

平成18年度
戦略的基盤技術高度化支援事業
公募要領

【一般枠】

< 受付期間 >
平成18年8月7日(月)～平成18年8月23日(水)
受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00 / 月曜～金曜

平成18年7月
経済産業省

目 次

	ページ
1 . 事業の概要	1
(1)目的 (2)事業の対象範囲 (3)研究開発期間と研究開発費の規模 (4)採択時期等	
2 . 応募資格	2
(1)本事業の対象者の要件 (2)共同体の構成員に関する資格要件 事業管理者 総括研究者・副総括研究者 研究実施者 アドバイザー	
3 . 応募手続	5
(1)応募 提案者 提案様式 必要書類 締め切り、提出先等 問い合わせ先 (2)インターネットの利用	
4 . 提案研究開発計画の採択	8
(1)採択方法 (2)審査基準 (3)ヒアリングの実施 (4)審査結果の通知 (5)不正経理及び不正受給を行った研究者等の制限	
5 . 契 約	10
(1)委託契約の締結 (2)委託費の内容 機器設備費 労務費 事業費 一般管理費 再委託費 消費税及び地方消費税 (3)委託金の支払 (4)研究成果 研究成果報告書 研究成果の帰属 研究成果の活用 研究成果の公開 その他 (5)委託費により取得した機械装置等 所有権 管理主体 研究開発終了後の機械装置等の処分について	
6 . 中間評価・最終評価・フォローアップ調査	13
(1)中間評価 (2)最終評価 (3)フォローアップ調査	
* 戦略的基盤技術高度化支援事業の仕組み	14
* 提案書類チェックシート	15
* 提案書受付通知用はがきの作成について	16
* 提案様式(様式1～13)	17
* 参考1 : 競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針	33
* 参考2 : 戦略的基盤技術高度化支援事業における労務費の計算に係る実施細則	36
* 提案データ入力票	41

戦略的基盤技術高度化支援事業公募要領

経済産業省では、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律（以下「法」という。）」の円滑な施行のため、「戦略的基盤技術高度化支援事業（以下「本事業」という。）」において、基盤技術を担う川上中小企業者と川下製造業者等、研究機関等が実施する研究開発計画を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の概要

(1) 目的

本事業は、我が国製造業の国際競争力の強化と新たな事業の創出を目指し、中小企業のものづくり基盤技術（鋳造、鍛造、切削、めっき等）に資する革新的かつハイリスクな研究開発等を促進することを目的としています。

(2) 事業の対象範囲

本事業は、法第3条に基づき経済産業大臣が定める特定ものづくり基盤技術高度化指針（以下「高度化指針」という。）に沿って策定され、法第4条第1項に基づき認定を受けた特定研究開発等計画を基本とした研究開発を対象としています。

ただし、本委託契約期間内に、同一のテーマ・内容で国や地方公共団体、独立行政法人等から補助金、助成金等の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は、本事業の対象にはなりません。（参考1参照）

また、事業化のための生産技術等であって研究開発要素のあるものは含まれますが、研究開発要素の薄い量産設備等の整備事業は含まれません。

(3) 研究開発期間と研究開発費の規模

今回、委託契約をする研究開発期間は、1計画当たり2年度若しくは3年度とします。

したがって、4年度以上の研究開発計画について応募をされる場合は、申請年度から連続した2年度若しくは3年度の期間を指定し、その期間内で達成できる具体的目標値及び計画全体の目標値に対する達成割合を明確にすると共に、委託契約期間以外においても研究開発の実績を報告する必要があります。

また、委託契約された計画は、本事業への再応募はできません。

委託契約は、単年度ごとに行い、年度の後半に中間評価を行います。その際、評価の結果によっては、次年度以降の計画変更を求める場合や再契約を行わない場合もあります。

今回公募する計画は、平成18年度に行う研究開発に要する経費の合計額が1億円未満の計画とします。

なお、基準となる金額は、応募をする時点で、申請者において必要であると想定している経費の合計額としますので、実際の契約金額とは異なります。

また、2年度目以降は、原則として次のとおり減額するものとします。

年度	研究開発費
初年度目	1億円未満
2年度目	初年度の2/3以内
3年度目	初年度の半額以内

(4)採択時期等

委託契約を締結する計画を決定する採択の時期は、平成18年10月頃を見込んでいます。

なお、採択に係る審査は、各経済産業局又は内閣府沖縄総合事務局（以下「経済産業局等」という。）に申請された全ての案件を全国一律で行うため、採択される計画が無い技術分野が生じる場合があります。

2. 応募資格

(1)本事業の対象者の要件

(ア) 本事業の対象者は、事業管理者、研究実施者、総括研究代表者（プロジェクトリーダー）、副総括研究代表者（サブリーダー）によって構成される共同体を基本とし、法の認定を受けた中小企業者を全て含む必要があります。

また、対象となる研究開発計画は、法第4条第1項に基づき認定を受けた特定研究開発等計画を基本とします。

(イ) 共同体の構成メンバーは、日本国内に本社を置いて、かつ、日本国内で研究開発を行っていることが必要です。

(ウ) 研究実施者は、民間企業、川下製造業者（特定ものづくり基盤技術を主たる技術として利用する中小企業者と取引をする製造業者のことをいう。以下同じ。）、大学等の研究機関を含むことができます。

(エ) 共同体の中小企業要件として、中小企業者が受け取る委託額の合計が、事業管理者が国から受け取る委託額（機器設備費を除く）の2/3以上であることが必要です。

除外する機器設備費には、レンタル・リースにより設置される機器設備等に係る経費を含みます。

なお、みなし大企業は、大企業として扱います。

『中小企業者の定義』

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、いずれか一方の基準を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。

（業種ごとの基準は【表1】のとおりです。）

なお、個人事業者の方は、中小企業者として、本事業の対象となります。

また、【表2】に掲げた組合及び連合会も中小企業者に該当し、本事業の対象となります。

【表1】中小企業者として本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。

【表2】中小企業者として本事業の対象となる組合及び連合会

組合及び連合会	中小企業者となる要件
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	特になし
鉦工業技術研究組合	直接又は間接の構成員の2/3以上が中小企業者であること

(注) 企業組合及び協業組合も中小企業者として本法の対象となります。

『みなし大企業の定義』

本事業において、みなし大企業とは、以下のものをいいます。

- ・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

(オ) 機器設備費を計上するに当たっては、中小企業者の実施する研究開発項目(サブテーマ)で使用する機器設備費が全機器設備費の2/3以上でなければなりません。

ただし、設置場所については、中小企業者以外の場所に設置しても構いません。

また、当該研究開発に当たって、他の研究実施者が、当該機器設備を使用することを妨げません。

なお、機器設備費には、レンタル・リースにより設置される機器設備等に係る経費を含みます。

(カ) 本事業の研究開発計画は、法の認定を受けた特定研究開発等計画を基本とします。

ただし、法認定された計画自体を変えずに、

- () 協力者 が入れ替わる場合、
- () 中小企業者等が付加される場合(法認定を受けた中小企業者が1社でも脱退する場合は不可)、
- () () ・ () に伴い研究開発等のサブテーマ等の役割分担が変更される場合は、申請が可能です。

ここでいう協力者とは、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律施

行規則」に規定する申請書の別表4に記載する協力者です。

(2) 共同体の構成員に関する資格要件

事業管理者 < 必須 >

事業管理者は、研究開発計画の運営管理、共同体構成員相互の調整を行うとともに、財産管理（知的所有権を含む）等の事業管理及び研究開発成果の普及等を主体的に行う者です。

また、国との委託契約における受託者として、契約責任を有します。

したがって、事業管理者は、以下の要件を満たすことが必要です。

- (ア) 国との委託契約を締結できること
- (イ) 事業管理者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていること
- (ウ) 当該研究開発を受託できる財政的健全性を有していること。
原則として、委託費は精算払いとなるため、研究開発期間中の再委託先への立替払いが可能であること。

なお、事業管理者には、法認定を受けた計画の代表者以外もなることができます。

(事業管理者の例)

- ・ 民間企業（中小企業者、大企業）
- ・ 個人事業者
- ・ 大学（独立法人化された大学、私立大学）
- ・ 財団法人
- ・ 公設試（独立法人化されたものに限る。）
- ・ 商工会議所
- ・ 社団法人
- ・ 商工会
- ・ 中小企業団体中央会

