

# 高齢者・障害者向け通信・放送 サービス充実研究開発助成金

＝平成22年度応募要領＝

平成22年3月  
独立行政法人情報通信研究機構

# 目 次

1	応募の要領	1
2	採択の方法	6
3	制度の概要	7
4	e-Rad の入力要領	16
5	申請書の記入方法	17
	別表 1 主分野・副分野コード一覧	22
	別表 2 研究キーワード一覧	23
	別紙 1 助成対象経費についての留意事項	26
	別紙 2 健保等級を用いた労務費の積算方法	29
	別紙 3 提出資料に関する参考情報	32
	別紙 4 間接経費率の算定に関するガイドライン	34
6	申請書類	37

## 【問合せ先】

独立行政法人情報通信研究機構

連携研究部門 特別研究グループ

電話：042-327-6014 FAX：042-327-5604

E-mail：[senshin\\_3subsidy@ml.nict.go.jp](mailto:senshin_3subsidy@ml.nict.go.jp)

URL：<http://subsidy.nict.go.jp>

## 1 応募の要領

情報通信研究機構（以下「機構」という。）では、高齢者・障害者に有益な通信・放送サービスの開発に資する技術の研究開発を支援することを目的として、平成22年度の高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金の助成対象事業を下記の要領で公募し、申請を受け付けます。

### (1) 公募の期間

平成22年3月15日（月）～平成22年4月20日（火）17:00まで

### (2) 応募の方法

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に必要事項を登録・申請の上、申請書類を、下記の窓口へ直接持ち込むか、郵送して下さい。

〔提出先〕〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1

独立行政法人情報通信研究機構

連携研究部門 特別研究グループ あて

なお、郵送の場合、送付用の封筒等の表面に「高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金申請書在中」と朱書きして下さい。

### (3) 公募の締切り

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。(e-Rad 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。)

### (4) 申請に必要な書類

原本を1部提出して下さい。クリップ留め等は不要です。

申請に必要な書類（申請書類）は次のとおりです。なお、用紙は原則として日本工業規格A4版を用いて下さい。（A3版の2つ折りも不可）

- 高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付申請書（様式第1）
- 上記の申請書の添付書類
  - 添付書類1（助成対象事業総括表）
  - 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2-4（履歴書（代表者））
  - 添付書類3-1、2、3（研究開発内容等説明書）
  - 添付書類4（助成対象経費等説明書）
  - 添付書類5（助成対象経費積算表）
  - 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（間接経費率計算書）\*間接経費を申請する場合

○ 財務関係の資料

① 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

② 株式上場企業以外の場合（③の場合を除く。別紙3（提出資料に関する参考情報）を参照。）

(a) 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

(b) 過去3期分の下記資料の写し

- 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
- 残高証明書
- 資金繰り計画書（助成対象期間に係るもの）
- 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- 出資契約書（出資を受ける場合）
- その他

③ 国立大学の場合

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。

○ その他添付書類

- ・申請者の概要がわかるパンフレット等
- ・定款の写し（株式会社、有限会社の場合）
- ・コンプライアンス規程等（社内等で作成している場合）

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）で提出して下さい。

○ その他

応募に必要な申請様式は、e-Rad の公募一覧、または機構のホームページよりダウンロードできます。

(5) 申請書類の作成に当たっての留意点

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いたします。なお、申請書類提出に当たっては、コメント（斜め文字（赤字）で補足している事項）はすべて削除して下さい。

また、申請書類の作成に際してご不明の点は（9）問い合わせ・連絡先にお問い合わせ下さい。

## (6) 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への登録・申請

本助成事業へ申請されるにあたっては、事前に府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への「研究機関(事業者)」及び「研究者」の登録と応募情報の申請を行ったうえで、申請書類を機構に提出する事が必要となります。

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。

「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの愛称で、Research and Development(科学技術のための研究開発)の頭文字に、Electric(電子)の頭文字を冠したものです。

## (7) e-Radの使用に当たっての留意事項

### ①e-Radによる登録・申請

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。利用規約に同意の上、利用してください。

### ②e-Radの利用可能時間帯

(月～金) 午前6:00から翌午前2:00まで

(土曜日) 午後0:00から翌午前2:00まで

(日曜日) 午後0:00から翌午前2:00まで

なお、祝祭日であっても上記の時間帯は利用可能です。

ただし、上記利用可能時間内であっても保守・点検を行う場合、e-Radの運用を停止することがあります。

e-Radの運用を停止する場合は、ポータルサイトにて予めお知らせします。

### ③研究機関(事業者)の登録

研究代表者が所属する研究機関(事業者)は、応募時までに登録されていることが必要となります。

研究機関(事業者)の登録方法については、ポータルサイトを参照してください。登録手続きに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登録手続きをしてください。なお、一度登録が完了すれば、他制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、他制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

なお、ここで登録された研究機関(事業者)を所属研究機関と称します。

### ④研究者情報の登録

研究代表者は研究者情報を登録し、システムログインID、パスワードを取得することが必要となります。

所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。なお、過去に文部科学省の科学研究費補助金制度で登録されていた研究者情報は、既にe-Radに登録されています。研究者番号等を確認の上、所属情報の追加を行ってください。

所属研究機関に所属していない研究者の情報は、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)運用担当で登録します。必要な手続きはポータルサイトを参照してください。

⑤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、本助成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**、機構へ申請書類を応募の締切りまでに提出して下さい。

**なお、機構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。**

⑥応募情報入力の注意事項

**公募の締切り日までに 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となります。**締切り日までに「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。提案書の受理確認は、「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。

応募情報入力にあたっては「4 e-Rad の入力要領」を参照して下さい。

⑦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。

⑧e-Rad の操作方法に関する問い合わせ先

e-Rad の操作方法に関する問い合わせは、ヘルプデスクにて受け付けます。

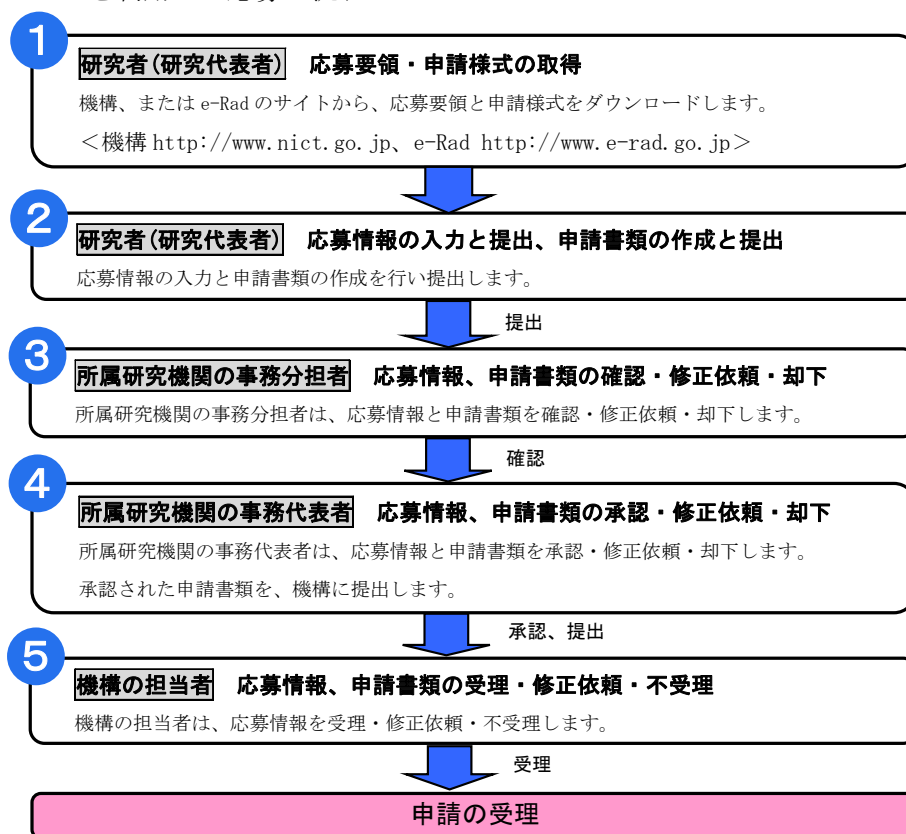
[連絡先] 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) ヘルプデスク

TEL : 0120-066-877 (フリーダイヤル)

