

令和2年度 北九州e-PORT構想2.0新ビジネス創出支援補助金 実施計画書作成要領（応募者向け参考版）

公益財団法人北九州産業学術推進機構
イノベーションセンター情報産業振興グループ

本要領は、「北九州産業学術推進機構北九州e-PORT2.0新ビジネス創出支援補助金実施規程（以下、「規程」という。）」に基づく、令和2年度公募で採択された事業者（以下、「採択者」という。）による実施計画書作成に際してのルール・規則を定めたものです。

※本要領は令和2年度の応募提案者向けの参考版です。正式版は採択決定後、採択者に対して提供します。その際、内容に変更の可能性があります。

1 実施計画書の提出について

※提出していただく書類

交付申請書（様式2）

実施計画書（様式2-1（実証支援），2-2（事業化支援））

予算経費明細書（様式2-3）

コンソーシアム協定書（見本1）・・・コンソーシアム申請の場合のみ

概算払請求書（様式3）及び内訳書（様式3-1）・・・必要な場合のみ

（1）交付申請書（様式2）記載内容

- | | | | |
|------------------|-----|---|---|
| 1 補助金の種類 | } | ・・・ | 原則、提案書と同一内容を記載してください。
名称について分かりにくいなどの指摘があった場合、見直しを行ってください。 |
| 2 補助事業の名称 | | | |
| 3 補助事業の期間 | ・・・ | 補助事業の期間を記載してください。
最長期間は交付決定日から1年間です。 | |
| 4 交付対象となる事業経費の総額 | ・・・ | 予算経費明細書の「総額」を記載してください。 | |
| 5 補助金交付申請額 | ・・・ | 予算経費明細書の「補助金額」を記載してください。 | |

(2) 実施計画書（様式2-1, 2-2）記載内容

- 1 事業内容
 - (1) 事業概要
 - (2) 希望する支援内容
 - (3) 市場考察
 - (4) 収益モデル
 - (5) 要素技術・サービスの試作状況（事業化支援補助のみ）
 - (6) 成果指標

- 2 組織・体制
 - (1) 申請者
 - (2) メンバー企業・団体
 - (3) 実施体制

- 3 実施スケジュール

- 4 将来展望

[記載上の注意]

- 1 事業内容 . . . 提案書を基に、実施する内容を中心に記載してください。審査委員会意見も踏まえてください。

- 2 組織・体制 . . . 実施体制に記載されていない従事者については、「人件費・旅費」の対象となりませんのでご注意ください。

- 3 実施スケジュール . . . 補助期間内における作業工程と期間を示したWBS(Work Breakdown Structure)を作成してください。作業単位の粒度は定めませんが、本補助事業期間内で実施する内容と、コンソーシアムの場合はそれぞれの分担内容を明確にしてください。

- 4 将来展望 . . . 申請書を基に、実施する内容を中心に記載してください。審査委員会意見も踏まえてください。

(3) 予算経費明細書（様式2-3）記載内容

- ・ 見積書を取るなどして、実施ベースの経費を積算してください。
- ・ 経費明細は、できるだけ具体的かつ詳細に記載してください。
 - 消耗品 . . . 品名ごとに単価および数量を記載
 - 旅費 . . . 出張予定者、用務および行先を記載
 - 外注費 . . . 外注する役務ごとに記載
- ・ 人件費を計上する場合は、時給計算の根拠資料として、時給計算表（任意作成 見本参照）、令和2年度4月分の給与支払い状況がわかる資料（給与台帳、出勤簿、就業規則、給与規則等）をご提出ください。
- ・ 旅費を計上する場合は旅費規程等を、外部有識者等への謝金を計上する場合は謝金規程等を添付してください。規程がない場合は、ご相談ください。なお、国外出張は、申請者である企業等の従事者1名が一度に限り対象となります。
- ・ 1品（1式）当たりの単価が20万円以上（消費税込み）の経費を計上する場合は、見積書等積算根拠がわかる資料を添付してください。

(4) コンソーシアム協定書（見本1） コンソーシアム申請の場合のみ

コンソーシアムによる申請の場合、全コンソーシアム構成員において、コンソーシアム協定を締結し、1通を実施計画書に添付して提出してください。コンソーシアム協定書は外注費・謝金の支出の有無にかかわらず必要です。

