

令和6年度  
情報通信利用促進支援事業費補助金  
(デジタル・ディバイド解消に向けた  
技術等研究開発) 応募要領

令和6年2月  
総務省情報流通行政局  
情報流通振興課情報活用支援室

# 目 次

1	事業の概要	3
2	事業実施の流れ	4
3	応募の要領	7
4	採択の方法	11
5	事業実施上の留意事項	13
6	e-Rad の入力要領	17
別紙1	補助対象経費の費目と範囲	20
別紙2	補助対象経費についての留意事項	24
別紙3	健保等級を用いた人件費の積算方法	28
別紙4	提出資料に関する参考情報	31
別紙5	間接経費率の算定に関するガイドライン	33
	申請書類	別添

## 【問合せ先】

総務省情報流通行政局情報流通振興課情報活用支援室

TEL : 03-5253-5685

E-mail: digital\_divide/atmark/soumu.go.jp

(注)スパムメール防止のため「@」を「/atmark/」と表記しています。

## 1 事業の概要

### (1) 事業の目的

本事業は、デジタル・ディバイドを解消し、障害者や高齢者を含めた、誰もがICTによる恩恵を享受できる情報バリアフリー環境を実現するため、障害者等の利便の増進に資する通信・放送分野のサービスの充実に向けた先進的な研究及び開発を行う民間企業等に対して、総務省がその研究開発資金の一部を補助することにより、高齢者・障害者向け通信・放送分野のサービスの充実を図ることを目的としています。

### (2) 公募期間

令和6年2月1日（木）から同年3月29日（金）17時（必着）まで

### (3) 補助対象となる研究開発

補助対象となる研究開発は、先進的な研究開発であって、その成果によって高齢者・障害者に有益な新しい通信・放送役務をもたらすもの、又は現在行われている通信・放送役務を高度化し、高齢者・障害者に有益なものとする情報通信機器等の研究開発（当事者をサポートする福祉・障害等に専門的な知見を有する医療福祉専門職（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・介護福祉士・特別支援学校教諭等）への支援を通じて高齢者・障害者の利便の増進に資するものを含む。）です。

公募に当たっては、例えば以下のような研究開発が期待されます。

- ア スマートフォン、タブレット、PC、家電等身近な機器に追加することで専用の福祉機器の機能を代替するような通信・放送技術の研究開発。
- イ 年齢や視覚障害・聴覚障害・肢体不自由・精神障害・知的障害・発達障害等の障害の種類や程度にきめ細かく対応することが可能なセンサーやウェアラブル端末などの福祉機器に資するような通信・放送技術の研究開発。
- ウ 健常者の利用にも資するような魅力ある福祉機器の実現に向けた通信・放送技術の研究開発や、災害発生時に生命、身体を守るために必要な情報を取得可能とする技術等の高齢者・障害者の安全・安心に資する研究開発。
- エ あらゆる障害者等の情報の十分な取得利用と円滑な意思疎通に資する情報通信機器等の高度化に関する研究開発（視覚障害者等の読書環境の整備に資するレイアウト解析技術の高度化、AIによる音声・手話認識技術等）。
- オ 重度障害者のデジタル・ディバイド解消に資する情報通信機器等の研究開発（視線、タッチ等による操作が可能な情報通信機器等）。
- カ 新技術を活用した障害者にアクセシブルな情報通信機器等の開発普及を推進するため、開発計画時から障害当事者の声を踏まえ、情報アクセシビリティ確保の検証・共有を通じた当事者参加型の研究開発（情報アクセシビリティ支援ナビ (<https://www.actnavi.jp/>)の活用等）。

#### (4) 補助対象となる要件

補助対象となるためには次の要件を満たすことが必要です。

- ア 補助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 研究開発のための資金調達に支障があること。
- ウ 補助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。
- エ 補助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。
- オ 補助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。

#### (5) 補助額等

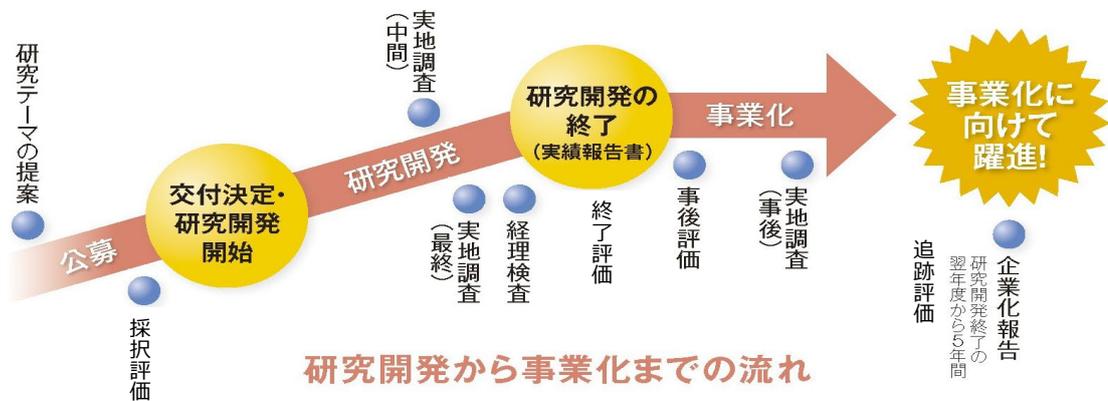
##### ア 補助対象経費

補助対象期間（交付決定の日から当該年度の末日まで）において支出された経費であって、補助対象事業（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」

##### イ 補助額

補助対象事業を行うために必要な直接経費の1/2に相当する額〔上限3,000万円（身体障害者等支援研究開発に該当するものは上限4,000万円）〕及び間接経費

## 2 事業実施の流れ



#### (1) 公募から採択まで

- ア 総務省に提出された申請案件の中から、「総務省情報通信研究評価実施指針」（平成14年6月制定、平成30年2月最終改定）を踏まえ、外部有識者から構成されるデジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発評価会（以下「評価会」という。）による採択評価を実施し、総務省が補助対象先を決定します。
- イ 複数年度（上限3年）の計画で採択された提案であっても、本補助事業は単年度毎の採択であり、過去の実績や進捗状況によっては、次年度以降の継続採択が認められない場合があります。

