

平成 22 年度

福祉用具研究開発助成事業

募集要項

募集期間

平成 21 年 10 月 1 日(木)「福祉用具の日」

～平成 21 年 11 月 30 日(月)必着

The Association for Technical Aids(ATA)
財団法人テクノエイド協会

平成 22 年度 福祉用具研究開発助成事業募集要項

1. 趣旨

財団法人テクノエイド協会では、高齢者や障害者の自立の促進並びに介護者の負担の軽減を図り、利用者や介護者が安全に使用でき、かつ、日常生活を支援する福祉用具の研究開発に対し助成しており、平成 22 年度の新規課題を次により募集します。

(注)「福祉用具」とは、高齢者や障害者の日常生活上の便宜を図るための用具及びこれらの者の機能訓練のための用具並びに補装具をいいます。(以下、必要に応じて「用具」といいます。)

2. 募集内容

(1) 応募対象者 : 企業、研究機関等

ただし、応募は原則として一企業等一課題とします。

(2) 募集の対象となる研究開発

用具の研究開発及び調査研究を対象とし、概ね次のような内容のものとし
ます。

用具の研究開発

[在宅または施設において、日常生活、社会参加等を支援する用具の実用化研究
開発]

ア 新技術・新材料を利用した研究開発

イ 既存技術・既存材料の融合、応用、小型化等の研究開発

ウ 既存製品(外国製品を含む。)の改良研究開発

エ 単機能製品を組み合わせた新システム製品の研究開発

オ 生産工程を合理化するための技術開発

用具に関する調査研究

[用具の研究開発につながる調査研究又は用具の経済的有効性を実証する
ための調査研究等]

(3) 次のテーマを重点とします。(P3 参照)

排泄関連用具の研究開発

座位保持装置の研究開発

視聴覚障害者の情報コミュニケーション支援機器の研究開発

就労支援のための福祉用具の研究開発

自助具の研究開発

(4) 研究開発助成対象期間(研究開発内容に応じて適切な期間を設定してくださ
い。)

用具の研究開発 : 原則として 2 年以内

用具に関する調査研究 : 2 年以内

(5) 研究開発助成額(研究開発助成金額の上限、2 か年計画の場合も同額)

用具の研究開発 : 30,000 千円以内

用具に関する調査研究 : 4,000 千円以内

なお、助成額については、事業内容、事業規模等を考慮して決定します。

(6) 次に掲げるものは対象としない。

事業の主たる目的である研究開発または調査研究を実質的に行わず外部委託する事業や、第三者に資金を交付することを目的とした事業が大部分(総事業費における再委託・再補助の率が50%以上)を占める事業
調査研究等のための海外旅費及び学会出席旅費
特許出願等にかかる経費
各種福祉機器展等にかかる出展経費

(7) その他

研究開発プロジェクトメンバーは、福祉関係者(理学療法士、作業療法士、義肢装具士、言語聴覚士、介護福祉士、福祉用具プランナー等の有資格者)を含む幅広い分野から構成してください。
利用者の意見を取り入れる等、有用性を明確にした実用性のある用具の開発となるよう留意してください。
類似内容による他の助成団体への並行申請については調整することがあります。

3. 応募方法

(1) 助成金要望書様式

「用具の研究開発」に係わる助成金交付要望書 様式1
「用具に関する調査研究」に係わる助成金交付要望書 様式2

(2) 提出部数等

正本1部 / コピー6部 / 電子媒体 1枚

(電子媒体はCD又はMOのいずれかでの提出をお願いします。作成に際しては、Microsoft社製Word(Word97以降)またはExcel(Excel97以降)により作成してください。)

(3) 提出方法

持参・郵送のいずれも可。

ただし、FAX及びE-mailによる提出は認めません。

(4) その他

作成の際は、別添「要望書作成に関する留意事項」を必ず読んでください。
要望書等については、お返しいたしませんのでご承知ください。

4. 助成金交付要望書提出先 / 問い合わせ先

〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階
財団法人テクノエイド協会 開発部 TEL 03-3266-6881 FAX 03-3266-6885
E-mail kaiatsu@techno-aids.or.jp

