

第8回 インキュベーションプログラム応募要領

1. 趣旨・目的

本プログラムは産学共同実用化促進事業（出資事業）の一環として、京都大学における研究成果の事業化を推進することを目的としています。起業家と本学教職員が協力して、事業化に向けた研究開発を実施し、事業戦略・知財戦略を構築・遂行する中でベンチャーキャピタルからの資金調達を目指すプログラムです。

2. 支援対象

(1) 申請者

下記①及び②の2者による共同申請となります。

①事業化推進責任者（A または B のどちらか1名）

A. 京都大学における研究成果の事業化を目指す法人の代表取締役

B. 京都大学における研究成果を活用したベンチャー企業の設立を目指す個人

②研究開発責任者

京都大学所属の教職員（非常勤教職員を含む。）

(2) 対象

下記の要件を全て満たす事業化プロジェクトを対象とします。

- 実用化が見込まれる京都大学の研究成果を活用すること。
- 法人設立済又は3年以内に法人設立予定でベンチャーキャピタルからの資金調達を目指していること。
- 本プログラムで実施する研究開発や事業化活動（申請テーマ）を対象として、ベンチャーキャピタル等の投資を受けていないこと。

3. 助成金額

年間最大 3,000 万円

4. 助成期間

原則、2020年10月1日（木）～2021年9月30日（木）

＜但し、開始日は実施計画書承認日に応じて調整することがあります＞

これまでインキュベーションプログラム制度は、複数年の支援をしてきましたが、現行のインキュベーションプログラム制度が2022年3月をもって一旦終了することに伴い、今回より、助成期間を1年限定とさせていただくことになりました。これまでのように、更新審査の後、複数年の支援ということはありませんので、ご理解の上、ご申請ください。

5. 採択件数

4件程度

6. 募集期間と応募方法

(1) 募集期間

下記の期間に申請を受け付けます。

2020年2月3日（月）～2020年3月31日（火）17：00 必着

（審査結果通知：2020年7月末頃）

(2) 応募方法

「インキュベーションプログラム申請書」のワードファイル及び下記必要書類を PDF ファイル で産官学連携本部出資事業支援部門に電子メールでご提出ください。

（提出先は下記 10 参照）

なお、提出前に、部局会計担当者に申請書の確認を受けてください。

【必要書類】

＜申請者区分 A の場合＞

① インキュベーションプログラム申請確認書（署名・押印したもの）

② インキュベーションプログラム誓約書＜A 区分用＞（署名、押印したもの）

③ 会社概要等、法人の概要がわかる書類

（※以下③～⑤は一次審査を通過後に提出が必要となります。申請時は①及び②のみご提出ください。）

③ 履歴事項全部証明書（発行 3 ヶ月以内のもの）

④ 株主名簿（直近の株主の状況を反映したもの。）

⑤ 確定申告書の写し（税務署へ提出した直近 2 期分）

（創業 2 年未満の法人は直近 1 期分・未決算企業は直近の試算表）

＜申請者区分 B の場合＞

① インキュベーションプログラム申請確認書

② インキュベーションプログラム誓約書＜B 区分用＞（署名、押印したもの）

③ 事業化推進責任者の履歴書及び職務経歴書

※1 履歴書について

学歴および職歴がわかるように記載ください。また、写真データ等の貼付もお願いいたします。

※2 職務経歴書について

これまでの職務経歴について、職務内容、役割等を含めて具体的に記載ください。

7. 審査方法

産官学連携本部出資事業支援部門が申請を受付後、産学共同実用化促進事業実施委員会の下に置くインキュベーションプログラム小委員会で審査を行います。

なお、一次審査（書類審査）を通過したプロジェクトについては、二次審査では事業化推進責任者によるプレゼンテーション及び質疑応答を行います。研究開発責任者も二次審査にご同席いただくことは可能ですが、プレゼンテーション及び質疑への応答は、事業化推進責任者が主体となって行って

