

平成25年度 中小企業技術革新挑戦支援事業 公募要領

【受付期間】: 平成25年5月31日(金)～平成25年6月20日(木)
10:00～12:00、13:30～18:00／月曜～金曜(祝日を除く)
(※18時以降は受付に応じられませんのでご注意ください
また、受付期間以前、以降の応募は受け付けません)

【ご案内】中小企業技術革新制度（SBI R制度）による支援措置について

本事業は、中小企業技術革新制度（SBI R制度）の「特定補助金等」として指定される予定のものです。本事業の委託先のうち中小企業は、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。

SBI R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、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。

<支援措置の概要>

- 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～

平成25年5月
中小企業庁

目 次

	ページ
1. 事業の概要	1
(1)目的 (2)平成25年度事業の仕組み (3)実施体制	
2. 応募の要件	4
(1)応募対象事業の要件 (2)申請者の要件	
3. 委託対象となる経費	5
(1)労務費 (2)事業費 (3)一般管理費 (4)再委託費 (5)消費税及び地方消費税	
4. 応募手続き等の概要	7
(1)受付期間 (2)提出先(問い合わせ先)等 (3)提出書類 (4)審査方法・基準 (5)審査結果の通知 (6)採択案件の公表 (7)その他応募に関すること	
5. 委託先の選定について	8
(1)審査方法 (2)審査基準	
6. 事業者の責務	9
(1)F/S成果に関すること (2)委託費により取得した機械装置等に関すること (3)事業終了後の追跡調査に関すること	
7. その他	10
(1)委託契約 (2)中間検査、確定検査等 (3)不正行為、不正使用等への対応 (4)経理処理 (5)暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合の取り扱い	
【別紙1】 中小企業の定義	11
【別紙2】 平成25年度 中小企業技術革新挑戦支援事業 開発対象テーマ	12
【参考1】 競争的資金の適正な執行に関する指針	16
【参考2】 研究活動の不正行為への対応に関する指針	16
【参考3】 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針	16
【参考4】 「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)	16
【参考5】 中小企業技術革新制度(SBIR制度)	16
【参考6】 中小企業技術革新挑戦支援事業における労務費の計算に係る実施細則	17

平成25年度 中小企業技術革新挑戦支援事業に関する公募要領

平成25年5月31日

本事業は、中小企業者が、自社の有する技術及び技術シーズを用いて、国等における技術開発課題が解決可能であるかやその事業性に関して探索研究・実証実験（F/S）を行うことを支援するものです（委託事業）。

参加を希望する中小企業者は、以下の要領に従って提出書類を作成の上、申請してください。

1. 事業の概要

(1) 目的

本事業では、中小企業者が自ら有している革新的技術を積極的に活用して、新たな事業につなげていく機会を提供することを目的としています。このため、各府省で実施される中小企業向け技術開発（研究開発事業や実証研究事業等）の前段階として、各技術開発課題に関する探索研究・実証実験（F/S）^{※1}を実施いたします。

平成25年度事業では、本事業の成果を基にして平成26年度の厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」^{※2}に応募することを前提に、探索研究・実証実験（F/S）を実施していただきます。

したがって、平成25年度事業で募集する技術開発課題は、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部が実施する「障害者自立支援機器等開発促進事業」における開発対象テーマをふまえ、以下の4分野を対象とします。

- ① 肢体障害者の日常生活支援機器の開発
- ② 視覚障害者の日常生活支援機器の開発
- ③ 聴覚障害者の日常生活支援機器の開発
- ④ 障害者のコミュニケーションを支援する機器の開発

具体的な開発テーマについては、別紙1「平成25年度 中小企業技術革新挑戦支援事業 開発対象テーマ」をご覧ください。

※1:探索研究・実証実験(F/S:フイージビリティ・スタディ)とは、新製品や新事業に関する実行可能性や実現可能性を検証する作業のことです。具体的には、申請の根拠となる技術の科学的な検証、技術動向調査及び市場調査等による技術的メリットの具体化並びにビジネスプランの作成等を行って、技術開発の実施計画の精査、事業の実現可能性の見通しをつけることです。

※2:厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」は、障害者の自立や社会参加を支援するため、障害者のニーズを適切に反映した支援機器や技術開発の促進を図ることを目的とした助成事業。以下のホームページをご参照ください。

【URL】<http://www.mhlw.go.jp/bunya/shougaihoken/cyousajigyoku/02.html>

(2) 平成25年度事業の仕組み

平成25年度事業では、本事業の成果を基にして平成26年度の厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」に応募することを前提に、探索研究・実証実験（F/S）を実施していただきます。

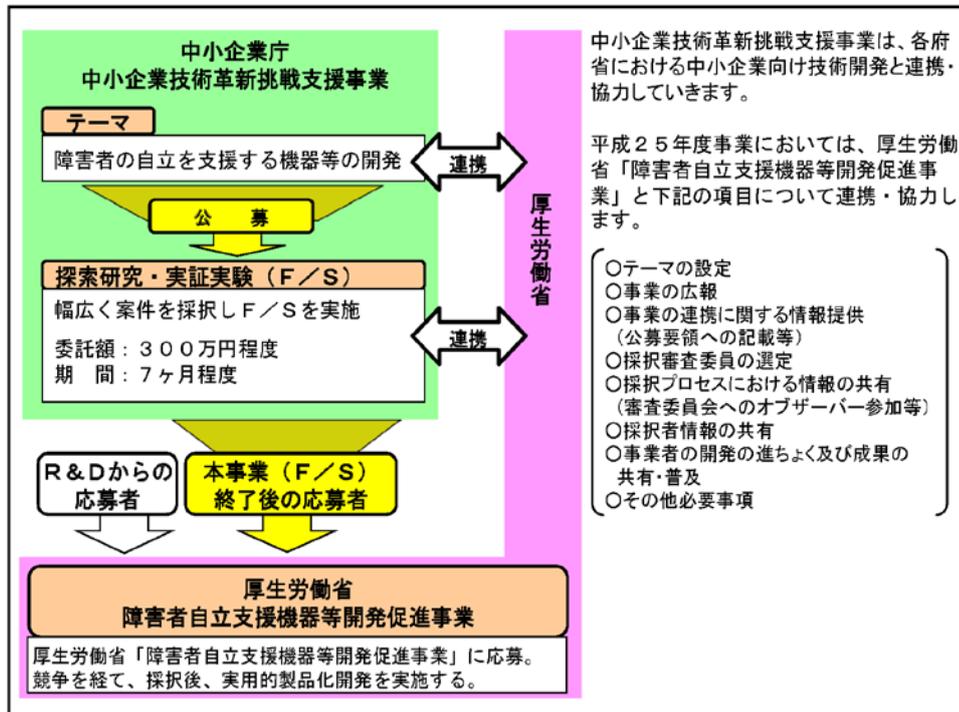
ただし、本事業に採択されることが、厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」への採択を保証するものではありません。

