

平成26年度

I-Challenge !

(ICTイノベーション創出チャレンジプログラム)

技術開発課題 公募要領

平成26年6月

総務省

目 次

1. ICT イノベーション創出チャレンジプログラムについて.....	1
(1) 事業の目的.....	1
(2) 公募対象の技術開発課題.....	1
(3) 応募の禁止条件.....	2
(4) 事業の流れ.....	3
2. ビジネスモデル実証フェーズ支援の概要（一次提案及び二次提案共通事項）.....	5
(1) 対象となる補助事業者.....	5
(2) 申請要件.....	6
(3) 補助事業の内容.....	6
(4) 審査全体の流れ.....	8
(5) 採択予定件数及び事業規模.....	9
(6) 補助対象経費等.....	9
(7) 使用できない主な経費.....	10
(8) プロジェクトの推進に関する留意事項.....	11
(9) 技術開発課題の公募期間.....	13
(10) 補助金の交付手続き等に関する留意事項.....	13
(11) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に 基づく体制整備及び「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出について.....	13
(12) 個人情報の取扱.....	14
(13) 問い合わせ先.....	14
3. 一次提案申請について.....	15
(1) 申請要件.....	15
(2) 選考方法.....	15
(3) 申請時の注意事項.....	15
(4) 常時応募可能な公募期間の留意点.....	15
(5) 申請書類の提出方法.....	16
(6) 審査の視点例.....	16
4. 二次提案書作成申請について.....	22
(1) 対象となる補助事業者.....	22
(2) 申請要件.....	22
(3) 申請時の注意事項.....	22
(4) 申請書類の提出方法.....	23

5. 二次提案申請について.....	25
(1) 提案の対象.....	25
(2) 申請時の注意事項.....	25
(3) 申請書類の提出方法.....	25
(4) 選定の方法.....	26
(5) 審査の視点例.....	26
(6) 採択後の留意点.....	26
6. 府省共通研究管理システム（e-Rad）による応募について.....	34
(1) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について.....	34
(2) e-Rad の操作方法等に関する情報確認サイト及び問い合わせ先について.....	34
(3) 応募方法（応募情報の e-Rad への登録方法を含む。）について.....	34
(4) e-Rad システムを利用した応募の流れ	35

1. ICT イノベーション創出チャレンジプログラムについて

(1) 事業の目的

総務省では、我が国が「世界で最もイノベーションに適した国」となるため、「日本再興戦略」改訂 2014ー未来への挑戦ー（平成26年6月24日閣議決定）や「科学技術イノベーション総合戦略2014」（平成26年6月24日閣議決定）を踏まえた、情報通信審議会「イノベーション創出実現に向けた情報通信技術政策の在り方【平成25年1月18日付け諮問第19号】」中間答申（平成25年7月5日）及び最終答申（平成26年6月27日）を受け、総合的な取り組みを推進している。

その一環として、平成26年度より、多くのベンチャー企業等が直面している、いわゆる「死の谷」の克服に向け、ベンチャー企業等が常時応募可能な支援制度である「ICTイノベーション創出チャレンジプログラム」（以下、「本事業」という。）を開始する。

本事業は、ICT分野において、民間の事業化ノウハウ等の活用による事業育成支援と研究開発支援を一体的に推進することにより、研究開発成果の具現化を促進し、もって新事業の創出に資することを目的とする。

(2) 公募対象の技術開発課題

情報通信審議会最終答申において、「2030年に求められるサービス像」を実現するために必要となる「国が取り組むべき技術開発分野と具体的プロジェクト」として、次の7つの具体的プロジェクトが例示されている（次頁図及び最終答申を参照）。

- ① いつでもどこでも快適ネットワーク技術
- ② G空間高度利活用基盤技術（Tokyo 3D Mapping）
- ③ 以心伝心 ICT サービス基盤
- ④ フレンドリーICT サービス技術
- ⑤ 社会インフラ維持管理サービス技術
- ⑥ レジリエント向上 ICT サービス技術
- ⑦ 車の自動走行支援基盤技術

【参考】

情報通信審議会情報通信政策部会イノベーション創出委員会

http://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/innovation/index.html

本事業の公募対象となるは、上記7つのプロジェクトをはじめ、幅広く ICT そのものの技術や、ICT を利活用して農業、医療、交通、教育などの異分野との融合をはかり、社会へ大きなインパクトをもたらす可能性を持つ、革新的な技術やアイデアを活用した新事業の創出を目指し、POC(Proof of Concept：概念検証)に取り組む技術開発課題である。このため、事業期間中（原則12ヶ月以内）において、POCとして、試作品の完成、