受付時間 : 午前 9:30~午後 5:30

※ 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

## ⑨システムを利用した応募の流れ



※e-Rad のサイトより引用

## (8) 注意事項、その他

- ① 受理した申請書類は原則として返却しません。機構からの問い合わせに際して必要となりますので、必ず手元に写しを保存しておいて下さい。
- ② 申請された助成対象事業については、高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付申請書(様式第1)に記載の氏名、助成対象事業の名称(名称は「…の研究開発」として下さい)及び所在地名(都道府県名)を公表することがありますので、助成対象事業の名称については対外発表可能な名称を記載して下さい。
- ③ 郵送で応募される場合は、送付途上での紛失、事故等による未着、到着の遅れ等も予想されるため、書留郵便の利用等で送付日等を明確にすることをお勧めします。
- ④ 申請書類に不備があった場合、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。お気づきの場合は、まず速やかに下記の連絡先にご一報下さい。また、機構において申請書、e-Rad の応募情報の不備を見つけた場合、担当からご連絡しますので、速やかに差し替え、修正をお願いします。

## (9) 問い合わせ・連絡先

[連絡先] 独立行政法人情報通信研究機構

連携研究部門 特別研究グループ (担当 金田)

TEL: 042-327-6014 FAX: 042-327-5604

E-mail: [senshin\\_3subsidy@ml.nict.go.jp](mailto:senshin_3subsidy@ml.nict.go.jp)

ホームページ: <http://www.nict.go.jp/>

## 2 採択の方法

### (1) 審査の方法

提出された助成金交付申請書について、機構による申請書の形式検査を経て、外部有識者からなる高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成評価委員会による提案課題の評価を実施し、評価結果を参考に機構が採択案件を選定いたします。（評価に用いる選定基準は、「3 制度の概要（4）交付選定基準」参照）

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行う場合があります。（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) 採択の件数

平成22年度の採択予定件数は数件程度です。

### (3) 採否の決定と通知

公募の締切り日から60日以内に、採択／不採択の決定を行い、機構のホームページ（報道発表のページ URL：<http://www.nict.go.jp/news/press.html>）で採択案件を公表します。

また、採択／不採択の通知は申請者に対して行います。採択の場合には助成対象経費の額等を記載するほか、必要に応じて助成金の交付の申請に係る事項に修正を加え、又は条件を付す場合があります。不採択の場合には、不採択の理由を記載します。

採択された助成対象事業については、高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付申請書（様式第1）に記載の研究代表者名、助成対象事業の名称、助成対象事業の概要及び所在地名（都道府県名）を公表することがあります。

### (4) 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21年3月27日改正）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事業に応募することはできません。（本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、速やかに機構の連絡先に連絡して下さい。）

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）に記載して下さい。なお、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・受入状況について虚偽の記載があった場合には、採択を取り消すことがあります。

また、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、申請内容の一部を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。不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択を取り消すことがあります。

### (5) 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には、審査結果の如何に拘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。



### 3 制度の概要

高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金制度の概要は以下のとおりです。詳細については、高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付要綱（以下「助成金交付要綱」という。）を参照して下さい。

#### (1) 制度の目的

この助成金は、高齢者・障害者向け通信・放送サービスの開発を行うための通信・放送技術の研究開発を行う民間企業等に対して、機構がその研究開発資金の一部を助成することにより、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) 助成金の交付対象

所定の助成金交付申請書で提出された申請案件の中から、助成金の交付決定を受けたものに対して交付されます。

#### (3) 対象となる研究開発

本制度の助成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・放送サービスをもたらすもの、又は現在行われている通信・放送サービスを高度化し、高齢者・障害者に有益なものとする研究開発です。

#### (4) 交付選定基準

機構は、助成対象事業者の選定に当たっては、次の各号に掲げる事項を基準として行います。

ア 助成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 研究開発内容が次の各要件に該当すること。

(ア) 新規性：高齢者・障害者を対象とする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ものであること。

(イ) 有益性：助成対象事業者が遂行する助成対象事業が、高齢者・障害者の利便の増進に資するものであること。

(ウ) 波及性：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。

ウ 助成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。

エ 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。

オ 助成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。

カ 助成対象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。

#### (5) 事業の仕組み

- ① 機構は応募要領を提示し、助成対象事業を公募します。
- ② 助成を希望する者は、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に応募情報を入力し、助成金交付申請書を機構に提出します。(申請者は研究代表者の所属する研究機関(事業者)の代表者)
- ③ 機構は高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成評価委員会による助成金交付申請案件に対する評価を実施し、評価結果を参考に採択案件の選定を行い、交付/不交付決定通知書を送付します。
- ④ 助成対象事業者は事業年度末に実績報告書を提出します。
- ⑤ 機構は実績報告書の内容を審査して助成金の額の確定を行い、助成金の交付を行います。
- ⑥ 機構は、実績報告書(成果報告書)に基づいて、高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成評価委員会による事後評価を実施し、評価結果を助成対象事業者に送付するとともに、研究成果概要と合わせて公表します。
- ⑦ 機構は助成対象事業の適正執行を確認するため、適時、実地調査を実施します。

#### (6) 助成対象経費

助成金交付の対象となる経費(助成対象経費)は、助成対象期間(助成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<sup>※</sup>であって、助成対象事業(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助成対象期間内に実施されている必要があります。

ア 直接経費

費 目		助 成 対 象 経 費 の 範 囲
I 設 備 費	建設費	建物の建造、改造、購入、借用に要する費用（ガス、水道、暖房、照明、通風等建物に附属する施設の買受けに要する経費を含む。）であって、専ら申請に係る研究開発に使用され、かつ、当該研究開発に必要不可欠なもの。 ただし、敷金、保証金、礼金を除く。
	機械装置等購入費	研究開発に必要な機械装置（電子計算機を含む。）及び工具器具備品（耐用年数1年以上のものであって100万円以上のものに限る。）の購入、製造、改造、借用、修繕又は据え付けに必要な経費。
II 物品費		研究開発を行うために直接必要な工具器具備品（耐用年数1年以上のものであって100万円以上のものを除く。）、消耗品（耐用年数1年未満のもの又は1件20万円未満のものであって、研究開発に直接必要なもの）及び材料の購入、製造、改造、修繕又は据付けに必要な経費。
III 労務費		研究開発職員、工員等、研究開発に直接従事する職員に対する人件費。各々の人件費は基本給のほか、賞与、家族手当、住宅手当及び法定福利費を含むが退職金は除く。
IV 外注費		研究開発に必要な機械装置の設計、試料の製造、試作品の試験・評価等の外注に必要な経費。
V 委託費		大学等に技術指導・委託研究を行わせるために必要な委託費。
VI 諸経費		研究開発を行うために直接必要な旅費、文献購入費、光熱水料、コンピュータ使用料、通信・運送費、雇上費、租税公課その他研究開発に必要な経費として情報通信研究機構が認めた経費。

注意：詳細は別紙1「助成対象経費についての留意事項」を参照のこと。

イ 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助成対象事業者が使用する経費であり、間接経費を受け入れる助成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、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成21年3月27日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ、以下、「共通指針」という。）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、

使途の透明性の確保に努めていただきます。（間接経費の運用、使途等については、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（助成対象経費積算表）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。

直近年度の有価証券報告書記載の「販売費及び一般管理費」のうち、原価計算科目上、明らかに販売費とみられる科目等を加除した「一般管理費」相当額の「売上原価」相当額に対する比率（小数点以下第2位を切捨）

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助成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。

① 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

$$\text{間接経費率 (\%)} = \{ (\text{一般管理費}) \div (\text{売上原価}) \} \div (\text{売上原価}) \times 100$$

- ・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。
- ・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。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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4（間接経費算定ガイドライン）を参照ください。

② 学校等（国立大学法人、学校法人等）の場合

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

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

- ・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。
- ・「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。
- ・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。

③ 公益法人の場合

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

- ・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。
- ・「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。

(7) 助成対象期間

助成金の交付決定の日から交付決定された年度の末日まで

(8) 助成金額

- ① 助成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。
- ② 費目毎に算出した①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はその額までとします。  
なお、身体障害者等支援研究開発（高齢者・障害者助成金交付要綱第6項（1）のかつこ書き部分に該当するもの）は、4千万円を限度とします。  
また、査定の結果、助成金交付申請額からの減額もあります。
- ③ 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②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。
- ④ ②の額と③の額の合計額が助成金額となります。

[助成額の算定の例]

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%の場合助成予定額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）にて助成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助成金額は交付決定通知書の額を超えることはできません。

(9) 助成金に係る経理

助成対象事業者は、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、助成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、助成対象事業者の経理等事務を行う者は、助成金交付要綱、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。

助成対象事業者は、助成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。

(10) 経理担当

助成対象事業者は、助成対象事業実施にあたり当該助成対象事業の経理事務を行う者を定めます（経理担当者が総括的な経理管理を行います。）

#### (1 1) 取得財産の管理

助成対象事業において物品などを購入した場合は、それらが機構から交付された助成金により購入されたものであることを踏まえ、助成事業の期間内のみならず、助成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。

