

大阪市イノベーション拠点 立地促進助成募集要項

大阪に人材・情報・資金が集まり、新たなビジネスが次々と生まれる好循環のビジネス環境整備を推進するため、大阪市内に他社等とのオープンイノベーションにより新たな製品・サービスの開発に積極的に取り組む、又はベンチャー企業等の成長促進を支援する拠点を設ける場合に建設、賃借等にかかる経費の一部を助成します。

人、情報、資金が相互につながり、ビジネスが次々と生まれる
「イノベーションエコシステム」の強化



(申請書類提出先・問合せ先)

【事務局】大阪市経済戦略局立地交流推進部立地推進担当

〒559-0034 大阪市住之江区南港北 2-1-10 ATC ビル ITM 棟 4 階 M-4

TEL : 06-6615-6765 FAX : 06-6615-7433

メールアドレス : ga0024@city.osaka.lg.jp

- ◆ 申請される法人又は団体は、必ず「大阪市補助金等交付規則」、「大阪市イノベーション拠点立地促進助成金交付要綱」、「大阪市イノベーション拠点立地促進助成金交付要綱取扱要領」、及び「本募集要項」をお読みください。
- ◆ 補助金等交付規則、交付要綱、取扱要領、様式等はこちらからご覧ください。
大阪市ホームページ「大阪市イノベーション拠点立地促進助成制度 ～助成金交付対象となる拠点を募集しています～」

<http://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000404977.html>

1 助成対象事業者

助成対象事業者は、「2 イノベーション拠点事業」に取り組むため、大阪市内に拠点を開設する法人又は団体で、次の要件に全て該当する法人又は団体とします。

- ・市税、国税を滞納していないこと
- ・代表者又は役員の中に暴力団員(大阪市暴力団排除条例(大阪市条例第10号)第2条第2号に規定する暴力団員をいう。)及び暴力団密接関係者(大阪市暴力団排除条例施行規則(大阪市規則第102号)第3条に規定する暴力団密接関係者をいう。)に該当する者がいないこと
- ・会社更生法又は民事再生法による申立て等、イノベーション拠点事業の継続性に不確実な状況がなく経営内容が良好であると認められること

複数の事業者が共同で事業を行う場合は、助成交付される法人又は団体は1つになりますので、共同事業代表者を決めて申請してください。

2 イノベーション拠点事業

助成対象となるイノベーション拠点では、次の(1)、(2)のいずれかに該当する事業を実施する必要があります。

(1) オープンイノベーション推進事業

企業が自らの技術、アイデア等に、他の企業、ベンチャー企業等や大学・研究機関等の有するそれらを組み合わせ、新たな製品・サービス等の企画、研究・開発等を行うことを目的とし、以下のすべての要件を満たす必要があります。

ア イノベーション拠点の運営およびオープンイノベーションの推進を目的とした専門部署を設置すること

例)・オープンイノベーション推進部門の責任者の配置

- ・社内研究開発部門等との連携などオープンイノベーションを推進する体制 等

イ オープンイノベーションによる新しい製品やサービス等の企画・開発に向けて、多様な企業等と交流をすること

例)・他社等からの技術・アイデア提案受付や、新製品等の開発に関する打ち合わせ

- ・自社の技術等の展示やイベント開催等など拠点におけるオープンイノベーションを推進する仕組み 等

(2) ベンチャー成長促進事業

様々な手法によりベンチャー企業等のビジネス活動・成長拡大を支援することを目的とし、以下のすべての要件を満たす必要があります。

ア 日常的にベンチャー企業等の事業化に向けた相談を受け、成長に必要なサポートを行うこと

例)・専門家やメンター等によるアドバイス(メンタリング)

- ・ベンチャー企業等への工作機械等の貸出や技術指導による開発支援 等

イ ベンチャー企業等のコミュニティ形成を支援するためのセミナーや交流会の開催等を行うこと

例)・コミュニティ形成セミナーや交流イベント

- ・事業推進に必要な様々な分野(会計・法律・マーケティング等)の講演・交流会 等

ウ 事業プロジェクト創出に向けたイベント等による交流の機会や、ベンチャー企業等の技術・サービス等のプレゼンテーションの機会を提供すること

例)・参加者が協力し、一定期間内に試作品開発やビジネスアイデア考案等を競うイベント(ハッカソン、アイデアソン等)