潜在的なユーザーとなる事業者や顧客を取り込んだ実証実験、またビジネスモデルの検証等が可能な技術課題であることが必要となる。

国が取り組むべき技術開発分野と具体的プロジェクト

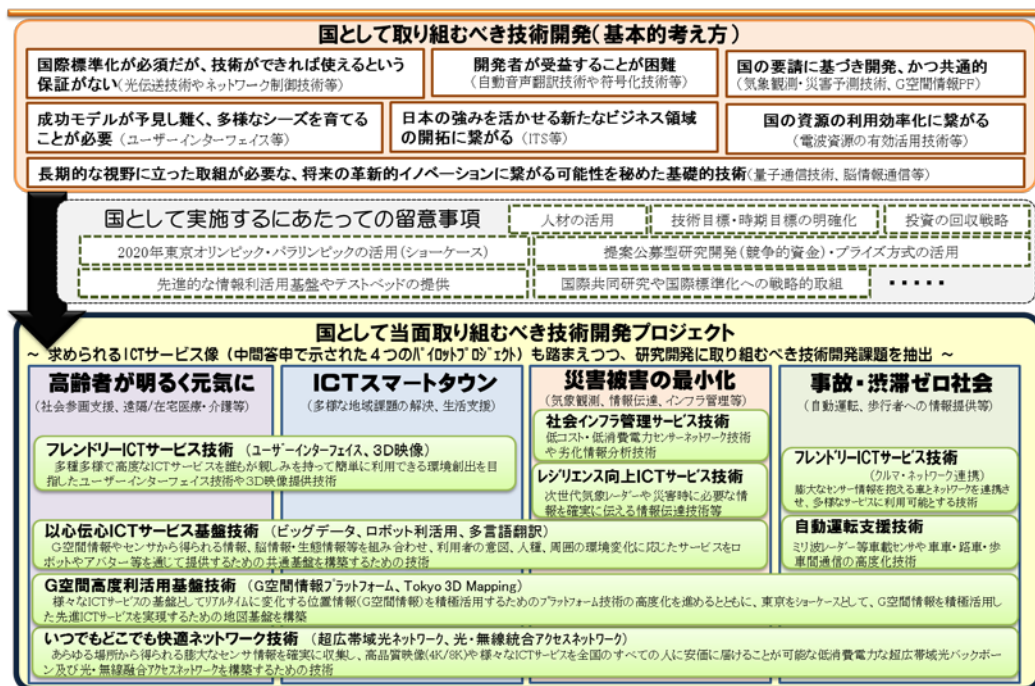


図 国が取り組むべき技術開発分野と具体的プロジェクト

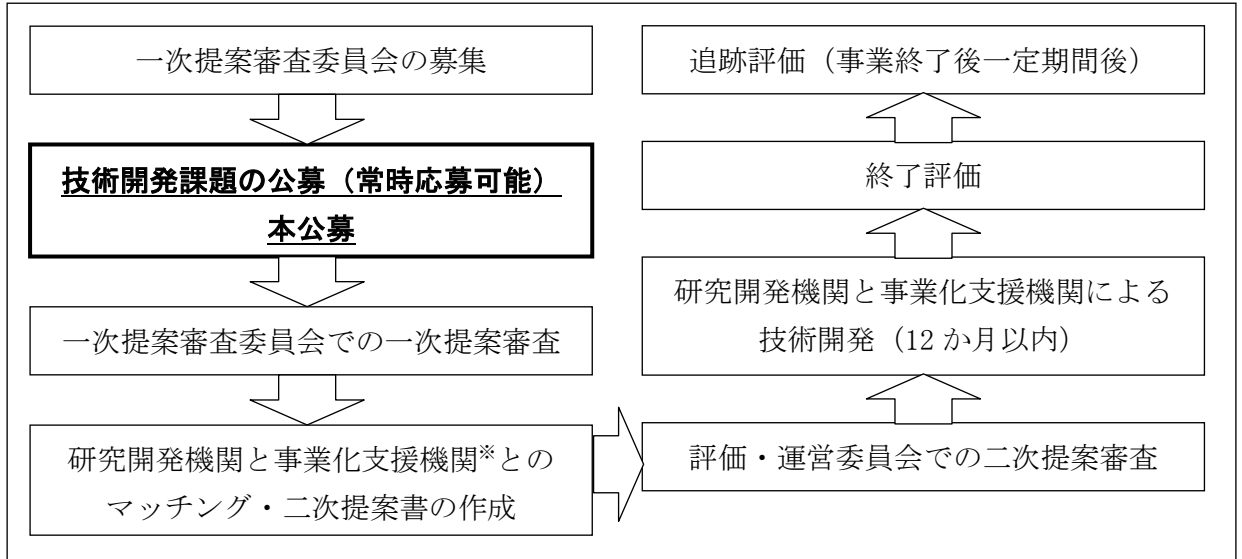
(3) 応募の禁止条件

以下の場合にあっては、技術開発課題の応募はできない。

- 平成26年度実施中の技術開発課題の研究代表者は応募をすることはできない
本事業において平成26年度に技術開発課題を実施中の研究代表者は、その事業期間内においては研究代表者として新規の応募をすることはできない。
- 研究代表者として同時に複数の課題の応募をすることはできない
今回実施する平成26年度の技術開発課題の公募に対し、同時に複数の応募をすることはできない。
- 既助成課題に類似する技術開発課題の応募はできない
総務省を含む他の競争的資金等により実施中の技術開発課題(平成25年度末をもって終了するものを除き、平成26年度からの助成が決定しているものを含む。)と内容が類似している技術開発課題の応募は認めない。

(4) 事業の流れ

本事業における事業の流れは以下の通り。



※事業化支援機関は、一次提案審査委員会に登録された機関のうち、研究開発機関（一次提案申請者）と共同で研究開発に取り組む意思を有する機関が候補機関となる

図 事業の流れ（フローチャート）

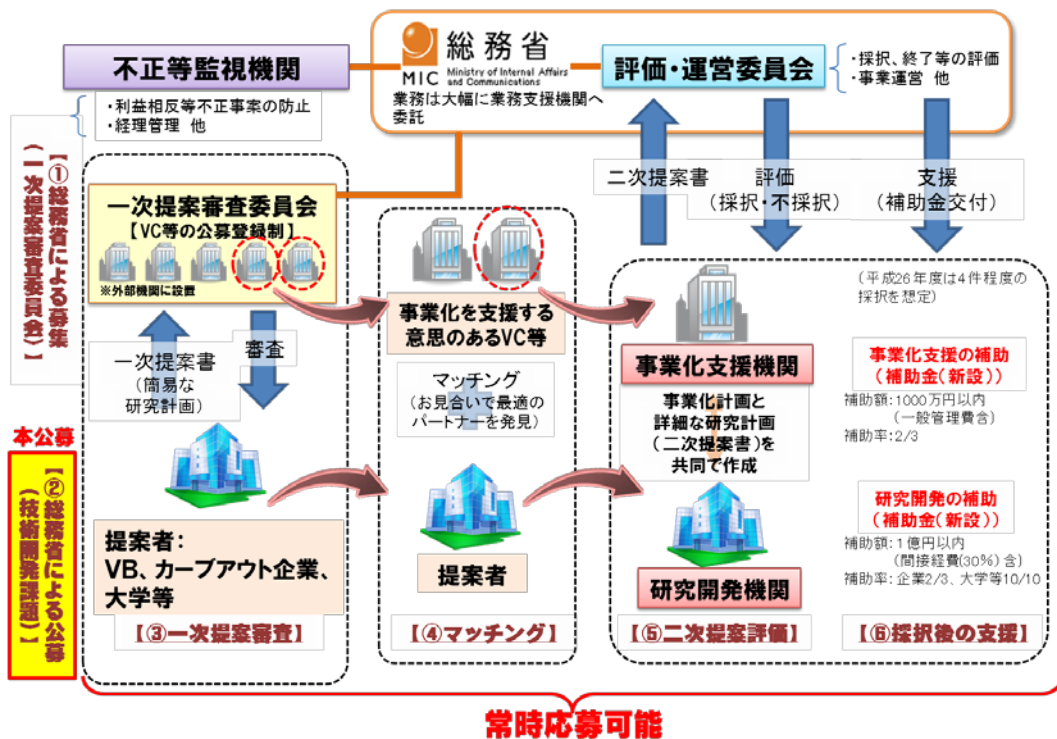


図 事業スキーム概要図

本公募へ応募する機関は、主に以下のような取組を行う。

- ① ICT 分野における革新的な技術シーズあるいはアイデア（以下、「技術シーズ等」）を活用した事業化を目指した技術開発課題を提案
- ② 一次提案審査委員会において有望な技術・アイデアとして選定され、事業化を支援する意思のある機関が存在する場合には、業務支援機関（平成26年度は野村総合研究所）の指示を受け、当該機関とのマッチングの実施
- ③ マッチングが図られた場合、二次提案書を事業化支援を行う機関と共同で作成し、業務支援機関を通じて評価・運営委員会へ提出
- ④ 二次提案審査の結果、採択（補助金の承認）通知を受領次第、事業化支援機関のマネジメントの下で技術開発を実施（12ヶ月以内）
- ⑤ 事業終了後、成果の発表、終了評価を実施
- ⑥ 一定期間後、追跡評価を実施

なお、②における有望な技術として選定されなかった場合、マッチングが不成立となった場合、あるいは、④における二次提案書が不採択となった場合にあっては、補助対象とはならない。

2. ビジネスモデル実証フェーズ支援の概要（一次提案及び二次提案共通事項）

（1）対象となる補助事業者

補助事業者¹である研究開発機関及び事業化支援機関は、それぞれ以下の条件を全て満たす機関とする。

① 研究開発機関

研究開発機関とは、事業化の支援を行う事業化支援機関によるプロジェクトマネジメントのもと、革新的な技術シーズ等を活用して事業化を目指すビジネスモデル実証フェーズの技術開発を中心となって行う補助事業者として選定された機関である。補助事業者は以下の要件を全て満たす機関とする。

- （ア）先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」）第3条第1号に定める機関
- （イ）国内に法人格を有する機関
- （ウ）補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び交付要綱に基づいた手続き及び予算の執行ができる機関
- （エ）事業を円滑に遂行するために必要な基盤を有している機関
- （オ）経理及びその他の事務について説明・報告が出来る等、補助事業に関する措置に適切に対応できる機関

② 事業化支援機関

事業化支援機関とは、一次提案審査委員会に登録された機関（総務省より別途募集）のうち、有望な技術開発課題を選定し、事業化を目指す研究開発機関のビジネスモデル実証フェーズの技術開発について、プロジェクトマネジメントを行う補助事業者として選定された機関である。補助事業者は以下の要件を全て満たす機関とする（詳細は総務省より別途行う「一次提案審査に参加する機関の募集」の募集要項を参照すること）。

すなわち、事業化支援機関とは、有望な課題を抽出する機関の一つとして位置づけられ、二次提案に際しては、技術開発課題の申請機関と共同で二次提案書を作成した後、二次提案書の提出（提出作業は技術開発課題の申請機関が行う）を行う機関である。また、課題が採択された後は、補助事業者として研究開発機関（提案した技術開発課題が採択された技術開発課題の申請機関）とともにビジネスモデル実証フェーズへ取り組むこととなる。

