

# 豊橋市衛星データ利活用促進支援事業補助金

令和5年度 公募要領  
【~~〃~~切延長】

申請締切

令和5年9月8日(金)17:00 必着

令和5年7月

株式会社サイエンス・クリエイト

## 豊橋市衛星データ利活用促進支援事業補助金について

### 1. 事業概要

株式会社サイエンス・クリエイトは、事業者の衛星データを用いた新事業創出を支援し、地域課題の解決や地域産業の活性化に資することを目的として、市内事業者が自ら行う衛星データを用いた新製品開発等の事業化を目標とした製品開発・実証の取り組みに要する経費の一部を補助します。

### 2. 補助対象者

豊橋市内に事業所を有する事業者又は当該事業者を含む複数の事業者等により構成されるグループの代表者で、以下の要件を全て満たす者とします。

**※市外事業者でも豊橋市内に事業所を有する事業者とグループを構成すれば、代表者になることができます。**

**※個人事業主等の場合は登記の証明が必要です。**

<要件>

- ① 市区町村税を滞納していないこと。なお、グループによる申請の場合は、グループを構成する全ての事業者が市区町村税を滞納していないこと。  
※豊橋市に納付すべき市税については、申請者の同意を得て、豊橋市が納付状況を確認します。
- ② 申請者又は法人の役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団員と密接な関係を有していないこと。
- ③ 市外事業者が代表者の場合は、豊橋市内を主な研究・実証フィールドとする事業であること。
- ④ 市外事業者が代表者の場合は、補助事業終了までに豊橋市内に事業所を設置すること。

### 3. 補助対象となる事業

衛星データを活用した新製品・サービス等の提供に関する事業化を目的とした製品開発に取り組む事業を対象とします。

#### 【製品開発のテーマ例】

- ・イノシシ等の出没箇所を予測し、鳥獣害対策に活用するサービス
- ・地質データ等を掛け合わせ、災害時の救助隊最適配置の情報提供を行うサービス
- ・ドローンとの連携による、無人現場管理システムの開発
- ・様々な商品の需給予測、マーケティングを行うサービス
- ・用途に合わせた専用地図や、都市計画図を作成するサービス
- ・IoTによるセンシングを掛け合わせた、新たな農業支援サービス
- ・森林の状態を計測し、効率的な森林管理の支援を行うサービス
- ・みちびき衛星による位置情報を活用したサービス
- ・SDGs 課題解決につながるソリューション
- ・その他、民間・行政で需要が見込まれるサービス など

※ただし、以下の場合は補助対象外とします。

- 技術開発・サービス開発の両方を外注又は委託する事業
- 自社で既に事業化され、収入を得ている事業
- 既存製品の生産を目的とした設備投資、原材料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる事業

- 本補助事業期間内に、同一の事業について、国等(特殊法人等を含む。)が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業
- 開発した製品が法令に抵触する等、コンプライアンス上問題があると判断される事業
- 公序良俗に反する事業

#### 4. 補助対象経費

製品開発に要する下記の費用を補助対象とします。

##### ①原材料費

原材料(衛星データ・機械学習のための教師データ含む)及び資材の購入に要する経費

##### ②設備備品費

機械装置(クラウド型を含むサーバの設置費用含む)又は現地実証等に必要な工具・器具の購入、試作、改良、据付け、借用に要する経費

※ 補助対象経費総額の3分の2を上限とします。

##### ③人件費

本事業の実施期間を通じて責任をもって製品開発に直接従事することができる者(原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。)の、本事業に従事した業務時間に対応する人件費

※補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

※製品開発担当者の作業実績を証明するため、作業内容、従事日、時間等を記録した作業日報(任意様式)を作成、保管してください。

※人件費の金額については、社内の給与規程及び給与・報酬等の支払実績が確認できる書類を保管してください。

※人件費単価は、原則、P.18の【参考】「人件費単価の算出方法について」に基づいて算定することとします。

##### ④技術導入費

外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費

##### ⑤外注費

UXの作成・デザイン、原材料等の再加工・設計及び分析・検査、汎用AIのカスタマイズや専用AIの設計、クラウド環境の整備及び衛星データの分析等を外注・依頼等(外注先の機器を使って自ら行う場合を含む。)を行う場合に外注先への支払に要する経費

