

平成20年度
中小企業IT経営革新支援事業

公 募 要 領

平成20年3月

中小企業庁

目次

1. 事業概要	1
(1) 目的	1
(2) 事業内容	1
(3) スケジュール概略	1
2. 応募要件	2
(1) 本事業の対象者の要件	2
(2) 共同体の構成員に関する資格要件	3
(3) 開発担当者に関する資格要件	4
(4) プロジェクトの要件	4
3. 審査方法	5
(1) 審査方法	5
(2) 審査基準	5
(3) 採択決定及び採否通知	5
(4) 採択に係る留意事項	5
4. 契約	7
(1) 委託契約の締結	7
(2) 委託契約額	7
(3) 委託費の内容	7
(4) 委託費の支払	9
(5) 開発成果の確認	9
(6) 納入物件	9
(7) 開発成果の帰属	9
(8) 成果普及の努力	10
(9) フォローアップ調査（追跡調査）	10
(10) その他	10
5. 応募手続	11
(1) 応募	11
(2) インターネットの利用	14
(3) 留意事項	14
6. 提案様式及び記載要領	15

【様式 1】 中小企業 I T 経営革新支援事業提案書	16
【様式 2】 事業実施体制	17
【様式 3】 事業計画書	19
【様式 4】 経費内訳表	21
【様式 5】 事業管理者の概要	22
【様式 6】 開発担当者の概要	23
【様式 7】 株主一覧表	24
【様式 8】 経営計画・設備投資計画	25
【様式 9】 類似計画等状況説明書	26
【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....	27
【参考 2】 中小企業 I T 経営革新支援事業における労務費の計算に係る実施細則....	30
【参考 3】 確認書について	36

※本公募は、国会での平成20年度予算成立が前提となりますのでご注意ください。

1. 事業概要

(1) 目的

我が国の経済成長を持続させるために不可欠な中小企業の成長力の底上げにおいて、その生産性向上を図ることは緊急に取り組むべき重要な政策課題であります。

他方生産性向上の重要なツールであるITの有効な利活用において、中小企業では財務会計等のバックオフィスの業務や、企業内の特定部門内における利活用に留まっています。

こうした現状を踏まえ、ITの可能性を引き出し、中小企業の実産性向上に繋げるために、基幹業務を中心とした企業内及び企業間連携において、ITの有効な利活用を促進します。具体的には、中小企業における社内基幹業務システムとEDIシステムとの連携を図るためのシステム構築や、ITを活用した情報の共有化やデータ管理と基幹業務を連携させたシステム等の構築を促進することを目的に、「中小企業IT経営革新支援事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

(2) 事業内容

本事業では、中小企業の実産性向上に資するビジネスモデルを実現するためのシステム構築プロジェクトに対し、委託契約という形態で必要な経費の支援を行います。

開発したソフトウェアの知的財産権は、原則事業実施者に帰属します。詳しくは、後述「4. (7) 開発成果の帰属」を参照して下さい。

支援対象となるプロジェクトは、原則として次の4つのテーマのどれか一つ、又は組み合わせに該当するものとします。

- 仕様が異なる複数のEDI（独自システムによるweb接続、業界標準、国際標準と様々）との連携が図れるインターフェースソフト（EDI変換システム）の開発・実証
- 中小企業者が共通で使用できる汎用EDIシステムの開発・実証
- EDIと基幹業務システムとを連携させるためのプログラムの開発・実証
- 中小企業の社内業務システムを軸にしたデータ連携により、生産性の維持・向上を実現するシステムの開発・実証（例：災害等による事業リスクを分散・回避するためのデータの共有化及び管理システム など）

(3) スケジュール概略

以下の採択予定日と契約予定日はおおよその目安であることにご留意ください。

- | | |
|---------|---------------------------------------|
| ◎提案公募 | 平成20年3月31日（月）から
平成20年4月30日（水）17時まで |
| ◎提案内容審査 | 平成20年5月（採択予定日：5月末頃） |
| ◎事業詳細策定 | 平成20年6月（契約予定日：6月末頃） |
| ◎事業実施 | 平成21年3月末日まで |

2. 応募要件

(1) 本事業の対象者の要件

- ①本事業の対象者は、事業管理者（「2. (2) 共同体の構成員に関する資格要件」参照）を中心とした複数の企業等によって構成されるコンソーシアム、組合、連合会及び団体（以下「共同体」という。）とします。
- ②共同体の構成員には、開発成果を活用するユーザ企業等が2社以上含まれることが必要です。
- ③共同体の構成員は、日本国内に本社を置き、かつ、日本国内で事業活動を行っていることが必要です。
- ④共同体の構成員の1/2以上は中小企業者であることが必要です。
なお、団体等の場合においては全会員ではなく、本事業の推進に携わり何らかの経費が発生する会員の1/2以上が中小企業者であることが必要です。