<探索研究・実証実験（F/S）>

委託額： 1件につき委託額は300万円程度とします。

実施期間： 7ヶ月程度

○事業イメージ



(3)実施体制

本事業は、中小企業庁が選定する開発代表者が、中小企業庁と委託契約を締結して実施します。

複数機関の共同での実施による申請の場合は、開発代表者が申請者となり、申請者は2.

(2)申請者の要件を満たすことが必要になります。また、申請時には、複数事業者の役割分担を明確にさせていただく必要があります。なお、採択後の契約及び実施体制等については、別途協議させていただくことがあります。

(ア)開発代表者

F/Sの遂行に全ての責任を負わなければならない。

(イ)開発分担者

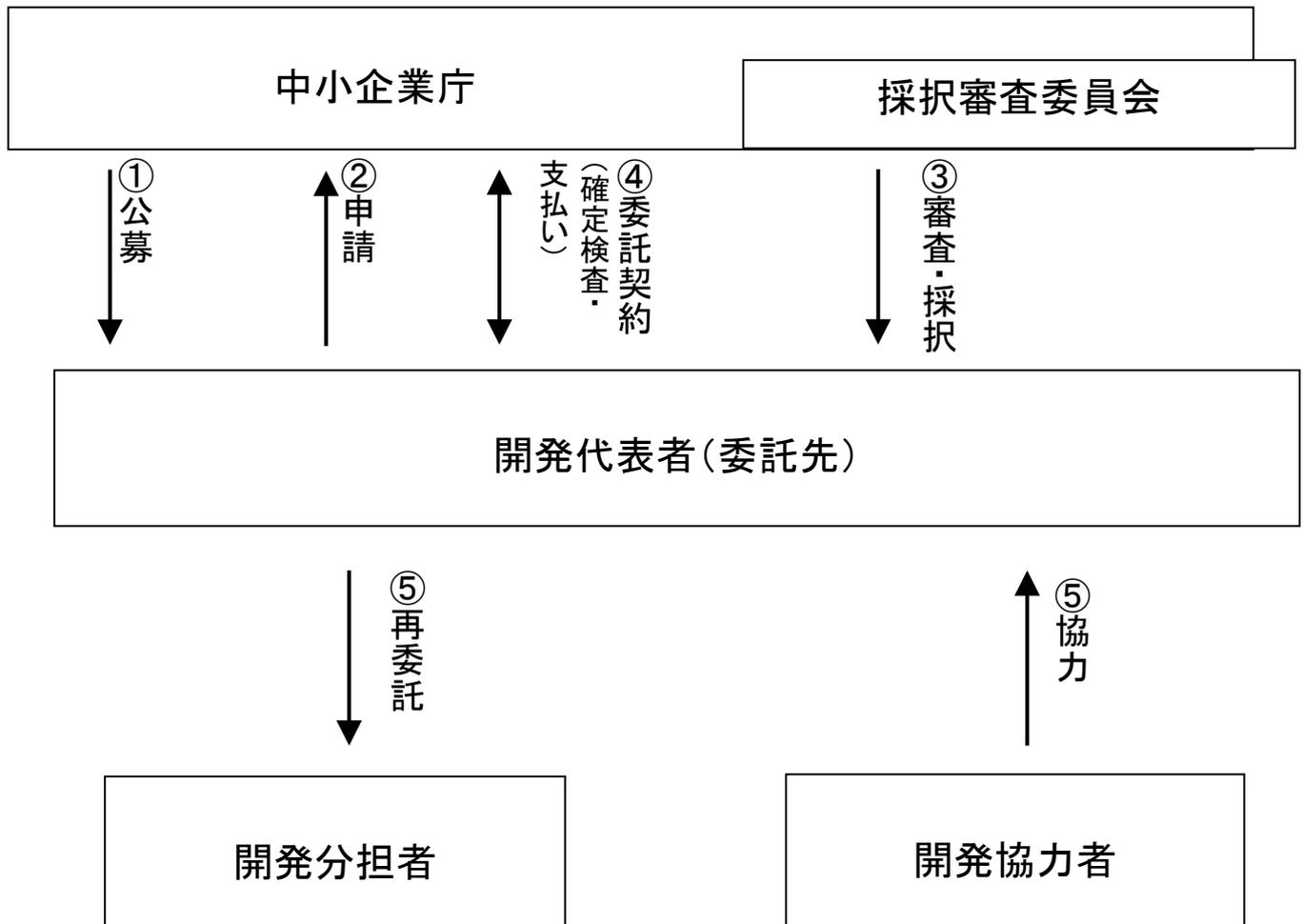
開発代表者と開発項目を分担してF/Sを実施する。

また、分担した開発項目の遂行に必要な経費の配分を受けた場合、その適正な執行に責任を負わねばならない。

(ウ)開発協力者

開発代表者のF/S計画の遂行のため助言をする等、補助的な役割を担い協力する。

なお、開発協力者は委託費を伴わない。



2. 応募の要件

(1) 応募対象事業の要件

本事業では、別紙1「平成25年度 中小企業技術革新挑戦支援事業 開発対象テーマ」を中小企業庁が公募において提示し、それらの解決策となる申請の中から優れたものを審査により採択し、委託により実施します。

