様式１

障害者自立支援機器等開発促進事業　事業計画書

※申請する事業にチェック☑を入れてください。

□　テーマ設定型事業：テーマ番号　（　　　）

□　製品種目特定型事業：種目番号　（　　　）

１．開発テーマ名　　　　　　：

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

３．開発期間　：令和　　年　　月　　日 から 令和　　年　　月　　日

（　　　）年計画の（　　　）年目

４．開発機関区分

□　中小開発機関（注）

□　中小開発機関以外

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．応募機関情報

１）開発機関名　（フリガナ）：

開発代表者名（フリガナ）：

【所在地】郵便番号：

住所：

電話番号：

E-mailアドレス：

２）開発担当者名（フリガナ）：

所属部署名：

職名：

【連絡先】郵便番号：

住所：

電話番号：

E-mailアドレス：

３）経理担当者名（フリガナ）：

所属部署名：

職名：

【連絡先】郵便番号：

住所：

電話番号：

E-mailアドレス：

６．開発の背景と目的

本事業の目的を踏まえ、事業化及び開発の背景と目的、その意義を記載して下さい。

１）開発の背景

・開発の経緯、障害当事者が抱える問題とそのニーズ、定量的データに基づく根拠などについて記載して下さい。（800字以内とし、図表等は挿入しないこと）

２）開発の目的とその意義（300字程度とし、図表等は挿入しないこと）

７．開発する支援機器

１）開発する支援機器の概要（1000字程度とし、図表等は５枚以内）

・構造（構成）並びに使用方法等のイメージがわかるように、図表等（設計図やイラスト、写真等）を用い記載して下さい。**図表等には、図表等付近に必ず説明を入れてください。**

・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。

２）事業化を見据えた製品化の見通し

（１）想定される対象者とその有効性

・市場規模を踏まえ開発機器の対象者像とその推定人数を示し、開発する支援機器の有効性や費用対効果について、可能な限り定量的指標を用いて記載してください（600字以内とし、図表等は挿入しないこと）。

（２）開発する支援機器の新規性、独創性

・開発する支援機器の新規性、独創性や優れている点を記載してください。

・既存製品、既存技術との違いや優位性について記載してください（600字以内とし、図表等は挿入しないこと）。

（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）

・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、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）製品化後の事業計画

・製品化後の事業計画について、達成目標、達成時期、アフターケアや利用促進体制に関する運用面（研修、人材育成等）を含めて記載してください。（600字以内とし、図表等は１枚以内。**図表等には、図表等付近に必ず説明を入れてください。**）

８．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（600字以内とし、図表等は挿入しないこと）。

２）実施計画表の作成

・当該年度について月毎に行う予定を以下の実施計画表に記載してください。

・実施計画表は、申請時期と事業終了時期についても明確に記載してください。

・開発計画には、必ず倫理審査申請、特許等の取得、医療福祉専門職と連携して実施するモニター評価、および製品の安全性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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施計画表 | | | | | | | | | | | | |
| 開発工程 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※必要に応じて行を追加してください。

９．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開発体制表に記載してください。

・開発分担者もしくは開発協力者には医療福祉専門職等が加わり、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。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。

開発体制表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |  |

※必要に応じて行を追加してください。

開発体制図

・以下に開発体制を図示してください。**（必ず説明を入れてください。）**

10．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いません。

・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るものを記入すること

11．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が　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：円）

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

※必要に応じて行を追加してください。

12．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載してください。

（単位：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  (%) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

※必要に応じて行を追加してください。

13．開発に要する経費

（１）支出予定額内訳

積算根拠については、様式２により提出すること。

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 対象経費 | 支出予定額 |
| 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） |  |

（２）借料及び損料・備品購入費の内訳

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してください。

・３０万円以上の備品については、原則、賃借としてください。

（単位：円）

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

※必要に応じて行を追加してください。

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してください。

（単位：円）

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

※必要に応じて行を追加してください。

（３）雑役務費の内訳

（単価：円）

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

※必要に応じて行を追加してください。

（４）委託費の内訳

（単位：円）

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

※必要に応じて行を追加してください。

14．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：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（提出の際は、以下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。

はじめに、申請する事業のチェックボックスに☑をいれ、テーマ設定型事業には実施要綱のテーマ番号（①～⑧）を、製品種目特定型事業では実施要綱の製品種目番号（①～④）を記載すること。テーマ設定型事業においては、テーマ番号が重複する場合は、最も相応しいと思うものを１つ選択すること。

１. 「１．開発テーマ名」について

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. 「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。

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．「５．応募機関情報」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．「13．開発に要する経費」について

（１）支出予定額内訳について

金額は総事業費ベースで記載すること。また、記載に際して様式２との整合性を確認すること。

（２）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。

（３）雑役務費及び委託費の内訳について

①　金額に関わらず全て記載すること。

②　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とすること。

③　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とすること。

６．確認事項

　下表の内容を確認のうえ、提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 内容 | 補足 |
| □ | 図表等（写真、イラスト、設計図、グラフなど）の数は指定された制限以内か。 |  |
| □ | すべての図表等付近に説明文が挿入されているか。 | 説明はテキストボックス等でわかりやすく挿入すること。 |
| □ | 文字制限のある項目について、字数内におさまっているか。 | Word校閲機能の「文字カウント」で提出前に必ず確認すること。 |
| □ | 「13．開発に要する経費」（１）と（２）～（４）の金額の整合性がとれているか。 |  |
| □ | 「13．開発に要する経費」（１）と様式２の金額の整合性がとれているか。 | 様式２から本紙へ転記ミスがないか確認すること。 |