

令和2年度  
革新的パワーエレクトロニクス実装・事業化  
推進事業補助金

募 集 要 領

大きな省エネ効果が期待される革新的パワーエレクトロニクス（SiCを用いた次世代パワーデバイス等）に関連した技術開発や製品開発等の取組に対し、補助金を交付します。

○申請受付期間 令和2年7月27日（月）～令和2年8月19日（水）

（受付時間：上記期間中の平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時）

公益財団法人 京都高度技術研究所

## 問合せ先、補助金交付申請書の提出先

組 織 名	公益財団法人 京都高度技術研究所
所 在 地	〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134
連 絡 先	TEL (075) 315-3708 FAX (075) 315-6634

### 令和2年度革新的パワーエレクトロニクス実装・事業化推進事業補助金募集要領（目次）

- 1 補助金の趣旨
- 2 補助対象者
- 3 補助対象事業
- 4 補助対象となる事業期間
- 5 補助要件
- 6 補助率及び補助金額
- 7 補助対象経費
- 8 申請手続き等（提出書類、提出先、受付期間等）
- 9 審査及び結果の通知
- 10 採択後の責務
- 11 事業の完了及び補助金の支払い（実績報告書、完了検査・支払い）
- 12 その他（圧縮記帳、事前着手届）

## 1 補助金の趣旨

本事業は、京都市の補助を受けて、公益財団法人京都高度技術研究所（以下財団という。）が実施するもので、京都市内の中小企業者を対象に、省エネ効果により、ウィズコロナ・ポストコロナ社会における経営基盤強化にもつながる、革新的パワーエレクトロニクス等の実用化に向けた新たな技術開発や製品開発等に係る経費の一部を補助するものです。

## 2 補助対象者

本事業の補助対象者は、京都市内に事業所を有する以下の中小企業者(※)です。

### ※中小企業者

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者

#### ア 次の会社及び個人

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 <sup>※1</sup> (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 <sup>※1</sup> (常時使用する従業員数 <sup>※2</sup> )
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

※1 資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象となります。

※2 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含みません。

※3 以下の項目に該当する中小企業は対象となりません。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している企業
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している企業
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を含めている企業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に定める風俗営業を営む者

#### イ ゴム製品製造業、ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業は、次のとおりです。

業種分類	中小企業者の要件（aかbのいずれかに該当）	
	資本金基準（a）	従業員基準（b）
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

ウ 企業組合、協業組合、事業協同組合、商工組合、商店街振興組合その他特別の法律により設立された組合及びその連合会であって中小企業等経営強化法施行令（平成11年政令201号）で定める法人格を有する団体も含まれます。

また、次の事項に該当する者は、補助対象者となりません。

ア 京都市税を滞納している者

イ 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表者をいう。以下同じ。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という）であると認められる者

- ウ 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- エ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
- オ 役員等が暴力団及び暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方がイからカまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者
- ク イからカまで（キの場合を除く。）のいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合に、法人が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わない者

### 3 補助対象事業

大きな省エネ効果が期待される革新的パワーエレクトロニクス等の実用化に向けた部品、機器・装置、ソフトウェア等の試作・製品開発等

### 4 補助対象となる事業期間

交付決定日以降に着手し、令和3年3月10日（水）までに完了する事業

※令和2年4月1日（水）から補助金交付決定日までの間に、事業に着手（発注、契約等）する場合は、事前着手届（様式第3号）の提出が必要です。（事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。）

また、本補助事業に係る経費の支払いは、令和3年3月10日（水）までに完了することが必要です。

### 5 補助要件

- (1) 補助対象事業に対し、京都府及び京都市など他の公的補助金を受けていない、もしくは受ける見込みがないこと
- (2) 過去に同一事業について公的補助金を受けていないこと。  
なお、過去に公的補助金を受けた事業との関連が強い事業を実施しようとする場合は、他の提案を優先する場合があります。
- (3) 他の事業者（企業、大学、公的研究機関等）と連携して行う事業（いわゆる産学連携・産産連携）については、審査時に考慮します。

### 6 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、次表のとおりです。

なお、補助金は予算の範囲内で交付しますので、採択されても申請された金額の全額が交付されるとは限りません。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助金額	300万円以内の額（千円未満切捨）

