

大阪市イノベーション創出支援補助金

実施要領

令和8年1月
大阪市経済戦略局

目 次

1	補助金の目的	2
2	補助事業の仕組み	2
	(1) 事業の要件	
	(2) 事業の流れ	
	(3) 申請可能な額と採択予定事業数	
3	補助対象経費	3
	(1) 補助対象経費	
	(2) 補助対象外の経費	
4	申請にあたっての留意点	3
	(1) 不正行為に対する措置	
	(2) 不合理な重複の排除	
	(3) その他	
5	選考及び採択	4
	(1) 事業採否検討の方法	
	(2) 基準	
	(3) その他	
6	経理処理	5
	(1) 補助金の執行について	
	(2) 経理事務処理について	
7	研究成果報告書及び概要版の作成	6
	(1) 研究成果報告書	
	(2) 研究成果報告書概要版	
	(3) その他	
8	研究成果発表等	7
	(1) 研究成果発表会	
	(2) 研究後の調査への協力	
9	申請書類の提出等	7
	(1) 申請書類の提出	
	(2) 申請書類の提出期間	
	(3) 注意事項	
10	大阪市イノベーション創出支援補助金Q & A	9

本実施要領は、大阪市イノベーション創出支援補助金（以下「補助金」という。）交付要綱を補足するために定めたもので、補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）が交付申請及び事業実施を行う際は、補助金交付要綱とともに遵守しなければならない。

1 補助金の目的

本補助金は、本市が、大学の保有する研究成果・技術をもとにした、産学連携の研究開発事業に対して、その費用の一部を補助することにより、優れた技術を掘り起こして、その実用化に向けた取組を加速し、もって本市の経済成長及びイノベーション創出に寄与することを目的とする。

2 補助事業の仕組み

（1）事業の要件

- ・補助の対象は、①から④のいずれにも該当するものとする。
 - ① 研究成果・技術をもとにした産学連携による研究開発事業であること。
 - ② 実証データの取得や試作品の製作等、研究成果・技術の実用性を検証する事業であること。
 - ③ 大阪市内に事業所を有する民間企業、又は大阪市内に事業所を有する個人（別紙「暴力団排除に関する誓約事項」を遵守しているもの）との連携による研究開発事業であること。
 - ④ 事業を実施する研究代表者及び研究従事者のいずれもが当該事業と実質的に同一の研究課題について他の補助金を受けていないこと。
- ・補助の対象者は、産学連携を推進する組織を有する国内の大学とする。
- ・大阪市内にある大学については、⑤から⑧のいずれにも該当する場合も対象とする。
 - ⑤ 前項①、②及び④の要件に該当すること。
 - ⑥ 産学連携を推進する組織を有し、その所在地が大阪市内にあること。
 - ⑦ 大阪市外に事業所を有する民間企業、又は大阪市外に事業所を有する個人（別紙「暴力団排除に関する誓約事項」を遵守しているもの）との連携による研究開発事業であること。
 - ⑧ 前⑦に規定する大阪市外に事業所を有する民間企業、又は大阪市外に事業所を有する個人は、研究成果・技術が実用化した場合、大阪市内に事業所を設ける、もしくは大阪市内に事業所を有する民間企業と連携し、実用化したものを販売する等の経済活動を1年以内に大阪市内で行うことを交付要綱の誓約書をもって誓約すること。

（2）事業の流れ

- ① 交付要綱及び実施要領等の公表（大阪市ホームページ）
- ② 交付申請書の受付（大学から本市へ提出）
- ③ 大阪市イノベーション創出支援補助金検討会において採択事業を検討（面接審査を含む）
- ④ 補助事業の交付決定（本市から大学へ補助金交付決定を通知）
- ⑤ 補助事業の開始
- ⑥ 補助事業の完了
- ⑦ 実績報告書の受付（大学から本市へ提出）
- ⑧ 確定検査
- ⑨ 補助事業の金額確定（本市から大学へ補助金額確定を通知）
- ⑩ 請求（大学から本市へ提出）
- ⑪ 支払（本市から大学へ支払い）

(3) 申請可能な額と採択予定事業数

- ・補助金の額は、補助対象経費（次項参照）の2分の1に相当する額で、上限を200万円とする。
(ただし、1,000円未満の端数は切り捨て)
- ・採択予定事業数：10事業程度