具体的な応募対象事業の要件は以下のとおりです。

- ① 申請内容が、別紙1「開発対象テーマ」のいずれか一つに合致し、その「開発対象テーマ」の解決を可能とするための探索研究・実証実験（F/S）を行うものであること。
- ② 本事業終了後に、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部が実施する平成26年度「障害者自立支援機器等開発促進事業」に応募すること。
- ③ 厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」に採択された場合、3年以内で実用化が可能な見通しを有すること。

(2) 申請者の要件

本事業では、以下の要件を満たす法人に応募資格があります。複数機関で申請する場合は、開発代表者を申請者とします。

申請者は、①及び③～⑦の全ての要件を満たすことが必要です。また、複数機関で申請する場合、開発分担者及び開発協力者は、②及び④～⑦を満たすことが必要です。

- ① 申請者は、別紙2に定める中小企業であること。
- ② 中小企業、大学等^{※1}法人格を有する機関であること。
- ③ 日本に登記されている企業であって、当該企業が日本国内に本申請に係る主たる技術開発のための拠点を有すること。
- ④ 申請者が事業の主要な部分を実施する申請内容となっていること。
- ⑤ 委託事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ⑥ 委託事業に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ⑦ 事業期間終了後の実用化を達成するために必要な能力を有すること。

※1「大学等」とは

- ① 大学(学校教育法[昭和22年法律第26号]第1条に規定する大学及び高等専門学校並びに国立大学法人法[平成15年法律第112号]第2条第4項に規定する大学共同利用機関)
- ② 国又は公設の試験研究機関
- ③ 独立行政法人もしくは公益法人であって試験研究に関する業務を行うもの

3. 委託対象となる経費

委託対象となる経費は、F/Sの遂行に直接必要な経費及びF/S成果のとりまとめに必要な経費とします。具体的には、以下のとおりです。

※委託対象経費の計上に当たっては、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください。また、委託対象経費の計上に当たって不明な点についてはお問い合わせください。

(1) 労務費

○ 労務費単価は、原則、健保等級（17ページの【参考6】中小企業技術革新挑戦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））に基づいて算定することとします。

① 研究員費

委託業務に直接従事した研究者等の労務費（原則として本給、賞与、諸手当を含む）。

※私立大学を除く大学、公設試験研究機関等の職員においては計上できません。

② 管理員費

委託業務に直接従事した職員の労務費であって、研究員費以外のもの。

※私立大学を除く大学、公設試験研究機関等の職員においては計上できません。

③ 補助員雇上費

委託業務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、管理員費以外のもの。

(2) 事業費

○ ソフトウェアについては、研究開発資産と一体で製作等する場合は「①（ア）機械装置費」、研究開発資産の価値を高める製作等をする場合は「①（ウ）保守・改造修理費」、単体で購入する場合は「②消耗品費」、外注により製作、改造等を行う場合は「⑦外注費」、単体で新たに製作する場合は「⑧その他特別費」として計上ください。

○ ④委員会費、⑤報告書作成費、⑥知的財産権関連経費については、再委託先には計上できません。

① 機器設備費

(ア) 機械装置費

委託業務の遂行に必要な機械装置、その他備品の製作、購入に要した経費。

※実質支配下にある会社から調達する場合、利潤を含めることはできません。

※対象機器は、原則として、リースが困難な事情(F/Sの過程でノウハウが付着し、知的財産権保護・企業の営業秘密の保護の必要性等から使用者本人以外に譲渡・売却することが困難な場合等)又はリースでは著しく不経済となる事情を有する機器に限ります。また、パソコン等の汎用性の高い機器については、原則、対象外とします。

※なお、購入した機械装置はF/S終了後において、適切な価格で原則買い取りをしていただきます。

※中古品の購入は、価格の妥当性を説明することができないため、原則対象外となります。

(イ) 土木・建設工事費

機械装置等の製作・設置に必要な土木工事及びこれらに付帯する電気工事等に要した労務費、材料費、旅費・交通費、滞在費、消耗品費、光熱水料及びその他の経費。

※機械装置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械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟の建設等は含みません。

(ウ) 保守・改造修理費

機械装置等の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合）、修繕（主として現状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、材料費、旅費・交通費、滞在費、消耗品費、光熱水料及びその他の経費。

※自社で既に保有している機械装置については対象外となります。

②消耗品費

委託業務に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。

③旅費・交通費

委託業務を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、開発代表者の旅費規程等により算定された経費。

④委員会費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

⑤報告書作成費

成果報告書の印刷・製本（電子ファイル作成）に要した経費。

※委託契約期間に発生する経費に限ります。

⑥知的財産権関連経費

F/Sと密接に関連し、将来の事業化に資する特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費。

※今回のF/Sの成果に係る発明等ではないものは、対象になりません。また、委託期間内に出願手続きを完了していない場合は、対象になりません。

※知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、対象になりません。

- ・日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・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

※他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上はできません。

⑦外注費

委託業務の遂行に必要な製作、分析等の外注に係る経費。

⑧その他特別費

以上の各経費のほか、委託事業の実施に当たって特に直接必要と認められる経費（例：機械装置等のレンタル・リース代等）。

※計上するに当たっては、中小企業庁経営支援部創業・技術課へ協議してください。

（3）一般管理費

委託事業に必要な経費のうち、他の用途と明確に区分できない経費。

※原則として、上記(1)から(2)に係る経費の合計額に、当該法人等の直近決算における一般管理费率（直接経費の10%を上限とする）を乗じて算出するものとします。

（4）再委託費

委託業務の一部について開発代表者以外の者に再委託するのに要した経費。

※算定に当たっては、上記(1)から(3)までに定める項目に準じて行います。

※ただし、次の経費については、原則として再委託費として計上を認めません。

- (1) 労務費のうち②管理員費、(2) 事業費のうち④委員会費、⑤報告書作成費、⑥知的財産権関連経費

※再委託契約上は、後述の消費税及び地方消費税を含めた契約金額となりますが、委託契約においては、消費税及び地方消費税を除いた経費について計上します。

（5）消費税及び地方消費税

委託契約に要した経費に課税される経費。

※上記(1)から(4)までの項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を計上します。なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上します。

