

平成22年度
中小企業等の研究開発力向上及び
実用化推進のための支援事業
(新規産業創造技術開発費補助金)
公募要領

【受付期間】

平成22年4月23日（金）～平成22年5月28日（金）[17時必着]

【注 意】

提出にあたっては、事前に「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」へ「研究機関の登録」「研究者の登録」を行ったうえで、「応募基本情報」を申請することが必要となります。e-Rad への登録手続きには通常2週間以上の期間を要しますので、余裕を持って手続きを行ってください。

平成22年4月
経済産業省

－ 目 次 －

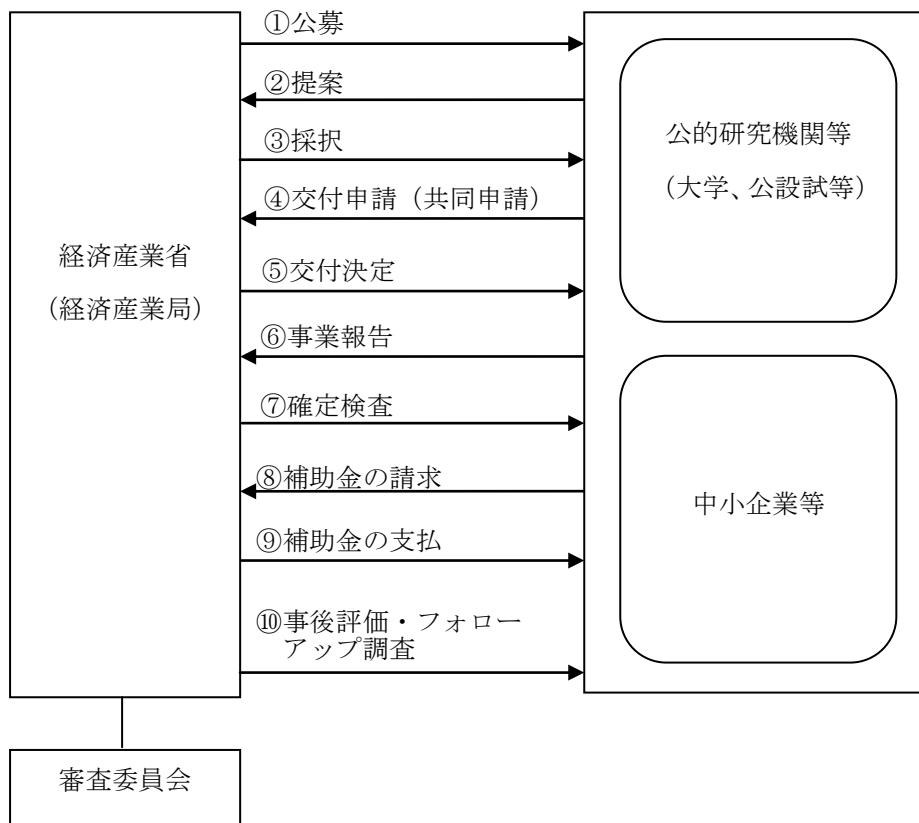
I. 事業概要	ページ
1. 目的	2
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	5
4. 募集区分及び補助金の額	6
5. 事業期間	6
6. 補助率及び補助対象経費	7
7. 応募手続き	10
8. 採択審査及び結果の通知	14
9. 補助事業者の義務	17
10. 支払及び返還等	19
11. 応募に当たっての留意事項	20
12. 財産の帰属等	23
13. その他	23
II. 応募書類様式	24
III. 参考資料	
1. e-Rad（府省共通研究開発管理システム）の研究機関及び 研究者の事前登録について	42
2. 中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための 支援事業における労務費の計算に係る実施細則	44
3. 中小企業技術革新制度（S B I R）について	51
4. 中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための 支援事業FAQ	52

I. 事業概要

1. 目的

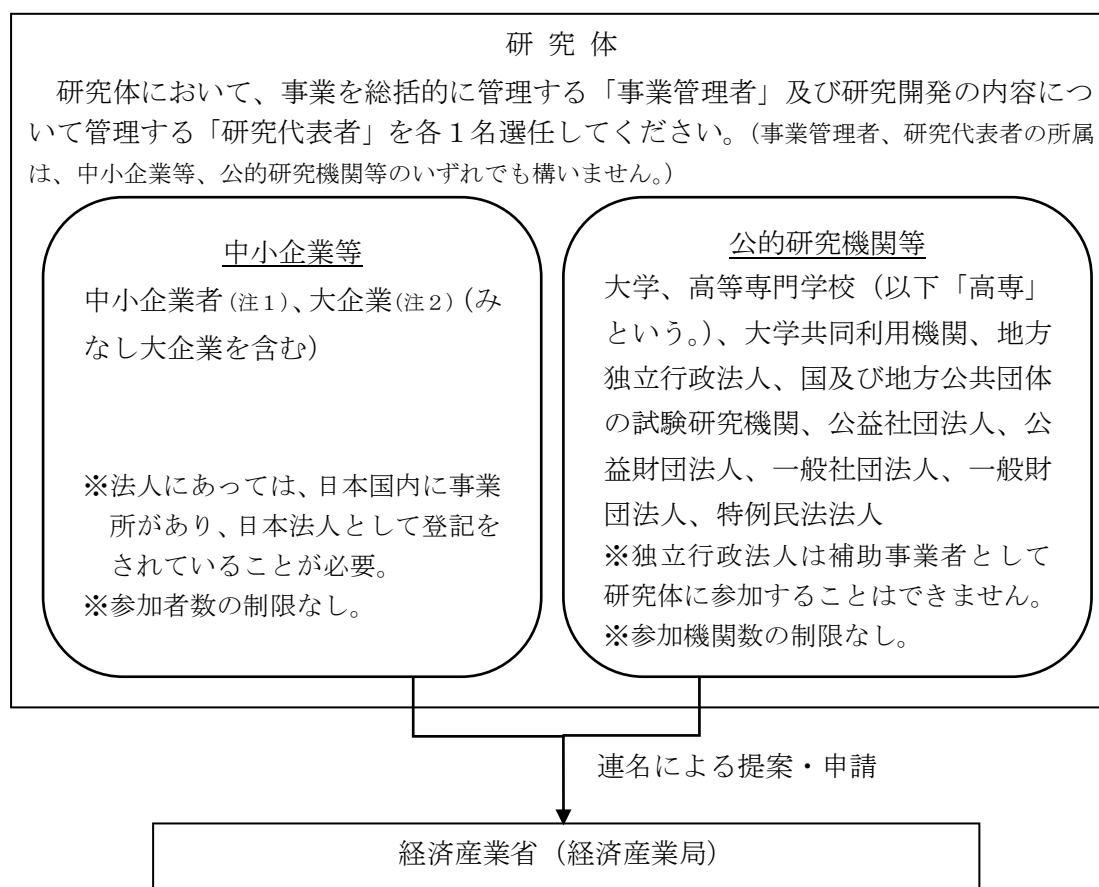
本事業は、先端的・独創的な優れた技術を有する中小企業等が、大学や地方公共団体が設置する試験研究機関等（以下、「公的研究機関等」という。）との共同研究によって新たな製品や技術の実用化に向けた実証又は性能評価を行う事業に要する経費の一部を補助することにより、中小企業等が単独では対応できない高度な技術課題の解決に向けた研究開発とその実用化を促進し、もって新産業創出に資することを目的としています。

<事業スキーム>



2. 補助対象者

補助事業は、以下に掲げる中小企業等と公的研究機関等によって研究体を組織し、研究体の参加者が連名で提案・申請することが必要です。



また、中小企業等と公的研究機関等は、それぞれ次に掲げる要件を満たしていることが必要です。

なお、(5)については、研究体内部で事業化を担う者が限定されている場合には、当該者が要件を満たしていれば可とします。

- (1) 補助事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- (2) 補助事業を的確に遂行するための費用のうち、自己負担分の調達に関し、十分な経理的基礎を有すること。
- (3) 補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- (4) 補助事業を的確に遂行できる財務的健全性を有していること。(補助金は原則として精算払であることから事業期間中の立替払が可能であること。)
- (5) 技術開発終了後、直ちに事業化する具体的な事業化計画を有し、その実施に必要な能力を有すること。