様式の定めはありませんが、以下の内容を網羅してください。

- ・ 目的
- ・ 名称
- ・ 成立の時期及び解散の時期
- ・ 構成員及び代表構成員（全構成員の押印が必要）
- ・ 構成員の業務の分担
- ・ 構成員の必要経費負担・分配
- ・ 構成員の相互間の責任の分担
- ・ 構成員の追加、脱退（破産、解散を含む）に関する措置

- ・ 瑕疵担保責任
- ・ 秘密保持義務

(5) 概算払請求書（様式3）及び内訳書（様式3-1） 概算払が必要な場合のみ

補助金交付決定後、申請者からの申請に基づき、交付決定額の7割を上限とした概算払ができます。概算払を希望する場合は、概算払請求書（様式3）及び概算払請求内訳書（様式3-1）も実施計画書に添付して、期限までに提出してください。

2 補助対象経費の項目（消費税含みません）

経費項目		内容
大項目	中項目	
I 物品費	1 土木・建築工事費	機械装置等の製作・設置に必要な土木・建築工事、ならびにこれらに付帯する電気工事に要する経費
	2 機械装置等製作・購入費	補助事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入・設置に要する経費（取得価格が20万円以上、かつ耐用年数が1年以上のもの）
	3 消耗品費	補助事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費
	4 保守・改造修理費	プラント及び機械装置等の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合）、修理（主として原状に回復する場合）に必要な経費
II 労務費	1 従業員費	補助事業に直接従事した従業員の人件費（社会保険料等事業主負担分含む）
	2 補助員費	補助事業に直接従事したアルバイト、パート等（ただし、上記1に含まれるものを除く）の経費（社会保険料等事業主負担分含む）
III その他経費	1 旅費	補助事業を実施するため特に必要とする人員の旅費、滞在費（ただし、国外出張は、申請者である企業等の研究員1名かつ1回分のみ） ※旅費の合計は、I～IIIの合計額の20%以内とする
	2 外注費	補助事業実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費（研究開発要素を含まないものに限る）
	3 知的財産権関連経費	補助事業に係る研究開発と密接に関連し、当該研究開発の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続き代行費用や翻訳料等（ただし、行政庁に納付する出願料、審査請求料、特許料等の出願手数料を除く）

	4 諸経費	<p>上記経費の他、研究開発に直接必要な経費。 以下は、計上例を示すものであり、これに限定するものではない。</p> <p>1) 会議費 補助事業実施に直接必要な会議の開催に要する経費。（外部の有識者を招いて知見を得るような会議における有識者への旅費・謝金等。）</p> <p>2) 借用費 補助事業の実施に直接必要な実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機、ソフトウェアの使用等に要する経費</p> <p>3) 図書資料費 補助事業の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>4) 運送費 補助事業の実施に直接必要な送付（運搬）に要する経費（運搬に伴う機器等の設置に要する経費を含む）</p> <p>5) 技術指導費 補助事業の実施にあたり共同研究者以外の外部からの技術指導を必要とする場合、技術者、専門家等に支払う謝金、旅費等</p> <p>6) 学会・セミナー等参加費 補助事業に係る研究開発と密接に関連する学会やセミナーであって、当該研究開発の成果発表や当該研究に係る情報収集を行う目的で参加するための費用</p>
--	-------	---

※間接経費は補助対象となりません。

注1：消費税について

消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。ただし、以下に掲げる申請者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない申請者
- ・ 免税事業者である申請者
- ・ 簡易課税事業者である申請者
- ・ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の申請者
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である申請者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する申請者

注2：機器や消耗品等の購入について

汎用性の高い機器（パソコン等）は補助対象となりません。

市販されていない補助事業用の資機材や試作品を第三者に製作を依頼し、購入する場合は、取得価格に応じて「I-2 機械装置等製作・購入費」又は「I-3 消耗品費」へ計上してください。

注3：ソフトウェアの購入について

補助事業に係る技術の専門性が高いソフトウェアを購入する場合、機械装置に組み込まれたもの場合は「Ⅰ－2 機械装置等製作・購入費」の区分で計上してください。ソフトウェア単体での購入の場合、パッケージソフトの場合は「Ⅰ－3 消耗品費」、クラウドサービスを利用する場合は「Ⅲ－4 諸経費（借用費）」の区分で計上してください。

