**障害者自立支援機器等開発促進事業（テーマ設定型事業） 事業計画書**

１．開発テーマ名　　：

　　分野番号（　　　　　　　　　　）

２．国庫補助金申請予定額　　：金　　　　　　　　　　千円

　 当該年度の計画総事業費　：金　　　　　　　　　　千円

※本年度中の開発期間を記入すること。

３．開発期間　：　（元号）　　年　　月　　日から（元号）　　年　　月　　日

　　　　　　　　　（　　　）年計画の（　　　）年目

４．応募者及び経理事務担当者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 応募者 | 開  発  機  関 | 開発機関名 | |  | | |
| （フリガナ）  代表者名 | |  | | |
| 所在地 | | 〒  Tel：　　　　　　　　　　　　Fax： | | |
| 開発機関区分  （いずれかに✔） | | 中小開発機関（注） | | 中小開発機関以外 |
| 開  発  担  当  者 | （フリガナ）  担当者名 | | 印 | | |
| 所属部署名 | |  | | |
| 職名 | |  | | |
| 連絡先 | | 〒  Tel：　　　　　　　　　　　　Fax：  E-Mail: | | |
| 経理事務担当者 | | | （フリガナ）  担当者名 | |  | |
| 所属部署名 | |  | |
| 連絡先 | | 〒  Tel：　　　　　　　　　　　　Fax：  E-Mail: | |

　注） 中小開発機関とは中小企業者であって、みなし大企業ではないものをいい、中小開発機関に✔をした申請者は、中小開発機関であることを証明するために必要な書類を添付すること。

５．開発目的

開発する支援機器に関する開発・普及等の社会的背景をふまえ、開発目的について記載して下さい（600字以内）。

|  |
| --- |
|  |

６．開発の意義

開発の経緯について根拠を指し示し、開発の意義について記載してください。根拠については、開発する支援機器におけるニーズの有無・情報収集の方法およびニーズの解釈と、開発する支援機器との関連性を明確にしてください（1200字以内）。

|  |
| --- |
|  |

７．開発する支援機器

１）開発する支援機器の概要について、構造（構成）並びに使用方法等のイメージがわかるよう図（設計図）、イラスト、写真等を用い記載して下さい。また、開発者等が有する関連技術及び開発要素との関連についても説明してください。※図等には説明のためのコメントをつけること。

|  |
| --- |
|  |

２）開発する支援機器の最終成果物（製品）の見通しについて記載してください。

（１）想定するユーザーと支援機器による有効性について記載してください（600字以内）。

|  |
| --- |
|  |

（２）既存製品や既存技術との差および優位性について記載してください（600字以内）。

|  |
| --- |
|  |

（３）主な仕様と販売開始予定時期、販売予定価格および年間販売目標（台数等）について記載して

ください。

※障害福祉サービス（補装具、日常生活用具）、介護保険制度等に貢献する予定があれば、それについても記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な仕様 | | | |
| 販売開始予定時期 |  | | |
| 販売予定価格 |  | 年間販売目標（台数等） |  |
| 障害福祉サービス、  介護保険制度等の貢献予定 |  | | |

（４）事業化のスケジュール予定をアフターケアや利用促進に関する運用面（研修、人材育成等）も含め記載してください。

|  |
| --- |
|  |

８．開発する支援機器の課題とその解決策（各300字以内）

開発する支援機器の課題とその解決策が対応するよう具体的に記載してください。課題については、障害当事者等の課題と現状の支援機器に関する課題のほか、類似する既製品等が在る場合については、それについても記載し開発する支援機器で解決される内容等について、具体的に記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 課題 | 解決策 |
| 障害当事者等 |  |  |
| 現状の支援機器  または類似する既製品等 |  |  |