¹ 補助金の交付の決定を受けた者。

- (ア) 交付要綱第3条第2号に定める機関
- (イ) 国内に法人格を有する機関
- (ウ) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）及び交付要綱に基づいた手続き及び予算の執行ができる機関
- (エ) 事業を円滑に遂行するために必要な基盤を有している機関
- (オ) 経理及びその他の事務について説明・報告が出来る等、補助事業に関する措置に適切に対応できる機関

(2) 申請要件

技術開発課題の申請にあたっては、以下の要件を全て満たしていることが必要である。

- (ア) 一次提案の応募時点において、研究代表者自らが革新的な技術シーズ等を活用した新事業の創出を目指していること
- (イ) 研究代表者が申請の中核となる技術シーズ等の発明者であること、もしくは発明に関わった者であること
- (ウ) 申請の中核となる技術シーズ等について、既に技術的な実現性の検証を終えていること
- (エ) 申請の中核となる技術シーズ等について、発明者及び発明者が所属する機関等の同意を得ていること
- (オ) マッチングを行った事業化支援機関のプロジェクトマネジメントのもと、ビジネスモデル実証フェーズへの取組を推進できること

(3) 補助事業の内容

事業化支援機関の事業化ノウハウ等を活用し、革新的な技術シーズ等を活用して新事業を創出するためのビジネスモデル実証フェーズに取り組むことで、事業育成支援と研究開発支援とを一体的に推進する。

これにより、研究開発機関が有する技術シーズ等を用いた新事業を実現することのリスクとリターンを把握することを可能とし、補助事業終了後あるいは補助事業実施期間中において市場からのリスクマネーを誘引する取り組みへと展開するなど、いわゆる「死の谷」を克服するための挑戦を支援する。

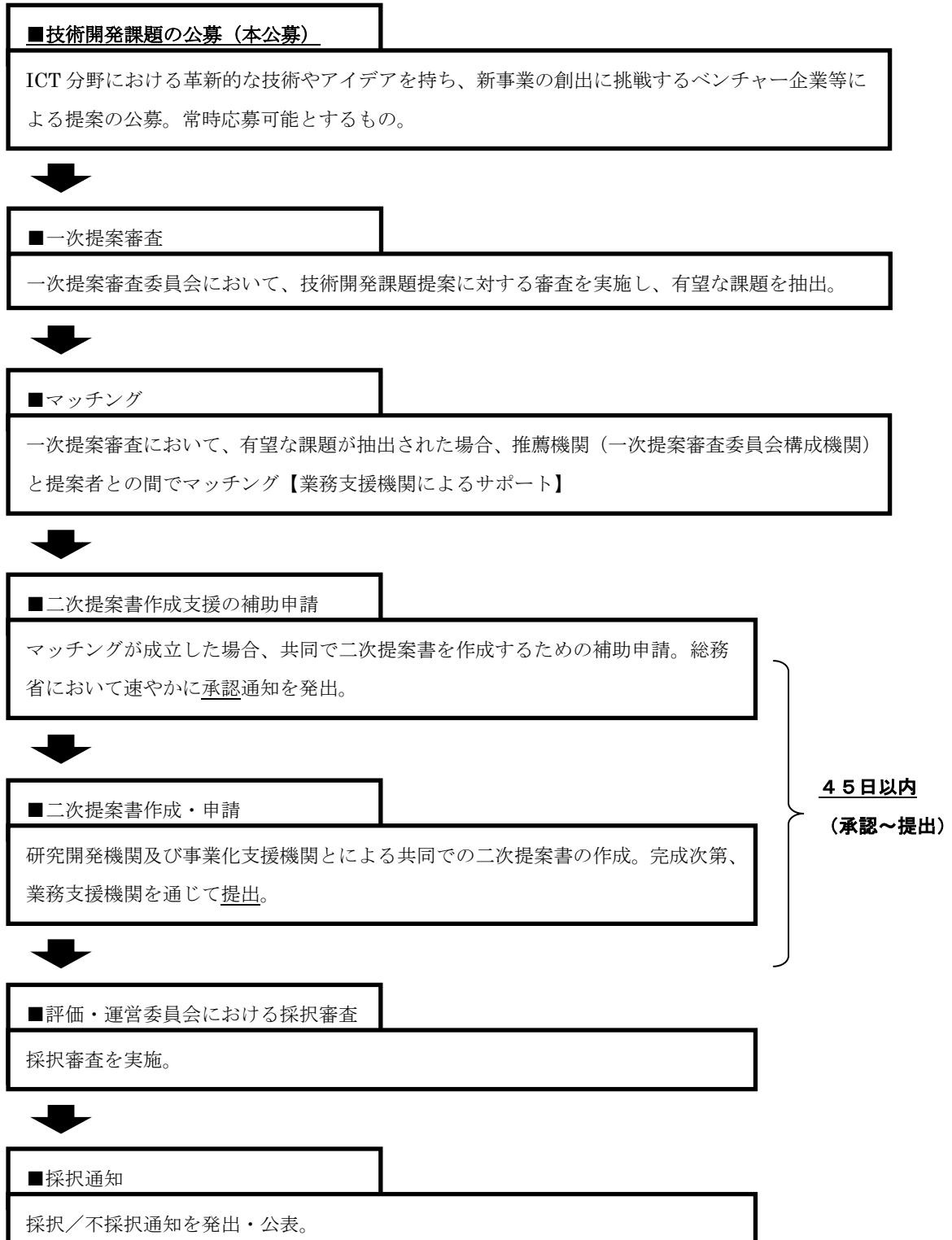
本事業では、特に破壊的イノベーションの創出実現を目指した取り組みを推奨することから、「成功は多くの失敗の上に成り立つ」との考えのもと、技術開発事業そのものの失敗は一定程度起こりうるものと捉え、更にその失敗を次なる成功の糧とすることを目指す。このため、失敗の要因分析を行うとともに、その内容を関係者で共有を図る取組を推進する。

参考：ビジネスモデル実証フェーズにおける取り組みの内容（例）

事業化を目指す技術シーズやアイデア等（既に技術的な実現性の検証は終わっているもの）について、実際に事業化を図るために想定されるリスクやベネフィットを見積もるため、POC として、試作品の制作、知財化（中核となる技術シーズ等についての特許化だけでなく、事業化を行うために必要な周辺特許の獲得検討等）等、潜在的なユーザーとなる事業会社や顧客を取り込んだ実証実験、またビジネスモデルの構築とプロトタイプ等を用いたビジネスモデルの検証等を行う。

更に、補助事業終了後（あるいは事業実施期間中）において、事業育成を図るための更なるリスクマネーの獲得等をはかるための活動を展開する。

(4) 審査全体の流れ



(5) 採択予定件数及び事業規模

本事業の平成26年度政府予算額は5億円であり、予算の範囲内において実施する。

- 平成26年度の新規採択予定件数は原則6～8件程度とする。ただし、予定件数に達せずに補助金交付決定額が予算の上限に達する場合もある。
- 支援期間は、補助金の交付が決定し、技術開発を開始してから12ヶ月以内(原則)とする。
- 補助額については、技術シーズの性格、ビジネスモデル実証フェーズでの取組内容等に応じ、評価・運営委員会において補助上限額の範囲内で配分額が決定される。
- 支援期間及び補助額については、政府予算の状況によって変更が生じる場合がある。
- プロジェクト内容の変更・中止等は、補助事業者からの申請を踏まえ、評価・運営委員会において決定する。また、プロジェクトの進捗状況等の報告に基づいた継続評価により、途中で支援を中止する場合がある。
- 補助率及び補助上限額は、補助事業の区分に従い、下表に示す通り。

(補助率及び補助上限額)

