

革新的ベンチャー等助成プログラム（S B I R）  
助成金

公募要領

令和3年9月

国立研究開発法人情報通信研究機構

## 目 次

1	事業概要	1
(1)	事業の目的	1
(2)	公募対象となる研究開発課題等	1
2	応募に当たっての留意事項	2
(1)	助成対象者	2
(2)	公募期間	2
(3)	採択予定件数、助成額等	2
(4)	助成対象経費等	2
(5)	使用できない主な経費	3
(6)	研究開発課題の推進に関する留意事項	4
(7)	助成金の交付手続等に関する留意事項	4
(8)	公的研究費の管理	5
(9)	研究不正への取組	5
(10)	個人情報の取扱い	5
(11)	問い合わせ先	5
3	応募の手続	6
(1)	申請者要件	6
(2)	申請書類（全て必須）	6
(3)	提出先・提出方法	7
4	審査の視点例	9
	様式	10
	別記	24

## 1 事業概要

### (1) 事業の目的

この革新的ベンチャー等助成プログラム（SBIR）（以下「本事業」といいます。）は、Beyond 5Gの研究開発では多様なプレイヤーによる自由でアジャイルな取組を促す制度設計が求められていることを踏まえ、民間の事業化ノウハウ等を活用して事業化と一体的に行う研究開発を支援し、技術シーズの創出からイノベーションを生み出すことに資することを目的としています。

### (2) 公募対象となる研究開発課題等

本事業は、Beyond 5Gが具備すべき機能として挙げられている「超高速・大容量」、「超低遅延」、「超多数同時接続」、「自律性」、「拡張性」、「超安全・信頼性」、「超低消費電力」を実現するための技術に加え、Beyond 5Gが実現する通信インフラで期待される新たなアプリケーション開発に関する研究開発等Beyond 5G実現に向けた多様な提案を公募の対象とし、革新的な技術シーズやアイデアを有しながら、困難な課題に意欲的に挑戦するベンチャー・スタートアップ等の中小企業を事業化の観点から評価します。

### 【参考】

- Beyond 5G研究開発促進事業  
<https://www.nict.go.jp/collabo/commission/B5Gsokushin.html>
- SBIR（中小企業技術革新制度）  
[http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07\\_sbir.htm](http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07_sbir.htm)

## 2 応募に当たっての留意事項

### (1) 助成対象者

助成の対象となる者は、革新的ベンチャー等助成プログラム（SBI R）助成金交付要綱（以下単に「交付要綱」といいます。）第3条に規定するものとします。なお、以下の場合にあっては、応募はできません。

- ・本事業の公募に関し、同時に複数の応募をすること。
- ・他の競争的資金等により実施中の研究開発課題と内容が類似している研究開発課題

### (2) 公募期間

令和3年9月30日（木）から令和3年11月30日（火）まで

### (3) 採択予定件数、助成額等

本事業は、予算の範囲内において実施します。

- ・採択助成事業数は、3助成事業程度を予定。
- ・研究開発の期間（以下「助成期間」といいます。）は、令和5年3月31日まで。
- ・助成額は、研究開発課題の性格、内容等に応じ、助成上限額の範囲内で配分額を決定。
- ・助成期間及び助成額は、予算の状況によって変更が生じる場合がある。
- ・助成事業の変更・中止等は、助成事業者からの申請を踏まえ、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「機構」といいます。）において決定。また、助成事業の進捗状況等の報告に基づき、途中で助成を中止する場合がある。
- ・助成対象経費の助成率にあっては3分の2以内とし、助成対象経費の上限額にあっては1助成事業当たり原則1億円以内。

### (4) 助成対象経費等

助成対象経費の区分（範囲）は、別記に示すとおりです。なお、上記（3）に示す助成上限額は、直接経費、委託費及び間接経費の合計額が対象となります。

- ・助成対象経費は、交付要綱第2条の目的の達成に資する助成事業を実施するために必要な経費とする。
- ・研究開発課題の内容に見合った適切な規模の経費を申請すること。
- ・助成事業終了後の額の確定のための検査時点において、自己調達資金等により3分の1相当額を充てたことの証明が必要となる。
- ・経費の取扱いについては、助成事業者の規定等を遵守することを前提とし、交付要綱並びに革新的ベンチャー等助成プログラム（SBI R）助成金経理処理事項書（総論編）及び同事項書（各論編）に基づき、適切に管理執行すること。
- ・経費の管理状況については月次等で報告を求め、経理執行管理機関（機構が