(注) 公益法人（財団法人、社団法人）が事業管理者となる場合は、委託契約額の5割以上を他の法人等の第三者に再委託することのないように注意してください。（平成12年12月1日閣議決定「行政改革大綱」に基づく。）

総括研究代表者（プロジェクトリーダー）・副総括研究代表者（サブリーダー） < 必須 >

総括研究代表者（以下「PL」という。）は、事業管理者又は後述の研究実施者に所属し、研究開発の計画、実施及び成果管理を総括するものとします。

副総括研究代表者（以下「SL」という。）は、事業管理者又は後述の研究実施者に所属し、PLを補佐し、必要に応じてその代理を務めるものとします。

なお、両者のうちいずれか1名は、必ず法認定事業者の研究員であることとします。（両者が法認定事業者の研究員でも可。）

PLは、次の（ア）から（ウ）の能力を有していること、SLは、（ア）の能力を有していることが必要です。

- (ア) 研究開発上の高い見識と管理能力を有し、研究開発計画の企画立案並びに実施及び成果管理のすべてにおいて総括を行うことができる能力を有していること。
- (イ) 当該研究開発のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- (ウ) 実用化技術開発に高い知見を有すること。

研究実施者 < 必須 >

研究実施者は、研究開発を実施する研究者が所属する民間企業、組合、公益法人、試験研究機関等又は個人事業者であって、事業管理者との間で再委託契約を締結可能でなければなりません。

また、研究実施者のうちいずれかが事業管理者を兼務することができます。

アドバイザー <任意>

委託費を伴わない自主研究実施者、有識者等研究協力者、川下製造業者等（研究開発の成果を利用する者）となります。

川下ニーズを反映した、研究開発の実効性向上、成果の市場適合性向上のために助言をする等、補助的な役割を担っていただきます。

特に人数の制限はありません。

3．応募手続

(1)応募

提案者

提案は必ず事業管理者が行ってください。

なお、同一の事業管理者が、複数の異なる研究開発計画の提案を行う場合は、それぞれ実施体制において、人員が十分に確保されているなど、管理業務の実行性を確保してください。

提案様式

- (ア) 提案に際しては、本公募要領による様式（18～32ページ）を必ず使用してください。本要領に示された形式以外での提案書は認められません。
- (イ) 提案書の用紙の大きさはA4版で、片面印刷でお願いします（両面印刷は認められません）。
- (ウ) 記入は内容の正確を期するため、ワープロソフトなどを使用し、判読し易いもので作成してください。
- (エ) 提案書類は日本語で作成してください。
- (オ) 通しページ（[様式1]から1ページ）を提案書下中央に必ず打ち込んでください。
- (カ) 提案の根拠を示すデータ類は別資料として取り扱います。データ類は最小限にとりまとめてください。

必要書類

- (ア) 提案書（正1部・写し10部）
事業管理者の代表者印を押印してあるものに限りです。
- (イ) 法第4条第1項に基づき経済産業大臣（経済産業局等の長）の認定を受けたことを証明する書類（認定通知書）の写し及び認定を受けた特定研究開発等計画を記載した申請書（中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律施行規則第一条に基づく申請書類）の写し一式（各1部）
なお、法第5条に基づき認定を受けた計画を変更した場合は、その変更後の書類一式を添付してください。
- (ウ) 電子媒体（計2枚）
 - ()メディア（CD-R）
提案書の内容が全て入力されたもの。（ソフトは、「Microsoft Word（Word 2002以下を推奨）」又は「一太郎（バージョン13以下を推奨）」）。
 - ()メディア（フロッピーディスク又はCD-Rのうち、いずれか1つ）
41ページの「平成18年度戦略的基盤技術高度化支援事業 提案データ入力票」（エクセルファイル）に必要な事項を入力したもの。（ ）のものとは別のCD-R等を用いてください。
- (エ) 補足資料(各1部)

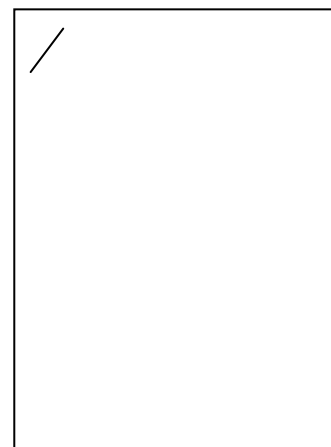
- () 事業管理者
 - ・ 定款又は寄附行為
 - ・ 出資者及び役員の一覧が記載されている書類
 - ・ 決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）
 - 最近 2 期間の貸借対照表及び損益計算書を添付してください。
 - なお、これらの書類がない場合にあっては、最近 1 年間の事業内容の概要を記載した書類を添付してください。
 - ・ 一般管理費を計上する機関・法人等にあっては、一般管理費率の算定根拠となる資料（上記決算報告書をもって一般管理費率が算定できる場合は、この限りではありません。）
- () 研究実施者
 - ・ 研究実施者の経歴書（経歴が確認できれば会社案内等で代用可）
 - ・ 決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）
 - 最近 2 期間の貸借対照表及び損益計算書を添付してください。
 - なお、これらの書類がない場合にあっては、最近 1 年間の事業内容の概要を記載した書類を添付してください。
- (オ) 類似計画等状況説明書
 - 今回提案する研究開発計画と類似していると思われるもの又はその恐れがあるものについては、様式 13「類似計画等状況説明書」（32 ページ参照）を 1 計画ごとに作成し、提出書類の一番上に添付し、提出してください。
- (カ) 提案書類チェックシート（15 ページ参照）
- (キ) 提案書受付通知用はがき（16 ページ参照）

なお、提案書に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。

提案書類の作成について

本事業の提案に係る提出書類（提案書受付通知用はがきを除く）については、すべて A4 縦 2 穴で穴を開け、提案書左上をホッチキスで 1 ヶ所とめて提出してください。（右図参照）

また、提案書類の作成にあたって、文字等が穴で読めないことがないようにご注意ください。



締め切り、提出先等

< 受付期間 >
平成18年8月7日(月)～平成18年8月23日(水)
受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00 / 月曜～金曜

下記の**所轄経済産業局等に必着**です。締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。
また、締め切り間際になりますと、窓口が大変混雑し、長い時間お待ち頂くことがありますので、お早めをお願いします。
なお、**所轄経済産業局等とは、共同体の主たる研究実施場所を所轄する経済産業局等**となります。

各経済産業局等

名称及び担当課	所在地及び連絡先 (T E L & F A X)	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 地域経済部 製造産業課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目1-1 札幌市第1合同庁舎 T E L 011-709-1784 / F A X 011-707-5324	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 T E L 022-215-7297 / F A X 022-265-2349	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 産業部 製造産業課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 T E L 048-600-0313 / F A X 048-601-1293	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野 山梨、静岡
中部経済産業局 産業部 製造産業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 T E L 052-951-2724 / F A X 052-951-0977	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 産業部 製造産業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 合同庁舎第1号館 T E L 06-6966-6022 / F A X 06-6966-6082	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 地域経済課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 T E L 082-224-5684 / F A X 082-224-5765	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒760-8512 高松市番町1-10-6 T E L 087-833-5736 / F A X 087-835-2312	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 製造産業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡第1合同庁舎 T E L 092-482-5442 / F A X 092-482-5392	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-8530 那覇市前島2-21-7 T E L 098-866-0067 / F A X 098-860-1375	沖縄

受付時間以外は提案書等受け付けられませんので、ご注意ください。
郵送等の場合、配達等の都合で締め切り時刻までに届かない場合がありますので、締め切りの期限に余裕をもって送付されるようご注意ください。
なお、F A X及び電子メールによる申請書の提出は受け付けられません。

また提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、提案者の秘密は保持します。

なお、提案書等の返却はいたしませんので、事業管理者は、必ず、原本の控えを保持してください。

問い合わせ先

本件に関する問い合わせ先は、 の各経済産業局等と同じです。

(2)インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載されていますのでご利用ください。

提案様式のダウンロードが出来ます

ホームページアドレス

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/060711senryaku_kouboyou

4 . 提案研究開発計画の採択

(1)採択方法

研究開発計画の採択は、各経済産業局等において指名する外部の有識者等により構成される採択審査委員会において、総合的な審査を行い、その結果を踏まえて行います。

競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針（平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（参考1）に従い、不合理な重複及び過度の集中を排除するため、各府省で次の措置を執ります。