※外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象外とします。

##### ⑥委託費

大学等研究機関又は企業に試作開発の一部を委託する場合の経費

※大学等研究機関又は企業が、機器・設備等を購入する費用は補助対象外とします。

※委託費には、間接経費又は一般管理費を含みます。

※補助対象経費総額の3分の1を上限とします。

※委託契約の締結が必要です。

##### ⑦旅費

補助事業遂行のための旅費

## ⑧その他必要な経費

補助事業遂行に必要とする①～⑦に該当しない経費

※採択後、費用の内訳書や入手しようとする機械装置等の価格の妥当性を証明する見積書(相見積書含む。)等の提出を求めます。

## 5. 補助対象経費とならない経費

①施設建設、不動産取得に関する経費

②研究中に発生した事故災害の処理のための経費

③機器等の故障にかかる修理のための経費

④間接経費

⑤特許関連経費

※ 中小企業の方は豊橋市の知的財産権取得事業費補助制度が利用できる可能性がありますので、  
(株)サイエンス・クリエイト宛お問い合わせください。

⑥令和6年2月29日以降の経費(サブスクリプション等の契約の際注意すること)

## 6. 補助率等

合計金額(税抜)の3分の2以内(補助上限額 150 万円)

※ 採択件数により補助率、補助額は変動します。

## 7. 申請手続等の概要

(1) 申請受付先及び問い合わせ先

株式会社サイエンス・クリエイト 事業推進部  
〒441-8113 愛知県豊橋市西幸町字浜池 333 番地の 9  
TEL 0532-44-1111、FAX 0532-44-1122  
Email: soramikawa@tsc.co.jp

(2) 受付期間 令和5年7月11日(火)～令和5年9月8日(金) 17:00 必着

(3) 提出書類 表1: 提出書類(P.7 参照)のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求められることがあります。なお、提出書類等の返却は致しません。

(4) 事前相談 申請書の提出前に、申請内容の確認や申請書作成に関するアドバイスを希望する場合は、事前相談を承ります。予約制となりますので、ご希望の方はご連絡ください。

(5) 審査 外部専門家等からなる検討委員会において書類審査及びプレゼン審査を行い、採否を決定します。選考の際に審査員より質問や追加の資料要請がされることがありますので、予めご承知おきください。

◎プレゼン審査 日時 9月26日(火)15時～を予定  
会場 豊橋サイエンスコア1階 視聴覚室

※詳細については、後日連絡いたします。  
※オンラインでの開催となる可能性があります。

(6) 通知 審査結果については、9月下旬までに申請者あてに通知します。

## 8. 事業期間

事業期間は交付決定日から令和 6 年 2 月 29 日までとなります。

## 9. 補助事業者の義務

本事業の補助金交付決定を受けた場合は、下記の手続き及び条件を遵守していただきます。

- (1) 年度内又は翌年度中に、すみやかに製品・サービスを販売開始することを目指してください。
- (2) 事業の進捗管理のため、下記の協力をお願いします。
  - ① 必要に応じ、本補助事業の経理書類(見積書、発注書、納品書、請求書、支払証明書等の帳票類)の提出をしていただきます。
  - ② (株)サイエンス・クリエイトのコーディネータ同席(WEB 会議も可)の下、定期的な製品開発会議を開催いただき、月報の形で進捗状況の報告をしていただきます。
  - ③ 年度末に製品開発成果の報告会を開催します。その時点での成果報告をしていただきます。
  - ④ 補助事業が完了した後、製品開発の成果及び製品開発費執行の実績報告書を提出していただきます。
- (3) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に(株)サイエンス・クリエイトの承認を得なければなりません。
- (4) 機械装置に関する経費は、出来るだけ早めの執行をお願いします。(原則として年内に)
- (5) 本事業への採択が決定した段階で、豊橋市及び(株)サイエンス・クリエイトからその内容が公表されます(補助事業者名・製品開発テーマ名とその概要等)。
- (6) 支援期間中、豊橋市及び(株)サイエンス・クリエイトが主催又は共催するイベント等において、事例発表展示等の参加を求められることがあります。
- (7) 支援終了後、豊橋市及び(株)サイエンス・クリエイトが補助事業の成果を他施策へ展開するために追跡調査を行う場合は協力すること。
- (8) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならないが、処分制限期間内に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。)する必要があるときは、事前に(株)サイエンス・クリエイトの承認を受けなければなりません。
- (9) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は(株)サイエンス・クリエイトに納付しなければなりません(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)。ただし、事業者が、試作開発を主たる目的とする補助事業等の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産(設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合は、納付義務が免除されます。
- (10) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(注)を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、(株)サイエンス・クリエイトに速やかに報告し、指示に従わなければなりません。
 

