

スタートアップによる社会課題解決事業補助金交付要綱

第1条（趣旨）

環境・エネルギー、教育、医療、文化等のあらゆる分野において、様々な課題が顕在化している中、それらの課題の解決に挑戦するスタートアップ等の研究開発や実証にかかる経費の一部を資金的に支援し、地域産業の振興及び市民生活の向上を図る「スタートアップによる社会課題解決事業」（以下、本事業）の補助金の交付に関し、本事業の事務局である、公益財団法人京都高度技術研究所（以下、当財団）が必要な事項を定めるものとする。

第2条（補助対象事業者）

補助金交付の対象事業者は、次に掲げる中小企業者とする。なお、本事業における中小事業者は、別表1に掲げる会社とする。

- ① 京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有しているスタートアップ（創業10年未満の中小企業者）で、京都市税の滞納がない者。ただし、申請時点で京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有していないスタートアップ（ただし国内に限る。）についても、住所における市税の滞納がなく、令和4年10月3日までに京都市内に本社又は事業所等を設け、法人登記することを条件に、補助対象とする。
- ② 市税を滞納していない個人で、令和4年10月3日までに京都市内で創業する者。本号における創業とは、新たに京都市内に会社を設立し、市内において事業を開始することをいう。
- ③ みなし大企業は対象外とする。なお、みなし大企業とは、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会社、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会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社のことをいう。なお、次のいずれかに該当する者については、大企業として扱わない。

ア 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

2 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当する者は、本事業の対象としない。

- ① 京都市内の中小企業者の場合、京都市税を滞納している者。市外の中小企業者については、当該企業の住所における自治体での市税を滞納している者
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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

- ⑦ 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②から⑥までのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められる者
- ⑧ ②から⑥まで（⑦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、当財団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

第3条（補助対象期間）

補助金の交付の対象となる期間（以下「対象期間」という。）は、第5条に規定する補助金交付決定通知日から令和5年2月28日までとする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると当財団が認める場合は、所定の様式の提出により、申請日以降に限り、交付決定通知日より前に事前着手することができる。

第4条（補助対象経費）

補助対象経費は、別表2に掲げる経費のうち、原則として、対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払の全てを完了し、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。

第5条（交付の申請）

補助金の交付を申請しようとする補助対象事業者（以下、申請者）は、別に定める募集要領に定められた手続により、申請するものとする。

第6条（事前着手）

原則、申請者は第9条に定める交付決定通知日より前に事業を実施した場合、補助金の交付を受けることができない。ただし、申請時に「事前着手届（様式第3号）」及び申請日以降、交付決定通知日より前に支出した経費が分かる資料等を当財団に提出したときは、この限りではない。

第7条（交付の決定）

審査会において、交付対象とする申請を選定し、当財団が交付を決定する。また、審査会は非公開とし、審査の途中経過並びに審査結果についての問合せには応じない。

第8条（補助金の額）

申請者が申請する補助金交付申請額の上限については100万円とし、補助率は3分の2とする。

- 2 審査会において交付先として選定された事業者（以下、補助事業者）のうち、申請額と異なる補助金交付予定額の場合、当財団が補助事業者と調整して補助金交付予定額を決定する。

第9条（交付の決定の通知）

当財団は、第7条の決定を受けて、補助金の交付、補助金交付予定額、交付の条件を決定し、その旨を「交付決定通知書（様式第4号）」により補助事業者に書面にて通知する。

第10条（交付に当たりの条件）

当財団は、補助金の交付を決定する場合において、次に掲げる条項につき条件を付すものと

する。

- ① 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって本事業を行うべきこと
- ② 補助事業者は、本事業内容の変更（軽微な変更は除く）を行うときには、あらかじめ当財団の承認を受けるべきこと
ここで定める軽微な変更とは、以下の変更であり、補助事業者から事前の申請を受け当財団が軽微な変更と認めたものをいう。
ア 本事業の目的自体の変更をもたらすものではなく、かつ、計画変更を認めることが、より効率的な補助目的達成に資するもの
イ 補助目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部の変更であるもの
- ③ 補助事業者は、本事業を中止し、又は廃止しようとするときは、当財団の承認を受けるべきこと
- ④ 補助事業者は、本事業の経理について本事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を本事業期間完了日の属する会計年度の終了後5年間保存しておくべきこと
- ⑤ 補助事業者は、本事業を進めるに際して、他者への権利侵害が無いことを確認すると同時に、他者の知的財産権を使用する場合、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、事前に適切な対応をしておくべきこと
- ⑥ 補助事業者は、本事業期間完了日から7日以内に「実績報告書（様式第8号）」及び所定の添付書類を当財団に提出すべきこと
- ⑦ 補助事業者は、当財団が、本事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応ずべきこと
- ⑧ 補助事業者の、本事業により生じた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権およびノウハウ等）は、別に定める条件に応じて補助事業者に帰属させることができること
- ⑨ 補助事業者は、本事業により取得した、又は効用の増加した研究開発設備等の財産（以下、取得財産等）のうち、第19条により処分を制限されたものについては、善良な管理者の注意をもって管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ当財団の承認を受けるべきこと
- ⑩ 補助事業者は、処分を制限された財産等の処分により収益が生じたときは、当財団の請求に応じ、その収入の一部を納付すべきこと