5. 募集期間

平成21年10月1日(木)「福祉用具の日」～平成21年11月30日(月)「必着」
(持参の場合は、PM5:00まで受付けます。)

6. 選考方法

当協会が設置する福祉用具研究開発委員会の選考を経て決定します。

なお、採否については決定しだい応募された方に通知します。(平成22年5月上旬)

福祉用具研究開発助成事業重点テーマ

排泄関連用具の研究開発

高齢者や障害者が日常生活において安全で、使いやすく、購入しやすい価格の排泄関連用具（収尿器、ストーマ装具等の消耗品を含む）の研究開発が望まれる。

座位保持装置の研究開発

障害児者の成長等に対応するための調整可能な座位保持装置や、様々な生活場面で兼用可能な座位保持装置の研究開発が望まれる。

視聴覚障害者の情報コミュニケーション支援機器の研究開発

社会参画や就労などに必要となる「移動経路」、「交通手段」、「目的地」などの情報提供を行える、携帯可能な機器の研究開発が望まれる。

【対象事例：携帯電話への機能搭載や携帯端末への機能搭載など】

就労支援のための福祉用具の研究開発

障害者の雇用率が高まっている昨今であるが、職場のバリアフリー化等は充分とはいえない。本人が職場等で利用しやすい福祉用具の研究開発が望まれる。

【対象事例：使用者の背丈や座高等に合わせて上下できる作業台など】

自助具の研究開発

日常生活において必要な自助具が必ずしも求めやすい環境になっていない。身近に安くて手ごろな自助具が簡単に求められるような研究開発が望まれる。

【対象事例：障害部位を補う操作用具（缶きり、栓抜きなど）】

要望書作成に関する注意事項

1. 様式に示された項目順にしたがって要望書を作成してください。
項目の説明内容を“別添”として後ろに添付しないで、項目の順に説明内容を記載してください。
(注) 「用具の研究開発」に係わる助成金要望書 様式1
「用具に関する調査研究」に係わる助成金要望書 様式2
2. 説明文はできるだけ箇条書きとし、1 ページは 40 文字×40 行を目安とし作成してください。また、様式が示されている箇所はそれに準じてください。
なお、記入は両面刷りではなく片面刷りとしてください。
3. 用紙のサイズは A4としてください。(設計図等も A4 サイズとしてください。)
なお、左端から 2.5cm 程度は綴じ代としますので、余白としてください。
4. 提出された要望書は、委員会の審査手続きのため当方でコピーをとる原稿としますので、要望書に直接写真等は貼らずにコピーしたものにしてください。
5. ページを中央下に付してください。なお、最終ページは で囲んでください。
6. 要望書は、ホッチキス等で綴じないでクリップ等でまとめてください。
提出部数は、正本1部、正本のコピー6部および電子媒体1枚です。
7. 提出の際、封筒に「福祉用具助成金交付要望書」と朱記してください。
8. 記載内容に不備がある場合は当協会より連絡いたしますが、その際には全書類差し替えになりますので、原本は必ずお手元に残してください。
なお、差し替え前の書類は当方でシュレッター処理し、お返しいたしませんのであらかじめご承知ください。
9. 連絡先の担当者氏名は、昼間必ず連絡が取れる方としてください。
10. 要望書の様式は、当協会ホームページ (<http://www.techno-aids.or.jp/>) からダウンロード出来ますのでご活用ください。