また、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、助成対象事業となった研究開発の終了後に助成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、あらかじめ機構の承認を受けなければなりません。

#### (1 2) 実績報告

助成対象事業者は、各事業年度末又は助成対象事業の終了時に助成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的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）を機構に提出します。

#### (1 3) 助成金の額の確定と交付

機構は、助成対象事業者から提出された実績報告書の内容を審査し、必要に応じて実地調査等を行い、事業の成果が助成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、助成対象事業の終了の認定と助成金の額の確定を行い、助成対象事業者に通知します。

助成金の交付は、助成金の額を確定した後に行います。（額の確定と助成金の交付は、原則として実績報告書が提出された翌年度当初となります。）

#### (1 4) 助成金の交付決定後の遵守事項

助成金事業は、国からの運営費交付金を原資として行われるものであり、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」「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」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、助成対象事業者は当該助成金の使用に際して、助成金交付要綱ならびに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機構が認める場合は、交付決定を取り消す場合があります。

#### (1 5) 実施説明会

採択された助成対象事業者を対象として、実際に助成対象事業を実施するための遵守事項等について説明する実施説明会を、交付決定後機構にて実施いたします。

助成対象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参加をして下さい。（実施説明会参加に伴う費用（出張経費、労務費）は、助成対象事業の直接経費の対象とはなりません。）

(16) 間接経費執行実績報告書

間接経費を受け入れた助成対象事業者は、助成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、機構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共通指針を参照のこと。）

(17) 研究成果の収益納付

助成対象期間終了後5年間は、助成対象事業者に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機構が認めたときは、助成金の確定額の合計を上限として、交付した助成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。

(18) 事後評価

助成対象期間終了後に、高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成評価委員会による助成対象事業の事後評価を実施します。

事後評価の結果は、助成対象事業者に報告するとともに、助成対象事業者名、助成対象事業の名称、助成交付額、助成対象事業の成果概要及び事後評価結果等について公表します。

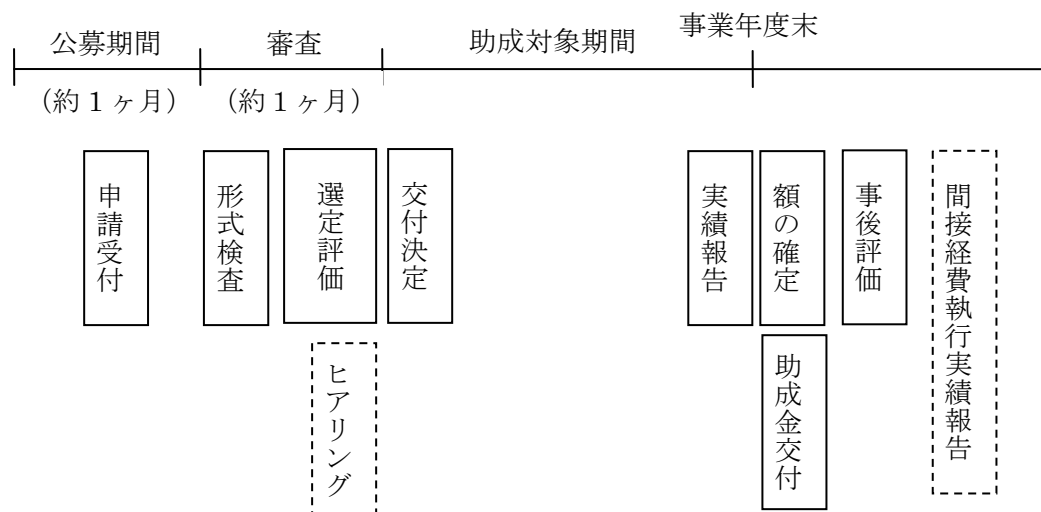
また、助成対象事業の終了後、再度当助成を申請した場合には、事後評価の結果を参考に申請に係る評価を行うことがあります。

(19) 公表等

申請された個々の案件に関する情報については、府省共通研究開発業務管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する政府研究開発データベースに、各種の情報を提供することがあります。

## (20) 申請から交付までのスケジュール

申請から交付までのスケジュールは概ね以下のようになります。



## (21) 参考資料

- 高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付要綱  
<<http://www2.nict.go.jp/q/q266/s807/203/H20youkou3.pdf>>
- 独立行政法人情報通信研究機構研究活動に係る不正行為への対応に関する規程  
<<http://www2.nict.go.jp/m/m611/fusei/fusei-kitei.pdf>>

## (22) 研究費の管理等

助成対象事業に係る経費執行にあたっては、「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ていただく必要があります。

なお、「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」については、下記ホームページをご参照ください。

[http://www.soumu.go.jp/menu\\_news/s-news/2007/070329\\_2.html](http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/2007/070329_2.html)

## (23) 競争的資金の適正な執行

「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21年3月27日改正）及び「独立行政法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」（06規程第35号）に基づき、他府省を含む他の競争的資金において研究費の不正使用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並びに機構が配分した研究資金により行われる研究活動に係る研究不正又は研究費の不正使用等について、以下の措置を講じます。

- ① 研究費の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応募を制限します。（応募制限期間：不正の程度により、原則、研究費の不正使用等が認定された年度及び翌年度以降2年以上5年以内）
- ② 偽りその他不正の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、応募を制限します。（応募制限期間：原則、委託費又は補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間）

- ③ 本助成事業において研究費の不正使用又は不正受給が行われた場合、他府省を含む他の競争的資金担当課に不正使用又は不正受給の概要（研究費の不正使用又は不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供します。なお、研究費の不正使用又は不正受給をした研究者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の競争的資金への応募が制限される場合があります。

- ④ 研究不正（研究の提案、実行、成果発表等におけるねつ造、改ざん及び盗用をいう。）の認定を受けた者に対して応募を制限します。（応募制限期間：不正の程度により、原則、研究不正が認定された年度及び翌年度以降2以上10年以内）

また、研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者と認定された者に対して応募を制限します。（応募制限期間：不正の程度により、原則、研究不正が認定された年度及び翌年度以降1年以上3年以内）

- ⑤ 研究不正の認定を受けた者及び研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者と認定された者が申請している案件については不採択とします。ただし、これらの者が研究分担者又は研究補助者として申請されているものについては、これらの者を除外することにより採択することができます。

- ⑥ 本助成事業において研究不正があった場合、研究不正に係る研究資金の全部又は一部の返還を求め又は未だ配分していない資金について以後の配分を行わないこととします。他の研究資金についても、配分を打ち切り又は使用を禁止することがあります。

また、他府省を含む他の競争的資金担当課に研究不正の概要（研究不正をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供します。なお、研究不正をした研究者及び研究不正の認定を受けてはいないが当該研究不正に係る論文・報告書等の内容に責任を負う著者と認定された者に対し、他府省を含む他の競争的資金への応募が制限される場合があります。

#### （24）不正行為等に対する措置

助成金は、当機構が助成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、助成先には、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助成先に対しては、助成金交付要綱及び交付決定通知書の条件に基づき助成金交付の決定を取り消し、既に交付した助成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することがあります。また、「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。）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。

- ① 助成金及び助成事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用
- ② 交付決定の内容または交付条件に対する違反
- ③ 法令または国の処罰に対する違反
- ④ 当機構との助成事業等に関する不正、怠慢その他の不適当な行為

- ⑤ 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
- ⑥ 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）

- 助成金交付要綱：第 1 4 項、第 1 5 項、第 2 4 項、第 2 5 項
- 適正化法：第 3 条（関係者の責務）、第 1 1 条（善管注意義務）、第 2 3 条（立入検査等）、第 2 9 条～3 2 条（罰則規定）

<p>適正化法第 2 9 条</p> <p>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 1 0 0 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。</p> <p>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。</p> <p>適正化法第 3 0 条</p> <p>第 1 1 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 5 0 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。</p>
--

#### 4 e-Rad の入力要領

e-Rad の応募情報の入力要領は以下のとおりです。

申請書に記入した内容と同じ内容を入力しますが、e-Rad と当事業とで一部用語が異なっている場合がありますので注意して下さい。

##### ○応募情報登録【研究共通情報の入力】

項目	内容
新規継続区分	“新規” ※昨年度に引続き応募する場合も新規となります。
課題 ID	入力不要。
研究開発課題名	申請書（様式第 1）の「1 助成対象事業の名称及び概要」から「研究テーマの名称」を入力。
研究種別	e-Rad では選択できません。 ※申請書（添付書類 3-2）においては、対象となる研究開発の性格（応用研究、研究開発）をチェックして下さい。
研究期間	平成 2 2 年度 ～ 平成 2 2 年度と入力。 ※研究期間が複数年であっても単年度による申請となります。
研究目的	申請書（添付書類 3-2）の「（3）研究開発の最終目標 研究開発の目的」から抜粋。
研究概要	申請書（様式第 1）の「1 助成対象事業の名称及び概要」から概要部分を抜粋。