補助事業の区分	補助率	補助上限額
研究開発機関	① 中小企業：2/3以内 ② 大学等の公益法人：10/10以内	1億円以内
事業化支援機関	2/3以内	① 共同提案書作成業務：40万円以内 ② 研究開発支援業務：1,000万円以内

(6) 補助対象経費等

研究開発機関及び事業化支援機関の補助対象経費の区分(範囲)はそれぞれ別紙1及び別紙2に示す通り。

- 補助対象経費は、交付要綱第2条の目的の達成に資する補助事業を行うために必要な経費とする。
- 事業化支援機関と経費の用途の有効性を十分に検討し、提案内容に見合った適切な規模の経費を申請すること。
- 補助率2/3の場合、事業終了後の額の確定のための検査時点において、自己調達資金等により1/3相当額を充てたことの証明が必要となる。
- 各年度の補助金額は、政府予算額の範囲内で、取組内容、進捗状況等を総合的に勘案して毎年度決定されることとなる。
- 経費の取扱については、補助事業者の規定等を遵守することを前提とし、交付

要綱及び経理処理解説（総論編は別紙3に示す通り。各論編は7月上旬に提示予定）に基づき、適切に管理執行すること。事業の進捗状況により、当初の事業計画を大きく変更する必要がある場合には、業務支援機関と協議を行うこと。

- 経費の管理状況については月次等で報告を求め、不正等監視機関による指導を行う。また、総務省による中間検査、額の確定検査を行う。
- 検査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付命令）、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がある。
- 補助金の概算払い²が認められる場合がある。

（7）使用できない主な経費

補助事業の目的遂行に必要と認められない経費、及び、一般的に合理的と認められる範囲を超える経費については、原則、補助対象とならない。

使用できない経費の例示は以下のとおり。

（ア）補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費

- 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費（ただし、補助事業の補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用可）
- 研究開発機関として通常備えるべき什器類等の物品費（ただし、補助事業の遂行上必要不可欠なものであり、補助事業の遂行に限って使用・管理できる場合は購入可）
- 補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 事業実施に必要な外国等への経費（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限り、かつ実績報告時に活動成果について記載していただきます。）
- 補助事業者が負担する経費振込手数料
- 知的財産の維持管理に係る経費
- 総務省との研究開発又は事業化支援に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- 総務省の検査を受検するために要する旅費

² 本補助金の概算払いは、交付申請時に併せて提出する「支払計画表」をもとに、総務省が行う財務省との概算払協議の承認を得た後、四半期毎に各補助事業者からの交付請求により支払うこととなる。

- 学会年会費、為替差損に係わる経費等
- ベンチャー立ち上げ経費（登記に係る経費等）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能）

(イ) 通常範囲を超える経費

- 経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
- 選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
- 自社調達又は 100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
- タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合があります。）
- 鉄道料金及び航空機料金については、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(ウ) 補助事業対象期間外の経費

- 交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業期間中に検収又は支払いが終了していない経費。ただし、補助事業期間終了前1カ月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合）。

(8) プロジェクトの推進に関する留意事項

【事業化支援機関及び研究開発機関に対する留意事項】

- プロジェクトの成果等の発表
 - 研究開発機関及び事業化支援機関は、本事業を通じて得られた成果等について、積極的に公開するとともに、マスコミ等を通じて広く公表するなどにより、成果の公開・普及に努めること。
 - また、総務省においても、本事業により得られた成果等については、ホームページその他において公開することがある。

➤ 調査協力

事業終了後、交付要綱第 25 条に基づく、研究開発機関に対し、本成果等を活用した事業の状況、事業化支援機関その他機関からのリスクマネーの導入状況等について、フォローアップ調査を行うため、協力すること。

なお、事業化等により収益が生じていると認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることがある³。

➤ 問題が生じた場合の対応

研究開発機関と事業化支援機関との間に問題が生じた場合は、原則として当事者同士の協議によって解決を図ること。ただし、十分な協議によっても解決に至らない場合には、総務省もしくは業務支援機関に報告、調査を依頼することができる。調査結果に基づく総務省等の決定については、尊重すること。

➤ その他留意事項

技術課題の進捗等に関する国や評価・運営委員会等への報告、各種調査への対応、その他事業を円滑に実施するうえで国又は評価・運営委員会が認める必要な活動を実施する必要があること。

【事業化支援機関に対する留意事項】

➤ 課題採択前後における、事業化支援機関から研究開発機関への投資

課題採択前において、既に投資がなされている場合は、利益相反に該当する事例として、投資先である機関からの提案に関する審査には参加することはできない。

一方、課題が採択されることを前提とし、課題採択後に研究開発機関の自己負担額相当程度の投資を行うことを予定等している場合には、二次提案書においてその旨を明記すること。

➤ 事業化支援機関による複数課題のマネジメントについて

事業化支援機関は同時に複数課題をマネジメントすることができる。この場合、事業化支援機関は、各課題が相互に関連しながらポートフォリオ全体の構想及び目標の設定を行ったうえで技術開発及び事業育成の支援を行うこと。

【研究開発機関に対する留意事項】

➤ 事業化支援機関のマネジメントのもとでの技術開発課題の実施

³ 直近3年度のいずれかが赤字決算であった企業及び相当程度の雇用創出等の効果によって公益への貢献が認められ、収益納付を求めることによりかえって補助金の本来の目的の達成を阻害すると評価・運営委員会が特に認めた企業として、交付決定の際に事務局から通知を受けた補助事業者はこの限りではない。

研究代表者は、事業化支援機関のマネジメントのもと、設定されたマイルストーンに応じて技術開発を実施する。また、事業化支援機関が技術開発あるいは事業育成において必要と判断した外部専門家や専門機関等の活用について、研究開発機関はその方針を尊重し、自らの遂行能力や利益相反の検討を踏まえてビジネスモデル実証フェーズに取り組むこと。

➤ 実施期間中における経費の概算払の活用

研究代表者は、事業期間中の資金需要及び自らの経理状況を踏まえ、補助額の一部についてあらかじめ概算払いを受けることができる。概算払いを希望する場合には、事前に業務支援機関と協議を行い、詳細を確認すること。

➤ 実施期間中における進捗状況に応じた事業の変更及び中止

進捗状況を踏まえた評価結果等によっては、実施期間中であっても補助事業の支援を中止等する場合があること。

(9) 技術開発課題の公募期間

平成 26 年 6 月 27 日（金）～平成 27 年 3 月 31 日（火）

公募期間内において常時応募可能とする。ただし、今年度内の補助支援額が予算の上限に至った（至る見込みとなった）場合には、今年度内の支援分の公募は中止となる。なお、一次提案審査委員会に参加する機関の募集は総務省が別途実施する。

(10) 補助金の交付手続き等に関する留意事項

- 本補助金は、先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金による補助事業であり、採択された補助事業者は交付要綱に基づく諸手続が必要となる。
- 補助金交付（予定）額は、提案書類の内容を勘案して予算の範囲内で決定するため、応募者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。
- 採択機関の決定後、交付要綱に定める補助金交付申請書及び事業計画書等を提出すること。その際、一次提案書及び二次提案書に記載した内容との間に大きな変更が生じる場合には、必要な修正を加えて補助金交付決定行う、あるいは、採択を取り消すことがある。

(11) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく体制整備及び「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出について

- 研究開発機関は、総務省が定める参考 5 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドラインに基づき、研究費の管理・監査体制の整備を行い、研究費の適切な執行に努めること。

(12) 個人情報の取扱

- 応募に関連して提供された個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守するとともに、本事業の目的の達成に必要とされる範囲内でのみ利用する。

(13) 問い合わせ先

- 事業全般に関する問合せ先

総務省情報通信国際戦略局技術政策課 (担当：篠澤、喜多)