4. 応募手続き等の概要

(1) 受付期間

期間：平成25年5月31日（金）～平成25年6月20日（木）

時間：10:00～12:00、13:30～18:00／月曜～金曜（祝日を除く）

(2) 提出先（問い合わせ先）等

- 提出先は、中小企業庁経営支援部創業・技術課となります。
- 提出は、原則郵送（締切日必着）とします。やむを得ず持参する場合は、持参する1営業日前（土日祝日を除く10:00～12:00、13:30～18:00）までに中小企業庁経営支援部創業・技術課に電話で連絡してください。FAX及び電子メールによる提出は受け付けられません。
- 18時以降は受付に応じられませんので、ご注意ください。

<提出先>

郵便番号 100-8912 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

中小企業庁 経営支援部 創業・技術課 中小企業技術革新挑戦支援事業担当 宛

※封筒表面に、赤字で「平成25年度 申請書類在中」と記載すること

(3) 提出書類

- 提出書類は、本公募要領による申請様式を必ずご使用ください。
- 申請様式は、中小企業庁ホームページのトップページ (<http://www.chusho.meti.go.jp>) の「公募・情報公開」の「補助金等公募案内」に掲載されています。
- 申請書類は、正本1部（片面印刷）、副本5部（両面印刷）、電子媒体（ファイル）を格納したCD-R、DVD-R等で提出してください。当該電子媒体は審査に使用しますので確実に所定のファイルをCD-R、DVD-R等に格納した上で提出してください。
- 通しページを申請書下中央に必ず打ち込んでください。
- 提出書類は、「申請書の様式及び記入要領」6ページの「申請書類チェックリスト」に定めるとおりです。提出書類に不備がある場合、審査対象とならないことがあるため、ご注意ください。
- 提出いただいた書類は、返却いたしかねますので、あらかじめ御了承ください。

(4) 審査方法・基準

- 中小企業庁に設置する外部有識者の採択審査委員会において、8ページで定める審査基準に基づいて審査を行います。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。また、必要に応じてヒアリングを行います。

(5) 審査結果の通知

- 採択案件（委託契約予定者）の決定後、申請者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を中小企業庁経営支援部創業・技術課から通知します。
- 採択決定通知書の送付後に委託契約予定者に対して、契約の意思確認を行います。

(6) 採択案件の公表

- 採択案件の公表に際しては、F/Sの名称、F/Sの概要、企業名等をホームページ等で公表します。
- 公表時期は平成25年7月以降を予定しています。

(7) その他応募に関すること

- 16ページの【参考1】「競争的資金の適正な執行に関する指針」に基づき、不合理な重複及び過度な集中を排除しますのでご注意ください。
- 具体的には同一企業が類似内容でこの事業以外の国の委託事業や補助事業等に併願している場合等には、重複して採択しないこととされています。
- 本事業の実施期間中に、本事業の成果の一部又は全部を活用して、本事業以外の国の委託事業や補助事業等の公募へ申請を行う場合は、予め、中小企業庁へ報告してください。

5. 委託先の選定について

(1) 審査方法

申請書に対して、中小企業庁内に設置する外部有識者の採択審査委員会において、中小企業庁が定める審査基準により審査を行い、委託先を決定します。

また、必要に応じてヒアリングを行います。ヒアリングを行う場合の日時・場所等は、中小企業庁より、申請書に示された「連絡担当者」にご連絡いたします。

なお、委託先の選定は非公開で行われ、事前審査の経過等、審査に関する問い合わせには一切応じないことになっておりますので予めご了承ください。

(2) 審査基準

① F/Sに係る実施計画の妥当性

設定された開発テーマを解決・克服するための技術的方法に関し、申請する解決手法の根拠となる理論、データ等が示されており、F/Sに係る実施計画の内容が開発テーマに対応した妥当なものとなっていること。

② 技術の優位性

設定された開発テーマを解決・克服するための技術的方法が、新規性の高い技術などにより他の解決手法に比べて優位性があること。

③ 厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」への展開可能性

F/S終了後、厚生労働省「障害者自立支援機器等開発促進事業」に応募する計画を有し、実際に「障害者自立支援機器等開発促進事業」へ展開できる見込みが高いこと。

④ 事業化計画の信頼性

F/S終了後3年以内に実用化が達成される可能性が高いこと。

⑤ 費用対効果

申請されたF/Sに係る実施計画、実施体制の費用対効果が高いこと。

6. 事業者の責務

(1) F/S成果に関すること

① F/S成果の帰属

- 委託研究を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、以下の（ア）から（エ）までの4条件を遵守していただくことを条件に、原則として事業実施者となります。

※ただし、委託事業終了時に提出していただく成果等報告書の納入物の著作権については、国が実施する権利及び国が第三者へ実施を許諾する権利を、国に許諾していただきます。

- （ア）知的財産権に関して出願・申請の手続きを行った場合、遅滞なく国に報告すること。
- （イ）国が公共の利益のために、特に必要があるとして要請する場合、国に対し、当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
- （ウ）相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、国が特に必要があるとして要請するとき、第三者への実施許諾を行うこと。
- （エ）特許権等の移転、専用実施権の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ国の承認を受けること

② F/S成果の活用

- この事業の目的にかんがみ、F/S成果については、日本国内での活用を優先してください。

※日本国内で製造等を行い国外に輸出する場合は、上記の「日本国内での活用」に含まれます。

③ 研究開発成果の公開

- 国は、成果報告書等をホームページその他の方法で公開し、積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

④ 成果普及への協力

- 国が開催する成果発表会等へ積極的にご参加・ご協力ください。
- 研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する活動に積極的にご協力ください（詳細は16ページの【参考4】「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）を参照のこと）。