別途委託する機関)による指導を行う。また、機構及び当該経理執行管理機関による中間検査、額の確定検査を行う。

- ・検査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、助成金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がある。
- ・助成金の概算払が認められる場合がある。

## (5) 使用できない主な経費

助成事業の目的遂行に直接必要と認められない経費、一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則、助成対象となりません。

使用できない経費の例示は以下のとおりです。

### ア 助成事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費

- ・建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費（ただし、助成事業の助成金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用可。）
- ・事業実施機関として通常備えるべき什器類等の物品費（ただし、助成事業の遂行上必要不可欠なものであり、助成事業の遂行に限って使用・管理できる場合は購入可。）
- ・助成事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・事業実施に必要な外国等への経費（特に外国旅費については、助成事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。また、実績報告時に活動成果について記載すること。）
- ・助成事業者が負担する経費振込手数料
- ・知的財産の維持管理に係る経費
- ・機構との研究開発又は事業化支援に直接関係がない事務的な打合せに係る経費
- ・研究開発課題に直接関わらない打合せに係る経費
- ・機構の検査を受検するために要する旅費
- ・学会年会費、為替差損に係る経費等
- ・スタートアップ立ち上げ経費（登記に係る経費等）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費及び経理事務のために発生した経費
- ・上記に掲げるもののほか、助成事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可。）

### イ 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- ・経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
- ・選定理由を欠く随意契約等により生じた経費

- ・ 自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
- ・ タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は、明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- ・ 鉄道料金及び航空機料金については、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- ・ 社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- ・ 上記に掲げるもののほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### ウ 助成事業期間外の経費

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

### (6) 研究開発課題の推進に関する留意事項

#### ア 研究開発課題の成果等の発表

助成事業者は、本事業を通じて得られた成果等について、積極的に公開するとともに、マスコミ等を通じて広く公表するなどにより、成果の公開・普及に努めること。

また、機構においても、本事業により得られた成果等については、ホームページその他において公開することがある。

#### イ 調査協力

助成事業終了後、助成事業者に対し、本成果等を活用した事業の状況、リスクマネーの導入状況等について、交付要綱第25条の規定に基づくフォローアップ調査を行うため、協力すること。

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

#### ウ 必要な活動

研究開発課題の進捗等に関する機構への報告、各種調査への対応、その他事業を円滑に実施する上で機構又は評価委員会が認める必要な活動を実施すること。

#### エ 助成期間中における経費の概算払

助成事業者は、助成期間中の資金需要及び自らの経理状況を踏まえ、助成額の一部について概算払を受けることができる。

#### オ 助成期間中における進捗状況に応じた事業の変更及び中止

進捗状況を踏まえた評価結果等によっては、助成期間中であっても助成事業の支援を中止等する場合がある。

### (7) 助成金の交付手続等に関する留意事項

本助成金は、革新的ベンチャー等助成プログラム（SBIR）による助成金事業

であり、採択された助成事業者は交付要綱に基づく諸手続が必要となります。

助成金交付額は、提案書類の内容を勘案して予算の範囲内で決定するため、応募者の提示する金額と必ずしも一致するものではありません。

#### (8) 公的研究費の管理

助成事業者は、次の①及び②に基づき、助成金の管理・監査体制の整備を行い、助成金の適切な執行に努めてください。

また、①に基づき「体制整備等自己点検チェックシート」を提出してください。

- ① 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年4月11日 総務省情報通信国際戦略局技術政策課）
- ② 国立研究開発法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画（平成21年10月30日）

#### (9) 研究不正への取組

助成事業者は、次の①及び②に準じ、助成事業の内容の特性を踏まえつつ、研究不正に関する体制や規定の整備を図る等、必要な措置を講じてください。

- ① 情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針（第3版）（平成27年4月21日 総務省）
- ② 国立研究開発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（平成18年8月29日 06規程第13号）

#### (10) 個人情報の取扱い

応募に関連して提供された個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関連法令を遵守するとともに、本事業の目的の達成に必要なとされる範囲内でのみ利用します。