## (2) 補助金の交付決定

- ア 採択された事業者は、総務省に対して情報通信利用促進支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。（参考1））に基づく交付申請を行っていただきます。総務省において申請内容を確認し、必要に応じて申請に係る事項に修正を加え、又は条件を付した上で、交付決定を行います（交付決定通知書の送付）。
- イ 交付決定後、必要に応じて実施説明会を行い、補助対象事業を実施するための遵守事項等について説明をします。補助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出席をしてください（実施説明会参加に伴う費用（出張経費、人件費）は、補助対象外です。）。

## (3) 補助事業の実施

- ア 補助事業者は、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。）、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（昭和30年政令第255号）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、補助事業者は当該補助金の使用に際して、交付要綱及び採択後に交付する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総務省が認める場合は、交付決定を取り消す場合があります。
- イ また、総務省補助対象事業の適正執行を確認するため、当該事業の研究開発の実施状況、予算執行状況等について、資料の提出を求めることや、実地調査を実施することがあります。

## (4) 実績報告等

補助事業者は、会計年度末（3月31日）又は補助事業の終了時のいずれか早いタイミングで、事業完了届を、補助事業の終了後、別途指示する日時までに実績報告書（使用した経費に係る経理上の証拠書類等）をそれぞれ総務省に提出します。また、翌年度5月31日までに成果報告書（当該年度の研究開発成果に関する報告書類）を総務省に提出します。

## (5) 補助金の額の確定と交付

- ア 総務省は、補助事業者から提出された事業完了届及び実績報告書の内容を審査し、事業の成果が補助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、補助対象事業の終了の認定と補助金の額の確定を行い、補助事業者に通知します。
- イ 補助金の交付は額の確定後に行います。

## (6) 終了評価

- ア 評価会による補助事業の終了評価を実施します。
- イ 終了評価の結果は、補助事業者に報告するとともに、補助事業者名、補助対象事業の名称、補助交付額、補助事業の成果概要等とあわせて公表します。

## (7) 間接経費執行実績報告書

間接経費を受け入れた補助事業者は、補助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、総務省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関しては、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」(以下「共通指針」という。(参考2))を参照のこと。)

#### (8) 企業化報告等

ア 補助事業者は事業終了の翌年度以降5年間、毎会計年度終了後20日以内に当該補助対象事業にかかる過去1年間の企業化状況について、企業化報告書及び「情報アクセシビリティ自己評価様式」※(企業化した場合に限る。)を作成し、提出します。また、必要に応じて、追跡評価にもご協力いただきます。

※企業が自社のICT機器・サービスについて、アクセシビリティ確保の状況を自己評価する仕組みとして、総務省が公表している書式。提出を求める段階は企業化後ではあるものの、情報アクセシビリティ確保のため、開発段階から当該様式の内容に留意していただく必要があります。

イ 補助対象期間終了後5年間は、補助事業者が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き、総務省が認めたときは、交付した補助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。

#### (9) 概算払いの実施について

補助事業者が、概算払請求書(交付要綱様式8)を提出した場合、総務省は、その必要性等を精査し、適当と認められるときは補助事業者に対し概算払いを行います。その際は、総務省の指示に従ってください。なお、概算払いを実施することにより変更が見込まれる主な手続きは、上記(4)、(5)等です。

### 3 応募の要領及び留意点

令和6年度デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発の補助対象事業を下記の要領で公募し、申請を受け付けます。

#### (1) 公募期間

令和6年2月1日(木)14時から同年3月29日(金)17時(必着)まで  
府省共通研究開発管理システム(以下「e-Rad」という。)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。

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。

#### (2) 応募方法

e-Radに必要事項を登録・申請の上、申請書類を、次の窓口へ直接持ち込むか、郵送してください。

〔提出先〕〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2  
総務省情報流通行政局  
情報流通振興課情報活用支援室 あて

なお、郵送の場合、送付用の封筒等の表面に「デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発 応募書類在中」と朱書きしてください。

#### (3) e-Radへの登録・申請

本補助事業はe-Radを使用します。したがって、事前にe-Radへの「研究機関」及び「研究者」の2つの登録と応募情報の申請を行った上で、申請書類を総務省に提出することが必要です。

所属研究機関(事業者)の登録手続きは、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手続きを行ってください。

「研究機関」及び「研究者」の登録、応募情報入力に当たっては「6 応募に係るe-Radの入力要領」を参照してください。

#### (4) 提出書類

- 正副各1部(用紙はすべて日本産業規格A4判のみを使用(A3判の2つ折りも不可)し、全体を1つのファイルに閉じて提出すること。)
- 電子媒体(CD-R又はDVD-R)1部(計画書及び添付書類1~7のみとし、ワード、パワーポイント等で提出すること。PDFは不可。)

申請に必要な書類(申請書類)は次のとおりです。

ア 情報通信利用促進支援事業費補助金計画書【様式1】

イ 上記の計画書の添付書類

添付書類 1 補助対象事業総括表

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 3-1 研究開発内容等説明書

添付書類 3-2 令和5年度研究開発状況等説明書\*令和5年度採択事業の場合

添付書類 4 補助対象経費等説明書

添付書類 5 補助対象経費積算表 (※)

添付書類 6 イラスト図

添付書類 7-1、2、3 間接経费率確認書 \*間接経費を申請する場合

(※) 積算根拠を確認できる書類(見積書、カタログ、人件費単価及び従事時間内訳)を添付

ウ 財務関係の資料

(ア) 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

(イ) 株式上場企業以外の場合((ウ)の場合を除く。別紙4(提出資料に関する参考情報)を参照。)