##### ○応募情報登録【研究個別情報の入力】

項目	内容
間接経費	間接経費申請の有無を選択。

○応募情報登録【応募時予算額の入力】

項目	内容
使用内訳	申請書（添付書類4）の「2 助成対象経費の内訳（平成22年度分）」から「助成金交付申請額」を費目区分毎に千円単位で入力。

○応募情報登録【研究組織情報の入力】

項目	内容
研究者情報	研究代表者のみ入力。（共同研究者の入力は不要）
直接経費	申請書（添付書類4）の「2 助成対象経費の内訳（平成22年度分）」から「助成金交付申請額」の「①直接経費の合計」を千円単位で入力。
間接経費	申請書（添付書類4）の「2 助成対象経費の内訳（平成22年度分）」から「助成金交付申請額」の「②間接経費」を千円単位で入力。
エフォート	申請書（添付書類3-1）の「（1）研究代表者（主任研究者）のエフォート」を入力。

○応募情報登録【応募・受入状況の入力】

項目	内容
研究代表者の他の応募	研究代表者の他の制度への応募・受入状況を入力。 ※共同研究者についてはe-Radへの入力は不要ですが、申請書（添付書類7）には共同研究者も含めて記入して下さい。

## 5 申請書類の記入方法

助成金交付申請書及びその添付書類1～8については、以下の説明をよく読み、誤記、記入漏れ等のないよう注意して下さい。

これらの申請書類については、別添の様式（別添の様式にならって独自に様式を作成し、記入していただいて構いません。ただし、記入の位置並びに転記の漏れ、誤り等に注意して下さい。）を用いて日本語により記入することとしますが、特に様式中の斜め文字（赤字）で補足しているコメントがある場合はそれに従って下さい。

### ◎高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付申請書（様式第1）

- 住所欄には、ビル名、居室番号等も記入して下さい。
- 会社（団体）名で申請する場合は、氏名欄に「会社（団体）名」「代表者役職名」「代表者氏名」を記入して、社印を押印して下さい。
- 助成対象経費の額欄には、申請年度の助成対象経費（間接経費を申請する場合は、間接経費を含めること）の総額を記入して下さい。
- 助成金交付申請額欄には、申請年度の助成金交付申請額（間接経費を申請する場合は、間接経費を含めること）の総額を記入して下さい。
- 連絡先欄には、申請に関する連絡担当者の所属、役職、氏名、電話番号、FAX番号、E-mail

アドレス等を記入して下さい。

- なお、この申請書中の「高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付要綱」の内容については、前述の連絡先へお問い合わせ下さるか、下記のURLを参照して下さい。

<<http://www2.nict.go.jp/q/q266/s807/203/H20youkou3.pdf>>

## ◎高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付申請書の添付書類（添付書類1～8）

### （1）助成対象事業総括表（添付書類1）

- 「3 研究開発内容」の「研究開発の名称」欄には、申請書様式第1に記載した「助成対象事業の名称」と同じ名称（「・・・の研究開発」）を記載して下さい。  
助成対象事業が、身体障害者等支援研究開発を行うものである場合は、名称の後に（身体障害者等支援研究開発）と記載して下さい。
- 「3 研究開発内容」の「研究開発内容」欄には、添付書類3-2（4）研究開発内容から抜粋し、簡潔かつ明瞭に記載して下さい。また、当該研究成果によりどのような問題が解決するかについても触れて下さい。
- 「3 研究開発内容」の「研究開発成果」欄には、期待される研究開発成果を簡潔かつ明瞭に記載するとともに、狙いとするサービス／市場が何かについても触れて下さい。
- 「3 研究開発内容」の「新規性」「有効性」「波及性」欄には、添付書類3-2（4）研究開発内容の「新規性」「有効性」「波及性」に記載したそれぞれの内容を抜粋し、簡潔かつ明瞭にまとめて記載して下さい。
- 「4 研究開発計画」の「内容・目標」欄には、当該年度の研究開発のエッセンスを抽出し、簡潔・明瞭に記載して下さい。
- 「4 研究開発計画」の「助成対象経費」欄には、当該年度の助成対象経費（間接経費がある場合には、間接経費込み。）を千円単位で記載して下さい。継続案件の場合は、年度欄の年度を適宜修正し、初年度から終了年度までの各年度について記載して下さい。なお、継続案件の場合で、申請年度以前に助成対象事業を実施した場合には、当該年度の助成対象経費欄には実績額を記載して下さい。
- 「4 研究開発計画」の「助成金交付申請額」欄には、当該年度の助成金交付申請額（間接経費がある場合には、間接経費込み。）を千円単位で記載して下さい。継続案件の場合は、初年度から終了年度までの各年度について記載して下さい。なお、継続案件の場合で、申請年度以前に助成対象事業を実施した場合には、当該年度の助成金交付申請額欄には実績額を記載して下さい。
- 全体を1頁でまとめて下さい。

### （2）申請者概要説明書（添付書類2-1）

- 「2 企業コード」欄には、帝国データバンクの企業コードがある場合には記載して下さい。

- 「3 代表者の氏名」欄には、申請者の代表者（法人であれば代表取締役等）を記載し、研究代表者の氏名は記載しないで下さい。
- 「8 過去における本制度への申請及び採択有無」欄には、過去に本制度に申請又は採択された事がある場合には申請（採択）年度及び申請（採択）テーマを必ず記載して下さい。
- 全体を1頁でまとめて下さい。

### (3) 株主等一覧表（添付書類2-2）

- 「1 株主」の表には、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して下さい。更に、株主が法人で筆頭株主の場合、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して下さい。また、株主が個人の場合は、備考欄に自社との関係を記載して下さい。
- 「2 役員」の表には、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して下さい。

### (4) 経営状況表（添付書類2-3）

- 本資料は、過去3期の財務諸表等により作成して下さい。（設立後3期未満の場合は過去1期又は2期分で可とします。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して下さい。）
- 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記載して下さい。率は、少数第2位を四捨五入して少数第1位まで記載して下さい。
- 全体を1頁でまとめて下さい。

### (5) 履歴書（代表者）（添付書類2-4）

- 代表者は団体の代表者（法人であれば代表取締役等）の履歴を記載して下さい。

### (6) 研究開発内容等説明書（添付書類3-1）

- 研究代表者（主任研究者）については氏名、略歴等の記載は必須ですが、研究分担者の氏名、略歴等については主要な方についてのみ記載して下さい。氏名、略歴等を記載しない研究分担者であっても、「(6) 研究開発の組織、体制及び人員等」の欄に本研究開発に従事する研究者の人数、氏名、研究分担等をできるだけ詳細に記載し、研究開発体制を明確にして下さい。
- 研究者IDは、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)に登録し、取得した研究者番号（8桁）を記入して下さい。
- 所属機関IDは、府省共通研究開発業務管理システム (e-Rad)に登録し、取得した所属研究機関コード（10桁）を記入して下さい。
- 全体を3頁以内でまとめて下さい。

### (7) 研究開発内容等説明書（添付書類3-2）

- 「2 研究内容」欄の研究の主分野及び副分野については、別表1を参照し、該当する分野別コード（4桁）を記載して下さい。また、キーワードについては、別表2を参照し、該当するキーワードコード（3桁）を記載して下さい。なお、該当するキーワードコードがない場合は、自由記述（30文字以内）とします。
- 全体を5頁以内でまとめて下さい。

(8) 研究開発内容等説明書（添付書類 3 - 3）

- 「(1) 研究開発の年次計画」欄には、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して下さい。また、継続案件については、該当年度（平成 21 年度以前）からの研究開発の概要も記載して下さい。
- 全体を 1 頁でまとめて下さい。

(9) 助成対象経費等説明書（添付書類 4）

- 「1 助成対象経費及び助成金交付申請額」欄には、「(添付書類 3 - 3) 研究開発内容等説明書 (1) 研究開発の年次計画」に基づき、助成対象経費を積算（申請当該年度については「(添付書類 5) 助成対象経費積算表の総計」を転記）し、「助成対象経費」欄に記載して下さい。助成金交付申請額は助成対象経費の  $1/2$  以下で算出（申請当該年度については「(添付書類 4) 助成対象経費の内訳（平成 22 年度分）」から転記）し、「助成金交付申請額」欄に記載して下さい。（単位：千円。千円未満は切り捨て）