(注1) 中小企業者とは、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並びに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をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除きます。

○発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（注2）が所有している中小企業者

○発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

○大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(注2) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者（みなし大企業を含む。）をいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

○中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社

○投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助対象事業

補助事業は、次に掲げる要件を満たしていることが必要です。

- (1) 補助対象者の要件を満たす中小企業等と公的研究機関等が共同で、新たな製品や技術の実用化に向けた実証又は性能評価を実施する事業であること。(公的研究機関等の役割が研究開発要素の無い試験・分析等のみで、共同研究体制で技術課題の解決を行う事業でない場合は対象となりません。)
- (2) 環境・エネルギー、健康・医療等の社会的課題解決への貢献や地域経済の活性化、新事業・雇用創出等の経済波及効果が期待できる研究開発テーマであること。
- (3) 事業期間終了後2年以内で実用化が可能な具体的な計画を有すること。(本事業では、目的とする製品等が販売されることをもって「実用化」されたとみなします。製品の市場への供給だけでなく、技術情報やサービスの形で他者の利用に寄与し販売される場合等を含みます。)
- (4) 補助事業及び事業化計画の実施により、新たな産業・雇用の創出に資することが期待できること。

※既に経済産業省その他の省庁(所管する独立行政法人等の外郭機関を含む)の実施する研究開発制度・事業に応募中の案件は、当該案件と同一の内容で、本事業に重複して応募することはできません。

<研究開発フェーズと本事業の対象>



補助事業期間内に評価・実証研究を終了する事業であれば、応用・実用化研究を含む計画も補助対象事業となります。

4. 募集区分及び補助金の額

以下の2区分の事業について募集します。

< 中小企業型 >

1件あたりの補助金額：800万円～3000万円

公的研究機関等と中小企業者のみから成る研究体において、新たな製品・技術の実用化に向けた実証又は性能評価事業を行うもの。

< 一般型 >

1件あたりの補助金額：800万円～5000万円

公的研究機関等と大企業等から成る共同研究体において、新たな製品・技術の実用化に向けた実証又は性能評価事業を行うもの。

※中小企業者が参加する場合であっても、大企業が1社以上参加する場合は、全て一般型となります。中小企業者のみから成る研究体は、一般型に応募することはできません。

5. 事業期間

補助事業期間は、中小企業型及び一般型のいずれも1年以内（平成23年3月31日まで）となります。

6. 補助率及び補助対象経費

(1) 補助率及び補助対象経費

補助率及び補助対象経費は以下のとおりです。

補助率については、補助事業者ごとに各経費区分について2/3以内又は1/2以内となります。(応募に当たっては、中小企業等、公的研究機関等がそれぞれ経費明細書を作成する必要があります。)

補助対象経費		補助率	
補助対象経費の区分	内容	中小企業型	一般型
評価・実証 研究費	機器設備費 消耗品費 外注費 旅費	2/3以内	1/2以内
労務費	研究員費 補助員費	2/3以内	1/2以内
諸経費	上記の各経費のほか、補助事業の実施に当たって所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費。	2/3以内	1/2以内

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

※補助事業者間で共同研究契約を締結し、共同研究費に上記の経費が含まれる場合は、共同研究費の内訳を確認し、証拠書類によって金額等が確認できるもののみが補助対象経費となります。

(2) 補助対象経費の内容

補助対象となる経費の詳細は、交付決定日以降に着手する事業に必要なもの、以下のものとします。交付決定日より前に行った事業(発注を含む)については、補助対象となりません。

①評価・実証研究費

<機器設備費>

- ・事業の遂行に必要な機器・設備、その他備品の製作、購入、改良、加工に要した経費。(研究体の参加企業及び実質支配下にある企業から調達する場合は、利潤を含めることはできません。)
- ・事業の遂行に必要な機器・設備、その他備品の試運転、据付に要した経費。
(機器・設備等と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機器・設備等の動作に著しく弊害が出るもので、軽微なものに限ります。)

<消耗品費>

事業の遂行に必要な材料、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。

<外注費>

事業の遂行に必要な事項を外注する場合に要した経費。(研究開発そのものを外注すると補助事業者の要件に該当しなくなります。)

例：機器設備・原材料等の設計・製造・改造、試料の製造・分析鑑定等

<旅費>

事業の遂行に特に必要な研究従事者の旅費、滞在費及び交通費であって、当該中小企業等又は公的研究機関等の旅費規程等により算定された経費。

②労務費

労務費単価は、原則健康保険等級（44頁「中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための支援事業における労務費の計算に係る実施細則」参照）に基づいて算定することとします。

<研究員費>

補助事業に直接従事した研究者等の労務費。(私立大学を除く大学、高専、大学共同利用機関、地方独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関においては計上できません。)

<補助員費>

補助事業に直接従事したパート等の補助員労務費であって、研究員費以外のもの。補助員とは、研究員の指示を受け、研究の補助を行う者。

③諸経費

①、②の各経費のほか、補助事業の実施に当たって所轄の経済産業局長が特に直接必要と認める経費。

例：文献購入費、機器等のレンタル・リース料、特許権取得費

※特許権取得費：研究開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に要する弁理士の代行手続きや外国特許出願のための翻訳料など特許の取得に関連する経費。ただし、以下の場合は対象になりません。

- ・今回の研究開発の成果に係る特許発明でないもの。
- ・日本の特許庁に納付される特許出願料、審査請求料及び特許料
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費。
- ・他の制度により特許権の取得について支援を受けている場合。

7. 応募手続き

(1) 受付期間

平成22年4月23日（金）から平成22年5月28日（金）[17時必着]
とします。（受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00）

(2) 提出書類

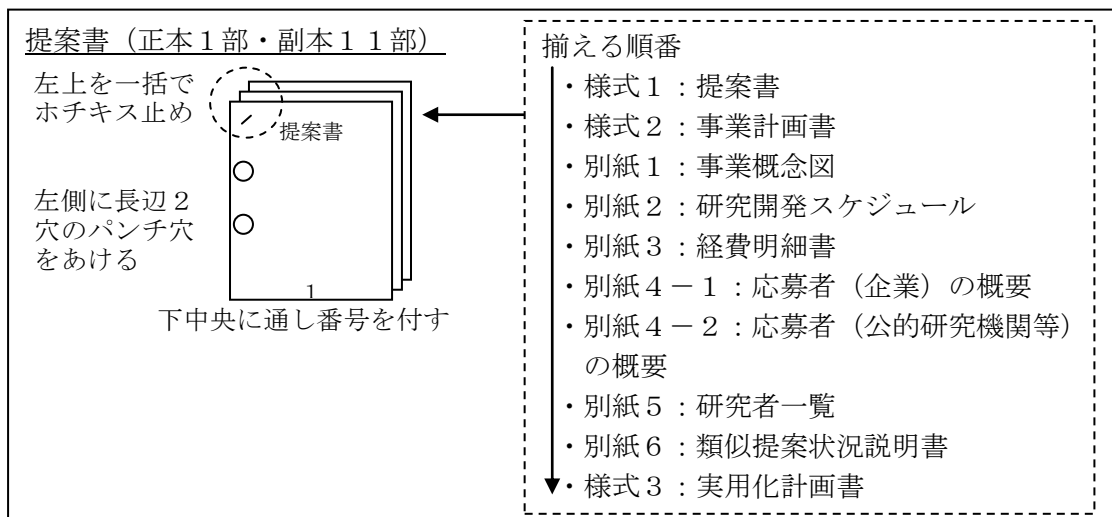
受付期間内に、応募書類様式（24頁）で定める書類等を提出してください。
※提出にあたっては、応募者となる全ての中小企業等、公的研究機関等について、事前に「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」へ「研究機関の登録」及び「研究者の登録」を行ったうえで、「応募基本情報」を申請することが必要となります。

e-Rad の登録手続きには通常2週間以上の期間を要しますので、余裕を持って手続きを行ってください。e-Rad の詳細及び登録方法等については、参考資料（42頁）を参照してください。