① 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

② 次の資料の写し

a 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

b 残高証明書(直近のもの)

c 資金繰り計画書(補助対象期間に係るもの)

d 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

e 出資契約書(出資を受けている場合)

f その他

(ウ) 国立大学法人の場合

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。

エ その他添付書類

(ア) 申請者の概要がわかるパンフレット等

(イ) 定款の写し(株式会社、有限会社の場合)

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)で提出してください。

## (5) 公募に関するご相談等について

今回の公募に関するご相談等については、個別に承りますので、ご希望の場合は、下記連絡先に、所属・氏名・連絡先と、電子メール・電話・Web 会議等の希望する相談等の方法を明記の上、電子メールにてご連絡ください（なお、今回の公募では、集合形式での公募説明会は予定していません。）。

[連絡先]：総務省情報流通行政局情報流通振興課情報活用支援室

E-mail: digital\_divide/atmark/soumu.go.jp

(注)スパムメール防止のため「@」を「/atmark/」と表記しています。

## (6) 応募にあたっての留意点

### ア 申請書類の作成等

(ア) 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します。

(イ) 申請書類の不備については、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。

(ウ) 記載事項に不明な点があった場合は、研究代表者に確認しますので、研究代表者は確実に連絡が取れるようにしてください。また、提出された書類は原則として返却しませんので、総務省からの問い合わせに対して回答できるよう、必ず提出書類の写しを手元に準備してください。

(エ) (イ)に関わらず、総務省から提出書類の様式変更に伴う差し替え、追加作成等を依頼する場合は、対応をお願いします。

### イ 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。

### ウ 不正経理及び不正受給を行った研究者等の制限

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（参考3）に従い、本事業及び総務省又は他府省（国立研究開発法人を含む。）の競争的研究費において不正使用又は不正受給を行った研究者、それに共謀した研究者及び善管注意義務に違反した研究者に対して、次のとおり応募を制限します。

① 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、本事業への応募を制限します。応募制限期間は、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、1年間から10年間までのいずれかとします。

② 偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給し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。応募制限期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降、5年間とします。

- ③ 善管注意義務に違反した研究者に対して、本事業への応募を制限します。応募制限期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降、1年間又は2年間のいずれかとします。

#### エ 研究上の不正を行った研究者の制限

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」に従い、本事業及び総務省や他府省の競争的研究費による研究論文・報告書等において研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、次のとおり応募を制限します。

- ① 不正行為に関与した者に対して、本事業への応募を制限します。応募制限期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2年間から10年間までのいずれかとします。
- ② 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者に対して、本事業への応募を制限します。応募制限期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1年間から3年間までのいずれかとする。

#### オ 不合理な重複及び過度の集中の排除

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」を踏まえ、研究代表者または共同研究者が国や国立研究開発法人が運営する競争的研究費やその他の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補助事業に応募することはできません。

応募段階のものについてはこの限りではありませんが、その採択の結果によっては、本事業に提案した課題が審査過程から除外されたり、採択の決定が取り消されたりする場合があります。本補助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、速やかに総務省に連絡してください。

応募時に、国や国立研究開発法人が運営する競争的研究費やその他の研究助成等を受けている場合（応募中のものを含む）、同一課題名または内容であるか否かを問わず、申請書類（添付書類3-2）に記載してください。

なお、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、申請内容の一部について他府省を含む競争的研究費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。

#### カ 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又は不合理な重複及び過度な集中があった場合には、審査結果の如何にかかわ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。

## 4 採択の方法

### (1) 審査の方法

提出された補助金交付計画書（様式1）について、外部有識者による評価会による評価を実施し、評価結果を参考に総務省が採択案件を選定します（評価基準については次ページのとおり。）。

採択案件の選定は、提出された計画書に基づいて行いますが、必要に応じて追加資料の提出等をお願いすることがあります。

なお、評価会では、プレゼンテーション・ヒアリング審査を実施します（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) 採否の決定と通知

採択／不採択の決定については、申請者に対して審査結果概要を添えて通知します。

採択となった場合には、別途、交付要綱第4条に基づく申請を行っていただきます。

また、採択された補助対象事業については、研究代表者名、所属機関及び所在地（都道府県名）、事業の名称、概要等を総務省のホームページで公表します。

なお、不採択となった場合、提出済みの書類は返却致しません。

(参考) 採択における評価項目及び基準

評価項目	評価基準
① 補助目的との適合性	<p><b>高齢者・障害者の利便の増進に資する事業の創出に向けたものであって(有益性)、新たな機器、システム、技術等を開発、又は既存の機器、システム、技術等を改善するための研究開発であること(新規性)</b></p> <p>➤ <b>継続事業の場合</b> 最終目標の達成に向け、過去の成果を十分に踏まえた計画が立てられており、継続して支援することが妥当であると認められること(継続性)。</p>
② 達成目標及び手段(実施計画、体制等)の妥当性	<p>○ 達成目標、実施計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究開発の達成目標が具体的かつ明確に設定されているか。</li> <li>・ 達成目標の実現可能性</li> <li>・ 研究開発の達成目標・実施計画は技術動向等の変化に対応したもののか。</li> <li>・ 目標達成度の測定方法(実証実験等)の妥当性</li> </ul> <p>○ 研究実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分な研究設備、研究者の確保、研究管理能力等</li> <li>・ 情報収集能力、情報発信力</li> <li>・ (共同研究等を行う場合) 分担内容の適切さ、連携体制の効率性</li> <li>・ 情報技術の活用等による合理化に向けた取組</li> </ul> <p>○ 予算計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 達成目標と比較して、費用対効果が適切であること。</li> </ul>
③ 研究成果の波及性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発される技術等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等が、通信・放送技術として幅広く波及する可能性があること。</li> <li>・ 新規事業及び技術等に対する需要予測や展望について、客観的なデータ等に基づいて把握されていること。</li> <li>・ 成果物の実用化等、成果の活用・展開に向けた戦略的な取組が行われている。または、その計画が具体的に立てられていること。</li> </ul>
④ 財務健全性	申請者の事業経営が補助対象事業の実施に悪影響を与えない程度に順調に実施されていること。
⑤ 資金調達力	研究開発に必要な資金のうち、補助金以外の資金(自己負担分の調達)について、自己による資金の調達が担保(十分な能力を有する)されていること。 研究開発のための資金調達に支障があること。
⑥ 計画額の適正性	補助対象経費の内容及び額が適正であること。間接経費を含めている場合、間接経費率の算定が正しく行われていること。