(2) 委託費により取得した機械装置等に関すること

① 所有権

- 事業実施者が委託契約に基づき取得した機械装置等については、実施上、事業実施者が購入する態様としていますが、国の負担により購入されるものであり、当該機械装置等の購入に係る委託事業の終了後には、国の所有するものとなります。

② 管理主体

- 機械装置等の管理は、原則として事業実施者が当たり、購入、維持等の管理行為を行うものとします。

③ F/S終了後の機械装置等の処分について

- F/S終了後の国所有の機械装置等の取扱いについては、適切な価格で原則買い取りをしていただきます。
- なお、F/Sの過程でノウハウが付着し、知的財産権保護・企業の営業秘密の保護の必要性等から使用者本人以外に譲渡・売却することが困難となるような機器については、研究機器の有効活用に当たり、適切な買い取り方法を用意しています。
- 機械装置等の処分については、中小企業庁の指示に従っていただきます。上記方針についてご理解いただいた場合のみ、本事業に申請してください。

(3) 事業終了後の追跡調査に関すること

- 追跡調査として、F/S終了後5年間（知的財産権に係る調査に関しては10年間）は、その後の事業化の進捗状況や技術開発成果の波及効果、特許等の出願・実施許

諾等の状況などについて所定の様式により、報告することが必要となります。

- また、必要に応じて国が行うこの事業に関する調査については、最大限の協力を行っていただきますので、予めご了承ください。

7. その他

(1) 委託契約

- 採択決定後、委託契約業務処理説明会を開催し、契約条件の協議が整い次第、速やかに契約を締結する予定です。なお、実際の契約の際の契約金額は、必ずしも申請金額とは一致するものではありません。
※委託金の支払については、原則として、期限までに実績報告書の提出を受け、委託金額の確定後の精算払いとなります(それまでの間は立替払となります)。
- 委託研究の実施期間の終了日までに成果報告書を国に提出していただきます。

(2) 中間検査、確定検査等

- 委託契約期間後において、委託金額の適切な確定に当たり、中小企業庁経営支援部 創業・技術課が中間検査及び確定検査を実施します。
- 原則として、委託対象経費や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は委託対象外となります。また、委託契約期間終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

(3) 不正行為、不正使用等への対応

- 研究上の不正行為、不正使用等については、16ページの【参考2】「研究活動の不正行為への対応に関する指針」及び【参考3】「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」に沿って対応します。
- 採択後・委託契約後であっても、虚偽の申請であった場合や、上記指針等に照らして不正があった場合などは、採択や委託契約を取り消す場合があります。

(4) 経理処理

- 事業実施者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」(※)に拠った信頼性のある計算書類の作成及び活用に努めてください。
※「中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)」や「中小企業の会計に関する指針(中小会計指針)」の詳細は、中小企業庁ホームページをご参照ください。
<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

(5) 暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合の取り扱い

- 開発代表者及び開発分担者(法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。)について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・委託契約後であっても、採択や委託契約を取り消します。

平成25年度 中小企業技術革新挑戦支援事業 開発対象テーマ

1. 肢体障害者の日常生活支援機器

- ①宿泊施設や住宅で自らコントロールできる入浴支援機器
(洗い場から気軽に安心して浴槽に入ることを支援する)
- ②宿泊施設用の簡易リフト
(軽量で分解・組立が容易、100kgまでのユーザが利用可能、1度の充電で2・3泊は対応可能または宿泊先で充電可能)
- ③車椅子等に装着できる(ロボット)アーム
(本・雑誌の把持、帽子・マフラーの着脱、水・薬の飲食、落ちた物を拾うことなどを支援、または携帯電話を利用する際にベッドや車椅子などどこでも容易に装着可能)
- ④車椅子利用者の乗車を自立支援する機器
(障害のあるドライバーの乗車支援と車椅子の車載収納支援(自動車の屋根でなく簡易に取りつけられ、特別な改造を要しないもの)、車椅子に装着または携帯可能なバス・電車など公共交通機関への乗降支援装置)
- ⑤安全で使い勝手の良い電動車椅子
(片流れ防止、障害物衝突防止などの機能がついており、小回り性や操作性が良いもの)
- ⑥家電製品を音声などで操作できるリモコン
(手頃な価格、音声操作が難しければ呼気スイッチの方が望ましい(呼気スイッチは口が届かないと使えないことに留意))
- ⑦立てなくても計れる体重計
(電動リフトで計れるようにしたものや座ったまま計れるものなど)
- ⑧音声で操作できる携帯電話
- ⑨軽量でコンパクトな電動車椅子
(乗用車への積み卸しが容易、重さ10kg以下、時速6km、走行時間5時間以上)
- ⑩車椅子装着可能な酸素ポンベの積み卸しが容易な機器
- ⑪コンパクトな椅子型の全方向移動機器
- ⑫移乗機能や昇降機能付きのコンパクトな車椅子や電動車椅子
(トイレでの起立を補助できる車椅子、ベッドから移乗できる移乗台付昇降電動車椅子、または移乗リフト付電動車椅子)
- ⑬自走するキャリーバックやトレイ
(リモコン式、住宅内まで想定、配下膳や重い食料品などの荷物の運搬等に使用)
- ⑭ロフトランドクラッチに変わる軽量で人間工学的に安全な杖
(階段昇降時に手すりが掴めない/バスに乗るとき片手で2つを持つことができない/転倒時に手から杖が外れず地面に手がつけられないために頭部や顔を強打してしまう、といった問題を改善する機能、車椅子に積んでいて外れたり人と接触したりしないように折りたたむなどの工夫、親指の付け根が痛くならないような工夫)
- ⑮歩行を支援する機器
(左右別々に持ち手の高さ調整が可能で倒れにくく操作性の良い歩行器、一般の住環境で姿勢や

バランスの悪化した人を下から支持して負荷を分散できる体幹支持歩行器)

⑯人工呼吸器を設置して移動しやすい機器

(一般の住環境で手軽に移動できる歩行器のようなものに人工呼吸器・加湿器・吸引器が乗る歩行器兼ワゴン、目標価格3～5万円)