なお、間接経費を申請する場合は間接経費（助成対象経費（直接経費）、助成金交付申請額（直接経費）のそれぞれに間接経費率を乗じて算出。単位：千円。千円未満は切り捨て）を含めた金額を記載して下さい。

- 「2 助成対象経費の内訳（平成 22 年度分）」の「助成対象経費」欄には、「(添付書類 5) 助成対象経費積算表」から費目区分（設備費（建設費）～諸経費）毎の助成対象経費、直接経費の合計、間接経費（間接経費を申請する場合）、総計のすべてを転記して下さい。（単位：円、千円未満は切り捨て）
- 「2 助成対象経費の内訳（平成 22 年度分）」の「助成金交付申請額」欄には、「2 助成対象経費の内訳（平成 22 年度分）」の助成対象経費の費目区分（設備費（建設費）～諸経費の直接経費）毎に  $1/2$  以下を乗じて算出して記載して下さい。（単位：円、千円未満は切り捨て）

なお、間接経費を申請する場合は、助成金交付申請額（直接経費の合計）に間接経費率を乗じて算出し、記載して下さい。（単位：円、千円未満は切り捨て）

- 全体を 1 頁でまとめて下さい。

(10) 助成対象経費積算表（添付書類 5）

- 「3 制度の概要 (6) 助成対象経費 (8 頁)」に示す直接経費の費目の範囲内で、申請する当該年度分のみを、別紙 1 「助成対象経費について留意事項」に従い、研究開発に直接必要な直接経費の内訳を費目毎、品名毎にすべて記入のうえ、それぞれの費目につき、金額の合計を算出し、記入して下さい。（単位：円、千円未満は切り捨て）

なお、間接経費を申請する場合は、助成金交付申請額（直接経費の合計）に間接経費率を乗じて算出し、記載して下さい。（単位：円、千円未満は切り捨て）

- 労務費については、別紙 2 「健保等級を用いた労務費の積算方法」により、算出して下さい。

(1 1) イラスト図 (添付書類 6)

- 研究開発に関するシステム図等を、研究開発体制、設備等の調達品目 (外注、委託を含む) との関連が判るように、できるだけ具体的に 1 頁で記載して研究開発内容を説明して下さい。
- 研究開発体制、設備等の調達品目 (外注、委託を含む) 等について、別資料とした方が適切に説明できる場合は、別紙としてイラスト図との関連を明示して作成し、添付して下さい。

(1 2) 他府省を含む他の競争的資金の応募・受入状況 (添付書類 7)

- 本助成申請研究に関し、現在受けている公的助成金、及び応募申請中の公的助成金についてすべて記入して下さい。本添付書類は、「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21年3月27日改正) 及び「独立行政法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」(06規程第35号)に基づく統一的对応のためのものです。

(1 3) 間接経費率計算書 (添付書類 8-1、8-2, 8-3)

- 間接経費を希望する場合は、直近の財務諸表 (損益計算書等) 等をもとに所定の計算方法に基づいて間接経費率を算出して下さい。
- 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た書類を作成・添付し、根拠を明示して下さい。

〔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	スピエレクトロニクス	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
145	省エネルギー	195	リアルタイムマネジメント
146	新エネルギー	196	国土開発

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	湧水	257	文化人類学
209	延命化	258	史学
210	長寿命化	259	文学
211	コスト削減	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		
245	海洋探査		

[別紙1]

## 助成対象経費についての留意事項

### 1 共通の留意事項

- ① 費用計上の開始時期は「助成金交付決定通知書」の通知日以降であり、助成対象期間内に発注（契約）し、支払いが完了した費用のみが助成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（労務費等、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「助成対象経費積算表（添付書類5）」の品名欄には、具体的な名称を記入して下さい。また、用途欄についても可能な限り記入して下さい。
- ④ 研究開発期間中に、申請時の「助成対象経費積算表（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になります。
- 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、機構の承認を受ける必要があります。（ただし、変更時の助成対象経費総額は申請時の助成対象経費総額を超えてはいけません。）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下さい。

### 2 設備費に関する留意事項

#### 2.1 建設費に関して

- ① 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助成対象事業を兼務している場合は、以下の方法のうち、利用実態から適正な方法で按分計算して下さい。
  - (ア) 総人数（当該建物に勤務する人数）の総労働時間数合計を分母として、助成対象研究開発員の助成対象事業従事時間数合計を分子として按分計算して下さい。
$$\text{助成対象費用(月額)} = \text{賃借料(税抜き月額)} \times (\text{助成対象研究開発員の助成対象事業従事時間数合計} \div \text{建物を利用する総人数の総労働時間数合計})$$
  - (イ) 賃貸料に対応する全体のスペースを分母とし、助成対象事業で占有しているスペース分子として按分計算
$$\text{助成対象費用(月額)} = \text{賃借料(税抜き月額)} \times (\text{助成対象事業の占有スペース} \div \text{賃借料に対応する全体のスペース})$$
- ② 建物賃借料に付随するものとして、水光熱費がある場合は、建設費で積算することができます。賃借料と同様に按分して積算して下さい。
- ③ 敷金、保証金、礼金は除きます。
- ④ 助成対象期間内の発生費用のみが対象です。

## 2. 2 機械装置等購入費に関して

- ① 耐用年数1年以上のものであって100万円以上のものは、機械装置等購入費に分類します。
- ② 設備の購入、製造、改造、借用、修繕又は据付に必要な経費が対象となります。
- ③ 研究開発用の電子計算機（P Cを含む）は、金額の大小に関係なく機械装置等購入費に分類します。
- ④ 単品のソフトウェアについては、1 件の取得額が 100 万円以上の場合には機械装置等購入費、20 万円以上 100 万円未満の場合には物品費の工具器具備品、20 万円未満の場合には物品費の消耗品に分類します。

## 3 物品費に関する留意事項

- ① 耐用年数1年以上のものであって20万円以上100万円未満のものは、工具器具備品に分類します。
- ② 耐用年数1年未満又は20万円未満のものは、消耗品に分類します。
- ③ 消耗品は、助成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。
- ④ 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）。

## 4 労務費に関する留意事項

- ① 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」に記載されている研究開発員（申請者の社員）のみが助成対象経費の対象になります。
- ② 労務費については、別紙2「健保等級を用いた労務費の積算方法」に従って算出して下さい。
- ③ 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（経理担当者など）。
- ④ 退職金に相当する金額は、助成対象にはなりません。

## 5 外注費・委託費に関する留意事項

- ① 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先（委託先）が助成対象経費の対象になります。申請時点において外注先（委託先）が未定の場合は、「外注先（委託先）未定」として申請書に記載して下さい。
- ② 労務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助成対象外となる場合があります。
- ③ 外部の者に発注することにより物品又はソフトウェア等を製造・納入するような場合は、委託費ではなく、外注費として下さい。

## 6 諸経費に関する留意事項

### 6. 1 諸経費（全体）に関する留意事項

- ① 研究開発に直接関わらない交通費（例、N I C Tの事業実施説明会への参加のための交通費等）は助成対象外です。

- ② セミナー・学会・展示会等への参加費用は、原則助成対象外です。但し、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。

#### 6. 2 諸経費（雇上費）に関する留意事項

- ① 助成対象事業のために雇用するアルバイト等に係る経費については、労務費ではなく諸経費（雇上費）として計上して下さい。該当するアルバイト等については、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。
- ② 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下さい。また一日単位で従事時間の小数点以下は切り捨てて下さい。
- ③ 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。

#### 6. 3 諸経費（旅費）に関する留意事項

- ① 研究開発員が研究開発に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、研究開発に要する検討会議や打ち合わせのための旅費で、当該旅行区間の旅行運賃、滞在費が対象です。
- ② 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下さい。
- ③ 出張時の食費、飲食代、懇親会費は、助成対象にはなりません。
- ④ 旅行運賃及び滞在費は、原則、助成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。
- ⑤ 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、助成対象にはなりません。
- ⑥ タクシー代は、原則助成対象にはなりません。

[別紙2]

## 健保等級を用いた労務費の積算方法

### 1 労務費を積算する際の手順を示します。

- (1) 助成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（または社会保険庁）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、社会保険庁ホームページ「健康保険・厚生年金保険の保険料額表」（参考として次ページに掲載）の報酬月額の範囲表から健保等級（標準報酬等級）を求めます。これにより、研究者の健保等級が確定できます。
- (3) この健保等級を基に、次ページ以降に載せてある「労務費標準単価表」（NICT）から“労務費単価(1H)”を求めます。この労務費標準単価表は標準的な賞与（年2回）と法定福利費を加算した単価になっています。
- (4) 労務費の計算としては、“助成対象事業従事時間数”×“労務費単価(1H)”で算出できます。