(ア) 中小企業者となる会社等

資本金基準又は従業員基準のいずれか一方の基準を満たす企業

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1）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（解雇予告不要者）を含まない。

（注2）法人格のない個人事業者を含む。

（注3）NPO法人を含まない（NPO法人とは、NPO法に基づき設立された法人をいう）。

（注4）以下の項目に該当する中小企業を除く。

- ・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（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合、大学を除く）の所有に属している法人（以下、見なし大企業という。）
- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が、同一の見なし大企業（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合、大学を除く）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（見なし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会

- 社、投資事業有限責任組合、大学を除く)の所有に属している法人
- ・ 役員の総数の2分の1以上を大企業(見なし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合、大学を除く)の役員又は職員が兼ねている法人

※1) 特定ベンチャーキャピタル：ベンチャー財団と基本約定書を締結したベンチャーキャピタル

※2) 中小企業投資育成株式会社：中小企業投資育成株式会社法に規定

※3) 投資事業有限責任組合：投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定

※4) 大企業：中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者

(イ) 中小企業者となる組合及び連合会

組合及び連合会	中小企業となる要件
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合 ※ただし、火災共済協同組合、信用協同組合及び同組合連合会並びに商工組合連合会を除く。	—
特定の法律によって設立された組合又はその連合会	直接又は間接の構成員たる事業者の2/3以上が中小企業者であること
民法第34条に規定された社団法人	その直接又は間接の構成員たる事業者の2/3以上が中小企業者であること。
民法第34条に規定された財団法人	中小企業の振興に係る事業を行うものであること。

(2) 共同体の構成員に関する資格要件

① 事業管理者

事業管理者は、システム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) 当該事業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、開発期間中の外注先等への立替払いが可能であること。

※共同体が団体等の場合は、事務局が事業管理者となります。

※事業成果を利用者の立場で活用しないITベンダーが事業管理者にな

ることはできません。（本事業において「ITベンダー」とは、OA機器、ソフトウェア、システムなどの販売納入業者（販売代理店を含む）や製造会社をいう。）

※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外注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。）

②構成員

構成員とは、事業管理者と共に事業計画を推進する者で、システム仕様の検討、検証テスト等、システム開発事業に何らかの形で関与することが必要です。

（3）開発担当者に関する資格要件

提案者は応募の時点において、実際にプログラム作成を担当するITベンダー一等を選定しておく必要があります。担当する企業は、技術力及び財政的健全性を有し、さらに次年度以降、開発成果を共同体以外にも普及させることが可能な事業展開をしていることが必要です。

開発担当者は、事業管理者や共同体構成員が兼ねることも可能です。

なお、開発担当者は基本的に変更することができません。

（4）プロジェクトの要件

①中小企業者のニーズを反映した生産性向上に繋がるシステムであり、本事業を受託する共同体のみでなく、他の中小企業にも普及させることが可能なシステムの開発・実証及びビジネスモデルの実証を行うもので開発要素と新規性（ソフトウェアの機能に新規性がなくても、ビジネスモデルとして新規性があれば良い）があること。

②プロジェクトとしての提案内容が他人の保有する特許等に抵触していないものであること。

3. 審査方法

(1) 審査方法

提案内容の審査は、以下の手順に従って実施します。

①書面審査及びヒアリング

複数の外部有識者により構成される審査委員会において、提案内容の書面審査を実施します。また、必要に応じてヒアリングを実施します。

②財務審査

必要に応じて提案者の財務状況の審査を実施します。

(2) 審査基準

審査のポイントは以下のとおりです。

①提案者要件、プロジェクト要件

「2. 応募要件(1)～(4)」を満たしていること。

なお、以下の提案は、対象外とします。

- ・開発要素がないもの
- ・契約期間内に事業成果が得られないもの

②プロジェクト内容

(ア) 有効性

中小企業の生産性向上に繋がるもので、中小企業のニーズを反映しているか

(イ) 実現性

開発内容が明確で、開発体制、開発計画及び開発予算が妥当であるか

(ウ) 共通性

業界・業種に関わらずより多くの中小企業で活用されるものに繋がるか

(エ) 社会性

他の中小企業のIT化を推進するモデルとなるような新規性があるか

(オ) 普及可能性

開発成果の普及に向けた効果的な計画等が明確であるか

(3) 採択決定及び採否通知

審査委員会の審査結果をもとに、中小企業庁が採択プロジェクトを決定します。

最終的な審査結果については、後日、所轄する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。）から提案者あてに通知します（5月下旬予定）。なお、採択通知を受けた方は、委託契約締結に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、採択プロジェクトについては、採択プロジェクト一覧（提案者名、テーマ名、開発概要等）として公表します。