*補助金交付申請書に記載の申請額から減額することがある。

*補助金以外の補助対象経費については、連携先の民間企業等がその資金を負担すること。

3 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象経費は、下表に掲げるもの（ただし、経費に含まれる消費税、地方消費税、源泉所得税その他の租税相当額を除く。）とする。

経費の種類	左の説明
設備費	補助事業の実施に必要となる設備（機械・装置・ソフト）等の購入、これら設備等の改造、修繕又は据付等に必要な経費。
材料費及び消耗品費	補助事業の実施に必要となる原材料、消耗品、消耗器材等の経費。
旅費	様式第1-1号に記載の研究代表者・研究従事者が補助事業の実施のために行う資料・情報収集、各種調査、打合せの実施のために必要な出張経費。 ただし、海外出張及び成果発表のための学会出席の旅費は除く。
謝金	補助事業の実施のために必要であり、臨時的に発生する役務の提供などの協力を得た人への謝礼に必要な経費（限定的な内容・期間の役務にかかる人件費を含む）。
その他（調査費等）	補助事業の実施のための必要となる調査費（講習会・学会（成果発表は除く）参加費、文献購入費、外部委託費等）、印刷製本費、通信運搬費、借料（設備リース又はレンタル料、電子計算機使用料等）等。 ただし、特許に関する経費は除く。

(2) 補助対象外の経費

- ① 補助事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は認めない。
 - ・実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ・本市が適当でないと判断した経費
- ② その他補助事業の実施に関連のない経費

4 申請にあたっての留意点

(1) 不正行為に対する措置

- ① 補助金の不適正な使用等に対する措置

補助金を他の用途に使用したり、不正な手段を用いて補助金を受給するなど、本補助金の趣旨に反する不正行為を行った研究者等（共謀行為を行った研究者等を含む）については、今後、本補助金への申請及び参加を制限するとともに、当該研究者等が使用した補助金の返還を求める。

② 研究活動の不正行為に対する措置

本研究課題に関する研究活動の不正行為（捏造、改ざん、盗用等）が認められた場合、補助金の全部又は一部の返還を求め、今後、本補助金への申請及び参加を制限する。

（2）不合理な重複の排除

大学の研究参画者が、実質的に同一の研究課題について、国や独立行政法人の競争的資金制度等による助成を受けている場合、又は受けることが決定している場合、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがある。

ただし、申請段階において、他の競争的資金制度等への応募を制限するものではない。

（3）その他

本市に提出する書類は日本語で記載すること。

5 選考及び採択

（1）事業採否検討の方法

有識者からなる大阪市イノベーション創出支援補助金検討会（以下「検討会」という。）において、下記の手順により、採択事業について検討する。なお、検討会は非公開で行う。

① 書類検討

書類審査による検討を実施する。

2（1）の「事業の要件」を満たしていないものは、検討の対象から除外する。

② 課題発表

原則として、連携先の民間企業等の出席のもと研究代表者によるプレゼンテーションを実施する。

（2）基準

検討は、以下の基準に基づき実施する。

① 研究内容の妥当性

研究開発の目的・目標・内容、スケジュール、費用等が適切であること。

② 企業等との連携による新事業創出への発展性

連携先民間企業等の責任ある関与があり、新事業創出が大きく加速する可能性があること。

③ 新事業創出の効果

近い将来、新事業創出の可能性があること。特に大阪市域に与える波及効果が大きいこと。

*別途経済戦略局（平成25年度までは都市計画局）が実施するマッチング会を契機として組成された案件について、本補助金に交付申請があった場合は、一定の優遇措置を加えるものとする。

（3）その他

・検討に携わる委員を始めとする関係者は、一連の検討で取得した一切の情報を、第三者に漏洩し

ないこと、善良な管理者の注意義務をもって管理すること等の秘密保持を遵守する。

- ・検討の経過は通知しない。問い合わせにも応じない。

6 経理処理

本補助事業の実施に伴う経理処理については、原則として以下に定めるところによる。なお、本要領に定めのない事項等については、本市と協議の上決定するものとし、協議の整わない場合にあっては、本市の指示によるものとする。

