

＜研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容＞

1. 提出書類

以下の書類を提出する。

- ・研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容を記載した資料（項番2を参照し、作成する）
- ・その担当者が常勤の従業員または役員であることを証する書類

2. 研究者・新事業活動従事者の略歴、担当業務内容の資料

作成時には、下表を参考に作成する。

項目	記載のポイント	備考
担当者名	－	－
略歴	担当者が新事業の専門的な知識や実務経験を、どのように習得したのかが分かるように、学歴や職歴を記載する。	（記載例） 〇年～〇年：△△大学 〇〇の知識を習得 〇年～〇年：△△会社 〇〇の〇〇業務に従事し、〇〇の専門知識を取得。
担当業務内容	どのような新事業活動を行なっているのかを、「具体的かつ詳細」に記載する。 ・新規性の製品やサービス、開発の内容 ・新しい販路開拓の詳細内容 など	（NG例） ・当社において新製品の開発を担当しています。 など

3. 常勤の従業員または役員であることを証する書類

	対象者	提出書類（例）	備考
常勤の従業員	従業員のうち、正規社員であること。 「解雇の予告を必要とする者」かつ 「期間が定められていない労働者」	賃金台帳 （雇用契約書や労働条件通知書等の提出が必要な場合もある）	・従業員とは、「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。 ・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該当しない。
常勤の役員	・「登記事項証明書」において「取締役」か「執行役」の記載があること。 ・以下のいずれかの場合 ①社会保険に加入しているかつ1か月の勤務日数が12日以上あること。 ②専従していること。 ③（他社と兼務している場合など）自社における勤務が主たる活動であること。	①の場合 賃金台帳など ②の場合 「2. 新事業活動従事者の略歴」 （専従であることがわかるように記載） ③の場合 12日以上通勤していることがわかる書類 ・交通系電子マネー（SuicaやPASMOなど）の履歴 ・日付の入った駐車に関する証憑 ・対象の役員の自宅が会社である ・その月の業務日報 など	