

平成27年度
情報通信利用促進支援事業費補助金
(デジタル・ディバイド解消に向けた
技術等研究開発) 応募要領

本公募は、平成27年度予算成立後、速やかに補助事業を開始できるようにするため、予算成立前に募集の手続きを行うものです。補助事業者の採択や予算の執行は、平成27年度予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることがあります。また、提出書類の様式変更に伴う差替え・追加作成や、手続き等の変更の必要が生じた際は、対応をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

平成27年3月
総務省情報流通行政局
情報通信利用促進課

目 次

1	事業の概要	3
2	事業実施の流れ	4
3	応募の要領	6
4	採択の方法	9
5	事業実施上の留意事項	11
6	e-Rad の入力要領	13
	別紙1 補助対象経費の費目と範囲	19
	別紙2 補助対象経費についての留意事項	23
	別紙3 健保等級を用いた労務費の積算方法	26
	別紙4 提出資料に関する参考情報	29
	別紙5 間接経費率の算定に関するガイドライン	31
	申請書類	34

【問合せ先】

総務省情報流通行政局情報通信利用促進課
03-5253-5743 FAX : 03-5253-5752

1 事業の概要

(1) 事業の目的

本事業は、高齢者・障害者のための通信・放送役務の高度化に関するもの、又はこれまでに実施されていない高齢者・障害者のための通信・放送役務に関するものの研究及び開発を行う民間企業等に対して、総務省がその研究開発資金の一部を補助することにより、高齢者・障害者向け通信・放送サービスの充実を図ることを目的としています。

(2) 補助対象となる研究開発

補助対象となる研究開発は、先進的な通信・放送技術の研究開発であって、その成果によって高齢者・障害者に有益な新しい通信・放送役務をもたらすもの、又は現在行われている通信・放送役務を高度化し、高齢者・障害者に有益なものとする研究開発です。

(3) 補助対象となる要件

補助対象となるためには次の要件を満たすことが必要です。

- ア 補助対象事業を的確に遂行するに足る研究開発能力を有すること。
- イ 研究開発のための資金調達が自己のみによっては困難であること。
- ウ 補助対象事業を的確に遂行するのに必要な経費のうち、自己負担分の調達に関して十分な能力を有すること。
- エ 補助対象事業に係る経理その他の事務についての確な管理体制及び処理能力を有すること。
- オ 補助対象事業となる研究開発が、交付申請する年度を含み3年度以内に完了すること。

(4) 補助額等

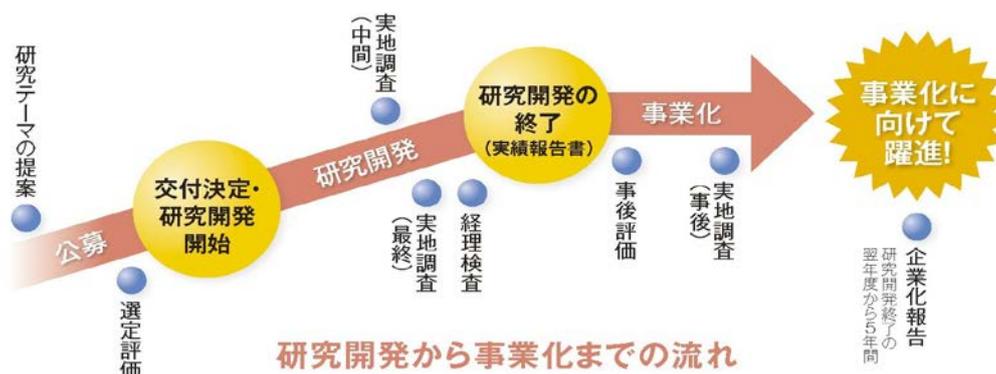
ア 補助対象経費

補助対象期間（交付決定の日から当該年度の末日まで）において支出された経費であって、補助対象事業（研究開発）を行うために直接必要な「直接経費」及び「間接経費」

イ 補助額

補助対象事業を行うために必要な直接経費の1/2に相当する額〔上限3,000万円（身体障害者等支援研究開発に該当するものは上限4,000万円）及び間接経費

2 事業実施の流れ



(1) 公募から採択まで

ア 総務省に提出された申請案件の中から、「総務省情報通信研究評価実施指針」（平成 14 年 6 月 21 日制定、平成 21 年 10 月 29 日最終改定）を踏まえ、外部有識者から構成されるデジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発評価会（以下、「評価会」という。）による採択評価を実施し、総務省が補助対象先を決定します。

イ 複数年度（上限 3 年）の計画で採択された提案であっても、本補助事業は単年度毎の採択であり、過去の実績や進捗状況によっては、次年度以降の継続採択が認められない場合があります。

(2) 補助金の交付決定

ア 採択された事業者は、総務省に対して情報通信利用促進支援事業費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）に基づく交付申請を行っていただきます。総務省において申請内容を確認し、必要に応じて申請に係る事項に修正を加え、又は条件を付した上で、交付決定を行います（交付決定通知書の送付）。

イ 交付決定後、実施説明会を行い、補助対象事業を実施するための遵守事項等について説明をします。補助事業を円滑に実施するために、研究代表者と経理担当者は必ず実施説明会へ出席をしてください。（実施説明会参加に伴う費用（出張経費、人件費）は、補助対象外です。）

(3) 補助事業の実施

ア 補助事業者は、「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。以下、「適正化法」という。）、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和 30 年政令第 255 号）等に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。また、補助事業者は当該補助金の使用に際して、交付要綱及び実施マニュアルに定める各事項を遵守していただきます。なお、これらの規定に反したと総務省が認める場合は、交付決定を取り消す場合があります。

イ また、総務省は補助対象事業の適正執行を確認するため、適宜実地調査を実施します。

(4) 実績報告

補助事業者は、会計年度末（3 月 31 日）又は補助事業の終了時のいずれか早いタイミン

グで、別途指示する日時までに、補助対象事業を実施した証拠となる実績報告書（使用した経費に係る経理上の証拠書類及び当該年度の研究開発成果に関する報告書類等）を総務省に提出します。

（５）補助金の額の確定と交付

- ア 総務省は、補助事業者から提出された実績報告書の内容を審査し、事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助対象事業の終了の認定と補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します。
- イ 補助金の交付は額の確定後に行います。

（６）事後評価

- ア 評価会による補助事業の事後評価を実施します。
- イ 事後評価の結果は、補助事業者に報告するとともに、補助事業者名、補助対象事業の名称、補助交付額、補助事業の成果概要等とあわせて公表します。なお、補助対象事業の終了後、補助事業者が次年度事業に申請した場合には、採択評価の参考として使用します。

（７）間接経費執行実績報告書

間接経費を受け入れた補助事業者は、補助対象期間中の各事業年度の翌年度の６月３０日までに、当該年度分の間接経費執行実績報告書を作成し、総務省に提出しなければなりません（間接経費執行実績報告書については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月２０日競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ、平成２６年５月２９日最終改正。以下、「共通指針」という。）を参照のこと。）。

（８）企業化報告及び収益の納付について

- ア 補助事業者は事業終了の翌年度以降５年間、毎会計年度終了後２０日以内に当該補助対象事業にかかる過去１年間の企業化状況について、報告書を作成し、提出していただきます。
- イ 補助対象期間終了後５年間は、補助事業者が企業化等の研究成果の実施によって相当の収益が生じたとき総務省が認めたときは、補助金の確定額の合計を上限として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

（９）概算払いの実施について

補助事業者が、概算払請求書（交付要綱別紙８）を提出した場合、総務省は、その必要性等を精査し、適当と認められるときは補助事業者に対し概算払いを行います。その際は、総務省の指示に従ってください。なお、概算払いを実施することにより変更が見込まれる手続きは、上記（４）、（５）、（６）等です。

3 応募の要領

平成27年度から、補助対象経費の費目構成が変更となりました。詳細は、別紙1及び2を御参照ください。本変更は、「平成23年度科学・技術重要施策アクション・プラン」（平成22年7月8日科学技術政策担当大臣総合科学技術会議有識者議員）に従い定められた府省共通経費取扱区分表に基づくものです。なお、本補助事業の制度、目的、計上可能な経費等を変更するものではありません。

平成27年度デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発の補助対象事業を下記の要領で公募し、申請を受け付けます。

(1) 公募期間

平成27年3月20日（金）～平成27年4月20日（月）17：00必着

府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）への応募情報の登録と申請書類の提出が、公募の締切りまでに終了したものを有効とします。

申請書類の受付の締め切りは、公募の締切り日当日の17：00とします。郵送による場合も、同日同時刻までに必着とします。

なお、締切り後の申請は一切受理いたしませんのでご注意ください。

(2) 応募方法

e-Rad に必要事項を登録・申請の上、申請書類を、次の窓口へ直接持ち込むか、郵送してください。

〔提出先〕〒100-8926 東京都千代田霞が関2-1-2
総務省情報流通行政局
情報通信利用促進課 あて

なお、郵送の場合、送付用の封筒等の表面に「デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発 応募書類在中」と朱書きしてください。

(3) e-Rad への登録・申請

本補助事業は e-Rad を使用します。したがって、事前に e-Rad への「所属研究機関」及び「研究者」の2つの登録と応募情報の申請を行った上で、申請書類を総務省に提出することが必要です。所属研究機関の登録は、e-Rad ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) の「研究機関向けページ」から必要書類をダウンロードして申請・登録を行います。研究者の登録は、所属研究機関の登録が完了後、交付される ID、パスワードによって e-Rad にログインして、登録作業を行います。

なお、いずれの登録についても、過去に他省庁等が所管する研究資金制度・事業への応募等の際に既に登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

所属研究機関（事業者）の登録手続きは、日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって手続きを行ってください。

応募情報入力に当たっては「6 e-Rad の入力要領」を参照してください。

(4) 提出書類

- 正副各1部（用紙はすべて日本工業規格A4判のみを使用（A3判の2つ折りも不可）
- 電子媒体（CD-R又はDVD-R）1部（計画書及び添付書類1～8のみとし、ワード、パワーポイント等で提出すること。PDFは不可。）

申請に必要な書類（申請書類）は次のとおりです。

ア 情報通信利用促進支援事業費補助金計画書【様式1】

イ 上記の計画書の添付書類

- 添付書類1 補助対象事業総括表
- 添付書類2-1 申請者概要説明書
- 添付書類2-2 株主等一覧表
- 添付書類2-3 経営状況表
- 添付書類3-1、2、3 研究開発内容等説明書
- 添付書類4 補助対象経費等説明書
- 添付書類5 補助対象経費積算表（※）
- 添付書類6 イラスト図
- 添付書類7 他府省を含む他の競争的資金の応募・受入状況
- 添付書類8-1、8-2、8-3 間接経費率確認書 ***間接経費を申請する場合**

（※）積算根拠を確認できる書類（見積書、カタログ、労務費単価及び従事時間内訳）を添付

ウ 財務関係の資料

(ア) 株式上場企業又は公益法人の場合

過去3期分の有価証券報告書（企業概況、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）の写し

(イ) 株式上場企業以外の場合（ウの場合を除く。別紙4（提出資料に関する参考情報）を参照。）

- ① 過去3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）と税務申告書（科目内訳書等を含む）の写し
- ② 次の資料の写し
 - a 納税証明書（直近の1年分に当たるもの）
 - ・納税証明書（その2）：所得金額の証明
 - ・納税証明書「その3の3」：法人税と消費税及び地方消費税の証明
 - b 残高証明書（直近のもの）
 - c 資金繰り計画書（補助対象期間に係るもの）
 - d 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - e 出資契約書（出資を受けている場合）
 - f その他