(1) 補助金の執行について

- ・補助事業に要した経費の支出にあたっては、大学の経理処理等を定めた規定に従い、所定の手続きを踏むこと。
- ・補助事業に必要な経費については、当該経費支出の必要性を十分吟味した上で、合理的かつ経済的な支出に努め、過大な経費支出を厳に慎むこと。割引が適用される場合は、割り引いた後の金額（実際に支出した金額）が補助対象となる。
- ・補助事業者が支払いを行うときは、原則として銀行振込を適用するものとし、代金領収書又は銀行振込済書（写し）を支払済の証拠とする（振込手数料は補助金の対象とはならない）。
- ・なお、補助対象経費となるのは、補助事業期間内（交付決定通知日～補助事業の完了日）に見積り・発注・納品及び支払いを行った経費となる。

(2) 経理事務処理について

- ・支出内容については、収支決算書（様式第8-1号）に基づいて整理し、契約毎（発注毎）に整理番号を振り、その番号を記載したインデックスを付けた用紙の後ろに領収書等の証拠書類（写し）を添付し、本市に提出すること。
- ・収支決算書（様式第8-1号）は、記入例を参考にしながら、次の点に注意して作成すること。
 - *予算額は、基本的に、様式第1-1号の補助申請額となる。ただし、補助申請額と交付決定額が異なる場合はその限りではない。
 - *補助金交付決定額の20%を超える減額や経費項目間の流用を行うため、様式第5-1号を提出し承認を受けた場合は、予算額を変更後の補助申請額とすること。
 - *補助対象となるのは消費税等（消費税、源泉所得税）を除いた経費であるので、領収書等で税込額のみが表示されている場合は、税別経費を算出すること。
 - *領収書等に税込額のみが表示されている場合は、補助対象経費を税込額÷1.1（小数点以下切り上げ）にて算出する。ただし、算出した補助対象経費に1.1を乗じた額（小数点以下切り捨て）が税込額より大きくなる場合は、補助対象経費は税込額÷1.1（小数点以下切り捨て）にて算出すること。また、謝金については源泉所得税額を控除した額が補助対象経費となる。
 - *決算額（補助予定額）は、補助対象経費÷2（小数点以下切り捨て）にて算出した金額の合計について1,000円未満の端数を切り捨てた額とする。なお、補助金額の確定は検査実施後に補助事業者に通知する。
 - *収入（決算額）の合計と、支出（決算額）の補助対象経費合計と補助対象外経費計との和は等しくなる。

- *収入（決算額）の大阪市補助金の額と、支出（決算額）の決算額（補助予定額）合計（②の合計）は等しくなる。
- *補助金以外の補助対象経費について、連携先の民間企業等の負担であることが分かる書類を添付すること。
- ・次に掲げる経費については、それぞれの事項に留意して支出すること。
 - ① 設備費、材料費及び消耗品費
見積もり・発注、納品、検収、請求、支払い等、一連の手続きの証拠書類（写し）を整理して、収支決算書（様式第8-1号）に添付すること。
 - ② 旅費、謝金、その他（調査費等）
支払先、年月日、内容、単価、金額及びその他必要事項を整理し、証拠書類（写し）を収支決算書（様式第8-1号）に添付すること。
なお、旅費は、公共交通機関の利用を原則として、大学の旅費規程等に基づく実費とするが、特に次の点に注意すること。
 - *補助事業以外の出張を兼ねる場合は、業務の実態に応じて按分すること。
 - *鉄道のグリーン料金やファーストクラスの航空運賃等、普通席料金以外のものは基本的に認められない。
 - *鉄道運賃等において、閑散期、繁忙期料金の適用のある路線等を利用する場合はこれを適用すること。
 - *航空運賃においてはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とする。
 - *タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない又は一日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類（写し）を添付するとともに、利用理由を明示すること。

7 研究成果報告書及び概要版の作成

実績報告書（様式第8号）に添付する研究成果報告書及び研究成果報告書概要版については、下記に従い作成すること。

（1）研究成果報告書

- ・縦置きA4判用紙に、横書きで図表を含めて作成する。図表については横置きも可とする。
- ・構成は以下のとおりとする。

補助事業の名称、研究代表者名

第1章：研究の概要（研究の目的及び目標）

第2章：研究の内容（実施内容及び成果）

第3章：まとめ（成果の活用及び今後の課題等）

- ・実験装置がある場合は、写真を添付すること。
- ・測定データや資料等は、別添とすること。

(2) 研究成果報告書概要版

- ・縦置き A4 判用紙 1枚に、横書きで作成する。
- ・フォントは HG 丸ゴシック M-P R O、サイズは 11pt 程度とする。
- ・補助事業の名称及び研究代表者名を記載し、公表可能な内容とすること。