### 2 労務費の算出例

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) 社会保険庁ホームページ「健康保険・厚生年金保険の保険料額表」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、「労務費標準単価表」（NICT）の表より、賞与回数「年1回～3回」で、法定福利費加算ありから労務費単価(1H)：3,410円が求められます。
- (4) この研究者が160時間すべて助成対象事業の仕事をした場合の労務費は
$$“160時間/月” \times “3,410円/時” = 545,600円/月$$
となります。

このようにして、労務費の積算は「労務費標準単価表」（NICT）を用いて算出して下さい。

[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。

### 3 給与が標準と異なる場合

標準月額報酬は健康保険組合から通知されるが、会社の規定で賞与がない人とか、賞与が4回以上ある人の場合は、「労務費標準単価表」（NICT）の表の賞与回数「なし又は年4回以上」で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。

### 4 NICTの「労務費標準単価表」から時間単価が算出できない場合

例えば、アルバイトなどの形態で助成対象事業にかかわっている人の人件費は、労務費ではなく諸経費（雇上費）で計上して下さい。契約書等に日額または時給などから時間単価を求め、助成事業の仕事の従事時間数を掛け合わせて雇上費を積算して下さい。

平成21年3月分（4月納付分）から  
の健康保険・厚生年金保険の保険料額表

介護保険料率：平成21年3月分～ 適用  
厚生年金保険料率：平成20年9月分～ 平成21年8月分 適用  
児童手当拠出金率：平成19年4月分～ 適用

【厚生年金保険】一般の被保険者の方（厚生年金基金に加入する方を除く。）											
標準報酬			報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料		
					介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般の被保険者		
			健康保険料率		健康保険料率		厚生年金保険料率				
			8.2%		9.39%		15.35%				
等級	月額	日額			全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額	
			円以上	円未満							
1	58,000	1,930	～	63,000	4,756	2,378	5,446.2	2,723.1			
2	68,000	2,270	63,000	～	73,000	5,576	2,788	6,385.2	3,192.6		
3	78,000	2,600	73,000	～	83,000	6,396	3,198	7,324.2	3,662.1		
4	88,000	2,930	83,000	～	93,000	7,216	3,608	8,263.2	4,131.6		
5(1)	98,000	3,270	93,000	～	101,000	8,036	4,018	9,202.2	4,601.1	15,043.00	7,521.50
6(2)	104,000	3,470	101,000	～	107,000	8,528	4,264	9,765.6	4,882.8	15,964.00	7,982.00
7(3)	110,000	3,670	107,000	～	114,000	9,020	4,510	10,329.0	5,164.5	16,885.00	8,442.50
8(4)	118,000	3,930	114,000	～	122,000	9,676	4,838	11,080.2	5,540.1	18,113.00	9,056.50
9(5)	126,000	4,200	122,000	～	130,000	10,332	5,166	11,831.4	5,915.7	19,341.00	9,670.50
10(6)	134,000	4,470	130,000	～	138,000	10,988	5,494	12,582.6	6,291.3	20,569.00	10,284.50
11(7)	142,000	4,730	138,000	～	146,000	11,644	5,822	13,333.8	6,666.9	21,797.00	10,898.50
12(8)	150,000	5,000	146,000	～	155,000	12,300	6,150	14,085.0	7,042.5	23,025.00	11,512.50
13(9)	160,000	5,330	155,000	～	165,000	13,120	6,560	15,024.0	7,512.0	24,560.00	12,280.00
14(10)	170,000	5,670	165,000	～	175,000	13,940	6,970	15,963.0	7,981.5	26,095.00	13,047.50
15(11)	180,000	6,000	175,000	～	185,000	14,760	7,380	16,902.0	8,451.0	27,630.00	13,815.00
16(12)	190,000	6,330	185,000	～	195,000	15,580	7,790	17,841.0	8,920.5	29,165.00	14,582.50
17(13)	200,000	6,670	195,000	～	210,000	16,400	8,200	18,780.0	9,390.0	30,700.00	15,350.00
18(14)	220,000	7,330	210,000	～	230,000	18,040	9,020	20,658.0	10,329.0	33,770.00	16,885.00
19(15)	240,000	8,000	230,000	～	250,000	19,680	9,840	22,536.0	11,268.0	36,840.00	18,420.00
20(16)	260,000	8,670	250,000	～	270,000	21,320	10,660	24,414.0	12,207.0	39,910.00	19,955.00
21(17)	280,000	9,330	270,000	～	290,000	22,960	11,480	26,292.0	13,146.0	42,980.00	21,490.00
22(18)	300,000	10,000	290,000	～	310,000	24,600	12,300	28,170.0	14,085.0	46,050.00	23,025.00
23(19)	320,000	10,670	310,000	～	330,000	26,240	13,120	30,048.0	15,024.0	49,120.00	24,560.00
24(20)	340,000	11,330	330,000	～	350,000	27,880	13,940	31,926.0	15,963.0	52,190.00	26,095.00
25(21)	360,000	12,000	350,000	～	370,000	29,520	14,760	33,804.0	16,902.0	55,260.00	27,630.00
26(22)	380,000	12,670	370,000	～	395,000	31,160	15,580	35,682.0	17,841.0	58,330.00	29,165.00
27(23)	410,000	13,670	395,000	～	425,000	33,620	16,810	38,499.0	19,249.5	62,935.00	31,467.50
28(24)	440,000	14,670	425,000	～	455,000	36,080	18,040	41,316.0	20,658.0	67,540.00	33,770.00
29(25)	470,000	15,670	455,000	～	485,000	38,540	19,270	44,133.0	22,066.5	72,145.00	36,072.50
30(26)	500,000	16,670	485,000	～	515,000	41,000	20,500	46,950.0	23,475.0	76,750.00	38,375.00
31(27)	530,000	17,670	515,000	～	545,000	43,460	21,730	49,767.0	24,883.5	81,355.00	40,677.50
32(28)	560,000	18,670	545,000	～	575,000	45,920	22,960	52,584.0	26,292.0	85,960.00	42,980.00
33(29)	590,000	19,670	575,000	～	605,000	48,380	24,190	55,401.0	27,700.5	90,565.00	45,282.50
34(30)	620,000	20,670	605,000	～	635,000	50,840	25,420	58,218.0	29,109.0	95,170.00	47,585.00
35	650,000	21,670	635,000	～	665,000	53,300	26,650	61,035.0	30,517.5		
36	680,000	22,670	665,000	～	695,000	55,760	27,880	63,852.0	31,926.0		
37	710,000	23,670	695,000	～	730,000	58,220	29,110	66,669.0	33,334.5		
38	750,000	25,000	730,000	～	770,000	61,500	30,750	70,425.0	35,212.5		
39	790,000	26,330	770,000	～	810,000	64,780	32,390	74,181.0	37,090.5		
40	830,000	27,670	810,000	～	855,000	68,060	34,030	77,937.0	38,968.5		
41	880,000	29,330	855,000	～	905,000	72,160	36,080	82,632.0	41,316.0		
42	930,000	31,000	905,000	～	955,000	76,260	38,130	87,327.0	43,663.5		
43	980,000	32,670	955,000	～	1,005,000	80,360	40,180	92,022.0	46,011.0		
44	1,030,000	34,330	1,005,000	～	1,055,000	84,460	42,230	96,717.0	48,358.5		
45	1,090,000	36,330	1,055,000	～	1,115,000	89,380	44,690	102,351.0	51,175.5		
46	1,150,000	38,330	1,115,000	～	1,175,000	94,300	47,150	107,985.0	53,992.5		
47	1,210,000	40,330	1,175,000	～		99,220	49,610	113,619.0	56,809.5		

(単位：円)

※健康保険組合に加入する方の健康保険料については、加入する健康保険組合にお問い合わせください。

※厚生年金基金に加入する方の厚生年金保険料率について

厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、一般の被保険者の方の本来の保険料率である「15.350%」から免除保険料率（2.4%～5.0%）を控除した率となり、加入する基金ごとに異なります。免除保険料率については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

(社会保険庁ホームページ（健康保険・厚生年金保険 保険料額表）より抜粋)

(注意) 交付申請書において、本保険料額表を使用して積算下さい。交付決定された場合には、平成22年3月分（4月分納付分）以降の保険料額表を適用いたします。



(添付資料2-4-1)別表

&lt;労務費標準単価表&gt;

平成21年4月1日適用

(単位:円)

