

○ 平成27年度障害者自立支援機器等開発促進事業 応募書類

1. 開発テーマ名 (分野番号) : ※開発する機器の機能や目的が分かるよう簡潔な名称を記入
(別紙1より番号を選び記入)

2. 当該年度の補助申請予定額 : 金 円也
(当該年度の計画総事業費 : 金 円也) 「13.(1)27年度分の合計額」と一致させること

3. 当該年度の開発事業予定期間 : 平成 年 月 日から平成 年 月 日
()年計画の()年目

4. 応募者 (開発機関、開発代表者) 及び経理事務担当者

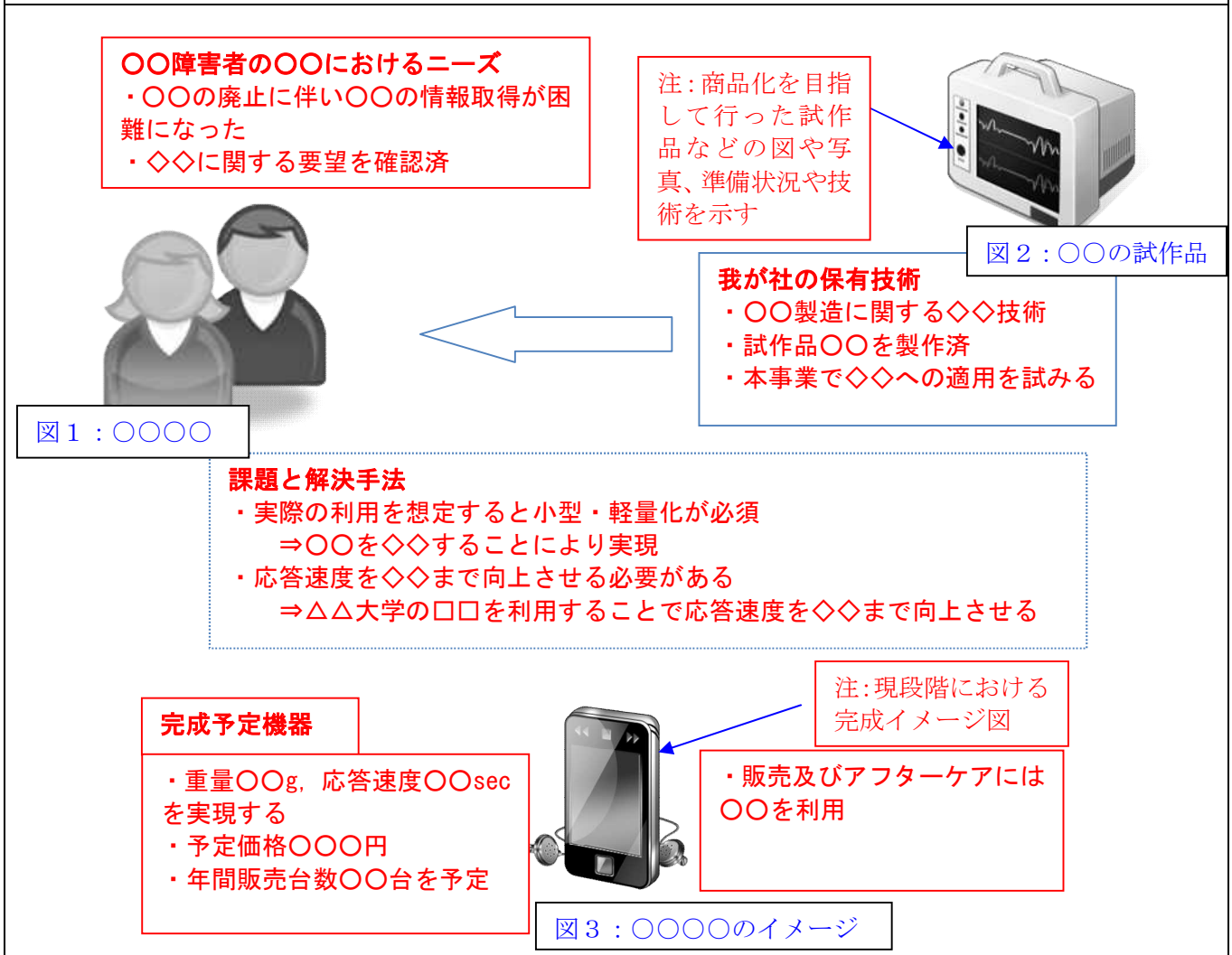
応募者	開発機関	①開発機関名			
		②代表者名		印	
		③所在地		〒	
	開発代表者	(フリカ`ナ) ④氏名			
		⑤生年月日			
		⑥連絡先		Tel : E-Mail :	Fax :
⑦最終卒業校			⑧学位		
	⑨卒業年次		⑩専攻科目		
経理事務担当者	(フリカ`ナ) ⑪氏名				
	⑫連絡先・ 所属部局・ 課名		〒	Tel : E-Mail : Fax :	
⑬倫理審査委員会等の有無		有・無	⑭倫理審査委員会等が無い場合の委託予定先		
⑮COI (利益相反) についての特記事項					

