

## 宇部市スタートアップ支援補助金実施要領

### (趣旨)

第1条 宇部市スタートアップ支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、宇部市スタートアップ支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の定めによるほか、この要領に定めるところによる。

### (補助対象経費)

第2条 要綱別表に掲げる補助対象経費については、次のとおりとする。

- (1) 「人件費」とは、市内に住所のある者で新規雇用された常用従業員（市がこれに準ずるものとして認める場合を含む。）の直接作業時間に対する給料その他手当として支払われる経費をいい、対象者毎に、時間単価と直接作業時間数の積により算出するものとする。ただし、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費については、原則として対象外とする。
- (2) 「補助員人件費」とは、実証事業等を実施するために必要な補助員に対して支払われる経費をいい、「人件費」の算出に準じるものとする。
- (3) 「設備費」とは、事業実施に必要な「設備等」に係る経費をいう。
  - ア 「設備導入費」とは、設備・機器等の購入、リース等に係る経費をいい、据付・保守経費を含む。
  - イ 「構築物費」とは、構築物の設置、改修等に係る経費をいう。
  - ウ 「備品購入費」とは、備品等の購入、リース等に係る経費をいう。
- (4) 「事業費」とは、(1)から(3)以外で、事業の実施に必要な経費をいう。
  - ア 「謝金」とは、事業の実施において、専門家等から技術指導を受ける際に支払われるものをいう。
  - イ 「旅費」とは、事業を行う上で市内の大学や企業等との調整が必要な場合に発生する旅費をいう。
  - ウ 「役務費」とは、事業に必要な通信費、運搬経費、機械装置の保守等に要する経費をいう。
  - エ 「原材料費」とは、事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入、実験・分析等を行うための材料、試薬品等の購入に要する経費をいう。
  - オ 「使用料及び賃借料」とは、会場等の借料等に要する経費、事務所等の家賃、駐車場代をいう。
  - カ 「委託費」とは、自社で実施不可能、又は自社以外の者により実施することが効率的である事業の一部を外部に委託する場合に要する経費をいう。
  - キ 「外注費」とは、事業に必要な原材料等の再加工及び設計や検査・試験等を外注する際に要する経費をいう。
  - ク 「光熱水費」とは、事業所等における光熱費や水道代等の経費をいう。
  - ケ 「販売促進費」とは、事業に関する宣伝、広告に係る経費をいう。
  - コ 「消耗品費」とは、事業実施に必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費をいい、使用可能期間が1年未満、又は、取得価額が10万円未満（税抜）のものをいう。
  - サ 「特許出願等経費」とは、日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標登録出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費をいい、出願と同時に審査請求を行う場合には、審査請求料及び審査請求に係る経費を含むことができる。
- (5) 「その他」とは、上記(1)から(4)以外で、特に必要と認められる経費をいう。

2 補助対象経費については、次の内容に留意すること。

- (1) 「人件費」については、直接、事業に関与する者毎の作業時間数、作業内容及び図面記録等を記載した作業日誌を作成し、保管すること。なお、人件費の算出における留意事項は別紙によるものとする。
- (2) 「設備費」については、取得価格、技術的性能等を十分勘案すること。また、購入する場合には、備品台帳を整備、保管すること。なお、補助事業以外の目的には使用しないこと。また、研究開発グループの構成員が保管する等、補助事業者において保管しない場合は、当該「設備等」に係る預り書及び保管状況が確認できる書類、写真等を整備すること。
- (3) 「原材料費」については、受払いの都度材料の種別又は仕様別に、受払年月日、受払数量等必要事項を記載した受払簿を整備、保管すること。
- (4) 補助事業に係る経理については、他事業との区分経理を行うこと。補助対象経費は補助事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。なお、補助対象経費の購入、借用等に際しては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、契約書、納品書、請求書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備・保管すること。
- (5) 補助対象経費の支払いについては、現金及び回し手形での支払は行わないこと。また、銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いとすることとし、振込手数料は補助対象外とする。やむを得ず他の支払いと一括した場合には、補助対象経費及び他の経費の明細をはっきりとさせ保管すること。なお、約束手形での支払については、補助事業期間中に決済されるものについてのみ認めることとする。
- (6) 書類等の整備、保管の期間は5年とする。ただし、「設備等」を購入した場合には、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限を定める省令」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)及び所得税法又は法人税法の減価償却資産の耐用年数を定める省令に基づき、その該当償却期間、整備、保管すること。
- (7) 補助対象物件の性能、数量及び金額は、実証事業等のために必要な最小範囲とすること。