・ベンチャー企業等による大企業や投資家へのビジネスプランや事業提携ニーズのプレゼンテーション(ピッチ等)

・大企業の技術課題テーマを解決できる企業等の募集イベント等

※自主企画・開催に限りませんが、原則として拠点内で開催する必要があります。

3 助成対象面積、助成対象経費

(1) 助成対象面積

イノベーション拠点の延床面積のうち、次に定めるものとします。

- ・コワーキングスペース
- ・イベント・セミナースペース
- ・展示・実証スペース
- ・ベンチャー企業等のためのオフィススペース
- ・企画・共同研究開発スペース
- ・試作品等開発支援スペース
- ・その他、イノベーション拠点の運営に必要と認められるスペース

(2) 助成対象経費

助成対象経費は、拠点建物を取得又は賃借してイノベーション拠点事業を実施するために要する経費のうち、次に定めるものとします。

- ・助成対象面積に係る投下固定資本額
- ・助成対象面積に係る建物賃借料(共益費・管理費、敷金・保証金その他賃貸借契約に際して授受される一時金、消費税及び地方消費税等を除きます。ただし、1ヶ月1平方メートルあたり上限額は9,000円とします。助成対象期間は、事業開始日の属する月の翌月から起算して24ヶ月間とします。)
- ・工作機械等(中古品を除きます。)の取得に要する経費で、事業計画承認を受け、かつ事業開始日までに取得し、取得単価が1,000,000円以上(消費税及び地方消費税を除きます。)のもの

※土地の測量、造成、取得等に係る経費、公租公課、消費税及び地方消費税を除きます。

また、本助成金以外の国又は地方公共団体における助成金等を当該経費の一部に充当する場合は、その金額を控除した額を助成対象経費とします。

4 助成金額

(1) オープンイノベーション推進事業

- ・拠点建物を所有し、イノベーション拠点事業を実施する場合は、拠点建物及びその附属設備、工作機械等の取得に要する経費の10%以内(上限3億円)
- ・拠点建物を賃借してイノベーション拠点事業を実施する場合は、建物賃借料の2分の1、改修工事及び工作機械等の取得に要する経費の10%以内(上限6,000万円)

(2) ベンチャー成長促進事業

- ・拠点建物を所有し、イノベーション拠点事業を実施する場合は、拠点建物及びその附属

- 設備、工作機械等の取得に要する経費の10%以内（上限1億円）
- ・拠点建物を賃借してイノベーション拠点事業を実施する場合は、建物賃借料の2分の1、改修工事及び工作機械等の取得に要する経費の10%以内（上限6,000万円）

5 対象エリア 大阪市内全域

6 申請期間・申請方法

平成29年7月12日（水）～平成32年3月31日（火）

申請書類は事務局あて送付又はご持参ください（住所等は本募集要項の1ページに記載しています）。持参される場合は、平日の午前9時から午後5時30分まで（午後0時15分から午後1時までを除きます。）にお願いします。

期間中、本市予算の状況により、募集を停止、中止する場合があります。その場合はホームページ等で周知します。

7 申請書類

所定の申請書類に必要事項を記入するとともに、必要書類を作成・添付のうえ、下記によりご提出ください。申請する前に事務局までお問い合わせください。

(1) 提出書類（次のすべての書類を提出してください）

- ・ 事業計画承認申請書（第1号様式）
- ・ 共同申請書兼委任状（第1-2号様式）※共同申請の場合は提出してください。
- ・ 事業計画書（第2号様式）
- ・ 法人概要書（第3号様式）
- ・パンフレット等資料
- ・ 法人定款・寄附行為等の写し
- ・ 印鑑証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
- ・ 法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
- ・ 前3期分の法人税申告書（税務署の受付印のあるもの）及び決算書の写し
- ・ 直近の試算表（決算後6ヶ月以上経過している場合）
- ・ 市税の納税証明書
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書
- ・ 事業継続誓約書(第4号様式)
- ・ 誓約書(第5号様式)
- ・ 建設用地の使用権限を確認できる書類（不動産登記簿謄本等） *
- ・ 建築確認申請書（受付印のあるもの）の写し *
- ・ 建設・改修工事工程表（第6号様式）
- ・ 建設工事関係書類（設計図面、配置図、付近地図） *
- ・ 助成対象面積算出表（第7号様式）
- ・ 事業費内訳・資金調達見込表（第8号様式）
- ・ 助成対象経費の発生を確認できる書類（見積書、契約書、鑑定評価書、発注予定の設備の仕様が分かる資料等）
- ・ 整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真の写し