1)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、応募内容の一部を、他府省を含む他の競争的研究資金担当課（独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があります。

また、不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがあります。

2)他府省を含む他の競争的研究資金等の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）について、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額処分とすることがあります。

更に、競争的研究資金以外でも政府において同一の研究者の同一又は著しく類似した研究開発計画は、関係省庁等の連携により重複して助成しないこととされていますので、ご注意ください。

(2)審査基準

採択審査委員会は、「3 . 応募資格」を満たしている提案研究開発計画について、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

- .技術面からの審査
- .事業化面からの審査
- .政策面からの審査

その詳細は以下のとおりです。

.技術面からの審査項目

国際競争力強化につながる研究開発であること、研究開発目的が明確で研究開発を適切に実施可能な研究開発体制を有していること等について審査します。

具体的な評価項目は以下のとおりです。

技術の新規性、独創性及び革新性

研究開発対象の技術が、新規性、独創性又は革新性を有すること。

研究開発目標値の妥当性

研究開発目標値（数値等）が適切な目標（川下製造業者の抱える課題及び要請を踏まえた目標）であること。

目標達成のための課題と解決方法及びその具体的実施内容

目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であること。また、課題を解決するための研究開発の期間と進め方が適切であること。

なお、具体的な実施内容については、人材面、設備面、資金面などからも評価するものとする。

技術の波及効果

研究開発成果としての技術が、他の技術や産業へ波及的に影響を及ぼし、新たな技術のシーズとなりうること。

.事業化面からの審査項目

研究開発成果が実用化された場合どの程度の波及効果が期待できるか（共同体の事業化能力を含む）、またコスト面において市場導入の可能性があるか等について審査します。

具体的評価項目は以下のとおりです。

目標を達成するための経営的基礎力

事業化を達成するための、資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること。

事業化計画の妥当性

研究開発の成果の事業化計画が具体的であり、かつ、その内容（コスト低減、性能性向上、新たな機能の付加、軽量化等）が妥当であること。

事業化による経済波及効果

研究開発による成果が、他産業等に経済波及効果を及ぼすこと。

.政策面からの審査項目

提案された研究開発が、各政策に沿った計画であるかどうかについて審査します。

具体的評価項目は以下のとおりです。

産業政策との整合性

提案された研究開発が、ごく限られた企業等にのみ効果をもたらせるものではなく、当該産業界における課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、わが国製造業の発展に資する計画であること。

中小企業政策との整合性

提案された研究開発が、当該事業に参加している中小企業者自らが努力し、成長・発展していくような計画であること。

(3)ヒアリングの実施

公募締め切り後、研究開発計画選定に係る審査において、必要に応じヒアリングを実施いたします。また、その際資料の提出を求めることがあります。

スケジュール等については別途連絡します。

(4)審査結果の通知

採択審査委員会は非公開で行われ、採択案件（委託契約先候補案件）の決定後、提案者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を経済産業局等から事業管理者に通知します。この結果に関する問い合わせには応じられません。

採択決定通知書の送付後に委託契約予定者に対して、委託契約業務処理説明会を開催し、契約の意思確認を行います。

また、採択案件については、ホームページ等で、テーマ名・特定研究開発等の要約・事業管理者名・事業管理者代表者名を公表することがありますので、当該部分の公表について提案者の了解を得たものとして扱わせていただきます。提案にあたっては十分に注意して記載してください。

(5)不正経理及び不正受給を行った研究者等の制限

競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針（平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（参考1）に従い、本事業及び他府省の競争的研究資金において不正経理又は不正受給を行ったために、委託費又は補助金等の全部又は一部を返還した研究開発課題の研究者及びそれに共謀した研究者に対し、以下の措置を講じます。

- 1)不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対して本事業への応募を制限します。（応募制限期間：不正の程度により、原則、委託費又は補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間）
- 2)偽りその他不正の手段により競争的研究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、本事業への応募を制限します。（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)本事業のプロジェクトにおいて不正経理又は不正受給が行われた場合、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に不正経理又は不正受給の概要（不正経理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、不正経理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研究資金への応募が制限される場合があります。

5 . 契約

(1)委託契約の締結

実際の契約の際の契約金額は、必ずしも提案金額とは一致するものではありません。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますので予めご了承ください（再委託条件も含まれます。）。

なお、採択決定後、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。通常は、4月10日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（それまでの間は事業管理者の立替払いとなります。）。

(2)委託費の内容

国が負担する委託費は、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化を図り、もって我が国製造業の国際競争力の強化及び新たな事業の創出」という国の事業を委託契約に基づき事業管理者が実施したことに対する対価として支払われるものです。

対象とする経費は、研究の遂行に直接必要な経費及び研究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。

機器設備費

機器設備費は、原則事業管理者の経費として一括計上するため、再委託先には計上できません。

また、機器設備費を計上するに当たっては、中小企業者の担当する研究開発項目（サブテーマ）に係る機器設備費が全機器設備費の2/3以上でなければなりません。

ただし、設置場所については、中小企業者以外の場所に設置しても構いません。

(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。

ただし、自社の製造による商品を充てた場合にあっては、その社内振替価格とすることを妨げません。

(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運転管理棟の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した労務費、材料費、旅費、交通費、消耗品費、光熱水料、仮設設備及びその他の経費。

(ウ)保守・改造修理費

・機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費。

・機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、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、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費。

(エ)外注費

・委託業務に必要な機器設備等の加工等の外注に係る経費

労務費

労務費単価は、原則、健康保険等級（参考2 戦略的基盤技術高度化支援事業における労務費の計算に係る実施細則）に基づいて算定することとします。

(ア)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。）

なお、国公立の試験研究機関等の職員においては計上できません。

(イ)管理員費

委託業務に直接従事した事業管理者の職員の労務費であって、上記ア)以外のもの。なお、国公立の試験研究機関等が事業管理者となる場合、その職員においては計上できません。

(ウ)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、上記ア)及びイ)以外のもの。

事業費

(ア)消耗品費

委託事業に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。

(イ)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、当該

事業管理者の旅費規程等により算定された経費。

(ウ) 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。

(エ) 調査費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための調査に要した経費で、運賃、日当、宿泊費、滞在費、その他の経費。

(オ) 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。

(カ) 外注費

委託業務の遂行に必要な分析等の外注に係る経費

(キ) 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）

ただし、計上するに当たっては、経済産業局等へ協議してください。

一般管理費

事業管理者については、原則として、上記 から に係る区分経費の合計額から外注費を除いた額（以下「直接経費」という。）に、当該法人等の直近決算における一般管理費率（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。

再委託費

再委託費は、委託業務の一部について事業管理者以外の者に再委託するのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、 から に定める項目に準じて行います。

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。

消費税及び地方消費税

上記 から 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。

機器設備費及び事業費において、外注費を計上する際は、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、委託項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできませんので、充分検討してください。

(3) 委託金の支払

委託金の支払については、通常、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。

(4) 研究成果

研究成果報告書

委託研究の実施期間の終了日までに研究成果報告書を国に提出していただきます。

研究成果の帰属

委託研究を実施することにより特許権等の知的財産が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、以下の3条件を遵守していただくことを条件に、原則として実施者（事業管理者）となります。

(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

該知的所有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。

なお、共同体内での知的財産の帰属先について、共同体内の再委託契約において定めておく必要があります。

詳細については、所轄の経済産業局等にお問い合わせください。

研究成果の活用

本事業の目的に鑑み、当該研究成果については、日本国内での活用を優先してください。

研究成果の公開

国は、研究成果報告書を取りまとめて公開する等積極的な普及活動に努めます。

その他

国が開催する成果発表会等へ積極的に参加・協力していただきます。

(5)委託費により取得した機械装置等

所有権

事業管理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、事業管理者が取得する態様としていますが、国の負担により取得されるものであり、当該機械装置等の取得に係る委託事業（年度毎）の終了後には、国の所有するものとなります。

