

平成 22 年度

住宅・建築関連先導技術開発助成事業

募 集 要 領

平成 22 年 1 月

国 土 交 通 省
住宅局住宅生産課

この公募は、本来、平成 22 年度予算が成立した後に行うべきものですが、できるだけ早く補助金を交付するために、予算成立前に行うこととしているものです。

したがって、今後変更があり得ることをご承知おきください。

1. 事業の趣旨

環境問題等の緊急に対応すべき政策課題であり、先導的技術の導入による対応を必要とするものについて、当該課題に係る先導的技術の開発（以下「技術開発」という。）を複数の構成員が共同で行う者を公募によって募り、優れた技術開発の課題を応募した者に対して、予算の範囲内において、国が当該技術開発に要する費用の一部を補助します。

2. 事業の概要

2. 1 公募対象分野

住宅及び住宅以外のオフィスビル等の建築物（以下「住宅等」という。）に関する先導的技術の開発で、緊急に対応すべき政策課題である次の3つのテーマのいずれかに該当するものを対象とします。

(1) 住宅等におけるエネルギーの効率的な利用に資する技術開発

例えば、

- ・ 断熱材・高効率設備等の要素技術を統合し、その導入を促進する技術の開発
- ・ 省エネルギー化を目指したリフォームにおいて効果的な手法の開発
- ・ 負荷平準化に資する技術等の効率的なエネルギー管理システムの開発
- ・ パッシブデザイン等省エネ効果の高い計画技術の開発
- ・ 低コストかつ施工性に優れた外断熱工法、ノンフロン断熱材・施工方法の開発
- ・ 既存建築物の断熱性能検証技術の開発
- ・ 自然エネルギーの効率的な利用に資する技術の開発
- ・ 伝統的な技術の活用によりエネルギー利用を効率化する手法の開発
- ・ オフィス等における省エネルギー性と生産性に関する評価手法の開発
- ・ その他住宅等に係るエネルギーの効率的な利用に資する技術の開発

等が該当します。

※ 平成11年省エネ基準相当以上の省エネ性能を有することを原則とします。

(2) 住宅等に係る省資源、廃棄物削減に資する技術開発

例えば、

- ・ 住宅等を長期に使用するための材料・部品・施工方法・維持管理技術の開発
- ・ 耐久性に優れた材料・部品・施工方法の開発
- ・ 既存ストックの再生・活用技術の開発
- ・ 建設廃材に関するリユース等の再資源化技術の開発
- ・ 再資源化しやすい材料・部品・施工方法の開発
- ・ 建築部材・部品等に係る品質・履歴情報の管理システムの開発
- ・ アスベストに関する簡易な判別、測定、除去方法等の開発
- ・ その他住宅等に係る省資源、廃棄物削減に資する技術の開発

等が該当します。

(3) 住宅等の安全性の向上に資する技術開発

例えば、

- ・ 耐震性能に優れた構造のための材料・部品・施工方法の開発
- ・ 耐震性能に優れた木造建築物の設計・施工方法の開発
- ・ 既存建築物の構造安全性検証技術の開発
- ・ 低コストかつ施工性に優れた耐震改修方法の開発
- ・ 建築設備等の安全性の向上に資する技術の開発
- ・ ユニバーサルデザインなど日常の安全性に関する技術の開発
- ・ 防火性能、耐火性能の向上、火災時の避難の安全性等の向上に資する技術の開発
- ・ 防犯性の向上に資する技術の開発
- ・ 健康環境の向上に資する建築設計・評価技術の開発
- ・ その他住宅等の安全性の向上に資する技術の開発

等が該当します。

2. 2 応募者

(1) 応募者は、本補助金の交付を受けて、共同して技術開発を行おうとする複数の構成員全体をいいます。応募者の構成員は、二以上であることとし、単独で応募することはできません。

また、国及び地方公共団体は、応募者の構成員となることはできません。

なお、法人格を有することを応募資格とする制度もありますが、本事業においては、その必要はありません。

※ 課題が採択された応募者が、本補助金の交付を受けるためには、当該応募者の構成員が共同で技術開発を行うことや技術開発費の分担等を定めた共同技術開発契約（別添「共同技術開発標準契約書」参照。）を締結し、その契約書2部を提出しなければなりません。なお、応募時に共同技術開発契約の提出は不要です。

(2) 応募者は、次のすべてに該当しなければなりません。

- ① 技術開発を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ② 技術開発を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。
- ③ 技術開発に係る経理その他の事務について、的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ④ 技術開発終了後の実用化を達成するために必要な能力を有すること。

- (3) 応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めていただきます。
- (4) 応募者は、2. 1の(1)から(3)までのテーマのそれぞれについて、一つに限り応募することができます。
- (5) 応募に際し、参加する構成員（研究者や技術者等）が複数の課題に参加する場合、その構成員が参加する課題の上限は2課題とします。

2. 3 技術開発の期間

補助金の交付を受けることができる技術開発の期間は、原則として単年度としますが、特段の理由がある場合は、技術開発の期間を最長3年までとすることができます。

ただし、この場合も、単年度毎に応募していただき、単年度毎に採択することとなります。なお、2年度目以降に応募する場合は、その継続の是非を審査するために、それまでの成果等を報告していただきます。

2. 4 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、3. 1の直接技術開発経費と3. 2の間接経費の合計の2分の1以内の額とし、単年度当たり180,000千円を限度とします。

なお、補助金の額については、応募された内容について審査委員会の審査に基づき予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、要望額についてすべて対応するものではありません。

3. 補助金の範囲

技術開発の計画の遂行に必要な経費及び技術開発の成果のとりまとめに必要な経費として次の経費を計上できます。なお、次の直接技術開発経費と間接経費（直接技術開発経費の30%以内）の合計が補助金の対象（以下、「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、技術開発期間における所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

なお、本事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」、「国土交通省所管補助金等交付規則」、「市街地住宅等関連事業推進事業制度要綱」、「市街地住宅等関連事業推進事業補助要領」及び「住宅・建築関連先端技術開発助成事業費補助金交付要綱」に基づいた適切な経理を行わなければなり