福祉用具研究開発助成事業 「要望書」に記入する種目分類記号

種目 分類記号	種 目	主な福祉用具
A	義肢・装具	義手、義足、体幹装具、上肢装具、 下肢装具等
B	パーソナルケア関連用具	衣類、靴、保護用具、更衣用具等
C	排泄関連用具	トイレ用具、採尿器、集尿器等
D	入浴関連用具	入浴用チェア、入浴用品等
E	移動関連用具 (車いす関連は除く)	リフト、杖、歩行器、歩行車等
F	車いす関連用具	車いす、車いす用品等
G	家事用具	炊事用具、食事用具、掃除用具等
H	家具・建具 (ベッド関連用具は除く)	テーブル、照明器具、椅子等
J	ベッド関連用具	ベッド、寝具類、マットレス等
K	コミュニケーション関連用具	光学的補助具、補聴器、表示機器、 警報システム等
L	操作用具	環境制御装置、手・指の機能を補助する 機器等
M	レクリエーション関連用具	玩具、ゲーム、スポーツ用具、楽器、手芸 用具等
N	就労支援関連用具	就労支援のための用具 (種目の区別はありません)
P	その他	上記種目以外の福祉用具
T	調査研究	福祉用具に関する調査研究

福祉用具研究開発助成事業 助成金の算定費目(研究開発)

経費区分	科目	費目内訳
事業費	設計費	設計労務費、設計委託費、旅費、会議費、資料費、通信運搬費、消耗品費等
	用具等製作(試作)費	製作労務費、製作委託費、製作費、加工費、材料部品費、旅費、会議費、資料費、通信運搬費、消耗品費等
	評価費	評価労務費、評価委託費、臨床試験費、評価謝金、旅費、会議費、資料費、通信運搬費、消耗品費等
	その他	上記(1)～(3)以外の経費で、研究開発に必要であると認められるもの
調査費	委員会経費	委員謝金、委員旅費、会議費、資料費等
	国内調査費	旅費交通費(交通費、日当、宿泊費)等
管理費	管理費	消耗品費、雑役務費等

福祉用具研究開発助成事業 助成金の算定費目(調査研究)

経費区分	科目	費目内訳
委員会経費	謝金	委員等謝金
	旅費	委員等旅費
	会場借料	委員会会場借料
	会議費	委員会会議費
	資料費	委員会資料費
調査研究費	文献資料費	調査研究に必要な文献、資料等購入費
	通信運搬費	通信運搬費
	調査票作成費	調査票作成費
	調査票送料	調査票送料
	報告書作成費	報告書作成費
管理費	管理費	消耗品費、雑役務費等

福祉用具研究開発助成事業 管理費の取扱いについて

管理費(助成事業に係る事業費及び調査費以外の費用)の計算方法は、事業費及び調査費の合計額に応じて、次の料率を乗じて得た額の合計額以内とする。

【料率表】

事業費(積算内訳A欄)の金額	管理費の料率
20,000 千円まで	10%
20,000 千円を超え 30,000 千円まで	8%

【管理費の計算例】

(例1) 事業費(積算内訳A欄)が 10,000 千円の場合

$10,000 \text{ 千円} \times 10\% = 1,000 \text{ 千円}$ (管理費は 1,000 千円まで計上可)

(例2) 事業費(積算内訳A欄)が 25,000 千円の場合

$20,000 \text{ 千円} \times 10\% = 2,000 \text{ 千円}$

$5,000 \text{ 千円} \times 8\% = 400 \text{ 千円}$ (管理費は 2,400 千円まで計上可)

【注意事項】

1. 料率表により算定された金額は上限額であり、算定額まで必要としない場合には、所要額(必要な額)を計上してください。
2. 管理費についても完了報告提出時には、領収書、振込書等の証拠書類の写しを提出していただきます。
3. 法人の固定経費である役員給与、家賃、光熱水料費等は管理費に計上しないでください。
4. 消耗品費、振込手数料、その他の経費についても助成事業と関係ないものは管理費に計上しないでください。

5ページの「種目分類記号」
を記入してください。

種目別記号	受付番号

様式1

財団法人テクノエイド協会理事長 殿

平成 年 月 日

受付番号欄には何も
記入しないでください。

(要望者)

〒

住所

応募事業者名

代表者職氏名

会社(団体)もしくはプロジェクトの
代表者について記入してください。

印

福祉用具研究開発事業助成金交付要望書
研究開発

標記につき、福祉用具研究開発事業助成金の交付を受けたいので、下記のとおり要望します。

研究開発課題名

1. 事業の概要(ポイント)