(注)消費税等仕入控除税額とは：  
補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (11) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類(見積書、発注書、納品書、請求書、支払証明書等の帳票類)を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

- (12) 本補助事業採択者は交付年度終了後3年間、市内で補助事業又はその他の業務の全部ないしその一部を継続すること。
- (13) 次の各号のいずれかに該当し、(株)サイエンス・クリエイトが補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消した場合、補助金の全部若しくは一部を返還すること。
- ① 偽りその他不正の手段により補助金等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 前2号のほか補助事業等に関し、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき又は(株)サイエンス・クリエイトの指示に従わなかったとき。

## 10. 開発成果の帰属

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者及び(株)サイエンス・クリエイト両者で協議します。

## 11. その他

- (1) 補助金の支払については、令和6年2月29日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払)場合もあります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、(株)サイエンス・クリエイトが現地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 事業終了後、補助事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者等に発表していただくことがあります。

表1:提出書類

No	提出書類	様式
1	申請書(様式第 1)	P.8
2	製品開発計画書(スプリントキャンパス) (別紙 1) ※開発計画の内容をわかりやすく説明した企画書(パワーポイント等)を添付	P.9
3	製品開発に要する費用の内訳書(別紙 2)	P.10
4	事業化ロードマップ(別紙 3)	P.11
5	事業発展計画書(別紙 4)	P.12
6	申請者概要(別紙 5) ※グループによる申請の場合は事業者ごとに提出が必要となります。	P.13
7	拠点進出に関する誓約書(既に市内に拠点がある場合は不要)(別紙 6)	P.14
8	その他 ①会社案内等事業内容が確認できるもの ②定款 ③役員一覧 ④直近の2期分の決算書 ⑤本社及び主たる事業所の所在する市区町村に係る納税証明書又は未納がないことを証明する書類(既に市内に拠点がある場合は不要) ※グループによる申請の場合は事業者ごとに①～⑤の提出が必要となります。 ※補助対象者が個人事業主の場合、上記①～⑤に加え、⑥登記の証明を提出する必要があります。	

※実証及びその成果の検証を事業期間内に繰り返すことで成果の最大化を目指していただきます。技術・サービスを複数回検証する場合は、別紙1を複数枚提出してください。

### 【提出形式】

電子データ(メール送付可)による提出

### 【注意事項】

P.15 からの申込書記入要領に従って記入してください。  
添付資料は必要なものに限ってください。  
用紙サイズは原則 A4 サイズで統一して片面印刷して下さい。

### 【評価項目】

- (1) 技術活用の優位性
- (2) 市場性
- (3) 実現性
- (4) 開発企業の熱意
- (5) 企業の経営の健全性
- (6) 地域(社会)課題解決への寄与度

様式第1

## 申請書

令和 年 月 日

株式会社サイエンス・クリエイト  
代表取締役社長 浅井由崇 殿

(申請者) 住 所 (本社所在地)

氏 名 (名称及び代表者の氏名)

令和5年度豊橋市衛星データ利活用促進支援事業補助金の交付を申請するにあたり、下記の書類を添えて申込みます。なお、補助金交付にあたり、豊橋市が税務資料を閲覧することは、差支えありません。

### 記

1. 製品開発計画 (スプリントキャンバス)
2. 製品開発に要する費用の内訳書
3. 事業化ロードマップ
4. 事業発展計画書
5. 申請者概要
6. 拠点進出に関する誓約書
7. その他必要な書類



別紙 1

## 製品開発計画書(スプリントキャンバス)

実験したいこと	(タイトル):「〇〇〇〇〇〇〇」 (概要):
実装する ユーザーストーリー	
実装スケジュール 及びコスト	
今回のスプリントから得 たい学び	
ユーザーストーリーの 定量的検証の方法	
ユーザーストーリーの 定性的検証の方法	
本製品の次に開発/検 証したいこと	
特記事項	