5. 開発組織情報

①開発者名	②分担する開発項目 (エフォート)	③最終卒業校・卒業年次・学位及び専攻科目	④所属開発機関 (開発実施場所)	⑤所属開発機関における職名

6. 開発の概要 (図)

- (1) 「8. ニーズ・開発の背景及び課題」から「10. 成果物(製品)の詳細と普及計画」のうち、開発の背景、当事者のニーズ、申請者の保有技術や解決方法、製品化までの工程、開発する完成予定機器とその機能を、図を用いて分かり易く記述すること。図は白黒とし、文字は10.5ポイント以上を用いること。
- (2) 2年目以降の応募においては、これまでの開発経緯や得られた成果など開発の進捗についても簡潔に記入すること。



7. 開発の概要（文）

(1) 「8. ニーズ・開発の背景及び課題」から「10. 成果物（製品）の詳細と普及計画」の内容を600字以内で要約し、「6. 開発の概要（図）」と対応させて記入すること。

(2) 当事者のニーズおよび背景、開発機器の実現に向けての課題とその解決方法を分かり易く記入すること。

〇〇障害者が〇〇を行う際に、現在は多大な困難を伴っていることが分かっている。これは、〇〇の廃止に伴い〇〇の情報取得が困難になったことに起因している。この問題の解決は〇〇障害者が切実に願うものであり、〇〇の〇〇にも示されている。そこで、我が社の〇〇製造に関する◇◇技術を利用し、既存の〇〇をより小型軽量化し、応答速度も〇〇まで早めることで、〇〇障害者の日常生活の改善が期待される。

〇〇の小型化および応答速度の改良については、〇〇と〇〇の条件をクリアすれば実現可能であり、◇◇技術を利用した小型化した試作品は既に作成済み（図2）である。残る課題は量産化および応答速度の改良である。本事業では応答速度については〇〇大学と協力し、〇〇まで高める予定である。また、モニター評価については〇〇の時期に、〇名の当事者に〇〇と〇〇を〇回試行する予定である。

完成予定機器（図3）の基本スペックは重量〇〇g、応答速度〇〇秒を実現するものとし、価格〇〇円を上限にて市場に出す予定である。年間販売台数は〇〇台を予定し、販売網としては〇〇の〇〇を利用する。また、販売後のアフターケアには〇〇を利用し、ユーザの利便性を図る。

本事業は、〇〇および〇〇、〇〇といった点が独創的で〇〇と〇〇の点が大きな特色であると言える。（〇〇〇字）

8. ニーズ・開発の背景および課題

(1) 適宜資料を引用し、当事者（具体的な障害の状態像を明らかにする。）のニーズと開発の背景、目的、解決すべき課題について600字以内で具体的かつ明確に記入すること。

(2) 適宜図を挿入して分かり易く説明すること。

〇〇障害者の〇〇については、〇〇という手法により〇〇することが一般的であったが、〇〇年の〇〇の廃止に伴い、〇〇の情報取得が困難になったことから、現在は多大な困難を伴っていることが分かっている（〇〇白書〇〇章〇ページ、〇〇新聞〇年〇月〇日朝刊他）そのため、〇〇社の〇〇を用いて〇〇することが唯一の解決方法であると考えられており、〇〇が日常的に行われているが、時間や場所の制約を受け、不便を強いられている。

一方、〇〇社の〇〇は、〇〇と〇〇という条件を満たせば十分な小型化と応答速度の向上が見られることが分かっており、これについての〇〇障害者の期待は非常に大きい（〇〇展覧会におけるアンケート結果）。ただし、〇〇と〇〇の条件を満たすためには、〇〇と〇〇が障壁として立ちはだかっており、これらの解決が欠かせない。さらに応答速度の向上に関する〇〇と〇〇の問題に関しては、〇〇大学〇〇学部の〇〇研究室の保有する〇〇と〇〇の〇〇に関する技術の適用が効果的であると考えられる（〇〇学会論文誌，Vol. 〇，No. 〇，pp. 〇-〇より）
.....〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇.....