- ・ 国又は地方公共団体における助成金等の利用が見込まれる場合は、これを確認できるもの
- ・ その他市長が必要とする書類

賃借の場合、*印を付した書類は不要です。別途下記書類を提出してください。

○拠点建物にかかる賃貸借（仮）契約書等の写し

○改修承諾書（第9号様式） ※貸主から拠点建物を賃借し改修工事を行う場合

(2) 提出部数

正副各1部（合計2部）をご提出ください。

※なるべくA4用紙で作成してください。

8 事業計画承認

事業計画にかかる承認については、下記のとおり決定し、通知します。

(1) 審査

申請された内容について、本募集要項の2ページに掲げる要件等と照らし合わせて、書類審査及び有識者等からの意見聴取を行った上で、本市が事業計画の承認を決定します。

(2) 事業計画承認もしくは不承認

申請した全ての法人又は団体に対し、申請日から30日以内に助成対象事業承認（不承認）決定通知を送付します。

なお、助成対象事業者については、大阪市のホームページ等で公表します。

(3) 拠点開設の着手の制限

- ・ 拠点開設にあたり、拠点建物の建設又は改修工事が必要な場合は、事業計画承認日以降に工事に着手しなければなりません。
- ・ 拠点建物を賃借する場合は、事業計画承認日以後に賃貸借契約を締結しなければなりません。
- ・ 拠点建物を購入又は工作機械等を取得する場合は、事業計画承認日以後に売買契約を締結しなければなりません。

9 助成金の取り扱い

(1) 交付について

助成金は、事業計画承認を受けた事業を行い、助成対象経費（次年度以降の建物賃借料を除く）にかかる支払いが全て完了したのち実績報告を行い、助成金の額を確定し、交付します。

建物所有の場合、原則、算定した助成金額を5年間に分割して支払います。事業年度ごとに交付申請が必要となります。

賃借の場合、事業開始日の属する月の翌月から最長24ヶ月が助成対象期間となり、事業年度ごとに交付申請が必要となります。

なお、本市の予算・他の事業者からの申請状況によっては上限額までの助成金が交付されず、減額や対象外となる場合があります。

減 額：各申請者の交付算定額の合計が当該年度の本市の予算額を超過した場合、各申請

者の交付算定額の合計額に対する予算額の割合を、各申請者の交付算定額に乗じて減額します。

対象外：減額後の交付算定額が減額前の算定額の50%を下回った場合は、助成対象面積の最も少ない申請者を対象外とした上で再算定します。

算定額が50%以上になるまで同様の再算定を繰り返します。

※詳細は本募集要項の11ページを参照して下さい。

(2) 交付申請

最初の助成金の交付を事業計画承認日の属する年度中に受ける場合は、事業計画承認後 **30日以内**に、交付条件に従い下記書類を提出し交付申請を行ってください。最初の助成金の交付を事業計画が承認された翌年度以降に受ける場合は、交付を受けようとする年度の前年度の3月2日から3月末日までに交付申請を行ってください。

- ・ 助成金交付申請書（第19号様式）
- ・ 印鑑証明書（発行後3ヶ月以内のもの。写し可。）
- ・ 法人登記簿謄本又は現在事項全部証明書（発行後ヶ月以内のもの。写し可。）
- ・ 前期分の法人税申告書（税務署の受付印のあるもの）及び決算書の写し
- ・ 直近の試算表（決算後6ヶ月以上経過している場合）
- ・ 市税の納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの。写し可。）
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの。写し可。）
- ・ 事業計画承認通知書の写し
- ・ その他市長が必要とする書類

本市は、本市予算額の範囲内で、交付予定金額を決定・通知します。

(3) 工事完了届

助成対象事業者は、拠点建物及びその附属設備、工作機械等の取得に係る助成対象経費の支払いが完了した日の最も遅い日から **30日以内**に所定の申請書類に必要事項を記入し、以下の書類について、提出してください。