<提出書類の注意点>

- ①本公募要領で定める様式（A4）を使用し（各様式の枠を広げる・狭めることは可）、正本1部（片面印刷）、副本11部（片面印刷）を提出してください。
- ②提出書類については、以下のとりまとめ方法及びチェックシート（41頁）の注意事項に沿ってとりまとめのうえ、提出してください。
- ③提出書類について審査項目に基づいて書面審査を行いますので、提案内容について書類上の記述だけで理解できるように記載してください。必要に応じて応募者のヒアリング又は追加説明資料の提出を求めることがあります。
- ④提出書類や追加説明資料は、審査のためにのみ使用いたします。提出された書類は返却いたしません。
- ⑤応募書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますので、ご注意ください。

<提出書類のとりまとめ方法>



添付書類等

角形 2 号封筒



提出書類チェックシートのチェック欄について内容等を確認のうえチェック、必要事項等を記入し、封筒に貼付してください。

封筒には、以下の書類等を同封してください。

封筒に入れる書類等

- ・ e-Rad 応募基本情報をプリントアウトしたもの（左側に長辺 2 穴のパンチ穴をあける）：1 部
- ・ 提案書受付通知用はがき（切手貼付又は官製はがき）：1 枚
- ・ CD-R：1 枚

【提案書受付通知用はがきの記載方法】

□□□-□□□□

事業管理者所属機関住所
氏名様

（切手貼付又は官製はがき）

1. 事業管理機関名
2. 研究開発テーマ名「・・・の実証」

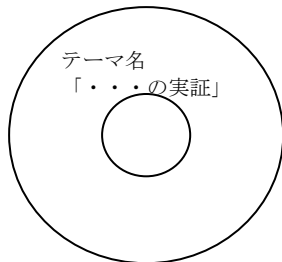
受付番号

〒000-0000
担当経済産業局等の住所・名称・担当部署

提案書受付の通知を行いますので、左記のとおり記載した（手書き可）はがき 1 枚を上記の封筒に同封してください。

受付番号は経済産業局で記入します。

【CD-Rへのデータの収録方法】



提案書
様式 1 ~ 3
(別紙含む)

- 【様式 1】提案書.pdf
- 【様式 2】事業計画書.pdf
- 【別紙 1】事業概念図.pdf

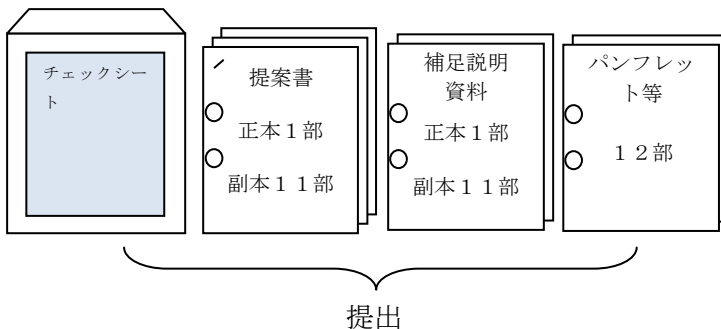
補足説明資料 (提出する場合のみ)

【様式 2 ⑦】補足説明資料.pdf

提案書の様式 1 ~ 3 (別紙 1 ~ 4-2 を含む) 及び様式 2 ⑦に係る補足説明資料 (必要に応じて) について、CD-R に電子媒体資料を保存してください。

収録の際には、上記のフォルダ構成及びファイル名で収録してください。

ファイルの形式は、PDF 形式 (PDF に対応できない場合はワードも可) で、できるだけ様式ごとに 1 ファイルにまとめて収録してください。



チェックシートを貼付し、必要書類等を同封した封筒 (1 通)、提案書 (正本 1 部、副本 1 1 部)、補足説明資料 (様式 2 ⑦ については適宜、提出する場合は正本 1 部、副本 1 1 部、様式 4-2 に係るパンフレット等 1 2 部) を一式として、提出してください。

(3) 提出先及び問い合わせ先

応募書類の提出及び本事業に関する問い合わせは下記の所轄経済産業局等で受け付けます。所轄経済産業局等とは、補助事業の主たる実施場所を管轄する経済産業局及び内閣府沖縄総合事務局となります。

<所轄経済産業局等（申請窓口）>

名称及び担当課	所在地 T E L & F A X	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 地域経済部 産業技術課 技術企画室	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 Tel:011-709-5441	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 Tel:022-221-4897	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 Tel:048-600-0237	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、 長野、山梨、静岡
中部経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 Tel:052-951-2774	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 技術課	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 Tel:06-6966-6017	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 Tel:082-224-5659	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎 Tel:087-811-8518	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 技術企画課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 Tel:092-482-5461	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
内閣府沖縄総合 事務局経済産業部 地域経済課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館 Tel:098-866-1730	沖縄

※受付時間外や締切り後の提出は受け付けません。また、電子メール、FAXによる提出は受け付けません。郵送の場合は、配達等の都合で締切時刻までに届かない場合がありますので、期限に余裕を持って送付してください。

(4) インターネットへの掲載

本公募要領は、下記ホームページにも掲載しています。(提案様式をダウンロードできます。)

<http://www.meti.go.jp/information/publicoffer/kobo.html#annai>

8. 採択審査及び結果の通知

(1) 審査方法

採択案件の選定は、公募要件に合致する提案を対象に学識経験者等から成る審査委員会を経済産業省に設置して書類審査を行います。審査の途中経過等に関する問い合わせには応じません。

なお、選定に当たって、審査委員会が提案の内容、実施体制等に関し、条件を付することがあります。

<書類審査について>

応募書類に基づいて書類審査を実施します。審査期間中に必要に応じて提案の詳細に関する追加資料を求める場合があります。

また、審査に当たって、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。ヒアリングを実施する場合には、スケジュール等について別途連絡します。ヒアリング審査に対応できない場合には、審査対象から外れますのでご注意ください。

(2) 審査項目

審査委員会では、「2. 補助対象者」（3頁）及び「3. 補助対象事業」（5頁）の要件を満たしている応募案件について、以下の項目について評価し、総合的な審査を行います。

①基本的事項の評価について

イ. 補助事業者としての実施体制

補助事業を実施できる十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていること。

ロ. 補助事業者としての財務的健全性

補助事業を実施できる財務的健全性を有していること。

ハ. 補助対象経費等の妥当性

補助対象経費等の内容が妥当なものであること。

②研究開発内容の評価について

イ. 研究開発の目的・目標の適切性

新技術・製品の実用化の観点から、研究開発の目的・目標が、当該技術分野における研究開発水準等と比較して適切であること。

ロ. 研究開発の先端性、革新性

研究開発の内容及び実用化を目指す製品・技術が、先端性または革新性を有すること。

ハ．研究開発課題と解決方法の適切性

実用化に向けて適切な研究課題を設定していること。また、目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であること。

ニ．研究開発体制の適切性

目標達成のための体制（人材・設備等）が適切であること。

ホ．研究開発計画・予算の適切性

目標達成までの研究開発期間と進め方が適切であること。また、予算が妥当であること。

③実用化面の評価について

イ．実用化に向けた経営資源の有無

研究開発成果の実用化を達成するための資金・人材等の経営資源を有すること。

ロ．実用化計画の妥当性

研究開発成果について、事業終了後2年以内で実用化するための具体的な計画を有し、かつ、その内容が市場の動向や競争力を踏まえた妥当なものであること。

④政策面の評価について

経済産業政策等との整合性

研究開発の実施及びその成果の実用化により、環境・エネルギー、健康・医療等の社会的課題解決への貢献や地域経済の活性化、新事業・雇用創出等の経済波及効果が期待できること。