(ウ) 国立大学法人の場合

過去3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書）

上記以外の資料で必要な書類がある場合には、別途提出を求めることがあります。

エ その他添付書類

- (ア) 申請者の概要がわかるパンフレット等
- (イ) 定款の写し（株式会社、有限会社の場合）

なお、パンフレット等で大きさが異なる場合は、A4版の写し（コピー）で提出してください。

(5) 応募にあたっての留意点

ア 申請書類の作成等

- (ア) 申請書類の作成に際しては、この応募要領の各項を参照するとともに、各様式並びに添付書類の注意事項、頁の制限及び斜め文字（赤字）で補足しているコメントに従い、誤記、記入漏れ等のないようお願いします。
- (イ) 申請書類の不備については、応募期間中（締切りまで）であれば、書類の差し替え、修正等に応じます。
- (ウ) 記載事項に不明な点があった場合は、研究代表者に確認しますので、研究代表者は確実に連絡が取れるようにしてください。また、提出された書類は原則として返却しませんので、総務省からの問い合わせに対して回答できるよう、必ず提出書類の写しを手元に準備してください。
- (エ) (イ)に関わらず、総務省から提出書類の様式変更に伴う差し替え、追加作成等を依頼する場合は、対応をお願い致します。

イ 個人情報の取扱い

申請書類等に含まれる個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、e-Radを経由し、内閣府の「政府研究開発データベース」へ提供します。

4 採択の方法

(1) 審査の方法

提出された補助金交付計画書（様式1）について、評価会による提案課題の評価を実施し、評価結果を参考に総務省が採択案件を選定します（評価基準については次ページのとおり。）。

なお、評価の過程において、必要に応じてヒアリング審査を実施します（ヒアリング等に伴う費用は、申請者の自己負担となります。）。

(2) 採否の決定と通知

採択／不採択の決定については、申請者に対して審査結果概要を添えて速やかに通知します。

採択となった場合には、別途、交付要綱第4条に基づく申請を行っていただきます。

また、採択された補助対象事業については、研究代表者名、所属機関及び所在地（都道府県名）、事業の名称、概要等を総務省のホームページで公表します。

(3) 不合理な重複及び過度の集中の排除

「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成24年10月17日最終改正）を踏まえ、研究代表者または共同研究者が他府省を含む競争的資金制度の研究助成、又は他の公的資金による研究助成等を受けている場合、および採択が決定している場合、原則として 同一課題名または内容で本補助事業に応募することはできません。本補助事業の審査途中で他制度での応募の採否が判明した場合には、速やかに総務省に連絡してください。

応募時に、他府省を含む他の競争的資金、又は他の公的資金等の応募・受入状況について申請書類（添付書類7）に記載してください。

なお、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために、必要な範囲内で、申請内容の一部について他府省を含む競争的資金制度又は他の公的資金等の担当者に情報提供を行う場合があります。

(4) 虚偽の記載に対する処置

申請書への虚偽の記載が判明した場合又は不合理な重複及び課殿集中があった場合には、審査結果の如何にかかわらず不採択となる場合があります。また、採択決定を行った後に判明した場合においても交付決定の取り消し等の処置を取るとともに、処置の内容等を公表することがあります。

(参考) 採択における評価項目及び基準

評価項目		評価基準
技術要件 (各5点)	① 補助目的との適合性	<p>新たな役務を提供する事業又は役務の提供の方式を改善する事業の創出に資する技術の研究開発であり（新規性）、その技術により創出される新規事業が高齢者・障害者の利便の増進に資するものであること（有益性）。</p> <p>➤ 継続事業の場合 最終目標の達成に向け、過去の成果を十分に踏まえた計画が立てられており、継続して支援することが妥当であると認められること（継続性）。</p>
	② 達成目標及び手段(実施計画、体制等)の妥当性	<p>○ 達成目標、実施計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究開発の達成目標が具体的かつ明確に設定されているか。 ・ 達成目標の実現可能性 ・ 研究開発の達成目標・実施計画は技術動向等の変化に対応したものか。 ・ 目標達成度の測定方法（実証実験等）の妥当性 <p>○ 研究実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 十分な研究設備、研究者の確保、研究管理能力等 ・ 情報収集能力、情報発信力 ・ （共同研究等を行う場合）分担内容の適切さ、連携体制の効率性 ・ 情報技術の活用等による合理化に向けた取組 <p>○ 予算計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 達成目標と比較して、費用対効果が適切であること。
	③ 研究成果の波及性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開発される技術により創出される新規事業が、将来的に大きく成長する可能性があること、又は開発される技術が、通信・放送技術として幅広く波及する可能性があること。 ・ 新規事業及び技術に対する需要予測や展望について、客観的なデータ等に基づいて把握されていること。 ・ 成果物の実用化等、成果の活用・展開に向けた戦略的な取組が行われている。または、その計画が具体的に立てられていること。
財務要件 (各2点)	④ 財務健全性	申請者の事業経営が補助対象事業の実施に悪影響を与えない程度に順調に実施されていること。
	⑤ 資金調達力	<p>研究開発に必要な資金のうち、補助金以外の資金(自己負担分の調達)について、自己による資金の調達が担保(十分な能力を有する)されていること。</p> <p>研究開発のための資金調達が自己のみによっては困難であること。</p>
	⑥ 計画額の適正性	補助対象経費の内容及び額が適正であること。間接経費を含めている場合、間接経費率の算定が正しく行われていること。

5 事業実施上の留意点

(1) 補助金に係る経理

補助事業者は、部内における責任体制の明確化、適正な運営・管理の基盤となる環境の整備、不正使用等防止のための処置の実施等、補助対象事業を適正に運営・管理するための管理体制を整備し、また、補助事業者の経理事務を行う者は、交付要綱、実施マニュアル等に従って適正に執行しなければなりません。

補助事業者は、補助対象事業の実施にあたり当該補助対象事業の経理事務を行う者を定め（経理担当者が総括的な経理管理を行います。）、補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿などを備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整備し、並びにこれらの帳簿及び証拠書類を当該事業が終了した日から5年間保管しなければなりません。

(2) 取得財産の管理

補助対象事業において物品などを購入した場合は、それらが総務省から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助事業の期間内のみならず、補助事業の終了後においても、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしなければなりません。

なお、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具その他の財産を、補助対象事業となった研究開発の終了後に補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保供与しようとするときは、別に定める当該処分制限期間を経過した場合を除き、あらかじめ総務省の承認を受けなければなりません。

(3) 研究費の不正な使用への対応

「競争的資金の適正な執行に関する指針」に従い、本制度において不正経理又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対して、以下の措置を講じます。

ア 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対して、他府省を含む競争的資金担当課に当該不正の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属研究機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は所管する競争的資金への応募を制限する場合があります。

イ 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対して、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属研究機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があります。また、経費の執行にあたっては、「情報通信分野に係る研究機関における公的研究費の管理・監査の指針」（平成19年3月総務省策定）の趣旨に則り、不正な使用等の十分な抑止機能を備えた体制等を整備し、補助事業者側で対応いただきます。

(4) 研究上の不正への対応

「競争的資金の適正な執行に関する指針」に従い、本制度及び他府省の競争的資金制度による研究論文・報告書等において研究上の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講じます。

ア 当該研究費について、不正行為の悪質性を考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。

イ 他府省を含む他の競争的資金担当課に、当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属研究機関、研究課題、予算額、研究年度等）を提供することにより、他の競争的資金への応募が制限される場合があります。また、不正に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者についても、同様に当該研究不正の概要を提供することにより、他の競争的資金への応募が制限される場合があります。また、「情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針」（平成18年10月総務省制定、平成19年3月最終改正）に従い、本制度における研究上の不正行為に対応していただきます。

（5）不正行為等に対する措置

補助金は、総務省が補助先に対して反対給付を求めることなく交付する金銭的給付ですので、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用が求められます。このため、補助先には、各種申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した補助先に対しては、交付要綱及び交付決定通知書の条件に基づき補助金交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じたり（返還金に対する加算金を賦課することがあります。）、不正事案として公表したりすることがあります。また、適正化法に基づく罰則規定（刑事罰）の適用もありうるので十分留意して下さい。

- ア 補助金及び補助事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用
- イ 交付決定の内容または交付条件に対する違反
- ウ 法令または国の処罰に対する違反
- エ 当総務省との補助事業等に関する不正、怠慢その他の不適当な行為
- オ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
- カ 研究活動の不正行為（データや研究結果等のねつ造、改ざん及び盗用）

関連規定

- 交付要綱：第15条
- 適正化法：第3条（関係者の責務）、第11条（善管注意義務）、第23条（立入検査等）、第29条～32条（罰則規定）

適正化法第29条

- ① 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
- ② 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

適正化法第30条

第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

6 e-Rad の入力要領

(1) 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) について

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) とは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス (応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等) をオンライン化する府省横断的なシステムです。

(2) e-Rad ポータルサイト及び操作方法等の問い合わせ先

e-Rad による登録・申請は、ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) から行ってください。操作方法に関するマニュアルは、ポータルサイトから参照またはダウンロードすることができますので、問い合わせにあたっては、ポータルサイトに掲載されている情報を十分に確認した上で行ってください。

- ・ 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

〔連絡先〕 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) ヘルプデスク

TEL : 0120-066-877 (フリーダイヤル)

受付時間 : 9:00~18:00 (平日)

※ 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 (12月29日~1月3日) を除く

(3) 「所属研究機関」及び「研究者」の登録について

本補助事業への応募情報の登録にあたっては、事前に e-Rad への「所属研究機関」及び「研究者」の2つの登録を行うことが必要となります。所属研究機関の登録は、e-Rad ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) の「研究機関向けページ」から必要書類をダウンロードして申請・登録を行います。研究者の登録は、所属研究機関の登録が完了後、交付される ID、パスワードによって e-Rad にログインして、登録作業を行います。

なお、いずれの登録についても、過去に他省庁等が所管する研究資金制度・事業への応募等の際に既に登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

研究機関 (事業者) の登録手続きは、日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって手続きをしてください。 (登録方法についての詳細は、e-Rad ポータルサイトを参照)

(4) e-Rad の使用に当たっての留意事項

ア e-Rad のサービス時間

平日、休日ともに 0:00~24:00

※上記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ります。

※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います。

イ 応募情報の提出

研究代表者 は、府省共通研究開発管理システム (e-Rad) にログインし、本補助事業の応募情報を入力して提出したのち、所属研究機関による応募情報の承認を受けます。

提出した応募情報の状態が「受付状況一覧画面」で「配分機関受付中」になっていることを確認の上、総務省へ申請書類を応募の締切りまでに提出してください。

なお、総務省にて応募情報が受理されると、「受付状況一覧画面」の応募情報の状態が「配分機関処理中」に更新されます。

ウ 応募情報入力 of 注意事項

公募の締切日までに e-Rad の「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となっていない申請は無効です。 締切日までに「配分機関受付中」にならなかった場合は、所属研究機関まで至急連絡してください。計画書の受理確認は、「受付状況一覧画面」から行うことができます。