## 5 事業実施上の留意点

### (1) 補助金に係る経理

補助事業者は、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、補助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、補助事業者の経理等事務を行う者は、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。

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

### (2) 取得財産の管理

補助対象事業において物品などを購入した場合は、それらが総務省から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助事業の期間内のみならず、補助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。

なお、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、補助対象事業となった研究開発の終了後に補助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、あらかじめ総務省の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業で購入した50万円以上の機器等について、本来の事業に支障を及ぼさない場合に限り、他事業に、一時的に使用できる場合があります。

### (3) 研究費の不正な使用への対応

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」に従い、本制度において不正経理又は不正受給を行った研究者、それに共謀した研究者、善管注意義務に違反した研究者に対して、以下の措置を講じます。

ア 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、他府省を含む競争的研究費担当課に当該不正の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属研究機関、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費担当課は所管する競争的研究費への応募を制限する場合があります。

イ 偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対して、他府省を含む他の競争的研究費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、所属研究機関、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費担当課は、所管する競争的研究費への応募を制限する場合があります。

ウ 善管注意義務に違反した研究者に対して、他府省を含む他の競争的研究費担当課に当該義務違反の概要（義務違反をした担当者名、事業名、所属機関、研究課題、予算額、研究

年度、講じられた措置の内容等)を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究費担当課は、所管する競争的研究費への応募を制限する場合があります。

また、経費の執行にあたって、補助事業者は、「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(実施指針)」(参考4)に則り、不正な使用等に対する十分な抑止機能を備えた体制等を整備するなど、補助事業者側で対応いただきます。なお、研究開発を実施する際の補助対象事業者における本ガイドラインに基づく取組内容については、交付決定時に、本ガイドラインの付属資料2「自己点検チェックシート」をご提出いただきます。

#### (4) 研究上の不正への対応

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」に従い、本制度及び他府省の競争的研究費制度による研究論文・報告書等において研究上の不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)があったと認定された場合、以下の措置を講じます。

ア 当該研究費について、不正行為の悪質性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。

イ 他府省を含む他の競争的研究費担当課に、当該研究不正の概要(研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属研究機関、研究課題、予算額、研究年度等)を提供します。このことにより、他の競争的研究費への応募が制限される場合があります。また、不正に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者についても、同様に当該研究不正の概要を提供します。このことにより、他の競争的研究費への応募が制限される場合があります。

また、補助事業者は、「情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針」(参考5)に従い、本補助事業における研究上の不正行為に対応していただきます。

#### (5) 補助事業上の不正行為等に対する措置

補助金は、総務省が補助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、補助事業者には、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補助事業者に対しては、交付要綱及び交付決定通知書の条件に基づき補助金交付の決定を取り消し、既に交付した補助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したりすることがあります。また、適正化法に基づく罰則規定(刑事罰)の適用もありうるので十分留意して下さい。

- ア 補助金及び補助事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用(一定の条件を満たした場合を除く)
- イ 交付決定の内容または交付条件に対する違反
- ウ 法令または国の処罰に対する違反
- エ 総務省との補助事業等に関する不正、怠慢その他の不適当な行為
- オ 必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合

カ 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）

関連規定

- 交付要綱：第 15 条
- 適正化法：第 3 条（関係者の責務）、第 11 条（善管注意義務）、第 23 条（立入検査等）、第 29 条～ 32 条（罰則規定）

適正化法第 29 条

- 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 100 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
- 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。

適正化法第 30 条

第 11 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 50 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

(6) 人権及び利益の保護について

研究計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

(7) 安全保障貿易管理について

日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記をご覧ください。

- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理(全般)  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- ・ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・ 一般財団法人安全保障貿易情報センター <http://www.cistec.or.jp/index.html>

- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)

[https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

(7) e-Rad からの内閣府への情報提供等

第5期科学技術基本計画（平成28年1月閣議決定）においては、客観的根拠に基づく科学技術イノベーション政策を推進するため、公募型資金について、e-Radへの登録の徹底を図って評価・分析を行うこととされており、e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画立案等に活用されます。

これを受けて、総合科学技術・イノベーション会議及び関係府省では、公募型研究資金制度のインプットに対するアウトプット、アウトカム情報を紐付けるため、論文・特許等の成果情報や会計実績のe-Radでの登録を徹底することとしています。

このため、採択された課題に係る各年度の研究成果情報・会計実績情報及び競争的研究費に係る間接経費執行実績情報について、別途指示する期限までにe-Radでの入力をお願いします。研究成果情報・会計実績情報を含め、マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることとなります。

## 6 応募に係る e-Rad の入力要領

### (1) 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) について

e-Rad とは、各府省が所管する競争的研究費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。

### (2) e-Rad ポータルサイト及び操作方法等の問い合わせ先

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ので、問い合わせにあたっては、ポータル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。

・ 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

[連絡先] e-Rad ヘルプデスク

TEL : 0570-057-060

受付時間 : 9:00~18:00 (平日)

※ 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

※ 上記ナビダイヤルをご利用になれない場合

03-6631-0622 (直通)