なお、応募案件の研究開発内容が、文部科学省及び経済産業省が推進する「産学官連携拠点整備構想」と関連がある場合には、審査にあたり一定程度配慮します。ただし、採択を保証するものではありません。

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、6月下旬（予定）に各経済産業局から通知します。

また、採択となった案件は、原則として、応募者名、研究代表者名、事業テーマ、事業概要、住所、業種を公表します。

採択となった応募者は、別途、新規産業創造技術開発費補助金に係る交付要綱に基づき、採択通知日以降、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。（採択通知日が交付決定日ではありません。）

(4) その他

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

9. 補助事業者の義務

本補助金の活用に際しては、以下に記載した事項の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご注意ください。

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、経済産業局長（沖縄県においては「内閣府沖縄総合事務局長」。以下「経済産業局長等」という。）の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額（10%以内の流用を除く）又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に経済産業局長等の承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難若しくは不相当である場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができます。
- (4) 補助事業者は、補助事業の交付年度における中間の進捗状況について、経済産業局長等の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。この時、補助事業の進捗状況確認のため、経済産業省が実地検査に入ることがあります。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに速やかに実績報告書を経済産業局長等に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、効果的運用を図らなければなりません。
なお、経済産業大臣が別に定める期間内に当該財産を処分する必要があるときは、事前に経済産業局長等の承認を受けなければならない場合があります。（補助対象物件を目的外に使用する場合、原則、財産処分の承認を要します。）

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければならない場合があります。

- (7) 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。また、補助事業完了後、その事業成果を発表していただくことがあります。
- (8) 事業化状況の報告から、補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への提供による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付しなければなりません（納付額は補助金額が限度です。）
- (9) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。
- ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。
- なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、経済産業局長等に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

10. 支払及び返還等

- (1) 経済産業局長等は、実績の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（計画変更に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。
- (2) 補助金の支払いについては、通常は交付の翌年度4月10日までに補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (4) 経済産業局長等は、補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付の決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができます。取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じます。
また、不正内容の公表を行うことがあります。
 - ①補助事業者が、法令、補助金交付要綱又は法令若しくは補助金交付要綱に基づく経済産業局長等の処分若しくは指示に違反した場合
 - ②補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - ③補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をした場合。
 - ④交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要が無くなった場合。

1 1. 応募に当たっての留意事項

(1) 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日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成21年3月27日最終改正）を踏まえ、経済産業省所管のすべての研究資金について、不合理な重複^{注1}及び過度の集中^{注2}が認められた場合には、不採択とする場合があります。また、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、不採択、採択取消し又は減額配分とする場合があります。

注1：「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の研究資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・ 既に採択され、配分済の研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・ その他これらに準ずる場合

注2：「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の年間の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要なとなる時間の配分率）に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・ その他これらに準ずる場合

(2) 公的研究費の不正な使用及び不正な受給への対応

① 研究費の管理・監査体制の整備と実施状況の確認

公的研究費の不正な使用及び不正な受給（以下「不正使用等」という。）については、「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」（平成20年12月3日経済産業省）（以下、「公的研究費に関する指針」という。）に基づき、経済産業省は資金配分機関として、本事業の補助対象者は研究機関として研究

費の管理・監査体制の整備等の必要な措置を講じることとしています。

各研究機関における研究費の管理・監査体制の整備等については、公的研究費に関する指針に基づき、実施状況の報告を求められますので、求められた場合には直ちに報告するようにしてください。なお、当該年度において、同旨の報告書を、他府省等を含め既に提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができます。

また、上述の報告の他、各研究機関における研究費の管理・監査体制の整備等の実施状況を把握するため、現地調査を行う場合があります。

②公的研究費の不正使用等があると認められた場合の措置

本事業及び他府省の事業を含む他の研究資金において、公的研究費の不正使用等があると認められた場合、以下の措置を講じます。

- i) 当該研究費について、不正の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ii) 不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：不正の程度などにより、原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降2～5年間)
- iii) 不正な受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降5年間)
- iv) 他府省を含む他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。

(3) 研究活動の不正行為への対応

研究活動の不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)については「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成19年12月26日経済産業省)(以下「研究活動に関する指針」という。)に基づき、経済産業省は資金配分機関として、本事業の補助対象者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、告発窓口の設置や本事業についての告発があった場合の調査をお願いすることがあります。また、本事業及び他府省の事業を含む他の研究事業による研究活動に係る研究論文等において、研究活動の不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じます。

①本事業において不正行為があると認められた場合

- i) 当該研究費について、不正行為の重大性を考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ii) 不正行為に関与した者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2～10年間)
- iii) 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1～3年間)
- iv) 他府省を含む他の資金配分機関に対し、当該不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記iii)により一定の責任があるとされた者に対し、他府省を含む他の国の研究資金における事業への応募が制限される場合があります。
- v) 経済産業省は不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称、当該研究費の金額、研究内容、不正行為の内容及び不正の認定に係る調査結果報告書などについて公表します。

②過去に国の研究資金において不正行為があったと認められた場合

国の研究資金において、研究活動における不正行為があったと認定された者(当該不正行為があったと認定された研究の論文等の内容について責任を負う者として認定された場合を含む。)については、研究活動に関する指針に基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

経済産業省における研究上の不正行為、研究費の不正使用等に関する告発・相談窓口

経済産業省 産業技術環境局産業技術政策課 研究開発事業適正化推進係 〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1 TEL 03-3501-1773 / FAX 03-3501-7908 E-mail kenkyu-hotline@meti.go.jp
--

1 2. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

1 3. その他

本事業は、中小企業技術革新制度（日本版SBI R）の対象となる予定です。当該制度の内容については、参考資料（51頁）をご参照ください。

Ⅱ．応募書類様式

○【様式1】提案書

○【様式2】事業計画書

- ・別紙1：事業概念図
- ・別紙2：研究開発スケジュール
- ・別紙3－1：経費明細書（総括表）
- ・別紙3－2：経費明細書
- ・別紙4－1：応募者の概要（中小企業等）
- ・別紙4－2：応募者の概要（公的研究機関等）
- ・別紙5：研究者一覧
- ・別紙6：類似提案状況説明書

○【様式3】実用化計画書

○ 提出書類チェックシート

(注) 応募に当たっては、必ず本公募要領で定める様式(A4)を使用し(各様式の枠を広げる・狭めることは可)、指定枚数内で記載してください。

青色の文字で記載してある注意事項及び記載例は、提出時に削除してください。

平成 22 年度中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための支援事業
提案書

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿（沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿）