#### (11) 問い合わせ先

- ・本事業全般に関する問い合わせ先

国立研究開発法人情報通信研究機構デプロイメント推進部門

連絡先：b5g-josei@ml.nict.go.jp

TEL：042-327-6019

- ・申請等に関する問い合わせ先【業務支援機関】

株式会社野村総合研究所

担当：徳重、江口

連絡先：b5g-sbir@nri.co.jp

- ・経費に関する問い合わせ先【経理執行管理機関】

PwCあらた有限責任監査法人

担当：トラストサービス開発推進部（担当：皆本、坂上、西）

連絡先：jp\_aarata\_nict-beyond5g-mbx@pwc.com

※ 「申請等」又は「経理」に関し個別の電話対応を希望される方は、連絡先を

メールにてお知らせください。折り返し担当者から連絡させていただきます。

### 3 応募の手続

#### (1) 申請者要件

「2 応募に当たっての留意事項」「(1) 助成対象者」のとおりです。

#### (2) 申請書類 (全て必須)

##### ① 様式指定の申請書類

以下の書類を1つのファイルに結合 (PDF形式) して提出してください。(府省共通研究管理システム (以下「e-Rad」といいます。) 上の「基本情報-申請書類」「応募情報ファイル」の項の「ファイル名」欄にアップロードしてください。)

<交付要綱関係>

- ・様式1 革新的ベンチャー等助成プログラム (SBIR) 助成金交付申請書

<本公募要領関係>

- ・(様式1) 革新的ベンチャー等助成プログラム (SBIR) 助成金申請者情報
- ・(様式2) 革新的ベンチャー等助成プログラム (SBIR) 助成金提案書
- ・(様式3) 革新的ベンチャー等助成プログラム (SBIR) 助成金資金計画書
- ・(様式4) 役員一覧
- ・(様式5) 株主一覧
- ・(様式6) 反社会的勢力排除に関する誓約事項

##### ② 様式自由の説明資料

以下の書類をそれぞれ (PDF形式) で提出してください。(e-Rad 上の「基本情報-申請書類」「参考資料」の項の各「ファイル名」欄にアップロードしてください。)

- ・研究開発に参加する者について、専門分野、経歴等が分かる略歴等
- ・研究開発に係るデューデリジェンス等の結果を含め、計画の分かる資料
- ・直近3か年度のBS/PL等の助成金の交付を申請しようとする者の経営状況が判断できる資料 (起業間もない企業等、該当する公開資料が無い場合は、直近月までのBS/PL等の代替資料を用意してください。)
- ・補足説明資料 (パワーポイント10頁以内) (必要な場合)
- ・助成金の交付を申請しようとする者のパンフレット



### (3) 提出先・提出方法

申請書類は、e-Radにより機構に提出してください。

e-Radの使用に当たっては、助成金の交付を申請しようとする者（研究開発機関）に所属する助成事業に係る研究を行う代表者（以下「研究代表者」といいます。）の事前登録が必要となります。

詳細は、次の「e-Radによる応募について」のとおりです。

#### e-Radによる応募について

##### 1 e-Rad

応募は、e-Radにて受け付けます。システム利用規約に同意の上、応募してください。

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

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

- ・ e-Radのサービス時間は平日、休日ともに0:00～24:00。ただし、サービス時間内であっても緊急のメンテナンス等によりサービスを停止する場合があります。
- ・ 国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）にかかわらず、上記時間帯はサービスを行う。

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

e-Radの操作方法等に関するマニュアルは、e-Rad情報提供サイトで参照し、又はダウンロードすることができます。e-Radの操作方法等に関する問い合わせは、次のとおりです。問い合わせに当たっては、同情報提供サイトに掲載されている情報を十分に確認した上で行ってください。

■ 情報提供サイト：

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

■ e-Radの操作方法に関する問い合わせ先：

e-Radヘルプデスク

TEL 0570-066-877

受付時間 9:00～18:00（平日）

※ 土曜、日曜、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

##### 3 e-Radによる応募方法

ア 研究代表者の登録 <研究代表者が行う作業>

研究代表者は、事前に e-R a d に申請し、研究者番号の発行を受ける必要がある。（所属する研究開発機関が e-R a d に研究機関として登録されている場合は、所属する研究開発機関の e-R a d 担当者へご連絡ください。）ただし、既に研究者番号の発行を受けている場合は、再度、登録をする必要はない。