なお、取得した機械装置等を次年度目以降に引き続き使用する場合は、国が無償貸付を行うものとします。

管理主体

機械装置等の管理は、原則として事業管理者があたり、購入、維持等の管理行為を行うものとします。ただし、特に必要な場合には、国の了解のもとに、研究実施者が管理の一部を行うことができます。

研究開発終了後の機械装置等の処分について

国は、最終的に委託事業に係る研究開発計画が終了した後、国有財産となった機械装置等の処分を行います。一定の要件を満たす事業管理者及び共同体の構成員が引き続き研究を行う際に機械装置等の使用を希望される場合は、別途協議を受けるものとします。

6 . 中間評価・最終評価・フォローアップ調査

(1)中間評価

各年度の後半に、経済産業局等にて実施状況の評価を行うこととします。その際、評価の結果によっては、次年度の計画変更を求める場合や再契約を行わない場合もありますのでご注意ください。

(2)最終評価

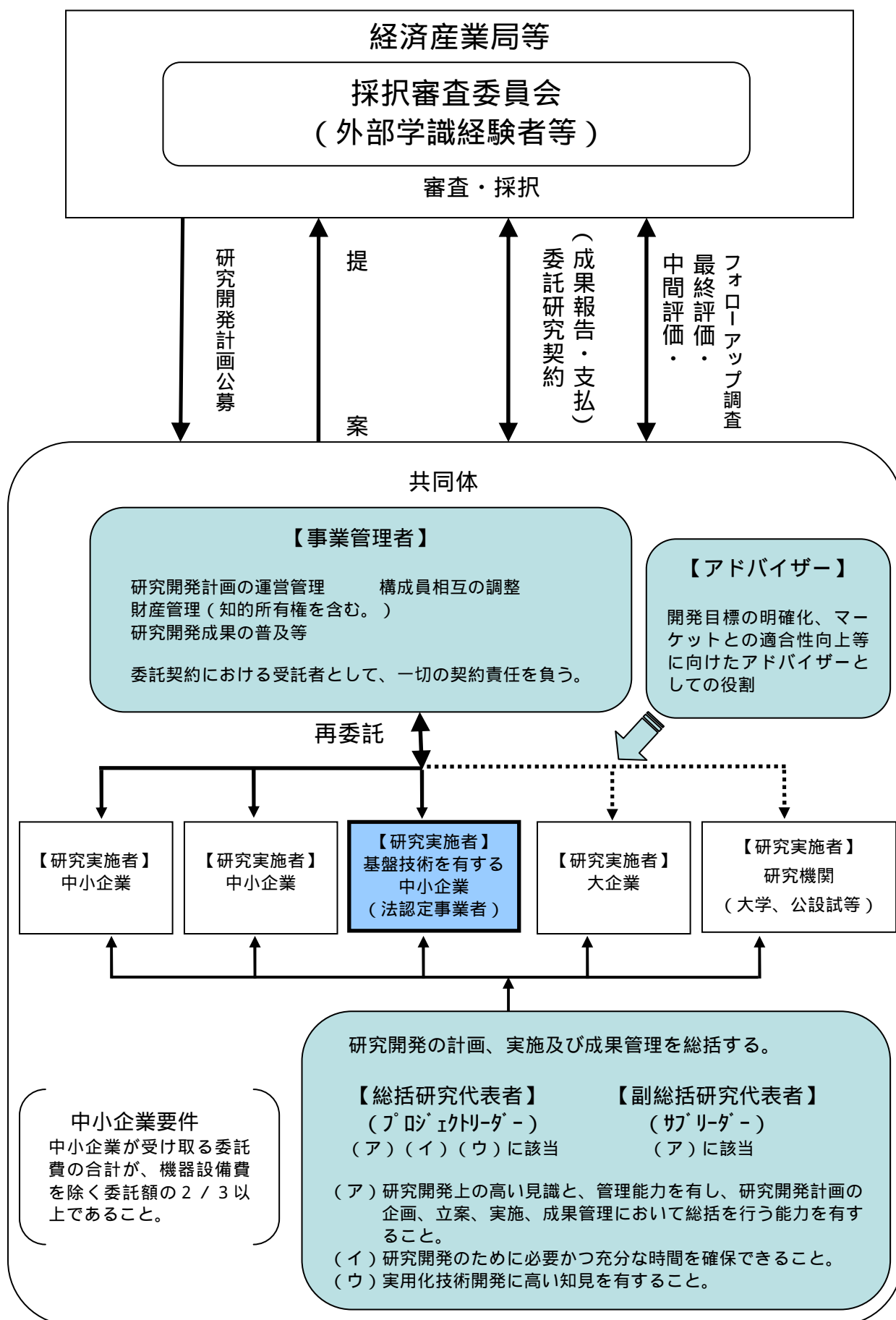
研究開発終了時には、経済産業局等の最終評価委員会において、最終評価を行うこととします。

(3)フォローアップ調査（追跡調査）

フォローアップ調査として、研究開発終了後5年間（知的所有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（契約締結時にお渡しします。）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本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。

戦略的基盤技術高度化支援事業の仕組み



提案書類チェックシート

提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうかチェックして同封してください。

テーマ名：	
チェック欄	提出書類
事務書類	提出書類チェックシート(1枚)
	提案書受付通知用はがき(1枚)
	メディア (提案書全体: Microsoft Word 又は一太郎形式で保存したもの) (CD-R: 1枚)
	メディア (41ページの「提案データ入力票」に入力したもの) (フロッピーディスク又は CD-R: 1枚)
提案書 作成が必要な様式	戦略的基盤技術高度化支援事業提案書(様式1: 1枚)
	共同体について(様式2: 1~2枚)
	研究開発概念図(様式3: 3枚以内)
	研究開発内容等説明書(様式4: 7枚以内)
	研究開発計画(様式5: 2枚以内)
	研究開発成果の事業化(実用化)計画説明書(様式6: 4枚以内)
	提案総額内訳表(事業管理者用)(様式7-1: 年度ごとに1枚ずつ)
	提案総額内訳表(研究実施者用)(様式7-2: 年度ごとに1枚ずつ)
	研究実施者一覧表(様式8: 1枚~2枚)
	総括研究代表者(PL)研究略歴書(様式9: 1枚、他の経歴書がある場合は、その経歴書も添付)
	副総括研究代表者(SL)研究略歴書(様式10: 1枚、他の経歴書がある場合は、その経歴書も添付)
	事業管理者の概要(様式11-1: 1枚)
事業管理者の概要(つづき)(様式11-2: 1枚)	
参加企業の概要(様式12: 1企業ごとに1枚)	
補足資料	<事業管理者> 定款又は寄附行為、出資者及び役員の一覧が記載されている書類、最近2期間の決算報告書(各1部) 決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 一般管理費を計上する機関・法人等にあつては、一般管理費比率の根拠となる資料
	<研究実施者> 経歴書(経歴が確認できれば会社案内等でも可)、最近2期間の決算報告書(各1部) 決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類
その他	法第4条第1項に基づき経済産業大臣(経済産業局等の長)の認定を受けたことを証明する書類(認定通知書)の写し(1部)
	法認定を受けた特定研究開発等計画を記載した申請書の写し一式(1部) (法第5条に基づき認定を受けた計画を変更した場合は、その変更後の書類一式を添付)
	類似計画等状況説明書(様式13: 1類似計画ごとに1枚) 今回提案している研究開発と類似の研究開発を、他制度に提案している場合に作成

各様式は、枚数を厳守してください。

提出部数は以下のとおりです。

提案書: 様式1~12は、正1部、写し10部

補足資料: 1部

その他: 1部

メディアには事業管理者名、研究開発計画名、使用ソフト名を、メディアには「提案データ入力表」とラベル表紙に印字又は記載してください。

提案書受付通知用はがきの作成について

提案書受付通知用はがき

提案書の受付等の通知をしますので、下記に示した内容のはがきを提案ごとに1枚同封してください（枠組み・書き込み内容ともに楷書で手書き可能です）。

(表)	-	事業 管理 者住 所
	氏 名 様	
	切 手	
	又は 官製 はがき	

(裏)	1. 事業管理者名 2. 研究開発計画名 ××の研究開発
	受付番号
	〒000-0000 提出する経済産業局等の住所 提出する経済産業局等の名 担当部署名