応募者 1 住 所
団体の名称
代表者の氏名 印

応募者 2 住 所
団体の名称
代表者の氏名 印

※3者以上の場合もすべての応募者について記載・捺印してください。

中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための支援事業について、下記のとおり提案します。

記

1. 事業テーマ名

※40文字以内で提案内容を的確かつ具体的に表現し、簡潔で分かり易い名称としてください。

2. 事業の目的及び内容（詳細は、様式2「事業計画書」のとおり。）

※200文字以内で事業の目的、研究開発の内容を要約してください。

3. 事業実施期間

事業の開始予定日：交付決定日

事業の完了予定日：

4. 補助事業に要する経費 円

うち（応募者1）の経費 円

うち（応募者2）の経費 円

5. 補助対象経費 円

うち（応募者1）の経費 円

うち（応募者2）の経費 円

6. 補助金交付申請額 円

うち（応募者1）の申請額 円

うち（応募者2）の申請額 円

5. 実施する事業の概要

①テーマ名

※様式1「1. 事業テーマ名」と同じ内容を記載してください。40文字以内で提案内容を的確かつ具体的に表現し、簡潔で分かり易い名称としてください。

②研究開発の内容

1) 研究開発を実施する背景・目的等

※研究開発を実施する背景・目的（社会的課題解決、市場ニーズ等）について記述してください。

2) 実用化に向けた課題

※実用化に向けて解決すべき実証や評価に係る研究開発課題について記述してください。

3) 研究開発の目標

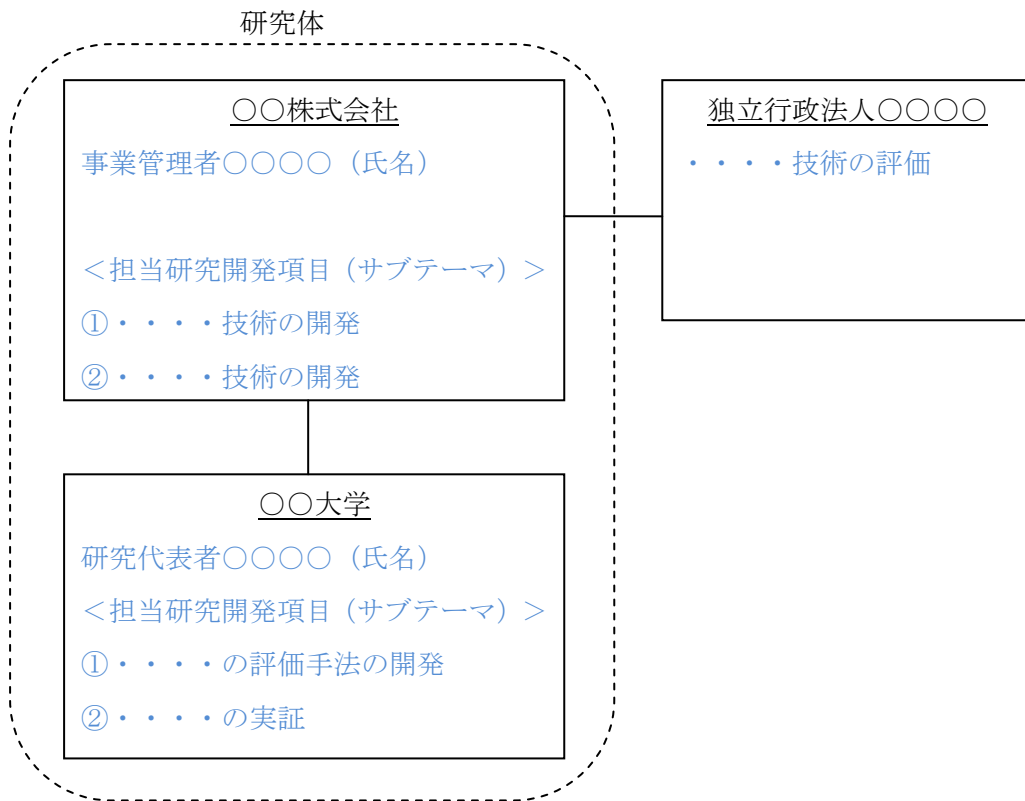
※上記の課題解決のため、達成すべき目標について研究開発項目（サブテーマ）を設定し、具体的に記載してください。目標の適切性を審査する際の基準となりますので、可能な限りサブテーマごとに定量的な目標を設定してください。

4) 研究開発の内容

※上記の目標を達成するために実施する研究開発の内容について、サブテーマごとに研究体における役割分担を明確にし、具体的に記述してください。

③研究開発の体制

※研究開発体制について、以下の記載例を参考に図示してください。応募者以外の外部の協力機関がある場合は、研究体の枠外に記載してください。



④研究開発の技術的な先端性、革新性

※当該分野における国内外の研究開発動向等を踏まえ、応募テーマの先端性や革新性について記載してください。

⑤実用化によって期待される効果

※研究開発成果が実用化されることによって、社会的な課題解決や我が国経済に対して具体的にどのような波及効果や貢献が期待されるか記述してください。また、研究開発終了後2年後の時点における実用化見通しについて、製品等の売上額、新規雇用者数を記載してください。(必須)

・研究開発終了後2年時点の製品等売上見込額：〇〇〇〇千円

・研究開発終了後2年時点の直接新規雇用者数：〇〇人

間接雇用者数も含む新規雇用者数：〇〇〇人

※「間接雇用者数も含む新規雇用者数」欄には、研究開発成果の実用化によって創出される新規雇用者の総数（自社のほか取引先等も含む。）及びその算出根拠について記載してください。

⑥国の施策との関係

※研究開発内容が、知的クラスター創成事業、産業クラスター計画、先端イノベーション拠点整備事業、各種研究開発助成事業等の国の施策に関連する場合は、事業名、事業の所管省庁・団体、これまでの成果等について記述してください。また、応募者が、文部科学省と経済産業省が進める「産学官連携拠点政策」の拠点整備計画に構成機関として位置づけられている場合は、拠点整備計画の拠点名と構成機関としての役割（提案機関、調整機関、協力機関）についても明記してください。

⑦活用する技術シーズ・知見、設備等

※研究開発の基礎として活用する応募者の技術シーズ・知見、設備等について記述してください。企業・公的研究機関の双方について記述してください。技術シーズ・知見に関する特許等があれば簡潔に説明してください。技術シーズ・知見に関して補足説明資料があれば添付してください（A4判2枚以内）。