ません。

3. 1 直接技術開発経費

(1) 設備備品費

当該技術開発に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下、「備品等」という。）で、その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価です。社内調達の場合は製造原価で購入します。

備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上。）してください。なお、価格が 50 万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（別紙）添付してください。

備品等の購入経費は、各年度の補助事業費の 90%を超えない範囲とします。

ただし、90%を超える場合であっても、技術開発に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、技術開発の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を、（様式 5-1）に添付して、申請することができます。

(2) 消耗品費

事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等の代価です。社内調達の場合は製造原価等の実費で購入します。

(3) 交通費・宿泊費

当該技術開発に参加する者が技術開発を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長 2 週間程度のものに限る。）が対象となります。

(4) 謝金・賃金

謝金は、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該技術開発に協力を得た人（応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で当該技術開発を実施する者は除く。）に支払う経費です。

賃金は、応募者の構成員が法人の場合、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(5) 役務費

当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料です。

応募者の構成員が法人の場合、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務であれば社内発注ができます。この場合の支払額は、人件費においては労働時間に応じて支払われる経費のみで、雇用に伴う諸手当及び社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(6) 委託費

当該技術開発に必要であるが、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費を指します。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の50%を超えない範囲とします。

(7) その他

設備の賃借（リース）、技術開発活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費（実際に技術開発に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（当該技術開発開始後の成果で、補助金使用に関わるものに限る。一件あたり38万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、技術開発の実施を支えるための経費として、直接技術開発経費の30%以内で間接経費を計上できます。

3. 3 申請できない経費

本補助金は、当該技術開発を遂行する上で必要な一定の組織、施設及び設備等の基盤的技術環境が最低限確保されている法人等を対象としていますので、技術開発の遂行に必要な経費であっても、次のような経費は申請することはできませんので留意してください。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

ただし、当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、技術開発を行なう上で必要となる試験体等の建設費[※]は、申請できます。

※技術開発を行うにあたり、他の方法で代替が可能な場合は、申請できません。

- (2) 技術開発を実施する者の人件費
応募者の構成員または応募者の構成員に所属する者で、技術開発を実施するものの人件費を指します。
- (3) 技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）
ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。
- (4) 国内外を問わず、単なる学会出席のための交通費・宿泊費、参加費
ただし、補助金の対象となった技術開発の成果発表を行う場合は申請できます。
- (5) 技術開発中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (6) その他、当該技術開発の実施に関連性のない経費

4. 事業の実施方法

4. 1 手続き

本事業は、課題公募と補助金交付の二段階の手続きを経て行われます。各々の手続きの概要は、以下のとおりです。

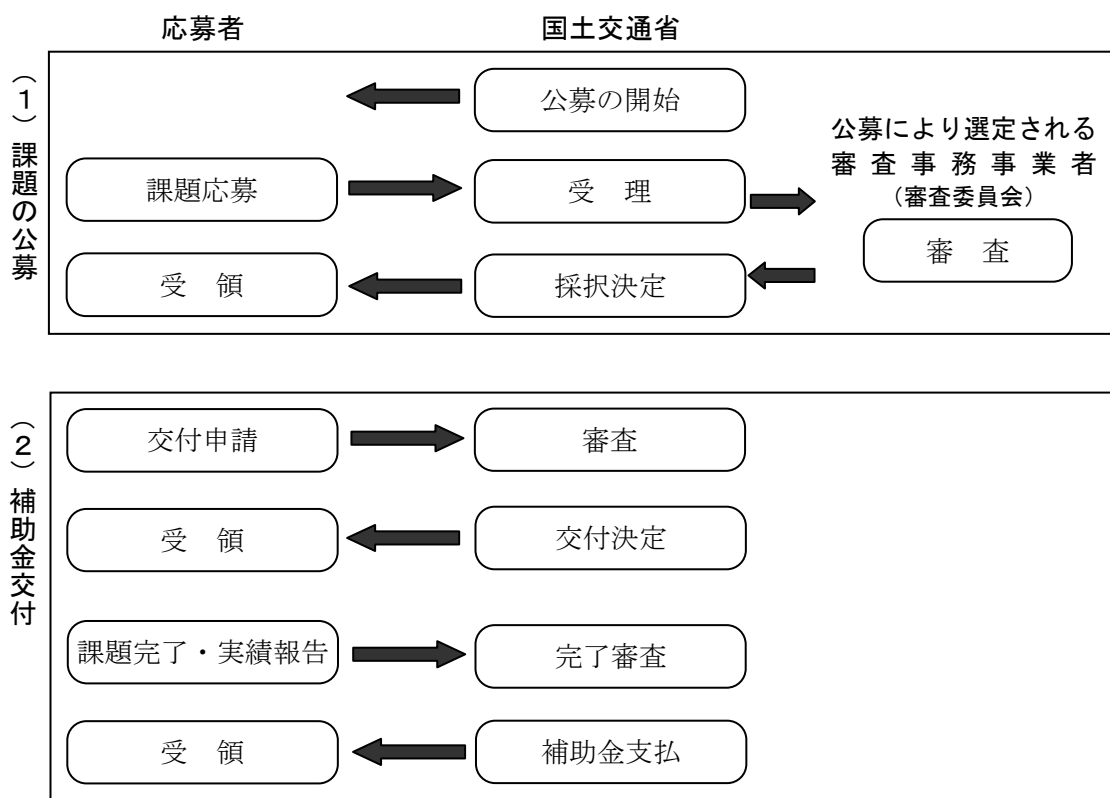
(1) 課題の公募

国は、事業の応募に必要な要件を定めて公募を行います。

応募のあった課題について審査を行い、優れた課題を採択します。

(2) 補助金交付

補助金を受けるためには、定められた時期に交付申請を行うとともに、事業終了時等に実績報告を行っていただく必要があります。



4. 2 課題の審査

(1) 審査の実施体制

応募課題の審査は、公募により選定される審査事務事業者が設置する学識経験者からなる住宅・建築関連先端技術開発審査委員会（以下「審査委員会」という。）において行われます。