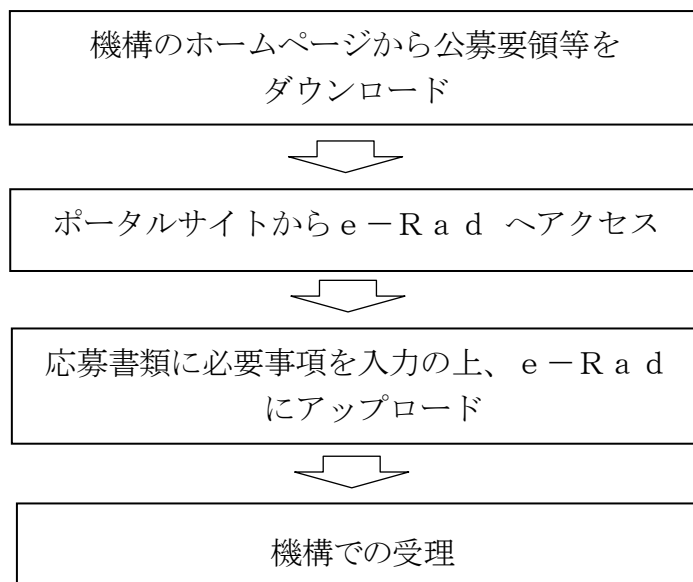
イ 応募書類の作成 <研究代表者が行う作業>

研究代表者は、本公募に関する機関のホームページから、公募要領等をダウンロードし、公募要領等に従って応募書類を作成すること。

ウ 応募書類の提出 <研究代表者が行う作業>

研究代表者は、e-R a d にログインし、応募ページの必須情報の入力、「イ 応募書類の作成」で作成した応募書類のアップロードを行うこと。

(参考) e-R a d システムを利用した応募の流れ



機構が応募を受理すると、e-R a d の「受付状況一覧」画面の応募状況が「配分機関処理中」に更新されます。

## 4 審査の視点例

### ア 総合評価

- ・総合的に判断して、Beyond 5Gが実現された将来において革新的な活用が期待される案件か。
- ・Beyond 5Gに必要な要素技術の研究開発に向けた案件か。
- ・助成事業終了後において、更なる民間投資を見込める案件か。

### イ 理念

- ・研究開発によって解決する社会課題が具体的に明示されているか。
- ・当該社会課題の解決が社会に与えるインパクトは大きいか。
- ・新事業・新産業の創出に発展するような可能性があるか。

### ウ 研究開発等の革新性・優位性

- ・当該研究開発等は、当該市場において革新性・優位性を持ち得るか。

### エ 実現可能性

- ・研究開発体制について特筆すべき実績又は強みを有するか。
- ・解決する社会課題に対する技術的アプローチが適切に設定されているか。
- ・当該技術的アプローチを勘案した上で、本助成事業期間及びその後の研究開発計画、事業計画及び資金計画が適切に設定されているか。
- ・リスクや変化への対応を考えているか。
- ・ビジネスモデルは十分な競争力を有するものか。

※赤字で記載している記載内容の説明については、提出に当たっては削除すること。  
(様式1)

※様式1で1～2枚程度に収めること。

革新的ベンチャー等助成プログラム（SBI R）助成金申請者情報

令和 年 月 日提出

フリガナ 事業者名	
フリガナ 申請者氏名 (研究代表者氏名)	(部署・役職名)
事業者の所在地	〒
申請者(研究代表者) 連絡先	TEL： 電子メール：
事務担当者連絡先 (本件に関する連絡窓 口担当者)	(氏名) (役職) TEL：(代表・直通) 電子メール：
事業者が過去及び現在 までに受けた助成制度	※該当する助成制度が存在する場合は、箇条書きで当該助成制度の期間を併せて記載。 (受けた助成制度が存在する場合は、下記のいずれかにチェックを入れること。) <input type="checkbox"/> 助成期間が 令和2年度末までに終了している。 <input type="checkbox"/> 助成期間は継続中だが、申請する研究開発課題の内容が異なる。