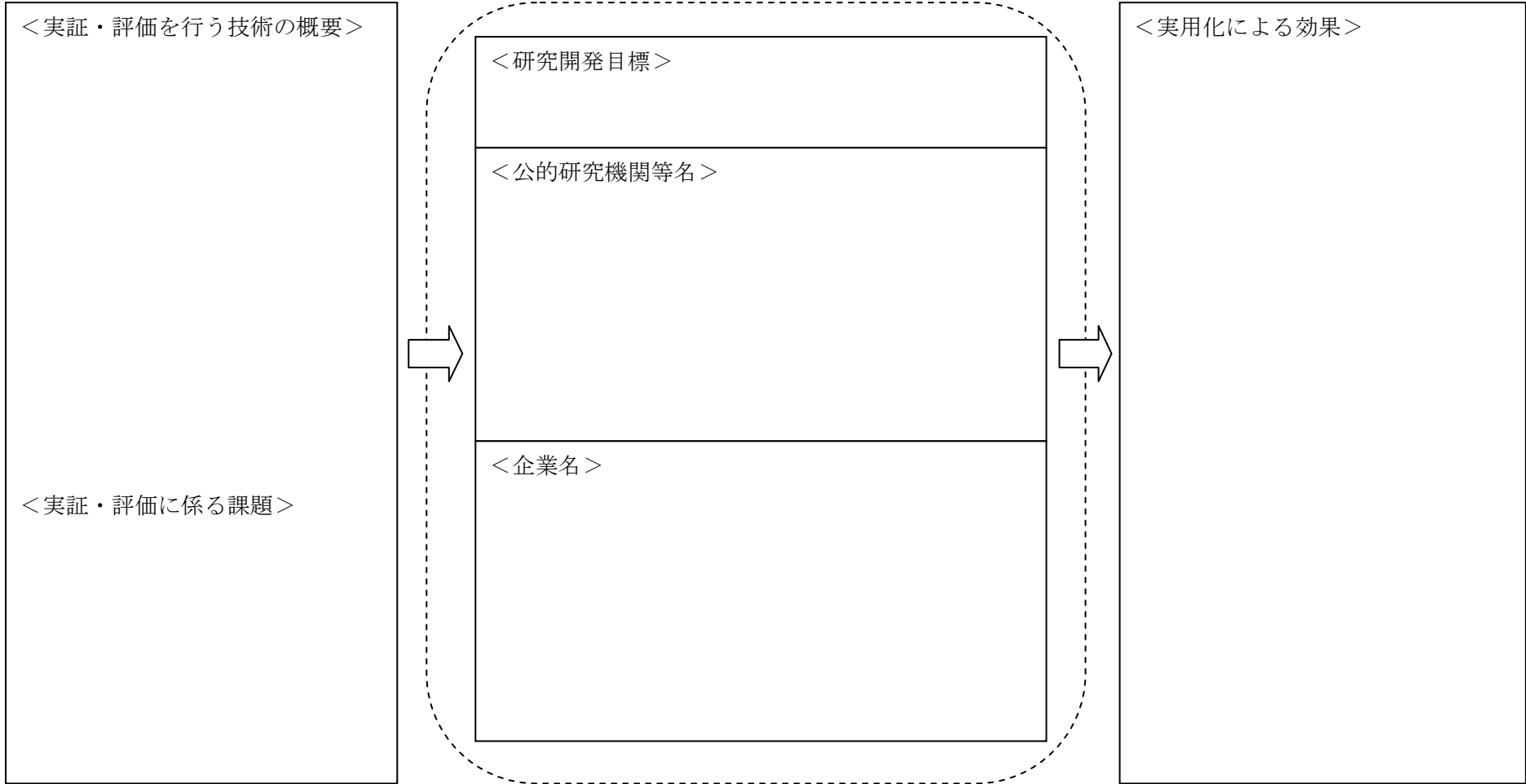
⑧専門用語等の解説

※本申請書の記載に当たって使用した専門用語、略語等について、個別に簡潔に記載してください。

事業概念図

※研究開発の目的・目標・方法・内容・分担等を分かりやすく視覚的に表現したプレゼンテーション資料を作成してください (A 4判1枚)。

テーマ名 :



別紙 2

研究開発スケジュール

※記載例を参考に、設定した研究開発項目（サブテーマ）ごとの実施スケジュールを2枚以内で記載してください。

研究開発項目及び担当	目標	平成22年度			平成23年度	平成24年度
		交付決定～9月	10月～12月	1月～3月		
①△△技術の評価手法の開発（〇〇大学）		〇〇〇の調査 →	〇〇〇の開発 →			
②						
③						
<p>※研究開発項目が4つ以上ある場合は適宜記載欄を追加してください。</p> <p><事業終了後の研究開発項目></p> <p>※事業終了後実用化まで（2年以内）に継続研究を予定している場合は、その内容・スケジュールを記載してください。</p>						

経費明細書（総括表）

応募者名：

応募者名：

<経費配分内訳>

(単位：円)

補助対象 経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助金交付 申請額	備考
評価・実証 研究費				
労務費				
諸経費				
合計				

※補助金交付申請額は、中小企業型の場合は補助対象経費の2/3以内、一般型の場合は補助対象経費の1/2以内の額を記載してください。

経費明細書

※応募者ごとに、3枚以内で作成してください。

応募者名：

①経費配分内訳

(単位：円)

補助対象 経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助金交付 申請額	備 考
評価・実証 研究費				
労務費				
諸経費				
合計				

※補助金交付申請額は、中小企業型の場合は補助対象経費の2/3以内、一般型の場合は補助対象経費の1/2以内の額を記載してください。

②経費算出基礎

(単位：円)

補助対象 経費の区 分	補助金算出基礎／補助事業に要する経費／補助対象経費／補助金交付申請額					
	内容	詳細	数量・単価等	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助金 交付申請額
評価・実証 研究費	○機器・設 備費					
	○消耗品 費					
	○外注費					
	○旅費					
労務費	○研究員 費					
	○補助員 費					
諸経費						

※算出基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記載してください。

※補助金交付申請額は、中小企業型の場合は補助金対象経費の2/3以内、一般型の場合は補助対象経費の1/2以内の額を記載してください。

③資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費（円）	資金調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

④補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

※補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

応募者の概要（中小企業等）

※企業ごとに1枚以内で作成してください。

名称			
住所			
代表者の役職及び氏名			
資本金	百万円		
設立年月日			
従業員数	人（うち研究開発従事者 人）		
中小企業者の該当	該当・非該当 ※〇をつけてください。		
業種及び主な事業内容			
主な出資者 (出資比率)	<p>※出資比率順に上位5者を記載してください。5者以上の場合は、5番目以降をまとめて「ほか〇者」と記載してください。</p> <p>※出資者が大企業の場合は、【大企業】と記載してください。</p> <p><記載例>(株)〇〇〇〇 (30.5%) 【大企業】</p> <p>(株)△△△△ (20.5%)</p> <p>□□□□□□ (18%)</p> <p>(株)×××× (15.5%)</p> <p>○×△□○×△ (10.5%) ほか2者</p>		
財務状況 (単位：百万円)		/	/
※直近2期分の実績を記載してください。	売上高 (当期収入合計額)		
	経常利益 (当期収入合計額－ 当期支出合計額)		
	当期利益		
	減価償却費		
	繰越利益 (次期繰越収支差額)		
	研究開発費		
担当者の役職及び氏名			
連絡先	TEL :	FAX :	
	E-mail :		

研究者一覧

テーマ名：			
応募者名：(株)〇〇〇〇			
研究者の氏名	役 職	担当研究項目	経 歴
<p>※研究代表者の氏名の前に「◎」を記載してください。</p> <p>◎経済太郎</p>		<p>※担当する研究項目を記載してください。</p>	<p>※研究開発、事業化プロジェクト、産学官連携等に携わった経歴、受賞歴等について記載してください。</p> <p><記載例></p> <p>①・・・の研究開発（H17～H19 経済産業省〇〇〇〇事業）プロジェクトリーダーを担当</p> <p>②H20年〇〇〇〇賞受賞</p>
応募者名：〇〇大学			
研究者の氏名	役 職	担当研究項目	経 歴

類似提案状況説明書

※経済産業省その他の省庁（所管する独立行政法人等の外郭機関を含む）の実施する研究開発制度・事業において、実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定とされているもののうち、本提案内容と類似した研究開発内容（同一の研究者の関与、同一の技術シーズを用いる等）と思われるもの又はその恐れがあるものについては、当該案件ごとに（各1枚以内で）本提案内容との相違点を説明してください。

事業名称	
事業主体 (担当省庁等)	
テーマ名	
研究代表者	※PM等の代表者を選任している場合は氏名を記載してください。
研究開発メンバー	※コンソーシアム等で共同研究を実施する場合はそのメンバーを記載してください。
提案額	千円
事業期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
研究開発内容	
相違点	

様式 3

実用化計画書

※本補助事業終了後、販売に至るまでの計画について、明確に記載してください。本事業は、「事業期間終了後2年以内で実用化が可能な具体的な計画を有すること」が要件となっていますので、できるだけ具体的に記載してください。(3枚以内)

1. 研究開発テーマ名

2. 実用化する製品・サービス等の概要

※製品等の用途（最終販売予定先含む）・特徴を記載してください。複数ある場合は、製品等ごとに記載してください。

3. 実用化までのスケジュール

製品等の名称：			
実用化までの実施項目	1年目	2年目	3年目
記載例)			
○追加研究	→		
○サンプル出荷	→		
○生産体制の整備(設備投資等)		→	
○生産		→	→
○販売		→	→
○収益発生		→	→
売上見込:売上高(千円)	千円	千円	千円
売上見込の積算根拠 (単価、販売数、製品原価等)			

※製品等が複数ある場合は、適宜記載欄を追加して製品等ごとに記載してください。

4. 実用化体制

※実用化計画を実行する体制（財務、生産、販売等を統括する経営管理体制）及び製造販売ルート（仕入先、外注先、販売先、最終ユーザーを含む）について図示・記載してください。

5. 市場の動向・競争力

①市場動向

※市場の特色・動向、事業終了後5年目までの市場規模・応募者のシェアの見込みについて記載してください。

②競争力

※競合が予想される他社の開発動向とそれに対する優位性について根拠を示して説明してください。

提出書類チェックシート

※応募書類について提出漏れがないか、指定枚数内で記載されているか等についてチェックのうえ、提出用の封筒（角形2号）に貼付し、提案書類とともに提出してください。封筒には、e-Rad 基本情報をプリントアウトした書類、提案受付通知用はがき、CD-Rを同封してください。