(3) その他

- ・本文及び図表は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、JPEG 等で作成すること。
- ・研究成果報告書については、原則公表しない。

8 研究成果発表等

(1) 研究成果発表会

補助事業実施期間終了後、本市が研究成果についての発表会を開催する際には、補助事業者は研究成果及びその後の進捗状況について発表すること。

(2) 研究後の調査への協力

本補助金制度では、事業の目的に鑑みて補助事業実施期間終了後、連携先企業等からの新たな外部資金の獲得状況など新事業創出に向けた進捗状況について継続的に調査を行うため、補助事業者はこれに協力すること。

9 申請書類の提出等

(1) 申請書類の提出

申請書類を送付または電子メールで下記の送付先へ提出すること。

送付の場合は、補助金交付申請書 2 部（添付書類を含む。1 部はコピー可）とその電子データ（CD-R 又は DVD-R、Word 形式と PDF 形式の両方）を、簡易書留等配達されたことが証明できる方法により下記送付先まで提出すること。なお、産学連携担当者の氏名と連絡先を必ず明記すること。

電子メールの場合は、Word 形式と PDF 形式の両方を送付先のメールアドレスに送信すること。送信後、必ず電話で送信した旨を連絡すること。

【送付先（問合せ先）】

〒559-0034

大阪市住之江区南港北 2-1-10 A T C ビル オズ棟南館 4 階

大阪市経済戦略局 産業振興部 イノベーション課（産学官連携担当）

電話： 06-6615-3016

E-mail : ga0025@city.osaka.lg.jp

（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前 9 時から午後 5 時 30 分まで）

(2) 申請書類の提出期間

都度、ホームページにて公表する。

(参考)

2月募集（第1回）	4月募集（第2回）	6月募集（第3回）
2月上旬～2月下旬	4月上旬～4月下旬	6月中旬～7月上旬

*提出後の申請書類の差し替えは認めない。また、申請書類の返却はしない。

*申請書類の提出後、事務局（大阪市経済戦略局産業振興部イノベーション課）より、内容の確認を行う場合がある。

(3) 注意事項

- ・2月募集（第1回）の申請状況により、4月募集（第2回）は実施しない場合がある。4月募集を実施しない場合は、4月上旬頃に、大阪市ホームページにてお知らせする。
- ・2月募集（第1回）の採択結果（4月中旬頃公表予定）及び4月募集（第2回）の申請状況により、6月募集（第3回）は実施しない場合がある。6月募集を実施しない場合は、6月上旬頃に、大阪市ホームページにてお知らせする。

10 大阪市イノベーション創出支援補助金Q & A

Q 1. 大学に、高等専門学校、国立試験研究機関、公立試験研究機関、研究開発を行っている特殊法人等は含まれないのか。(要綱第2条関係)

A 1. 含まれない。本市がめざすのは産学官連携による、実用化を見据えた大学の研究成果・技術の支援にあることから、補助対象者においても産学連携を推進する組織を有することを条件とし、それは国公私立大学を想定している。

Q 2. 「大学は産学連携を推進する組織を有するものに限る」とあるが、ない場合は申請できないのか。なぜ、必要なのか。(要綱第2条関係)

A 2. 申請できない。産学連携担当を通じて、大学自身の目利きを最大限活用し、本補助金に申請する研究成果・技術の質を高め、補助事業終了後においても研究成果・技術のフォローアップが図られることを目的として、これを要件の一つとしている。

Q 3. 複数の大学が連名で申請できるか。(要綱第2条関係)

A 3. 複数の大学が参加することは可能であるが、連名での申請はできない。研究代表者を1名選んで、研究代表者の所属する大学が申請を行う必要がある。

Q 4. 同一の研究者が、複数の課題を申請してよいか。(要綱第2条関係)

A 4. 複数の課題は申請できない。1課題の申請となる。

Q 5. 過去に補助採択を受けた研究と同じ研究を申請してよいか。(要綱第2条関係)

A 5. 過去の補助採択時より、研究に進展がみられる場合に限り、申請は可能である。

Q 6. 複数の企業との連携は可能か。(要綱第2条関係)