200字以内でまとめて記入してください。

2. 研究開発内容の説明

(1) 現状の問題点・解決すべき問題点とその戦略・使用対象者のニーズ・研究開発のねらい。

1500字以内でまとめて記入してください。

(2) 要望課題に対する準備状況について

(例) 基礎研究は終了している・・・などを記入してください。

この様式の大きさは日本工業規格A列4番としてください。

(3)類似する製品等がある場合には、その用具との相違点を記入

メーカ－	
商品名	
仕様	
価格	
類似製品との相違点	
備考	

(4)用具の概要

性能・機能(技術または材料上の研究開発内容)を具体的に記入してください。

高齢者・障害者など使用対象者を具体的に記入し、使用環境、使用方法、使用効果も併せて具体的に記入してください。

その他

研究開発が終了した時点で、どのような物になるかがわかるように、図表、イラスト等を活用し上記 ~ について、3枚程度で具体的に記入してください。

3. 研究開発により実用化等の見通し

(1) 助成期間終了時における実用化の見込みについて

実用化の時期を具体的に記入してください。

(2) 商品化計画とその手順

市販価格、製作数を具体的に記入してください。

4. 研究開発プロジェクトメンバー構成

氏名	所属	プロジェクトの担当分野等	過去の研究歴
	病院 リハ科 (作業療法士)		
<p>1 福祉、医療関係者を必ず含めてください。 2 有資格者については、所属欄に併せて記入(上記参照)してください。 3 産・学・官等の連携による場合は、研究開発体制について具体的に図示してください。</p>			

6. 研究開発事業費内訳

1. 総事業費及び資金計画

区分	平成	年度	平成	年度	合計
助成金要望額		千円		千円	千円
自己資金		千円		千円	千円
借入金		千円		千円	千円
寄付金その他の収入額		千円		千円	千円
合計		千円		千円	千円

2. 積算内訳

自己資金等を含めた額を記入してください。

平成 年度分

経費区分	支出予定額	内訳
A 事業費	円	1. 研究開発費 + 2. 調査費の合計
1. 研究開発費	円	(1) ~ (4) の合計
(1) 設計費	円	労務費 人 × 日または、時間 × (単価)円
(2) 用具等製作(試作)費	円	加工費 円
(3) 評価費	円	試験評価 円
(4) その他	円	
2. 調査費	円	(1) ~ (2) の合計
(1) 委員会経費	円	人 × 回 × (単価)円 = 円
(2) 国内調査費	円	人 × 回 × (単価)円 = 円
B 管理費	円	
管理費	円	振込手数料 円
合計	円	A(事業費) + B(管理費)の合計

- (注) 1. 「積算内訳」は各年度ごとに作成してください。
 2. 経費区分の分類は「助成金の算定費目」を参照してください。
 3. 消費税相当額は各経費に含めて記入してください。
 4. 管理費は「管理費の取扱いについて」を参考にしてください。

7. 要望者の概要

応募事業者名	
設立年月日	年 月 日
支店・営業所 (事業所)数	か所
資本金(出資金)	千円
社員(職員)数	人
営業種目または事業内容	
研究開発担当部門名称	
研究者数	人
年間研究開発予算額	千円

会社(団体)全体の売上高・経常利益(直近3か年)(単位:億円または千円)

	平成 年度	平成 年度	平成 年度
売上高			
経常利益			

福祉用具商品化の実績

商品名			
販売数			
発売時期			

国・地方公共団体・他の公益法人等から受けた補助、助成実績

	平成 年度	平成 年度	平成 年度
補助者名			
研究開発課題			
助成額	千円	千円	千円

担当者連絡先

所属部署	
ふりがな 氏名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 連絡が確実にとれる方を担当者として記入してください。 </div>
住所	〒
TEL	
FAX	
E-mail	

5ページの「種目分類記号」
を記入してください。

種目別記号	受付番号

様式2

平成 年 月 日

財団法人テクノエイド協会理事長 殿

受付番号欄には何も
記入しないでください。

(要望者)