ください。

8. 採択後のプロジェクト実施にあたって

i. 実施計画書の作成と実施

採択されたプロジェクトについては、事業化推進責任者及び研究開発責任者が産官学連携本部出資事業支援部門と協力し、事業化に向けた必要実施項目やスケジュールについて検討を行い、実施計画書を作成し、プロジェクトを実施していただきます。

ii. 経費執行

本助成金は、研究開発責任者である教職員の所属部局に予算を配分します。研究室での研究開発や市場調査等の経費のみに使用できます。会社等、学外の機関、組織にて使用する経費は計上できません。

iii. 進捗報告と実績報告

<進捗報告>

事業化推進責任者及び研究開発責任者は、事業開始後3ヶ月毎に開催する「インキュベーションプログラム進捗状況連絡会」にてご報告を頂きます。また必要に応じて、別途書面又は面談によりプロジェクトの進捗状況等について報告していただくことがあります。

<実績報告>

助成期間終了から1ヶ月後までに、プロジェクトの成果をインキュベーションプログラム小委員会に報告していただきます。

上記実績報告後も、適宜、小委員会からの照会に応じて、その後の事業化の進捗状況について報告いただくことがあります。

<期間を延長する必要がある場合>

助成期間を超えてプロジェクトを継続する必要がある場合には、変更申請が必要となります。（申請書の提出様式については必要に応じてお知らせします。）

iv. プロジェクトの中止

インキュベーションプログラム小委員会に於いて、以下に該当すると判断される場合には、採択を取り消すことがあります。

- ① 本制度の趣旨及び申請内容から逸脱する助成金の使用がある場合
- ② 産官学連携本部の求める報告や計画修正を、正当な理由なく拒否した場合
- ③ 社会情勢の変化等の事由により事業化の可能性が著しく低下した場合

※①および②の場合には、助成金の一部又は全部につき返還していただく場合があります。

9. 情報の共有及び公表について

申請課題について、産官学連携本部の他、本学子会社の京都大学イノベーションキャピタル(株)、

(株)TLO 京都及び京都大学認定ファンドの無限責任組合員（日本ベンチャーキャピタル(株)・みやこキャピタル(株)）に申請書の記載内容を情報共有する場合があります。

また、採択課題については、京都大学出資事業ホームページ等において申請者名及びプロジェクトの名称を公表する場合があります。

10. 申請書提出先・問い合わせ先

京都大学産官学連携本部 出資事業支援部門（国際科学イノベーション棟 410）

Mail : venture-incubation02@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

TEL : 075-753-5535

(別表) インキュベーションプログラム助成対象経費

物品費	設備・備品費	機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造及びソフトウェア(機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む。
	材料・消耗品費	プロジェクトの実施に直接要する資材、部品、消耗品等の購入経費。
人件費	人件費・諸謝金	プロジェクトに直接関与する者のうち、申請者区分①-A及び②を除くものの人件費。本学において本プロジェクト以外の研究開発を職務に含む者の場合は、本プロジェクトへの従事率に応じた人件費。 プロジェクト遂行に必要な知識、情報、技術の提供に対する諸謝金。
その他諸経費	業務委託費	技術開発等に必要な加工、データ分析、設計、試験・検査、機器の保守・修繕等の外注にかかる経費。 事業化推進に必要な市場調査、特許調査等の外注にかかる経費。
	旅費	プロジェクトを遂行するために特に必要とする旅費、滞在費及び交通費であって、本学旅費規程等により算定される経費。
	運搬費	プロジェクトに直接必要な物品運搬費。
	印刷製本費	プロジェクトに直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費。
	賃借料	プロジェクトに直接必要な執務スペース等の地代家賃、貸し会議室使用料、物品のリース・レンタル料等。
	光熱水費	プロジェクトに直接必要な執務スペース等及び機械装置の運転等に要した電気、ガス及び水道料等。
	その他経費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。

※研究室で費用する経費のみ、計上可能です。会社等、学外の機関、組織にて使用する経費は計上できません。