

令和7年度 産学公連携共同研究開発事業 補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、一般社団法人京都市知恵産業創造の森(以下、「当法人」という。)が実施する産学公連携共同研究開発事業(以下、「本事業」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本事業は、産学公連携に基づく知恵の融合により、新しい社会的価値の創出に繋げるための研究開発であり、技術の実用化または事業化を目指す取組を推進することを目的とする。

(補助対象者)

第3条 当法人主催の京都産学公連携プラットフォーム会議に参画する大学および短期大学(以下、「大学」という。)を対象とする。

(補助対象要件)

第4条 本事業は、次の要件をいずれも満たすものを対象とする。

- (1) 新しい社会的価値の創出に繋げるための取組であり、実用化または事業化を目指していること
- (2) 大学に所属する研究者を事業代表者とし、企業等または公的機関を含む2者以上での産学公連携により実施すること
- (3) 本事業へ申請する取組について、他の競争的資金制度等による支援を令和7年度に受けていないこと

(補助率および補助限度額)

第5条 本事業の補助率は 10/10、補助限度額は上限 1,000,000 円(消費税込み)とする。ただし、大学が予算管理を行い、事務経費として一般管理費が発生する場合は、本事業で対象となる経費の 10%または 100,000 円の低い方の金額を上限に、一般管理費を上乗せして交付する。また、補助金の支払いは、事業終了後の精算払とする。

(申請)

第6条 申請者は交付申請書(第 1 号様式)に、当法人の定める資料(申請書の第5項に掲げる資料)を添えて、令和7年4月 14 日～令和7年5月 30 日午後5時(必着)の期間に当法人へ郵送または持参にて提出するものとする。

(対象期間)

第7条 補助金の交付の対象となる期間(以下「対象期間」という。)は、補助金交付決定日から令和8年1月 31 日までとする。ただし、交付決定日以前に事業を実施している場合は、この要綱の施行日以降に限り事前着手することができる。なお、その場合、対象期間には事前着手日から交付決定日までの期間が加算される。

(補助内容)

第8条 対象経費は本事業に要する経費(別表)のうち、原則として、前条の対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払(決済)の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。

(補助金交付事業の決定)

第9条 当法人は申請された事業について、新しい社会的価値の創出に繋がるか、挑戦的・創造的であるか、実用化・事業化が可能であるか等を書面審査及びプレゼンテーション審査を通じて総合的に判断し、予算の範囲内で補助金交付事業の決定を行うものとする。

(補助金交付の通知)

第10条 補助金交付事業の決定後、当法人は速やかに申請者へ交付又は不交付の通知を行うものとする。

(事業進捗管理)

第11条 第10条により補助金の交付の通知を受けた事業(以下、「採択事業」という。)については、通知後、対象期間中は月に1回程度、当法人職員が設ける進捗確認の機会において、事業遂行状況を報告するものとする。

(事業内容の変更および中止)

第12条 採択事業の申請者は、次の各号のいずれかに該当する変更や中止があった場合は、第11条で規定する支援職員と予め協議の上、その理由を添えて速やかに当法人へ変更等承認申請書(第2号様式)を提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助金交付通知後、対象期間途中で事業を中止する場合
- (2) 代表者や共同研究先など、研究に携わる人員に関する変更がある場合
- (3) 事業内容や目標など、当初提出した計画を著しく変更する場合
- (4) 申請時に提出した当初予算案から、対象経費の項目内で5万円を超える増減がある場合
- (5) 申請時に提出した当初予算案に記載のない対象経費の項目が追加された場合。(ただし5万円以内の通信運搬費、会議費、印刷費、資料費、消耗品費は除く)
- (6) その他当法人が必要と認める場合

(事業内容の変更および中止の承認)

第13条 当法人は、採択事業の申請者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査の上、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(事業完了報告)

第14条 採択事業の申請者は、本事業の実績報告書(第3号様式)に当法人が定める資料(報告書の第6項に掲げる資料)を添えて、令和8年2月27日までに当法人へ郵送または持参にて提出するものとする。

(事業成果の報告)

第15条 当法人の産学公連携事業の発展に資するため、採択事業の申請者は、事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降の3年間、当該事業に係る過去1年間の成果(補助事業の完了年度の翌年度は補助事業が完了した日の翌日からの成果)を、当法人に報告するものとする。ただし、当該期間中に事業の遂行を取りやめた場合は、その旨を当法人に通知するものとし、翌年度以降の成果報告は不要とする。

(補助金の支払い)

第16条 当法人は、第14条により事業完了報告を受けたときは、補助金の交付の決定内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、採択事業の申請者に通知するものとする。採択事業の申請者は、補助金額の確定通知書を受けた後、補助金請求書(第4号様式)を当法人に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

(事業の取り消しおよび返還)

第17条 当法人は、申請された内容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、交付予定額もしくは確定交付額を変更し、又は既に交付した助成金の全部もしくは一部の返還を命じることができる。

- (1) 提出された書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 本要綱に基づく条件もしくは当法人の指示に違反した場合
- (3) 申請者および連携先のほか事業の研究に従事する者(以下、「研究グループ」という。)の中に、暴力団員及び暴力団密接関係者がいた場合
- (4) その他不正があった場合

(その他)

第18条 この要綱において別に定めることとされている事項およびこの要綱に関し必要な事項は、当法人が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表(第8条関係)

原則として、対象の経費は以下のとおりとする。

交通費・宿泊費	情報収集・各種調査及び会議・打ち合わせ等に参加するための交通費および宿泊費（日当等各種手当および海外出張に関する費用は対象外） ※宿泊費については事前に当法人へ確認した上で、確認願（第5号様式）の提出が必要
通信運搬費	郵送料等
謝金	指導・助言・協力等を依頼した外部専門家等に対する謝金 （研究グループに参加する教員・研究者等に対する謝金は対象外）
人件費	資料整理、集計作業等の補助作業者への人件費（経常的な人件費は対象外）
会議費	会議室料等（弁当等の飲食は対象外）
印刷費	パンフレット・チラシ、事業報告書等の印刷に係る経費
資料費	図書・資料購入等に係る経費 （辞書、便覧、定期刊行物等のように汎用性があり目的外使用になりうるものは対象外）
備品購入費	研究活動に必要と認められる備品（耐用年数が1年以上かつ取得価額が10万円以上のもの）の購入に係る経費 （パソコン、プリンタ等のように汎用性があり目的外使用になりうるものは対象外） ※本経費区分での計上については、事前に当法人へ確認した上で、誓約書（第6号様式）の提出が必要
消耗品費	文房具、実験用試料、原材料購入等に係る経費
外部委託費	研究グループに参加するメンバー以外の機関への委託に係る経費 （調査、実験、試作、デザイン制作等） ※本経費区分での計上については、事前に当法人へ確認した上で、確認願（第5号様式）の提出が必要
その他	通訳・翻訳料、リース・レンタル料（事業実施期間中に限る）、展示会等出展費、論文の掲載等に要する経費、知的財産権の出願等に要する経費等 ※本経費区分での計上については、事前に当法人へ確認した上で、確認願（第5号様式）の提出が必要
一般管理費	大学の事務局等が採択事業の管理運営を行うために要する経費 ※本事業で対象となる経費の10%または10万円の低い方の金額を上限とする。