2 当財団は、補助金の適正な交付を行うために必要があるときは、前項各号に定める事項のほか、第9条に規定する「交付決定通知書（様式第4号）」において、別途条件を定めることができる。

第11条（申請の取下げ）

補助事業者は、第9条の規定による「交付決定通知書（様式第4号）」を受領した日から起算して30日以内に補助金の交付申請を取り下げることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

第12条（事業の承継）

当財団は、補助事業者について相続、法人の合併又は分割等により本事業（本事業に続く事業化等を含む）を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者（以下「承継事業者」という）が本事業を継続して実施しようとするときは、「事業承継承認申請書（様式第7号—2）」をあらかじめ当財団に提出させ、承継事業者が補助金の交付に係る変更前の本事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

2 当財団は、前項の承認をしたときは、その旨を速やかに承継事業者に通知するものとする。

第13条（事業内容の変更）

補助事業者は、「交付決定通知書（様式第4号）」の対象とした「事業計画書（様式第2号）」に記載した事項を変更しようとする場合には、速やかに「計画変更承認申請書（様式第6号）」を当財団に提出しなければならない。但し、第10条に定める軽微な変更の場合を除く。

2 当財団は、前項に規定する変更の申請があったときは、その内容を精査し、適当と認めるときは、当該変更を承認し、補助金の交付予定額又は交付額を変更し、補助事業者に通知するものとする。

第14条（報告、検査及び指示）

当財団は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の交付に関し必要な事項について、報告を求め、検査し、又は指示することがある。また、補助事業者は、事故があった時には「事故報告書（様式第15号）」を当財団に提出しなければならない。

第15条（補助金の額の確定）

補助事業者は、本事業期間完了日から7日以内に「実績報告書（様式第8号）」「事業報告書（様式第9号）」「精算報告書（様式第10号）」等を当財団に提出しなければならない。

2 当財団は、前項の規定による実績報告書等の提出を受けたときは、その内容を精査し、補助金の額を確定し、「補助金額確定通知書（様式第11号）」により、補助事業者に通知する。

3 前項で補助金の額を確定する際に1,000円未満の端数が生じるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

第16条（補助金の支払）

補助金の支払は、補助金の額を確定した後に、補助事業者が指定する金融機関口座に振り込む方法により行う。

第17条（概算払の手続）

前2条の規定に関わらず、当財団は、補助事業者から、所定の様式による請求があるときには概算払いを行うことができるものとする。ただし、概算払の請求ができるのは、応募時点において京都市内に事業所を有する中小企業者のみとする。

2 概算払の回数は原則として本事業期間中1回とし、その金額の上限は、原則として交付予定額の1/2とする。

3 概算払の対象費目は、補助事業者が変更申請を行わない限り、本事業の事業計画書記載のものに限定し、原則として補助事業者が既払のものとする。ただし、補助事業者が未払のものでも金額が確定し、概算払の必要性が認められるものについては対象とすることができる。なお、補

助対象経費のうち直接人件費、家賃については概算払の対象外とする。

- 4 上記第2項、第3項については、当財団の書面による承認がある場合には、その定め範囲を超えた扱いを認めるものとする。
- 5 補助事業者は、概算払の請求をする場合には、「概算払請求書（様式第13号）」（以下、請求書）に支払確証のコピーを添付して当財団へ提出するものとする。ただし、未払のものについては、金額確定の根拠資料のコピーを添付することとする。
- 6 請求書を受領した当財団は、内容を確認し、適正な請求と認められる場合は、補助事業者指定の金融機関口座に振り込むものとする。

第18条（財産の管理等）

補助事業者は、本事業による取得財産等について、本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、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等を処分することにより収入があったときは、当財団に書面で報告し、当財団の請求に応じその収入の一部を当財団に納付しなければならない。
- 3 補助事業者は、処分を制限された取得財産等の管理に係る台帳を備えて管理するとともに、本事業完了時に「取得財産管理台帳（様式第14号）」を「実績報告書（様式第8号）」に添付して提出しなければならない。

第19条（財産の処分制限）

補助事業者の取得財産等のうち処分を制限される財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械及び重要な器具その他の財産とする。

- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、昭和53年通商産業省告示第360号を準用する。
- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、当財団の承認を受けなければならない。
- 4 補助事業者の、第2項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより得られた収入については、前条第2項の規定は適用しない。

第20条（事業の廃止の承認）

当財団は、補助事業者がその責めに帰さない事由により本事業の全部又は一部を中止（廃止）しようとするときは、その承認を受けさせるものとする。

- 2 当財団は、補助事業者が前項の承認を受けようとするときは、「計画中止（廃止）承認申請書（様式第7号-1）」をあらかじめ提出させ、これを精査し、当該申請にかかる廃止が止むを得ないと認めてこれを承認したときは、速やかに補助事業者に通知するものとする。
- 3 第13条の規定は、当財団が第1項の承認をした場合に準用する。