受付番号は経済産業局等で記入します。

戦略的基盤技術高度化支援事業

提案様式

1. 必ず作成が必要な様式

様式 1	戦略的基盤技術高度化支援事業提案書
様式 2	共同体について
様式 3	研究開発概念図
様式 4	研究開発内容等説明書
様式 5	研究開発計画
様式 6	研究開発成果の事業化（実用化）計画説明書
様式 7 - 1	提案総額内訳表（事業管理者用）
様式 7 - 2	提案総額内訳表（研究実施者用）
様式 8	研究実施者一覧表
様式 9	総括研究代表者（P L）研究略歴書
様式 1 0	副総括研究代表者（S L）研究略歴書
様式 1 1 - 1	事業管理者の概要
様式 1 1 - 2	事業管理者の概要（つづき）
様式 1 2	参加企業の概要

2. 該当する場合にのみ作成する様式

様式 1 3	類似計画等状況説明書
--------	------------

【様式 1】

年度受付番号

この欄は経済産業局等で記入します。

戦略的基盤技術高度化支援事業提案書

平成年月日

経済産業局長殿
(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿)

戦略的基盤技術高度化支援事業について以下のとおり提案いたします。

1. 計画名(認定番号)

法認定を受けた特定研究開発等計画等の計画名(認定番号)を記載してください。

2. 特定研究開発等の要約(全角200文字以内) 詳細は、様式4に記載。

- ・川下製造業者の抱える課題及び要請(ニーズ)、ニーズを踏まえた高度化目標、高度化目標を達成するための研究開発方法等を要約してください。
- ・記述は1行40文字5行以内に行ってください。
- ・数字、カタカナ等は半角を使用して結構です。(半角2文字を全角1文字とする。)
- ・本欄は採択となった場合、公開することとなります。

3. 特定ものづくり基盤技術の種類

主たる技術(1つ):
従たる技術(該当するもの全て):

4. 事業管理者 詳細は、様式11に記載。

住所:
名称:
代表者役職・氏名: 印
連絡先:
連絡担当者所属役職・氏名:
Tel: Fax:
E-mail:

5. 総括研究代表者 詳細は、様式9に記載。

6. 副総括研究代表者 詳細は、様式10に記載。

(フリガナ): 氏名: 所属組織名: 所属役職: Tel: Fax: E-mail:	(フリガナ): 氏名: 所属組織名: 所属役職: Tel: Fax: E-mail:
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

【様式 2】

共同体について

1. 特定研究開発等の拠点となる施設（主たる研究開発等の実施場所）

施設名称： 住所： （事業管理者の住所と異なる理由：）

2. 研究実施者（詳細は様式 8 に記載。）

すべての研究実施者を記載してください。

（事業管理者が研究実施者の場合は、事業管理者も記載してください。）

研究実施者 （機関名）	代表者 役職氏名	連絡先	中小企業 チェック	備 考
再委託契約を締結している単位で記載してください。	研究実施機関の代表者の役職と氏名を記載してください。	所在地 郵便番号、都道府県名から記載してください。 電話番号 F A X 番号 E-mail アドレス 会社の本社所在地と研究開発実施場所が異なる時は、双方を併記し、研究実施場所に <u>下線</u> を引いてください。		

研究実施者の定義は、4 ページを参照してください。

中小企業のチェック欄には、みなし大企業に該当しない中小企業に「 」を記載し、法第 4 条第 1 項に基づき認定を受けた中小企業者に「 」を記載してください。

備考欄には、認定を受けた計画から変更（入れ替わり、追加）があった場合に、その内容を記述してください。

3. アドバイザー（任意）

機関名又は氏名	所在地又は住所	代表者役職・氏名、 連絡先担当者 電話番号
記載数に制限はありません。 （記載がなくても構いません。）	〒都道府県名から記載してください。	

アドバイザーの定義は、5 ページを参照してください。

研究開発概念図

特定研究開発等の目的・目標・方法・内容等を分かりやすくビジュアルに表現したプレゼンテーション資料を作成してください（A4で1～3枚）。

1枚目は、従来技術と新技術の違いが明確にわかる研究開発全体のイメージ図を記載してください。

また、次の～の内容を必ず記載してください。

計画名

研究開発期間

研究開発年度ごとの「提案経費総額」「機器設備費」「提案経費総額のうち中小企業が受け取る再委託費」

中小企業要件の算出表

プレゼンテーション資料の例

計画名：

<イメージ図>

従来技術 従来技術の挿し絵	・従来の倍の高速化を実現 ・分の1のコスト低減	新技術 本計画の要素技術の挿し絵
課題 ・高額な機器が必要 ・個々に測定が必要 ・測定の簡便化が必要		特徴 ・機器が安価 ・一括測定が可能

<研究開発期間>
 年 月 日 ~ 年 月 日

<提案経費総額> (単位：千円) 千円未満は切り捨て

年度	年度	年度	年度	合計
** , ***	** , ***	** , ***	** , ***	*** , ***
** , ***	** , ***	** , ***	** , ***	*** , ***
** , ***	** , ***	** , ***	** , ***	*** , ***

：「提案経費総額」
 ：「提案経費総額のうち中小企業が受け取る再委託費」
 ：「機器設備費」

研究開発期間が4年度以上に亘る場合、本事業の対象となる年度を で囲んで記載してください。
 その際には、連続した2年度又は3年度であることが必要です。

<中小企業要件の算出>

A	円	B	円	C	%
---	---	---	---	---	---

A：（「提案経費総額」の合計）-（「機器設備費」の合計）
 B：「提案経費総額のうち中小企業が受け取る再委託費」の合計
 C：B ÷ A × 100（小数第2位四捨五入）

研究開発期間が4年度以上に亘る場合、本事業の対象となる年度の合計値を記載し、計算してください

【様式 4】

研究開発内容等説明書

計画名：	
研究開発の背景及び当該分野における研究開発動向	<p>研究開発の背景について、「高度化指針」において定める川下製造業者等の抱える課題及びニーズを掲げたのち、続けて概要を記述してください。</p> <p>その後、研究開発動向について、社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、応募テーマに関連・類似する最新の技術水準や今後のトレンド、また、国内外の研究開発動向をもとに、応募テーマとの関係や相違点について明瞭に記述してください。</p> <p>さらに、国内外他社における類似特許との関係、抵触等の可能性などについても記述してください。</p>
研究開発の高度化目標及び技術的目標値	<p>上記の背景等を踏まえた高度化目標について、「高度化指針」において定める高度化目標を掲げたのち、続けて概要を記述してください。</p> <p>その後に、研究開発の実施段階、個別研究開発の性質等に応じた研究開発に関する研究開発項目（サブテーマ）を設定し、当該研究開発項目の区分ごとに1、2、1-1、1-2、1-1-1、1-1-2というように、番号を付して記述し、サブテーマごとに技術的目標値の客観的な指標を記述してください。</p> <p>なお、技術的目標値は、可能な限り定量化した指標を設定することが望ましいですが、定性的な指標でも差し支えありません。</p> <p>また、4年度以上に亘る研究開発の場合は、本事業の委託契約期間中に達成すべき目標を特に具体的かつ明確に記載して下さい。</p>
研究開発の具体的内容	<p>上記に掲げる高度化目標を達成するために、研究開発をどのような方法で行うのかについて、の研究開発項目（サブテーマ）ごとに、目標を達成するための研究開発手段、手法、実施体制を具体的かつ明瞭に記述してください。</p> <p>なお、4年度以上に亘る研究開発の場合、計画内容全て（委託契約期間に限らず）を記載してください。</p>
期待される効果	<p>研究開発の成果が、他の技術や産業へ波及的に影響を及ぼし、新たな技術のシーズとなる等、研究開発した技術が普及した場合の効果について簡潔に記述してください。</p>
各種政策との整合性	<p>研究開発成果が、各種政策と整合しているかどうか簡潔に記述してください。</p> <p>（産業政策） ごく限られた企業等にのみ効果をもたらせるものではなく、当該産業界における課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、わが国製造業の発展に資する計画であるかどうか</p> <p>（中小企業政策） 当該事業に参加している中小企業自らが努力し、成長・発展していくような計画であるかどうか</p>
専門用語等の解説	<p>今回の提案に際して使用した専門用語・略語等について、それぞれ簡潔に（1件最大300文字程度まで）解説してください。</p>