(4) 採択に係る留意事項

本事業は、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1参照）を準用し、不合理な重複及び過度の集中を排除するため、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。

4. 契約

(1) 委託契約の締結

委託契約は国と事業管理者との間で締結します。

契約の際の契約金額と、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。（外注条件も含みます）

(2) 委託契約額

委託契約額は1件あたり1,000万円～5,000万円程度とします。

(3) 委託費の内容

委託費の範囲としては、システム開発の遂行及び管理に必要な経費とし、具体的には以下のとおりです。

なお、経費は国との契約相手である事業管理者の一括計上として取り扱います。このため、事業管理者以外の構成員が負担する経費の取り扱いについては、協定等により共同体内で整理する必要があります。

①人件費

人件費単価は、原則、健康保険等級（参考2「中小企業IT経営革新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) 開発員費

システム開発に係る調査研究、仕様作成、ソフトウェア開発等、委託業務に直接従事した事業管理者及び構成員の人件費（原則として本給、賞与、諸手当を含む）。

(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。

②事業費

(ア) 旅費

委託事業従事者（委員含む）が事業を遂行するために必要とした交通費、日当及び宿泊費であって、当該事業管理者の旅費規程等により算定された経費。

(イ) 会場費

委託業務を遂行するために必要とした会場借上料及び茶菓代（お茶代）等。

(ウ) 謝金

委託業務を遂行するために必要とした委員謝金等。

(エ) 設備費

PC、サーバー等のシステム構成機器の賃借料、システム開発に必要な機械装置等の賃借に必要な経費。

(オ) 物品購入費

本事業の対象となるシステムを開発するために加工又は開発基盤として用いられ、かつ、開発するシステムの一部を構成するソフトウェア、消耗品費（一般管理費で購入するものを除く。）の購入に要する経費。

(カ) 外注費

委託業務を遂行するために必要な経費の中で、共同体構成員が直接実施することができないもの又は適当でないもの（アンケート調査分析費、コンサルティング費、システム開発費等）の外注に要する経費。

(キ) 特許関連経費

システム開発と密接に関連し、開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に要する弁理士の手続代行費用や、外国特許出願のための出願費用、海外弁理士費用及び翻訳料など特許取得に関連する経費。

ただし、以下の点に注意してください。

(a) 今回の開発の成果に係る特許発明ではないもの等は、対象になりません。

(b) 特許権の取得に要する経費のうち、以下の経費については対象になりません。

- ・日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料

- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

(c) 他の制度により特許権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上はできません。

(ク) 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に係る経費。

(ケ) その他特別費

以上の各経費のほか、委託業務の遂行に当たって特に直接必要と認められる経費。（例：EDIシステムに係る通信費用、システム開発・実証に必要なソフトウェアの使用料等）

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。

③一般管理費

原則として、上記①、②に係る区分経費の合計額から外注費を除いた額に、当該法人等の直近決算における一般管理費率（10%を上限とする。）を乗じて算出するものとします。

④消費税及び地方消費税

上記①から③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の税率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。

※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。

(4) 委託費の支払

委託費の支払については、通常、事業完了後に実績報告書の提出を受け、委託金額を確定した後の精算払いとなります。

(5) 開発成果の確認

① 開発成果の検査・評価

事業終了後、経済産業局等が開発成果の検査を行います。検査の結果、委託契約に合致しない場合は、原則として委託金額について支払いを行いませんので、十分に留意してください。

また、成果評価委員会において開発成果の評価を行い、中小企業庁ホームページ等で公開します。

② 進捗確認

経済産業局等は、開発プロジェクトに対して、指導、助言、進捗管理、検査等を行います。事業管理者は、開発プロジェクトの実施状況等について、経済産業局等に対して、資料の提出をしていただきます。

事業が進捗していないプロジェクトについては、中小企業庁と経済産業局等で協議のうえ、開発途中で契約を打ち切ることがあります。この場合には、原則として委託金額について支払いを行いませんので、十分留意してください。

(6) 納入物件

完了期限内に以下のものを納入物件として提出していただきます。

- ①プログラムソースコード
- ②プログラムロードモジュール
- ③開発成果報告書（開発したシステムについてまとめたもの）
- ④成果普及計画書（成果を共同体構成員及びそれ以外に普及させる具体的な計画書）
- ⑤実績報告書（システム開発に要した経費支出をとりまとめたもの）

