円→決算額10千円になったケース

いずれも費目ごとの経費に50%超の変更がある場合に該当しますので、事前に御相談のうえ、適正に事務処理をしてください。

Q48. 研究開発を途中で中止することはできますか。

A. 原則として、実施機関の都合により途中で研究開発を中止することはできません。やむを得ない理由により中止する場合は、所定の様式をあらかじめ提出していただき、承認を受けていただく必要があります。

なお、中止時点で既に助成金をお支払いしている場合は、助成金の全部又は一部の支

払いを無効にし、返却していただく場合があります。

## V 完了

Q49. 事業完了時にはどのような報告書を作成しなければなりませんか。

A. 採択者は「実績報告書」の作成のほか、実績報告書、収支決算書、支出明細書の作成、支払明細書類（領収書等）の添付をお願いします。

Q50. 完了時、「実績報告書」及び添付書類の提出期限はいつですか。

A. 事業完了日から30日以内、又は2020年2月末日のいずれか早い日までです。

Q51. 文書番号（「実績報告書」本文一行目等に記載する京都市指令産新第〇号）がわかりません。

A. 京都市から郵送した「交付決定通知」の右肩にある文書番号です。

※「採択・不採択決定通知書」の番号ではないのでご注意ください。ご不明な場合は、必ず「京都市 産業観光局 新産業振興室」（075-222-3324）へお問い合わせください。

Q52. 本研究開発により得られた成果を特許出願する場合、特許権などの帰属及び権利保護はどのようになりますか。

A. 本研究開発により得られた成果の知的財産（特許等を含む）は、申請者等（研究責任者等）に帰属します。また、研究開発を進めるに際して、他者への権利侵害がないことを確認すると同時に、他者の知的所有権を使用する場合、相手方の同意・協力を得られるように使用権の実施許諾契約書を締結するなど、提出前に適切な対応をしておいてください。

Q53. 本助成事業により取得した設備等（資産）の所有権はどうなるのですか。

A. 本助成事業により取得した設備等の所有権は、助成先に帰属するものとします。本助成事業による取得財産等について、助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。

Q54. 経理に関する書類等、当該助成事業で作成した書類はいつまで保管しておかなければなりませんか。

A. 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間とします。

Q55. 研究開発終了後、調査はありますか。

A. 研究開発終了後、追跡調査（フォローアップ）を行います。また、採択年度中にも必要に応じて研究開発の進捗状況等の調査を行います。

## VI その他

Q56. 交流サロンとはどのようなものですか。

A. 採択者が一堂に集い、コーディネーター等を交えて情報交換する場を意味します。採択者はこれに必ず参加し、事業の経過報告等を行っていただくことになります。

問い合わせ先：

京都市 産業観光局 新産業振興室 ライフイノベーション創出支援担当

住 所：〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488

TEL：075-222-3324