A 6. 可能である。ただし、補助金以外の補助対象経費のうち過半は、大阪市内に事業所を有する企業が負担すること。

Q 7. 補助事業の要件として、「大阪市内に事業所を有する民間企業、又は大阪市内に事業所を有する個人との連携による研究開発事業であること」とあるが、事業所とは何を指すか。また、実際に共同研究等を行う人物が大阪市内の事業所に常駐していなくてもよいのか。(要綱第2条関係)

A 7. 事業所とは、事業の必要から設けられた人的及び物的設備であって、そこで継続して事業が行われる場所のことを指しており、これらが大阪市内にあればよい。従って、共同研究などを行う人物が大阪市内の事業所にいる必要はない。

Q 8. 補助事業の要件として、「大阪市内に事業所を有する個人」とあるが、具体的に何を指すか。(要綱第2条関係)

A 8. 法人登記をしていないものの、現に大阪市内に事業所を有しており、当該事業活動を行っている

個人のことをいう。

Q 9. 補助事業の要件として、「研究代表者及び研究従事者のいずれもが当該事業と実質的に同一の研究課題について他の補助金を受けていないこと」とあるが、具体的には何を指すか。
(要綱第2条関係)

A 9. 大学の研究者（研究代表者・研究従事者）が、実質的に同一の研究課題について、国や独立行政法人の競争的資金制度等による補助や助成を受けている場合、又は受けることが決定している場合、審査対象からの除外、採択の決定の取り消し、又は経費の減額を行うことがある。ただし、同一テーマの研究課題であっても研究段階が異なるなど別の研究内容となる案件はこの限りでない。なお、申請段階において他の競争的資金制度等への応募を制限するものではない。

Q 10. 交付申請にあたって、連携先の民間企業等との共同研究契約を締結しておく必要があるか。また、既に共同研究契約を締結している研究も補助対象となるか。（要綱第2条関係）

A 10. 交付申請時に連携先との共同研究契約を締結しておく必要はない。また、既に共同研究契約を締結している研究も補助対象となる。

Q 11. 補助を受ける大学が、連携先の企業等へ補助事業の一部を業務委託する、あるいは連携先の企業から物品を購入する場合、それらに要する費用を補助対象経費に含むことはできるか。（要綱第3条関係）

A 11. できない。仮に補助対象経費に含んだ場合には、連携先企業等が大学から受け取る代価に本市の補助金が含まれ、間接的に補助対象ではない連携先企業等に補助金を支出することになるため、不適切である。

Q 12. 補助対象経費として、税を対象外としているのはなぜか。（要綱第3条関係）

A 12. 国からの交付金を含む市費を財源とする補助金の対象として、国税及び地方税を含めるのは適切でないと考えており、設備費等にかかる消費税等や謝金にかかる源泉所得税は補助対象経費の対象外としている。このため、大学及び連携先企業等が税を負担する必要がある。

Q 13. 様式第1号の申請代表者は研究代表者名でもよいか。（要綱第4条関係）

A 13. 申請代表者が研究代表者名では申請できない。学長名もしくは産学連携を担当する部署の代表者名で申請する必要がある。

Q 14. 検討基準として、「マッチング会を契機として組成された案件が当該補助金に交付申請する場合は、一定の優遇措置を加えるものとする」とあるが、具体的にはどういうことか。
(要綱第6条関係)

A 14. 経済戦略局（平成25年度までは都市計画局）が実施するマッチング会を契機として組成された案件が当該補助金に交付申請する場合は、検討基準である研究内容の妥当性、企業等との連携による新規事業創出への発展性、新事業創出の効果の観点で評価を点数化したものに、一定の加算措置を行うものとする。

また、経済戦略局（平成 25 年度までは都市計画局）が実施するマッチング会は、いつ実施したもののでも対象とする。

Q 1 5 . 研究開発を途中で中止した場合、補助金は交付されるか。（要綱第 9 条、第 11 条関係）

A 1 5 . 補助金の交付決定後、天災などその後の事情変更により、本市が研究開発の進捗状況、成果等を勘案し、研究開発の中止を判断した場合は、要綱第 11 条第 3 項の経費は交付される。しかし、補助事業者の都合により中止する場合は、補助金は交付されない。

Q 1 6 . 「補助事業者は、成果を得るために直接必要となる研究であり、補助事業の根幹をなす本質的な部分を外部の機関に委託してはならない。」とあるが、「本質的な」とはどこまでのことをいうか。（要綱第 10 条関係）