(7) 開発成果の帰属

委託業務を実施することによる開発成果に関する特許等の知的財産権の帰属先は、産業技術力強化法第19条に基づき、以下の3条件を遵守していただくことを条件に、原則として事業管理者となります。

- ①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。
- ②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、当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
- ③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。

※事業管理者が開発成果を帰属させるためには、委託契約の際、国に確認書

を提出する必要があります。（参考3参照）

※なお、事業管理者以外の共同体構成員や、外注した開発ベンダーに帰属させる場合は、コンソーシアム規約、委託契約書において定めておく必要があります。基本的には、事業管理者及び構成員、外注先との共有にさせていただきます。

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。

(8) 成果普及の努力

事業管理者及び共同体構成員は、取引先等関連企業に対して、事業成果の普及を図ってください。

また、事業管理者、共同体構成員又は外注先としてシステム開発に携わったITベンダー等は、自社のビジネスとして、事業成果の活用を図ってください。

(9) 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、事業終了後5年間は、その後の開発成果の普及、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。

国は、開発成果の一層の普及・活用を図ることにより、より効率的・効果的な事業目的の実現を目指しています。そのため、開発成果のフォローアップに努めるとともに、ホームページ、セミナー等、その他広範な情報提供に取り組んでいきます。ついては、事業を実施した共同体にも国が主催するセミナー等に参加し、発表を行っていただくこととなります。なお、参加に要する費用は、自己負担になります。

開発成果についてマスコミや論文等で発表を行う場合は、国に事前に報告するとともに、国の支援による成果であることを明記していただきます。

(10) その他

次の場合、国は契約を解除、あるいは契約金額の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあっては、事業管理者にその返還をしていただきます。

- ・ 目的外への経費の充当など、不適正な経費処理があった場合
- ・ 国への報告等に虚偽があった場合
- ・ 検査結果が委託契約に合致しない場合

5. 応募手続

(1) 応募

①提出者

提案は必ず事業管理者が行ってください。

②提案様式

- (ア) 提案に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。本要領に示された様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日本工業規格A4版でお願いします。
- (ウ) 記入は内容の正確を期すため、ワープロソフトなどを使用し、判読しやす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) 通しページ番号を提案書ページ下中央に必ず記載してください。
- (カ) 提案の根拠を示すデータ類は最小限に取りまとめてください。(必須資料ではなく、参考資料として取り扱います。)

③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します。

(イ) 電子媒体 (CD-R)

提案書の内容が全て入力されたもの。(ソフトは「Microsoft Word (Word2002以下を推奨)」又は「一太郎 (バージョン13以下を推奨)」)

(ウ) 類似計画等状況説明書

今回提案する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、「類似計画等状況説明書」を作成し、提出書類の一番上に添付し、提出してください。

(エ) 補足資料

(a) 共同体に係る資料 (各1部)

< 提案者がコンソーシアムの場合 >

- ・ コンソーシアム規約

< 提案者が組合、団体等の場合 >

- ・ 定款、寄付行為等
- ・ 会員企業一覧等

(b) 事業管理者及び開発担当者 (各1部)

- ・ 定款、寄附行為等
- ・ 出資者及び役員の一覧が記載されている書類

(c) 事業管理者及び開発担当者

- ・ 決算報告書 (貸借対照表及び損益計算書) (11部)

提案書 (正1部・写し10部) ごとに、直近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。

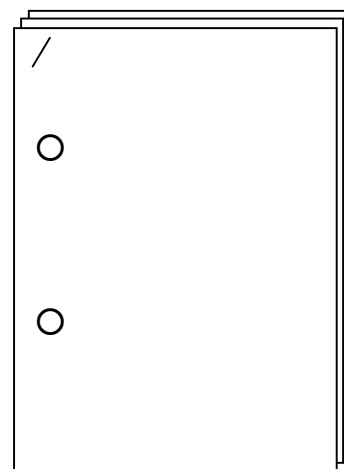
- ・一般管理費を計上する場合には、一般管理費率の算定根拠となる資料を添付してください。（1部）
なお、上記決算報告書をもって一般管理費率が算定できる場合は、この限りではありません。
- ・提案の根拠を示すデータ類（11部）
提案書（正1部・写し10部）ごとに、必要最小限に取りまとめた上で、添付してください。（必須資料ではありません。）

※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。

④提案書類の作成について

本事業の提案に係る提出書類（補足資料等も含め）については、すべて日本工業規格A4縦2穴で穴を開け、提案書左上をホッチキス等で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。