### (3) 「研究機関」及び「研究者」の登録について

本補助事業への応募情報の登録にあたっては、事前に e-Rad への「研究機関」及び「研究者」の2つの登録を行うことが必要となります。研究機関の登録は、e-Rad ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) の「研究機関向けページ」から必要書類をダウンロードして郵送にて申請・登録を行います。研究者の登録は、研究機関の登録が完了後、交付される ID、パスワードによって e-Rad にログインして、登録作業を行います。

なお、いずれの登録についても、過去に他省庁等が所管する研究資金制度・事業への応募等の際に既に登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

研究機関 (事業者) の登録手続きは、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手続きをしてください。(登録方法についての詳細は、e-Rad ポータルサイトを参照)

### (4) e-Rad 登録情報

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。

・ 公募への応募申請

項目	内容
課題 ID/研究開	計画書 (様式第1) の「1 事業の名称」を入力。

発課題名	
一時保存中の課題を配分機関に公開する	公開するを選択 ※本項目の許可がない場合、入力内容についてお問い合わせいただいても十分なお案内ができない可能性があります。

・ 公募への応募申請【基本情報】タブ

項目	内容
研究期間	2024年度 ～ 2024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。
研究分野（主）	「研究の内容」を検索。 「キーワード」を追加。
研究分野（副）	「研究の内容」を検索。 「キーワード」を追加。
キーワード	キーワード欄に適切な用語を入れる際は、可能な限り、電子情報通信学会の「専門分野分類表」 ( <a href="https://www.ieice.org/jpn/shiori/pdf/furoku_f.pdf">https://www.ieice.org/jpn/shiori/pdf/furoku_f.pdf</a> ) から選択。計画書の記載内容と整合をとること。
研究目的	計画書（添付書類3）の「2 研究開発内容（1）研究開発の最終目標」から抜粋。
研究概要	計画書（様式第1）の「1 補助対象事業の名称及び概要」から概要部分を抜粋。

・ 公募への応募申請【研究経費・研究組織－研究経費】タブ

項目	内容
年度別経費内訳	計画書（添付書類4）の「2 補助対象経費の内訳（令和6年度分）」から「 <u>補助金交付申請額</u> 」を費目区分毎に千円単位で入力。

・ 公募への応募申請【研究経費・研究組織－研究組織】タブ

項目	内容
研究者情報	研究代表者及び研究分担者について入力。 <u>（外部指導者の入力は不要）</u>
直接経費	計画書（添付書類4）の「2 補助対象経費の内訳（令和6年度分）」から「 <u>補助金交付申請額</u> 」の「①直接経費」を千円単位で入力。
間接経費	計画書（添付書類4）の「2 補助対象経費の内訳（令和6年度分）」から「 <u>補助金交付申請額</u> 」の「②間接経費」を千円単位で入力。
エフォート	計画書（添付書類3）の「5 研究費の応募・受入等の状況・エフォート」のエフォートを入力。

・ 公募への応募申請【応募・受入状況】

項目	内容
研究代表者の他の応募	研究代表者及び研究分担者の他の制度への応募・受入状況を入力。

(5) e-Radの使用に当たっての留意事項

ア e-Radのサービス時間

平日、休日ともに 0:00~24:00

※上記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）に関わらず、上記時間帯はサービスを行います。

#### イ 応募情報の提出

研究代表者は、e-Rad にログインし、本補助事業の応募情報を入力して提出したのち、研究機関による応募情報の承認を受けます。（研究機関による承認を受けると提出した応募情報の状態が「研究機関処理中」から「配分機関処理中」に更新されます。）

提出した応募情報の状態が「応募課題情報管理」で「配分機関処理中」になっていることを確認の上、総務省へ申請書類を応募の締切りまでに提出してください。

なお、総務省にて応募情報が受理されると、「応募課題情報管理」の応募情報のステータス状態が「配分機関処理中」に更新されます。

#### ウ 応募情報入力の注意事項

公募の締切日までに e-Rad の「応募課題情報管理」の受付状況が「配分機関処理中」となっていない申請は無効です。締切日までに「配分機関処理中」にならなかった場合は、研究機関まで至急連絡してください。計画書の受理確認は、「応募課題情報管理」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。

[別紙1]

### 補助対象経費の費目及び範囲

補助金交付の対象となる経費（補助対象経費）は、補助対象期間（補助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\*であって、補助対象事業（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補助対象期間内に実施されている必要があります。

#### （1） 直接経費

大項目	中項目	説明
一 物品費	1. 設備備 品費	補助事業の実施に直接必要な物品（※）の購入、製造又はその据付等に要する経費。 ※ 取得価格が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。
	2. 消耗品 費	補助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価格が10万円未満のもの）の購入に要する経費。
二 人件費・ 謝金	1. 人件費	補助事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））。 1. 研究員費：補助事業の業務に直接従事する研究員の人件費。 2. 研究補助員 補助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	補助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、または個人による役務の提供等への謝金。
三 旅費	旅費	補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。 また、補助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等（ワーキング・グループも含む）の開催や運営に要する委員等旅費であって、補助事業者の旅費規程等により算定される経費。 加えて、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のために必要な調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費であって、補助事業者の旅費規程等により算出される経費。
他 四 その 他	1. 外注費	補助事業の業務に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費等含む）。
	2. 印刷製	補助事業の実施に直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費。

	本費	
	3. 会議費	補助事業の実施に直接必要な知識、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・グループを含む）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。
	4. 通信運搬費	補助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。
	5. 光熱水料	補助事業の実施に直接使用する機械装置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）	補助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。

## (2) 間接経費

間接経費は、競争的研究費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補助事業者が使用する経費であり、間接経費を受け入れる補助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、共通指針に則り、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、用途の透明性の確保に努めてください。（間接経費の運用、用途等については、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（補助対象経費積算表）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。

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補助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。

(ア) 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

$$\text{間接経費率 (\%)} = \{ (\text{販売費及び一般管理費}) - (\text{販売費}) \} \div (\text{売上原価}) \times 100$$

