

## 研究シーズ事業化人材活動支援補助金交付要領

### (趣旨)

第1条 知事は、大学・研究機関の集積という強みを活かし、京都を世界的なディープテック・エコシステム拠点へと発展させていくため、研究分野に係る知識とビジネス経験の双方を有した経営人材を府内外から呼び込み、ディープテック・スタートアップの立ち上げを加速させることを目的に、補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号。以下「規則」という。）及びこの要領の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に該当する事業者とする。

- (1) 過去に客員起業家（以下「EIR」という。）を採用した実績を有する者
- (2) 京都府内の大学等研究機関が有する研究シーズの事業化検討を、3機関、合計7件以上実施できる者

2 前項の規定に関わらず、次の各号に該当する者は本事業の対象としない。

- (1) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納があるとき
- (2) 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に定める風俗営業を営むと認められるとき（一部例外を除く）
- (3) 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23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とき
- (4) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)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たとき
- (5) 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とき
- (6) 役員等が、暴力団又は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ある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とき
- (7) 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とき
- (8) 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(3)から(7)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (9) (3)から(7)まで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((8)に該当する場合を除く。)に、知事が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき
- (10) 国際組織犯罪防止条約が定義する「組織的犯罪集団」である、又は役員等が「組織的犯罪集団」の構成員であると認められるとき

(補助対象期間)

第3条 補助金の交付対象となる期間(以下、「対象期間」という。)は、補助金交付決定日から令和9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知事が認める場合は、令和8年4月7日以降に限り、交付決定日より前に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。

(補助率、補助限度額)

第4条 補助額は、補助対象経費の10分の10以内の額(400万円を上限とする。)とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、別表に掲げる経費のうち、研究シーズ事業化人材活動に要する経費とし、原則として、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。なお、公租公課(消費税及び地方消費税額等)及び他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象経費としない。

(交付の申請等)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者(以下、「申請者」という。)は交付申請書(第1号様式及び第1号様式別紙1～3)を令和8年6月11日までに知事に提出するものとする。

2 申請者は、第3条のただし書きの期間内に発生する経費を申請する場合には、事前着手届(第2号様式)に当該経費にかかる契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類を添えて、前項の交付申請書に併せて知事に提出するものとする。

(交付の決定)

第7条 知事は、前条の交付申請書及び事前着手届の提出があったときは、内容を審査し補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

なお、知事は、必要があるときは、補助金の交付の申請にかかる事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

3 知事は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかに決定の内容を申請者に通知するものとする。

(補助事業の変更等の申請等)

第8条 前条により交付決定を受けた者(以下、「補助事業者」という。)は、第6条の規定により提出した交付申請書等について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書(第3-1号様式)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の配分の変更について、その変更額の合計が交付決定額の50%を超える変更をしようとするとき

(2) その他知事が必要と認めるとき

- 2 補助事業者は、第1号様式に記載の所在地、名称（法人名）、代表者職氏名を変更するときは、変更届（第3-2号様式）を速やかに知事に提出しなければならない。
- 3 補助事業者は、本事業を中止又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（第3-3号様式）を知事に提出しなければならない。

（事業計画の変更等の承認等）

第9条 知事は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査し、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。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、本事業が完了したとき（事業の中止の承認を受けたときを含む。）は、令和9年2月4日までに、実績報告書（第4号様式及び第4号様式1～2）を知事に提出しなければならない。

（額の確定等）

第11条 知事は、前条の規定により実績報告等を受けたときは、必要に応じて現地調査又はオンラインによる遠隔調査等を行い、その報告に係る本事業の成果が補助金の交付決定の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、補助事業者に通知するものとする。

- 2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

（補助金の請求等）

第12条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、補助金請求書（第5号様式）を知事に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

- 2 次条に定める補助金の概算払により、既に補助金の一部の交付を受けている場合は、前条の補助金の額の確定額との差額を請求するものとする。
- 3 補助事業者は、次条に定める補助金の概算払の額が、補助金の額の確定額を超えている場合は、知事にその過払い額を別に通知する日までに返還しなければならない。

（補助金の概算払）

第13条 補助事業者（ただし、日本国内に本社又は日本法人を持つ外国企業に限る。）は、補助金の概算払を請求できるものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、第6号様式による概算払申請書を知事に提出しなければならない。
- 3 知事は、前項による概算払申請書を受けたときは、内容を審査し本事業の遂行上必要と認める場合は、交付決定額の70%に相当する額を上限として、概算払をすることができる。

(交付決定の取消等)

第14条 知事は、補助事業者が次の各号に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは変更することができるものとする。

- (1) 第8条第3項による事業中止（廃止）承認申請書を第9条の規定により承認したとき
- (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
- (3) 交付申請書、その他の関係書類に虚偽の記載をし、又は、不正な行為があったとき
- (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と知事が認めたとき
- (5) 破産、民事再生、会社整理、特別清算又は会社更生等の申立ての事実が生じたとき
- (6) 被災等により補助事業の遂行ができないと知事が認めたとき

2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

3 知事は、第1項の規定による取消等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の経理等)

第15条 補助事業者は、補助金に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(進捗状況や成果の公表等)

第16条 知事は、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業の途中における進捗状況や補助事業完了後の成果を公表することができる。また、知事は、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業者に進捗や成果を発表させることができる。

2 補助事業者は、知事が前項に規定する公表や発表を行うときは、これに協力しなければならない。

(その他)

第17条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、知事が別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和8年6月4日から施行する。

別表 (第5条関係)

対象経費

補助事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認める経費

費目	説明
旅費	EIR（本事業前に採用された者を含む）の事業活動に必要な旅費・交通費（公共交通機関の利用に限る）。
直接人件費	EIRの技術シーズ探索及び事業可能性調査等に対応する人件費。 ※時間単価は、2,000円を限度とし、基本給と諸手当の合計を年間所定労働時間で除した金額（所定外労働時間は対象外）とする。
広報費	EIRの新規採用に向けた採用パンフレットやウェブサイトの制作費用及び、求人広告等への掲載費用、EIR認知拡大に向けたPRイベント開催に係る経費等
消耗品費	補助対象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
外注・委託費	補助対象事業遂行にあたり、外部に依頼する場合に要する経費。（但し、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。）
出展小間料・小間装飾費	EIR（本事業前に採用された者を含む）が展示会等に出展し、商談を行うための小間の賃借料及び小間に設置する什器、備品のリース代、電気代（設営工事費を含む）、主催者の提供する、以下に該当するパッケージ装飾等の小間装飾委託費 ア 小間装飾に係る委託費や備品等のリース代（購入は不可） イ 小間内に掲示、配架するポスター・パネル・パンフレットの印刷委託費（印刷に付随するデザイン費含む） ウ その他、知事が必要と認めるもの
使用料及び賃借料	EIRが技術シーズ探索及び事業可能性調査等を実施するにあたり、関係者とのコミュニティを形成するなど、補助対象事業遂行に必要な商談やイベント開催等に要する会場費等の経費
その他直接経費	会議費（講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、通訳料、翻訳料、上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費（但し、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする）

(参考) 対象とならない経費の例

通信費、損失補填、公租公課（消費税等）、手数料、振込手数料（代引手数料を含む。）、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のために税理士等に支払う費用、その他公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる費用及び他の補助金、助成金等の交付を受けている経費