なお、採択課題の決定までは、原則委員等の名簿は非公開とするとともに、審査委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので、あらかじめご了承ください。

(2) 審査手順

応募書類について、応募の要件を満たしているか等について審査するとともに、応募書類の内容について書面審査、ヒアリング審査を行い、採択課題を決定します。

なお、ヒアリング審査は、書面審査により選定された課題について、必要に応じて、行います。また、2年度目以降に応募する場合は、当該年度までの進捗状況や成果等についても審査します。ヒアリング審査は、平成22年4月頃に実施する予定です。

4. 3 審査基準

以下の(1)から(3)までの視点から総合的に審査します。

(1) 技術開発の先導性

既存の技術と比較しての技術革新性や技術開発の方向性など技術開発の先導性について審査します。

(2) 技術開発の実現可能性

目標達成の技術的可能性及び技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について審査します。

(3) 実用化・市場化の見通し

実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、低コスト化の見通しなど実用化・市場化の見通しについて審査します。

4. 4 課題の採択

審査委員会の評価をもとにした公募により選定される審査事務事業者の報告を受け、国土交通省が採択課題を決定し、応募者に通知します。

採択決定後、採択された課題については、課題名、応募者（実際に技術開発を行う代表者等含む。）、事業概要等を報道発表し、国土交通省及び公募により選定される審査事務事業者のホームページに掲載します。

5月初旬を目途に採択課題を決定し、それ以後に事業開始となります。

5. 補助金交付

採択結果の通知時に交付申請の手続きの詳細等についてお知らせします。その内容に従い、交付申請等の手続きを実施する必要があります。

5. 1 補助金交付

(1) 交付申請

交付申請は国土交通省が定めた期間に行っていただきます。具体的な手続きの方法、手続きの場所等については採択結果の通知とあわせてお知らせする予定です。

(2) 交付決定

交付申請を受け、国土交通省においては、以下の事項等について審査し、交付決定を行います。交付決定の結果については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が採択された内容に適合していること
- ・ 補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること

- ・補助対象費用には、国から他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象費用は含まないこと

（3）実績報告及び額の確定について

補助を受ける者は、補助事業が完了したときは、採択時に別に指定する手続きに従い、完了実績報告書を提出していただく必要があります。

国土交通省は、完了実績報告書を受理した後、交付申請の内容に沿って技術開発が実施されたか書類の審査を行うとともに、その報告に係る補助事業の成果が、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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。平成22年度の事業については、支払いは、原則として平成23年4月末となる予定です。

6. 補助金の交付を受けた者の責務

応募者のうち、課題が採択され、本補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という。）は、次の条件を守らなければなりません。

6. 1 技術開発の推進及び管理

技術開発推進上のマネジメント、技術開発の成果の発表等、技術開発の推進全般について責任を持っていただきます。特に、交付申請書の作成や定期的な報告書等の提出等については、事業主体の責任の下、一括して行うようにしていただきます。

なお、補助金に係る経理事務については、原則として、事業主体の事務局に経理事務（口座の管理、会計帳簿への記帳・管理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を委任して下さい。ただし、補助金の管理責任については、事業主体が負いますのでご注意ください。

6. 2 知的財産権の帰属等

技術開発により生じた特許等の知的財産権は、事業主体の構成員に帰属します。なお、国土交通省は特許等の出願・登録状況を自由に公開できるものとします。

事業主体の構成員が技術開発の成果に係る特許等の知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けることを契約等において定めた上で行わなければなりません。

6. 3 技術開発報告書の作成

当該年度に行った技術開発の進捗状況やその成果について、技術開発報告書を作成し、提出していただきます。また、技術開発期間終了後、当該技術開発期間に行った技術開発

によって得られた成果について、総合技術開発報告書（冊子体）を作成し提出していただきます。

なお、国土交通省は提出された技術開発報告書及び総合技術開発報告書を自由に公開できるものとします。

6. 4 技術開発の成果の評価

技術開発が終了してから1年経過後、当該技術開発の成果を審査委員会において報告していただき、4. 3 審査基準に照らして、その達成状況等について評価を行い、その内容を公表します。

6. 5 技術開発の成果の発表

得られた技術開発の成果については、国内外の学会、マスコミ等に公表し、積極的に技術開発の成果の公開・普及に努めていただきます。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による技術開発の成果の発表に際しては、当該補助事業の成果であることを必ず明記し、公表した資料については提出していただきます。

6. 6 実用化（収益）状況の報告

技術開発期間中及び技術開発終了後の5年間、各年度における技術開発の成果の実用化（収益）状況を報告していただきます。

6. 7 技術開発の成果に係る収益納付

補助事業完了後の5年間において、技術開発の成果の実用化又は知的財産権の譲渡若しくは実施権設定その他の当該技術開発の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を国に納付していただくことがあります。

6. 8 取得財産の管理

補助事業により取得した財産の所有権は事業主体の構成員に帰属します。ただし、当該補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価 50 万円以上のものについては、承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

6. 9 その他

事業主体は、技術開発の成果の実用化又は商品化に当たり実施した実験等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、技術開発の成果に係る特許権等を取得した場合には、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

7. 応募方法

7. 1 公募期間

平成22年1月27日（水）～ 3月5日（金） 必着

7. 2 問い合わせ先・募集要領の配布

質問・相談の問い合わせ先は、下記のとおりです。

応募様式は、下記のホームページからダウンロードすることが可能です。

<問い合わせ先・送付先>

一般社団法人住宅性能評価・表示協会（住宅・建築関連先端技術開発助成事業担当）

〒102-0071

東京都千代田区富士見2丁目14番36号 FUJIMI WEST 3F

HP : <http://www.hyoukakyukai.or.jp/about/corner05.html>

メール : sendou@hyoukakyukai.or.jp

TEL : 03-5211-3234

FAX : 03-5211-2205

7. 3 提出方法

13ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類及びその書類の電子ファイルを格納したCD-Rを必要数そろえた上で、上記送付先に郵送により提出してください。

