

## 尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人尼崎地域産業活性化機構（以下、「活性化機構」という。）が実施する、中堅企業・中小企業者等による、新規事業にチャレンジする際のニーズ等を把握するための市場調査の実施や、技術交流等を目的とした多様な主体による勉強会や研究会の開催、大学等の研究機関との共同研究開発や、複数企業で組織するグループでの新技術・新製品の開発等に要する経費に対し補助金を交付する事業について必要な事項を定めるものとする。

### (用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語を、以下のとおり定義する。

(1) 中堅企業

次号に掲げる中小企業者等を除く、常時雇用する従業員数が2,000人以下の企業。

(2) 中小企業者等

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者及び小規模企業者並びに個人事業主。なお、みなし法人を含むその他の私法人等についても、従業員規模が中小企業基本法上の中小企業と同数又はそれ以下の場合は当該企業者とみなす。

(3) 大学等の研究機関

科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）第2条に規定する機関及び専修学校のうち専門課程が設置されているもの（いわゆる専門学校）並びにその他理事長が適当と認める研究機関。

(4) スタートアップ枠

スタートアップ企業が1社以上含まれる共同研究体や企業グループが補助対象事業を実施する際に適用される、補助金交付上限額の区分。なおスタートアップ企業とは、ベンチャーキャピタル等から出資を受けている、事業開始後5年以内の企業のことをいう。

### (補助基準等)

第3条 この要綱に基づく補助目的及び補助対象者並びに補助対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）、補助対象期間、補助対象経費、補助率、補助上限額等に関する諸事項については、別表第1又は第2に掲げるとおりとする。

### (交付申請)

第4条 補助対象事業に係る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、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金交付申請書（第1号様式。以下、「交付申請書」という。）を、別表第1又は第2に掲げる交付申請期間内に理事長に提出しなければならない。

2 前項の交付申請書には、別表第3に掲げる書類を添付しなければならない。

3 申請者は、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金宣誓・同意書（第1号様式の2。以下、「宣誓・同意書」という。）の記載事項に宣誓・同意しなければならない。

(交付決定)

第5条 理事長は、前条の申請があったときは、その内容を審査して交付の是非を判断し、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において別表第1又は第2に掲げる補助基準により補助金の交付を決定する。

(懇話会の設置等)

第6条 理事長は、前条に規定する交付決定の内、別表第2に掲げる補助基準に関し必要な事項を評価するために、有識者等から構成される尼崎市オープンイノベーション支援事業懇話会(以下、「懇話会」という。)を設置し、構成する委員等から個々の意見を聴取するものとする。

2 理事長は、第1項に規定する場合のほか、この要綱の運用に関し必要があると認めたときは、懇話会に意見を求めることができる。

3 懇話会委員は、理事長が委嘱し、又は任命し、その委嘱又は任命期間は、委嘱又は任命した日から当該年度の3月31日までとする。

4 懇話会は、当該年度の尼崎市オープンイノベーション支援事業の実施期間中に理事長が招集し適宜開催する。

(交付の条件)

第7条 理事長は、第5条の規定に基づき補助金の交付を決定した場合、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付することができる。

(決定の通知)

第8条 理事長は、第5条の規定による審査の結果、補助金の交付を決定したときは、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金交付決定通知書(第6号様式。以下、「交付決定通知書」という。)により、申請者に通知する。

2 理事長は、第5条の規定による審査の結果、その内容が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金不交付決定通知書(第6号様式の2。以下、「不交付決定通知書」という。)により申請者に通知する。

(1) 補助の目的に合致しないとき。

(2) 第3条に掲げる補助基準の規定に該当しないとき。

(3) 事業内容が公序良俗に反すると認められるとき。

(4) 尼崎市暴力団排除条例(平成25年尼崎市条例第13号)(以下、「暴力団排除条例」という。)第2条第4号及び第5号並びに第7号に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者(以下、「暴力団等」という。)に該当するとき又は同条例第5条、第13条、第16条、第17条及び第18条に規定する事項に違反したとき。

(5) その他理事長が補助することが適当でないと認めるとき。

(事業の推進)

第9条 前条の規定に基づく交付決定通知を受けた申請者(以下、「補助決定者」という。)は、適切に事業を推進しなければならない。

(事業の廃止)