研究開発の業績	※当該研究開発に関する主な研究論文や著書、知的財産権等を記載。 ※本研究開発を基とした実績等があれば記載。
---------	--

(様式2)

※様式2で計10～14枚程度に収めること。

革新的ベンチャー等助成プログラム（SBI R）助成金提案書

1 概要と位置付け

本助成事業の名称					
本助成事業の目的	※本助成事業の目的について 300字以内で記載。				
本助成事業の概要	※本助成事業の概要について 300字以内で記載。 ※本助成事業の概要は、採択後、プレスリリース資料等の公開資料として使用する場合がありますので、公開することを前提に作成してください。				
本助成事業の現状・課題	【これまでの研究成果】 ※これまでに得られている研究成果について、図表等の実験データ(別添可)とともに定量的・具体的に記載。 ※特許化によらないノウハウやソフトウェア等に関する技術の場合は、その詳細について記載。  【現時点の技術的課題】 ※本助成事業が属する技術の背景や動向を踏まえ、現状の技術的課題を記載。  【その他】 ※本助成事業の遂行過程で得られるデータの公開や利活用促進に関する計画があれば記載。				
発明（周辺特許を含む。）	発明の名称	出願番号・特許番号	発明者	出願人	出願日
本助成事業に関する他の企業とのライセンスやライセンス契約等の状況	※本助成事業に関して、既に他の企業との共同研究を行っている場合やライセンス契約等がある場合は、その状況について具体的に記載。 ※事業化の観点での知的財産の取得等に関する計画があれば記載。				

## 2 理念

<p>社会的背景 (外部環境) を踏まえた 本助成事業 の有用性・可 能性</p>	<p>【本助成事業の社会的有用性】 ※本助成事業が解決する具体的な社会課題、当該社会課題の解決が社会に与えるインパクトの大きさを記載。</p> <p>【本助成事業の応用可能性】 ※本助成事業の応用仮説（社会課題解決にどのようなアプローチするか）を記載。</p> <p>【本助成事業の社会的インパクト】 ※本助成事業が社会にもたらし得るインパクト、変革の可能性を記載。</p>
<p>新事業・新 産業の創出 に発展する 可能性</p>	<p>※本助成事業がビジネスとして大きくスケールし、新事業・新産業の創出に発展する可能性について記載。</p>
<p>本助成事業 から想定さ れる製品・ サービスの 内容、市場 規模</p>	<p>※想定される製品・サービスの内容と、想定される市場（潜在市場）の大きさ、グローバル市場への展開可能性などを記載。 ※他の企業からの問い合わせなど市場からの反応がある場合は、できる限り具体的に記載。</p>

### 3 革新性・優位性

本助成事業 の革新性	※本助成事業の有する潜在的価値や可能性、革新的機能、社会に与えるインパクト等を記載（既存技術や既存マーケットとの比較優位性については、当欄への記載不要）。	
	本助成事業の課題	競合する類似研究・先行技術
本助成事業 の優位性	※右記の類似研究・先行技術と比較して、どのような点に優位性があるのか、具体的に記載。	※比較対象となる研究内容、又は先行技術の文献・特許等の公開情報に関する内容を記載（ただし、直接的に比較できる対象がない場合は記載不要）。
本助成事業 のスピード の優位性	※右記の類似研究・先行技術と比較した時の研究開発スピードの優位性を記載。	※類似研究・先行技術はどのようにして開発を進めようとしているのか、またその進捗状況、達成見込みについて分かる範囲で記載。

#### 4 本助成事業の計画

<p>本助成事業の 目標・課題、 研究開発構想</p>	<p>※当該助成事業の革新性を踏まえて、本助成事業の目標や課題、研究開発構想（研究開発の内容とその期間・規模等）を具体的に記載（本助成金を活用する期間に限定せず、出口までの全体像を記載。）。</p>
<p>本助成事業の 課題解決のた めのマイルス トン</p>	<p>※目標とする出口までの研究開発スピード（マイルストーン）について、線表を用いながら可能な限り具体的に記載（特に、現在の研究開発段階がどこにあるかを明確に記載。）。</p>
<p>本助成事業の 課題のうち、 本助成金にて 解決が見込ま れるものと解 決の方法</p>	<p>※上記のマイルストンのうちどの研究開発の課題について、本助成金を活用して解決するか、具体的に記載。 ※その解決の方法（例えば、POC：Proof of Concept を実施するなど）を可能な限り具体的に記載。</p>