郵送時は、「応募書類在中」を記入してください。

応募書類の差し替えは固くお断りします。

※ 注意事項

- 1) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等を受けている課題の応募は認めません。
- 2) 同一の応募者が同一内容の課題を重複して応募することはできません。
- 3) 応募書類が、募集要領に従っていない場合や、不備がある場合、記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- | | |
|--------------------|---------|
| (1) 応募時提出書類チェックシート | (様式1) |
| (2) フェースシート | (様式2) |
| (3) 技術開発の内容 | (様式3) |
| (4) 技術開発の計画・経費の見込み | (様式4) |
| (5) 技術開発に係る資金計画の内訳 | (様式5-1) |
| (6) 研究経費の内訳 | (様式5-2) |
| (7) 技術開発の実施体制（その1） | (様式6-1) |
| (8) 技術開発の実施体制（その2） | (様式6-2) |
| (9) 構成員に関する情報 | |

①法人の場合は、次に掲げる書類又はこれらに準ずるものの写し（A4版）

- ・財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）及び定款又は寄付行為
- ・連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する子会社の一覧

②法人以外の団体の場合は、次に掲げる書類の写し（A4版）

- ・①に掲げる書類又はこれらに準ずるもの
- ・代表者の住所及び氏名並びに本件に関し当該団体を代表する旨の証し
- ・財務状況の分かるもの（事業費の全部又は一部を負担する場合）

③個人（研究者や技術者等）で法人その他の団体との密接な関係がある場合は、その関係を証明する書類並びに当該団体について①及び②に掲げる書類の写し（A4版）

④上記①～③に該当しない場合は、募集要領 2.2 応募者(2)の各項目に該当することを証明する書類の写し（A4版）

- | | |
|-----------------|-------|
| (10) 審査基準に関する事項 | (様式7) |
|-----------------|-------|

2. 応募書類の枚数は、原則、1様式につき1枚とします。ただし、様式3については3枚、様式5-2、様式7については2枚をそれぞれ限度とすることができます。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

3. 応募書類はすべてA4版とし、通しページを付して両面印刷としてください。

4. 書類は1部ずつ左上角をホッチキスで留め、15部提出してください。ただし、(8)

構成員に関する情報については、該当する書類の写し(A4版)を2部提出してください。

5. 応募書類のうち、様式1～7の電子ファイル(Microsoft Word形式)を格納したCD-Rを1枚提出してください。その際、CD-Rには「平成22年度住宅・建築関連先導技術開発助成事業」と「応募課題名(例:〇〇に関する技術開発)」を記載してください。
6. 応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

※ なお、応募書類による書類審査により、ヒアリング審査を受けていただくこととなった課題については、以下の書類をヒアリング審査時に提出していただきます。

○ヒアリング審査時に提出いただく書類

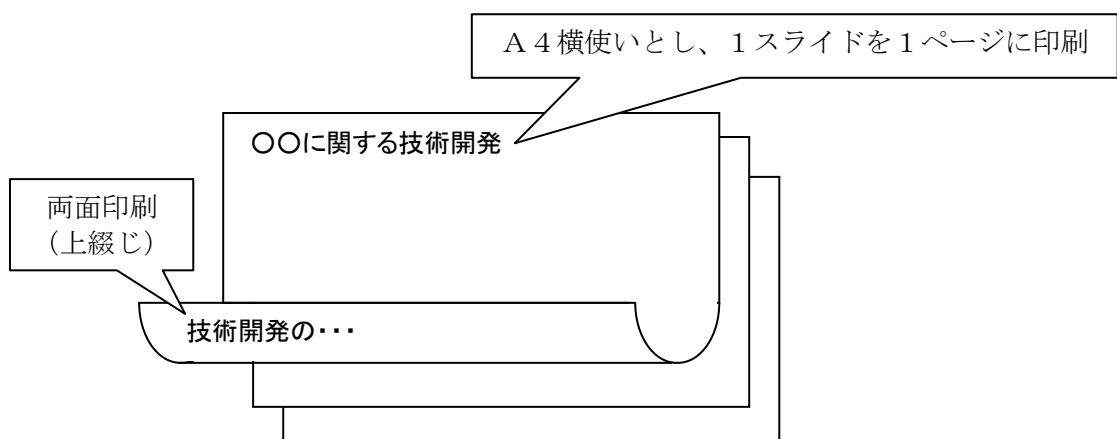
(参考1) 昨年度までの技術開発の成果 …継続課題のみ

(参考2) パワーポイントによる補足説明資料 …新規・継続課題とも

パワーポイント補足説明資料は、以下のとおり作成してください。

- ・ A4版の原稿方向は横使いとし、通しページを付して両面印刷としてください。
- ・ パワーポイントは、1スライド1ページで資料印刷してください。
- ・ 資料1部ずつをクリップで留めで15部提出してください。

<パワーポイント資料の印刷例>



応募時提出書類チェックシート

◆応募課題名

◆応募者の構成員

--

共通提出書類（全て提出してください）

【印刷したものの15部（左上角ホチキス留め）及び電子ファイルを格納したCD-R1枚】

<input type="checkbox"/> 本チェックシート	様式1
<input type="checkbox"/> フェースシート（1枚）	様式2
<input type="checkbox"/> 技術開発の内容（3枚まで）	様式3
<input type="checkbox"/> 技術開発の計画・経費の見込み（1枚）	様式4
<input type="checkbox"/> 技術開発に係る資金計画の内訳（1枚）	様式5-1
<input type="checkbox"/> 研究経費の内訳（2枚まで）	様式5-2
<input type="checkbox"/> 研究開発の実施体制（その1）（1枚）	様式6-1
<input type="checkbox"/> 研究開発の実施体制（その2）（構成員ごと）	様式6-2
<input type="checkbox"/> 審査基準に関する事項（2枚まで）	様式7
※50万円以上の設備備品を購入される場合	
<input type="checkbox"/> 設備備品費の内訳	別紙