※製品及びその開発内容をわかりやすく説明した企画書(パワーポイント等)を添付してください。

※技術・サービスを複数回検証する場合は、別紙1を複数枚提出してください。

別紙2

## 製品開発に要する費用の内訳書

製品開発テーマ名:						
事業者名:						
項目	事業費(税抜き)				補助額	摘要 (補助対象経費の内訳等)
原材料費	①	②	③	①+②+③		
設備備品費 ※総額の2/3以内	①	②	③	①+②+③		
人件費 ※総額の1/2以内	①	②	③	①+②+③		
技術導入費	①	②	③	①+②+③		
外注費	①	②	③	①+②+③		
委託費 ※総額の1/3以内	①	②	③	①+②+③		
その他	①	②	③	①+②+③		
合計	①	②	③	①+②+③		

(単位:円)

※補助額は合計の消費税抜き金額の2/3以内、上限150万円です。


※グループによる共同申請の場合、資金分担を説明する資料を添付してください。様式は問いません。

※すべての製品開発計画書(スプリントキャンバス)(別紙1)の内容について記載してください。

※製品開発書(スプリントキャンバス)(別紙1)の提出枚数が1枚の場合は、事業費欄は①のみ、2枚提出する場合は①及び②、3枚提出する場合は①、②及び③にそれぞれ記入が必要となります。また、事業費の合計(①+②+③)も記入してください。

別紙 3

## 事業化ロードマップ

製品開発テーマ名：			令和 5 年度 (2023 年度)	令和 6 年度 (2024 年度)	令和 7 年度 (2025 年度)
 事業化・製品化度	事業				
	製品段階	段階③			
		段階②			/
		段階①			/
主な仕様・ 事業課題					

別紙 4

## 事業発展計画書

製品開発テーマ名：				
事業者名：				
年度		令和 5 年度 (2023 年度)	令和 6 年度 (2024 年度)	令和 7 年度 (2025 年度)
売上高(千円)				
費用計画	製品開発に 要する費用 (千円)			
	その他費用 (千円)			
要員計画(人)				
実施内容				

別紙 5

## 申請者概要

事業者名			
役職名及び 代表者名			
住所			
役職名及び 担当者名			
電話番号			
FAX 番号			
メールアドレス			
豊橋市内の事業所名及び所在地: (既に豊橋市内に事業所がある場合は記入)			
資本金・出資金	千円	従業員	人
業種(形態)		設立年月日	年 月 日
事業内容及び特徴(自社の強み、所有する要素技術など具体的に記入)			

※グループによる申請の場合、全事業者分の提出が必要となります。

別紙 6

## 拠点進出に関する誓約書

令和5年度豊橋市衛星データ利活用促進支援補助金の交付申請にあたり、下記事項を遵守することを誓約します。

記

1. 令和5年度豊橋市衛星データ利活用促進支援補助金に採択された場合は、補助事業終了までに弊社拠点機能を豊橋市内に置く意向があります。
2. 当事業の関連事業等を豊橋市及び(株)サイエンス・クリエイトが実施する場合、積極的に協力します。

以上

※上記についてご確認の上、ご署名をお願いします。

令和 年 月 日

株式会社サイエンス・クリエイト  
代表取締役社長 浅井由崇 殿

(申請者) 住 所 (本社所在地)

氏 名 (名称及び代表者の氏名)

## 申込書類記入要領(注意点)

### 1. 申込書(様式第1)

- ・申込み書類は、電子データにて提出をお願いします。(郵送は不要、メールのみで結構です。)

### 2. 製品開発計画書(スプリントキャンバス)(別紙1)

- ・技術・サービスを複数回検証する場合は、別紙1を複数枚作成してください。
- ・協力企業、他の補助事業について該当する事項がありましたら特記事項欄にご記入下さい。
- ・文字数に制限はありませんので、各項目の枠を広げるなど頁を増やして記入して下さって構いません。
- ・各項目で指示された事項について、必要に応じて図・表を用いて記入してください。

### 3. 製品開発に要する費用の内訳書(別紙2)

- ・製品開発書(スプリントキャンバス)(別紙1)の提出枚数が1枚の場合は、事業費欄は①のみ、2枚提出する場合は①及び②、3枚提出する場合は①、②及び③にそれぞれ記入が必要となります。また、事業費の合計(①+②+③)も記入してください。
- ・予算申請額と執行実績との整合性については詳細に確認しますので、決算を見据えた計上をお願いします。
- ・特に重要備品(100万円以上)については、あらかじめ品名・仕様を挙げてくださるようお願いいたします。
- ・予算申請額のとおり採択されるとは限りませんので、あらかじめご承知おきください。決定後、採択額に応じた見積書を改めて提出していただく場合があります。

