

平成 28 年度京都発革新的医療技術研究開発助成【Q & A】

- Q 1 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 1 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。
- Q 2 提案者の要件は何ですか。
- A 2 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に限る）、又は、主要な研究開発拠点等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、大学等による経理上等の管理を行っていただくこととなりますので、原則として、大学等と雇用関係にある者（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。
- Q 3 年齢の制限はありますか。
- A 3 申請者の年齢制限はありません。
- Q 4 1人の研究者が複数応募することはできますか。
- A 4 できません。
- Q 5 提案に必要な書類とは何ですか。
- A 5 事務書類及び提案書並びに補足資料です。事務書類は、「提出書類チェックシート」、「提案書受付通知用はがき」、「提案書の電子データが入力されたCD-R」です。
- 提案書で御注意していただきたい点として、提案書の項目「4 提案の概要」は、(1)(2)とも300文字以内を厳守し、提案書の項目「5 提案の内容」から「6 提案テーマの内容」までは、4ページ以内に収まる範囲で記載してください。
- 提案書提出時に、中小企業の場合については、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（写し）1部のほかに、直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書（製造業のみ）の写し1部又は確定申告書の写し1部、定款1部、役員名簿1部、直近1期分の法人市民税、固定資産税・都市計画税（土地・家屋）の納税証明書各1部が必要となります。
- ただし、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、ある場合のみ「代表論文の写し」「代表特許出願書類の写し」を添付してください。

提案採択者については、採択内示後に、交付申請書を提出していただきます。加えて、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。

➤ **Q 6 電子メール，FAXによる提出は可能ですか。**

A 6 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、締切以降の到着は無効とし受理しません。なお、持参の場合には締切日の受付時間内までに持参ください。

➤ **Q 7 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 7 御質問についてはメール，FAX又は電話によりお願いします。

これらの手段でなお不明な場合、又は直接持参・提出を希望される方は、受付期間中の次の何れかの日時に「京都市ライフイノベーション創出支援センター」までお越しください。事務担当者が対応致します。

- ・平成28年4月 8日（金） 受付時間 午前9時から午後5時まで
- ・平成28年4月15日（金） 受付時間 午前9時から午後5時まで

➤ **Q 8 提案書類の受領書はもらえますか。**

A 8 提案時に提出いただく「提案書受付通知用はがき」を返送することにより受領した旨を通知します。

➤ **Q 9 大学でとりまとめて提出することはできますか。**

A 9 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。

➤ **Q 10 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 10 提案する代表者が応募資格に合致していれば応募は可能です。

- Q11 複数の大学等が連名で提案提出できますか。

A11 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。

- Q12 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。

A12 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、企業の最高責任者（代表取締役等）を指します。

- Q13 中小・ベンチャー企業とはどのように定義されていますか。

A13 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いいます。

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

- Q14 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。

A14 国及び自治体の助成金を得ている場合、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。

- Q15 同一テーマを、次年度、別の研究者で提案できますか。

A15 同じ内容である、と判断された場合は認められません。

- Q16 発注・経費支出・納品はいつまで可能ですか。

A16 発注・経費支出・納品全て、平成29年2月末日までに完了していただく必要があります。

- Q17 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。

A17 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。

- Q18 助成金の支払はいつになりますか。

A18 助成金の支払は、原則として助成事業実績報告確認後の精算払となります。助成事業完了時（平成29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、平成29年5月末日までに支払を実施します。事前の概算払が必要な場合は、別途御相談ください。

- **Q19** 物品の購入について単価などきまりはありますか。
A19 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（ルール）等に従って支出してください。
- **Q20** 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。
A20 A19と同様，大学や企業等の規程（ルール）等に従ってください。
募集要項に記載をしていますが，設備・備品費は助成金額の50%（間接経費を除く。）未満とします。
- **Q21** 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。
A21 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。
- **Q22** 機器のメンテナンス費用は助成の対象となるのですか。
A22 原則，助成対象外です。
- **Q23** 社内発注したものは助成の対象となるのですか。
A23 相手が自社だけでなく，子会社，共同チームの構成機関であっても原則対象となりません。やむを得ず対象とする場合は，その必要性を明記の上，本市へ御相談ください。
- **Q24** 旅費・交通費の支給対象者及びどの程度認められますか。
A24 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（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執行される場合は，実績報告書提出時に会議録，学会資料の写しを提出していただきます。
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。
- **Q25** 飲食費等の接遇費は助成の対象となるのですか。
A25 助成対象外です。