A 1 6 . 成果を得るために直接必要となる研究を指す。研究する際に必要となる調査で、外部の専門家に委託することが効果的・効率的と考えられるものについては委託してもよい。

Q 1 7 . 補助金が交付されるのはいつ頃か。（要綱第 16 条関係）

A 1 7 . 補助金の交付決定翌年 2 月末の研究完了後、3 月に現地調査等により交付すべき補助金の額を確定するため、補助金の交付時期は 4 月下旬から 5 月中旬の予定である。

Q 1 8 . 補助の対象経費として、臨時的な役務への謝礼として「謝金」が位置づけられているが、補助事業に要する人件費も含めることができるのか。（要綱別表関係）

A 1 8 . 補助事業の実施にあたり、本事業にかかる限定的な内容・期間の役務にかかる人件費を「謝金」と解釈することは可能である。

なお、「謝金」を対象経費として計上する場合は、別途、（様式第 1-1 号）において経費の詳細について示すこと。

Q 1 9 . 「謝金」における「臨時的に発生する役務」とは何か。どの程度の期間の役務にかかる人件費まで、「謝金」として補助対象経費に計上できるのか。（要綱別表関係）

A 1 9 . 社会保険に加入しなければならない 2 カ月以上の連続雇用などは「臨時的に発生する役務」の概念を超えていると解釈されるため、謝金に計上できるのは、それより短い期間の限定的な内容の役務である。

Q 2 0 . 経費項目間の流用は認められるのか。（要綱別表関係）

A 2 0 . 補助金交付決定額を超えない、かつ、補助事業の目的に変更が無く所定の成果が得られる場合は流用可能である。ただし、流用額が補助金交付決定額の 20% を超える場合は、要綱第 9 条に基づく市長の承認を得る必要がある。

Q 2 1 . 様式第 5-1 号に「変更する内容、理由及び金額」とあるが、具体的にはどのように記載すればよいか（要綱第 9 条、別表関係）

A 2 1 . 以下の例を参考に、変更する内容と理由、変更前の補助金交付決定額からの減額額（経費項目

間の流用額) を記載すること。

【例】

(変更する内容)

A horizontal row of 15 empty circles, used as a visual aid for counting or grouping.

(理由)

A horizontal row of 15 empty circles, used as a visual aid for counting or grouping.

このため、変更前の補助金交付決定額からの減額（〇〇円）が補助金交付決定額（〇〇円）の20%を超えますので変更申請します。

※経費項目間の流用の場合

このため、補助申請額の「〇〇〇〇（経費項目名）」から「〇〇〇〇（経費項目名）」に流用する必要が生じ、経費項目間の流用額（〇〇円）が補助金交付決定額（〇〇円）の20%を超えますので変更申請します。

変更金額の詳細は別紙のとおりです。なお、上記変更を行っても、本補助事業の研究の遂行に影響は生じません。

Q 22. 交付決定前の支出は、補助対象となるか。(実施要領 6 (1) 関係)

A22. ならない。交付決定通知日以降の支出のみ補助対象となる。

Q 2 3. 「補助金以外の補助対象経費について、連携先の負担となることが分かる書類を添付すること」とあるが、どのような書類のことか。（実施要領6（2）関係）

A 2 3. 大学との連携先が補助金以外の補助対象経費を負担する旨の記載のある共同研究契約書等のことをいう。

Q24. 「連携先企業等から新たな外部資金などを獲得」とはなにか。（実施要領8（2）関係）

A 24. 具体的には、①必要となる新規外部資金の「投入」、②連携企業との間で本格的な共同研究契約の「締結」、③検証成果の「特許出願」のいずれかを達成している状態をいう。

＜参考 様式第1－1号の記入例 (1/2) ＞

研究費及び補助申請額

【収入】

項目	金額(税抜額)(円)	内容
自己資金※	B-A 2,463,000	連携先企業の負担金
大阪市補助金(申請額)	A 1,962,000	—
合計	B=C+D 4,425,000	—