※ 本助成事業に関する補足説明資料（パワーポイント 10 頁以内）がある場合は添付可能。



## 5 推進体制

研究代表者	(氏名・所属・役職)		
その他研究者	氏名	所属・役職	役割
研究開発に参画する者	氏名	所属・役職	役割
	<p>※研究代表者ととも、研究開発の遂行に際して中心的な役割を担う者がいる場合は記載。          ※研究開発の支援に留まる者については本欄には記載不要。</p>		
その他関係者	氏名	所属・役職	役割
	<p>※起業家や技術責任者等、技術シーズの事業化に向けて必要な人材等であつて、研究開発への参画が確定している者について記載。</p>		

## 6 事業計画

事業内容	<p>(想定顧客、提供する商品・サービス)</p> <p>※想定顧客について、具体的な属性・シーン等を記載。</p> <p>※提供する商品・サービスについての概要と特徴を記載。</p> <p>(ビジネスモデル)</p> <p>※上記の商品・サービスを使って、どのように利益を生んでいくのか、事業戦略と収益構造について概要を記載 (図等で簡潔にお金の流れ等を説明することが望ましい。)</p> <p>※収益構造を説明するにあたって、商品・サービスの単価、コスト等の見込みについても記載。</p>
事業環境分析	<p>(顧客分析)</p> <p>※想定市場・顧客の市場規模、市場の成長性、ニーズ、購買決定プロセス、購買決定者等を分析した結果を記載。</p> <p>※上記結果をもって、単価、販売数の見込みをどの程度妥当性をもって見込むことができるか等を記載。</p> <p>(競合分析)</p> <p>※想定市場・顧客について、競合の数、競合のパフォーマンス、参入障壁等を分析した結果を記載。</p> <p>※上記結果をもって、どの程度のシェアの獲得を見込むことができるか等を記載。</p> <p>※具体的な競合が想定される場合は、自社との相対的な位置づけ (先行・後発等) も記載。</p> <p>(自社分析)</p> <p>※経営資源、企業活動について定量的・定性的に分析し、将来に渡って収益の源となる強み (技術以外の強みも含む。) があるかどうか等を記載。</p> <p>※競合他社の知財に対して自社の知財がどう強みがあるか等、知財調査の結果も踏まえて記載。</p>

事業計画	<p>(数値計画)</p> <p>※〇年後に〇〇円の売上、利益…といった、具体的な数値目標を記載。  事業としての最終目標だけでなく、そこに向けて設定したマイルストーン（商品上市、単月黒字化、IPO 等）についても数値計画を記載（特に、先行コストを回収して収益化する時期については明記すること。）。</p> <p>(実行計画)</p> <p>※上記数値計画を達成するための課題と、それぞれに対してどういうアクションをしていくかを記載（例えば設備投資、拠点開設、アライアンス契約等の主要な事業活動について記載。）。</p> <p>(事業リスクとその対策)</p> <p>※考え得る事業リスクと、それに対してどのような対策をしているかについて記載。</p>
------	--

7 資金計画 ※「6 事業計画」における記載と内容を整合させること。

自己負担	※本助成事業期間中の資金の自己負担分3分の1の調達方法（自己資金、出資、融資等）を具体的に記載。					
民間資金	※本助成事業期間中及び本助成事業期間終了後において、事業化に向けてどのような方法により資金を調達するのか。具体的に想定している目標時期、調達先、金額等を記載。					
損益計画	※本助成事業単体の損益計画について、本助成事業期間を含めて最低5年程度の計画を記載。 ※数値計画について、概要を下記表に記載し、想定している活動について本項に文章にて記載。 ※下記表の根拠となる詳細な計画がある場合は、別途資料を添付すること。					
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	売上（千円）					
	売上原価（千円）					
	販管費（千円）					
営業利益（千円）						
キャッシュフロー計画	※キャッシュフロー計画について、本助成事業期間を含めて最低5年程度の計画を記載。 ※数値計画について、概要を下記表に記載し、想定している活動について本項に文章にて記載					
	※下記表の根拠となる詳細な計画がある場合は、別途資料を添付すること。	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	営業 C/F（千円）					
	投資 C/F（千円）					
	財務 C/F（千円）					
	現金等の増加（千円）					
	現金等の期首残高（千円）					
現金等の期末残高（千円）						