健保等級 適用者	労務費単価(1H)		健保等級適用者以外の者	
	法定福利費 加算あり	法定福利費 加算なし	年額範囲 以上 ~ 未満	月額範囲 以上 ~ 未満
1	520	460	~ 1,018,320	~ 84,860
2	610	540	1,018,320 ~ 1,179,960	84,860 ~ 98,330
3	700	620	1,179,960 ~ 1,341,600	98,330 ~ 111,800
4	790	700	1,341,600 ~ 1,503,240	111,800 ~ 125,270
5	880	780	1,503,240 ~ 1,632,600	125,270 ~ 136,050
6	930	830	1,632,600 ~ 1,729,560	136,050 ~ 144,130
7	990	880	1,729,560 ~ 1,842,720	144,130 ~ 153,560
8	1,060	940	1,842,720 ~ 1,971,960	153,560 ~ 164,330
9	1,130	1,000	1,971,960 ~ 2,101,320	164,330 ~ 175,110
10	1,200	1,070	2,101,320 ~ 2,230,680	175,110 ~ 185,890
11	1,270	1,130	2,230,680 ~ 2,359,920	185,890 ~ 196,660
12	1,340	1,190	2,359,920 ~ 2,505,480	196,660 ~ 208,790
13	1,430	1,270	2,505,480 ~ 2,667,120	208,790 ~ 222,260
14	1,520	1,350	2,667,120 ~ 2,828,760	222,260 ~ 235,730
15	1,610	1,430	2,828,760 ~ 2,990,400	235,730 ~ 249,200
16	1,700	1,510	2,990,400 ~ 3,152,040	249,200 ~ 262,670
17	1,790	1,590	3,152,040 ~ 3,394,440	262,670 ~ 282,870
18	1,970	1,750	3,394,440 ~ 3,717,720	282,870 ~ 309,810
19	2,150	1,910	3,717,720 ~ 4,041,000	309,810 ~ 336,750
20	2,330	2,070	4,041,000 ~ 4,364,280	336,750 ~ 363,690
21	2,510	2,230	4,364,280 ~ 4,687,560	363,690 ~ 390,630
22	2,690	2,390	4,687,560 ~ 5,010,840	390,630 ~ 417,570
23	2,870	2,550	5,010,840 ~ 5,334,120	417,570 ~ 444,510
24	3,050	2,710	5,334,120 ~ 5,657,400	444,510 ~ 471,450
25	3,230	2,860	5,657,400 ~ 5,980,680	471,450 ~ 498,390
26	3,410	3,020	5,980,680 ~ 6,384,840	498,390 ~ 532,070
27	3,680	3,260	6,384,840 ~ 6,869,760	532,070 ~ 572,480
28	3,940	3,500	6,869,760 ~ 7,354,680	572,480 ~ 612,890
29	4,210	3,740	7,354,680 ~ 7,839,600	612,890 ~ 653,300
30	4,480	3,980	7,839,600 ~ 8,324,520	653,300 ~ 693,710
31	4,750	4,220	8,324,520 ~ 8,809,440	693,710 ~ 734,120
32	5,020	4,460	8,809,440 ~ 9,294,360	734,120 ~ 774,530
33	5,290	4,690	9,294,360 ~ 9,779,280	774,530 ~ 814,940
34	5,560	4,930	9,779,280 ~ 10,264,200	814,940 ~ 855,350
35	5,830	5,170	10,264,200 ~ 10,749,120	855,350 ~ 895,760
36	6,100	5,410	10,749,120 ~ 11,234,040	895,760 ~ 936,170
37	6,360	5,650	11,234,040 ~ 11,799,720	936,170 ~ 983,310
38	6,720	5,970	11,799,720 ~ 12,446,280	983,310 ~ 1,037,190
39	7,080	6,290	12,446,280 ~ 13,092,840	1,037,190 ~ 1,091,070
40	7,440	6,600	13,092,840 ~ 13,820,280	1,091,070 ~ 1,151,690
41	7,890	7,000	13,820,280 ~ 14,628,480	1,151,690 ~ 1,219,040
42	8,340	7,400	14,628,480 ~ 15,436,680	1,219,040 ~ 1,286,390
43	8,790	7,800	15,436,680 ~ 16,244,880	1,286,390 ~ 1,353,740
44	9,230	8,190	16,244,880 ~ 17,053,080	1,353,740 ~ 1,421,090
45	9,770	8,670	17,053,080 ~ 18,022,920	1,421,090 ~ 1,501,910
46	10,310	9,150	18,022,920 ~ 18,992,760	1,501,910 ~ 1,582,730
47	10,850	9,630	18,992,760 ~	1,582,730 ~

(注意) 交付申請においては、本労務費標準単価表を使用して積算して下さい。交付決定された場合には、平成22年4月1日適用の労務費標準単価表を適用いたします。

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	助成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（助成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

先進技術型研究開発助成金（高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金）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) 本助成金が競争的資金であることにかんがみ、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) 助成対象事業の実施に伴う助成対象事業者の管理等に必要な経費であること。
- (3) 原則として、算定にあたっては、直近の財務諸表上の数値を助成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て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

##### イ 「一般管理費」の算定

- (イ) 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。
- (ロ) 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。必要に応じて按分などを施します。）を特定します。
- (ハ) 添付資料5（助成対象経費積算表）に照らし、販管費内訳書から助成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。必要に応じて按分などを施します。）を特定します。
- (ニ) 会計基準などに照らし、販管費内訳書における助成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。
- (ホ) 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。必要に応じて

じ按分などを施します。)を特定します。

(ハ)「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、助成対象事業に係るものであることを示す。)を算定します。

ロ 「製品製造原価」の算定

(イ)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。

(ハ)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。

(ニ)「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、助成対象事業に係るものであることを示す。)を算定します。

ハ 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下さい。

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	助成対象経費積算表に照らし、一の科目に助成対象経費の「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 一般に助成対象経費の「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、助成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。

様式第1 (第7項関係)

高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付申請書

平成 年 月 日

独立行政法人情報通信研究機構 理事長 殿

住所 〒

氏名 (団体の場合には、団体名及び代表者氏名) 印

(代表者の役職も記載すること)

(電話番号 - - )

高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金交付要綱(以下「高齢者・障害者助成金交付要綱」という。)第7項の規定に基づき、下記のとおり助成金の交付を申請します。

助成金の交付を申請するに当たって、法令及び高齢者・障害者助成金交付要綱の規定に違反する行為を行わないことを確約します。

記

1 助成対象事業の名称及び概要

「・・・(研究テーマの名称を記入)・・・の研究開発」

(助成対象事業が、身体障害者等支援研究開発を行うものである場合は、名称の後に(身体障害者等支援研究開発)と記載すること)

( 助成対象事業の概要を記載 )

2 助成対象経費の額 , , 円

(申請年度の助成対象経費の額(間接経費の申請がある場合は間接経費込み)を記入)

3 助成金交付申請額 , , 円(間接経費の申請 有・無)

(申請年度の助成金申請額(間接経費の申請がある場合は間接経費込み)を記入)

4 助成対象事業となる研究開発の開始及び完了予定日(完了予定日は3年度以内)

平成22年 月 日 ~ 平成 年3月 日

5 連絡先(申請に関する連絡担当者の所属、役職、氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス等を記入)

添付書類

1 助成対象事業総括表

2 申請者概要説明書

3 研究開発内容等説明書

4 助成対象経費等説明書

5 助成対象経費積算表

6 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)

## 助成対象事業総括表

### 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	<p>.....の研究開発  <i>(申請書(様式第1)に記載の助成対象事業の名称を記載すること。)</i>  <i>(助成対象事業が、身体障害者等支援研究開発を行うものである場合は、名称の後に(身体障害者等支援研究開発)と記載すること。)</i></p>					
研究開発内容	<p><i>(添付書類3-2(4)を簡潔かつ明瞭にまとめて記載のこと。また、当該研究成果によりどのような問題が解決されるかについても触れること。)</i></p>					
研究開発成果	<p><i>(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触れること。)</i></p>					
新規性(期待される新規事業)	<p><i>(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)</i></p>					
有益性(高齢者等への有益性)	<p><i>(添付書類3-2(4)イを簡潔かつ明瞭にまとめて記載のこと)</i></p>					
波及性(新規事業の成長性、又は開発技術の波及性)	<p><i>(添付書類3-2(4)ウを簡潔かつ明瞭にまとめて記載のこと)</i></p>					

### 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22年度	平成23年度	平成24年度	合計
内容・目標	<p><i>(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。)</i></p>			
助成対象経費	千円	千円	千円	千円
助成金交付申請額	千円	千円	千円	千円

### 5 助成金の必要性等

*(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。)*

助成を必要とする理由	
助成金以外の資金調達	
(事務局記入欄)	

[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のこと。)</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。



(添付書類 3 - 1)

