

研究者・新事業活動従事者の定義、提出書類について

目次

1. 定義	1
(1) 研究者の定義	
(2) 新事業活動従事者の定義	
2. 「新事業活動従事者の略歴、担当業務内容」の作成のポイント	2
(1) 「略歴」(学歴や職歴)の記載のポイント	
(2) 「担当業務内容」の記載のポイント	
3. 常勤の従業員・役員の立証	3
(1) 「常勤の従業員」について	
① 「常勤」の立証	
② 「従業員」の立証	
(2) 「常勤の役員」について	
① 「常勤」の立証	
② 「役員」の立証	

1. 定義

申請パターン「ア」「イ」(優遇措置Aの場合)と申請パターン「オ」「カ」(優遇措置B)において必要とされている「**常勤の研究者**または**新事業活動従事者**が**2人以上存在する**」の定義等については、下記のとおりです。

(1) 研究者の定義

研究者とは、新しい製品や新しいサービスを「**発明**」する担当者のことです。

ここで発明とは、他社において類似製品やサービスが存在しないもので、完全に新規性のある製品やサービスを生み出すために調査・研究などを行うことを意味します。

新製品を発明・開発し、それを製造・販売する企業の場合で考えますと、発明は、例えばプロトタイプ(試作品)を作る前の段階で行われる各種調査や試験研究活動に当たります。

(2) 新事業活動従事者の定義

新事業活動従事者には、次の2種類が含まれます。

< 1種類目 >

新しい製品や新しいサービスを「**開発**」する担当者のことです。これには次の2つのタイプがあります。

タイプ1は、自分の会社で新製品や新サービスを発明するとともに、開発も行う場合

です。

上記の研究者が発明したものを「生産可能な状態にする」ために行われるもので、例えばプロトタイプ（試作品）の製作などがこれに該当します。

新製品を発明・開発し、それを製造・販売する企業の場合、開発は、例えばプロトタイプ（試作品）を何回も作り直し、顧客にとって魅力的であるとともに企業に利益を生み出す製品を作り出す開発活動がこれに当たります。

タイプ2は、自分の会社では発明は行わないが、開発だけを行う場合です。

例えば、交通機関の利用に関するアプリ自体は既に他者や他企業において発明されているが、当社ではそれを大幅にバージョンアップした新規性のあるアプリ（例：混雑する車両や時間帯も分かるアプリ）を開発するといったケースがこれに該当します。

< 2種類目 >

新しい製品や新しいサービスを「販売可能な状態にする」ために行われる市場調査（マーケティング・リサーチ）や販路開拓などを行う者のことです。

新製品や新サービスは既存製品と異なり、販路を開拓していかなければ売上高を獲得できません。

また、この販路開拓のためには、通常、市場調査（マーケティング・リサーチ）も行われます。

したがって、開発活動が終了し、本格的な新製品の製造と販売が行われるようになった後に、売上の増加を目的として行われるいわゆる「販売促進活動（営業活動ともいいます）」を行う者は、新事業活動従事者に当たりません。

< 1種類目と2種類目の組み合わせ >

企業には様々なタイプがありますが、例えば、従業員がゼロで、役員が2人だけでベンチャー企業を創業する場合によくみられるケースとして、一人の新事業活動従事者（開発担当者）が上記の1種類目を担当し、もう一人の新事業活動従事者（販路開拓担当者）が上記2種類目を担当することがあります。

上記のような研究者や新事業活動従事者がいらっしゃるかどうかを確認して、2名存在する場合には、申請書類に反映させてください。

（注意）

研究者の存在は、会社設立後1年以内の申請においてのみ求められ、会社設立後1年以上2年未満の申請では必要とされておりません。

一方、新事業活動従事者の存在は、会社設立後2年未満の申請で必要とされておりません。

したがって、設立経過年数に応じて、次の組み合わせが考えられます（2名の場合）。

■会社設立後1年以内の申請■（3通りあります）

1. 研究者2名
2. 研究者1名、新事業活動従事者1名、
3. 新事業活動従事者2名

■会社設立後1年以上2年未満■（1通りしかありません）

新事業活動従事者2名

2. 「新事業活動従事者の略歴、担当業務内容」の作成のポイント

（1）「略歴」（学歴や職歴）の記載のポイント

新事業活動従事者はある程度の「専門的な知識」や「専門的な実務経験」が必要とされる業務を担当するので、**略歴はその専門的な知識や専門的な実務経験をどのようにして習得したのかが分かるように記載してください。**

大学等の学部学科での学習が専門的な知識の習得に役立っていると思われる場合は、学歴を詳しくご説明ください。

また、ベンチャー企業を立ち上げる前に類似する職業に就かっていたならば、それは専門的な実務経験を得るために役に立っていると考えられますから、詳しくお書き下さい。

ただし、新事業活動従事者の略歴は履歴書や経歴書と同じものではありませんので、新事業活動従事者としての専門的な知識を習得することと無関係な学歴や、専門的な実務経験を得ることと無関係の職歴ならば、略歴としてご記載する必要はありません。

（2）「担当業務内容」の記載のポイント

①新事業活動従事者は誰が担当しているのか、②その方はどのような新事業活動を行っているのかを「**具体的かつ詳細**」に記載してください。

②については特に、どのような新規性のある製品やサービスを開発しているのか、またその新製品や新サービスを販売するためにどのように新しい販路を開拓しているのかを「**具体的かつ詳細**」に記載していただきますよう、お願いいたします。