- **Q26** 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。
- A26** 銀行振込の手数料は助成対象となりませんので、手数料を差し引いて支払った場合は、実際に支払った額が助成対象となります。代引手数料等も同じです。
- **Q27** 特許出願費用は経費に入りますか。
- A27** 特許出願費用は対象にはなりません。
- **Q28** 間接経費の記載は必要ですか。
- A28** 大学の研究者については、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、大学の研究者のみに認められます。中小・ベンチャー企業には認められませんので、注意してください。
- **Q29** 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。
- A29** 直接経費の30%を上限とします。
- **Q30** 「間接経費」は、どのようなものが該当しますか。
- A30** 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、以下のものを対象とします。
- (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

- **Q31** 申請をした研究開発費の経費の内訳変更をしたい場合はどのような手続きをすればいいですか。

A31 費目ごとの経費に50%超の変更がある場合(*)は、事前に、京都市に相談のうえ、「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承認申請書」に必要事項を御記入のうえ、京都市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。

(*)注意していただきたいケースとして、

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、京都市に御相談のうえ、適正に事務処理をしていただくよう、お願いします。

- **Q32** 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。

A32 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。

- **Q33** 採択された提案に関する情報は公開されますか。

A33 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。

- **Q34** 審査委員会の委員はどのような人がなっていますか。

A34 専門的知見、総合的な知見から、外部の専門家等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。

- **Q35 審査の経緯は教えてもらえますか。**
A35 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。
- **Q36 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。**
A36 採択予定時期は、6月上旬を予定しております。
また、採択件数ですが、おおよそ26件程度採択予定と考えておりますが、提案への予算配分等によりますので、あくまで目安と考えてください。
- **Q37 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。**
A37 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ので御了承ください。
- **Q38 採択された時に、京都市と契約等が必要ですか。また助成事業はいつから開始できるのですか。**
A38 京都市と特別な契約行為をしていただくことはありません。助成事業は、採択日から開始可能となります。
- **Q39 採択前に本事業のために執行したものは対象となりますか。**
A39 対象となりません。助成金の対象となるのは、採択日以降に発注等に着手したものに限りです。
- **Q40 交流サロンとはどのようなものですか。**
A40 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となります。秋頃に開催予定です。
- **Q41 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。**
A41 助成金採択者は「助成事業実績報告書」の作成のほか、添付書類として、実績報告書、収支決算書、支出明細書、支払明細書類（領収書等）の作成をお願いします。作成方法等については、別途お知らせします。

- **Q42 助成金の支払はどのように行われるのですか。**
- A42** 助成金は、完了報告確認後の精算払いとなります。助成金交付までに立替が発生しますので、資金計画に十分に留意して申請してください。
- 事業費の算出に当たっては、研究開発に係る必要な費用と経費計画について具体的に十分精査し、事業完了時に、申請した額及び経費計画から大きく変動することがないように、注意してください。
- 助成対象経費が上限に満たない場合は助成率100%となります。
- **Q43 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。**
- A43** 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。
- **Q44 研究開発を途中で中止することはできますか。**
- A44** 原則として、天災、その他やむを得ない事由がある場合以外は、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。実施機関の都合により中止する場合、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。
- また、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。
- **Q45 研究開発終了後、調査はありますか。**
- A45** 研究開発終了後、追跡調査（フォローアップ）を行います。その他必要に応じて、実用化進捗状況の調査等に対応いたします。
- **Q46 昨年度の助成事業との違いはありますか。**
- A46** 特段の違いはありません。