テーマ名：

チェ ック 欄	提出書類	提出 部数	C D - R に保 存する もの	指定枚数等	ページ
添 付 書 類 等	提出書類チェックシート	1部		1枚	
	e-Rad 応募基本情報をプリントアウトしたもの	1部			
	提案書受付通知用はがき	1通			
	CD-R	1枚		1枚	
提 案 書	様式1：提案書	}	○	1～2枚程度	様式1～ 様式3ま で通しペ ージ番号 を付して ください
	様式2：事業計画書		○	8枚以内	
	別紙1：事業概念図		○	1枚	
	別紙2：研究開発スケジュール		○	2枚以内	
	別紙3-1：経費明細書（総括表）		○	1枚	
	別紙3-2：経費明細書		○	応募者ごとに作成、各者3枚以内	
	別紙4-1：応募者（企業等）の概要		○	正本1部 副本11部 応募者ごとに作成、各者1枚	
	別紙4-2：応募者（公的研究機関等）の概要		○	応募者ごとに作成、各者1枚	
	別紙5：研究者一覧		○	2枚以内	
	別紙6：類似提案状況説明書		○	該当する場合のみ、案件毎に1枚以内で作成	
様式3：実用化計画書	○	3枚以内			
補 足 説 明 資 料	様式2⑦（活用する技術シーズ・知見）に係る補足説明資料	正本1部 副本11部	○	2枚以内、必要に応じて添付（必須資料ではありません）	
	様式4-2（応募者（公的研究機関等）に係るパンフレット等	12部		10ページ程度	

Ⅲ. 参考資料

1. e-Rad（府省共通研究開発管理システム）の研究機関及び研究者の事前登録について

（1）e-Rad（府省共通研究開発管理システム）とは

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への「研究機関の登録」及び「研究者の登録」について

本事業の応募書類を提出するにあたり、応募者となる全ての企業、公的研究機関等について、事前にe-Radへ「研究機関の登録」及び「研究者の登録」を行ったうえで、「応募基本情報」を申請することが必要となります。

「研究者の登録」については、研究代表者については登録が必須であり、企業・公的研究機関等について各1名（研究代表者を含む）を登録することが必要です。

e-Radへの登録には、2週間程度の手続き期間が必要となりますが、公募期間中は、申し込みが殺到し、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってください。（公募受付期間前でも登録手続きが可能です。）

e-Radへの登録申請書のダウンロード及び登録方法の詳細については、下記のe-Radポータルサイトをご参照ください。

<http://www.e-Rad.go.jp>

< e-Rad利用可能時間帯 >

6：00～26：00（月～金）、12：00～26：00（土・日）、

（祝祭日は上記のとおり利用可能）

（3）e-Radへの「応募基本情報の申請」について

e-Radへの登録後、上記のe-Radポータルサイトにログインし、本事業に係る「応募基本情報」を入力してください。応募基本情報の入力方法の詳細については、別紙の「e-Rad応募基本情報申請マニュアル」をご参照ください。

入力した応募基本情報の書類は提出書類として必要になりますので、応募基本情報を全ページプリントアウトし、提案書に添付する封筒（「提出書類チェックシート」を貼付したもの）に入れて提出してください。

(4) e-Radに関するお問い合わせ先

e-R a d ヘルプデスク

電話番号：0120-066-877 (フリーダイヤル)

受付時間：9：30～17：30 ※土曜日、日曜日、祝祭日を除く

2. 中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための支援事業における 労務費の計算に係る実施細則(健保等級ルール)

中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための支援事業（以下、「補助事業」という。）に係る労務費の算出を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価一覧表（別表）は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

(1) 労務費の積算における原則

補助事業における労務費は、次項に規定する方法により算定した労務費単価（円／時間）に、当該補助事業に直接従事した時間数（以下、「補助事業従事時間」という）を乗じて算出する。

補助事業従事時間は、別途定める「研究業務日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

(2) 労務費単価の計算方法

① 労務費単価の算定方法

本事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定については、原則として労務費単価一覧表（別表）に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価
健保等級適用者（A）	全て	適用される	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「健保等級」に対応する時間単価を適用
健保等級適用者以外の者（B）	年俸制 月給制	適用される	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	適用されない	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

労務費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

i) 健保等級適用者 (A)

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

ア. 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

イ. 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。

健保等級適用者に適用する労務費単価は、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用する。

ア. 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者

→ 等級単価一覧表のA区分を適用

イ. 賞与が年1～3回まで支給されている者

→ 等級単価一覧表のB区分を適用

※健保等級の適用にあたっては、当該事業の開始時に適用されている等級に基づく労務費単価を使用することとし、当該事業期間中において2等級以上変更になる場合には新しい健保等級に基づく労務費単価を改定月より適用する。

ii) 健保等級適用者以外の者 (B)

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて、以下の区分により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価一覧表を適用する場合は、それぞれの年収(当該従事者に対する年間支給実績額の合計)等を基礎として、等級単価一覧表「月額範囲額」により該当する等級単価を適用する。

区分	
年俸制	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
月給制	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価
日給制	給与が日額で定められている者については、等級単価一覧表によらず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で事業に従事している場合には、当該日額をもって1日当たりの労務費単価とすることができる
時給制	給与が時給で定められている者については、当該時給をもって労務費単価とする

②健保等級適用者以外の者の取扱細則

②-1. 等級単価を適用する者

前記① ii) の区分中、年俸制及び月給制の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

i) 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

なお、賞与については、支給回数に関わらず、この算定に含む。後記iv) 参照。

ii) 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

iii) 通勤手当の取扱い

年俸制及び月給制適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、

「消費税」という)については除外しない。なお、月給制適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

iv) 賞与の取扱い

ア. 事業期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、事業期間対象分の賞与を事業期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

イ. 年俸制又は月給制適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期(4月～9月)又は下期(10月～3月)の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合において年俸制適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与(年間賞与の合計額が確定している場合)

- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月(1円未満切捨て)

ウ. 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前期の除数「6月」に換えることができる。

②-2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額制及び時給制適用者については、等級単価一覧表(別表)の労務費単価を適用せず、雇用契約書や給与規程等により規定されている日額及び時間単価による個別単価を原則適用する。

i) 通勤手当の取扱い

日額制及び時給制適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される労務費とは別に支給されること並びにその内容(金額等)が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

ア. 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額(以下、「通勤単価」という。)に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した労務費に加算する。

<積算例>

個別単価×従事時間数+通勤単価×従事日数

個別単価（日額）×従事日数+通勤単価×従事日数

イ．非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて労務費を算出する。

<積算例>

（個別単価+通勤単価÷所定労働時間）× 従事時間数

※従事時間及び従事日数とは、それぞれ委託業務直接従事した時間数又は日数。

ii) 賞与の取扱い

前記②-1. iv) ア及びウについて同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日（1円未満切捨）
- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間（1円未満切捨）

③等級単価一覧表の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準額は以下の方法により決定する。

i) 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された労務費等級を適用する。

ii) 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した労務費単価を適用する。

ア．定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

イ．随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

④労務費単価の証明

前記③ i) 及び ii) の健保等級又は給与については、別途定める健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする。（証明書の日付は事業期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする。）ただし、給与明細、出向契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書

の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細）。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・ 給与台帳、委託業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

⑤ 労務費上限額

- i) 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ii) 労務費を算出する場合の労務費単価は、健保等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

等級単価一覧表 (平成22年度適用)