連絡先：challenge-ict@ml.soumu.go.jp

TEL：03-5253-5727

FAX：03-5253-5732

- 申請等に関する問合せ先【業務支援機関】

株式会社野村総合研究所 コンサルティング事業本部

ICT・メディア産業コンサルティング部 (担当：小林、寺田)

連絡先：challenge-ict@nri.co.jp

TEL：03-5533-3459

FAX：03-5533-2840

- 経理に関する問合せ先【不正等監視機関】

有限責任あずさ監査法人

第1事業部 (担当：小林、田中)

連絡先：challenge-ict@jp.kpmg.com

TEL：03-3548-5801

FAX：03-3548-5810

3. 一次提案申請について

応募の際には、最新情報を本事業のホームページにて確認すること。

http://www.nri.com/jp/opinion/r_report/soumu/challenge_ict/index.htm

(1) 申請要件

技術開発課題の一次提案を行う申請要件については、2. (1) 及び (2) のとおり。

(2) 選考方法

- 一次提案で提出された技術課題に関しては、一次提案審査委員会において、新事業の創出に向けて有望な課題を抽出するための審査がなされる。
- 審査の結果、有望な課題であると判断され、事業化に向けて共同でビジネスモデル実証フェーズに取り組み、事業化を支援する意思のある一次提案審査に参加する機関が存在する場合には、業務支援機関の指導のもと、二次提案書作成に向けたマッチングのための協議を行う。
- その後、二次提案書作成 (4. 参照)、二次提案書の提出 (5. 参照) を行い、評価・運営委員会における審査を経て採択課題が決定される。

(3) 申請時の注意事項

- 一次提案書を作成する際には、研究代表者が所属する機関が、交付要綱に定める中小企業 (補助率: 2 / 3) あるいは大学等の公益法人等 (補助率: 10 / 10) のいずれに該当するかを申請書において明示すること。
- 一次提案審査委員会に登録された全ての機関は、本事業で知り得た情報については守秘義務が課されている。登録された機関の詳細は本事業ホームページを参照すること。

(4) 常時応募可能な公募期間の留意点

- 本事業は公募を開始した後、いつでも応募が可能 (常時応募可能) であるため、革新的な技術シーズやアイデアが生じた場合には、速やかに一次提案を行うことが推奨される。
- 今年度内の補助支援額が予算の上限に至った (至る見込みとなった) 場合には、今年度内の支援分の公募は終了となる。ただし、その場合においても、来年度以降の支援についての審査を今年度内において継続することがあるため、最新情報を本事業ホームページで確認することが必要である。

(5) 申請書類の提出方法

申請書類の提出にあたっては、作成に使用した元データ（Word 等）を、メール等で電子データにて提出すること。

● 提出方法詳細

➤ 提出資料

- ・ 様式 1 : 申請者情報
- ・ 様式 2 : 一次提案申請書
- ・ 様式 3 : 役員一覧
- ・ 補足説明資料（パワーポイント 10 枚以内）（任意）
- ・ 申請者の所属する機関のパンフレット

➤ 提出先

■ 業務支援機関

株式会社野村総合研究所 コンサルティング事業本部

ICT・メディア産業コンサルティング部（担当：小林、木村、伊藤）

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1-6-5

メール宛先：challenge-ict@nri.co.jp

➤ 電子メール件名

「【一次提案】応募書類提出_〇〇（事業者名）」とすること。

➤ 本文

担当者氏名、連絡先を記載すること。

➤ 受領確認

提案を受領後、野村総合研究所より 2 営業日以内に受領確認メール等が発信されるので、こちらを確認できない場合は、事務局まで連絡すること。

(6) 審査の視点例

➤ 総合評価

- ✓ 総合的に判断して、事業期間内において POC を完了可能であり、また、事業終了後において更なる民間投資を見込める案件か
- ✓ 一次提案審査委員会に参加する機関が事業化を支援することが可能な案件か

➤ 技術シーズ等の革新性・優位性

- ✓ 当該技術シーズ等は、当該市場において革新性・優位性を持ちうるか

➤ 理念

- ✓ 外部環境を踏まえた技術の有用性・可能性は高いか
- ✓ 当該技術シーズ等が世の中に与えるインパクトは高いか

- ✓ 新事業・新産業の創出に発展するような可能性があるか

- 本事業においてPOCを実施することによって収益化・事業化が実現する可能性があるか
 - ✓ 課題、マイルストーン、解決方法等の計画は実現可能性が高いか
 - ✓ 当該技術シーズ等はPOCによって収益化・事業化に到達可能なフェーズか
 - ✓ リスクや変化への対応を考えているか

平成 26 年度 総務省「I-Challenge！」一次提案書類
(申請者情報)

平成 年 月 日提出

申請者及び所属機関情報

フリガナ 研究者氏名 (研究代表者氏名)	
所属研究機関	(機関名) (部署・職名)
住所	〒
研究代表者 連絡先	TEL: FAX: 電子メール:
担当者連絡先 (本件に関する代表窓 口担当者)	(氏名) (役職) TEL: FAX: 電子メール:
機関の属性 (該当する機関にチェッ クを入れること)	<input type="checkbox"/> 中小企業【補助率 2/3以内】 <small>中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項に規定する中小企業団体及び特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体</small> <input type="checkbox"/> 大学等の公益法人等【補助率 10/10以内】 <small>学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく大学又は同付属試験研究機関、並びに一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人</small> <input type="checkbox"/> その他 (該当する場合は詳細を記入)

実績情報

研究開発の業績	<p>※当該技術シーズに関する主な研究論文や著書、知的財産権等を記載</p> <p>※自らの技術シーズを基とした実績等があれば記載</p>
研究開発の体制	<p>※当該技術シーズの研究開発体制において、申請者以外に中心的な役割を担う研究者等がある場合は、氏名、所属、役職及び役割等について記載</p>

一次提案申請書

1. 技術シーズの内容

技術シーズの名称					
内容・特徴	<p>※ これまでに得られている研究成果について、図表等の実験データ(別添可)とともに定量的・具体的に記載</p> <p>※ 本技術シーズが属する技術の背景や動向を踏まえ、現状の問題点や特徴(独創性、新規性)等について記載</p> <p>※ 特許化によらないノウハウやソフトウェア等に関する技術の場合は、その詳細について記載</p>				
発明(周辺特許を含む)	発明の名称	出願番号・特許番号	発明者	出願人	出願日
当該技術シーズに関する企業とのアライアンスやライセンス契約等の状況	<p>※ 当該技術シーズに関して、既に企業との共同研究を行っている場合やライセンス契約等がある場合は、その状況について具体的に記載</p>				

2. 技術シーズの革新性・優位性

技術の革新性	<p>※ 当該技術シーズの有する革新性について、既存技術や既存マーケットとの比較優位ではなく、技術シーズの有する潜在的価値や可能性、機能、社会に与えるインパクト等について記載</p>	
	提案課題	競合する類似研究・先行技術
技術の優位性	<p>※当該技術シーズについて、右先行類似技術と比較した時、どのような点に優位性があるのか、具体的に記載</p>	<p>※比較対象となる研究内容、または先行技術の文献・特許等の公開情報に関する内容を記載(ただし、直接的に比較できる対象がない場合は記載不要。)</p>
研究開発の優位性	<p>※右先行類似研究・先行技術に対する優位性を記載</p>	<p>※類似研究・先行技術はどのようにして開発を進めようとしているのか、またその進捗状況、達成見込みについて分かる範囲で記載</p>