(財産処分)

第3条 財産処分の承認を要するものは、次のとおりとする。

- (1) 補助事業により試作されたものを販売又は処分する場合
- (2) 補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合

2 要綱における財産処分による法人への納付額の算出の方法は、次の算出によるものとする。

$$E = (A - B) \times (D / C)$$

A：当該財産処分したことにより得た収入

ただし、目的外使用する場合は、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める省令」(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に基づき減価償却した後の価格をもって処分したことにより得た収入とみなす。

B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該財産処分にかかった補助対象経費

D：Cに対する当該補助金の確定額

E：市への納付額

3 要綱第21条第2項に基づく財産処分による納付額（E）の納付を命じたときは、補助事業者は、速やかに市長に納付するものとする。

（消費税及び地方消費税の取り扱い）

第4条 事業計画における収支計画書の算定においては、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定するものとする。ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとする。

- (1) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- (2) 免税事業者、簡易課税事業者である補助事業者
- (3) 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- (4) 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

（事業における利益排除）

第5条 補助事業において、補助対象経費中、補助事業者の自社製品、研究開発グループや系列企業からの調達がある場合、利益相当分が含まれることは補助金交付上望ましくないことから、利益相当分を控除した経費を計上するものとする。

- (1) 補助事業者の自社調達にあつては、原価を補助対象経費とする。
- (2) 同一資本グループ、研究開発グループからの調達にあつては、取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格を補助対象額とするものとし、これにより難しい場合は、調達先の利益率を取引価格から除外した額を補助対象額とする。

（補助事業者の責務）

第6条 次の各号に掲げる場合は、交付しない又は交付の決定を取り消す場合があるものとする。

- (1) 実質的に同一内容の事業について、当該補助金と他の公的補助金等を重複して受けた場合
- (2) 要綱又はこの要領に違反した場合
- (3) 交付の決定に関して付した条件に違反した場合
- (4) 虚偽の申請又は報告を行った場合

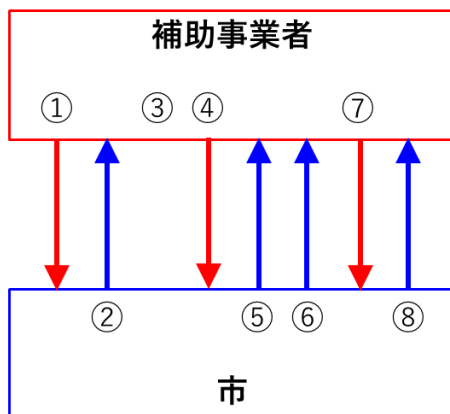
（市内発注の優先）

第7条 補助事業を実施するに当たり、物品等の購入については、市内事業者への発注に努めること。

（事務処理の流れ）

第8条 本補助金の事業実施年度の事務処理は、次のとおり行うものとする。

- ①補助金交付申請書提出  
(補助事業者→市)
- ②補助金交付決定  
(市→補助事業者)
- ③事業実施  
(補助事業者)



- ④実績報告書提出  
(補助事業者→市)
- ⑤検査  
(市→補助事業者)
- ⑥額の確定  
(市→補助事業者)
- ⑦請求  
(補助事業者→市)
- ⑧支払  
(市→補助事業者)

附 則

この要領は令和5年4月1日から施行する

## 別紙

### 人件費における留意事項

#### 1 人件費

人件費とは補助事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は原則として以下の計算式により構成員ごとに算出する。

なお、時間単価※1の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更できないものとする。ただし、交付決定時の考え方に基づき、時間単価の額は変更できるものとする。

また、時間数注2については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となるものであること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\text{注1}} \times (\text{直接作業}) \text{時間数}^{\text{注2}}$$

#### 注1 時間単価の算出方法

時間単価は、別に示す健康保険等級を用いた等級単価一覧表の、各事業従事者の等級等に対応する単価によることとする。

#### 注2（直接作業）時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成すること。

直接作業時間が1,800時間を超える場合は、1,800時間を限度とする。

**留意点** 大学研究者等、公費が充当されている場合の人件費は、補助対象外とする