応募情報登録の過程で、申請書類を応募情報ファイルとしてアップロードする必要はありません。

〔別表1〕

主分野・副分野コード一覧

番号	研究分野	研究区分	番号	研究分野	研究区分
0101	ライフサイエンス	ゲノム	0499	ナノテク・材料	その他
0102	ライフサイエンス	医学・医療	0501	エネルギー	化石燃料・加工燃料
0103	ライフサイエンス	食料科学・技術	0502	エネルギー	原子力エネルギー
0104	ライフサイエンス	脳科学	0503	エネルギー	自然エネルギー
0105	ライフサイエンス	バイオインフォマティクス	0504	エネルギー	省エネルギー・エネルギー利用技術
0106	ライフサイエンス	環境・生態	0505	エネルギー	環境に対する負荷の軽減
0107	ライフサイエンス	物質生産	0506	エネルギー	国際社会への協力と貢献
0189	ライフサイエンス	共通基礎研究	0589	エネルギー	共通基礎研究
0199	ライフサイエンス	その他	0599	エネルギー	その他
0201	情報通信	高速ネットワーク	0601	製造技術	高精度技術
0202	情報通信	セキュリティ	0602	製造技術	精密部品加工
0203	情報通信	サービス・アプリケーション	0603	製造技術	高付加価値極限技術(マイクロマシン等)
0204	情報通信	家電ネットワーク	0604	製造技術	環境負荷最小化
0205	情報通信	高速コンピューティング	0605	製造技術	品質管理・製造現場安全確保
0206	情報通信	シミュレーション	0606	製造技術	先進的ものづくり
0207	情報通信	大容量・高速記憶装置	0607	製造技術	医療・福祉機器
0208	情報通信	入出力 *1	0608	製造技術	アセンブリープロセス
0209	情報通信	認識・意味理解	0609	製造技術	システム
0210	情報通信	センサ	0689	製造技術	共通基礎研究
0211	情報通信	ヒューマンインターフェイス評価	0699	製造技術	その他
0212	情報通信	ソフトウェア	0701	社会基盤	異常自然現象発生メカニズムの研究と予測技術
0213	情報通信	デバイス	0702	社会基盤	災害被害最小化応用技術研究
0289	情報通信	共通基礎研究	0703	社会基盤	超高度防災支援システム
0299	情報通信	その他	0704	社会基盤	事故対策技術
0301	環境	地球環境	0705	社会基盤	社会基盤の劣化対策
0302	環境	地域環境	0706	社会基盤	有害危険・危惧物質等安全対策
0303	環境	環境リスク	0721	社会基盤	自然と共生した美しい生活空間の再構築
0304	環境	循環型社会システム	0722	社会基盤	広域地域研究
0305	環境	生物多様性	0723	社会基盤	水循環系健全化・総合水管理
0389	環境	共通基礎研究	0724	社会基盤	新しい人と物の流れに対応する交通システム
0399	環境	その他	0725	社会基盤	バリアフリー
0401	ナノテク・材料	ナノ物質・材料 (電子・磁気・光学応用等)	0726	社会基盤	ユニバーサルデザイン化
0402	ナノテク・材料	ナノ物質・材料 (構造材料応用等)	0789	社会基盤	共通基礎研究
0403	ナノテク・材料	ナノ情報デバイス	0799	社会基盤	その他
0404	ナノテク・材料	ナノ医療	0801	フロンティア	宇宙科学 (天文を含む)
0405	ナノテク・材料	ナノバイオロジー	0802	フロンティア	宇宙開発利用
0406	ナノテク・材料	エネルギー・環境応用	0821	フロンティア	海洋科学
0407	ナノテク・材料	表面・界面	0822	フロンティア	海洋開発
0408	ナノテク・材料	計測技術・標準	0889	フロンティア	共通基礎研究
0409	ナノテク・材料	加工・合成・プロセス	0899	フロンティア	その他
0410	ナノテク・材料	基礎物性	0900	人文・社会	－
0411	ナノテク・材料	計算・理論・シミュレーション	1000	自然科学一般	－
0412	ナノテク・材料	安全空間創成材料			
0489	ナノテク・材料	共通基礎研究			

*1：情報通信システムとの入出力を容易にする技術。ただし、研究区分番号 209～211 を除く。

〔別表2〕

研究キーワード一覧

番号	研究キーワード	番号	研究キーワード
001	遺伝子	049	ディペンダブル・コンピューティング
002	ゲノム	050	アルゴリズム
003	蛋白質	051	モデル化
004	糖	052	可視化
005	脂質	053	解析・評価
006	核酸	054	記憶方式
007	細胞・組織	055	データストレージ
008	生体分子	056	大規模ファイルシステム
009	生体機能利用	057	マルチモーダルインターフェース
010	発生・分化	058	画像・文章・音声等認識
011	脳・神経	059	多言語処理
012	動物	060	自動タブ付け
013	植物	061	バーチャルリアリティ
014	微生物	062	エージェント
015	ウイルス	063	スマートセンサ情報システム
016	行動学	064	ソフトウェア開発効率化・安定化
017	進化	065	ディレクトリ・情報検索
018	情報工学	066	コンテンツ・アーカイブ
019	プロテオーム	067	システムオンチップ
020	トランスレーショナルリサーチ	068	デバイス設計・製造プロセス
021	移植・再生医療	069	高密度実装
022	医療・福祉	070	先端機能デバイス
023	再生医学	071	低消費電力・高エネルギー密度
024	食品	072	ディスプレイ
025	農林水産物	073	リモートセンシング
026	組換え食品	074	モニタリング（リモートセンシング以外）
027	バイオテクノロジー	075	大気現象
028	痴呆	076	気候変動
029	癌	077	水圏現象
030	糖尿病	078	土壌圏現象
031	循環器・高血圧	079	生物圏現象
032	アレルギー・ぜんそく	080	環境質定量化・予測
033	感染症	081	環境変動
034	脳神経疾患	082	有害化学物質
035	老化	083	廃棄物処理
036	薬剤反応性	084	廃棄物再資源化
037	バイオ関連機器	085	大気汚染防止・浄化
038	フォトニックネットワーク	086	水質汚濁・土壌汚染防止・浄化
039	先端的通信	087	環境分析
040	有線アクセス	088	公害防止・対策
041	インターネット高度化	089	生態系修復・整備
042	移動体通信	090	環境調和型農林水産
043	衛星利用ネットワーク	091	環境調和型都市基盤整備・建築
044	暗号・認証等	092	自然共生
045	セキュア・ネットワーク	093	政策研究
046	高信頼性ネットワーク	094	磁気記録
047	著作権・コンテンツ保護	095	半導体超微細化
048	ハイパフォーマンス・コンピューティング	096	超高速情報処理

番号	研究キーワード	番号	研究キーワード
097	原子分子処理	147	エネルギー効率化
098	走査プローブ顕微鏡 (STM, AFM, STS, SNOM 他)	148	二酸化炭素排出削減
099	量子ドット	149	地球温暖化ガス排出削減
100	量子細線	150	燃料電池
101	量子井戸	151	水素
102	超格子	152	電気自動車
103	分子機械	153	LNG車
104	ナノマシン	154	ハイブリッド車
105	トンネル現象	155	超精密計測
106	量子コンピュータ	156	光源技術
107	DNAコンピュータ	157	精密研磨
108	スピントロニクス	158	プラズマ加工
109	強相関エレクトロニクス	159	マイクロマシン
110	ナノチューブ・フラーレン	160	精密部品加工
111	量子閉じ込め	161	高速プロトタイピング
112	自己組織化	162	超精密金型転写
113	分子認識	163	射出成型
114	少数電子素子	164	高速組立成型
115	高性能レーザー	165	高速伝送回路設計
116	超伝導材料・素子	166	微細接続
117	高効率太陽光発電材料・素子	167	バーチャルリアリティ
118	量子ビーム	168	ヒューマンセンタード生産
119	光スイッチ	169	複数企業共同生産システム
120	フォトニック結晶	170	品質管理システム
121	微小共振器	171	低エントロピー化指向製造システム
122	テラヘルツ／赤外材料・素子	172	地球変動予測
123	ナノコンタクト	173	地震
124	超分子化学	174	火山
125	MBE、エピタキシャル	175	津波
126	1分子計測 (SMD)	176	土砂災害
127	光ピンセット	177	集中豪雨
128	(分子) モーター	178	高潮
129	酵素反応	179	洪水
130	共焦点顕微鏡	180	火災
131	電子顕微鏡	181	自然災害
132	超薄膜	182	自然現象観測・予測
133	エネルギー全般	183	耐震
134	再生可能エネルギー	184	制震
135	原子力エネルギー	185	免震
136	太陽電池	186	防災
137	太陽光発電	187	防災ロボット
138	風力	188	減災
139	地熱	189	復旧・復興
140	廃熱利用	190	救命
141	コージェネレーション	191	消防
142	メタンハイドレート	192	海上安全
143	バイオマス	193	非常時通信
144	天然ガス	194	危機管理

番号	研究キーワード	番号	研究キーワード
197	国土整備	246	海洋利用
198	国土保全	247	海洋保全
199	広域地域	248	海洋資源
200	生活空間	249	深海環境
201	都市整備	250	海洋生態
202	過密都市	251	大陸棚
203	水資源	252	極地
204	水循環	253	哲学
205	流域圏	254	心理学
206	水管理	255	社会学
207	淡水製造	256	教育学
208	喝水	257	文化人類学
209	延命化	258	史学
210	長寿命化	259	文学
211	コスト縮減	260	法学
212	環境対応	261	経済学
213	建設機械		
214	建設マネジメント		
215	国際協力		
216	国際貢献		
217	地理情報システム (GIS)		
218	交通事故		
219	物流		
220	次世代交通システム		
221	高度道路交通システム (ITS)		
222	走行支援道路システム (AHS)		
223	交通需要マネジメント		
224	バリアフリー		
225	ユニバーサルデザイン		
226	輸送機器		
227	電子航法		
228	管制		
229	ロケット		
230	人工衛星		
231	再使用型輸送系		
232	宇宙インフラ		
233	宇宙環境利用		
234	衛星通信・放送		
235	衛星測位		
236	国際宇宙ステーション (ISS)		
237	地球観測		
238	惑星探査		
239	天文		
240	宇宙科学		
241	上空利用		
242	海洋科学		
243	海洋開発		
244	海洋微生物		

〔別紙 1〕

補助対象経費の費目及び範囲

補助金交付の対象となる経費（補助対象経費）は、補助対象期間（補助金の交付決定の日から交付決定された年度の末日まで）において支出された経費※であって、補助対象事業（研究開発）を行うために直接必要な「直接経費」及び「間接経費」です。

（※）発注、契約から検収、支払い（精算）まで、経費に係る全ての過程が補助対象期間内に実施されている必要があります。

（1） 直接経費

大項目	中項目	説明
ア 物品費	1. 設備 備品 費	<p>補助事業の実施に直接必要な物品（※）の購入、製造又はその据付等に要する経費。</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>【平成26年度までは、費目「機械装置等購入費」又は「物品費」として計上】</p>
	2. 消耗 品費	<p>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。</p> <p>【平成26年度までは、費目「物品費」として計上】</p>
イ 人件費・ 謝金	1. 人件 費	<p>補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。</p> <p>1. 研究員費：補助事業の業務に直接従事する研究員の人件費。</p> <p>2. 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）。</p> <p>【平成26年度までは、費目「労務費」又は「諸経費（その他）」として計上】</p>
	2. 謝金	<p>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。</p> <p>【平成26年度までは、費目「諸経費（その他）」として計上】</p>