第10条 補助決定者は、補助対象事業を廃止しようとするときは、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金事業廃止届出書(第7号様式。以下、「廃止届出書」という。)を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定により、廃止届出書が提出されたときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとする。

(補助対象事業等の変更に係る承認の申請等)

第11条 補助決定者は、補助対象事業の内容又は補助対象経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金事業変更承認申請書(第8号様式。以下、「変更承認申請書」という。)に、変更する内容が確認できる書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 補助決定者は、交付決定を受けた法人や代表者等に変更があったときは、その旨を変更承認申請書により理事長に報告しなければならない。

3 理事長は、第1項の規定により、補助決定者から変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、相当と認めるものにあつては、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金事業変更承認決定通知書(第9号様式。以下、「変更承認決定通知書」という。)により、通知する。

4 理事長は、前項の規定による審査の結果、その内容が第8条第2項各号のいずれかに該当すると認めるときは、不交付決定通知書により申請者に通知する。

(実績報告及び請求)

第12条 補助決定者は、別表第1又は第2に定める補助対象期間の期日までに補助対象事業を完了させた後、速やかに尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金実績報告書兼請求書(第10号様式。以下、「実績報告書兼請求書」という。)に別表第3に掲げる書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第13条 理事長は、前条に規定する実績報告書兼請求書を受理したときには、その内容を審査し、相当と認められるときは別表第1の規定により補助金を交付する。ただし、他の補助制度との併用時においては、収支決算書に記載の補助対象経費の合計額からそれらの制度により得られた額を控除したものを補助対象経費の合計額とする。また、補助額の算定にあつては次の各号の規定によるものとする。

(1) 実績報告書兼請求書の額が、交付決定通知書又は変更承認決定通知書の額と同額又は上回る場合は、当該交付決定通知書又は変更承認決定通知書に記載の額。

(2) 実績報告書兼請求書の額が、交付決定通知書又は変更承認決定通知書の額を下回る場合は、当該実績報告書兼請求書の額。

(是正のための措置)

第14条 理事長は、前条の規定による審査の結果、当該補助対象事業の成果が交付決定の内容及

びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置を補助決定者に対して指示することができる。

2 理事長が前項の規定により補助決定者に指示をした場合にあつては、第 11 条の規定を準用する。

(関係書類の整備等)

第 15 条 補助決定者は、補助対象事業の施行状況及び経費の収支に関する帳簿その他理事長が別に指示する書類を整備し、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して 5 年間これを保管しなければならない。

2 理事長は、当該補助対象事業の実施による事業効果等を確認するため、補助対象事業完了後も補助決定者に対し必要な調査を行い、又は報告を求めることができる。

(補助金交付決定の取消し等)

第 16 条 理事長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

(3) 補助金の交付を受ける権利を、他人に譲渡し、又は担保に供したとき。

(4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は理事長の指示に従わなかったとき。

(5) 要綱に違反したとき。

(6) 不適当な方法で補助対象事業が実施されているとき。

(7) 暴力団排除条例第 2 条第 4 号及び第 5 号並びに第 7 号に規定する暴力団等に該当するとき又は同条例第 5 条、第 13 条、第 16 条、第 17 条及び第 18 条に規定する事項に違反したとき。

(8) その他理事長が補助金を交付することが適当でないとしたとき。

2 理事長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助決定者に対し期限を定めてその返還を命ずる。その際、尼崎市オープンイノベーション支援事業補助金返還請求書（第 14 号様式。以下、「返還請求書」という。）により請求する。

(補助金の請求が行われなかった場合等の取扱い)

第 17 条 理事長は、第 3 条で定める補助対象期間内に実績報告書兼請求書の提出がなかった場合は、補助金の請求を辞退したものとみなす。

2 理事長は、提出があつた実績報告書兼請求書の不備による補助金の振込不能等が生じ、補助決定者に対して当該書類の補正を求めたにも関わらず、申請年度内に補正が行われなかった場合や、補助決定者の責に帰すべき事由により補助金を交付することができなかつたときは、当該請求は取り下げられたものとみなす。

(財産の管理等)

第18条 補助決定者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産や権利（以下、「取得財産等」という。）を、補助対象事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 補助決定者は取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 補助決定者は取得財産等を、理事長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、行使し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

