

# 豊橋市衛星データ利活用促進支援事業補助金 (宇宙関連技術事業化可能性調査支援事業)

## 令和5年度 公募要領

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 (宇宙関連技術事業化可能性調査支援事業)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の事業化を支援します。

このうち、宇宙関連技術事業化可能性調査支援事業では、衛星データ等を用いた製品開発などを本格的に行う前の、衛星データ等の宇宙関連技術を用いたアイデアの技術検証又はニーズ調査・検証等に取り組む事業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申請前に、(株)サイエンス・クリエイトが設置する宙サポ(宇宙ビジネス相談デスク)に申請内容の相談を行っていること。

### 3. 補助対象となる事業

衛星データ等を用いた新製品開発等の事業化の実現可能性を高めることを目的として行う、アイデアの技術検証又はニーズ調査・検証等に取り組む事業

※ただし、以下の場合は補助対象外とします。

- 技術開発課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業
- 自社で既に事業化されている宇宙関連技術の技術検証等
- 生産を目的とした設備投資や原材料・商品の仕入れ等の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
- 公序良俗に反する事業やコンプライアンスに違反する事業

## 4. 補助対象経費

### ①委託費

調査会社等へ調査を委託する費用

### ②物品費

調査のための試作品作成に要する原材料、消耗品等の購入に要する費用

### 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。

※研究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.14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謝金

外部専門家等への技術指導や助言に要する謝金

### ⑤旅費

補助事業遂行のための旅費

### ⑥通信運搬費

調査のためのクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用料、Wi-Fi 使用料等

### ⑦広告費

検証実施に必要な広告・告知資料の作成費用等

### ⑧使用料及び賃借料

調査を行うための会場使用料や賃料等

### ⑨その他必要な経費

補助事業遂行に必要となる①～⑧に該当しない経費

※採択後、費用の内訳書や委託費等の価格の妥当性を証明する見積書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・クリエイトまでお問合せください。

### ⑥令和6年2月29日以降の一切の経費(特にサブスクリプション等の契約の際に注意すること)

## 6. 補助率等

合計金額(税抜)の10分の10以内(補助上限額 20万円)

## 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.6 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) 書類審査 外部専門家等からなる検討委員会において書類審査を行います。書類選考の際に審査員より追加の資料を求められることがありますので、あらかじめご承知おきください。なお、書類審査の結果は、令和5年9月末までに通知いたします。
- (6) 追加募集 予定している採択件数に満たない場合、令和5年12月28日まで随時申請を受け付けます。  
※予定採択件数に達した時点で受付終了となります。

## 8. 事業期間

事業期間は交付決定日から事業報告の完了日又は令和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) 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、定期的な進捗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 年度末に成果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、速やかに実績報告書を提出していただきます。
- (2) 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。
- (3) 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)
- (4) 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・テーマ名とその概要等)。
- (5) 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ることがあります。

- (6) 支援終了後、豊橋市及び㈱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の追跡調査を行う場合は協力すること。
- (7) 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、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㈱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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 次の各号のいずれかに該当し、㈱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㈱サイエンス・クリエイトの指示に従わなかったとき。

## 10. 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・クリエイトが実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.7
2	調査計画書(別紙1)	P.8
3	費用の内訳書(別紙2)	P.9
4	スケジュール(別紙3)	P.10
5	事業者概要(別紙4)	P.11
6	<p>その他</p> <p>①会社案内等事業内容が確認できるもの</p> <p>②定款</p> <p>③役員一覧</p> <p>④直近の2期分の決算書</p> <p>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)</p> <p>※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。</p> <p>※補助対象者が個人事業主の場合、上記に加え、⑥登記の証明を提出する必要があります。</p>	—

**【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.12からの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) 地域(社会)課題解決への寄与度
- (2) 技術の優位性
- (3) 調査の妥当性
- (4) 開発企業の熱意

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(宇宙関連技術事業化可能性調査支援事業)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. 交付申請書
2. 調査計画書
3. 調査に要する費用の内訳書
4. スケジュール
5. 事業者概要
6. その他必要資料

## 調査計画書

テーマ名	(「〇〇製品・事業の市場調査」のように製品・事業名をテーマ名)
事業者名	株式会社〇〇
担当者	
調査の概要 (背景・目的・課題等)	(地域(社会)課題への効果についても記入)
調査の実施内容	(調査対象、調査エリア、調査方法、結果の活用方法等について具体的に記入)
ソリューション概要 (開発する製品 ・サービスの仕様)	(開発する製品・サービスの特徴及び技術の新規性・独創性に加え、価格・性能的な優位性・収益性について明確に記入)
その他特記事項	有 ・ 無 (有の場合、具体的に記入)



## 費用の内訳書

テーマ名:				
事業者名:				
項目	事業費(税抜き)	補助額	適用(補助対象経費の内訳等)	
委託費		/		
物品費				
人件費 ※総額の1/2以内				
謝金				
旅費				
通信運搬費				
使用料、広告費				
その他				
合計				

(単位:円)

※補助額は消費税抜き金額の10分の10以内、上限20万円です。

## スケジュール

テーマ名:							
実施内容及び実施主体 (開始時期の早い順に記入)	令和5年度						備考
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	

※記入例にとらわれず、実証項目名等はそれぞれ適切なものにしてください。

別紙 4

### 事業者概要

名 称			
役職名及び代表者名			
住 所			
連絡者名及び役職名			
電話番号			
FAX番号			
メールアドレス			
豊橋市内の事業所名称及び所在地(既に豊橋市内に事業所がある場合は記入)			
資本金	千円	従 業 員	人
業 種		設立年月日	年 月 日
調査内容及び特徴(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。

## 申請書類記入要領（注意点）

1. 申請書(様式第1)
  - ・ グループによる申請の場合、申請者欄は連名ではなく代表者名を記入してください。
2. 調査計画書(別紙1)
  - ・ 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・表等を用いて記入してください。
3. 費用の内訳書(別紙2)
  - ・ 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。
  - ・ 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。採択決定後、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. スケジュール(別紙3)
  - ・ 調査に係るスケジュールについて、P13 の記入例を参考にご記入ください。
5. 事業者概要(別紙4)
  - ・ 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。

【記入例】

別紙3

スケジュール

テーマ名:							
実施内容及び実施主体 (開始時期の早い順に記入)	令和5年度						備考
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	
・文献や公表調査データからターゲットを選定 ・調査準備 (A 技研工業株)	→						市場動向・業界動向・競合分析を整理
・アンケート&インタビュー調査 (A 技研工業株、株B 製作所) 【説明】●●を△△で行う	→						調査によるアイデアの課題の抽出
ターゲットの再選定 簡易な試作品を作成 (A 技研工業株)	→ 必要に応じ、補足説明等を記入してください。						○○○○
・調査準備 ・アンケート調査 (A 技研工業株、株B 製作所)			→				調査によるアイデア課題の抽出 簡易試作品の改良
最終報告(まとめ) (A 技研工業株)						→	○○○○
事業全体のスケジュール(いつまでに何を、どのようなことを明らかにするのか。各種調整、機器等の導入、事業の開始、中間・ 期末評価等を記入してください。)							

※記入例にとらわれず、実証項目名等はそれぞれ適切なものにしてください。

## 【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