等級	労務費単価(円/時間)		健保等級適用者以外 (年俸制・月給制)		労務費単価 (円/時間)
	A. 賞与なし、 年4回以上	B. 賞与1回~3回	月給範囲額		
			以上	~ 未満	
1	350	460	~	83,160	460
2	410	540	83,160	~ 96,360	540
3	470	620	96,360	~ 109,560	620
4	530	700	109,560	~ 122,760	700
5	590	780	122,760	~ 133,320	780
6	630	830	133,320	~ 141,240	830
7	660	880	141,240	~ 150,480	880
8	710	940	150,480	~ 161,040	940
9	760	1,000	161,040	~ 171,600	1,000
10	810	1,070	171,600	~ 182,160	1,070
11	860	1,130	182,160	~ 192,720	1,130
12	910	1,200	192,720	~ 204,600	1,200
13	970	1,280	204,600	~ 217,800	1,280
14	1,030	1,360	217,800	~ 231,000	1,360
15	1,090	1,440	231,000	~ 244,200	1,440
16	1,150	1,520	244,200	~ 257,400	1,520
17	1,210	1,600	257,400	~ 277,200	1,600
18	1,330	1,760	277,200	~ 303,600	1,760
19	1,450	1,920	303,600	~ 330,000	1,920
20	1,570	2,080	330,000	~ 356,400	2,080
21	1,700	2,240	356,400	~ 382,800	2,240
22	1,820	2,400	382,800	~ 409,200	2,400
23	1,940	2,560	409,200	~ 435,600	2,560
24	2,060	2,720	435,600	~ 462,000	2,720
25	2,180	2,880	462,000	~ 488,400	2,880
26	2,300	3,040	488,400	~ 521,400	3,040
27	2,480	3,280	521,400	~ 561,000	3,280
28	2,670	3,520	561,000	~ 600,600	3,520
29	2,850	3,760	600,600	~ 640,200	3,760
30	3,030	4,000	640,200	~ 679,800	4,000
31	3,210	4,240	679,800	~ 719,400	4,240
32	3,400	4,480	719,400	~ 759,000	4,480
33	3,580	4,720	759,000	~ 798,600	4,720
34	3,760	4,960	798,600	~ 838,200	4,960
35	3,940	5,200	838,200	~ 877,800	5,200
36	4,120	5,440	877,800	~ 917,400	5,440
37	4,310	5,690	917,400	~ 963,600	5,690
38	4,550	6,010	963,600	~ 1,016,400	6,010
39	4,790	6,330	1,016,400	~ 1,069,200	6,330
40	5,030	6,650	1,069,200	~ 1,128,600	6,650
41	5,340	7,050	1,128,600	~ 1,194,600	7,050
42	5,640	7,450	1,194,600	~ 1,260,600	7,450
43	5,950	7,850	1,260,600	~ 1,326,600	7,850
44	6,250	8,250	1,326,600	~ 1,392,600	8,250
45	6,610	8,730	1,392,600	~ 1,471,800	8,730
46	6,980	9,210	1,471,800	~ 1,551,000	9,210
47	7,340	9,690	1,551,000	~	9,690

3. 中小企業技術革新制度（SBIR）について

本事業は、中小企業技術革新制度（SBIR制度）の「平成22年度特定補助金等」
として指定される予定のものです。

本事業の補助事業者のうち中小企業者等は、その成果を利用した事業活動を行う場合に、各種支援措置を受けることができます。

なお、支援措置のご利用に当たっては、個別の支援措置ごとに支援機関の審査や確認を受ける必要があります。

（1）SBIR制度とは

「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」に基づき、中小企業者等の新技術を利用した事業活動を支援するため、関係省庁が連携して、中小企業者等による研究開発とその成果の事業化を一貫して支援する制度です。

<支援措置の内容>

- ①特別貸付を受けることができます（株式会社日本政策金融公庫※の特別貸付制度）
- ②特許費用がお安くなります（特許料等の減免措置）
- ③信用保証が厚くなります（中小企業信用保険法の特例）
- ④投資による資金を期待できます（中小企業投資育成株式会社法の特例）
- ⑤設備資金の貸付が増えます（小規模企業者等設備導入資金助成法の特例）

※中小企業金融公庫は、平成20年10月1日に、株式会社日本政策金融公庫に移行しました。

（2）SBIR制度についての詳細

<http://j-net21.smrj.go.jp/expand/sbir/sbir.html#a06>

4. 中小企業等の研究開発力向上及び実用化推進のための支援事業FAQ

【補助対象者について】

Q01：技術研究組合が補助対象者となることは可能か。また、技術研究組合において、企業と公的研究機関等が共同研究を行う場合も連名での申請が必要なのか。

A01：技術研究組合も補助対象者となります。

技術研究組合において、組合員である企業と公的研究機関等が共同研究を行う場合は、技術研究組合が単独で申請することが可能です。技術研究組合と組合員以外の企業や公的研究機関等が共同研究を行う場合は、連名での申請が必要となります。

Q02：公的研究機関側の経費を企業からの共同研究費で賄う場合等、研究体に参加する者に計上する経費が無い場合でも連名で申請して良いか。

A02：申請可能です。

ただし、公的研究機関側の経費を企業からの共同研究費で賄い、当該共同研究費を補助対象とするような場合は、支出形態が企業からの共同研究費であっても、原資が補助金であることから、その経理については直接補助金を受ける補助事業者と同様の処理が必要となります。そのため、共同研究契約において、本事業の補助金交付要綱の各条項を内容とすることが必要です。

【補助対象事業について】

Q03：研究開発要素の無い試験・分析等は対象外とあるが、公的研究機関側の役割が性能試験のみでも企業側に研究開発要素があれば補助対象事業となるか。

A03：公的研究機関側の役割が研究開発要素の無い試験・分析等のみの場合は、補助対象事業に該当しません。

Q04：戦略的基盤技術高度化支援事業や地域イノベーション創出研究開発事業等に
応募中の案件と同一の内容で応募してよいか。

A04：既に経済産業省その他の省庁（所管する独立行政法人等の外郭機関を含む）
の実施する研究開発制度・事業に応募中の案件は、同一の内容で本事業に重
複して応募することはできません。

同一の内容ではない場合でも、類似した内容と思われるもの（同一の研究
者の関与や技術シーズの活用等）については、別紙6「類似提案状況説明
書」において、本事業の応募内容との相違点を説明する必要があります。

Q05：本事業の実施に当たり、企業と公的研究機関等の間で共同研究契約を締結す
る必要があるか。

A05：原則、共同研究契約の締結は不要です。

ただし、公的研究機関側の経費を企業からの共同研究費で賄い、当該共同
研究費を補助対象とするような場合は、本事業の補助金交付要綱の各条項
を内容とする共同研究契約を締結することが必要です。

【補助対象経費について】

Q06：消耗品費として計上できるのはどのようなものか。

A06：使用可能期間が1年未満、又は取得価額が10万円未満のものが対象となり
ます。

Q07：研究体内部の共同研究費を外注費として計上してよいか。

A07：外注費として一括で計上することはできません。共同研究費のうち、補助対
象経費として定める費目（機器設備費、消耗品費、旅費、労務費等）に該当
するものを費目ごとに計上してください。

Q08：各費目の補助金全体に占める割合に制限はあるのか。

A08：各費目の割合に制限はありませんが、企業と公的研究機関等の経費明細を総合的に見て、研究開発の内容に応じた適切な経費の計上であることが必要です。

Q09：補助事業に係る経費のうち、補助対象とならない経費はどんなものか。

- A09：○交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの。
- パソコン、プリンタ等の汎用性があるもの。(原則、計測・分析等の機器と一体的に専用で使用され汎用性がないもので、据え付けられていることが必要。)
 - 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料等。
 - 郵便料金、電話料金、インターネット利用料金等の通信費。
 - 文房具等の事務用品。
 - 原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費。
 - 販路・マーケティングに係るアドバイザー等の旅費・謝金。
 - 上記のほか、公的な資金の用途として不適切と認められる経費。

【応募手続きについて】

Q10：企業、公的研究機関等はどちらも e-R a d の登録が必要か。

A10：どちらも研究機関及び研究者の登録が必要です。

また、研究代表者については、研究者の登録が必須となります。研究代表者を含め、研究者の登録は、別紙5「研究者一覧」に記載した研究者について、企業と公的研究機関等から少なくとも各1名の登録が必要となります。