3. 外部環境及び技術シーズの有用性及び想定される製品・サービスの市場規模とポテンシャル

<p>社会的背景 (外部環境) を踏まえた 技術の有用 性・可能性</p>	<p>※ 経済・市場動向や人口動態の変化、社会的意識の変化、世論の動向、技術革新、特許・規格・知財権の国際的動向等の外部環境を踏まえ、当該技術シーズの重要性や、有用性・可能性について記載</p>
<p>技術シーズ から想定さ れる製品・ サービスの 市場規模と ポテンシャ ル</p>	<p>※ 応用分野において想定される用途や人々の生活において想定される使用機会、グローバル市場への展開可能性等について記載</p> <p>※ 応用分野については、当該技術シーズの有する可能性について幅広く記載</p> <p>※ 特に、当該技術シーズが社会にもたらし得るインパクト、変革の可能性について幅広く記載</p> <p>※ 想定される製品・サービスの内容と、想定される市場(潜在市場)の大きさなどを記載</p> <p>※ 企業からの問い合わせ等、市場からの反応などをできる限り具体的に記載</p>

4. 研究開発計画

<p>研究開発目 標、事業化 に向けて想 定される研 究開発課題</p>	<p>※ 当該技術の有する革新性を踏まえて、研究開発目標や研究開発課題、研究開発構想(研究開発内容とその期間・規模等)について具体的に記載</p>
<p>課題解決た めのマイル ストーン</p>	<p>※ 目標とする出口までの研究開発スピード(マイルストーン)について、可能な限り具体的に記載</p> <p>※ 特に、現在の研究開発段階がどこにあるかを明確に記載</p>
<p>研究開発課 題のうち、 本事業にて 解決が見込 まれるもの と解決の方 法</p>	<p>※ 本事業の補助金を活用して、上記のうちどの研究開発課題を解決するかを具体的に記載</p> <p>※ その解決の方法(例えば、POC: Proof of Concept を実施するなど)を可能な限り具体的に記載</p> <p>※ 本事業終了後に、上記の(本事業による)研究開発課題の解決によって、どのように民間資金による自律的事業展開が見込まれるかを記載</p>

※別途、当該技術シーズに関する補足説明資料(パワーポイント 10 ページ以内)がある場合は、添付可能。

役員一覧

所属機関名

作成日

平成 年 月 日

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日
代表取締役社長	X X X X X X O O O O	昭和〇〇年〇〇月〇〇日

※ 当該役員一覧は例示であるため、「役職」「氏名（フリガナ）」及び「生年月日」の項目を網羅していれば、様式は問わない。

4. 二次提案書作成申請について

応募の際には、最新情報を本事業のホームページにて確認すること。

http://www.nri.com/jp/opinion/r_report/soumu/challenge_ict/index.htm

(1) 対象となる補助事業者

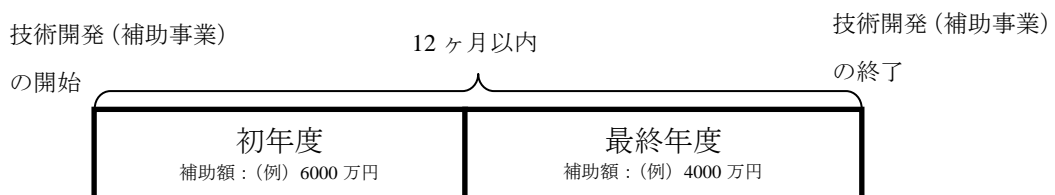
一次提案審査委員会に登録された機関であり、かつ、自らが一次提案審査において有望であると判断した技術開発課題の申請者とマッチングが成立した機関。

(2) 申請要件

- 申請時点において、技術課題の提案者との間で二次提案書作成に向けて協力することについて合意が成立し、二次提案書作成合意書に署名を行うこと。
- 二次提案書作成時において、技術課題の提案者が持つ技術シーズについて、デューデリジェンスや市場調査等を行う計画を有すること。

(3) 申請時の注意事項

- 二次提案書作成のため、デューデリジェンス等を行う経費の一部として、総務省より40万円【補助率：2/3】を上限に補助を行うことが可能である。補助を希望する場合には、業務支援機関を通じて補助金交付申請書を提出すること。
- 二次提案書作成合意書の提出（補助が不要な場合）、あるいは、補助申請に対して総務省から許可がなされた日から45日以内に二次提案書を提出すること。45日を越えて二次提案書の提案がなされた場合には、二次提案審査には付さない。
- 補助を受けて二次提案書を作成する場合であって、期限内に二次提案書を提出することの見込みが立たない場合には、業務支援機関と協議のうえ補助事業の変更あるいは中止の申請を提出すること。
- 研究開発機関への補助上限額（1億円（間接経費を含む））は、支援期間である1年間での補助額の総額の上限である。事業化支援機関への補助上限額についても同様。



初年度と最終年度の補助額の合計は1億円以内

(4) 申請書類の提出方法

申請書類の提出にあたっては、作成に使用した元データ（Word 等）を、メール等で電子データにて提出すること。

- 提出方法詳細

- 提出資料

- ・ 補助金交付申請書（交付要綱様式 1）（任意）

- 様式 1：二次提案書作成合意書

- 提出先

- 業務支援機関

- 株式会社野村総合研究所 コンサルティング事業本部

- ICT・メディア産業コンサルティング部（担当：小林、木村、伊藤）

- 〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1-6-5

- メール宛先：challenge-ict@nri.co.jp

- 電子メール件名

- 「【二次提案書作成申請】応募書類提出_〇〇（事業者名）」とすること。

- 本文

- 担当者氏名、連絡先を記載すること。

- 受領確認

- 提案を受領後、野村総合研究所より 2 営業日以内に受領確認メール等が発信されるので、こちらを確認できない場合は、事務局まで連絡すること。

(様式1)

平成 年 月 日

(研究開発機関)

機関名 ●●

研究代表者職名 ●●

研究代表者氏名 ●●

印

(事業化支援機関)

機関名 ●● ●●

機関代表者職名 ●●

機関代表者氏名 ●●

印

平成26年度 総務省「I-Challenge！」

二次提案書作成合意書

研究開発機関が、平成●年●月●日付で提出した技術開発課題「●●(研究開発の名称)」について、下記に挙げる留意点を確認したうえで、業務支援機関及び研究開発機関の双方協力のもと、「I-Challenge！」提案書類(第二次申請書類・資金計画)を作成することを合意します。

記

1. 事業化支援機関は、本合意書に基づいて先進的情報通信技術実用化支援事業費補助金交付要綱(以下、「交付要綱」)別表に定める「共同提案書作成業務」を実施する場合は、交付要綱第6条の規定に基づき、交付申請を実施する。
2. 研究開発機関は、二次提案書作成にあたって、事業化支援機関に対して適宜情報開示等の協力を行う。
3. 両者は、二次提案書作成時に知り得た機密情報ほか営業上の一切の情報を、既に公表されているか或いは公知となっているものを除き、第三者に対して開示、漏洩してはならない。
4. 総務省より二次提案書作成許可があった日から、45日以内に「I-Challenge！」提案書類(第二次申請書類・資金計画)を提出する。

5. 二次提案申請について

応募の際には、最新情報を本事業のホームページにて確認すること。

http://www.nri.com/jp/opinion/r_report/soumu/challenge_ict/index.htm

(1) 提案の対象

事業化支援機関と技術開発課題の申請機関が共同で作成した二次提案書が提案の対象となる。技術開発課題の申請機関が業務支援機関を通じて提出すること。

(2) 申請時の注意事項

- 申請書類は、事業化支援機関と技術開発課題の申請機関との共同申請となるが、申請者名は技術開発課題の申請機関とすること。
- 提出は、e-Rad を用いて、技術開発課題の申請機関が行うこと。

(3) 申請書類の提出方法

● 提出方法詳細

➤ 提出資料

<e-Rad における応募情報ファイル>

以下の3つの書類を一つのファイルに結合【PDF形式、10MB以下】して提出すること。

様式1：二次提案申請書

- ・ 様式2：資金計画書
- ・ 様式3：本事業に関する連絡先

<e-Rad における参考資料>

以下の3つの書類を結合せずにそれぞれ【PDF形式あるいはword形式、10MB以下】で提出すること。

- ・ 技術開発の実施に係る相互連携に関する覚書（案）
- ・ 技術開発に参加する者について、専門分野、経歴等がわかる略歴等
- ・ 技術開発に係るデューデリジェンス等の結果を含め、計画のわかる資料