⑰小型の移乗補助機器

(トイレで使用できる小型のもの、立位補助の機能も付加)

⑱透明なプラスチック製下肢装具

⑲通気・放熱機能のある熱がこもりにくい座位保持装置

⑳座席を常に水平に保つ電動車椅子

㉑転倒時に腰や臀部を保護する装置

㉒日本家屋の階段で使える小型の自走式階段昇降機

㉓その他

(その他、公益財団法人 テクノエイド協会が運用している「福祉用具ニーズ情報収集・提供システム」(<http://www.techno-needs.net/>) に寄せられた意見・要望を実現する機器の開発を対象とする)

2. 視覚障害者の日常生活支援機器

①視覚障害者に使いやすい地デジ関連機器

(地デジ対応ラジオ(音声ガイド付きなど)・チューナー、地上デジタル放送の音声や音声解説放送を聞くことのできるFM/AMラジオ、操作モードを音声でガイドする機能を有するもの、操作に関して音声ガイドがあるまたは視覚障害者にとって容易である工夫がされているもの(目標価格15,000円以下))

②音声や触覚情報で操作できる調理器具や生活用品

③電子点字図書・薄状(B5程度)の点字ディスプレイ

④家電製品を音声などで操作できる共通リモコン

⑤歩行を支援する機器

(音声などによる歩行誘導、顔の高さの障害物検知、横断歩道で信号の赤青の教示、角・段差・障害物の情報提示など)

⑥夜盲を改善する暗視眼鏡

⑦既存のものより高性能の携帯拡大読書器・電子ルーペ

⑧低価格で操作性の良いリモートアクセスでも使えるスクリーンリーダー

⑨位置情報・施設内情報案内を支援する機器

(音声、点字情報で情報提供する)

⑩視覚障害者用のペン

(筆ペンのような専用の道具、書いた跡が盛り上がるなどの工夫)

⑪障害者と健常者がともに楽しめるエンターテインメントシステムの開発

⑫その他

(その他、公益財団法人 テクノエイド協会が運用している「福祉用具ニーズ情報収集・提供システム」(<http://www.techno-needs.net/>) に寄せられた意見・要望を実現する機器の開発を対象とする)

3. 聴覚障害者の日常生活支援機器

①環境音を光や文字・手話に視覚化する機器

(音と光で知らせる火災報知器、着信が光等でわかるTV電話、音の強弱・高低やその他特別な音を色の違う光で表示する携帯機器)

②自分に必要な音だけを判別して知らせる機器

(個々の音源にマイクを設置する必要のないもので、玄関のチャイム、赤ちゃんの泣き声、やかんのなる音など、必要な音の時だけ振動などで教えてくれるもの)

③音声認識し文字表示するメガネや携帯可能な支援機器

(ノートPCより携帯性に優れるもの(正確な認識率よりも携帯性のメリットを活かしたもの)、メガネタイプの場合は相手の話したことが字幕として自分だけに見えるもの)

④モバイル型の遠隔情報保障機器

(電話回線とネット回線が同時に利用可能な携帯端末(通常の携帯電話は音声通信機能と文字通信機能を同時に使用することができない)、携帯端末のマイクで拾った音声を聞いて人がPCで文字入力してデータをネット回線で送り表示できる携帯端末、文字サイズやフォントなど表示が見やすく持ち歩きやすいもの)

⑤携帯型の補聴援助機器

(バス・車両用)磁気ループ補聴システム(磁気ループ補聴援助機器は振動や熱に強いアンプとループの貼る位置や方法など、特別に開発が必要である)、FM補聴援助電波を活用したFM補聴システム、赤外線補聴システム(会議室・教室等のS/N比を改善するなど)、携帯電話音声増システムなど(ワイヤレスで補聴器がテレビやPC、街頭、施設の音を拾って届けてくれるシステムという理解で、無線やBluetooth等で聞こえるというのがよい)

⑥汎用性の高い極小FM送受信の基本モジュール

⑦緊急自動車の接近を視覚的にドライバーに知らせるシステム

⑧難聴を疑似体験できるキット

(難聴児を持つ親や難聴者の教育や福祉に携わる者などに難聴児・者の状況を体験させ、支援に繋がるもの)

⑨その他

(その他、公益財団法人 テクノエイド協会が運用している「福祉用具ニーズ情報収集・提供システム」(<http://www.techno-needs.net/>) に寄せられた意見・要望を実現する機器の開発を対象とする)

4. 障害者のコミュニケーションを支援する機器

①脳波等の生体現象を利用した意思伝達支援機器

②言語障害者の会話を補助する携帯機器

(人間味のある声で音声合成を行うもの)

③重度障害者用の各種スイッチ

(微小運動機能を利用するもの、不随意運動から随意運動を分離できるもの、脳波等その他の手段を利用するもの、眼球運動や視線を画像でとらえる工夫)

④「ことば」によらないコミュニケーション支援機器

(シンボル・絵カードなど文字を介さないもので、認知症合併に対応できるもの)

⑤斬新でユニークな方法を用いて何らかの人間関係性が開発・維持・発展できるもの

⑥緊急的・一般的な内容が伝わるコール

⑦小児・学童用の発達対応型意思伝達装置

(学習から大学受験にも対応できるもの、カスタマイズが容易にできるもの、学習機能を有するもの)

⑧パソコンの関連機器

(外部スイッチで立ち上げることができるもの、眼球運動等を利用し画面上のカーソル移動が格段に容易になるもの、接続が簡単で介護者にやさしい意思伝達装置、視線操作・入力によるIT支援、筆先や指先の動き・筆跡から文字を判読するソフトなど)

⑨病期を通して使用できるコミュニケーション支援機器

(病初期はタッチパネルの操作、進行に従いスイッチで操作できるもの)

⑩意思伝達装置や各種装置を統合する装置

(ナースコール・意思伝達・環境制御(家電リモコン)・通信・通話(会話)等をコントロールできる当事者・介護者が使いやすいもの、通報や環境制御もできライフラインとしての意思伝達装置となりうるもの)