## 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。)</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>(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	% <i>(研究者の年間の全仕事を 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>(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>(助成対象となる研究開発を行う代表研究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	
	電話番号		Fax 番号	
	e-mail			
	エフォート	% <i>(年間の全仕事を 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>(文部科学省科学研究費補助金による研究開発において付与される研究者 ID を有する場合には必ず記入のこと。)</i>		
	(4) 研究分担者、外部指導者等の役割分担・略歴・論文・著書・特許	<i>(助成対象となる研究開発を行う研究分担者（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。)</i>		

(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	(助成対象事業となる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。紙面が不足する場合は、次項(7)と合わせて別頁とすること。)			
(7) 他の指導者又は協力者	(他からの指導者又は協力者がある場合に、職名、氏名及び指導関係又は協力関係について記載のこと。上記の(6)に含めて記載することも可。)			
(8) 研究開発成果の実証評価(ユーザーサイドからの評価)	(研究開発の成果について、高齢者・障害者等想定される利用者を対象に行う実証評価の方法について具体的に記載のこと。例えば、 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社団法人〇〇にモニター調査を委託する予定。</li> <li>・ 社会福祉法人△△と協力して、モニター調査を実施する予定。</li> <li>・ 財団法人〇〇と社会福祉法人△△他、関連機関への参加を要請する予定。</li> <li>・ 実験参加対象者〇名、保護者等〇名の計〇名にて実施する予定。</li> <li>・ 〇〇盲学校にモニター試用を依頼する予定。 等)</li> </ul>			

[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	<i>(申請書(様式第1)に記載の助成対象事業の名称を記載のこと。)</i> <i>(助成対象事業が、身体障害者等支援研究開発を行うものである場合は、名称の後に(身体障害者等支援研究開発)と記載すること。)</i>		
主分野	<i>(別表1(22ページ)を参照の上、該当する研究分野のコード(4桁)を記載すること。)</i>		
副分野 (3個まで)	<i>(別表1(22ページ)を参照の上、該当する研究分野のコード(4桁)を記載すること。)</i>		
キーワード (5個まで)	<i>(別表2(23~25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。)</i>		
研究開発の性格 (複数回答可)	応用研究	○ ○ ○ ○ ○ (該当するものを ○をつける)	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 終了予定日 : 平成 年 月 日	全体の期間 年 ヶ月	
(3) 研究開発の最終目標	研究開発の目的	<i>(具体的かつ詳細に記載のこと)</i>	
	最終的成果	<i>(具体的かつ詳細に記載のこと)</i>	
	可能となる新規事業と企業化見込み等	<i>(具体的かつ詳細に記載のこと)</i> <i>(企業化見込みについては、企業化に向けた計画[例えば、自社製造販売、OEM供給等]について記載のこと。また、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。)</i>	



(4) 研究開発の内容		(助成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のこと。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を、併せて説明すること。紙面が不足する場合は、(4)全体を別頁とすること。)
ア	新規性	(本研究開発の成果によって、通信・放送サービスに関連した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研究開発であることの説明を記載のこと。)
イ	有益性	(助成対象事業が、高齢者・障害者の利便の増進に資するものであることの説明を記載のこと。)
ウ	波及性	(開発される技術により創出される新規事業・サービスが、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・放送の技術として幅広く波及する可能性があることの説明を記載のこと。)

[注意] 全体を5頁以内でまとめること。

(添付書類 3 - 3)

## 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22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23年度	
平成24年度	
(2) 企業化・事業化の計画	(研究開発の成果に基づき、実施される新規事業の企業化・事業化に向けた計画[例えば、自社製造販売、OEM供給等]について具体的に記載のこと。)
(3) 既存の技術との相違等	(研究開発と自社若しくは他社の既存の技術との相違、関係、優劣等を記載のこと。)
(4) 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のこと。)
(5) その他	(研究開発の実施に関連して特に背景や問題意識があれば具体的に記載のこと。)

[注意] 全体を1頁でまとめること。

(添付書類4)

## 助成対象経費等説明書

### 1 助成対象経費及び助成金交付申請額 (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	助成対象経費	助成金交付申請額
平成22年度	助成対象経費： 千円	助成金交付申請額： 千円
年度	助成対象経費： 千円	助成金交付申請額： 千円
年度	助成対象経費： 千円	助成金交付申請額： 千円
合 計	千円	千円

( [注意] ここで助成対象経費、助成金交付申請額とは、申請段階で計画したの研究開発費用のこと。 )

### 2 助成対象経費の内訳 (平成22年度分) (単位：円)

費目区分		助成対象経費	助成金交付申請額
支 出	設 備 費	建設費	(助成対象経費の1/2以下)
		機械装置等購入費	(助成対象経費の1/2以下)
		(小計)	
		物品費	(助成対象経費の1/2以下)
		労務費	(助成対象経費の1/2以下)
		外注費	(助成対象経費の1/2以下)
		委託費	(助成対象経費の1/2以下)
		諸経費	(助成対象経費の1/2以下)
		①直接経費の合計	(添付書類5「助成対象経費積算表」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「助成対象経費積算表」の間接経費の額を転記) (助成金交付申請額(直接経費の合計額)に間接経費率を乗じたもの)
	総計①+②	(添付書類5「助成対象経費積算表」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)	
		助成金交付申請額	
	合 計	(支出総計額と一致)	収入合計に占める助成金交付申請額の比率 %

[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)

## 助 成 対 象 経 費 積 算 表

(別紙1「助成対象経費についての留意事項」に従って記載のこと。)

費目名 (助成対象費目を記載のこと。)	品名	単価 (円)	数量	金額 (円)	用途	
例：設備費	例：建設費	賃借料	200,000	8ヶ月	1,600,000	
		水光熱費	10,000	8ヶ月	80,000	
		小 計			1,680,000	
	例：機械装置等購入費	〇〇装置	1,300,000	1台	1,300,000	
		△△PC	300,000	2台	600,000	
		小 計			1,900,000	
	小 計			3,580,000		
例：物品費	〇〇装置	500,000	3台	1,500,000		
	器具A	150,000	5台	750,000		
	小 計			2,250,000		
例：労務費	〇〇 〇〇 (研究者の氏名)	4,200	1,000時間	4,200,000		
	□□ □□ (研究者の氏名)	2,700	750時間	2,025,000		
	小 計			6,225,000		
例：外注費	□□ソフトの制作・開発	2,000,000	1式	2,000,000		
	□□装置の製作・開発	2,000,000	1式	2,000,000		
	小 計			4,000,000		
例：委託費	□□に関する研究委託	5,000,000	1式	5,000,000		
	小 計			5,000,000		
例：諸経費	交通費	800,000	1式	800,000		
	小 計			800,000		
直接経費の合計				21,855,000		
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)				2,185,000		
総 計				24,040,000		

[注意 1] 添付書類 4 の助成対象経費の内訳(平成 22 年度分)の精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「助成対象経費の費目とその範囲」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)

## イラスト図

(研究開発に関するシステム図等を、研究開発体制、設備等の調達品目（外注、委託を含む）との関連が判るように、できるだけ具体的に1頁で記載して研究開発内容を説明すること。)

(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助成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助成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-effort 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	エフオ-ト(%)	制度名	エフオ-ト(%)	制度名	エフオ-ト(%)	制度名	エフオ-ト(%)	制度名	エフオ-ト(%)
〇〇太郎	☆☆部△△課	A	20	B	30	C	10				
◇◇次郎	☆☆部△△課	A	40	D	20						

※エフオ-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助成金(情報通信研究機構)	XXX システムの研究開発	H22.7.1~ H23.3.31	25,000	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

独立行政法人情報通信研究機構 理事長 殿

住 所 〒

名 称

代表者名

印

## 間接経费率計算書 (一般企業)

平成 22 年度高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金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 (%) = (一般管理費 : \*\*\*円) ÷ (売上原価 : \*\*\*円) × 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	幹部タリ代、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	助成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)	
	<b>材料費</b>						
	主要材料費	300,000				300,000	
	<b>労務費</b>						
	役員報酬	500,000				500,000	助成対象経費として申請
	給与手当	5,000,000				5,000,000	助成対象経費として申請
	<b>経費</b>						
	通信費	2,000,000				2,000,000	助成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、当該様式の書類が必須。

(添付書類 8 - 2)

平成 年 月 日

独立行政法人情報通信研究機構 理事長 殿

住 所 〒  
名 称  
代表者名

印

## 間接経费率計算書 (国立大学法人、学校法人)

平成 22 年度高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金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

独立行政法人情報通信研究機構 理事長 殿

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
名 称 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_

印

## 間接経费率計算書 (公益法人)

平成 22 年度高齢者・障害者向け通信・放送サービス充実研究開発助成金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