構成員に関する提出書類（該当する場合に応じた書類を提出して下さい。）

【印刷したものの2部】

<p>①法人の場合（民間企業、大学等）</p> <p><input type="checkbox"/> 財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）及び定款又は寄付行為</p> <p><input type="checkbox"/> 連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規程する子会社の一覧</p> <p>②法人以外の団体の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者の住所及び氏名並びに当該団体を代表する旨の証し</p> <p>※事業費の全部又は一部を負担する場合</p> <p><input type="checkbox"/> 財務状況のわかるもの</p> <p>③個人（研究者、技術者等）で法人その他の団体と密接な関係がある場合</p> <p><input type="checkbox"/> 大学、研究機関等の在籍証明証又はこれに準ずるもの</p> <p>※事業費の全部又は一部を負担する場合</p> <p><input type="checkbox"/> 所属する法人、その他の団体の財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）</p> <p>④①～③に該当しない場合</p> <p><input type="checkbox"/> 募集要領 2.2 (2)の各項目に該当することを証明する書類</p>

フェースシート

<p>1. 応募テーマ (以下の3テーマのうち、いずれか1つに○をつけてください。)</p> <p>1 住宅等におけるエネルギーの効率的な利用に資する技術開発</p> <p>2 住宅等に係る省資源、廃棄物削減に資する技術開発</p> <p>3 住宅等の安全性の向上に資する技術開発</p>
<p>2. 応募課題の新規・継続の別 新規・継続 (いずれかに○を付けてください。)</p>
<p>3. 応募課題名 (内容を端的に表す題名としてください。) 「○○○に関する技術開発」</p>
<p>4. 技術開発の概要 (技術開発の概要を100字以内で簡潔にわかりやすく記載してください。なお、当該概要は、課題が採択された場合には公表いたします。)</p>
<p>5. 技術開発期間 平成○年度～平成○年度 (最長3年とし、期間が1年を超える場合は理由を記載してください。)</p>
<p>6. 今年度に要する技術開発に係る経費の額・補助金の額 (平成22年度分に係る額について記載してください。) 技術開発に係る経費の額 ○○百万円 補助金の額 ○○百万円</p>
<p>7. 他の補助金の有無 (本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、課題名を記載してください。その際、本応募課題との仕分け、関連のさせ方等有れば併せて記載してください。)</p>
<p>8. 応募者の構成員 (応募者の構成員について、法人その他の団体の場合には法人名・団体名の後に技術開発の主たる責任者の所属部署等と氏名を()書きで記載し、個人の場合には氏名の後に所属する法人名・団体名及び部署等を()書きで記載してください。) 組織の場合：株式会社○○○○ (△△部××課 □□□□) ○○大学 (△△学部××学科□□研究室教授 ●●●●●) 個人の場合：○○○○ (△△大学××学部○○学科教授) ※構成員の名称・氏名は共同技術開発契約書を締結する者と同一にしてください。</p>
<p>9. 経理担当者 (経理担当者は、原則として、応募者の構成員の会計・経理担当者等とし、法人名等の組織名、所属部署名、担当者名及び連絡の取れる住所等を記載してください。) ○○ ○○ 株式会社△△△△ 総務部 会計係 〒×××-×××× ○○市○○○1-2-3 (TEL: 0×-××××-××××, FAX: 0×-××××-××××, E-mail: ×××@××××)</p>
<p>10. 事務連絡先 (応募書類受領の通知、審査結果の連絡等に係る事務連絡先を9と同様に記載してください。連絡先は、平日(月～金)に確実に連絡がとれるところにしてください。なお、経理担当者と事務連絡先は同一の構成員に置かなくても構いません。)</p>

(様式 3)

技術開発の内容

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」
1. 目的・必要性 (技術開発の目的及びその必要性について、具体的に記載してください。)	
2. 技術開発の内容 (技術開発の内容について具体的に記載してください。複数の技術開発項目で構成される場合には、それぞれの項目名(「～に関する技術開発」等)及びその概要を記載してください。)	
3. 期待される具体的な成果 (技術開発期間終了時に期待される成果を具体的に記載してください。)	
4. 技術開発の方法・手順・成果物 (技術開発の方法・手順・成果物について、具体的に記載してください。)	
5. 対象技術・関連技術の現状及び動向 (開発の対象となる技術について具体的に記載してください。また、関連する既存技術に関し、特許等も含め、その現状及び動向について記載してください。)	

※ 本様式の枚数は、1.～5.の合計で3枚を限度とします。

(様式4)

技術開発の計画・経費の見込み

(単位：百万円)

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」					
技術開発項目	(平成20年度)	(平成21年度)	平成22年度	平成23年度	平成24年度	経費の総額
直接技術開発経費	100	150	200	250	100	800
(1)・・・に関する技術開発	←・・・のデータ整備 100→	←・・・の開発 150→	←・・・の開発 120→	←・・・の検証 190→	←とりまとめ 50→	100 150 120 190 50
(2)・・・に関する技術開発			←・・・のデータ整備 80→	←・・・の検討 60→	←とりまとめ 50→	80 60 50
・						
・						
()・・・に関する技術開発						
間接経費	30	45	60	75	30	240
合計	130	195	260	325	130	1040
(うち補助金の額)	(65)	(97.5)	(130)	(162.5)	(65)	(520)

(注) ・継続課題の場合は、技術開発期間中の各年度について記載してください。(平成20,21年度は確定補助金額を記載。)

・主な技術開発項目毎に記載してください。(各項目の下に見込額を記載してください)

・間接経費は、直接技術開発経費の30%以内で計上することになります。

(様式 5 - 1)

技術開発に係る資金計画の内訳

(単位: 百万円)

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」					総 額
	資 金 計 画					
実 施 年 度	(20年度)	(21年度)	22年度	23年度	24年度	
直接技術開発経費	100	150	200	250	100	800
設備備品費	20	80	100	120	30	350
..... (器具機械類の名称)	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
.....						
消耗品費	60	50	50	50	30	240
旅費	0	0	0	0	0	0
謝金	0	0	0	0	0	0
賃金	0	0	0	0	0	0
役務費	0	0	10	20	10	40
委託費	0	0	0	0	0	0
その他 (内訳)	20	20	40	60	30	170
印刷製本費	0	0	0	0	20	20
通信運搬費	10	0	0	0	0	0
光熱水料	10	20	40	60	10	140
会議費	0	0	0	0	0	0
労働者派遣事業者からの技術開発補助	0	0	0	0	0	0
者派遣	0	0	0	0	0	0
特許申請に必要な経費	0	0	0	0	0	0
借料及び損料 (リース料)	0	0	0	0	0	0
.....	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
小計	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
間接経費 (直接技術開発経費の30%以内)	30	45	60	75	30	240
合計	130	195	260	325	130	1040