- ・ 工事完了届（第22号様式）
- ・ 法人設立・事務所等開設申告書（財政局税務部の受付印のあるもの）の写し
- ・ 検査済証の写し
- ・ 拠点建物の不動産登記簿謄本
- ・ 許認可関係書類（許認可を必要とする事業の場合）
- ・ 助成対象経費及びその支払いを確認できる書類（契約書、請求書、領収書等）
- ・ 整備・改修箇所が分かる工事中、工事後の現場写真の写し
- ・ 助成対象である工作機械等の設置状況を確認できる写真などの書類
- ・ 拠点内レイアウト図
- ・ その他市長が必要とする書類

助成対象経費の支払書類及び現地での工事完了状況の確認等を行います。ただし、計画申請時より助成対象金額が上回る場合であっても、当初の助成対象金額を超える請求はできません。ただし、実績が下回る場合は、実績に応じた助成対象金額を再度算定し、その額を助成します。

(4) 事業開始届

交付申請者は、事業計画承認を受けてから建物所有の場合は3年以内、賃借の場合は1年以内に事業を開始してください。ただし、事業開始は(2)の交付決定通知を受けた後でなければなりません。事業を開始したときは、速やかに所定の申請書類に必要事項を記入し、ご提出ください。

- ・ 事業開始届(第 23 号様式)

(5) 実績報告

交付申請者は、事業開始日の属する本市会計年度の3月末までに、所定の申請書類に必要事項を記入し、以下の書類をご提出ください。

- ・ 事業実績状況報告書(第 24 号様式)
- ・ 事業実施に伴う業務内容や規模等が把握できる書類
- ・ 交付決定通知書の写し
- ・ その他市長が必要とする書類

※賃借の場合、上記書類と併せて、別途下記書類を提出してください。

○拠点建物にかかる建物賃貸借契約書等の写し、助成対象経費(建物賃借料)の支払いを確認できる書類(請求書、領収書等)

本市は、必要に応じて現地調査を行い、助成金の額の確定・通知を行います。

(6) 交付請求

助成金額の確定通知があったのち、交付条件に従い交付請求をしてください。

- ・ 請求書
- ・ 助成金額確定通知書(第 25 号様式)の写し

(7) 廃止・変更

事業継続期間((9)その他に記載のとおり)中に、イノベーション拠点事業を継続できない場合又は事業内容や事業実施主体を変更する場合は、速やかに本市に届け出てください。

(8) 取消し

大阪市イノベーション拠点立地促進助成金交付要綱第 26 条に基づき、以下のような場合等は、助成金の交付決定を取り消す場合があります。

- ・ 同要綱や交付決定の内容・条件等に違反した場合

○オープンイノベーション推進事業

- ① 事業継続期間中の専門部署及びスタッフの活動状況が確認できない場合
- ② 事業開始 1 年経過後、事業報告対象期間の各月の平均で、他社等との面談者数が延べ 30 者/月に達しない場合

○ベンチャー成長促進事業

- ① 事業継続期間中のメンターや技術・専門家からのアドバイス等を行った実績が確認できない場合(例:メンタリング、事業パートナー・支援者等への紹介、工作機械等の操作研修や技術指導等の実績等)
- ② 事業開始 1 年経過後、事業継続期間中の下記ア・イの件数の合計が、3 件/年に達しない場合(少なくともア・イそれぞれ最低 1 回以上は行うものとする)
 - ア コミュニティ形成を支援するためのセミナーや交流会の開催実績
 - イ 事業プロジェクト創出に向けたイベントの開催、ベンチャー企業等の技術・サービス等のプレゼンテーションの機会の実績

- ・ 事業継続期間中に事業の廃止又は譲渡を届け出た場合
- ・ 申請内容及び助成対象事業に関して不正、その他不適當な行為をした場合

※助成金の交付決定を取り消した場合には、交付した助成金の返還及び加算金等の納付をしていただきます。

(9) その他

- ・ 事業継続期間として、拠点建物を所有する場合は、事業を開始した日から7年間、賃借の場合は4年間、申請した事業計画に沿って事業を実施していただく必要があります。
- ・ 事業継続期間中、助成対象事業者は毎年度3月末日までにその年度の事業状況・実績等を本市に報告する必要があります。
- ・ 提出された申請書類は助成金交付事務以外の目的には使用しませんが、情報公開条例第2条第2項による公文書となるため、情報公開の請求があれば、公開の対象となります。
- ・ 提出された申請書類は返却できませんので、ご了承ください(必ず控えをお取りください)。
- ・ イノベーション拠点での事業実施内容についてホームページ等で積極的に情報発信を行い、拠点の利用を促してください。
- ・ 事業継続期間経過後においても、大阪市が助成金に関して必要な調査を行う場合は、ご協力をお願いします。