- ① 直近の財務諸表により算出（ただし、上限は直接経費の30%）
- ② 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。
  - a 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。
  - b 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。
  - c 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5（間接経費算定ガイドライン）を参照して下さい。

(イ) 学校等（国立大学法人、学校法人等）の場合

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

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

- ① 直近の財務諸表により算出します（ただし、上限は直接経費の30%）。
- ② 「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。

- ③ 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。

(ウ) 公益法人の場合

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

- ① 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。
- ② 「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。

### (3) 補助額の算定について

- ア 補助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。
- イ 費目毎に算出したアの額の小計を算出します。ただし、その額が3千万円を超える場合（身体障害者等支援研究開発(交付要綱第3条4項のかっこ書き部分に該当するもの)は、4千万円が限度)はその額までとします。また、査定の結果、補助金交付申請額から減額することがあります。
- ウ 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イ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。
- エ イの額とウの額の合計額が補助金申請額となります。

#### [補助額の算定の例]

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%の場合補助予定額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)にて補助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補助金額は交付決定通知書の額を超えることはできません。

## 補助対象経費についての留意事項

### 1 共通の留意事項

補助対象経費は、直接研究に必要な経費であることを十分精査し、過大な申請にならないようご注意ください。また、設備費等により取得した財産については、原則、当該補助事業以外における使用制限があります。また、補助対象期間終了後も資産として管理し、交付の目的に反した使用や廃棄等を行う場合は、事前に総務省の承認（一部報告）が必要となります。

- (1) 費用計上の開始時期は「補助金交付決定通知書」の通知日以降であり、原則として、補助対象期間内に発注（契約）し、かつ支払いが完了した費用のみが補助対象経費となります。なお、補助対象期間末（終了まで1ヶ月以内）に納入された物品等は、原則として補助対象経費として認められません。
- (2) 経費としての計上は、消費税等に係る仕入控除税額を減額したものである必要があるため、すべて消費税抜きの金額（人件費等、消費税の対象とならないものを除く。）となります。ただし、当該控除の対象とならない申請者はその限りではありません。
- (3) 申請時の「補助対象経費積算表（添付書類5）」の品名欄には、具体的な名称を記入してください。また、用途欄についても可能な限り記入してください。
- (4) 研究開発期間中に、申請時の「補助対象経費積算表（添付書類5）」に品名が存在しない経費が発生した場合は、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ることがあります。
- (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、総務省の承認を受ける必要があります。（ただし、変更時の補助対象経費総額は申請時の補助対象経費総額を超えてはいけません。また、費目間の流用について、直接経費の20%以内の金額であれば、総務省の承認を受ける必要はありません。）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ください。
- (8) 補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費、一般的に合理的と認められる範囲を超えている経費、補助事業対象期間外の経費は、原則認められません。
  - ア 補助事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費の例示
    - ・ 研究開発機関として通常備えるべき什器類等の物品費
    - ・ 補助事業者が負担する経費振込手数料
    - ・ 交付決定後の実施説明会参加に伴う費用、総務省が実施する実地調査の対応に要する費用等
  - イ 通常の範囲を超える経費の例示

- ・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
- ・その他、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

(9) なお、採択後に実際に補助事業を実施するにあたっては、主に、次のとおりの対応が必要となりますのでご注意ください。（詳細については、交付決定後に行う実施説明会にて説明します。）

- ・物品購入や外注契約等、補助対象事業に係る契約行為を行おうとする場合は、原則として一般競争入札方式で実施する等、国の会計方法に準じた会計処理を行う必要があります。一般競争入札で行うことが難しい場合は、経済性を確保する観点から、二者以上による見積もり合わせを行い、相見積もりの結果を実績報告書に添付することを原則とします。特命発注とする必要がある場合には、選定理由書により相見積もりを行わない（行えない）理由を明確にするとともに、経費（単価・数量等）の妥当性を証明する証拠書類を添付していただきます。
- ・支払い方法は原則として金融機関からの振込とします。
- ・支払内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払いを確認できる書類、また、支払いを客観的に証明する外部証憑を添付していただきます。

## 2 物品費に関する留意事項

### (1) 設備備品費に関して

ア 補助事業の実施に必要な物品の購入、製造又はその据付等に要する経費が対象となります。

イ リース・レンタル料については、「諸経費（その他）」に計上してください。

ウ 特に研究開発に必要な設備備品の調達方法の決定にあたっては、購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、原則、安価な方法を採用してください（リース・レンタル料は、通常のリース期間（「3年」「5年」等の契約期間）における補助対象期間（ただし実際に補助事業で使用する期間）として算出します。）。

### (2) 消耗品費に関して

ア 消耗品は、補助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。

イ 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）

### (3) 物品の管理について

本補助事業にかかる取得価格 10 万円以上かつ耐用年数 1 年以上の物品については、補助事業者において適切に管理すること。うち、取得価格 50 万円以上の物品については、補助事業者において設備等として適切に管理すること。

## 3 人件費・謝金に関する留意事項

### (1) 人件費

ア 研究員について

- ・申請書の添付書類3に記載されている研究員（申請者の社員）のみが補助対象経費の対象になります。
- ・人件費は、原則、人件費標準単価表や雇用契約等に基づく給与額から「人件費単価（円／時間）」を算出し、その単価に「従事時間」を乗じて算出します。
- ・健保等級適用者の人件費については、別紙3「健保等級を用いた人件費の積算方法」に従って算出してください。「人件費標準単価表」については、令和6年度版を適用します。
- ・健保等級適用者以外の人件費については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（区分4の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。
- ・従事時間については、当該補助事業の業務に従事した実績時間をいいます。休憩時間、補助対象事業以外の業務の時間、補助対象事業でも間接的な作業や社内事務手続きの時間等は従事時間として認められません。
- ・補助事業に従事する期間の人件費合計額が、実際の給与の合計額等を上回ることは認められません。
- ・経理担当者などの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。
- ・退職金に相当する金額は、補助対象外です。