⑤提案書類の提出先及び問い合わせ先

提案書類の提出及び問い合わせは、次ページの所轄経済産業局等をお願いします。

提出は、持参又は郵送等によるものとし、FAX及び電子メールによる提案書の提出は受け付けられませんので、ご注意下さい。

提出書類は審査、契約、管理、確定、精算、フォローアップ調査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。（3.（2）で公表するものを除く。）

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。

※所轄経済産業局等：事業管理者の所在地を所轄する経済産業局等

⑥受付期間

平成20年3月31日(月)～平成20年4月30日(水)17時

※上記期間内に必着です。締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。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。また、経済産業局等に持参される場合は、締め切り間際になりますと窓口が混雑し、長い時間お待ち頂く場合がありますので、ご注意ください。

各経済産業局等

名称及び担当	所在地	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 地域経済部 情報政策課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎 TEL：011-700-2253(直通) Eメールアドレス：hokkaido-joho@meti.go.jp ホームページ http://www.hkd.meti.go.jp	北海道
東北経済産業局 地域経済部 情報・製造産業課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1仙台合同庁舎 TEL：022-215-7236(直通) Eメールアドレス：thk-joho@meti.go.jp ホームページ http://www.tohoku.meti.go.jp	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 情報政策課	〒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(10階) TEL：048-600-0282(直通) ホームページ http://www.kanto.meti.go.jp	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 地域経済部 情報政策課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-0560(直通) Eメールアドレス：qchbnj@meti.go.jp ホームページ http://www.chubu.meti.go.jp	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 情報政策課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44大阪合同庁舎1号館 TEL：06-6966-6015(直通) Eメールアドレス：kin-jousei@meti.go.jp ホームページ http://www.kansai.meti.go.jp	福井、滋賀、京都、 奈良、大阪、兵庫、 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 TEL：082-224-5630(直通) Eメールアドレス：infotec-dir@meti.go.jp ホームページ http://www.chugoku.meti.go.jp	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 地域経済課 情報政策室	〒760-8512 高松市サポート3番33号高松サポート合同庁舎 TEL：087-811-8515(直通) Eメールアドレス：qsikij@meti.go.jp ホームページ http://www.shikoku.meti.go.jp	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 情報政策課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1福岡第1合同庁舎 TEL：092-482-5440(直通) Eメールアドレス：kyushu-joseika@meti.go.jp ホームページ http://www.kyushu.meti.go.jp	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カサセン沖縄ビル TEL：098-866-0067(直通) ホームページ http://www.ogb.go.jp	沖縄

(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/gijut/>

(3) 留意事項

①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1参照）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、応募の制限、不正内容の公表等の措置を講じます。

②研究活動の不正行為への対応

研究活動の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）については「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成19年12月26日経済産業省策定）に基づき、経済産業省は資金配分機関として、本事業の補助対象者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、補助事業者には、告発窓口の設置や本事業についての告発があった場合の調査をお願いすることがあります。また、本事業及び他府省の事業を含む他の研究事業による研究活動に係る研究論文等において、研究活動の不正行為があると認められた場合、補助金の返還、不正行為に関与した者などに対する補助金への応募制限、他府省を含む他の資金配分機関への不正行為に関する措置等の情報提供による他の国の研究資金における事業への応募制限、不正内容の公表等の措置を講じることがあります。

※「研究活動の不正行為への対応に関する指針」の詳細については、次のホームページをご参照ください。

<http://www.meti.go.jp/press/20071226002/20071226002.html>

6. 提案様式及び記載要領

(1) 各様式は、あくまで記入の際の原則を定めたものです。従って、実際に記入を行う際には、概念図を添付したり、適宜スペースを補うことで、事業実施希望内容や申請者の実態等について、解りやすい資料となるよう留意して下さい。

(2) 提出いただく資料の種類は以下のとおりですが、すべての資料が必須ではありませんので、ご注意下さい。

- ・ 中小企業 I T 経営革新支援事業提案書 (様式 1)
- ・ 事業実施体制 (様式 2)
- ・ 事業計画書 (様式 3)
- ・ 経費内訳表 (様式 4)
- ・ 事業管理者の概要 (様式 5)
- ・ 開発担当者の概要 (様式 6)
- ・ 株主一覧表 (様式 7) ※ 1
- ・ 経営計画・設備投資計画 (様式 8)
- ・ 類似計画等状況説明書 (様式 9) ※ 2
- ・ 添付書類