<p>目 旅費</p>	<p>旅費</p>	<p>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）であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。</p> <p>また、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等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要する委員等旅費であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。加えて、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に必要な調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費であって、補助事業者の旅費規程等により算出される経費。</p> <p>【平成26年度までは、費目「旅費」又は「諸経費（その他）」として計上】</p>
<p>Ⅳ その他</p>	<p>1. 外注費</p>	<p>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）。</p> <p>【平成26年度までは、費目「外注費」及び費目「委託費」として計上】</p>
<p>2. 印刷製本費</p>	<p>補助事業の実施に直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費。</p> <p>【平成26年度までは、費目「諸経費（その他）」として計上】</p>	
<p>3. 会議費</p>	<p>補助事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。</p> <p>【平成26年度までは、費目「諸経費（その他）」として計上】</p>	
<p>4. 通信運搬費</p>	<p>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。</p> <p>【平成26年度までは、費目「諸経費（通信費）」及び「諸経費（運搬費）」として計上】</p>	
<p>5. 光熱水料</p>	<p>補助事業の実施に直接使用する機械装置等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。</p> <p>【平成26年度までは、費目「諸経費（光熱水料）」として計上】</p>	
<p>6. その他（諸経費）</p>	<p>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。</p> <p>【平成26年度までは、費目「建設費」、「諸経費（文献購入費）」、「諸経費（コンピューター等リース料）」及び「諸経費（その他）」として計上】</p>	

(2) 間接経費

間接経費は、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関（事業者）の管理等に必要な経費として補助事業者が使用する経費であり、間接経費を受け入れる補助対象事業を行おうとする者は、申請書により間接経費受入について申請します。

間接経費は、共通指針に則り、研究機関（事業者）の責任において計画的かつ適正に執行するとともに、用途の透明性の確保に努めてください。（間接経費の運用、用途等については、共通指針を参照のこと。）

間接経費は、所定の計算方法に基づいて算出された間接経費率を直接経費の合計に乗じた額とします。

間接経費率は、原則として、当該年度の直近の財務諸表（損益計算書等）により、添付書類5（補助対象経費積算表）に照らし、算出するものとします。

間接経費率の算出方法の基本的な考え方は以下のとおりです。

間接経費を申請する事業者は、以下の方法に基づき算出することとしますが、具体的な算出については補助金申請者の責任において適宜、担当の会計士などに相談の上、証明することとして下さい。

(ア) 企業会計原則に基づいて決算を行っている一般企業の場合

$$\text{間接経費率 (\%)} = \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - (\text{販売費}) \} \div (\text{売上原価}) \times 100$$

- ① 直近の財務諸表により算出（ただし、上限は直接経費の30%）
- ② 控除すべき「販売費」の算出方法を以下の3つの方法から選択して下さい。
 - a 一般管理費の額が損益計算書に明記されている場合には、損益計算書上に明記されている一般管理費の額を採用します。
 - b 一般管理費が損益計算書に関する「注記事項」で捕捉できる場合は、「販売費及び一般管理費」の金額に「注記事項」に記載されている割合を乗じて、一般管理費を算出します。
 - c 一般管理費が損益計算書で捕捉できない場合は、「販売費及び一般管理費」から除外すべき販売費の費目は、会社の証明によることとなるため、除外すべき費目名と金額を列挙し、その合計額を「販売費及び一般管理費」から控除（その他個別事情に応じる必要のある費目を加除）した金額を一般管理費とみなします。詳しくは、別紙5（間接経費算定ガイドライン）を参照して下さい。

(イ) 学校等（国立大学法人、学校法人等）の場合

$$\text{間接経費率 (\%)} = (\text{管理費}) \div (\text{消費支出の部合計}) \times 100$$

$$\text{管理費} = \{ (\text{人件費}) - (\text{教員人件費}) \} + (\text{管理経費})$$

- ① 直近の財務諸表により算出します（ただし、上限は直接経費の30%）。
- ② 「消費支出計算書」の「一般管理費」に分類される費目から「教員人件費」の経費を除外した額の「消費支出の部合計」に対する比率として算出します。
- ③ 学校法人の中には傘下に複数の大学等を持つ法人もありますが、この場合でも、間接経費率は大学別ではなく、法人全体で算出します。

(ウ)公益法人の場合

$$\text{間接経費率 (\%)} = (\text{管理費}) \div \{ (\text{総事業費}) - (\text{間接事業費}) \} \times 100$$

- ① 直近の財務諸表により算出しますが、直接経費の30%を上限とします。
- ② 「収支計算書」の「管理費」の、「総事業費」に対する比率として算出します。「総事業費」に分類される費目から「間接事業費」の経費を除外することもできます。ただし、「総事業費」から控除できる「間接事業費」とは、管理費が発生しないことが対外的に証明できるもの（再委託費及び共同研究費）に限ります。

(3) 補助額の算定について

- ア 補助対象経費となる直接経費の額の2分の1に相当する額を費目毎に算出します。この場合、金額に1千円未満の端数が生じたときには、費目毎にこれを切り捨てるものとします。
- イ 費目毎に算出したアの額の合計を算出します。ただし、その額が3千万円を超える場合（身体障害者等支援研究開発（交付要綱第3条4項のかっこ書き部分に該当するもの）は、4千万円が限度）はその額までとします。また、査定の結果、補助金交付申請額からの減額もあります。
- ウ 間接経費を申請する研究機関（事業者）は、所定の計算方法に基づいて算出された間接経費率をイの額に乗じた額を間接経費とし、1千円未満の端数が生じたときには、これを切り捨てるものとします。
- エ イの額とウの額の合計額が補助金申請額となります。

[補助額の算定の例]

研究開発に必要な経費 6,000 万円、間接経費率（※1）の計算結果が 10%の場合補助予定額 3,000 万円（限度額）に、その 10%に相当する間接経費 300 万円を加算した 3,300 万円（※2）にて補助金の交付申請ができます。

※1 間接経費率は、直近の財務諸表を元に所定の計算方法に基づいて算出します。

※2 研究開発終了時の経費の実績が交付決定通知書の通知額を超過しても補助金額は交付決定通知書の額を超えることはできません。

〔別紙 2〕

補助対象経費についての留意事項

1 共通の留意事項

補助対象経費は、直接研究に必要な経費であることを十分精査し、過大な申請にならないようご注意ください。また、設備費等により取得した財産については、当該補助事業以外における使用制限及び、資産管理・廃棄等、事前に総務省の承認が必要となります。

- (1) 費用計上の開始時期は「補助金交付決定通知書」の通知日以降であり、原則として、補助対象期間内に発注（契約）し、支払いが完了した費用のみが補助対象経費となります。
- (2) 経費としての計上は、すべて消費税抜きの金額（人件費等、消費税の対象とならないものを除く。）となります。
- (3) 申請時の「補助対象経費積算表（添付書類 5）」の品名欄には、具体的な名称を記入してください。また、用途欄についても可能な限り記入してください。
- (4) 研究開発期間中に、申請時の「補助対象経費積算表（添付書類 5）」に存在しない品名が発生した場合は、計画変更承認申請書又は記載事項変更届出書の提出が必要となります。
- (5) 研究開発内容や費目間の金額について変更を行う場合には、計画変更承認申請を行い、総務省の承認を受ける必要があります。（ただし、変更時の補助対象経費総額は申請時の補助対象経費総額を超えてはいけません。また、費目間の流用について、直接経費の 20%以内の金額であれば、総務省の承認を受ける必要はありません。）変更内容の実施は、原則として「計画変更承認通知書」の通知日以降になります。
- (6) 100%出資子会社との取引は利益分を控除します。（例：決算書の営業利益率相当の金額分を控除する等）
- (7) 自社製品を使用する場合は、製造原価又は社内振替価格で計上してください。
- (8) 補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費、一般的に合理的と認められる範囲を超えている経費、補助事業対象期間外の経費は、原則認められません。
 - 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の例示
 - ・ 研究開発機関として通常備えるべき什器類等の物品費
 - ・ 補助事業者が負担する経費振込手数料
 - ・ 交付決定後の実施説明会参加に伴う費用、総務省が実施する実地調査に要する費用等
 - イ 通常範囲を超える経費の例示
 - ・ 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
 - ・ 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

2 物品費に関する留意事項

(1) 設備備品費に関して

ア 補助事業の実施に必要な物品の購入、製造又はその据付等に要する経費が対象となります。

イ 研究開発用の電子計算機（P Cを含む）は、金額の多寡に関係なく機械装置等購入費に分類します。

ウ リース・レンタル料については、「諸経費（その他）」に計上してください。

(2) 消耗品費に関して

ア 消耗品は、補助対象年度内に使い切る程度の数量とする必要があります。

イ 一般事務用品等については、経費として認めていません。（不可の例：コピー機のトナー、プリンターのインク、机等の事務機器、鉛筆等の一般事務用品など）

(3) 物品の管理について

本補助事業にかかる取得価格 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品については、補助事業者において適切に管理すること。うち、取得価格 50 万円以上の物品については、補助事業者において設備等として適切に管理すること。

3 人件費・謝金に関する留意事項

(1) 人件費

ア 研究員について

- ・申請書の添付書類 3 - 1 のに記載されている研究開発員（申請者の社員）のみが補助対象経費の対象になります。
- ・人件費は、原則、人件費標準単価票や雇用契約等に基づく給与額から「人件費単価（円／時間）」を算出し、その単価に「従事時間」を乗じて算出します。
- ・健保等級適用者の人件費については、別紙 3「健保等級を用いた人件費の積算方法」に従って算出してください。
- ・健保等級適用者以外の労務費については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（区分 4 の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。
- ・経理担当者などの研究開発に直接従事しない人については、対象となりません。
- ・退職金に相当する金額は、補助対象外です。

イ 研究補助員について

- ・雇用契約書又は派遣契約書（勤務時間、日給、時給等が明記されているもの）があることが必要です。
- ・契約書に記載されている時給（日給の場合は時給に換算し、小数点以下切捨て）に、研究補助等に従事した時間を乗じてください。
- ・旅費・出張費等を支払う場合には、契約書等に条件が記載されていることが必要です。

(2) 謝金

ア 申請書の添付資料 3 - 1 に記載されている協力者、団体所属者等への謝金が計上できます。

イ 謝金の単価は、社内規定等で定められているものを使用してください。

4 旅費に関する留意事項

- (1) 国内出張の場合、交通費・宿泊費（領収書が必要）・日当は、消費税抜きで計上してください。
- (2) 出張時の食費、飲食代、懇親会費は、補助対象にはなりません。
- (3) 旅行運賃及び滞在費は、原則、補助対象事業者の旅費規程等により算出された経費であり、旅費計算書等により経費内訳を明確にしたものが対象になります。
- (4) グリーン車（A寝台もこれに準ずる）、航空運賃のファースト・エグゼクティブクラス料金は、業務目的からその必要性が考えられないため、補助対象にはなりません。
カ タクシー代は、原則補助対象外です。
- (5) セミナー・学会・展示会等への参加費用は、原則補助対象外です。ただし、研究開発に直接必要と認められるセミナー・学会・展示会への参加は、経費として認める場合があります。

5 その他経費に関する留意事項

(1) 外注費

- ア 申請書の添付書類3-1の(6)「研究開発の組織、体制及び人員等」に記載されている外注が補助対象経費の対象になります。申請時点において外注先が未定の場合は、「外注先未定」として申請書に記載してください。
- イ 人件費に比べ極端に外注費が大きい場合又は特定の外注先に集中して発注している場合は、その必要性について十分な説明が必要になることがあります。理由が不十分の場合には補助対象外となる場合があります。
- ウ 研究開発の主たる部分（研究開発における総合的企画、研究開発の遂行管理、研究開発手法の決定及び技術的判断等）については、外注は認めません。