提出・報告書類は、所定の様式にそって必要事項を漏れなく記入してください。
様式は、大阪市経済戦略局ホームページからダウンロードできます。

<http://www.city.osaka.lg.jp/keizaisenryaku/page/0000404977.html>

記入漏れや提出書類に不備がある場合は、助成対象とならない場合があります。

10 申請から助成金交付までの流れ

手続きの流れ(概要)	
イノベーション拠点 所有の場合	
事前相談	助成金の交付を受けようとする場合、必ず事前に担当へご相談ください。
↓	
①事業計画承認申請	①助成対象となる拠点建物の建設工事に着手する日の30日以前かつ平成32年3月31日までに事業計画の承認申請を行ってください。 ※すでに取得している建物において事業を行う場合、改修工事に着手する日又は事業開始日より30日以前かつ平成32年3月31日までに事業計画の承認申請を行ってください。
↓	
②審査	②申請内容について外部有識者から意見聴取をして申請内容の審査を行います。改修を行う場合、現地調査をすることがあります。
↓	
③事業計画承認・通知	③申請内容が適当と認められる場合は、事業計画を承認し申請者へ通知します。
↓	
④拠点開設の着手	④事業計画承認通知後、拠点建物の建設や改修工事、拠点建物の購入又は工作機械等の取得等に着手してください。
↓	
⑤交付申請	⑤助成金の交付申請を行ってください(事業計画承認の当該年度に交付を受けようとするときは、承認後30日以内。翌年度以降となるときは、交付を受けようとする年度の前年度の3月末まで)。
↓	
⑥交付決定・通知	⑥申請内容が適当と認められた場合は、助成金の交付を決定し、申請者へ通知します。通知書に記載された金額が交付予定金額となります。
↓	
⑦工事完了届	⑦拠点建物及びその附属設備、工作機械等取得にかかる助成対象経費の支払いがすべて完了した日から30日以内に届け出てください。
↓	
⑧工事内容・現地確認	⑧拠点建物等取得に係る工事内容、工作機械設置など事業計画承認された内容に適合しているか書類審査及び現地調査を行い確認します。
↓	
⑨事業開始届	⑨交付決定後かつ事業計画承認から3年以内に事業を開始してください。
↓	
毎年度報告が必要です	
⑩実績報告	⑩当該年度におけるイノベーション拠点事業に係る実績について、3月末日までに報告してください。事業継続期間中は、「毎年度」実績報告が必要です。
↓	
⑪現地調査	⑪実績報告に基づき、必要に応じて現地調査を行います。
⑫助成金額確定・通知	⑫「⑧工事内容・現地確認」と「⑩実績報告」をふまえ、助成金額を確定します。
↓	
⑬交付請求	⑬交付条件に従い助成金の交付請求を行ってください。 ※分割支払の場合、翌年度以降分については当該年度の5月2日～5月末日までに⑤、⑥、⑩、⑪、⑫の手続きを行ってください。
↓	
⑭交付	⑭助成金を交付します。
↓	
⑮事業継続・書類保存	⑮助成金交付を受けた後も一定期間事業継続するとともに事業内容について報告する必要があります。また関係書類を適切に保存してください。

手続きの流れ(概要)

イノベーション拠点 賃借の場合

事前相談

助成金の交付を受けようとする場合、必ず事前に担当へご相談ください。



①事業計画承認申請

①助成対象となる拠点建物の賃借を開始する日より30日以前かつ平成32年3月31日までに事業計画の承認申請を行ってください。
※すでに賃借している建物において事業を行う場合、改修工事に着手する日又は事業開始日より30日以前かつ平成32年3月31日までに事業計画の承認申請を行ってください。



②審査

②申請内容について外部有識者から意見聴取をして申請内容の審査を行います。改修を行う場合、現地調査をすることがあります。



③事業計画承認・通知

③申請内容が適当と認められる場合は、事業計画を承認し申請者へ通知します。



④拠点開設の着手

④事業計画承認通知後、賃借の開始、改修工事又は工作機械等の取得等に着手してください。



⑤交付申請

⑤助成金の交付申請を行ってください(事業計画承認の当該年度に交付を受けようとするときは、承認後30日以内。事業開始が翌年度以降となるときは、交付を受けようとする年度の前年度の3月末まで)。