（〇〇〇字）

適宜図を挿入

1 2. 開発従事者の開発歴等

開発代表者、開発分担者の主な開発歴等：

過去に所属した開発機関の履歴、主な開発課題、これまでの開発実績、特許権等知的財産権の取得数。

注：本開発の遂行能力があることがわかるように記入すること。

特許権等知的財産権等：

特許権等知的財産権の取得及び申請状況について、開発者所属機関ごとに本開発に関わるものを記入すること。

13. 開発に要する経費

(1) 経費内訳

(単位：千円)

年 度	合 計	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

年 度	合 計	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

年 度	合 計	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

※別紙で積算根拠を添付すること（様式任意）

(2) 借料及び損料・備品費の内訳（50万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：千円)

年 度	備 品 名	賃 借 の 経 費	数 量

イ. 備品費によるもの（50万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：千円)

年 度	備 品 名	単 価	数 量

16. 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

（単位：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）

1. 本応募書類は、採択の可否等を決定するための評価に使用されるものなので、応募内容について障害当事者のニーズや有効性、実用的製品化後の販売・普及の計画などをできる限り具体的かつ簡潔に記載するよう心がけること。
2. 「1. 開発テーマ名（分野番号）」について
 - (1) 開発の目的と成果となる製品がわかる名称とすること。
 - (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実施要綱で定める分野番号（1～8）を記入すること。
3. 「2. 当該年度の補助申請予定額」について
 - ・当該欄の下段「当該年度の計画総事業費」の2分の1の金額を記入すること。
 - ・千円未満の額が出た場合には切り捨てで記入すること。
 - ・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、「13. 開発に要する経費」の（1）経費内訳の当該年度の合計額と額を一致させること。
4. 「4. 応募者（開発機関、開発代表者）及び経理事務担当者」について
 - (1) ①は、開発機関の正式名称を記入すること。
 - (2) ②は、開発機関の代表者名を記入し、社印を押印すること。
 - (3) ③は、開発機関の現住所を記入すること。
 - (4) 「開発代表者」の欄(④～⑩)については、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。
 - (5) ⑩は、開発代表者が専攻した科目のうち当該開発事業に関係あるものについて記入すること。
 - (6) ⑪の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。
 - (7) ⑬は、開発機関内の倫理審査委員会等の設置の有無について記載すること。
 - (8) ⑭は、⑬が無い場合のみ、倫理審査の委託予定先の機関（大学等）を記載すること。
 - (9) ⑮は、COI（利益相反）についての特記すべき事項がある場合には適宜記載すること。
5. 「5. 開発組織情報」について
開発代表者及び開発分担者（開発代表者と開発項目を分担して開発を実施する者をいう。）について記入すること（開発協力者（開発代表者の開発計画の遂行に協力する者（開発分担者を除く。）をいう。）については決まっている範囲で記入すること）。エフォートについては開発者が行う業務の内、何%の時間が当開発のため費やされるか記載すること。
6. 「8. ニーズ・開発の背景および課題」～「10. 成果物（製品）と販売予定」について
適宜、図表を用いるなど（別紙添付でも可）、どのような開発を行うのか具体的に分るよう記載すること。
7. 「12. 開発従事者の開発歴等」について
 - (1) 開発代表者及び開発分担者の開発歴について、過去に所属した開発機関名、主な共同開発者（又は指導を受けた開発者）、主な開発課題、これまでの開発実績（特許権等知的財産権の取得数、開発課題の実施を通じた政策提言）等について記入すること。
 - (2) 特許権等知的財産権等には、開発所属機関ごとに、本開発に直接関連する過去の特許権等知的財産権の取得及び申請状況を記載すること。
8. 「13. 開発に要する経費」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) 「（1）経費の内訳」については、費目ごとの積算根拠を別紙にて提出すること（様式任意）。
 - (3) 合計額は2. の下段「当該年度の計画総事業費」の額と一致させること。

- (4) 50万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。
- (5) 「(2) 借料及び損料・備品費の内訳」は、当該開発の主要な備品で、品目ごとに50万円以上のものを「ア. 借料及び損料によるもの」又は「イ. 備品費によるもの」に分けて記入すること。
- (6) 「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。
- (7) 「(3) 雑役務費の内訳」及び「(4) 委託費の内訳」は、金額に関わらず全て記載すること。
- (8) 「(3) 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すること。
- (9) 「(4) 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。

9. 「14. 他の開発事業等への申請状況」について

当該年度に応募者が、厚生労働省から交付される研究開発資金（特例民法法人から配分されるものを含む。）、他府省の研究開発資金、独立行政法人から交付される研究開発資金及び特例民法法人から交付される研究開発資金等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。

10. 「15. 研究開発費補助を受けた過去の実績（過去3年間）」について

応募者が、過去3年間に厚生労働省から交付される研究開発資金（特例民法法人からは配分されるものを含む。）、他府省の研究開発資金、独立行政法人から交付される研究開発資金及び特例民法法人から交付される研究開発資金等を受けたことがあれば、直近年度から順に記入すること（事業数が多い場合は、主要事業について記入すること。）。

11. 「16. 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が命じられた過去の事業」について

- (1) 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。
- (2) 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。

12. 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。