## 8 本助成金の交付を希望する理由

過去から現在にかけて利用した助成制度	※本助成事業の実施に当たって、助成事業者が、過去から現在まで利用してきた助成制度の名称を記載。
事業化に当たって利用を検討した他の助成制度	※今回提案する事業化計画に当たって、助成事業者が利用を検討した他の助成制度の名称を記載。
上記制度ではなく、本助成金の交付が必要な理由	
民間資金のみによる事業化ではなく本助成金の交付が必要な理由	

(様式3)

革新的ベンチャー等助成プログラム（SBI R）助成金資金計画書

(単位：円)

費目	種別	令和3年度		令和4年度	
		金額	用途	金額	用途
(1) 直接経費					
物品費	XX設備	2,000,000	通信機器等 200万円×1 施設		
人件費・謝金	研究員A	4,547,200	4,640円 /h×140h×7 か月		
	計	4,547,200			
旅費	—	200,000	東北出張 50,000円×4 回		
その他	外注費	5,000,000	・性能評価 (A大学200 万円、B機関 300万円)		
	計	5,000,000			
(2) 委託費					
計					
(3) 間接経費		3,524,160			
合計 (全体)		15,271,360			
合計 (助成額) ※		10,180,000	—		—

※1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた金額とする。

※「合計 (助成額)」欄について、「合計 (全体)」欄の3分の2以内の額を記載。

(様式4)

役員一覧

事業者名  
作成日

令和 年 月 日

役職名	(フリガナ) 氏名	生年月日
代表取締役社長	X X X X X X X 〇 〇 〇 〇	昭和〇〇年〇〇月〇〇 日

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

(様式5)

株主一覧

事業者名  
作成日

令和 年 月 日

議決権比率	(フリガナ) 氏名又は法人名	生年月日
〇〇%	XXX XXX 〇〇〇〇	昭和〇〇年〇〇月〇〇日

※ 当該株主一覧は例示であるため、「議決権比率」「氏名又は法人名(フリガナ)」及び「生年月日」の項目を網羅していれば、様式は問わない。



(様式6)

国立研究開発法人情報通信研究機構 理事長 殿

事業者名  
職 名  
氏 名

### 反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、助成金の交付の申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- 1 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、反社会的勢力（暴力団・暴力団員・暴力団準構成員・暴力団関係企業・総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団等、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用する等しているとき。
- 3 役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 4 役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

## 別記

## 助成対象経費の区分（範囲）

大分類	中分類	説明
一 直接経費		
Ⅰ. 物品費	1. 設備備品費	<p>助成事業の実施に直接必要な物品※を購入により調達する場合に要する経費。</p> <p>※ 取得単価が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品をいう。ただし、以下の物品については、取得価格によらず設備備品費とする。</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>
	2. 消耗品費	助成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単価が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
Ⅱ. 人件費・謝金	1. 人件費	助成事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く）とする。ただし、Ⅰ. 物品費に含まれるものを除く。）。
	ア 研究員	助成事業の業務に直接従事する研究員の人件費。
	イ 研究補助員	助成事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）。
	2. 謝金	助成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、又は個人による役務の提供等への謝金。
Ⅲ. 旅費	旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）	<p>助成事業の業務に従事する者が助成事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、又は助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、助成事業者の旅費規程等により算定される経費。</p> <p>また、委員会の委員が助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費</p>

		、日当、宿泊費)、その他の経費。
IV. その他	1. 外注費 (業務請負費)	助成事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注に係る経費 (業務請負費等含む。)
	2. 印刷製本費	助成事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3. 会議費	助成事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費 (通信費、機械装置等運送費)	助成事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5. 光熱水料	助成事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6. その他 (諸経費)	助成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。
二 委託費	委託費	助成事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費。
三 間接経費	間接経費	一 直接経費及び二 委託費の合計額に間接経費率 (10分の3を上限) を乗じた額。競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針 (令和元年7月18日改正) に準拠すること。

\* 府省共通経費取扱区分表に準ずる。

\* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。