## 7 補助対象経費

補助対象経費は、次表に掲げるとおり、事業を行うために直接必要な経費で、本事業で実施されたことを証明できるものに限りです。

経費の区分	内 容
試作・製品開発費	原材料費、機械装置費（ソフトウェア含む）、工具器具、消耗品等購入費、外注費（試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費、技術コンサルタント料等）、機械装置等借料、その他製品開発に必要と認められる経費、知的財産権取得に要する経費
委託費 （総事業費の50%以下）	研究開発の一部を委託する経費

### 【補助対象外経費等】

以下の経費は補助対象外となります。

- ・人件費（従業員の給与等）
- ・借入れに伴う元金及び支払い利息
- ・公租公課（消費税等）
- ・官公署に支払う手数料等（印紙代等）
- ・振込手数料
- ・不動産購入費
- ・接遇費（飲食及び接待費）
- ・税務申告及び決算書作成等のための税理士等に支払う費用
- ・その他補助事業としての用途が特定できない費用

さらに、経理処理上、次のような場合は補助金の交付対象となりません。

- ・令和3年3月10日（水）までに、支払いが完了していない場合
- ・契約書（発注書、請書を含む）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書その他証拠帳票類が不備の場合
- ・補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が難しい場合
- ・他の取引と相殺して支払が行われている場合 など

## 8 申請手続き等

### 提出書類

○印の書類を各2部（正本1部、副本1部）ずつ提出してください。（両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。）

また、★印の書類については、2部のうち1部は原本（押印したもの）が必要です。

申請時に、すべての書類が整っていることを確認してください。

#### 【補助金交付申請提出書類一覧】

書類の内容	法人	個人事業者
補助金交付申請・提出書類チェックシート	○	○
交付申請書（様式第1号） ★	○	○
事業計画書（様式第2号）	○	○
法人登記事項証明書 （申請日前から3箇月以内に発行されたもの） ★	○	開業届(写) 又は 税申告書 (写)
法人等の事業内容のわかるもの（会社パンフレット等）	○	○
直近2期分の決算報告書（財務諸表等）	○	税申告書 (写)
市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書 （申請日前から3箇月以内に発行されたもの）	○	○

※「市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書」は、区役所・支所市民窓口課、出張所にお問い合わせください。

#### 【補助金交付決定前に事業着手する場合の追加提出書類】

事前着手する場合は、次の書類を2部（正本1部、副本1部）提出してください。（「4 補助対象となる事業期間」を参照）

書類の内容	法人	個人事業者
事前着手届（様式第3号） ★	○	○

#### 【提出書類に関する留意事項】

(1) 補助金提案書等の様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。

HPアドレス <https://www.astem.or.jp/whatsnew/topics/20200727-29354.html>

(2) 提出書類は、返却しません。

なお、提出書類は、本事業に必要となる一連の業務遂行（京都市への事業報告を含む）のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。

## 受付期間等

### 【受付期間】

令和2年7月27日（月）～8月19日（水） 必着

受付時間は、上記期間中の平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時

### 【提出方法等】

- (1) 受付期間内に、補助金交付申請提出書類を持参または郵送により、申請者が提出してください。
- (2) 持参の場合は、あらかじめ担当者に必ずご連絡ください。
- (3) 郵送の場合は、書留または簡易書留により送付してください。

### 【提出先】

公益財団法人 京都高度技術研究所

〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134

TEL (075) 315-3708

## 9 審査及び結果の通知

申請内容を審査の上、採択事業を決定（交付決定）し、各申請者あてに文書により結果を通知します。（8月下旬頃を予定）

- (1) 事業の採択に当たっては、次の観点から審査を行います。  
市場性、実現可能性、新規性、地域活性化への波及効果など
- (2) 有識者等からなる審査委員会により評価を行い、採択事業を決定します。  
書面による審査のほか、プレゼンテーションを行っていただく場合があります。
- (3) 補助金交付申請にあたって、次のことをあらかじめご承知ください。  
ア 補助金は予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも、交付申請額どおりにならないことがあります。  
イ 審査の途中経過並びに審査結果についてのお問い合わせには、一切応じられません。  
ウ 交付決定額は補助金額の上限を示すものであり、事業完了後、補助金の額の確定時に、交付決定額が減額される場合があります。  
エ 申請後、企業名、代表者・所在地の変更があった場合は、速やかに当財団に報告してください。  
オ 財団は、補助金の交付決定後に、申請件数・採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、ホームページにおいて公表することがあります。