(2) 光熱水料、通信運搬費に関する留意事項

同一建物内で他の業務と共同で利用している場合や、同一人物が他の業務と補助対象事業を兼務している場合の光熱水料や通信運搬費に関する費用は、按分計算をしてください。

光熱水料・通信運搬費の補助対象費用(月額)

＝税抜き月額(光熱水料・通信費)×(補助対象研究開発員の補助対象事業従事時間数合計÷建物を利用する総人数の総労働時間数合計)

〔別紙3〕

健保等級を用いた人件費（研究員）の積算方法

- 健保等級適用者は、原則として、健保等級に該当する等級単価を使用して算定します。
- 健保等級適用者以外の人件費（研究員）については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（区分4の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。

1 人件費を積算する際の手順を示します。

- (1) 補助対象事業に従事する研究者の所属する会社の健康保険組合（または年金事務所）から通知される「標準報酬月額」を確認します。
- (2) 「標準報酬月額」を基に、研究者の健保等級が確認し、（別表）人件費標準単価表から“労務費単価(1H)”を求めます。賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により4種類の表から条件にあった表を選択します。
- (3) 人件費の計算としては、“補助対象事業従事時間数”×“労務費単価(1H)”で算出できます。

2 人件費の算出例

例えば、賞与2回支給の研究者における1ヶ月分の労務費を積算する例を示します。

- (1) 健康保険組合（または年金事務所）からの通知で標準報酬月額が“380,000”円とします。対象月の労働時間を20日間×8時間＝160時間と仮定します。
- (2) 全国健康保険協会の「保険料額表」から健保等級を求めると26等級に該当します。
- (3) この健保等級26等級を基に、「人件費標準単価表」の表より、賞与回数「年1回～3回」、法定福利費加算の有無「加算あり」の表から労務費単価(1H)：3,350円が求められます。

- (4) この研究者が160時間すべて補助対象事業の研究開発をした場合の労務費は
“160時間/月” × “3,350円/時” = 536,000円/月 となります。

このようにして、人件費の積算は「人件費標準単価表」を用いて算出してください。

注1：出向契約書、派遣契約書において出向者、派遣労働者へ支給される給与の上限が規定されている場合にはその額を上限額とします。

注2：裁量労働制適用者など労働時間が定まっていない研究員の場合は、各月の所定労働時間に時間単価を乗じて算出した額を上限額とします。

注3：健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担する人件費を大幅に超える場合等は、補助対象経費の調整等が必要となります。

3 給与が標準と異なる場合

標準報酬月額は健康保険組合から通知されるが、会社の規定で賞与支給がない人や、賞与支給が4回以上ある人の場合は、「人件費標準単価表」の表の賞与回数「なし又は年4回以上」となる区分より、法定福利費の加算の有無に応じて、健保等級より労務費単価(1H)を求めて、上記の例と同様に計算します。

(参考) 人件費単価算出方法の決定

	雇用関係	給与	等級単価適用	内 容
a	健保等級 適用者	—	適用される	賞与回数及び法定福利の有無に応じた人件標準単価表の区分を選択し、該当する等級単価を適用。
b	健保等級 適用者以外 の者	年額	適用される	人件費標準単価表の「年額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの区分4を選択)
c		月額	適用される	人件費標準単価表の「月額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの区分4を選択)
d		日額	適用されない	当該日額を所定労働時間で除した値(1円未満切り捨て)
e		時給	適用されない	当該時給を単価とする。

【別表】

(別表) 人件費標準単価表 (平成26年度適用)

健保等級適用者				健保等級が適用されない者			
なし又は年4回以上		賞与回数	年1回～3回				
法定福利費		法定福利費	法定福利費				
加算あり	加算なし	加算の有無	加算あり	加算なし			
←		←	←	←			
①	②	区分	③	④	年額範囲 以上～未満	月額範囲 以上～未満	
[円/時間]	[円/時間]		[円/時間]	[円/時間]			
		健保等級					
410	340	1	530	440	～ 982,800	～ 81,900	
470	400	2	620	520	982,800 ～ 1,138,800	81,900 ～ 94,900	
540	460	3	700	600	1,138,800 ～ 1,294,800	94,900 ～ 107,900	
600	520	4	780	680	1,294,800 ～ 1,450,800	107,900 ～ 120,900	
660	580	5	860	750	1,450,800 ～ 1,575,600	120,900 ～ 131,300	
700	610	6	910	800	1,575,600 ～ 1,669,200	131,300 ～ 139,100	
740	650	7	970	850	1,669,200 ～ 1,778,400	139,100 ～ 148,200	
800	700	8	1,040	910	1,778,400 ～ 1,903,200	148,200 ～ 158,600	
850	740	9	1,110	970	1,903,200 ～ 2,028,000	158,600 ～ 169,000	
910	790	10	1,180	1,030	2,028,000 ～ 2,152,800	169,000 ～ 179,400	
960	840	11	1,250	1,090	2,152,800 ～ 2,277,600	179,400 ～ 189,800	
1,010	890	12	1,320	1,150	2,277,600 ～ 2,418,000	189,800 ～ 201,500	
1,080	950	13	1,410	1,230	2,418,000 ～ 2,574,000	201,500 ～ 214,500	
1,150	1,010	14	1,500	1,310	2,574,000 ～ 2,730,000	214,500 ～ 227,500	
1,220	1,070	15	1,590	1,390	2,730,000 ～ 2,886,000	227,500 ～ 240,500	
1,290	1,120	16	1,670	1,460	2,886,000 ～ 3,042,000	240,500 ～ 253,500	
1,350	1,180	17	1,760	1,540	3,042,000 ～ 3,276,000	253,500 ～ 273,000	
1,490	1,300	18	1,940	1,700	3,276,000 ～ 3,588,000	273,000 ～ 299,000	
1,630	1,420	19	2,120	1,850	3,588,000 ～ 3,900,000	299,000 ～ 325,000	
1,760	1,540	20	2,290	2,000	3,900,000 ～ 4,212,000	325,000 ～ 351,000	
1,900	1,660	21	2,470	2,160	4,212,000 ～ 4,524,000	351,000 ～ 377,000	
2,030	1,780	22	2,650	2,310	4,524,000 ～ 4,836,000	377,000 ～ 403,000	
2,170	1,900	23	2,820	2,470	4,836,000 ～ 5,148,000	403,000 ～ 429,000	
2,310	2,020	24	3,000	2,620	5,148,000 ～ 5,460,000	429,000 ～ 455,000	
2,440	2,140	25	3,180	2,780	5,460,000 ～ 5,772,000	455,000 ～ 481,000	
2,580	2,250	26	3,350	2,930	5,772,000 ～ 6,162,000	481,000 ～ 513,500	
2,780	2,430	27	3,620	3,160	6,162,000 ～ 6,630,000	513,500 ～ 552,500	
2,990	2,610	28	3,880	3,400	6,630,000 ～ 7,098,000	552,500 ～ 591,500	
3,190	2,790	29	4,150	3,630	7,098,000 ～ 7,566,000	591,500 ～ 630,500	
3,390	2,970	30	4,410	3,860	7,566,000 ～ 8,034,000	630,500 ～ 669,500	
3,600	3,150	31	4,680	4,090	8,034,000 ～ 8,502,000	669,500 ～ 708,500	
3,800	3,320	32	4,950	4,320	8,502,000 ～ 8,970,000	708,500 ～ 747,500	
4,010	3,500	33	5,210	4,560	8,970,000 ～ 9,438,000	747,500 ～ 786,500	
4,210	3,680	34	5,480	4,790	9,438,000 ～ 9,906,000	786,500 ～ 825,500	
4,400	3,860	35	5,720	5,020	9,906,000 ～ 10,374,000	825,500 ～ 864,500	
4,590	4,040	36	5,970	5,250	10,374,000 ～ 10,842,000	864,500 ～ 903,500	
4,780	4,220	37	6,210	5,480	10,842,000 ～ 11,388,000	903,500 ～ 949,000	
5,030	4,450	38	6,540	5,790	11,388,000 ～ 12,012,000	949,000 ～ 1,001,000	
5,280	4,690	39	6,870	6,100	12,012,000 ～ 12,636,000	1,001,000 ～ 1,053,000	
5,530	4,930	40	7,190	6,410	12,636,000 ～ 13,338,000	1,053,000 ～ 1,111,500	
5,850	5,230	41	7,600	6,800	13,338,000 ～ 14,118,000	1,111,500 ～ 1,176,500	
6,160	5,520	42	8,010	7,180	14,118,000 ～ 14,898,000	1,176,500 ～ 1,241,500	
6,480	5,820	43	8,420	7,570	14,898,000 ～ 15,678,000	1,241,500 ～ 1,306,500	
6,790	6,120	44	8,830	7,960	15,678,000 ～ 16,458,000	1,306,500 ～ 1,371,500	
7,170	6,480	45	9,320	8,420	16,458,000 ～ 17,394,000	1,371,500 ～ 1,449,500	
7,540	6,830	46	9,810	8,880	17,394,000 ～ 18,330,000	1,449,500 ～ 1,527,500	
7,920	7,190	47	10,300	9,350	18,330,000	1,527,500	

〔別紙4〕

提出資料に関する参考情報

株式上場企業以外の者の申請に要する財務関係の資料(下表左の欄)については、一般に、
 下表中の欄に掲げるものが含まれますので、申請の際に確認ください。

提出書類	提出書類に含まれる書類の一般名称	備考
財務諸表	①貸借対照表、②損益計算書、③販売費及び一般管理費内訳書及び④製造原価報告書	
税務申告書	—	
確定申告書 (事業に係 るもの)	①確定申告書(①-1同族会社等の判定に関する明細書、①-2所得金額の計算に関する明細書、①-3利益積立金額及び資本金等の額の計算に関する明細書、①-4租税公課の納付状況等に関する明細書、①-5所得税額の控除及びみなし配当金額の一部の控除に関する明細書、①-6交際費等の損金算入に関する明細書、①-7旧定額法又は定額法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書、①-8旧定率法又は定率法による減価償却資産の償却額の計算に関する明細書、①-9少額減価償却資産の取得価額の特例に関する明細書、①-10一括償却資産の損金算入に関する明細書)、 ②法人事業概要説明書、③固定資産台帳及び④科目内訳書(④-1預貯金等の内訳書、④-2受取手形の内訳書、④-3売掛金(未収入金)の内訳書、④-4仮払金(前渡金)の内訳書(貸付金及び受取利息の内訳書を含む。)、④-5棚卸資産(商品又は製品、半製品、仕掛品、原材料、貯蔵品)の内訳書、④-6有価証券の内訳書、④-7固定資産(土地、土地の上に存する権利及び建物に限る。)の内訳書、④-8支払手形の内訳書、④-9買掛金(未払金・未払費用)の内訳書、④-10仮受金(前受金・預り金)の内訳書(源泉所得税預り金の内訳を含む。)、④-11借入金及び支払利子の内訳書、④-12土地の売上高等の内訳書、④-13売上高等の事業所別内訳書、④-14役員報酬手当等及び人件費の内訳書、④-15地代家賃等の内訳書(工業所有権等の使用料の内訳書を含む。))及び④-16雑益、雑損失等の内訳書。)を含む。)	一般の確定申告書類一式を示す。 財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。