* 様式 4 全体で 7 枚以内としてください。

【様式 5】

研究開発計画

計画名 (_____ 年度 ~ _____ 年度)

【番号】研究開発項目 (サブテーマ)		当該研究開発項目に係る研究開発等により達成しようとする年度目標											
【番号】実施内容 (使用する機器設備) レンタル・リースを含む	実施者 (実施場所)	実施時期 (実施の始期と終期を矢印で記載)											
		初年度				第二年度				第三年度			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

* 4 年度以上に亘る研究開発の場合は、2 枚目に第四年度以降について記載してください。

【様式 6】

研究開発成果の事業化（実用化）計画説明書

計画名：	
事業化（実用化）目標	<p>本研究開発による成果を事業化（実用化）するにあたっての目標について簡潔に記述してください。</p> <p>目標は、可能な限り定量化した指標を設定することが望ましいですが、定性的な指標でも差し支えありません。</p>
事業化（実用化）の実施体制	<p>上記の事業化（実用化）目標を達成するための共同体内の実施体制（役割分担）について記述してください。</p> <p>なお、事業化（実用化）の一部又は全部を共同体で行わない場合は、他との協力関係を記述してください。</p>
事業化（実用化）計画	<p>上記の事業化（実用化）目標を達成するために、どういった市場（対象）にどのように事業化（実用化）をしていくのか、その手段、手法等を事業化（実用化）の内容ごとに区分し、具体的に記述してください。</p>
事業化（実用化）による経済波及効果	<p>研究開発成果を事業化（実用化）した場合に、他産業等にどのような経済波及効果を及ぼすかについて簡潔に記述してください。</p> <p>また、将来的な波及効果として、事業化（実用化）後の新規雇用者数の見通しや削減されるコスト等について記述してください。</p>
事業化（実用化）のイメージ図	<p>事業化（実用化）計画の具体的なイメージを A 4 版 1 枚以内で図示、説明してください。</p> <p>製品化する場合は、製造・販売ルート、仕入先、外注先、販売先、最終ユーザーの関連を踏まえて作成してください。</p> <p>製品化以外の場合は、研究開発成果を実用化するまでの流れについて作成してください。</p>

* 様式 6 全体で 4 枚以内としてください。

平成 年度提案総額内訳表

(事業管理者用)

	支援事業対象年度
--	----------

計画名：	
------	--

(単位：千円) 千円未満は切り捨て

事業者名			
項目	合計	管理業務	研究開発業務
機器設備費	,	,	,
(ア)機械装置費			
機【1-2】	,	,	,
装置【2-3】	,	,	,
(イ)保守・改造修理費	,	,	,
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 「機械装置費」は、購入した機械装置ごとに記載し、使用するサブテーマ（「様式 4」に記載）の番号を記載してください。 </div>			
労務費	,	,	,
(ア)研究員費	,	-	,
(イ)管理員費	,	,	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 「研究員費」は、事業管理者が研究開発も行う場合のみ計上できます。 「管理員費」は、管理業務にのみ計上できます。 </div>			
事業費	,	,	,
(ア)消耗品費	,	,	,
(イ)旅費・交通費	,	,	,
(ウ)委員会費	,	,	,
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 事業管理者が、研究開発も行う場合は、「管理業務」及び「研究開発業務」の両方にそれぞれ計上することができます。（ただし、二重計上とならないようにご注意ください。） </div>			
一般管理費	,	,	,
再委託費	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 「様式 7 - 2」に計上する研究実施者の総経費額合計を記載してください。 </div>		
年度総経費	,	,	,
消費税及び地方消費税	,	,	,
年度合計	,	,	,

* 研究開発年度ごとに作成し、研究開発期間分すべてを添付してください。

* 研究開発期間が4年度以上に亘る場合において、本事業の対象となる年度は「支援事業対象年度欄」に を記載してください。

なお、支援事業対象年度は、連続した2年度又は3年度であることが必要です。

【様式 7 - 2】

平成 年度提案総額内訳表
(研究実施者用)

支援事業対象年度

計画名：

ここにある項目は、例示です。

(単位：千円) 千円未満は切り捨て

研究実施者(機関名)	
項目	研究開発業務
労務費 (ア)研究員費 (ウ)補助員雇上費	, ,
事業費 (ア)消耗品費 (イ)旅費・交通費 (ウ)委員会費	, , ,
一般管理費	,
総経費	,
消費税及び地方消費税	,
合計	,

- * 研究開発年度ごとに作成し、研究開発期間分すべてを添付してください。
- * 研究開発期間が4年度以上に亘る場合、本事業の対象となる年度は、「支援事業対象年度欄」に を記載してください。
なお、支援事業対象年度は、連続した2年度又は3年度であることが必要です。

【様式 9】

総括研究代表者（ P L ）研究略歴書

氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)																								
所属・役職名																											
学位 [授与機関] [学位] (博士・修士・学士・なし) 印を付す。 [取得年] [専攻]																											
研究経歴（ 5 件以内） 企業経験を有する場合、経験年数が分かるように記述してください。																											
官公庁研究経歴（ 5 件以内） （記載例） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">計画名</th> <th style="width: 15%;">実施年度</th> <th style="width: 40%;">研究開発事業名 (実施省庁等名)</th> <th style="width: 15%;">P L 等経験</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">* * * * の研究</td> <td style="text-align: center;">H 15 年度</td> <td style="text-align: center;">支援事業 (省)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">の研究開発</td> <td style="text-align: center;">H 16 年度</td> <td style="text-align: center;">支援事業 (県)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				計画名	実施年度	研究開発事業名 (実施省庁等名)	P L 等経験	* * * * の研究	H 15 年度	支援事業 (省)		の研究開発	H 16 年度	支援事業 (県)													
計画名	実施年度	研究開発事業名 (実施省庁等名)	P L 等経験																								
* * * * の研究	H 15 年度	支援事業 (省)																									
の研究開発	H 16 年度	支援事業 (県)																									
当該研究開発に関連する主要論文、研究発表等（ 5 件以内）																											
現在までに本人が発明者となっている特許リスト（ 5 件以内） （記載例） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">特許登録番号</th> <th style="width: 50%;">名称</th> <th style="width: 25%;">今計画関連</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">* * *</td> <td style="text-align: center;">* * * 装置</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">. . .</td> <td style="text-align: center;">. . . . の方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				特許登録番号	名称	今計画関連	* * *	* * * 装置	 の方法		.			.			.								
特許登録番号	名称	今計画関連																									
* * *	* * * 装置																										
. の方法																										
.																											
.																											
.																											

今計画に使用する場合は を記載

* 上記以外の研究経歴がある場合は、その経歴書も添付してください。

【様式10】

副総括研究代表者（SL）研究略歴書

氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)																								
所属・役職名																											
学位 [授与機関] [学位] (博士・修士・学士・なし) <i>印を付す。</i> [取得年] [専攻]																											
研究経歴（5件以内） 企業経験を有する場合、経験年数が分かるように記述してください。																											
官公庁研究経歴（5件以内） （記載例） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">計画名</th> <th style="width: 15%;">実施年度</th> <th style="width: 40%;">研究開発事業名 (実施省庁等名)</th> <th style="width: 15%;">P L 等経験</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>****の研究</td> <td>H15年度</td> <td>支援事業 (省)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>の研究開発</td> <td>H16年度</td> <td>支援事業 (県)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				計画名	実施年度	研究開発事業名 (実施省庁等名)	P L 等経験	****の研究	H15年度	支援事業 (省)		の研究開発	H16年度	支援事業 (県)													
計画名	実施年度	研究開発事業名 (実施省庁等名)	P L 等経験																								
****の研究	H15年度	支援事業 (省)																									
の研究開発	H16年度	支援事業 (県)																									
当該研究開発に関連する主要論文、研究発表等（5件以内）																											
現在までに本人が発明者となっている特許リスト（5件以内） （記載例） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">特許登録番号</th> <th style="width: 50%;">名称</th> <th style="width: 25%;">今計画関連</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>***</td> <td>***装置</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>.....の方法</td> <td></td> </tr> <tr> <td>.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				特許登録番号	名称	今計画関連	***	***装置	の方法		.			.			.								
特許登録番号	名称	今計画関連																									
***	***装置																										
...の方法																										
.																											
.																											
.																											