※ 1 コンソーシアムの場合にのみ提出してください。

※ 2 該当する事業がある場合にのみ提出してください。

(3) 提出書類のページ数は、決算関係書類等の添付書類を除いて、事業計画書全体で日本工業規格 A 4 版 2 0 枚以内 (様式 7 を除く) として下さい。

事業実施体制

1. 共同体の設立経緯及び活動状況

--

2. 共同体の構成員（事業管理者は除く）

名称	資本金 (千円)	従業員数 (団体の場合は 会員数)	業種分野 (団体の場合は会 員の主な業種)	共同体内での役割	中小企業 チェック

※2-(1)-③-(7)、(イ)の規定に該当する中小企業については、中小企業の
チェック欄に「○」を記載して下さい。

※すべての構成員について記載して下さい。(共同体が団体等の場合は、事業の推進
に携わり何らかの経費の発生するすべての会員について記載して下さい。)

事業計画書

1. 事業目的

※現状抱える問題点・課題等の事業背景、また開発したシステムをどのように活用するか具体的に記載して下さい。
※期待される経営革新及び波及効果については「4. 期待される効果」で別途記載して頂きますので、ここで記載する必要はありません。

2. 事業内容

※システムの全体像が分かる概念図等を記載して下さい。
※従来と違ったビジネスシステムの構築手法やITの利用方法等があれば、具体的に記載して下さい。
※中小企業の利活用に特に配慮した点があれば、具体的に記載して下さい。

(1) システム開発

※全体のシステムを構成する個別システム毎に、その内容（目的、機能及び開発方法等）を具体的に記載して下さい。

(2) 評価・検証

※評価・検証を行う項目毎に、その方法や基準等を具体的に記載して下さい。

3. スケジュール

※線表等を用いて「2. 事業内容」で記載した項目に対応させて、事業実施スケジュールを具体的に記載して下さい。

※事業期間を記載して下さい。

【開始予定】 契約締結日

【完了予定日】 平成 年 月 日

4. 事業成果の活用計画及び体制

※事業実施年度の翌年から3年間の事業成果の活用計画および体制について、運用コスト等の経費の見込みおよびその資金調達も含めて、具体的に記載してください。

5. 期待される効果

(1) 経営革新効果

※様式8に記載のうえ、事業成果導入により期待される生産性向上、業務の効率化、経費削減等について、導入初年度及び導入3年後の年度の期待される効果について具体的に記載して下さい。

(2) 波及効果

※事業成果導入により期待される新たな事業の創出、販路拡大等の効果について具体的に記載して下さい。

6. 事業成果の普及計画及び体制

(1) 提案者による普及

※本事業の提案者が、事業成果を共同体の構成員及びそれ以外に普及させるための計画および体制について、具体的に記載して下さい。

(2) 開発担当者による普及

※様式2の「開発担当者」が自社製品として、一般の中小企業等に普及させるための計画について、具体的に記載して下さい。

経費内訳表

※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

項目	経費	積算根拠
a. 人件費	〇〇〇, 〇〇〇	
(ア) 開発員費	〇〇, 〇〇〇	
(イ) 管理員費	〇〇, 〇〇〇	
b. 事業費	〇〇〇, 〇〇〇	
(ア) 旅費	〇〇, 〇〇〇	
(イ) 会場費	〇〇, 〇〇〇	
(ウ) 謝金	〇〇, 〇〇〇	
(エ) 設備費	〇〇, 〇〇〇	
(オ) 物品購入費	〇〇, 〇〇〇	
(カ) 外注費	〇〇, 〇〇〇	
(キ) 特許関連経費	〇〇, 〇〇〇	
(ク) 補助員雇上費	〇〇, 〇〇〇	
(ケ) その他特別費	〇〇, 〇〇〇	
c. 一般管理費	〇〇〇, 〇〇〇	
小 計	〇〇〇, 〇〇〇	
d. 消費税及び地方消費税	〇〇〇, 〇〇〇	
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

※一般管理費 = (人件費 + (事業費 - 外注費)) × 一般管理費率(10%を上限とする)

事業管理者の概要

名 称		連絡先	Tel : Fax : E-mail :
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	〇〇支社 (〇〇県) □〇工場 (〇〇県) ▼▼研究所 (〇〇府)	主な出資者 (出資比率)	【 】 〇〇〇県 (60%) 【◎】 (株) ▼□〇 (20%) 【 】 (株) □〇〇 (10%) 【 】 〇〇□(株) (10%) ※出資比率順に上位4者(5 番目以降の出資者は“ほか 〇社”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。
資 本 金	百万円	※出資比率の高い ものから記載	
従業員数	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	※日本標準産業分類に基づく、 製造業その他/卸売業/小売業 /サービス業の別
参加団体	***学会 ・・・協会 など (主要5ヶ所以内を記載)	主な製品・ サービス等	
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)		
過去3年間の官公 庁からの委託事業 又は補助事業実績	※年度、事業名、金額、機関名について記載		