⑥交付決定・通知

⑥申請内容が適当と認められた場合は、助成金の交付を決定し、申請者へ通知します。通知書に記載された金額が交付予定金額となります。



⑦工事完了届

⑦改修工事、工作機械等取得にかかる助成対象経費にかかる支払いがすべて完了した日のうち最も遅い日から30日以内に届け出てください。



⑧工事内容・現地確認

⑧改修工事内容や工作機械設置など事業計画の承認を受けた内容に適合しているか書類及び現地調査を行い確認します。



⑨事業開始届

⑨交付決定後かつ事業計画承認から1年以内に事業を開始してください。



毎年度報告が必要です

⑩実績報告

⑩当該年度におけるイノベーション拠点事業に係る実績、建物賃借料支払状況について、3月末日までに報告してください。事業継続期間中は、「毎年度」実績報告が必要です。



⑪現地調査

⑪実績報告に基づき、必要に応じて現地調査を行います。

⑫助成金額確定・通知

⑫「⑧工事内容・現地確認」と「⑩実績報告」をふまえ、助成金額を確定します。



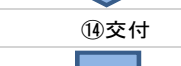
⑬交付請求

⑬交付条件に従い助成金の交付請求を行ってください。
※翌年度以降も助成対象となる場合、当該年度の5月2日～5月末日までに⑤、⑥、⑩、⑪、⑫の手続きを行ってください。



⑭交付

⑭助成金を交付します。



⑮事業継続・書類保存

⑮助成金交付を受けた後も一定期間事業継続するとともに事業内容について報告する必要があります。また関係書類を適切に保存してください。

【交付算定額の合計が本市予算額を超過した場合の交付決定額の算出方法】

- ◆平成 29 年度予算額：60,000 千円
- ◆交付算定額の合計額に対する予算額の割合を各申請者の交付算定額に乗じて減額します。
【各申請者の交付算定額 × (予算額 / 交付算定額合計)】
- ◆各申請者の交付決定額を限度として助成金を交付

【事例 1】

(H29 年度予算額)

申請者 **A** の交付算定額：60,000 千円 × 60,000 千円 / 120,000 千円 = 30,000 千円

	A	B	C	
減額前 交付算定額	60,000 千円	30,000 千円	30,000 千円	→ 計 120,000 千円
	↓	↓	↓	
減額後 交付算定額	30,000 千円	15,000 千円	15,000 千円	→ 計 60,000 千円

【事例 2】

(H29 年度予算額)

申請者 **A** の交付算定額：60,000 千円 × 60,000 千円 / 110,000 千円 = 32,727.2727...千円

	A	B	C	D	E	F	
減額前 交付算定額	60,000 千円	20,000 千円	10,000 千円	10,000 千円	5,000 千円	5,000 千円	→ 計 110,000 千円
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
減額後 交付算定額	32,727 千円	10,909 千円	5,454 千円	5,454 千円	2,727 千円	2,727 千円	→ 計 59,998 千円 (千円未満切捨て)

【事例 3】

減額後の交付算定額が減額前の交付算定額の 50%を下回った場合、助成対象面積が最も少ない申請者を対象外とした上で、再度算定額を算出します。

	A	B	C	D	
減額前 交付算定額	60,000 千円	30,000 千円	30,000 千円	30,000 千円	→ 計 150,000 千円
	↓ (1000 m ²)	↓ (600 m ²)	↓ (400 m ²)	↓ (300 m ²)	
減額後 交付算定額	24,000 千円	12,000 千円	12,000 千円	12,000 千円	→ 計 60,000 千円

【減額後の交付算定額が減額前の交付算定額の 50%を下回るため「D」を対象外とし再算定】

	A	B	C	D	
減額前 交付算定額	60,000 千円	30,000 千円	30,000 千円	30,000 千円	→ 計 150,000 千円
	↓	↓	↓	(対象外)	
減額後 交付算定額	30,000 千円	15,000 千円	15,000 千円		→ 計 60,000 千円 (千円未満切捨て)

※ 減額後の交付算定額が減額前の算定額の 50%以上になるまで同様の再算定を繰り返します