➤ 提出方法

申請は、研究代表者より、e-Rad を通じて実施すること。当該システムの使用にあたっては、研究開発機関及び研究者の事前登録が必要となる。

なお、申請にあたっては、①e-Rad を用いた Web 上での入力、②e-Rad を用いた電子媒体の様式のアップロードの2つの作業が必要である。

e-Rad を利用した応募書類の作成、提出方法については、6. を参照。

(4) 選定の方法

二次提案書に関して、評価・運営委員会において書類審査及びヒアリング審査を行う。審査の過程は全て非公開とする。ヒアリング審査に際しては、研究代表者及び事業化支援機関の代表者が出席することの他、詳細は業務支援機関の指示に従うこと。

(5) 審査の視点例

- 総合評価
 - ✓ 総合的に判断して、事業終了後において更なる民間投資を見込める案件か
 - ✓ 本事業により支援を行うことが適当な案件か
- 実現可能性
 - ✓ 技術開発体制、事業化支援機関、その他関係者について、十分な実績もしくは強みをもっているか
 - ✓ 事業計画及び資金計画について、その手法、スケジュール等を勘案したうえで実現可能性は高いか
- 技術シーズ等の革新性・優位性
 - ✓ 当該技術シーズ等は、当該市場において革新性・優位性を持ちうるか
- 理念
 - ✓ 外部環境を踏まえた技術の有用性・可能性は高いか
 - ✓ 当該技術シーズ等が世の中に与えるインパクトは高いか
 - ✓ 新事業・新産業の創出に発展するような可能性があるか
- 本事業による POC によって収益化・事業化が実現する可能性があるか
 - ✓ 課題、マイルストーン、解決方法等の計画は実現可能性が高いか
 - ✓ 当該技術シーズ等は POC によって収益化・事業化に到達可能なフェーズか
 - ✓ リスクや変化への対応を考えているか
 - ✓ ビジネスモデルは十分な競争力を有するものか
- 研究開発プロセス
 - ✓ 目標設定は妥当であるか
 - ✓ 事業期間内において POC を完了する見込みがあるか
 - ✓ POC を完了するための対応策、マイルストーンの設定は適切か

(6) 採択後の留意点

- 評価・運営委員会において採択された提案については、補助金の交付申請書類を提出すること。
- 交付申請書における事業計画・資金計画については、評価・運営委員会で認められた二次提案書の内容に沿った技術開発課題の申請機関と事業化支援機関が共

同で作成したうえで、補助事業者となる技術開発課題の申請機関から提出すること。

平成26年度 総務省「I-Challenge！」
二次提案申請書

平成 年 月 日提出

1. 研究開発の概要と位置づけ

研究開発 の名称	
研究開発 の目的	※本研究開発の目的について300字以内で記載
研究開発 の概要	※本研究開発の概要について300字以内で記載 ※本概要は、採択後、プレス資料等の公開資料として使用される場合がありますので、公開することを前提に作成してください。

2. 研究開発推進体制

研究代表 者	(氏名・所属・役職)		
事業化 支援機関 の担当者	氏名	所属・役職	役割
	(補足事項) ※ 研究代表者が、第一次申請書類の提案者と異なる場合は、その理由について記載		
研究開発 に参画する 者	氏名	所属・役職	役割
	※ 研究代表者ととも、研究開発の遂行に際して中心的な役割を担う者がいる場合は記載 ※ 研究開発の支援に留まる者については本欄には記載不要		
その他関係 者	氏名	所属・役職	役割
	※ 起業家や技術責任者等、技術シーズの事業化に向けて必要な人材等であって、本プロジェクトへの参画が確定している者について記載		
(事業化支援機関と研究開発機関の親和性)			
※ 「事業化支援機関」からみて、事業化専門家の得意分野と当該プロジェクトが、どのような点で合致しているのか等、担当理由について記載			
※ 「研究開発機関」からみて、当該プロジェクトと事業化専門家の得意分野とが、どのような点で合致しているのか等、担当理由について記載			

3. 技術シーズの概要

- ※ 本研究開発の技術評価ならびに知財調査の結果を踏まえた知財の優位性等について図表も含めて枠にこだわらず自由に記載してください。

4. 事業化支援の計画

- ※ 本研究開発の技術評価ならびに知財調査の結果を踏まえた知財の優位性等について図表も含めて枠にこだわらず自由に記載してください。

(事業ビジョンについて)

- ※ 現時点での当該研究開発の事業化に向けたフェーズを明示した上で、当該研究開発の有するアピールポイントならびに課題について記載
- ※ 事業化支援に関する基本方針、事業化支援戦略を明確に記載
- ※ 当該研究開発の有するシーズの技術的価値やグローバル市場への展開、今後の特許戦略等について記載
- ※ 事業環境、顧客状況、競合状況等を踏まえ、事業化支援機関として何をしたいのか、研究開発機関の育成を通じて何を指すのかについて記載
- ※ 本研究開発の支援終了後、事業化支援機関としてどのような関わりを続けていくのか記載

(事業ビジョン達成のステップについて)

- ※ 事業ビジョン達成に向けて想定されるボトルネックと、それらいかなるアプローチで解決しようとするのかについて具体的に記載
- ※ 上記観点も含めた達成ビジョンに向けてのマイルストーンについて記載
- ※ 事業化支援に関する基本方針、事業化支援戦略を明確に記載

(製品・サービスの特徴とビジネスモデル)

- ※ 最終的な製品・サービスの特長について、日常生活における使用機会等を含め、全体像が分かるように記載(比較可能な既存技術、既存サービスがある場合は、対比させながら記載)
- ※ 製品・サービスがどのぐらいのスピードで市場に浸透するのか、また、顧客・ユーザーから見たメリット等について記載
- ※ 既存市場や競合他社の状況を踏まえ、他には真似できないビジネスモデルの優位性、独創性、新規性について記載
- ※ ビジネスの観点からの成長性・収益性について記載

(ターゲット市場の規模と成長性)

- ※ ターゲット市場として、どのような市場を見込んでいるのか、また想定している市場規模について記載
- ※ グローバル市場への展開を見据えた市場分析について記載

(顧客・ユーザー特性)

- ※ ターゲットとする顧客・ユーザーとして想定される対象を、固有名詞を含んだ形で具体的に記載
- ※ ユーザーの把握状況、想定しているユーザー特性について、ニーズに基づいて記載

(活用するネットワーク等)

- ※ 具体的に活用を想定している外部機関(例えば、事業会社やインキュベーション機関等)がある場合は、その名称及びその役割等について記載

(想定される事業リスクとその対応)

- ※ 事業化支援に向けて想定されるリスク及びその解決策について具体的に記載
- ※ リスクへの対応のために、活用を想定している人材や機関等がある場合は、具体的に記載

5. 民間資金調達計画

※ 事業化に向けて、どのような方法により資金を調達するのか、具体的に想定している目標時期、調達先、金額等をあわせて記載すること。

6. 事業化支援機関による出資計画

※ 事業化に向けて、当該事業化専門家が出資する計画がある場合は記載のこと。

7. 本技術開発における資金の自己負担について

※ 本技術開発における資金の自己負担分(中小企業:1/3、大学等の公益法人:該当なし)の調達方法(自己資金、出資、融資等)を具体的に記載のこと。

8. 研究開発計画

	年度	事業内容
研究開発 目標と内容	26	(目標) ※ 技術的な目標について、解決すべき問題点等を具体的な数値とともに記載 ※ マイルストンの設定について記載
		(内容) ※ 上記目標を達成するために必要となる研究開発費の規模及び研究開発のスピード、研究開発内容について記載
	27	(目標)
		(内容)
技術リスク に向けて想 定される課 題		<p>※ 事業化に向けて障害となりうる技術的課題及びその解決策について具体的に記載</p> <p>※ 技術的課題の克服に向けて、活用を想定している人材や機関等がある場合は、具体的に記載</p>

