

## 制度利用に係る注意事項 (姫路市産学協同研究助成金)

### 1 申請等の時期について

- ・ 令和6年度(単年度)の助成です。
  - ※ 複数年にまたがる事業計画については、原則として、当該事業に係る補助金総額を計画年度に分割し、各年度ごとに分割された補助額を決定・交付します。
  - ※ ただし、事業計画に複数の研究内容又は研究段階がある場合に、それぞれ単独の研究内容と同等の研究価値があると判断したときは、各年度ごとに250万円を上限に補助額を決定・交付します。(年度毎に申請をいただき、助成の可否を決定するため、事業計画の期間を通じて助成を約束するものではありません)
- ・ 助成決定は、選考委員会(7月上旬～中旬予定)の審査を経て、7月下旬の予定です。
- ・ 助成事業(協同研究)の着手は、令和6年8月1日以降であり、かつ、令和7年3月31日までに完了することが必要です(下記参照)。

#### 【申請～完了報告までの流れ】

- ① 申請(令和6年5月8日提出期限)
- ② 選考委員会での発表・審査(令和6年7月上旬～中旬頃)
- ③ 助成決定(令和6年7月下旬)
- ④ 事業着手(令和6年8月1日以降)
- ⑤ 助成金支払い(令和6年8月上旬頃)
- ⑥ 事業完了(令和7年3月31日以前)
- ⑦ 完了報告提出及び精算(令和7年3月末頃提出期限)
- ⑧ 成果発表(令和7年6～7月頃:選考委員会にて実施予定)

### 2 助成対象範囲について

- ・ 研究に直接必要な費用であれば、備品購入費、消耗品費、旅費その他の費用が対象となります。
  - ※ 直接必要な経費以外は助成の対象となりません。  
く次の経費は助成対象となりませんので注意してください。>  
書類作成費(助成申請及び実績報告)及びプレゼンテーションに係る経費  
研究グループメンバー及び関係者の研究に係る人件費  
学会経費(参加費、年会費、懇親会費、旅費、宿泊費など)、  
特許出願料、論文校正費・論文投稿費、イベント開催費 など
- ・ 申請時に収支予算書として具体的に記載の上、提出が必要です。
- ・ 物品購入や旅費など経費の支出は必要最小限のものとし、常識的な範囲としてください(高価すぎるものは不可)。
- ・ 備品購入費については、市助成金の概ね1/3以内までを助成対象経費と見なします。また、備品のリース料・レンタル料についても、市助成金の概ね1/3以内までを助成対象経費と見なします。

### 3 選考について

選考委員会における審査は、主に下記の視点で評価する予定ですので、申請書類の作成及び選考委員会当日のプレゼンテーションの際には、下記の内容を具体的に且つ簡潔に記載及び説明をしてください。

## <選考における評価の視点>

### 将来性

- ・ 様々な分野への展開の可能性がある。
- ・ 将来の事業化又は製品化の可能性がある。

### 独創性

- ・ 今までにない新しい技術、アイデアである。
- ・ 技術等の利用方法に意外性、独自性がある。

### 優位性

- ・ コスト、生産性、性能等に優れている。
- ※ 選考委員会の審査で6割以上の得点を獲得した研究グループの中から、予算の範囲内で支給対象を決定します。
- ※ 同一研究の定義は「大学の研究者の代表と代表企業の組合せが同一の研究グループによる研究」で、同一研究の採択回数は3回を限度とします。3回目の採択要件は、「採択される年度内に商品化・製品化・実用化・特許出願のいずれかにまで至ることが見込まれる研究であること」です。ご注意ください。
- ※ 同一研究でも、最後に採択された年度の翌年度から起算して、2年を経過した後の研究は1回目とみなします。

## 4 研究の完了と実績報告について

- ・ 令和6年度事業としての助成です。事業計画に基づき年度毎に計画していた研究は、必ず該当年度内に完了する必要があります。年度内に完了しない場合は、助成金の全額を返還する必要があります。
- ・ 年度末に完了報告を提出していただきます。

## 5 領収書等について

- ・ 実績報告の際には、事業費の全ての領収書（原本）の提出が必要です。
  - ※ 助成金が直接関係するもの以外であっても、今年度の助成事業総額の領収書が必要です。
- ・ 領収書の宛名は、研究グループ代表者とし、内容など具体的に記載のあるものとしてください。なお、都合により宛名が大学又は企業となる場合は、協同研究に係る費用であることが分かるようにしてください。（例えば、領収書の宛名や摘要欄に「姫路市産学協同研究助成分」と記入するなど）
- ・ 公共交通機関など領収書が発行されない場合は、領収書に代えて、旅程、人数や費用などが判るものを提出してください。
- ・ 領収書の宛名、内訳、領収日や領収印など記載漏れの無いようにしてください。
- ・ 領収書の詳細な内容が判り難い場合は、余白に内容（対象が何か、人数、数量、単価など）を別途記入するか、納品書等を追加で添付してください。
- ・ 領収書は、収支報告と照らし合わせて確認のしやすいように整理してください。
- ・ 領収書の原本の返却が必要な場合は、後日返却しますのでその旨お知らせください。
  - ※ 返却が必要な場合は、原本と併せてコピーも提出してください。
- ・ 大学を通じて経費を支出している等、領収書（原本）の提出が困難な場合は、出金伝票（写）等の支出をしたことわかる書類を提出し、協同研究に係る支出であることが分かるようにしてください。
- ・ 出金伝票（写）により支出した経費の詳細な内容が判り難い場合は、余白に内容（対象が何か、人数、数量、単価など）を別途記入するか、納品書等を追加で添付してください。
- ・ 原本でない場合には、次の記載例を参考に原本と相違ない旨を提出書類に記載してください。

<記載例>

○年○月○日

原本と相違ないことを証明します。

○○大学 学長 □□□□（企業の場合は「○○株式会社 代表取締役」など）

発行責任者 ○○大学 △△課長 □□□□

連絡先 ○○○○－○○－○○○○

担当者 ○○大学 △△課 ◇◇◇◇

連絡先 ○○○○－○○－○○○○

- ・ 助成金は公金から支出するものです。内部・外部監査などで関係書類の提出を求められる場合があります。関係書類については、整理のうえ5年間、大切に保管をお願いします。

- ・ **事業費の全ての領収書（原本）を適正に提出できない場合は、助成金の全額又は一部を返還していただく場合があります。**

## 6 研究内容等の変更について

- ・ 当初に申請された研究内容や費用内訳について、大幅な変更はできません。
- ・ 事業費が減少する場合は、助成金が減額となることがあります。

## 7 お問い合わせ先

〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地

姫路市 政策局 高等教育室

TEL (079) 221-2596 Fax (079) 221-2186

E-Mail: koutou-kyo@city.himeji.lg.jp