消費税及び地方消費税の確定申告書	①消費税及び地方消費税の確定申告書及び②課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表	一般の消費税等の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。
住民税及び事業税の確定申告書	①住民税及び事業税の確定申告書、②均等割合額の計算に関する明細書、③利子割額の控除・充当・還付に関する明細書、④所得金額に関する計算書、⑤付加価値額及び資本金等の計算書、⑥特定子会社の株式等に係る控除額に関する計算書、⑦報酬給与額に関する明細書、⑧労働者派遣等に関する明細書、⑨純支払利子に関する明細書、⑩純支払賃借料に関する明細書、⑪欠損金額等の控除明細書及び⑫利子割額の都道府県別明細書	一般の住民税等の確定申告書類一式を示す。財務諸表に含まれる書類と重複するものは省略可。
納税証明書	税務署が発行する納税証明書（法人の所得金額を証するものの他、必要に応じ、未納税額のないことを証するもの、滞納処分を受けたことのないことを証するもの等のものも含む。）	
残高証明書	取引銀行が発行する銀行預金等残高証明書	
資金繰計画表	補助対象事業開始時期から起算し概ね1年間の各月ごとの入金額（売掛金、回収・取立金、雑収、借入金等）、支出額（売上原価、販売費及び一般管理費、その他支払、借入金返済、納税等）、支出合計額等を示した計画表	
登記事項証明書	地方法務局が発行する履歴事項全部証明書（法人登記に係るもの）又は登記簿謄本	
出資契約書	出資者と出資引受経営者との間の契約書	出資を受ける場合に提出
その他	—	必要に応じ、求めるもの
会社組織図	任意のもの（補助対象事業に係る研究開発体制の会社組織内における位置付けを明確化すること。）	
チェックリスト	「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト	日本税理士会連合会によるもの
担保提供資産に係る確認資料	地方法務局が発行する土地・建物に係る登記事項証明書又は登記簿謄本	

間接経費率の算定に関するガイドライン

1 基本の方針

デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発に係る主に一般企業での間接経費率の算定においては、次に掲げる事項を前提とするものとします。

- (1) 本補助金が競争的資金であることに鑑み、その認める間接経費の用途については、共通指針をはじめ、広く認められている会計基準などの一般的妥当性に基づくこと。
- (2) 補助対象事業の実施に伴う補助事業者の管理等に必要な経費であること。
- (3) 原則として、算定に当たっては、直近の財務諸表上の数値を補助対象経費積算表に照らし使用すること。ただし、合理的根拠をもってこれに替えることができること。

なお、間接経費率の算定方法については、今後において、実施状況を見ながら必要に応じ見直すことがあります。

2 算定方法

(1) 算定式

次に掲げるものとします。

$$\begin{aligned} \text{間接経費率（百分率）} &= \left(\text{一般管理費} \div \text{製品製造原価} \right) \times 100 \\ \text{一般管理費} &= \text{販管費} - \text{販売費} - \text{販管費内直接経費} - \text{間接経費として馴染まない経費} \pm \text{一般管理費調整経費} \\ \text{製品製造原価} &= \text{当期製品製造原価} + \text{販管費内直接経費} \pm \text{製品製造原価調整経費} \end{aligned}$$

(2) パラメータの定義と算定の流れ

ア 「一般管理費」の算定

- (ア) 直近の決算報告書のうち損益計算書又は販売費及び一般管理費（以下「販管費」という。）内訳書から、販管費に係る科目額の総額（以下「販管費」という。）を確認します。
- (イ) 販管費内訳書から販売費に係る科目額の積算額（以下「販売費」という。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。
- (ウ) 添付資料5（補助対象経費積算表）に照らし、販管費内訳書から補助対象事業の直接経費に相当したであろう経費がふくまれる科目について、当該科目の額の積算額（以下「販管費内直接経費」という。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。
- (エ) 会計基準などに照らし、販管費内訳書における補助対象事業の実施に伴う経費として馴染まない経費（以下「間接経費として馴染まない経費」という。）を控除します。
- (オ) 申請者の事業内容に照らし、販管費内訳書における個別の事情を勘案すべき科目について、当該科目の額の積算額（以下「一般管理費調整経費」という。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。

(カ) 「販管費」に対し、「販売費」相当額、「販管費に含まれる直接経費」相当額及び「間接経費として馴染まない経費」を控除し、必要に応じ「一般管理費調整経費」を加除した額（以下「一般管理費」という。事業者における一般管理費に相当し、かつ、補助対象事業に係るものであることを示す。）を算定します。

イ 「製品製造原価」の算定

(ア) 直近の決算報告書のうち損益計算書又は製造原価報告書から、当期製品製造原価に係る科目額の総額（以下「当期製品製造原価」という。）を確認します。

(イ) 申請者の事業内容に照らし、製造原価内訳書における個別の事情を勘案すべき科目について、当該科目の額の積算額（以下「製品製造原価調整経費」という。必要に応じ按分などを施す。）を特定します。

(ウ) 「当期製品製造原価」に対し、「販管費内直接経費」を加算し、必要に応じ「製品製造原価調整経費」を加除した額（以下「製品製造原価」という。事業者における製品製造原価に相当し、かつ、補助対象事業に係るものであることを示す。）を算定します。

ウ 間接経費率の算定

「一般管理費」と「製品製造原価」から、(1)の算定式により算定します。

(3) 算定における留意事項

「一般管理費」及び「製品製造原価」の算定に要する「販売費」、「販管費内直接経費」、「間接経費として馴染まない経費」、「一般管理費調整経費」及び「製品製造原価調整経費」の各パラメータの特定における加除方法については、次表に掲げる事項に留意ください。

特定方法のアウトライン	財務諸表上の販管費の各科目における個別事情の例	販管費に対する算定パラメータの加除方法	製品製造原価に対する算定パラメータの加除方法
①「販売費」の除外	一の科目に「販売費」と「一般管理費」の双方が含まれる可能性がある場合	按分などの合理的手法により、「販売費」に相当する金額を除外	－ (注1)
②「販管費内直接経費」の加除	補助対象経費積算表に照らし、一の科目に補助対象経費の「直接経費」に相当したであろう経費が含まれると考えられる場合	除外	算入 (注1)
③「間接経費として馴染まない経費」の除外	退職金、生命保険料等の科目が含まれる場合	除外	除外
④「調整経費」の加除	事業者の個別事情に応じる必要がある科目が含まれる場合	算入又は除外 (注2)	算入又は除外 (注2)

注1 管理部門と研究部門との区分（「販管費」と「製品製造原価」との区分）がなく、人件費などの科目の総額が「販管費」に含まれている場合は、按分などによる合理的手法により、「販管費」から除外する「販管費内直接経費」を算入すること。

注2 必要に応じ按分すること。

(参考) 算定パラメータの加除方法の一般的事例 (間接経費の使途)

財務諸表上の 主な科目	販管費			製品製造 原価	備 考
	一般管理費	販売費	販管費内 直接経費		
役員報酬 (※1)	除外	—	— 算入 (◆)	— 算入 (◆)	その他の役員退職慰労金、役員退職慰労引当金繰入等も同じ。 ◆ 直接経費としての労務費を申請する予定の場合に限る。
退職金 (※1)	除外	—	除外	除外	その他の退職給付費用、生命保険料、のれん償却額、寄付金、株式報酬費、支払報酬等も同じ。
貸倒損失 (※1、※2)	—	除外	—	—	その他の貸倒引当金繰入、交際費、接待交際費、販売促進費、広告宣伝費、会議費等も同じ。
人件費 (※2、※3)	算入 (管理部門)	除外 (販売部門)	算入 (研究部門)	算入	(注1) (注2) その他の給与手当、給与諸手当、雑給 (アルバイト給与等)、出向者給与負担金、賞与手当 (その他の役員賞与引当金繰入、賞与引当金繰入、賞与引当金戻入等)、法定福利費、通勤費、派遣手数料、募集費、旅費交通費 (贅沢費を除く。)、通信費、諸会費、業務委託費、外注委託費、採用教育費、福利厚生費、舎屋費、賃料、地代家賃、不動産賃借料、水道光熱費、動産賃借料、消耗品、消耗工具備品、事務用品費、新聞図書費、車両費、その他管理費、賃借料、リース料、支払手数料、広報費、教育費、印刷製本費、事務委託費、顧問料、運賃、荷造運賃発送費、発送配達費等も同じ。
外注加工費 (※2、※3)	算入 (一般管理)	—	算入 (研究部門)	算入	(注1) (注2) その他の保険料 (生命保険料を除く。)、租税公課、減価償却費、長期前払費用償却、保守料、清掃費、修繕費、雑費、その他管理費等も同じ。
研究開発費 (※3)	除外	—	— 算入 (★) (研究部門)	— 算入 (★)	★ 財務諸表上の販管費に計上される研究部門の直接経費の場合に限る。

※1 一般に補助対象経費の「間接経費として馴染まない経費」を示す。

※2 一般「販売費」に区分される内容を含むものを示す。

※3 必要に応じ加除すべき「調整経費」を示す。

注1 財務諸表上の販管費に計上されている場合においても、補助対象経費積算表等を照らし、「製品製造原価」又は「販管費内直接経費」に計上する場合がある。

注2 必要に応じ、按分 (事例として、[研究部門従事者数/全従業員数]、[研究部門施設面積/事務所全体面積]、[研究部門に係る個数/全個数]など)。

申請書類

() の記述は留意ポイントの説明ですので、申請の際には削除して下さい。

平成 年 月 日

住 所
名 称
代表者氏名

(押印不要)

平成27年度情報通信利用促進支援事業費補助金計画書

情報通信利用促進支援事業費補助金(デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発)について、平成27年度事業として採択を希望するため、下記の書類を添えて提出いたします。

記

1 事業の名称

「 の研究開発」

(事業名称を簡潔かつ平易な言葉を用いて記載し、副題は用いないこと(採択時には公表する名称として使用します。))

2 事業の目的及び内容

(補助対象事業の概要を記載)

3 補助金申請予定額 , , 円(間接経費の申請 有・無)

(申請年度の補助金申請額(間接経費の申請がある場合は間接経費込み)を記入)

4 補助事業予定期間

交付決定の日 ~ 平成 年 月 日 (年計画の 年目)

(平成28年度以降継続申請を予定している場合でも、交付決定年度内の事業終了予定日を記載。)

添付書類

- 1 補助対象事業総括表
- 2 申請者概要説明書
- 3 研究開発内容等説明書
- 4 補助対象経費等説明書
- 5 補助対象経費積算表
- 6 事業概要(イラスト)図
- 7 他府省を含む他の競争的資金の応募・受入状況
- 8 間接経费率計算書(間接経費を申請する場合に限り添付)

(添付書類1)

補助対象事業総括表

1 会社概要

フリガナ						設立	年 月
会社名						従業員	人
事業内容							
資本金	千円	主要株主	1. % 2. %	申請要件	大企業出資 (有・無) 国等の出資 (有・無)		
年 月期	売	千円	経常	千円	研究	千円	
年 月期	上	千円	利益	千円	費用	千円	

2 研究開発体制

研究組織						研究者人数	人
外部指導者							

3 研究開発内容

研究開発の名称の研究開発 (様式1と同じ名称を記載のこと。)						
研究開発内容	(添付書類3-2(4)アを簡潔かつ明瞭にまとめて記載のこと。)						
研究開発成果	(簡潔かつ明瞭に記載のこと。また、狙いとするサービスが何かについても記載すること。)						