### 4. 事業化ロードマップ(別紙3)

- ・記入例(P16)を参考にご記入下さい。

### 5. 事業発展計画書(別紙4)

- ・記載例(P17)を参考にご記入下さい。
- ・「事業化ロードマップ」との整合性に注意してください。

### 6. 申請者概要(別紙5)

- ・グループによる申請の場合は事業者ごとに提出が必要となります。
- ・「事業化ロードマップ」との整合性に注意してください。

### 7. 拠点進出に関する誓約書(別紙6)

- ・市外事業者が代表者の場合は、補助事業終了までに豊橋市内に事業所を設置することの誓約書を他の申請書類と合わせて提出してください。

### 8. その他

- ・グループによる申請の場合は事業者ごとに提出が必要となります。
- ・補助対象者が個人事業主の場合、登記の証明を提出する必要があります。

## 記入例

別紙 3

## 事業化ロードマップ

製品開発テーマ名：		令和 5 年度 (2023 年度)	令和 6 年度 (2024 年度)	令和 7 年度 (2025 年度)
↑ 事業化・製品化度	事業	例:〇〇プラットフォームの運営βテスト プラットフォームのサービス開始、運営 試作機の貸出を通じたユーザー検証 衛星データを活用した〇〇機器の初期生産機販売		
	製品段階 段階③	例:プラットフォームβ版試作 市内事業者プラットフォーム売買 初期生産機販売		
	段階②	例:安全性評価、農地調査、評価機の試作		
	段階①	例:農地データの集約、〇〇機器改造・評価		
主な仕様・ 事業課題				



## 記入例

別紙 4

## 事業発展計画書

製品開発テーマ名：			
事業者名：			
年度	令和 5 年度 (2023 年度)	令和 6 年度 (2024 年度)	令和 7 年度 (2025 年度)
売上高(千円)			
費用計画	製品開発に要 する費用 (千円)	費用の内訳書に記載している項目についての合計金額を記入	
	その他費用 (千円)	販売用の原材料費、製造費、営業費、設備投資(減価償却費)、一般管理費等、当該事業に係る研究開発以外の全ての費用。単年度で黒字化する必要は無いが、事業性が疑われるような値にならないように留意し、事業化するまで年度を延長して記入。	
要員計画(人)	専任者がいない場合は、0.5 人など負担を按分して記入		
実施内容	製品開発計画書に沿って事業化のため実施する内容を具体的に記入してください 例: 利用技術の確立のため〇人配置し〇〇円の開発投資を行う、外注先を決定、営業担当者を決め市場調査・ユーザー開拓を実施、〇〇のを販売、など。 また、費用計画と矛盾しないこと		

## 【参考】人件費単価の算出方法について

補助事業の実施期間を通じて責任をもって、新商品等の開発等に直接従事することができる者(原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。)の補助事業を実施するに要した時間に対して支払われる賃金、事業主負担分の社会保険料等の経費をいいます。

人件費の算出は、原則として、直近1年間の給与支払実績に基づくとともに、以下の点に留意して、時間単価を算出すること。

### 【人件費時間単価の積算方法】

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※「年間総支給額」には、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等を含まないので注意すること(分母が「年間理論総労働時間」のため)。

なお、時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。

※年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする。

(注1) 人件費は、補助事業者において補助事業を直接担当する従業員に対する人件費(以下「直接人件費」)を補助対象経費(以下「対象経費」という。)とし、必ず当該従業員に支払ってください。また、必ず所得税の源泉徴収を行ってください。

(注2) 補助事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とすることはできません。

(注3) 法定福利費は、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

(注4) 直接人件費を支払った者の出勤簿(タイムレコーダー(カード))、業務報告書、元帳、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とします。

### <年間総支給額の算定に含む手当等>

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、勤務地手当、賞与、通勤手当、役員報酬のうち給与相当額など、金銭で支給されるもので、実質的に福利厚生的な手当は対象となりません。

### <算定に含まない金額>

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬(給与相当額を除く。)など