(注)

- ・継続課題の場合は、技術開発期間中の各年度について記載してください。(平成 20, 21 年度は確定補助金額を記載。)
- ・技術開発全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・50 万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を記してください。(別紙参照)
- ・備品等の購入経費が、補助事業費の 90%を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。(A4)

研究経費の内訳

1. 研究開発項目毎の内訳 (単位: 千円)	
(各技術開発にかかる費用を研究開発項目及び年度ごとに経費の内訳(設備備品費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、役務費、委託費、その他)が分かるように記載して下さい。)	
<記載例>	
研究費総額	260千円 (直接経費 200千円/間接経費 60千円)
【平成22年度】	
(1)・・・に関する技術開発	120千円
〔内訳 設備備品費〇〇千円、消耗品費〇〇千円、旅費〇〇千円、謝金〇〇千円、賃金〇〇千円、役務費〇〇千円、委託費〇〇千円、その他〇〇千円〕	
(2)・・・に関する技術開発	80千円
〔内訳 設備備品費〇〇千円、消耗品費〇〇千円、旅費〇〇千円、謝金〇〇千円、賃金〇〇千円、役務費〇〇千円、委託費〇〇千円、その他〇〇千円()〕	
()・・・に関する技術開発	
〔内訳 ・・・〕	
【平成23年度】	
(1)・・・	
2. 委託費の内訳 (単位: 千円)	
(委託費がある場合は内容、金額、理由を記して下さい。)	
<記載例>	
委託費総額	××千円
(1)・・・に関する技術開発	委託費 △△千円
内容: ・・・・・・・・	
理由: ・・・・・・・・	
(2)・・・に関する技術開発	委託費 △△千円
内容: ・・・・・・・・	
理由: ・・・・・・・・	
()・・・に関する技術開発	委託費 △△千円
内容: ・・・・・・・・	
理由: ・・・・・・・・	

技術開発の実施体制（その 1）

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」
<p>1. 技術開発項目ごとの責任者 (技術開発項目ごとに責任者の氏名、所属、役職について記載してください。)</p>	
<p>2. 技術開発を実施する施設等 (技術開発を実施する施設の名称、所在地及びそこで用いる主要な設備について記載してください。)</p>	
<p>3. 構成員間の費用及び作業の分担 (技術開発に係る経費について、構成員間での費用及び作業の分担について技術開発の概要も含めて記載してください。)</p>	

技術開発の実施体制 (その 2)

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」
<p>1. 応募者の構成員</p> <p>(応募者の構成員の名称または氏名・住所・連絡先を記載してください。法人等の組織の場合は、名称の後ろに()書きで代表者名を、個人の場合は、氏名の後ろに()書きで所属先をそれぞれ記載してください。また、法人については、直近の決算時の資本金と従業員数についても、名称の下段に()書きで追記してください。)</p> <p>・組織の場合</p> <p>株式会社△△△△ (代表取締役□□□□)</p> <p>(資本金〇〇〇百万円、従業員数〇〇〇人) } 法人の場合</p> <p>〇〇大学△△学部××学科□□研究室 (教授 ◇◇◇◇) ……大学研究室等の場合</p> <p>〒×××-×××× 〇〇市〇〇〇 1-2-3 TEL: 0×-××××-××××</p> <p>・個人の場合</p> <p>〇〇〇〇 (◇◇◇◇大学〇〇学部××学科教授)</p> <p>〒×××-×××× 〇〇市〇〇〇 3-2-1 TEL: 0×-××××-××××</p>	
<p>2. 構成員の技術開発の実績</p> <p>(1) 特許等取得件数 (申請中を含む)</p> <p>(特許等の取得件数を記載してください。また、そのうちの重要なもの 5 件程度までを選び、特許名、特許番号、取得又は出願年月日等を記述してください。特に、本応募課題と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。なお、海外分は()書きで内数としてください。)</p> <p>(2) 技術開発の実績</p> <p>(これまで実施した主な技術開発の成果物 (製品等) のうち、重要なもの 5 件程度までを選んで、名称及びその核となる技術の概要等を記述してください。特に、本応募課題と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。)</p>	

※ 応募者の構成員ごとに作成してください。

※ 応募者の構成員ごとに、「応募書類の作成・記入要領」1. (9) のうち、該当する書類の写し (A 4 版) を 2 部提出 してください。

(様式7)

審査基準に関する事項

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」
1. 技術開発の先導性 (既存の技術と比較しての技術革新性や技術開発の方向性など技術開発の先導性について記載してください。)	
2. 技術開発の実現可能性 (目標達成の技術的可能性、技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について記載してください。)	
3. 実用化・市場化の見通し (実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、低コスト化の見通しなど実用化・市場化の見通しについて記載してください。)	

※ 本様式の枚数は、1.~3.の合計で2枚を限度とします。

(別紙)

設備備品費の内訳

50 万円以上の設備品を購入される場合（予定も含む）は、下表（品名、仕様、用途、予定金額、リースに出来ない理由及び選定理由）を記してください。（複数ある場合は表をコピーしてください）。

品 名	
仕 様	
用 途	
予定金額（千円）	
リースに出来ない理由及び選定理由	

(参考1)

昨年度までの技術開発の成果

応募課題名	「〇〇〇に関する技術開発」
<p>(昨年度までの技術開発の成果について、応募書類(様式4)の技術開発項目毎に成果・進捗状況など具体的に記載して下さい。)</p> <p><記載例></p> <p>(1)に関する技術開発</p> <p>(2)に関する技術開発</p> <p>.</p>	