4 研究開発計画 [研究開発期間] 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

年 度	平成 年度	平成 年度	平成 年度	合 計
内 容 ・ 目 標	(簡潔かつ明瞭に記載のこと。継続案件は年度欄の値を適宜修正し、初年度から終了年度までの各年度について記載すること。)			
補助金交付申請額	千円	千円	千円	千円

5 補助金の必要性等

(間接経費を申請する場合は間接経費を含めた額を記載すること。)

補助を必要とする理由	
補助金以外の資金調達	

[注意] 全体を1頁でまとめること。

(添付書類 2 - 1)

申請者概要説明書

1 会社概要	<i>(会社の沿革を記載のこと。また、現在営んでいる主な事業及び主たる製品又はこれまでの研究開発の成果の概要等を記載のこと。必要に応じパンフレット添付。)</i>		
	[売上構成]		
	製(商)品名	年間売上高	構成比
		千円	
		千円	
	その他製(商)品	千円	
	合計	千円	100%
2 企業コード	<i>(帝国データバンクの企業コードがある場合には記載のこと)</i>		
(フリガナ)	<i>代表者とは団体の代表者(法人であれば代表取締役等)のこと。</i>		
3 代表者の氏名			
4 本社等の所在地	<i>(本社及び主な事業所等の所在地を記載のこと。)</i>		
5 会社設立日及び 上場又は登録日	<i>(申請者が法人の場合には、創業年月、会社設立日、証券取引所への上場日又は証券業協会への店頭登録日等を記載のこと。)</i>		
6 取引銀行	<i>(現在の主な取引銀行名、支店名等を記載のこと。)</i>		
7 借入金	<i>(前年度末における全ての短期/長期借入金の額を記載のこと) 千円</i>		
8 過去における本 制度への申請及 び採択の有無	<i>(過去に本制度に申請又は採択をされた事がある場合には、申請(採択)年度及び申請(採択)テーマを <u>必ず記載のこと。</u></i>		

[注意] 全体を 1頁 でまとめること。

(添付書類 2 - 2)

株主等一覧表

1 株 主

(平成 年 月 日現在)

株 主 氏 名	住 所	持株数	持株比率	備 考

[注意 1] 株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載のこと。

[注意 2] 株主が法人で筆頭株主の場合は、その株主との関係（連結決算対象等）があれば、備考欄にその関係を記載すること。

[注意 3] 株主が個人の場合は、備考欄に自社との関係を記載のこと。

2 役 員

(平成 年 月 日現在)

役 職 名	氏 名	住 所	備 考

[注意] 他社の役員を兼務している場合は、備考欄に会社名及び職名を記載のこと。

(添付書類 2 - 3)

経営状況表

会社名 _____

(単位：千円)

	第 期 年 月 日から 年 月 日	第 期 年 月 日から 年 月 日	第 期 年 月 日から 年 月 日
売上高 A			
経常利益 B			
総資本 C			
自己資本 D			
流動資産 E			
流動負債 F			
総資本経常利益率 ($B \times 100$) / C	%	%	%
売上高経常利益率 ($B \times 100$) / A	%	%	%
自己資本比率 ($D \times 100$) / C	%	%	%
流動比率 ($E \times 100$) / F	%	%	%

[注意 1] 本資料は、過去 3 期の財務諸表により作成のこと。(設立後 3 期未満の場合は過去 1 期又は 2 期分で可。設立後 1 期未満の場合は上部余白に「設立後 1 期未満」と記載して表は空白で提出。)

[注意 2] 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記載のこと。率は、少数第 2 位を四捨五入して少数第 1 位まで記載のこと。

[注意 3] 本資料の根拠となる貸借対照表、損益計算書その他、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書並びに利益金処分(損失金処理)計算書の写しを A 4 版用紙にて添付のこと。

研究開発内容等説明書

1 研究開発体制

(1) 研究代表者（主任研究者）の氏名等 <i>(研究代表者は、自社所属の者とすること。)</i>	フリガナ		年齢	歳
	氏名			月 日現在
	所属機関及び所属機関 ID	<i>(e-Radにおいて付与される10桁の所属研究機関コードを記入)</i>		
	同所在地			
	所属部署		役職	
	電話番号		Fax 番号	
	e-mail			
	エフォート	①デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発 〇〇% ②他の外部資金による研究開発 〇〇% ③経常的研究開発 〇〇% ④経常業務 〇〇% <i>(研究者の年間の全仕事時間を100%として当該研究開発課題の実施に必要な時間の配分率)</i>		
	研究者 ID	<i>(e-Radにおいて付与される8桁の研究者番号を記入)</i>		
	(2) 研究代表者の略歴・論文・著書・特許	<i>(補助対象となる研究開発を行う研究代表者の略歴を記載のこと。その他論文・著書・特許等あれば近年の重要なものを10件以内で記載。)</i>		
(3) 研究分担者、外部指導者等の氏名等	フリガナ		年齢	歳
	氏名			月 日現在
	所属機関			
	同所在地			
	所属部署		役職	
	エフォート	% <i>(年間の全仕事時間を100%として当該研究開発課題の実施に必要な時間の配分率)</i>		
	研究者 ID	<i>(e-Radにおいて付与される研究者IDを有する場合は、必ず記入のこと。)</i>		
(4) 研究分担者、外部指導者等の役割分担・略歴・論文・	<i>(補助対象となる研究開発を行う研究分担者及び外部指導者の役割分担、略歴を記載のこと。その他論文・著書・特許等あれば近年の重要なものを10件以内で記載。なお、研究分担者の氏名・略歴については主要な方のみを記載。)</i>			

著書・特許						
(5) 経理担当者 の氏名等	フリガナ					
	氏名					
	所属機関					
	同所在地					
	所属部署			役職		
	電話番号			Fax 番号		
	e-mail					
	(6) 研究開発の組織、体制及び人員等 (研究開発を行う組織・体制、その他外部指導者又は協力者)					
<p>事業の実施体制について、研究開発を行う組織・体制を図示するとともに、これに従事する者の人数、氏名等をできる限り詳細に記載のこと。</p>						
<pre> graph TD A["外注先(未定) 試験・評価の請負"] B["A社 ○○○○(研究代表) ××××(研究分担者) △△△△(研究分担者)"] C["B大学 □□□□ (外部指導)"] D["C団体 …に係る実験協力 ○名"] C -- 外部指導 --> B D -- 実験協力 --> B B -- 外注 --> A </pre>						

[注意1] 全体を3頁以内でまとめること。

[注意2] 研究分担者等が複数の場合は適宜(3)、(4)を繰り返し作成すること。

研究開発内容等説明書

2 研究開発内容

(1) 研究開発の名称	(計画書(様式第1)に記載の補助対象事業の名称を記載。)		
主分野	(別表1(16ページ)を参照の上、該当する研究分野のコード(4桁)を記載。(記載例: 0203 情報通信(サービス・アプリケーション))		
副分野 (3個まで)	(別表1(16ページ)を参照の上、該当する研究分野のコード(4桁)を記載。		
キーワード (5個まで)	(別表2(17~19ページ)を参照の上、該当する研究キーワードのコード(3桁)を記載すること。該当する研究キーワードが無い場合は、自由記述(30文字以内)とする。) (記載例: 050 アルゴリズム、051 モデル化)		
研究開発の性格 (複数回答可)	応用研究		基礎研究によって発見された知識を利用して、特定の目標を定めて実用化の可能性を確かめる研究及び既に実用化されている方法に関して、新たな応用方法を探索する研究。
	開発研究		基礎研究、応用研究及び実験の経験から得た知識の利用であり、新しい材料、装置品、システム、工程等の導入又は既存のこれらのものの改良をねらいとする研究。
(2) 研究開発期間	開始(予定)日 : 平成 年 月 日	全体の期間	
	終了予定日 : 平成 年 月 日	年 ヶ月	
(3) 研究開発の最終目標			
ア 研究開発の背景・目的			
研究開発によって新たに創出(又は高度化)される通信・放送サービスを具体的に示した上で、研究開発による新規事業の創出(又は高度化)が必要と考えた背景について、利用者等(高齢者・障害者、サービス提供事業者等)の現状を踏まえながら記載すること。			
イ 最終的な成果			
提案する研究開発により得られる成果を具体的かつ詳細に記載の上、当該成果が通信・放送サービスの新規創出(又は高度化)にどのように寄与するのか記載すること。 「身体障害者等支援研究開発」を行う場合は、本研究開発により、どのように通信・放送サービスの利用に身体上の機能の制限を受ける者が新たに当該通信・放送サービスを円滑に利用することが可能となるのか、併せて説明すること。			
ウ 成果の波及性			
研究開発により創出される新規事業が、将来的に大きく成長する可能性があること、又は開発される技術が、通信・放送技術として幅広く波及する可能性があることについて、想定する利用者及び市場規模について、具体的な事例やデータなどを用いながら、説明すること。			

(4) 研究開発の内容

ア 研究開発の内容

補助対象となる研究開発の内容について、具体的かつ詳細に記載する。

イ 既存技術等との相違

自社若しくは他社の既存技術や類似技術を記載すること。その際、既存技術等と比較したとき、本研究開発との相違、関係、優劣等を記載すること。

なお、2年目以降の申請においては、これまでの開発経緯や成果を踏まえて、申請年度に実施する研究開発の相違点についても記載すること。

ウ 関連する特許等

研究開発に関連する特許、工業所有権、その他の知的所有権があれば記載すること。

(5) 企業化・事業化の計画

企業化に向けた計画（自社製造販売、他社への技術提供等）について、本研究開発事業の中でどの段階まで行い、事業終了後の企業化について、何をいつ頃までに行う計画をしているのか、具体的に記載すること。

また、企業化にあたり、想定される課題やリスクと、その解決方法や対応方法について、具体的に記載すること。

特許・工業所有権等取得の可能性についても記載すること。

[注意] 全体を5頁以内でまとめること。

研究開発内容等説明書

3 研究開発計画等

(1) 研究開発の 年次計画	研究開発項目及び概要
平成○年度	(年度毎の研究開発事項、開発段階の進展、その概要等について記載のこと。また、継続案件については、左欄の年度の値を適宜修正し、初年度から終了年度までの各年度について記載すること。)
平成○年度	
平成○年度	
(2) 平成27年度における具体的な取組内容	
具体的な開発計画及び方法を記載すること。なお、評価試験の実施を行う場合は具体的な内容(方法、人数、場所等)について、予定しているものを記載すること。	
(3) 平成27年度における具体的取組の実実施計画及びスケジュール	
6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月	
■ ○○のソフト開発 (調査・検討) (機能設計) (製造) (機能テスト)	
■ 評価試験 (内容検討) (団体調整) (評価試験)	

[注意] 全体を1頁でまとめること。

(添付書類4)

補助対象経費等説明書

1 補助対象経費及び補助金交付申請額 (間接経費を申請する場合は間接経費を含めた額を記載すること。)

年 度	補助対象経費	補助金交付申請額
平成 年度	補助対象経費： 千円	補助金交付申請額： 千円
平成 年度	補助対象経費： 千円	補助金交付申請額： 千円
平成 年度	補助対象経費： 千円	補助金交付申請額： 千円
合 計	千円	千円

([注意] ここでいう補助対象経費、補助金交付申請額とは、申請段階で計画した研究開発費用のこと。)

2 補助対象経費の内訳 (平成27年度分) (単位：円)