⑪人間味のあるコミュニケーションを支援する機器

(人の声やゼスチャーなどを意思伝達に加える工夫、構音障害の方の音声認識、口の形の変化から意図する文字を読み取るものなど)

⑫高次脳機能障害を持つ人のコミュニケーション・情報取得を支援する機器

(時間・スケジュール管理、服薬管理、簡易メモなどの記憶支援、外出時の経路支援など)

⑬その他

(その他、公益財団法人 テクノエイド協会が運用している「福祉用具ニーズ情報収集・提供システム」(<http://www.techno-needs.net/>)に寄せられた意見・要望を実現する機器の開発を対象とする)

(補足)

※申請書類に記すテーマ番号は、上記の「1-①」から「4-⑬」で一番近い分類のテーマ番号を必ず明記し、開発の内容がわかるようなテーマ名とすること。

※各開発テーマは利用者側より要望のあるものであることから、当事者に有用なものを優先的に採択の検討をする。

※F/S終了後3年以内の実用化の見込みがあるもの、ただし当事者に有用なものを優先的に採択の検討をする。

※開発テーマ名については、内容が同様であれば変更可能であるが、最終的な開発目標がわかる開発テーマ名とすること。

中小企業の定義

中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金基準と従業員基準の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、この事業の対象となります。なお、みなし大企業については、中小企業として取扱いません。

※『みなし大企業の定義』

- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ・ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ・ 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以上を占めている法人

上記の「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事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、上記の「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に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関（ベンチャー財団）と基本約定書を締結した者（特定ベンチャーキャピタル）
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

【表1】中小企業者としてこの事業の対象となる基準

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 資本の額又は 出資の総額	従業員基準 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（下記3業種を除く）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
卸売業	1億円以下	100人以下

（注）常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

※中小企業者としてこの事業の対象となる組合及び連合会は、以下のとおりです。

事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、技術研究組合（直接又は間接の構成員の2/3以上が中小企業者である場合）

（注）企業組合及び協業組合も中小企業者としてこの事業の対象となります。

【参考 1】 競争的資金の適正な執行に関する指針

本指針は、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

詳細については、以下のホームページをご参照ください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1.pdf>

【参考 2】 研究活動の不正行為への対応に関する指針

本指針は、経済産業省所管の研究資金にかかる研究活動の不正行為に、経済産業省、経済産業省所管の独立行政法人及び経済産業省所管の研究資金を活用する研究機関が適切に対応するため、それぞれの機関が整備すべき事項等について指針を示すものである。

詳細については、以下のホームページをご参照ください。

http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/shishin.pdf

【参考 3】 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針

本指針は、経済産業省又は経済産業省が所管する独立行政法人から配分される公募型の研究資金について、配分先すべての研究機関において不正な使用及び不正な受給を防止するために必要な対応等を示したものである。

詳細については、以下のホームページをご参照ください。

http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/shishin-shikin.pdf

【参考 4】 「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）

国民との科学・技術対話の推進については、以下のホームページをご参照ください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

【参考 5】 中小企業技術革新制度（SBIR制度）

この事業は、「中小企業技術革新制度（SBIR制度）」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。

詳細については、以下のホームページをご参照ください。

http://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq07_sbir.htm

中小企業技術革新挑戦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)

平成25年4月以降に実施される中小企業技術革新挑戦支援事業(以下、「本事業」という)に係る労務費の算出方法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複雑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労務費単価一覧表(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

本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、当該委託事業に直接従事した時間数(以下、「委託事業従事時間」という)を乗じて算出する。

委託事業従事時間は、別途定める「委託業務従事日誌」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。

法定福利費(事業者負担分)については保険の種類、事業者の事業の種類の種類によって異なるため、事務の効率化の観点から労務費単価には上乘せしない取扱いとする。

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、一部の給与形態の者を除き、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	労務費単価の算定
健保等級適用者 (A)	...	適用される	賞与回数に応じた区分を選択し、健保等級により該当する等級単価
健保等級適用者以外の者 (B)	年額	適用される	「年額範囲」により該当する等級単価
	月額	適用される	「月額範囲」により該当する等級単価
	日額	適用されない	等級単価を適用せず、個別に日額を所定労働時間で除して算出した額とする
	時給	適用されない	等級単価を適用せず、個別の時給額とする

労務費単価一覧表の具体的な適用は、給与支給実績と比して過大である場合等を除き、原則として以下のとおりとする。

※給与支給実績と比して総額で大幅な乖離がある場合は、時間単価の調整が必要となります。

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。

① 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。

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- ・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単価は、賞与回数に応じた区分を使用する。

② 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a)、b)、c)又はd)により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価を適用する場合は、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、別表、年額又は月額範囲により該当する等級単価を適用する。

※健保等級適用者以外の者に適用する労務単価は、賞与1～3回の等級単価の区分を使用する。

なお、賞与の取扱いについては(2)④によることとする。

a) 給与が年額で定められている者については、別表「年額範囲」により該当する等級単価。

b) 給与が月額で定められている者については、別表「月額範囲」により該当する等級単価。

c) 給与が日額で定められている者については、別表に依らず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で委託事業に従事している場合には、当該日額を似て1日当たりの労務費単価とすることができる。

d) 給与が時給で定められている者については、当該時給を似て労務費単価とする。

※a)及びb)の等級単価に対して、c)及びd)における労務費単価を個別単価と称する。

(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

前項a)及びb)の者に係る年額及び月額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 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、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。

※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④参照。

② 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、病氣見舞金、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。

③ 通勤手当の取扱

年額又は月額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、月額適用者の通勤手当は1ヶ月当たりの額とする。

④ 賞与の取扱

(ア) 委託期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、委託期間対象分の賞与を委託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) 年額又は月額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。この場合の年額適用者は、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)

(ウ) 出向契約書等において、委託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、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