９．開発方法および実施計画

１）開発方法および実施計画について、申請時における開発進行度を明確にした上で、最大3年で製品化に

つながる開発方法および実施計画の概要を記載してください（1200字以内）。

※開発計画には、倫理審査申請、特許等の取得、医療福祉専門職との連携、モニター評価、および製品評価等の計

画についても必ず記載してください。倫理審査については、すでに承認取得している場合は取得機関と承認番号

を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

２）実施計画表に当該年度の具体的な開発工程について記載すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施計画表 | | | | | | | | | | | | |
| 開発工程 | 申請時 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 事業終了時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※当該年度について月毎に行う予定を記載してください（必要に応じて欄を増やして記載）。申請時と事業終了時

についても明確に記載してください。

１０．開発組織体制

計画を遂行するための開発体制について、開発代表者、開発分担者及び開発協力者の具体的な役割を明確にし、役割に応じた適切なエフォートを記載してください。また、開発分担者もしくは開発協力者に必ず医療福祉専門職をいれ、その関わりについても具体的（協力頻度等）に記載してください。尚、適時、助言アドバイスのみの体制および協力予定については認められません）。体制については、図を挿入しわかりやすいよう説明してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所属機関名  （開発実施場所） | 役職・職名 | 分担する開発項目 | エフォート  （％） |
| 開発代表者 |  |  |  |  |  |
| 開発分担者 |  |  |  |  |  |
| 開発協力者 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 開発体制図 |

１１．開発機関等の主な開発歴

主な開発課題および実績について、開発実績のある製品名、論文、特許権等知的財産権の取得状況等を用い、本事業において開発の遂行能力を有していることが示せるよう記載してください（過去に所属していた開発機関等を含めても構わない）

※製品開発の実績がある場合は、その開発における主な役割等についても記載してください。

|  |
| --- |
| 開発機関・開発代表者等の主な開発歴等： |
| 論文等の業績： |
| 特許権等知的財産権の取得状況等：  ※開発者所属機関ごとに本開発に係わるものを記入すること |

１２．研究開発費補助を受けた過去の実績（過去５年間）

応募者が、過去5年間に厚生労働省等（独立行政法人から交付される研究開発資金および特例民法法人から配分されるものを含む）から交付される研究開発資金等を受けたことあれば、直近年から順に記入してください（事業数が多い場合は主要事業について記入してください）。

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 研究開発事業名 | 課題名 | 補助額 | 所管省庁等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

１３．他の開発事業等への申請状況（当該年度）

当該年度に申請者が、厚生労働省等（独立行政法人から交付される研究開発資金および特例民法法人から配分されるものを含む）から交付される研究開発資金への開発費の申請を行おうとしている場合について記入すること。

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新規・継続 | 開発事業名 | 開発課題名 | 代表・分担等 | 補助要求額 | 所管省庁等 | ｴﾌｫｰﾄ(%) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

１４．開発に要する経費

（１）経費別内訳

　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開発経費　内訳 | | | | | |
| 賃金 | 謝金 | 備品購入費 | 消耗品費 | 雑役務費 | 借料及び損料 |
|  |  |  |  |  |  |
| 旅費 | 会議費 | 通信運搬費 | 印刷製本費 | 光熱水費 | 委託費 |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　　計 | | |  | | |

（２）支出予定額内訳

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象経費 | 支出予定額 | 算出内訳 |
| 賃金 |  |  |
| 謝金 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 会議費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 光熱水費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 雑役務費 |  |  |
| 借料及び損料 |  |  |
| 備品購入費 |  |  |
| 直接開発費小計① |  |  |
| 委託費② |  |  |
| 合計（①＋②） |  |  |

（３）借料及び損料・備品購入費の内訳(３０万円以上の備品については、原則として賃借によること)

　　　※必要に応じ、行を追加すること。

　ア．借料及び損料によるもの（賃借による備品についてのみ記入すること）

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 備品名 | 賃借の経費 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

　イ．備品購入費によるもの（３０万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）

　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 備品名 | 単価 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（４）雑役務費の内訳