財務状況(直近2期分の実績を記載)

(単位:百万円)

	/	/
①売上高 (当期収入合計額)		
②経常利益 (当期収入合計額-当期支出合計額)		
③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。

開発担当者の概要

名 称		連絡先	Tel : Fax : E-mail :
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	〇〇支社 (〇〇県) □〇工場 (〇〇県) △▽研究所 (〇〇府)	主な出資者 (出資比率)	【 】 〇〇〇県 (60%) 【◎】 (株)▽□〇 (20%) 【 】 (株)□〇〇 (10%) 【 】 〇〇□(株) (10%) ※出資比率順に上位4者(5 番目以降の出資者は“ほか 〇社”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。
資 本 金	百万円	※出資比率の高い ものから記載	
従業員数	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	※日本標準産業分類に基づく、 製造業その他/卸売業/小売業 /サービス業の別
主な製品・ サービス等 と対象業種		主な営業活動地域	
過去3年間の官公 庁からの委託事業 又は補助事業実績	※年度、事業名、金額、機関名について記載		

財務状況(直近2期分の実績を記載)

(単位:百万円)

	/	/
①売上高 (当期収入合計額)		
②経常利益 (当期収入合計額-当期支出合計額)		
③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。

株主一覧表

(平成 年 月 日現在)

全ての構成員企業について、企業ごとに記入してください。

企業名 _____

(株主等)

株主名 出資者名	住 所	持株数 出資価額	比 率	備 考

※株主、出資者が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金、従業員数、主たる業種を記入してください。

※特定ベンチャーキャピタル(ベンチャー財団と基本約定書を締結したベンチャーキャピタル)が投資した場合は備考欄に記入してください。

(役員)

役員名	氏 名	住 所	備 考

※他社の役員又は職員を兼務している場合は、備考欄にその会社名、資本金、従業員数及びその会社での役職名を記入してください。

経営計画・設備投資計画

以下の表を作成し、付加価値額、営業利益等を算出してください。

企業名： _____

経営計画・設備投資計画

(単位：千円)

	科目等	実績		
		直近年度	事業成果導入初年度 (平成21年度)	事業成果導入3年度 (平成23年度)
経営計画	売上高			
	売上原価			
	一般管理費			
	営業利益			
	人件費			
	従業員数			
	減価償却費			
	付加価値額			

事業実施年度(平成20年度)の設備投資計画

(単位：千円)

設備投資計画	設備投資額(平成20年度)					
	資金調達	政府系金融機関借入				
		民間金融機関借入				
		自己資金				
		その他				
合計						
	設備投資の内容	単価	数量	金額		
1						
2						
3						
4						
5						
合計						

【記入上の注意】

1. 本事業の成果を導入予定の共同体構成員の中から企業規模、経営状況等において平均的であると思われる企業を1社抽出し、その数値を記入してください。
2. 実績値については、直近の決算書から金額を確認し、記入してください。
3. 計画値については、過去の実績に本事業実施による成果を加味した予想値を記入してください。
4. 営業利益の計算式 $\text{営業利益} = \text{売上高} - \text{売上原価} - \text{一般管理費}$
5. 付加価値額の計算式 $\text{付加価値額} = \text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費}$
6. 設備投資額は本事業の成果導入のための設備投資額を記入してください。

類似計画等状況説明書

事業名称	例：中小企業戦略的 I T 化促進事業費
事業主体 (関係省庁等)	例：〇〇経済産業局（経済産業省）
テーマ名	
事業実施者名	※コンソーシアムの場合はコンソーシアム名を記載
参加企業名	※コンソーシアム、組合等のメンバーとして参加している企業名等を記載
事業費	千円
研究期間	例：平成 1 8 年度
事業内容	
その他	※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</u> とされているもののうち、本提案内容と類似した開発内容（同一事業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事業内容等につき、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。

競争的研究資金の不合理的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的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（不合理的な重複）、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的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. 「不合理的な重複」及び「過度の集中」の考え方

- (1) この指針において「不合理的な重複」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。
 - ① 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
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 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。

- ① 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
- ② 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
- ③ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ④ 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必要がある旨、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

中小企業IT経営革新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20年4月以降に実施される中小企業IT経営革新支援事業（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。

①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、役員及び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。

②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）④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。

①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④参照。

②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。

③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。

④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。

①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- 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