今計画に使用する場合は を記載

* 上記以外の研究経歴がある場合は、その経歴書も添付してください。

事業管理者の概要

名称				設立年月日 (経過年数)	登記上のものを記載 (年)
所在地	都・道 府・県	郡 市・区	区 町・村	資本金又は 基本財産	
役員数	人	従業員数	人	(所管官庁) (等の名称)	
事業概要					
過去 3 年間の官公庁の共同研究、調査研究リスト (各々 5 件まで)					
1) 共同研究					
記 載 例					
共同研究名称		委託元		期間	
・ ・ ・ ・ の研究開発		・ ・ ・ 庁		H11 ~ H12	
* * * * の研究		* * * 県		H13	
・					
・					
2) 調査研究 (研究開発に関連する調査研究のみ)					
記 載 例					
調査研究名称		委託元		期間	
・ ・ ・ ・ の調査		・ ・ ・ 工業研究所		H13	
* * * * の調査事業		* * * 市		H12	
・					
・					
内部組織					
1) 共同体担当部署名					
うち本共同体担当人員			名		
研究開発計画の管理体制					
〔研究管理者氏名〕					
実際に担当する方を記載してください。					
〔研究管理者経歴〕					
官公庁の共同研究管理の経験等、実務能力が判断できるような事例に留意して記述してください。					
〔経理担当者氏名〕					
実際に担当する方を記載してください。					
〔経理担当者経歴〕					
経理実務能力が判断できるように記述してください。					

事業管理者の概要（つづき）

財務状況（直近 2 期分の実績を記載）

（単位：百万円）

	/	/
売上高 (当期収入合計額)		
経常利益 (当期収入合計額 - 当期支出合計額)		
当期利益		
減価償却費		
繰越利益 (次期繰越し収支差額)		

財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、（ ）内の数字を記載してください。

財務状況及び提案計画の遂行に必要な財源等に関する説明

本提案計画の遂行に必要な財源確保等が可能な根拠等に関して、財務状況等の説明を交えて記述してください。

事業管理者が企業の場合は、【様式 1 2】についても作成してください。

参加企業の概要（参加企業 1 社ずつ作成）

企 業 名		連 絡 先	Tel : Fax :
本社所在地	〒	代 表 者 役職・氏名	
主な事業所 とその所在 都道府県名称	支社（ 県） 工場（ 県） 研究所（ 府）	主な出資者 (出資比率)	【 】 県（60%） 【 】（株）（30%） 【 】（株）（10%）
資 本 金	百万円	出資比率の高いものから記載	出資比率順に上位4者（5番目以降の出資者は“ほか社”と）を記載してください。いわゆる3セク（自治体からの出資等がある）の場合は比率順に関係なく全ての自治体について記載。
従業員数 (うち研究員数)	人 (人)	大企業は【 】に を記載	
設 立 年 月 日	年 月 日	主な事業 の業種名	中小企業基本法に基づく、製造業その他/卸売業/小売業/サービス業の別
過去3年官公庁 共同研究経験	件	主な製品・ サービス等	
参加団体	***学会 ・・・協会 など (主要5ヶ所以内を記載)		
過去3年間 参加研究会	***研究会 ・・・プロジェクト など (主要5件以内を記載)		

財務状況（直近2期分の実績を記載）

（単位：百万円）

	/	/
売上高 (当期収入合計額)		
経常利益 (当期収入合計額 - 当期支出合計額)		
当期利益		
減価償却費		
繰越利益 (次期繰越し収支差額)		
研究開発費		

財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、()内の数字を記載してください。

財務状況説明について、事業管理者となる企業は、財務状況の記載省略可。その際は「事業管理者概要を参照」と記載してください。
ベンチャー企業など2期分の決算が存在しない場合は、存在する年度について記載。

【様式 13】

類似計画等状況説明書

事業名称	例：地域新生コンソーシアム研究開発事業 補助金
事業主体 (関係省庁等)	例： 経済産業局(経済産業省)
テーマ名	
総括研究 代表者	
研究開発等実 施者	コンソーシアムメンバーを記載
提案額	千円
研究期間	例：平成13～15年度
研究開発内容	
その他	<p>本事業を含め、経済産業省その他の省庁等(各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む)による研究開発制度・事業において、<u>実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定とされているもの</u>のうち、本提案内容と類似した研究開発内容(同一研究実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど)と思われるもの又はその恐れがあるものについては、当該案件ごとに双方の研究内容等につき、それぞれの相違点について本様式により簡潔に説明してください。</p>

競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針

平成17年9月9日

競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

研究資金の配分問題については、競争的研究資金のみならず、府省直轄プロジェクトを含めた研究資金の全体について、実施者側における研究費の過度の集中を避けるための仕組み、複数課題の実施に関する省庁間での情報共有の仕組み等の検討すべき課題が存在し、この課題の解決に向けた取組みの必要性が総合科学技術会議において指摘されている。これらの課題の解決に当たっては、研究資金の全体について、配分に係る共通のルールの設定、データベースの整備を始めとした取組みを可及的速やかに進めていく必要がある。

本指針は、その第一段階として、競争的研究資金について不合理な重複及び過度の集中の排除等に関するルールを定めたものである。

1. 趣旨

競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的研究資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないが、同一の研究者による同一の研究課題に対して複数の競争的研究資金が配分されたり（不合理な重複）、使い切れないほどの研究費が特定の研究者に集中する（過度の集中）ような場合には、その効果的、効率的な使用を確保することが必要である。このため、競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除の方法並びに不正経理及び不正受給への対応等について以下のとおり申し合わせる。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。

2. 「不合理な重複」及び「過度の集中」の考え方

(1) この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題（競争的研究資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数の競争的研究資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の競争的研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

既に採択され、配分済の競争的研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合

複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合

その他これらに準ずる場合

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

研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％））に比べ、過大な研究費が配分されている場合

不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

その他これらに準ずる場合

3. 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人が有する競争的研究資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 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、応募内容の一部を他府省を含む他の競争的研究資金担当課（独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。
- (2) 応募時に、他府省を含む他の競争的研究資金等の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）の共通事項を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。
- (3) 課題採択前に、必要な範囲で、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に、採択予定課題一覧（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を送付するなどにより、競争的研究資金担当課間で情報を共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定するなど、情報共有の範囲を最小限とする。
- (4) 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

4. 不正経理及び不正受給への対応

関係府省は、競争的研究資金の不正経理又は不正受給を行った研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人が有する競争的研究資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的研究資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に当該不正経理の概要（不正経理をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究資金担当課は、所管する競争的研究資金への応募を制限する旨、公募要領上明記する。

この不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とする。

- (2) 偽りその他不正の手段により競争的研究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、当該競争的研究資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究資金担当課は、所管する競争的研究資金への応募を制限する旨、公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

5. その他

- (1) 上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除並びに不正経理及び不正受給への対応の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、今後、公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成17年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (2) 不正経理及び不正受給により応募資格を制限された研究者の情報については、内閣府が一元的に管理する。
- (3) 関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。
なお、競争的研究資金を所管する独立行政法人に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。
- (4) 本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

競争的研究資金に関する関係府省連絡会名簿（別紙）

内閣府政策統括官（科学技術政策担当）付参事官

総務省情報通信政策局技術政策課長

文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局先端産業技術研究課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

戦略的基盤技術高度化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18年4月以降に実施される戦略的基盤技術高度化支援事業(以下、「本事業」という。)より、当該委託業務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煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する労務費単価一覧表(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

委託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。

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	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、以下のとおりとする。

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

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、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。
- ・ 賞与が年 1 ～ 3 回まで支給されている者。

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。

なお、賞与の取扱いについては（2）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、別表中の「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、別表中の「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。

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、役員報酬の内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 参照。

算定に含まない金額

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

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 ヶ月あたりの額とする。

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）- 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）の労務費単価を適用せず、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。

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 . 専従補助員の場合

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

<積算例>

個別単価×従事時間数+通勤単価×従事日数

個別単価（日額）×従事日数+通勤単価×従事日数

- 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

従事時間及び従事日数とは、それぞれ委託業務直接従事した時間数又は日数。

賞与の取扱

前記（2）- 1 . （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（2）- 1 . の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。