注4：労務費について

労務費は原則、時給単価（円／時間：小数点以下切り捨て）にて計算します。また、基本給与のほかに諸手当（ただし、超過勤務手当、賞与及び臨時に支給する手当を除く）及び法定福利費を含めることができます。令和2年4月の給与を基に時給単価を算出し、補助対象事業に従事する予定時間数を乗じてください。役員報酬は労務費に含まれません。ただし、月給等としての実支給額が時給単価×補助申請時間の額を下回る場合、実支給額を当該月の補助上限額とします。

採択後に、時給単価の算出根拠となる労務費の計算表と、算出の基となる給与台帳等根拠資料を提出していただきます。また就業規則、労働協約、給与規則、企業カレンダー等、就業に関する書類も提出していただきます。

アルバイト・パートについては、雇用契約書等に基づく時間単価を適用します。

労務費を計上する従業員及び補助員については、従事日誌を作成し、経理検査時に提出していただきます。その際に、給与台帳及び出勤簿等の根拠となる書類も提出していただきます。また人材派遣会社から補助員を採用する場合、複数の派遣会社を経由する採用は認められません。

コンソーシアムによる提案については、構成員（企業、組合、大学等研究機関）にかかる人件費は構成員ごとに労務費として計上してください。

注5：旅費について

補助対象事業を遂行するために特に必要とした交通費（原則として公共交通機関を利用）及び宿泊費等であって、当該機関の旅費規程等により算定された経費の計上を認めます。

ただし、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金、ビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認めません。

なお、採択後は、補助対象事業に従事したことがわかるよう、出張報告書を提出していただきます。出張報告書には、出張者、用務先、日時、目的などについて「いつ、誰と、どこで、何をしたか」といったように具体的に記載していただきます。

計上できる旅費は、経費明細の中で、直接経費（大項目Ⅰ～Ⅲ）の合計の20%以内とします。ただし、20%を超える旅費を計上しなければならない場合、当財団と協議の上、可否を判断するものとします。

実施体制に記載されていない従業員・補助員については、旅費の対象となりません。

注6：技術指導費について

補助事業の実施にあたり、外部の専門家等の技術指導を必要とする場合、当該専門家等に支払う謝金や旅費等については、原則として当該機関の謝金規程等により算定された額の計上を認めます。

ただし、この場合の旅費についても、特別な理由がない限り、タクシー料金、グリーン車料金及びビジネスクラス・ファーストクラス料金等は認めません。謝金についても、当該機関の職員の給与水準に照らして妥当と認められる額の範囲内とします。

注7：補助対象外の経費例（あくまでも例示であり、下記が全てではありません）

- ① 汎用性の高い機器、ソフトウェア購入費
※ 汎用的な機材や機器の購入は、本補助事業のみで利用する目的であっても、原則として補助対象とはなりません。本補助事業期間内に限り、機器・機材等のレンタル・リースは補助対象として認められます。
- ② 筆記用具やコピー用紙等文具類、及びインクカートリッジ等OA関連用品の購入費
- ③ 辞書、ハンドブック、入門書及び補助事業に直接必要のない図書費
- ④ 茶菓子代、飲食費及び交際接待費
- ⑤ 大学等に雇用されている教職員及び大学等で教育活動を行う教員の人件費
- ⑥ 補助事業と関係のない学会及びセミナー参加料
- ⑦ 補助事業と関係のある学会であっても、その年会費、食事代、懇親会費等
- ⑧ 基礎的な研究開発要素を含む業務の委託・外注
- ⑨ 振込手数料、代金引換手数料（取引先が振込手数料を負担する場合であっても、取引価格の内数になっている場合は補助対象とすることができます。ただし、請求書又は振込明細書等で明確に確認できる場合に限りです。）

注8：コンソーシアム構成員の経費について

採択後に、共同で事業を実施する機関（企業等）との間で締結したコンソーシアム協定書等を提出していただきます。

代表構成員は、コンソーシアム構成員にかかる費用を分配し、その支払いを証明する書類を当財団へ提出していただきます。コンソーシアム構成員への支払は、補助期間内に完了してください。補助金は、補助期間終了後、当財団から代表構成員へ支払います。

コンソーシアム構成員の管理監督責任は代表構成員に帰します。コンソーシアム構成員に会計処理の不備があったときには、代表構成員に対し、補助金の減額又は返還を求めます。