※自己資金は、連携する企業等が負担するものとする

【支出】

税込額は、消費税、地方消費税、源泉所得税その他の租税相当額を含む金額を記載

経費項目	研究費(税込額)(円)	研究費(税抜額) 補助対象経費(円)	補助申請額(税抜額)(円)	内容・積算根拠
設備費 1.1 を乗じる 2 で除する(小数点以下切捨)				
計測システム	940,500	855,000	427,500	ABC-0000型 1台
評価装置	1,155,000	1,050,000	525,000	XYZ-123 タイプ ソフトウェア 150,000円@1台 ○○用検出器 130,000円@6台 △△△ 120,000円@1台
小計	2,095,500	1,905,000	952,500	
材料費及び消耗品費 想定する購入台数と単価を記載				
トランジスタ及び集積回路	440,000	400,000	200,000	80,000円@5台
液晶ディスプレイ	242,000	220,000	110,000	220,000円@1台
電動モーター	132,000	120,000	60,000	120,000円@1台
機器類等	66,000	60,000	30,000	ダイオード 3,000円@15個 コンデンサ 1,000円@15個
ポンプ交換	440,000	400,000	200,000	
小計	1,320,000	1,200,000	600,000	
旅費 想定する出張先及び都市名、人数等を記載 (宿泊を伴う場合は1泊2日等と記載する)				
研究調査	132,000	120,000	60,000	○○大学○○センター(東京) (2名日帰り×2回)
小計	132,000	120,000	60,000	
謝金 消費税や源泉 所得税を含む 2 で除する(小数点以下切捨)				
謝金 金額を記載	100,000	100,000	50,000	計測補助員への謝礼金
小計	100,000	100,000	50,000	
その他 1.1 を乗じる 2 で除する(小数点以下切捨)				
保守点検	660,000	600,000	300,000	機器保守点検費用等
小計	660,000	600,000	300,000	
合計	4,307,500	C 3,925,000	A 1,962,000	—

補助対象経費Cには、消費税、地方消費税、源泉所得税その他の租税相当額は含まない

Aは「小計」を総和の上、1,000円未満の端数を切捨
端数処理を行うため必ずしもCの1/2になるとは限らない

<参考 様式第1-1号の記入例 (2/2)>

補助対象外経費	研究費（税抜額） (円)	内容
諸費用	500,000	特許出願費用
補助対象外経費計	D 500,000	—

※補助申請額は契約毎(発注毎)の研究費に補助率2分の1を乗じた額を上限とする。

※研究費に謝金を計上する場合は、別に設ける様式(大阪市イノベーション創出支援補助金役務計画書)により、謝礼にかかる役務の内容や期間等について詳細を示すこと。

※合計欄は、経費項目毎の額を合算した額で、補助申請額は1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

※収入の合計額と、支出の研究費合計額+補助対象外経費計額は等しくなる。

※収入の大坂市補助金額と、支出の補助申請合計額は等しくなる。

大阪市イノベーション創出支援補助金役務計画書

役務の期間	令和〇年〇月～〇月（2か月）			※想定される役務が生じる期間を記載すること
役務の内容	学生研究支援員による計測補助 1日あたり5時間（〇時～〇時）			※想定される役務について 具体的な内容や要する時間等を記載すること
謝金の額 (源泉所得税込額)	100,000円	※源泉所得税を含む金額を記載すること	謝金の額 (源泉所得税抜額)	100,000円
謝金の内訳	5時間/日×10日/月×2か月×1,000円/時間 = 100,000円 (〇〇大学の規定による学生研究支援員の時給1,000円) ※想定される役務に対する謝礼について、その内訳や積算等を記載すること (源泉所得税の控除がある場合は、控除漏れがないよう注意)			
備 考	※その他、特記事項があれば記載すること (青字は、申請時には削除すること)			

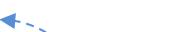
※研究費に謝金を計上する場合のみ、謝金に相当する役務について記載して提出すること。

※補助事業のみに要した役務であることが分かるよう記載すること。

※補助事業の実施にあたり新たに雇用した臨時補助員等にかかる経費を計上する場合は、
その時間給額に役務に要した時間を乗じて算出された額とする。

<参考 様式第8-1号の記入例 (1/2)>

※様式第5-1号を提出し、承認を受けた場合は  に変更内容を反映

交付申請時の数字を転記 (様式第1-1号を参照) 

収支決算書

【収入】

項目	予算額(円)	決算額(円)	増減(円)	内容
自己資金*	2,463,000	2,453,668	-9,332	連携先企業の負担金
大阪市補助金	1,962,000	1,919,000	-43,000	—
合計	4,425,000	4,372,668	-52,332	—