「○○は、当社において新製品の開発を担当しています。」というように「抽象的かつ簡略」に記載されることがありますが、これでは企業要件を満たしていることが確認できません。

新事業活動従事者として勤務している者ならば、会社状況の具体的な説明を業務内容や専門用語等を駆使して具体的に記載することができるはずであり、これができたならば企業要件5を満たしていることの証明になります。

これが「具体的」に記載という意味です。

3. 常勤の従業員・役員の立証

要件①は、「常勤」の研究者または新事業活動従事者が2人以上存在するというものです。その担当者は、企業の「従業員」か「役員」でなければなりません。

以下、「常勤の従業員」と「常勤の役員」に分けて説明します。

（1）「常勤の従業員」について

①「常勤」の立証

従業員の「常勤」は、基準日が属する月において、ほぼフルタイムで働いていることを意味します。

賃金台帳には、通常、勤務日数と勤務時間が記載されております。

したがって、従業員の場合、賃金台帳によりその「常勤」が立証できますので、賃金台帳をご提出ください。

②「従業員」の立証

「従業員」であるためには、次の2つの要件を満たす必要があります。

i. 一般的な意味での従業員であること

「毎月」、「最低賃金以上の賃金」が「金銭により」労働対価として支払われていること。

社会一般において使用する従業員という用語（これを「一般的な意味での従業員」と言うことにします。）は、企業と雇用契約を交わし、業務に従事している労働者のことを言います。したがって、一般的な意味での従業員とは、パート、アルバイト、出向者、契約社員、派遣社員などを含む全ての雇用形態の労働者で、賃金や手当を受け取っている労働者のことを指しますが、無償で働いている場合は、一般的な意味での従業員にも当たりません。

企業が賃金や手当を支払っているとは、労働基準法によると、「毎月」、「最低賃金以上の賃金」が「金銭により」労働対価として支払われていることを意味します。

ii. 中小企業等経営強化法施行規則における従業員、いわゆる正規社員であること

中小企業等経営強化法施行規則における従業員は、「一般的な意味での従業員」のうち「解雇の予告を必要とする者」で、かつ「期間が定められていない労働者」のことを言います。

このため、パート、アルバイト、外部委託者、出向者、契約社員などの非正規社員は、従業員に該当しません。

中小企業経営等強化法施行規則における従業員であることの確認は、通常、賃金台帳で行いますが、賃金台帳で確認することが困難な場合は、雇用契約書や労働条件通知書のご提出を求める場合もありますのでご了承ください。

(2)「常勤の役員」について

①「常勤」の立証

役員の「常勤」の立証は比較的難しく、次のいずれかのケースでご説明ください。

ケース1：賃金台帳（勤務日数・社会保険への加入）

企業によっては、従業員だけでなく、役員についても勤務日数、報酬、社会保険料の控除を賃金台帳に記載している場合があります。

役員の一か月の勤務日数が12日以上あること、社会保険に加入していることが賃金台帳により判明するならば、その役員は「常勤」といえます。

ケース1に該当する場合には賃金台帳（なければ社会保険の加入に関する証書）をご提出ください。

ケース2：前職の入社と退社時期の説明（御社に専従の推定）

役員が御社と他社を兼務している場合には常勤の立証は難しくなりますが、前職の会社を既に退職し、御社にのみ勤務しているならば、御社で「専従」していると推定することができます。

こちらのケースで「常勤」を立証する場合には、新事業活動従事者の「略歴」を記載する際に、前職の会社に何時（〇年〇月）入社し、何時（〇年〇月）退職したのか、御社に何時（〇年〇月）役員として参画したのかをご記載ください。

ケース3：他社と兼務しているが自社での活動が主たる活動であることの説明

役員の中には、複数の企業の役員を兼務する場合がありますが、兼務自体が常勤に反するというわけではありません。

この場合には、少なくとも基準日が属する月においては、自社における勤務が主たる活動であることを説明してください。

このケースに該当する場合には、

- i 基準日が属する月のスイカやパスモなどの履歴により、御社の最寄りの駅と役員の自宅の近くの駅を約12日以上は通勤していること
- ii 日付の入った駐車に関する証憑により、御社の住所地（ないしその近辺）で約12日以上は駐車していること、
- iii 代表取締役の自宅が会社であること（この場合、登記事項証明書で会社住所と代表取締役の住所が一致していることが必要）
- iv その月の業務内容を具体的かつ詳細に説明すること（例：日報の要約など。1か月に12日以上は御社の業務を行っていることが分かるように書くこと）、などを立証してください。

②「役員」の立証

「役員」であるためには、「登記事項証明書」において「取締役」か「執行役」の記載がなければなりません。

会社法では、役員に該当する者が明記されております。

取締役会設置会社では、取締役・会計参与・監査役が役員に当たり、委員会設置会社の場合には、執行役・理事・監事が役員に該当しますが、新事業活動従事者に当たる役員は、その業務の性格上、取締役か執行役に限られ、会社の業務の執行を行わない会計参

与・監査役・理事・監事は除かれます。

実務上、顧問、執行役員など、いろんな肩書き（役職）がありますが、エンジェル税制における役員は、取締役か執行役に限られることにはご注意ください。

なお、役員には最低賃金法は適用されませんので、無報酬であっても構いません。