〒

住所

応募事業者名

代表者職氏名

会社(団体)もしくはプロジェクトの
代表者について記入してください。

印

福祉用具調査研究事業助成金交付要望書 調査研究

標記につき、福祉用具調査研究事業助成金の交付を受けたいので、下記のとおり要望します。

調査研究課題名

1. 事業の概要(ポイント)

200字以内でまとめて記入してください。

2. 調査研究内容の説明

(1)現状の問題点・用具使用対象者のニーズ・解決方針

詳しく記入してください。

(2)調査研究により想定される実際上有用な福祉用具

詳しく記入してください。

この様式の大きさは日本工業規格A列4番としてください。

3. 調査研究の実施計画項目及び各年度別実施計画期間

年度 / 月	平成 年度 (初年度)											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
委員会開催												
文献調査		←	→									
調査票作成				←	→							
調査票発送						←	→					
調査票回収								←	→			
調査票集計									←	→		
報告書作成											←	→

1 実施項目については、適宜項目を追加し具体的に記入してください。
 2 研究期間が2年間の場合は、年度ごとに作成してください。

4. 研究開発プロジェクトメンバー構成

氏名	所属	プロジェクトの担当分野等	過去の研究歴
	病院 リハ科 (作業療法士)		
<p>1 福祉、医療関係者を必ず含めてください。 2 有資格者については、所属欄に併せて記入(上記参照)してください。 3 産・学・官等の連携による場合は、研究開発体制について具体的に図示してください。</p>			

5. 調査研究事業費内訳

1. 総事業費及び資金計画

区分	平成	年度	平成	年度	合計
助成金要望額		千円		千円	千円
自己資金		千円		千円	千円
借入金		千円		千円	千円
寄付金その他の収入額		千円		千円	千円
合計		千円		千円	千円

2. 積算内訳

自己資金等を含めた額を記入してください

平成 年度分

経費区分	支出予定額	内訳
A 事業費	円	1. 委員会経費 + 2. 調査研究費の合計
1. 委員会経費	円	(1) ~ (5) の合計
(1) 謝金	円	人 × 回 × (単価) 円 = 円
(2) 旅費	円	人 × 回 × (単価) 円 = 円
(3) 会場借料	円	回 × (単価) 円 = 円
(4) 会議費	円	人 × 回 × (単価) 円 = 円
(5) 資料費	円	円
2. 調査費	円	(1) ~ (5) の合計
(1) 文献資料費	円	円
(2) 通信運搬費	円	部 × (単価) 円 = 円
(3) 調査票作成費	円	部 × (単価) 円 = 円
(4) 調査票送料	円	部 × (単価) 円 = 円
(5) 報告書作成費	円	部 × (単価) 円 = 円
B 管理費	円	
管理費	円	振込手数料 円
合計	円	A (事業費) + B (管理費) の合計

(注) 1. 「積算内訳」は各年度ごとに作成してください。

2. 経費区分の分類は「助成金の算定費目」を参照してください。

3. 消費税相当額は各経費に含めて記入してください。

4. 管理費は「管理費の取扱いについて」を参考にしてください。

6. 要望者の概要

応募事業者名	
設立年月日	年 月 日
支店・営業所 (事業所)数	か所
資本金(出資金)	千円
社員(職員)数	人
営業種目または事業内容	
研究開発担当部門名称	
研究者数	人
年間研究開発予算額	千円

会社(団体)全体の売上高・経常利益(直近3か年)(単位:億円または千円)

	平成 年度	平成 年度	平成 年度
売上高			
経常利益			

福祉用具商品化の実績

商品名			
販売数			
発売時期			

国・地方公共団体・他の公益法人等から受けた補助、助成実績

	平成 年度	平成 年度	平成 年度
補助者名			
研究開発課題			
助成額	千円	千円	千円

担当者連絡先

所属部署	
ふりがな 氏名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 連絡が確実にとれる方を担当者として記入してください。 </div>
住所	〒
TEL	
FAX	
E-mail	