第21条（交付決定の取消及び返還）

当財団は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定を取り消し、交付予定額若しくは確定交付額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることができる。

- ①この要綱又はこれに基づく交付条件若しくは当財団の指示に違反したとき
- ②この要綱に基づいて提出された書類に虚偽の記載があったとき
- ③補助金を使用せず、又は補助金の交付の目的に反して使用したとき

④その他不正があったとき

第22条（知的財産権の帰属）

補助事業者の、本事業により生じた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権およびノウハウ等）は、別に定める条件に応じて補助事業者に帰属させることができる。

- ①本事業により成果が得られた場合には、遅滞なく、当財団にその旨を報告することを補助事業者が約すること
- ②京都市が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には無償で当該特許権等を利用する権利を京都市に許諾することを補助事業者が約すること
- ③当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、京都市が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを補助事業者が約すること

第23条（成果の普及及び事業化への努力）

当財団及び補助事業者は、本事業による成果が生じたときは、その成果の普及及び事業化に努めるものとする。

- 2 前項の目的達成のため、当財団は補助事業者に報告会での報告を求めることがある。

第24条（その他必要な条項）

この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は当財団が別にこれを定める。

附則

この要綱は決定の日から施行する。

(別表 1)

本事業における中小事業者

本事業における中小企業者とは以下に該当する会社（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社）とします。

(1) 対象となる企業の資本金基準、従業員基準

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準※ ¹ (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準※ ¹ (常時使用する従業員数※ ²)
製造業その他（下記以外）	3 億円以下	3 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
小売業	5 千万円以下	5 0 人以下
サービス業	5 千万円以下	1 0 0 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 2 3 年法律第 1 2 2 号）に定める風俗営業を営む者

(2) 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。

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	9 0 0 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	3 0 0 人以下
旅館業	5 千万円以下	2 0 0 人以下

補助対象費用

経費の区分		内容・留意点
直接 人件費		補助対象事業に直接従事する「構成メンバー（原則、役員を除く）」の事業化活動や研究開発に従事する時間に対する人件費（ただし、創業予定者については法人登記以降に限りします。） ※時間単価は、2,000円を限度とし、基本給と諸手当の合計を当該企業の年間所定労働時間（所定外労働時間は対象外）で除した金額とします。 ※また、健保等級に基づいた時間単価での計上も可能です。 （参考： https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R3kenpo.pdf ） ※原則として、役員は対象外ですが、小規模事業者（製造業20名以下、商業・サービス業5名以下）の役員は対象とし、定期同額給与を採用している役員の役員報酬の年間支給額を時間単価計算の根拠として計上可能とします。 ※構成メンバー表を申請と同時に提出ください。 ※「直接人件費」にかかる補助申請額は、「事業費」「委託費」「家賃」の補助申請額合計の1/3を上限とします。
	家賃	京都市内に事業所を有する事業者の京都市内の賃借料 ※申請時点で京都市内に事業所を有し、京都市内に法人登記している事業者で、他者の所有する京都市内の土地・建物等を、自身が営む事業のために直接占有して使用しており、その対価として支払いを行っている賃料等が対象となります。 ※コワーキングスペース等に入居している場合、その月額費についても対象とします。 ※「賃借料」にかかる申請額は、1万円／月を上限とし、補助対象期間内に支払っている家賃が補助対象となります。（補助事業期間外の賃借料は対象外です。） ※京都市からすでに家賃補助を受けている場合は、対象外となります。 ※ご自身の住居を会社の事業所としている場合は、対象外となります。 ※京都市またはASTEMが管理・運営している施設等に入居している場合は対象外となります。 ※三親等内の親族や三親等内の親族が役員を務める法人との賃貸借契約等は補助金の対象とはなりません。
事業費	旅費	事業活動に必要な旅費
	材料費・消耗品費	補助事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等
	財産購入費等 備品購入費等	機械装置及び設備・備品の購入費・リース料 機械装置及び設備・備品の製作・改造・使用に要する経費等 ※上記と一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）も含む。ただし、事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 ※リース料は対象期間分のみが補助対象 ※土地・建物の賃借料は対象外
	その他 直接経費	リース料（対象事業期間内分のみが補助対象） 会議費（専門家等への旅費・謝金） 広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、通訳料、翻訳料、試験費、補助員人件費（事業に直接従事する社員を補助する臨時社員の給与）、上記に掲げるほか特に必要と認める経費（ただし、数量が個別具体的に把握可能な経費のみとします。）
委託費	外注・委託費	自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費（ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできない。） 市場調査、デザイン料、システム開発費、ホームページ（webサイト）制作等

※補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は補助対象経費から除外して算定すること。

※対象経費とならない経費

家賃（一部条件のもとでは対象）光熱水費、通信費、損失補填、借入に伴う支払利息、公租公課（消費税等）
不動産購入、官公署に支払う手数料、
飲食・接待費税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用
振込手数料（代引手数料含む。ただし、振込手数料を両者合意の上（覚書や請求書等の記載により明文化され

ていることが必要)で取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上可能)
その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用