## 10 採択後の責務等

### 取得財産の取扱い

- (1) 本補助事業により取得した機械装置等の所有権は、補助先に帰属するものとします。
- (2) 本補助事業による補助事業により取得し、又は効用の増加した機械装置等（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、「取得財産等管理台帳」（様式第14号）を備え、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。また、事業終了後も一定の期間は処分（売却、廃棄等）できません。

## 計画の変更・中止・廃止

補助事業等の内容又は経費配分変更（軽微な変更を除く。）をしようとするとき、又は中止・廃止しようとするときは、あらかじめ計画変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第6号・第7号）を提出し、当財団の承認を得てください。また、事故があった時には「事故報告書」（様式第15号）を提出してください。 ※軽微な変更とは、費目間の50%以内の増減を伴う場合を指します。

## 11 事業の完了及び補助金の支払い

### 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了した後、7日以内に実績報告書（様式第8号）を当財団に提出してください。  
（遅くとも **令和3年3月17日（水）** までに提出いただく必要があります。）
- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。  
書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。

<実績報告書の添付書類>

- ア 事業報告書（様式第9号）
- イ 精算報告書（様式第10号）
- ウ 取得財産管理台帳（様式第14号）
- エ 事業の実施内容を確認できる書類・写真（資料、カタログ、写真等）
- オ 業者への発注内容等を確認できる書類（契約書、発注書、請書、納品書）の写し
- カ 経費の支払いを確認できる書類（請求書、振込依頼書・領収書）の写し  
なお、インターネットバンキングを利用する場合は、振込画面のハードコピー又は金融機関発行の入出金明細書が必要です。
- キ その他、必要と認める資料

### 完了検査及び補助金の支払い

- (1) 実績報告書の提出後、完了検査を実施します。また、当財団の職員が事業実施場所に赴き、現地検査を実施する場合があります。
- (2) 完了検査において、事業内容が交付決定通知及び交付条件（補助金交付申請時の事業計画）に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定します。（交付決定額が減額される場合があります。）
- (3) 原則、補助金は、額の確定の後、支払います。（精算払い）
- (4) ただし、概算払請求書（指定様式）が提出され、概算払いの必要があると判断した場合は、事業完了前に補助金を交付することができます。（概算払い）

## 12 その他

### 不合理な重複制限

同一の補助事業内容に対して、既にほかの競争的資金制度等から資金を受けている場合は、提案することができません。

本補助事業への申請段階において、他の競争的資金等の提案を制限するものではありませんが、他の競争的資金等に採択された場合は、速やかに当財団に報告してください。

### **圧縮記帳**

法人税法第42条第1項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良する固定資産を、いわゆる「圧縮記帳」の対象としていますが、本補助金は上記規定に当てはまりません。

### **事前着手届**

事業は、原則として補助金の交付決定を受けてから着手してください。

なお、次の各号に該当する場合で、補助金交付決定前に事業着手する必要があると認められるときは、「事前着手届」(様式第3号)を提出することにより事業に着手できます。

- ①事業の性格上、実施時期に制約を受ける。
- ②事業の実施上、特に長期間を要する。
- ③早期着手により、事業費の増額の防止が予想できる。
- ④他の事業に関連し、早期着手する必要がある。

ただし、事前着手届の提出は、補助金の採択を確約するものではありませんので、ご注意ください。

### **コーディネーターによる伴走支援**

本補助金に採択された企業は、財団のコーディネーターによる伴走支援を受けることができます。

### **反社会的勢力の排除**

代表者(代表者、法人でその役員(業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずるものと同様以上の支配力を有すると認められるものを含む))について、京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条5号に規定する暴力団密接関係者が判明した場合、採択いたしません。また、採択後、交付決定後であっても、採択や交付を取り消します。

### **成果フォロー及び公表への協力をお願い**

本補助事業終了後、事業の成果(事業の売上獲得、知的財産権の出願等の進捗状況、補助事業者全体の売上増、雇用増等の波及効果の状況等)について継続して調査させていただきますので、御協力ください。

また、補助事業実施者に成果の発表をしていただくことがありますので、御協力ください。

以上