	費 目 区 分		補 助 対 象 経 費	補 助 金 交 付 申 請 額
	支 出	物 品 費	設備備品費	
消耗品費				(補助対象経費の1/2以下)
(小計)				
人 件 費・ 謝 金		人件費		(補助対象経費の1/2以下)
		謝金		(補助対象経費の1/2以下)
		(小計)		
		旅 費		(補助対象経費の1/2以下)
そ の 他		外注費		(補助対象経費の1/2以下)
		印刷製本費		(補助対象経費の1/2以下)
		会議費		(補助対象経費の1/2以下)
		通信運搬費		(補助対象経費の1/2以下)
		光熱水料		(補助対象経費の1/2以下)
		その他(諸経費)		(補助対象経費の1/2以下)
		(小計)		
		①直接経費の合計	(添付書類5「補助対象経費積算表」の直接経費の合計額と一致すること)	
	②間接経費	(添付書類5「補助対象経費積算表」の間接経費の額を転記)	(補助金交付申請額(直接経費及び委託費の合計額)に間接経費率を乗じたもの)	
	総計①+②	(添付書類5「補助対象経費積算表」の総計の額と一致すること)		
収 入	調 達 区 分		金 額	備 考
	自己資金			
	借入金			(借入予定の銀行・支店名等)
	役員等からの借入金			(主な役員の氏名等)
	その他の収入			(具体的な内容等)
	(小計)			
	補助金交付申請額			
	合 計	(支出総計額と一致)		

[注意1] 千円未満は切り捨てること。

[注意2] 全体を1頁でまとめること。

(添付書類5)

補助対象経費積算表

(別紙1「補助対象経費についての留意事項」に従って記載のこと。必要に応じて、小計を作ること)

費目名 (補助対象費目を記載のこと。)	品名	単価 (円)	数量	金額 (円)	用途	
例： 物品費	例：設備 備品費	〇〇措置	500,000	1台	500,000	
		△△PC	150,000	2台	300,000	
		小 計			800,000	
	例：消耗 品費	〇〇	50,000	1式	50,000	〇〇：*,***円 △△：*,***円
		計			850,000	
例： 人件費・ 謝金	例：人件 費	〇〇 〇〇 (研究者の氏名)	4,200	500時間	2,100,000	
		△△ △△ (研究者の氏名)	3,600	400時間	1,440,000	
		□□ □□ (研究者の氏名)	3,200	350時間	1,120,000	
		小 計			4,660,000	
	例：謝金	〇〇 〇〇他 (委員等の氏名)	100,000	1式	100,000	*,***円×*人×*回
		計			4,760,000	
例：旅 費	—	200,000	1式	200,000	(△△-〇〇間) *,***円×*人×*回	
例： その他	例：外注 費	□□ソフトの制 作・開発	1,000,000	1式	1,000,000	(内訳) 別添1
		□□装置の製 作・開発	800,000	1式	800,000	(内訳) 別添2
		小 計			1,800,000	
	例：印刷 製本費	〇〇の印刷	100,000	1式	100,000	〇〇：*,***円×*部 △△：*,***円×*部
	例：会議 費	△△に係る検 討会	500,000	1式	500,000	
	例：通信 運搬費	□□に係る通 信料	40,000	7ヶ月	280,000	
	例：光熱 水料	〇〇に係る電 気代	30,000	7ヶ月	210,000	
	例：その 他 (諸経 費)	文献等購入費	100,000	1式	100,000	〇〇：**,***円 △△：**,**円
		計			2,990,000	
直接経費の合計					10,600,000	
間接経費 (間接経費率 10.0%) (間接経費計算書に基づき申請する率を記入すること)					1,060,000	
総 計					11,660,000	

- [注意1] 添付書類4の補助対象経費の内訳(平成27年度分)の積算内容について記載のこと。
 [注意2] 金額の千円未満は切り捨てること。
 [注意3] 単価は、時価、実購入価格を基準とし、積算根拠を確認できる書類(見積書、カタログ)

グ、労務費単価及び従事時間内訳）を添付すること。

[注意4] 費目毎に整理して記載のこと。用紙が足りない場合は適宜様式の欄を追加、又は別頁とすること。

[注意5] 品名（品目）は交付要綱又は応募要領の「補助対象経費の費目及び範囲」に照らして、該当する費目に区分・記載すること。

(添付書類 6) 本様式は MS-PowerPoint 形式の様式を使用すること。

イラスト図

(他府省を含む他の制度の競争的資金又は他の公的資金による研究補助等を現に受けていない、又は今後受ける予定もない場合は、「該当なし」と記載して必ず提出して下さい。)

(添付書類 7)

他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況

[記入要領]

当該研究課題に係る研究者で、他府省を含む他の制度の競争的資金又は他の公的資金による研究補助等を現に受けているか、又は今後受ける予定がある場合、以下の表 1 に当該研究者の氏名、所属、及び当該制度並びに他の制度の研究への参加のエフォートを記入すること。表 1 の制度名には A, B, C, D… などの符号を記入し、表 2 の左端の欄に同じ符号を記入して該当する制度名（実施機関名）、研究課題名、研究期間、予算額、研究概要（150 字程度）及び当該制度の研究課題との違い（研究課題名が当該研究課題と同一または類似している場合のみ。）を記入すること。

これらの表は、複数の競争的資金等が同じ内容の研究課題に重複して配分されたり、特定の研究者に研究資金が過度に集中する等の不合理を防ぐことを目的としているので、必要な場合は表の行を追加して残らず記入すること。

表 1

氏名	所属	当該制度		他の制度 1		他の制度 2		他の制度 3		他の制度 4	
		制度名	エフォート(%)	制度名	エフォート(%)	制度名	エフォート(%)	制度名	エフォート(%)	制度名	エフォート(%)
〇〇太郎	☆☆部△△課	A	20	B	30	C	10				
◇◇次郎	☆☆部△△課	A	40	D	20						

※エフォート：年間の全仕事時間を 100% として、当該研究開発課題の実施に必要な時間の配分率

表 2

	制度名 (実施機関名)	研究課題名	研究期間	予算額 [千円]	研究概要(上段) [150 字程度]
					当該制度の研究課題との違い(下段)
A	高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発(総務省)	XXX システムの研究開発	H23.7.1～ H24.3.31	25,000	〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため、▲▲▲▲▲の研究開発を行う。
B	科学研究費補助金(文部科学省)	XXX システムの〇〇に係る研究開発	申請中	30,000	〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため、▲▲▲▲▲の研究開発を行う。 ■ ■ ■ ■ ■ のため、A の制度の課題とは異なる。
C					

(注) 間接経費を申請する場合は、当該様式の書類が必須。

(添付書類 8 - 1)

平成 年 月 日

住 所
名 称
代表者名

(押印不要)

間接経费率計算書 (一般企業)

平成 27 年度デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発の間接経费率として、下記のとおり申請いたします。

記

1. 間接経费率

- ・直近の財務諸表等に基づく間接経费率： %
- ・間接経费率の上限 : 30%

従って、間接経费率は %を申請します。

2. 算出根拠

(損益計算書の要旨と算出根拠を記載する)

(計算に用いた数値は、提出する財務諸表 (損益計算書等) 等のコピーの該当箇所にマーキング等を施して添付し、根拠を明示すること)

$$\text{間接経费率 (\%)} = ***\%$$

$$\text{間接経费率 (\%)} = \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - (\text{販売費}) \} \div (\text{売上原価}) \times 100$$

3. 添付資料

- ・計算根拠資料 (一般企業の場合は別紙を参考に作成。)

以上

間接経费率計算書（計算根拠資料）

【単位：円】

	決算数値		控除項目			一般管理費相当額	使途及び計算根拠の説明
	科目	科目の額	販管費内直接経費	販売費	調整経費		
販売費及び一般管理費	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
	役員報酬	1,000,000			▲ 1,000,000	0	
	給与手当	10,000,000	▲ 5,000,000			5,000,000	研究者5人/全職員10人
	接待交際費	1,000,000		▲ 1,000,000		0	
	通信費	2,000,000	▲ 1,000,000			1,000,000	研究者5人/全職員10人
	旅費交通費	2,000,000			▲ 800,000	1,200,000	幹部タナー代、社用者グリーン代等を調整経費として除外
	地代家賃	30,000,000	▲ 30,000,000			0	補助対象経費として申請
	貸倒損失	20,000,000			▲ 20,000,000	0	
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	
	小計	① 100,000,000	② 40,000,000	③ 25,000,000	④ 26,800,000	⑤ 8,200,000	⑤=①-②-③-④

	決算数値		控除項目			製品製造原価相当額	使途及び計算根拠の説明
	科目	科目の額			調整経費		
製品製造原価	(略)	(略)	-	-	(略)	(略)	
	材料費		-	-			
	主要材料費	300,000	-	-		300,000	
	労務費		-	-			
	役員報酬	500,000	-	-		500,000	補助対象経費として申請
	給与手当	5,000,000	-	-		5,000,000	補助対象経費として申請
	経費		-	-			
	通信費	2,000,000	-	-		2,000,000	補助対象経費として申請
	旅費交通費	2,000,000	-	-		2,000,000	
	会議費	100,000	-	-	▲ 100,000	0	
	新聞図書費	500,000	-	-		500,000	
	(略)	(略)	-	-	(略)	(略)	
小計	⑥ 20,100,000	-	-	⑦ 5,100,000	⑧ 15,000,000	⑧=⑥-⑦	

算出式			間接経费率	備考
(⑤の額)	(②の額)	(⑧の額)		
8,200,000	÷	(40,000,000 + 15,000,000)	14.9 %	

(注) 間接経費を申請する場合は、当該様式書類が必須。

(添付書類 8 - 2)

平成 年 月 日

住 所
名 称
代表者名

(押印不要)

間接経费率計算書 (国立大学法人、学校法人)

平成27年度デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発の間接経费率として、下記のとおり申請いたします。

記

1. 間接経费率

- ・直近の財務諸表等に基づく間接経费率： %
- ・間接経费率の上限 : 30%

従って、間接経费率は %を申請します。

2. 算出根拠

- ①人件費
- ②教員人件費
- ③管理経費
- ④管理費
- ⑤消費支出の部合計

間接経费率 (%) = ***%

$$\left[\begin{array}{l} \text{間接経费率 (\%)} = (\text{管理費}) \div (\text{消費支出の部合計}) \times 100 \\ \text{管理費} = \{ (\text{人件費}) - (\text{教員人件費}) \} + (\text{管理経費}) \end{array} \right]$$

(損益計算書の要旨と算出根拠を記載する)

(計算に用いた数値は、提出する財務諸表 (損益計算書等) 等のコピーの該当箇所にマーキング等を施して添付し、根拠を明示すること)

3. 添付資料

- ・計算根拠資料

以上

(注) 間接経費を申請する場合は、当該様式の書類が必須。

(添付書類 8 - 3)

平成 年 月 日

住 所
名 称
代表者名

(押印不要)

間接経费率計算書 (公益法人)

平成 27 年度デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発の間接経费率として、下記のとおり申請いたします。

記

1. 間接経费率

- ・直近の財務諸表等に基づく間接経费率 : %
- ・間接経费率の上限 : 30 %

従って、間接経费率は %を申請します。

2. 算出根拠

(損益計算書の要旨と算出根拠を記載する)

(計算に用いた数値は、提出する財務諸表 (損益計算書等) 等のコピーの該当箇所にマーキング等を施して添付し、根拠を明示すること)

間接経费率 (%) = *** %

間接経费率 (%) = (管理費) ÷ { (総事業費) - (間接事業費) } × 100

3. 添付資料

- ・計算根拠資料

以上