#### イ 研究補助員について

- ・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。
- ・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ください。
- ・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。

#### ウ 採択後に実際に補助事業を実施するにあたっては、主に、次のとおりの対応が必要となりますのでご留意ください。（詳細については、交付決定後に行う実施説明会にて説明します。）

- ・出勤簿など、勤務実態を把握できる資料を適切に整備・管理していただきます。
- ・役員等が研究員となる場合であっても、対象期間中はタイムカード等に相当する勤務時間管理が必要となります。
- ・時間外勤務の就労時間は、補助事業者の規定又は出向契約書等により定められた範囲内で計上していただきます。

## (2) 謝金

- ア 申請書の添付資料3に記載されている外部指導者、協力者等への謝金が計上できません。
- イ 謝金の単価は、社内規程等で定められているものを使用してください。

#### 4 旅費に関する留意事項

- (1) 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（仕入控除税額の減額）で計上してください。
- (2) 出張時の食費、飲食代、懇親会費は、補助対象にはなりません。
- (3) 旅行運賃及び滞在費は、原則、補助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。
- (4) 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、補助対象にはなりません。また、タクシー代は、原則補助対象外です。
- (5) セミナー・学会・展示会等への参加費用は、原則補助対象外です。ただし、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。

#### 5 その他経費に関する留意事項

##### (1) 外注費

- ア 申請書の添付書類3の【研究開発の組織、体制及び人員等】に外注先が記載されている場合、補助対象経費の対象になります。申請時点において外注先が未定の場合は、「外注先未定」として申請書に記載してください。
- イ 人件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補助対象外となる場合があります。
- ウ 研究開発の主たる部分（研究開発における総合的企画、研究開発の遂行管理、研究開発手法の決定及び技術的判断等）については、外注は認めません。
- エ 補助事業の一部を第三者に委託したり、第三者と共同で実施したりするための経費（間接経費相当分を含む）は認められません。

##### (2) 光熱水料、通信運搬費に関する留意事項

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補助対象事業を兼務している場合の光熱水料や通信運搬費に関する費用は、按分計算をしてください。

光熱水料・通信運搬費の補助対象費用(月額)

＝税抜き月額(光熱水料・通信費)×(補助対象研究開発員の補助対象事業従事時間数合計÷建物を利用する総人数の総労働時間数合計)

## 〔別紙3〕

### 健保等級を用いた人件費（研究員）の積算方法

- 健保等級適用者は、原則として、健保等級に該当する等級単価を使用して算定します。
- 健保等級適用者以外の人件費（研究員）については、給与が月額制（年額制）の場合は、人件費標準単価表の「年額（月額）範囲」により該当する等級単価から人件費単価（区分4の法定福利加算無し）を求め、日額制（又は時給）の場合は当該日額を所定労働時間で除した値（時給の場合は当該時給）を人件費単価とします。

#### 1 人件費を積算する際の手順を示します。

- (1) 補助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（または年金事務所）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、研究者の健保等級を確認し、（別表）人件費標準単価表から“人件費単価(1H)”を求めます。賞与支給の有無と法定福利費加算の有無により4種類の表から条件にあった表を選択します。
- (3) 人件費の計算としては、“補助対象事業従事時間数”×“人件費単価(1H)”で算出できます。

#### 2 人件費の算出例

例えば、賞与2回支給の研究者における1ヶ月分の人件費を積算する例を示します。

- (1) 健康保険組合（または年金事務所）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) 全国健康保険協会の「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、「人件費標準単価表」の表より、賞与回数「年1回～3回」、法定福利費加算の有無「加算あり」の表から人件費単価(1H)：3,440円が求められます。
- (4) この研究者が160時間すべて補助対象事業の研究開発をした場合の人件費は  
“160時間/月” × “3,440円/時” = 550,400円/月 となります。

このようにして、人件費の積算は「人件費標準単価表」を用いて算出してください。

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。

注3：健保等級単価に基づく人件費が事業者の負担する人件費を大幅に超える場合等は、補助対象経費の調整等が必要となります。

#### 3 給与が標準と異なる場合

標準報酬月額は健康保険組合から通知されるが、会社の規定で賞与支給がない人や、賞与支給が4回以上ある人の場合は、「人件費標準単価表」の表の賞与回数「なし又は年4回以

上」となる区分より、法定福利費の加算の有無に応じて、健保等級より人件費単価(1H)を求めて、上記の例と同様に計算します。

(参考) 人件費単価算出方法の決定

	雇用関係	給与	等級単価適用	内 容
a	健保等級 適用者	—	適用される	賞与回数及び法定福利の有無に応じた人件標準単価表の区分を選択し、該当する等級単価を適用。
b	健保等級 適用者以 外の者	年額	適用される	人件費標準単価表の「年額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの区分4を選択)
c		月額	適用される	人件費標準単価表の「月額範囲」により該当する等級単価を適用。(法定福利加算なしの区分4を選択)
d		日額	適用されない	当該日額を所定労働時間で除した値(1円未満切り捨て)
e		時給	適用されない	当該時給を単価とする。

(別表) 人件費標準単価表 (令和5年度適用)