4 理事長は、補助決定者が前項の規定に違反したときは、返還請求書により補助金の返還を要求することができる。ただし、補助決定者が補助金の全部に相当する金額を活性化機構に納付した場合又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める期間を経過した場合は、この限りでない。

（報告、検査及び指示）

第19条 理事長は、補助事業の適切な実施に必要があると認めるときは、事業の現場又は第15条に規定する帳簿等を検査し、補助決定者に対して報告を求めるほか、必要に応じて指示をすることができる。

（専属的合意管轄裁判所）

第20条 本要綱に関する一切の争訟は神戸地方裁判所尼崎支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（その他）

第21条 この要綱に定めのない事項については、理事長が別に定める。

付 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和7年7月1日から施行する。

別表第1 補助基準（市場開拓等補助金）（第3条関係）

補助目的	中堅企業・中小企業者等が実施する、市場調査や他社との技術交流に要する経費に対し補助金を交付することで、新規事業展開、新製品開発等へのチャレンジ機会の創出及び企業間交流の活性化を図ることを目的とする。
補助対象者	次の各号のいずれの要件にも該当する中堅企業又は中小企業者等。 (1) 市内に主たる事業所を有すること。 (2) みなし大企業でないこと。（中小企業者等の場合。ただし関係する大企業が中堅企業に該当する場合は除く。） (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者でないこと。 (4) 暴力団排除条例に規定する暴力団等と関係を有する者でないこと。 (5) 宗教・政治団体等でないこと。 (6) 納付すべき尼崎市税を滞納していないこと。
補助対象事業	補助対象者が実施する、次の各号に掲げる事業。 (1) 新規事業の展開や新製品の開発等にチャレンジする際のニーズ把握を目的とした、市場調査の実施に係る事業。 (2) 他社との技術交流等によるイノベーション創出を目的とした、複数企業者等による勉強会・研究会の開催等に係る事業。 なお、各号のいずれにおいても申請等は代表企業者等が行うものとし、当該企業者等は前項各号に掲げる補助対象者の要件のいずれにも該当していなければならない。
補助対象期間	交付決定日から当該事業実施年度の2月末日までの期間とし、補助対象期間の終期までに事業完了していること。 なお、事業完了とは補助対象事業の実施に係る一切の経費支払い並びに実績報告書兼請求書の提出がなされていることをいう。
補助対象経費	補助対象事業を実施するにあたって必要となる費用のうち、補助対象者が支出するもののうち次の各号に掲げるもので、領収書等により経費明細が確認できるもの。 (1) 委託料（調査研究費、コンサルタント費等） (2) 会場等使用料・賃借料（会議室借上費、展示会出展費等） (3) 専門家等謝金（専門家、外部講師謝金等） (4) 広告宣伝費 (5) 印刷製本費 (6) 通信運搬費 (7) 備品・消耗品費 (8) その他理事長が事業の実施に必要と認める費用
補助率	補助対象経費の2分の1以内 ただし千円未満切捨て
補助上限額	300千円 補助対象事業1案件につき申請は1度のみとし、同一案件に対する複数企業による申請は、これを認めない。