(様式2)

平成26年度 総務省「I-Challenge!」
資金計画

1. 事業化支援機関

(単位：円)

費目	種別	平成26年度		平成27年度	
		金額	使途	金額	使途
(1) 直接経費					
物品費	—				
人件費・謝金					
	計				
旅費	—				
その他					
	計				
(2) 委託費					
(3) 一般管理費					
合計(全体)					
合計(補助額)			—		—

2. 研究開発機関

(単位：円)

費目	種別	平成 26 年度		平成 27 年度	
		金額	使途	金額	使途
(1) 直接経費					
物品費	—				
人件費・謝金					
	計				
旅費	—				
その他					
	計				
(2) 委託費					
(3) 間接経費					
合計 (全体)					
合計 (補助額)			—		—

本件に関する連絡先

■研究開発機関

申請機関	機関名称	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号（代表・直通）	
	電子メール	

■事業化支援機関

申請機関	機関名称	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号（代表・直通）	
	電子メール	

※登録後、連絡担当窓口に変更が生じた場合には、速やかに本様式を用いて総務省へ再提出すること

6. 府省共通研究管理システム (e-Rad) による応募について

(1) 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) について

二次提案書の応募は、「府省共通研究開発管理システム (e-Rad)」にて受け付ける。システム利用規約に同意の上、応募すること。一次提案書の応募は、e-Rad による申請は受け付けない。

e-Rad は、競争的資金制度を中心として研究開発に係る申請等の手続きから成果報告等に至る一連のプロセスを、インターネットを経由して処理する府省横断的なシステムである。

■e-Rad ポータルサイト：<http://www.e-rad.go.jp/>

※e-Rad のサービス時間は平日、休日ともに 0:00～24:00。ただし、サービス時間内であっても緊急のメンテナンス等によりサービスを停止する場合がある。

※国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）に関わらず、上記時間帯はサービスを行う。

(2) e-Rad の操作方法等に関する情報確認サイト及び問い合わせ先について

e-Rad の操作方法等に関するマニュアルは、e-Rad 情報提供サイトから参照又はダウンロードすることができる。e-Rad の操作方法等に関する問い合わせは、下記のとおり。問い合わせにあたっては、情報提供サイトに掲載されている情報を十分に確認した上で行うこと。

■情報提供サイト：

e-Rad ポータルサイト <http://www.e-rad.go.jp/>

■e-Rad の操作方法に関する問い合わせ先：

e-Rad ヘルプデスク

TEL 0120-066-877

受付時間 9:00～18:00（平日）

※土曜、日曜、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く

(3) 応募方法（応募情報の e-Rad への登録方法を含む。）について

① 研究開発機関の登録 <研究開発機関の事務代表者による作業>

応募する研究開発機関の事務代表者は、事前に e-Rad 運用担当に申請し、研究開発機関に関する情報を e-Rad へ登録する必要がある。ただし、過去に登録済みの場合は再度登録する必要はない。

研究開発機関の登録についての詳細は、e-Rad ポータルサイトを参照すること。登録手続き完了までには時間を要する場合があるので、余裕をもって申請を行うこと。

② 研究者の登録 <研究開発機関の事務代表者による作業>

応募する研究開発機関の事務代表者は、e-Rad にログインし、研究者に関する情報を e-Rad へ登録し、研究者番号の発行を受けること。ただし、過去に登録済みの場合は再度登録する必要はない。

研究者の登録方法についての詳細は e-Rad ポータルサイトを参照すること。

③ 二次提案書の作成 <研究責任者等が行う作業>

研究責任者は、本公募に関する総務省のホームページから、公募要領をダウンロードし、公募要領に従って事業化支援機関と共同で二次提案書類を作成すること。

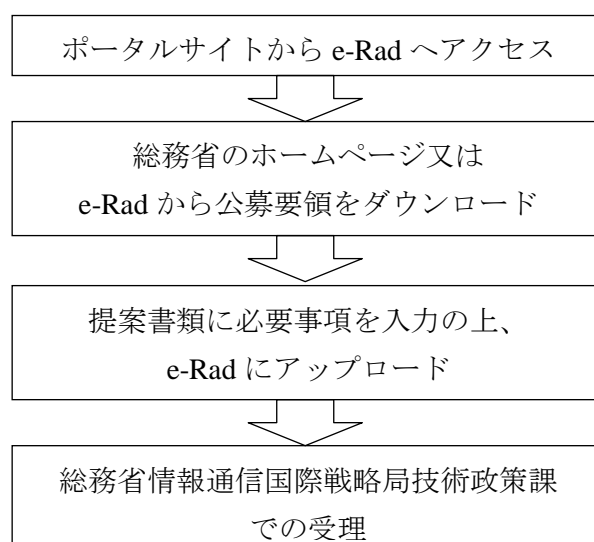
④ 応募情報の入力 <研究責任者が行う作業>

研究責任者は、e-Rad にログインし、e-Rad ポータルサイトを参照のうえ、応募情報を入力すること。

⑤ 応募情報の承認 <事務代表者が行う作業>

研究責任者が所属する研究開発機関の事務代表者は、e-Rad にログインし、「④ 応募情報の入力」で研究責任者が入力した応募情報の内容を確認した上で、「承認」、「修正依頼」又は「否認」を行うこと。なお、「承認」を行う際は、研究責任者等が「③ 提案書の作成」で作成した提案に必要な書類等に不備がないことも併せて確認すること。

(4) e-Rad システムを利用した応募の流れ



総務省が応募を受理すると、e-Rad の「受付状況一覧」画面の応募状況が「配分機関処理中」に更新される。

研究開発機関の補助対象経費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
I. 物品費	1. 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品※の購入により調達する場合に要する経費。 ※取得価格が5万円以上（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円以上）、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。 ただし、以下の物品（調査研究用機械器具類を除く。）については、取得価格によらず備品とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
	2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得価格が5万円未満（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Iに含まれるものを除く。）。 ア 研究員 補助事業の業務に直接従事する研究員の人件費。 イ 研究補助員 補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	2. 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。
	III. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費） 補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。
IV. その他	1. 外注費（業務請負費）	補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。
	2. 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	補助事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他（諸経費）	補助事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
	7. 消費税相当額	「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」の消費税率（8%）に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費。
二 委託費	委託費	補助事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費のうち一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれる場合の経費。
三 間接経費	間接経費	一 直接経費及び二 委託費の合計額（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理費率（10分の3を上限）を乗じた額。競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成26年5月29日改正）に準拠すること。

事業化支援機関の補助対象経費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
Ⅰ．物品費	1. 設備備品費	補助事業の実施に直接必要な物品※の購入により調達する場合に要する経費。 ※取得価格が5万円以上（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円以上）、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。 ただし、以下の物品（調査研究用機械器具類を除く。）については、取得価格によらず備品とする。 ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等） ② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）
	2. 消耗品費	補助事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のものあるいは取得価格が5万円未満（調査研究用機械器具類については、取得価格が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
Ⅱ．人件費・謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Ⅰに含まれるものを除く。）。 ア 研究管理員 補助事業の業務に直接従事する研究管理員の人件費。 イ 研究管理補助員 補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く。）。
	2. 謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。
	Ⅲ．旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費） 補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、受託機関の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。
Ⅳ．その他	1. 外注費（業務請負費）	補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）のうち、一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれない場合の経費。
	2. 印刷製本費	補助事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	補助事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他（諸経費）	補助事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。
	7. 消費税相当額	「人件費」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」の消費税率（8％）に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費。
二 委託費	委託費	補助事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費のうち一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれる場合の経費。
三 一般管理費	一般管理費	一 直接経費及び二 委託費の合計額（消費税及び消費税相当額含む）に一般管理费率（10分の1を上限）を乗じた額。