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

健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その

改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した労務費単価を適用する。

- (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) ~ の健保等級又は給与については、別途定める健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする(証明書の日付は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。

- ・ 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

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。

労務費を算出する場合の労務費単価は、健保等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

委託業務従事日誌、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。

平成18年度 労務費単価一覧表
 （平成18年4月1日適用）

（単位：円）

健保等級 適用者	等級単価 (時間単価) / 1H	健保等級適用者以外の者			
		年額範囲		月額範囲	
健保等級		以上	～ 未満	以上	～ 未満
1	710		～ 1,551,360		～ 129,280
2	760	1,551,360	～ 1,643,520	129,280	～ 136,960
3	810	1,643,520	～ 1,751,040	136,960	～ 145,920
4	860	1,751,040	～ 1,873,920	145,920	～ 156,160
5	920	1,873,920	～ 1,996,800	156,160	～ 166,400
6	980	1,996,800	～ 2,119,680	166,400	～ 176,640
7	1,040	2,119,680	～ 2,242,560	176,640	～ 186,880
8	1,100	2,242,560	～ 2,380,800	186,880	～ 198,400
9	1,170	2,380,800	～ 2,534,400	198,400	～ 211,200
10	1,240	2,534,400	～ 2,688,000	211,200	～ 224,000
11	1,320	2,688,000	～ 2,841,600	224,000	～ 236,800
12	1,400	2,841,600	～ 2,995,200	236,800	～ 249,600
13	1,470	2,995,200	～ 3,225,600	249,600	～ 268,800
14	1,590	3,225,600	～ 3,532,800	268,800	～ 294,400
15	1,740	3,532,800	～ 3,840,000	294,400	～ 320,000
16	1,890	3,840,000	～ 4,147,200	320,000	～ 345,600
17	2,040	4,147,200	～ 4,454,400	345,600	～ 371,200
18	2,190	4,454,400	～ 4,761,600	371,200	～ 396,800
19	2,340	4,761,600	～ 5,068,800	396,800	～ 422,400
20	2,490	5,068,800	～ 5,376,000	422,400	～ 448,000
21	2,650	5,376,000	～ 5,683,200	448,000	～ 473,600
22	2,800	5,683,200	～ 6,067,200	473,600	～ 505,600
23	2,990	6,067,200	～ 6,528,000	505,600	～ 544,000
24	3,210	6,528,000	～ 6,988,800	544,000	～ 582,400
25	3,440	6,988,800	～ 7,449,600	582,400	～ 620,800
26	3,670	7,449,600	～ 7,910,400	620,800	～ 659,200
27	3,900	7,910,400	～ 8,371,200	659,200	～ 697,600
28	4,120	8,371,200	～ 8,832,000	697,600	～ 736,000
29	4,350	8,832,000	～ 9,292,800	736,000	～ 774,400
30	4,580	9,292,800	～ 9,753,600	774,400	～ 812,800
31	4,800	9,753,600	～ 10,214,400	812,800	～ 851,200
32	5,030	10,214,400	～ 10,675,200	851,200	～ 889,600
33	5,260	10,675,200	～ 11,212,800	889,600	～ 934,400
34	5,520	11,212,800	～ 11,827,200	934,400	～ 985,600
35	5,830	11,827,200	～ 12,441,600	985,600	～ 1,036,800
36	6,130	12,441,600	～ 13,132,800	1,036,800	～ 1,094,400
37	6,470	13,132,800	～ 13,900,800	1,094,400	～ 1,158,400
38	6,850	13,900,800	～ 14,668,800	1,158,400	～ 1,222,400
39	7,230	14,668,800	～	1,222,400	～

上記の等級単価には、一切の消費税及び地方消費税を含めていません。

平成 年度 戦略的基盤技術高度化支援事業提案計画 提案データ入力票

【入力上の注意】

ピンク色のセル(欄)に入力してください。

文字・数字の入力の前に「」（シングルクォーテーション）」はつけない。

数式は絶対に使用しないでください。

カタカナはすべて全角、英数は半角大文字で入力してください。

行・列の挿入、削除、非表示はしないでください。

入力項目	応募研究開発計画一覧の項目名	提案書の対応名称	提案書の入力内容	入力注意点
(入力不要)	受付番号	年度受付番号(局記入)	様式1の受付番号	半角英数大文字で入力
(入力不要)	局名			提案書の提出先である経済産業局の地域名を入力(例:関東)
	テーマ名	計画名	様式1の計画名	全角にて入力。30文字以内
	研究開発の要約	特定研究開発等の要約	様式1の特定研究開発等の要約	全角にて入力。200文字以内
	主たる技術(17分野)	特定ものづくり基盤技術の種類	主たる技術名(17分野)	全角にて入力。
	従たる技術(17分野)	特定ものづくり基盤技術の種類	主たる技術名(17分野)	全角にて入力。
	事業管理者名	事業管理者	様式1の事業管理者名称	全角にて入力。スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例:株式会社、財団法人など)
	事業管理者代表者役職	代表者役職・氏名	様式1の事業管理者代表者 役職	全角にて入力(役職のみ)
	事業管理者代表者氏名	代表者役職・氏名	様式1の事業管理者代表者 氏名	全角にて入力。名字と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける
	事業管理者住所(都道府県名)	住所	様式1の事業管理者住所	全角にて入力。スペースは挿入しない。都道府県名のみ入力(略さない)
	事業管理者住所(都道府県名以降)	住所	様式1の事業管理者住所	全角にて入力。スペースは挿入しない。都道府県名の次から入力(略さない)
	事業管理者連絡担当者氏名	連絡担当者所属役職・氏名	様式1の事業管理者連絡担当者氏名	全角にて入力。名字と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける
	事業管理者連絡担当者所属	連絡担当者所属役職・氏名	様式1の事業管理者連絡担当者所属	全角にて入力(所属のみ)
	事業管理者連絡担当者役職	連絡担当者所属役職・氏名	様式1の事業管理者連絡担当者役職	全角にて入力(役職のみ)
	事業管理者TEL	Tel	様式1の事業管理者Tel	半角数字及び-(半角ハイフン)にて入力。市外局番も略さず入力(例:03-3501-8794)
	事業管理者FAX	Fax	様式1の事業管理者Fax	半角数字及び-(半角ハイフン)にて入力。市外局番も略さず入力(例:03-3501-7917)
	事業管理者E-mail	E-mail	様式1の事業管理者E-mail	半角数字及び-(半角ハイフン)にて入力。市外局番も略さず入力(例:03-3501-7918)
	総括研究代表者(PL)氏名	総括研究代表者氏名	様式1の総括研究代表者 氏名	全角にて入力。名字と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける
	総括研究代表者(PL)所属組織名	総括研究代表者所属組織名	様式1の総括研究代表者 所属組織名	全角にて入力。スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例:株式会社、財団法人など)
	副総括研究代表者(サブリーダー)氏名	副総括研究代表者氏名	様式1の副総括研究代表者 氏名	全角にて入力。名字と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける
	副総括研究代表者(サブリーダー)所属組織名	副総括研究代表者所属組織名	様式1の副総括研究代表者 所属組織名	全角にて入力。スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例:株式会社、財団法人など)
	主たる研究実施場所	特定研究開発等の拠点となる施設	様式2の主たる研究実施場所 施設名称	全角にて入力。スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例:株式会社、財団法人など)
	主たる研究実施場所住所(都道府県名)	特定研究開発等の拠点となる施設	様式2の主たる研究実施場所 住所	全角にて入力。スペースは挿入しない。都道府県名のみ入力(略さない)
	主たる研究実施場所住所(都道府県名以降)	特定研究開発等の拠点となる施設	様式2の主たる研究実施場所 住所	全角にて入力。スペースは挿入しない。都道府県名の次から入力(略さない)
	研究実施者機関名1	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	全角にて入力。スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例:株式会社など)また管理法人は再委託先には入れない
	研究実施者機関名2	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名3	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名4	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名5	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名6	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名7	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名8	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名9	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名10	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名11	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名12	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名13	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名14	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名15	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名16	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究実施者機関名17	研究実施者(機関名)	様式2の研究実施者の機関名	
	研究開発費提案総額(千円)	提案経費総額	様式3の提案経費の総額	半角数字のみ入力