人件費標準単価表										
健保等級適用者					健保等級が適用されない者					
なし又は年4回以上		賞与回数		年1回～3回						
法定福利費		法定福利費		法定福利費						
加算あり		加算なし		加算あり		加算なし				
①	②	区分	③	④	年額範囲		月額範囲			
[円/時間]	[円/時間]		[円/時間]	[円/時間]	以上～未満		以上～未満			
健保等級										
430	350	1	570	470		～	1,005,480		～	83,790
490	410	2	650	550	1,005,480	～	1,165,080	83,790	～	97,090
560	480	3	740	630	1,165,080	～	1,324,680	97,090	～	110,390
620	540	4	830	720	1,324,680	～	1,484,280	110,390	～	123,690
690	600	5	920	800	1,484,280	～	1,611,960	123,690	～	134,330
740	640	6	980	850	1,611,960	～	1,707,720	134,330	～	142,310
780	670	7	1,040	900	1,707,720	～	1,819,440	142,310	～	151,620
840	720	8	1,110	960	1,819,440	～	1,947,120	151,620	～	162,260
890	770	9	1,190	1,030	1,947,120	～	2,074,800	162,260	～	172,900
950	820	10	1,270	1,090	2,074,800	～	2,202,480	172,900	～	183,540
1,010	870	11	1,340	1,160	2,202,480	～	2,330,160	183,540	～	194,180
1,060	920	12	1,420	1,220	2,330,160	～	2,473,800	194,180	～	206,150
1,140	980	13	1,510	1,310	2,473,800	～	2,633,400	206,150	～	219,450
1,210	1,040	14	1,610	1,390	2,633,400	～	2,793,000	219,450	～	232,750
1,280	1,100	15	1,700	1,470	2,793,000	～	2,952,600	232,750	～	246,050
1,350	1,170	16	1,800	1,550	2,952,600	～	3,112,200	246,050	～	259,350
1,420	1,230	17	1,890	1,630	3,112,200	～	3,351,600	259,350	～	279,300
1,560	1,350	18	2,080	1,800	3,351,600	～	3,670,800	279,300	～	305,900
1,710	1,470	19	2,270	1,960	3,670,800	～	3,990,000	305,900	～	332,500
1,850	1,600	20	2,460	2,130	3,990,000	～	4,309,200	332,500	～	359,100
1,990	1,720	21	2,650	2,290	4,309,200	～	4,628,400	359,100	～	385,700
2,130	1,840	22	2,840	2,450	4,628,400	～	4,947,600	385,700	～	412,300
2,280	1,970	23	3,030	2,620	4,947,600	～	5,266,800	412,300	～	438,900
2,420	2,090	24	3,220	2,780	5,266,800	～	5,586,000	438,900	～	465,500
2,560	2,210	25	3,410	2,950	5,586,000	～	5,905,200	465,500	～	492,100
2,700	2,340	26	3,600	3,110	5,905,200	～	6,304,200	492,100	～	525,350
2,920	2,520	27	3,880	3,350	6,304,200	～	6,783,000	525,350	～	565,250
3,130	2,710	28	4,170	3,600	6,783,000	～	7,261,800	565,250	～	605,150
3,350	2,890	29	4,450	3,850	7,261,800	～	7,740,600	605,150	～	645,050
3,560	3,080	30	4,740	4,090	7,740,600	～	8,219,400	645,050	～	684,950
3,770	3,260	31	5,020	4,340	8,219,400	～	8,698,200	684,950	～	724,850
3,990	3,450	32	5,300	4,580	8,698,200	～	9,177,000	724,850	～	764,750
4,200	3,630	33	5,590	4,830	9,177,000	～	9,655,800	764,750	～	804,650
4,410	3,820	34	5,870	5,080	9,655,800	～	10,134,600	804,650	～	844,550
4,630	4,000	35	6,160	5,320	10,134,600	～	10,613,400	844,550	～	884,450
4,830	4,180	36	6,420	5,570	10,613,400	～	11,092,200	884,450	～	924,350
5,020	4,370	37	6,680	5,810	11,092,200	～	11,650,800	924,350	～	970,900
5,290	4,620	38	7,030	6,140	11,650,800	～	12,289,200	970,900	～	1,024,100
5,550	4,860	39	7,380	6,470	12,289,200	～	12,927,600	1,024,100	～	1,077,300
5,810	5,110	40	7,730	6,800	12,927,600	～	13,645,800	1,077,300	～	1,137,150
6,140	5,420	41	8,170	7,210	13,645,800	～	14,443,800	1,137,150	～	1,203,650
6,470	5,730	42	8,600	7,620	14,443,800	～	15,241,800	1,203,650	～	1,270,150
6,800	6,030	43	9,040	8,030	15,241,800	～	16,039,800	1,270,150	～	1,336,650
7,120	6,340	44	9,480	8,440	16,039,800	～	16,837,800	1,336,650	～	1,403,150
7,520	6,710	45	10,000	8,930	16,837,800	～	17,795,400	1,403,150	～	1,482,950
7,910	7,080	46	10,520	9,420	17,795,400	～	18,753,000	1,482,950	～	1,562,750
8,310	7,450	47	11,050	9,910	18,753,000	～	19,710,600	1,562,750	～	1,642,550
8,700	7,820	48	11,570	10,400	19,710,600	～	20,668,200	1,642,550	～	1,722,350
9,090	8,190	49	12,100	10,890	20,668,200	～	21,625,800	1,722,350	～	1,802,150
9,490	8,560	50	12,620	11,390	21,625,800	～		1,802,150	～	

〔別紙4〕

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	補助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（補助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

デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発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) 本補助金が競争的研究費であることに鑑み、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) 補助対象事業の実施に伴う補助事業者の管理等に必要な経費であること。
- (3) 原則として、算定に当たっては、直近の財務諸表上の数値を補助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

##### ア 「一般管理費」の算定

- (ア) 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。
- (イ) 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。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。
- (ウ) 添付資料5（補助対象経費積算表）に照らし、販管費内訳書から補助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。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。
- (エ) 会計基準などに照らし、販管費内訳書における補助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。
- (オ) 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。必要に応じ按分などを施します。）を特定します。

(カ) 「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、補助対象事業に係るものであることを示す。）を算定します。

イ 「製品製造原価」の算定

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 「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、補助対象事業に係るものであることを示す。）を算定します。

ウ 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ください。

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	補助対象経費積算表に照らし、一の科目に補助対象経費の「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 一般に補助対象経費の「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、補助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