①－２． 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>

$(\text{個別単価} + \text{通勤単価} \div \text{所定労働時間}) \times \text{従事時間数}$

※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。

②賞与の取扱

前記（２）－１．④(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 \div 6月 \div 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 \div 6月 \div 21日 \div 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。

- ① 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。
- ② 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）①～②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

- ① 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。
- ② 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20年度 労務費単価一覧表
(平成20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)	健保等級適用者以外の者					
		年額範囲			月額範囲		
健保等級	／1H	以上	～	未満	以上	～	未満
1	410		～	1,013,040		～	84,420
2	490	1,013,040	～	1,173,840	84,420	～	97,820
3	570	1,173,840	～	1,334,640	97,820	～	111,220
4	650	1,334,640	～	1,495,440	111,220	～	124,620
5	730	1,495,440	～	1,624,080	124,620	～	135,340
6	790	1,624,080	～	1,720,560	135,340	～	143,380
7	840	1,720,560	～	1,833,120	143,380	～	152,760
8	890	1,833,120	～	1,961,760	152,760	～	163,480
9	950	1,961,760	～	2,090,400	163,480	～	174,200
10	1,020	2,090,400	～	2,219,040	174,200	～	184,920
11	1,080	2,219,040	～	2,347,680	184,920	～	195,640
12	1,140	2,347,680	～	2,492,400	195,640	～	207,700
13	1,210	2,492,400	～	2,653,200	207,700	～	221,100
14	1,290	2,653,200	～	2,814,000	221,100	～	234,500
15	1,370	2,814,000	～	2,974,800	234,500	～	247,900
16	1,450	2,974,800	～	3,135,600	247,900	～	261,300
17	1,530	3,135,600	～	3,376,800	261,300	～	281,400
18	1,640	3,376,800	～	3,698,400	281,400	～	308,200
19	1,800	3,698,400	～	4,020,000	308,200	～	335,000
20	1,960	4,020,000	～	4,341,600	335,000	～	361,800
21	2,120	4,341,600	～	4,663,200	361,800	～	388,600
22	2,270	4,663,200	～	4,984,800	388,600	～	415,400
23	2,430	4,984,800	～	5,306,400	415,400	～	442,200
24	2,590	5,306,400	～	5,628,000	442,200	～	469,000
25	2,740	5,628,000	～	5,949,600	469,000	～	495,800
26	2,900	5,949,600	～	6,351,600	495,800	～	529,300
27	3,100	6,351,600	～	6,834,000	529,300	～	569,500
28	3,330	6,834,000	～	7,316,400	569,500	～	609,700
29	3,570	7,316,400	～	7,798,800	609,700	～	649,900
30	3,800	7,798,800	～	8,281,200	649,900	～	690,100
31	4,040	8,281,200	～	8,763,600	690,100	～	730,300
32	4,280	8,763,600	～	9,246,000	730,300	～	770,500
33	4,510	9,246,000	～	9,728,400	770,500	～	810,700
34	4,750	9,728,400	～	10,210,800	810,700	～	850,900
35	4,980	10,210,800	～	10,693,200	850,900	～	891,100
36	5,220	10,693,200	～	11,175,600	891,100	～	931,300
37	5,450	11,175,600	～	11,738,400	931,300	～	978,200
38	5,730	11,738,400	～	12,381,600	978,200	～	1,031,800
39	6,040	12,381,600	～	13,024,800	1,031,800	～	1,085,400
40	6,360	13,024,800	～	13,748,400	1,085,400	～	1,145,700
41	6,710	13,748,400	～	14,552,400	1,145,700	～	1,212,700
42	7,100	14,552,400	～	15,356,400	1,212,700	～	1,279,700
43	7,500	15,356,400	～	16,160,400	1,279,700	～	1,346,700
44	7,890	16,160,400	～	16,964,400	1,346,700	～	1,413,700
45	8,280	16,964,400	～	17,929,200	1,413,700	～	1,494,100
46	8,750	17,929,200	～	18,894,000	1,494,100	～	1,574,500
47	9,220	18,894,000	～		1,574,500	～	

※ 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。

確認書について

確認書は、産業技術力強化法第19条に基づき、国は技術に関する研究活動を活性化し、その成果を効率的に活用することを促進するため、委託に係る成果物の権利を開発者に帰属させるにあたって、国が事業管理者に提出を求める文書です。

(確認書として、以下の内容の文書を提出する)

- 1 事業管理者（以下「乙」という）は、中小企業IT経営革新支援事業（テーマ名）の委託業務（以下「委託業務」という）に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を国（以下「甲」という）に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記2に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 乙は、甲が上記3に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。