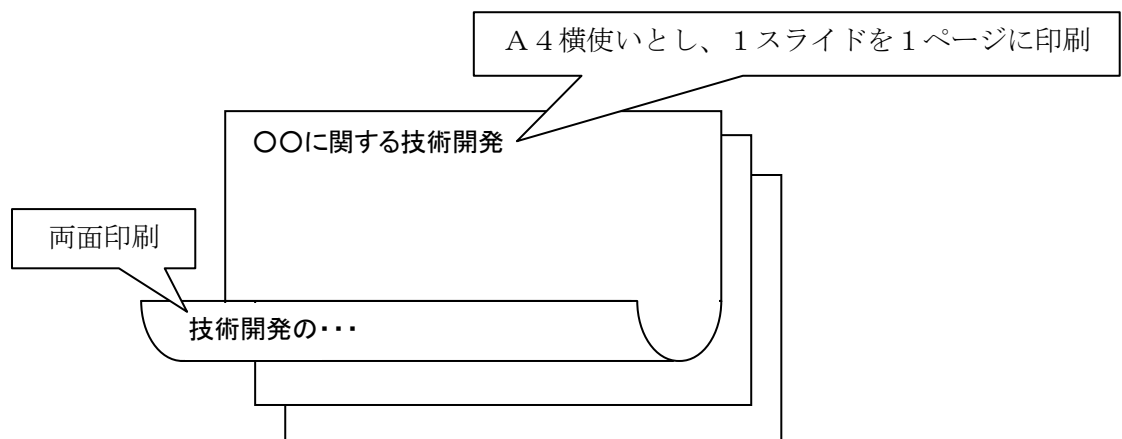
※ 本様式は、2枚を限度とします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。

(参考2)

パワーポイントによる補足説明資料

- ・ ヒアリング審査では、提出いただいた応募書類に加え、パワーポイントによる補足説明資料を、表紙を除いて8ページ以内で作成していただきます。
- ・ 補足説明資料を印刷したものを、ヒアリング審査時に15部提出していただきます。

<パワーポイント資料の印刷例>



<注意！> 当該契約書は、採択後に提出していただく共同技術開発契約書のサンプルです。

応募時の提出は不要です。

別 添

共 同 技 術 開 発 標 準 契 約 書

株式会社〇〇〇〇代表取締役□□□□（以下「甲」という。）と株式会社△△△△代表取締役◇◇◇◇（以下「乙」という。）とは、次のとおり共同技術開発契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（共同技術開発）

第1条 甲及び乙は、住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金の交付の決定を受けた事業を共同して実施（以下「共同技術開発」という。）する。

（共同技術開発実施計画等）

第2条 共同技術開発の目的、内容、主たる実施場所及び今年度の共同技術開発に要する経費（以下「共同技術開発費」という。）の内訳等は、住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金交付申請書に定めるとおりとする。

（技術開発費の分担）

第3条 甲及び乙は、共同技術開発費をそれぞれの負担割合により負担するものとする。

2 前項の負担割合は、次のとおりとする。

甲 共同技術開発費の○%

乙 共同技術開発費の○%

（共同技術開発期間）

第4条 共同技術開発の実施期間は次のとおりとする。

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

（共同技術開発の実施）

第5条 甲及び乙は、本契約書に定めるところに従って共同技術開発を実施しなければならない。

本契約の締結を証するため、契約書 通を作成し、記名押印のうえ、住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金交付要綱第8に基づき国土交通大臣に2通提出するとともに、各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 株式会社〇〇〇〇
代表取締役□□□□ 印
乙 株式会社△△△△
代表取締役◇◇◇◇ 印

（注：共同技術開発者が3者以上の場合は、丙、丁、・・・を追加する。）

住宅・建築関連先導技術開発助成事業に関するQ&A

応募者の資格等について

(問) 技術開発に関係する者は全て応募者の構成員に含めなければいけませんか？

(答) 技術開発の中核的業務を実施する者、及び補助金の交付を受けて技術開発を行う者については、全て応募者の構成員になっていただく必要があります。ただし、技術開発の実施に当たって、上記条件に該当しない応募者の構成員以外の者の協力を受けることは可能です。

また、課題採択後に応募者の構成員を変更等するためには、審査委員会の承認が必要となります。

(問) 国や地方公共団体は応募資格がないとされていますが、例えば国立大学や県立大学、市立大学及びその職員は応募できるのでしょうか？

(答) いずれも応募は可能です。

なお、大学関係者が応募される場合、大学により、技術開発契約者は学長でなければならない等の独自の規程を定めている場合がありますので、必ず所属大学の事務局へご確認の上、応募者名を決めてください。

(問) 複数の企業が会員となっているNPOなのですが、それだけで共同で技術開発を行うという条件を満たすのでしょうか？

(答) 本事業は複数の構成員により応募していただく必要があります。このため、一つのNPO単独での応募はできません。但し、NPOに所属する団体または個人の全部又は一部が複数の構成員として応募することは可能です。

共同技術開発契約について

(問) 技術開発を行うには共同技術開発契約が必要と書いてありますが、応募にあたって既に契約を結んでいる必要はあるのでしょうか？

(答) 応募にあたっては、契約を結んでいる必要はありません。審査の結果、課題が採択された応募者は、本補助金の交付を申請する際に、当該応募者の構成員が共同で技術開発を行うことや技術開発経費の分担等を定めた共同技術開発契約を締結し、その契約書2部を提出していただくこととなります。(募集要領 P2 2. 2応募者(1) ※参照)

(問) 共同技術開発契約は応募者と国の間で結ぶものなのでしょうか？

(答) 共同技術開発契約は、共同で技術開発を実施することや技術開発費の分担等を確認するために、応募者の構成員の間で結んでいただくものであり、国との間で結ぶものではありません。