別表第2 補助基準（共同研究・企業間連携促進支援補助金）（第3条関係）

補助目的	中堅企業・中小企業者等が実施する、共同研究新技術・新製品開発に要する経費に対し補助金を交付することで、市内におけるイノベーション創出を促進することを目的とする。
補助対象者	次の各号のいずれの要件にも該当する中堅企業又は中小企業者等。 (1) 市内に主たる事業所を有すること。 (2) みなし大企業でないこと。（中小企業者等の場合。ただし関係する大企業が中堅企業に該当する場合は除く。） (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者でないこと。 (4) 暴力団排除条例に規定する暴力団等と関係を有する者でないこと。 (5) 宗教・政治団体等でないこと。 (6) 納付すべき尼崎市税を滞納していないこと。
補助対象事業	補助対象者が実施する、次の各号に掲げる事業。 (1) 大学等の研究機関との共同研究開発に係る事業。 (2) 複数企業で組織するグループによる新技術・新製品の開発等に係る事業。 なお、各号のいずれにおいても申請等は代表企業が行うものとし、当該企業は前項各号に掲げる補助対象者の要件のいずれにも該当していなければならない。
補助対象期間	当該事業年度の4月1日から2月末日までの期間とし、補助対象期間の終期までに事業完了していること。 なお、事業完了とは補助対象事業の実施に係る一切の経費支払い並びに実績報告書兼請求書の提出がなされていることをいう。
補助対象経費	補助対象事業を実施するにあたって必要となる費用のうち、次の各号に掲げるもので、領収書等により経費明細が確認できるもの。 (1) 原材料、副資材及びソフトウェア等購入費 (2) 機械装置等導入（購入又は賃借）費及び当該装置導入に係る工事、保守、改造、修繕費 (3) 委託外注費（設計、システム構築、調査、検査、再加工、依頼試験等の外部委託に要する経費） (4) 技術指導料（委員謝金や技術指導に係る謝金等に要する経費） (5) 知的財産権関連費（知財の取得等に要する経費） (6) 印刷製本費 (7) 通信運搬費 (8) 備品・消耗品費 (9) その他理事長が事業の実施に必要と認める費用
補助率	補助対象経費の2分の1以内 ただし千円未満切捨て
補助上限額	(1) スタートアップ枠 2,000千円 (2) 一般枠 1,500千円 補助対象事業1案件につき申請は1度のみとし、同一案件に対する複数企業による申請は、これを認めない。

※いずれの補助事業も、補助対象経費には消費税額及び地方消費税額は含まない。

別表3 交付申請書・実績報告書兼請求書に添付が必要な書類（第4条及び第12条関係）

区分	交付申請時	実績報告兼請求時
市場開拓等補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 宣誓・同意書（第1号様式の2）</li> <li>(2) 事業計画書（第2号様式）</li> <li>(3) 収支予算書（第5号様式）</li> <li>(4) 補助対象経費の明細及び金額が確認できる書類（見積書等）</li> <li>(5) 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合。申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）又は代表者本人確認書類の写し（個人の場合。運転免許証、マイナンバーカードなど有効期限内のもの。ただし住民票の写しを提出する場合は、申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）</li> <li>(6) 納付すべき尼崎市税に滞納がないことを証明する書類の写し</li> <li>(7) その他理事長が必要と認める書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 事業実績書（第11号様式）</li> <li>(2) 収支決算書（第13号様式）</li> <li>(3) 補助対象経費の支払いが完了したことを証明する書類の写し（領収書や口座振込伝票の写し等）</li> <li>(4) 本制度以外の補助金を併用している場合は、補助金額等が確認できる書類</li> <li>(5) 補助金振込先口座情報（金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義・カナ）が確認できる書類</li> <li>(6) その他理事長が必要と認める書類</li> </ul>
共同研究・企業間連携促進支援補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 宣誓・同意書（第1号様式の2）</li> <li>(2) 団体概要書（第3号様式）</li> <li>(3) 企業グループ概要書（第3号様式の2）※複数企業での事業実施の場合のみ添付が必要。</li> <li>(3) 開発等実施計画書（第4号様式）</li> <li>(4) 収支予算書（第5号様式）</li> <li>(5) 支出内訳明細書（予算）（第5号様式の2）</li> <li>(6) 決算報告書（直近事業年分。個人にあつては確定申告書）</li> <li>(7) グループ内の企業がスタートアップ企業であることが確認できる書類（スタートアップ枠での申請の場合）</li> <li>(8) 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合。申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）又は代表者本人確認書類の写し（個人の場合。運転免許証、マイナンバーカードなど有効期限内のもの。ただし住民票の写しを提出する場合は、申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）</li> <li>(9) 納付すべき尼崎市税に滞納がないことを証明する書類の写し</li> <li>(10) その他理事長が必要と認める書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 開発等実績書（第12号様式）</li> <li>(2) 収支決算書（第13号様式）</li> <li>(3) 支出内訳明細書（決算）（第13号様式の2）</li> <li>(3) 補助対象経費の支払いが完了したことを証明する書類の写し（領収書や口座振込伝票の写し等）</li> <li>(4) 本制度以外の補助金を併用している場合は、補助金額等が確認できる書類</li> <li>(5) 補助金振込先口座情報（金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義・カナ）が確認できる書類</li> <li>(6) その他理事長が必要と認める書類</li> </ul>