*自己資金は、連携する企業等が負担する旨を示した書類を添付すること

【支出】

経費項目	内訳			予算額(円)	決算額(円)	差引額 (①-②)	支払 年月日	支払先	整理 番号
	具体的な内容	単価	数量	補助対象経費 (補助予定額)	①予算額 (補助予定額)	補助対象経費	②決算額 (補助予定額)		
設備費									
計測システム	ABC-0000型	830,000	1	855,000	427,500	830,000	415,000	12,500	2021/**/* ××計測㈱ 1
評価装置	XYZ-123用ソフトウェア	150,000	1			150,000	75,000		2021/**/* ××レーザー 2
	○○用検出器	130,000	6	1,050,000	525,000	780,000	390,000	10,000	2021/**/* ××レーザー 3
	△△△	100,000	1			100,000	50,000		2021/**/* ××計測㈱ 4
小計	-	-	-	1,905,000	952,500	1,860,000	930,000	22,500	- - -
材料費及び消耗品費									
トランジスタ及び集積回路	80,000	5		400,000	200,000	400,000	200,000	0	2021/**/* ××機械㈱ 5
液晶ディスプレイ	180,000	1		220,000	110,000	180,000	90,000	20,000	2021/**/* ××××㈱ 6
電動モーター	120,000	1		120,000	60,000	120,000	60,000	0	2021/**/* ×××××㈱ 7
機器類等	ダイオード	3,000	15			45,000	22,500		2021/**/* ××工業㈱ 8
	コンデンサ	1,000	15	60,000	30,000	15,000	7,500	-8,250	2021/**/* ××工業㈱ 9
	放電灯	3,300	4			13,200	6,600		2021/**/* ××理研㈱ 10
	ヒューズ	110	30			3,300	1,650		2021/**/* ××電機 11
ポンプ交換	モノフレックスポンプ	400,000	1	400,000	200,000	400,000	200,000	0	2021/**/* ××製作所 12
小計	-	-	-	1,200,000	600,000	1,176,500	588,250	11,750	- - -
旅費									
研究調査	○○大学○○センター(東京) 2名日帰り×2回	25,717	4	120,000	60,000	102,868	51,434	8,566	2021/**/* 井ノ部太郎 他1名 13
小計	-	-	-	120,000	60,000	102,868	51,434	8,566	- - -

実際に支出した費用のうち消費税等を除いた額を契約(発注)毎に記載

2で除する
(小数点以下切捨)

整理番号毎に証拠書類の写しを添付

<参考 様式第8-1号の記入例 (2/2)>

実際に支出した費用のうち消費税等を除いた額を契約(発注)毎に記載

交付申請時の数字を転記 (様式第1-1号を参照) ←

2で除する(小数点以下切捨) ←

「小計」を総和の上、1,000円未満の端数を切捨 ←

整理番号毎に証拠書類の写しを添付 ←

経費項目	内訳			予算額(円)	決算額(円)		差引額 (①-②)	支払 年月日	支払先	整理 番号
	具体的な内容	単価	数量	補助対象経費	①予算額 (補助予定額)	補助対象経費				
謝金										
計測補助員への謝礼金	1,000	100	100,000	50,000	100,000	50,000	0	2021/**/**	井野辺花子	14
小計	-	-	-	100,000	50,000	100,000	50,000	0	-	-
その他										
保守点検	機器保守点検費用等	600,000	1	600,000	300,000	600,000	300,000	0	2021/**/**	××計測㈱
小計	-	-	-	600,000	300,000	600,000	300,000	0	-	-
合計	-	-	-	3,925,000	1,962,000	3,839,368	1,919,000	43,000	-	-
補助対象外経費										
諸費用				500,000	533,300	-33,300	特許出願費用			
補助対象外経費計				500,000	533,300	-33,300	-			

※補助額は契約毎(発注毎)の研究費に補助率2分の1を乗じた額を上限とする。

※研究費に謝金を計上する場合は、別に設ける様式(大阪市イノベーション創出支援補助金役務報告書)により、謝礼にかかる役務の内容や期間等について詳細を示すこと。

※合計欄は、経費項目毎の額を合算した額で、補助額は1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

※収入の合計額と、支出の研究費合計額+補助対象外経費計額は等しくなる。

※収入の大都市補助金額と、支出の補助合計額は等しくなる。