(問) 共同技術開発契約は技術開発に参加する全ての企業が結ばなければならないのでしょうか？

(答) 応募者の構成員である者は、全員が共同技術開発契約を結ぶ必要があります。

(問) 共同技術開発契約書には決まった様式があるのでしょうか？

(答) 特に決まった様式はありません。ただし、募集要領の別紙「共同技術開発標準契約書」の内容が網羅されている必要があります。

(問) 技術開発期間が複数年にわたる場合、共同技術開発契約は当該技術開発期間に亘って結んでも良いのでしょうか。

(答) 本事業においては、技術開発期間が複数年にわたる場合であっても、単年度ごとに応募していただき、単年度毎に採択することとなるため、共同技術開発契約は単年度ごとに結んでいただきます。

また、共同技術開発契約における共同技術開発期間の開始日は、課題採択日以後の日付となります。

(問) 共同技術開発契約書には、印紙税が課税されるのでしょうか。

(答) 当該契約書の目的を考慮すれば、募集要領の別紙「共同技術開発標準契約書」の範囲内であれば、印紙税は課税されないと考えられます。ただし、応募者により追加される契約内容によっては課税されることがないとは言い切れないため、念のため、会計士等へご相談ください。

経理担当者について

(問) 経理担当者を決めることとされていますが、補助金は経理担当者に一括で支払われるのでしょうか？

(答) 補助金は応募者が指定した口座に一括で支払われることとなり、経理担当者に支払われるわけではありません。また、指定いただく口座の名義は、原則応募者の構成員の名義とし、第3者名義の口座は御遠慮願います。

応募テーマ及び提案数について

(問) 応募者はそれぞれのテーマについて一つに限り応募が可能とされていますが、これは共同技術開発を行うコンソーシアム一つにつき一提案しかできないという意味でしょうか？

(答) その通りです。応募者（共同で技術開発を行おうとする複数の構成員全体）は、省エネ、資源、安全の各テーマにつき、1 応募しかできません。

(問) 実施する技術開発が複数の応募テーマに関係するのですが、テーマは複数選んでも良いのでしょうか？

(答) 複数の応募テーマに関連する場合もあると考えられますが、その場合であっても、最も関連が深いテーマを一つ選んで応募してください。

補助金の額等について

(問) 例えば3年間の計画で技術開発を行う場合は、3年間合計で補助限度額1.8億円なのでしょか？

(答) 3年間の計画で技術開発を行う場合、補助限度額は単年度あたり1.8億円が限度となります。

(問) 例えば3年間の計画で技術開発を行う場合、最初の年度に採択されれば、その後3年間は補助を受けることができるのでしょうか？

(答) 3年間の計画で技術開発を行う場合であっても、補助金の交付は単年度ごとに決定

されますので、毎年新たに申請していただく必要があります。この際、前年度の技術開発の成果等についてもご報告いただくことにより、翌年度以降の補助金の配分の妥当性等について審査いたします。

(問) 補助率は 1/2 とありますが、国費の補助をもらった残りの 1/2 に他の補助金をあててもよいのでしょうか？

(答) 同一の技術開発について重複して他の補助金を受けることはできません。

補助対象となる経費について

(問) 技術開発を実施する者の人件費は申請できないとされていますが、どのような意味でしょうか？

(答) 技術開発を実施する者の人件費とは、応募者の構成員、または、応募者の構成員に所属する者で、技術開発を実施する者の給与等のことです。本補助金は、当該技術開発を遂行する上での必要な一定の施設等の基盤的技術環境が最低限確保されている法人等を対象としていますので、当該経費については補助対象としておりません。

但し、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務については、社内発注、または、他の機関に委託する経費として補助対象とすることができます。(募集要領 P4 3. 1 直接技術開発経費 (5)、(6) 参照)

(問) 技術開発に参加する者が技術開発を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費を申請することは可能とのことですが、出張等に伴う日当は申請できるのでしょうか。

(答) 出張等に伴う日当は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(問) 技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務については、社内発注できるとされていますが、社内単価を使用して申請してもよいのでしょうか。

(答) 社内単価を使用しても構いません。ただし、社内単価には直接経費や間接経費が含まれている場合がありますが、これらは当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

また、人件費単価の場合、雇用に伴う諸手当及び社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

(問) 例えば、事業主体の事務局を設置するために室を借りる場合、当該室の家賃は申請できるのででしょうか。

(答) 室の家賃は、原則申請することができません。

例外として、技術開発の遂行に必要な会議を開催するための会議室使用料は申請することが可能です。この場合は、会議費に含めて申請してください。ただし、応募者の構成員が所有するもの以外の会議室を借りる場合に限りです。

また、特別な設備を必要とする等の理由により、応募者の構成員が所有するもの以外の施設等を借りる必要がある場合には、当該施設等の使用料を申請することが可能です。

(問) 間接経費は直接技術開発経費の30%以内とありますが、間接経費を計上せず、直接技術開発経費のみで申請してもよいのでしょうか。

(答) 間接経費は、直接技術開発経費の30%以内であればよく、0%であっても差し支えありません。

応募書類について

(問) 応募書類に枚数制限はあるのでしょうか？

(答) 応募書類は、原則1様式につき1枚とします。ただし、様式2については3枚、様式6については2枚を限度とすることができます。必要に応じて図表等を用いて、具体的かつ簡潔に記載してください。また、図表等は本文の説明に関連が深いものを厳選し、説明の記述と図表等の対応関係が分かるようにしてください。

その他

(問) ホームページから募集要領や応募様式がダウンロードできないのですが、どうすればよいのでしょうか？

(答) 募集要領または応募書類の様式のところで、右クリックしていただき、「対象をファイルに保存」を左クリックし、一度ファイルを保存していただくとファイルを開きやすくなります。また、それでもダウンロードできない場合には事務局までご連絡ください。メールまたは、FAX等でお送りいたします。

(問) 技術開発の進捗具合に応じて、応募書類に記載の内容から技術開発計画の変更等ができるのでしょうか。

(答) 本事業は、審査委員会による審査（ヒアリングを含む。）を経て採択課題が決定されますので、技術開発の内容の変更等（軽微な変更等を除く。）には審査委員会の承認が必要となります。

(問) 技術開発はいつ頃から開始できるのでしょうか。

(答) 課題が採択された後、補助金の交付決定後に技術開発を開始していただくことになります。交付決定前に実施された技術開発行為については補助できませんので、御注意ください。