（単価：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 役務内容 | 単価 | 数量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（５）委託費の内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 委託内容 | 委託先 | 委託費 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

１５．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）第１８条第１項の規定により補助金等の返還を命じられた過去の事業

※平成16年度以降に補助金等の返還を命じられたことがあれば、直近年度から順に記入すること。※返還が開発分担者

による場合は、その理由を明確に記載すること。

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　度 | 研究開発  事業名 | 課題名 | 補助額 | 返還額・  返還年度 | 返還理由 | 所管省庁等 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**作成上の留意事項（応募書類を提出する際は、これ以降の留意事項は削除すること）**

**本応募書類は、採択の可否を決定する評価に使用されるため、具体的かつ簡潔に記載してください。**

１. 「１．開発テーマ名（分野番号）」について

①　開発される支援機器が想定しやすいテーマ名とすること。

②　カッコ内には当該事業年度の障害者自立支援機器等開発促進事業公募要項で定める分野番号（①～⑬）を記入すること。分野番号が重複する場合は、最も相応しいものから順に複数の番号を記載して差し支えない。

２. 「２．国庫補助金申請予定額」について

①　当該欄の下段「当該年度の計画総事業費」を基に、中小開発機関は３分の２の金額を、中小開発機関以外は２分の１の金額を記入すること。

②　千円未満の額が出た場合には切り捨てで記入すること。

③　下段「当該年度の計画総事業費」は、当該事業年度（１会計年度）の開発の実施に必要な総事業費を記入すること。また、「１４．開発に要する経費」の「（１）経費別内訳」の合計額と額を一致させること。

３. 「３．開発期間」について

　　製品化に要する開発期間は最大3年とする。毎年、公募採択するため、継続して採択された場合には申請時の開発年度についても記載すること。

４．「４．応募者及び経理事務担当者」について

①　開発機関名の正式名称及び代表者名を記入すること。

②　「開発担当者」の欄は、当該事業について責任を持って対応できる者を記入すること。

③　経理事務担当者には、当該開発に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する経理事務に卓越した同一所属機関内の者を置くこと。

５．「１４．開発に要する経費」について

（１）「（１）経費別内訳」について

①　金額は総事業費ベースで記載し、単位は千円で記載すること。

②　各経費については、「（２）支出予定額内訳」に費目ごとの積算根拠を記載すること。

③　合計額は、当該年度の計画総事業費の額と一致させること。

（２）「（２）支出予定額内訳」について

「（１）経費別内訳」の費目ごとの積算根拠を記載すること。

（３）「（３）借料及び損料・備品購入費の内訳」について

①　３０万円以上の備品については、原則として賃借によること。ただし、開発期間内で賃借をした場合の金額と購入した場合の金額を比較して、購入した場合の方が安価な場合は購入しても差し支えない。なお、賃借をした場合においても、所有権の移転を伴うものは認めない。

②　「ア．借料及び損料によるもの」、「イ．備品購入費によるもの」は、当該開発の主要な備品で、品目ごとに３０万円以上のものを該当する方の欄に記入すること。

③　「ア．借料及び損料によるもの」については、賃借による備品についてのみ記入し、「イ．備品費によるもの」については、賃借によらない備品についてのみ記入すること。

④　「（４）雑役務費の内訳」及び「（５）委託費の内訳」は、金額に関わらず全て記載すること。「（４）雑役務費の内訳」は、部材・機器等の制作や、データ入力等の単純な役務の外注費を記載し、「（５）委託費の内訳」は製品の設計や作製など開発の主要部分を外部に委託する費用を記載すること。

　６．　その他

①　日本工業規格Ａ列４番の用紙を用いること。文字数の制限を守ったうえで、適宜、欄を引き伸ばしても差し支えない。

②　書面審査は提出いただいた応募書類のコピーを使用するため、図表は、白黒でのコピーに対応するよう配慮すること。