(2)ー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、日額及び時給適用者については、労務費単価一覧表(別表)の等級単価を適用せず、出向契約書や雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価による個別単価を原則適用する。

① 通勤手当の取扱

日額及び時給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。

①ー1. 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日当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

※従事時間数及び従事日数とは、それぞれ本事業に直接従事した時間数及び日数。

①ー2. 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

※従事時間数とは、本事業に直接従事した時間数。

② 賞与の取扱

前記(2)ー1. ④(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) 労務費単価の適用方法

前記(1)①健保等級適用者(A)及び前記(2)ー1. 等級単価適用者について、労務費単価一覧表(別表)に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

① 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等級単価を適用する。

② 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等級単価を適用する。

(a) 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。

(b) 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)①・②の健保等級又は給与については、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(証明書の日付は委託契約期間の最終日～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、派遣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

- ① 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。
- ② 労務費を算出する場合の労務費単価は、労務費単価一覧表に記載された等級単価を上限とする。

健保等級証明書、給与証明書は、本事業への応募時に提出不要のため省略。契約締結時にお示しいたします。

(別表)

等級	健保等級適用者		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)
	報酬月額	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	58,000	340	440		~	81,900	440
2	68,000	400	520	81,900	~	94,900	520
3	78,000	460	590	94,900	~	107,900	590
4	88,000	520	670	107,900	~	120,900	670
5	98,000	570	750	120,900	~	131,300	750
6	104,000	610	790	131,300	~	139,100	790
7	110,000	650	840	139,100	~	148,200	840
8	118,000	690	900	148,200	~	158,600	900
9	126,000	740	960	158,600	~	169,000	960
10	134,000	790	1,020	169,000	~	179,400	1,020
11	142,000	830	1,090	179,400	~	189,800	1,090
12	150,000	880	1,150	189,800	~	201,500	1,150
13	160,000	940	1,220	201,500	~	214,500	1,220
14	170,000	1,000	1,300	214,500	~	227,500	1,300
15	180,000	1,060	1,380	227,500	~	240,500	1,380
16	190,000	1,120	1,450	240,500	~	253,500	1,450
17	200,000	1,180	1,530	253,500	~	273,000	1,530
18	220,000	1,300	1,690	273,000	~	299,000	1,690
19	240,000	1,410	1,840	299,000	~	325,000	1,840
20	260,000	1,530	1,990	325,000	~	351,000	1,990
21	280,000	1,650	2,150	351,000	~	377,000	2,150
22	300,000	1,770	2,300	377,000	~	403,000	2,300
23	320,000	1,890	2,450	403,000	~	429,000	2,450
24	340,000	2,000	2,610	429,000	~	455,000	2,610
25	360,000	2,120	2,760	455,000	~	481,000	2,760
26	380,000	2,240	2,910	481,000	~	513,500	2,910
27	410,000	2,420	3,150	513,500	~	552,500	3,150
28	440,000	2,600	3,380	552,500	~	591,500	3,380
29	470,000	2,770	3,610	591,500	~	630,500	3,610
30	500,000	2,950	3,840	630,500	~	669,500	3,840
31	530,000	3,130	4,070	669,500	~	708,500	4,070
32	560,000	3,300	4,300	708,500	~	747,500	4,300
33	590,000	3,480	4,530	747,500	~	786,500	4,530
34	620,000	3,660	4,760	786,500	~	825,500	4,760
35	650,000	3,840	4,990	825,500	~	864,500	4,990
36	680,000	4,010	5,220	864,500	~	903,500	5,220
37	710,000	4,190	5,450	903,500	~	949,000	5,450
38	750,000	4,430	5,760	949,000	~	1,001,000	5,760
39	790,000	4,660	6,060	1,001,000	~	1,053,000	6,060
40	830,000	4,900	6,370	1,053,000	~	1,111,500	6,370
41	880,000	5,200	6,760	1,111,500	~	1,176,500	6,760
42	930,000	5,490	7,140	1,176,500	~	1,241,500	7,140
43	980,000	5,790	7,520	1,241,500	~	1,306,500	7,520
44	1,030,000	6,080	7,910	1,306,500	~	1,371,500	7,910
45	1,090,000	6,440	8,370	1,371,500	~	1,449,500	8,370
46	1,150,000	6,790	8,830	1,449,500	~	1,527,500	8,830
47	1,210,000	7,150	9,290	1,527,500	~		9,290

様式1

健保等級証明書

委託期間:平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度	健保等級					
従事者氏名	4月	9月	月	月	賞与の 支給回数	備考
〇〇〇〇〇	20	21			2	24. 6. 1 予定 24.12. 1 予定
〇〇〇〇〇						
〇〇〇〇〇						

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る健保等級について、上記のとおり証明します。

名称(社名等):

所属部署名:

証明者氏名(自署):

- ※ 本様式は、2. 労務費単価の計算方法(1)労務費単価の算定方法① 健保等級適用者(A)にのみ使用する。
- ※ 事業の開始月、定時決定月(9月)、新規の登録従事者の従事開始月、健保等級に改訂がある月については必ず記載する。
- ※ 賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。また、備考欄には賞与の支給日(あるいは支給予定日)を記載のこと。

様式2

給与証明書

委託期間:平成 年 月 日～平成 年 月 日

平成 年度		月額給与			
従事者氏名		4月	月	月	備考
〇〇〇〇〇	給与額	350,000			
	賞与相当額	600,000			
	賞与の支給回数	2			
〇〇〇〇〇	給与額				
	賞与相当額				
	賞与の支給回数				

平成 年 月 日

平成 年度事業従事者に係る給与支給額について、上記のとおり証明します。

名称(社名等):
 所属部署名:
 証明者氏名(自署):

- ※ 本様式は、2. 労務費単価の計算方法(1) 労務費単価の算定方法① 健保等級適用者(B)にのみ使用する。
- ※ 事業の開始月、新規の登録従事者の従事開始月、給与に変更がある月については必ず記載する。
- ※ 賞与の支給回数は、「0」、「1」のように算用数字で回数を記載のこと。