

(様式 1)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

経済産業省 あて

令和 6 年度産業技術実用化開発事業費補助金（宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業（衛星データ利用環境整備・ソリューション開発支援事業））

申請書

|        |                 |  |
|--------|-----------------|--|
| 申請者    | 法人番号（＊）         |  |
|        | 企業・団体名          |  |
|        | 代表者役職・氏名        |  |
|        | 所在地             |  |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな）        |  |
|        | 所属（部署名）         |  |
|        | 役職              |  |
|        | 電話番号<br>（代表・直通） |  |
|        | E－m a i l       |  |

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

令和6年度産業技術実用化開発事業費補助金（宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業（衛星データ利用環境整備・ソリューション開発支援事業）提案書

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| （1）補助事業の実施方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| * 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。<br>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。                                                                                                                                                                                                        |
| （2）実施体制                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| * 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容<br>* 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容（申請者自身が行う業務内容（企画、立案及び業務管理部分については申請者自身が行う必要がある）、相手先の名称、相手先の選定方法、予定金額等も含む）<br>* 業務管理費に対する委託・外注費の合計の割合が50%を超える場合は、相当な理由がわかる内容（「委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書」（様式6）を提出すること。）<br>※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とする委託、外注（再委託及びそれ以下の委託を含む）は認めない。 |
| （3）補助事業の効果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| * 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| * 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和〇年〇月下旬頃になる見込みです。                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                |                |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|------------|
| 3. 申請者概要                                                                       |                |            |            |
| (1) 申請者の営む主な事業                                                                 |                |            |            |
| 別添、会社概要（パンフレット）のとおり<br>* 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。                   |                |            |            |
| (2) 申請者の財務状況                                                                   |                |            |            |
| 別添、財務諸表のとおり<br>* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。                                      |                |            |            |
| (3) 事業実績                                                                       |                |            |            |
| 類似事業の実績<br>・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）                                   |                |            |            |
| 4. 補助金見込額等                                                                     |                |            |            |
| * 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）                            |                |            |            |
| ○積算内訳                                                                          |                |            |            |
| （単位：円）                                                                         |                |            |            |
| 経費区分及び内訳                                                                       | 補助事業に要する<br>経費 | 補助対象経費     | 補助金申請額     |
| ○○○○事業                                                                         |                |            |            |
| I. 事業費（補助率：定額）                                                                 | 50,000,000     | 50,000,000 | 50,000,000 |
| II. 業務管理費①（補助率：定額）<br>※委託・外注費を除く                                               | 6,140,200      | 5,797,000  | 5,797,000  |
| 人件費                                                                            | 2,000,000      | 2,000,000  |            |
| 旅費                                                                             | 132,000        | 120,000    |            |
| 謝金（消費税等対象外）                                                                    | 150,000        | 150,000    |            |
| 備品費                                                                            | 3,300,000      | 3,000,000  |            |
| 一般管理費（○%）                                                                      | 558,200        | 527,000    |            |
| * 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。 |                |            |            |

|                         |                   |                   |                   |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Ⅲ. 業務管理費②（補助率：定額）委託・外注費 | 2,200,000         | 2,000,000         |                   |
| <b>合計（補助金見込額）</b>       | <b>58,340,200</b> | <b>57,797,000</b> | <b>57,797,000</b> |

\* 業務管理費において、一般管理費を計上する場合、業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

\* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

#### ○資金計画

補助事業に要する経費 58,340,200 円

うち補助金充当（予定）額 57,797,000 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 0 円

収入金 0 円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

(様式3)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

経済産業省 あて

令和6年度産業技術実用化開発事業費補助金（宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業（衛星データ利用環境整備・ソリューション開発支援事業））

| 安全保障貿易管理への対応状況                                          |                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 下記の <u>整備済</u> ・ <u>整備中</u> ・ <u>必要なし</u> のいずれかに「○」を記載。 |                                                         |
| 整備済                                                     |                                                         |
| 整備中                                                     | 整備完了時期を記載                      年                      月 |
|                                                         | 今後の予定を記載                                                |
| 必要なし                                                    | その理由を記載                                                 |

(様式4)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

2022年〇月〇日

〇〇局・庁 〇〇部・ユニット  
〇〇課・室 課・室長 殿

氏名又は名称 会社名  
及び代表者名 代表取締役

印

### 安全保障貿易管理の体制を整備することの誓約書

〇〇補助金（事業）の交付申請にあたり、下記事項について誓約します。

#### 記

本事業を通じて取得した貨物及び技術について外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出等」を行う、又は本事業終了のいずれか早い方までに、同項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守できる体制を整備すること。

(様式5)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

2022年〇月〇日

〇〇局・庁 〇〇部・ユニット

〇〇課・室 課・室長 殿

所属機関

機関名

研究代表者・研究分担者等 氏名

印

他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況について

〇〇委託（事業）の採択にあたり、以下に示す研究費や所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき適切に所属機関に報告していること、誓約いたします。

●研究費

| 相手機関名<br>(国名)       | 制度名/研究課題<br>名  | 受給/契約<br>状況 | 研究<br>期間                | 予算額（受入研<br>究費額） | イフォート<br>(%) |
|---------------------|----------------|-------------|-------------------------|-----------------|--------------|
| 〇〇財団<br>(日本)        | ××事業/△△の<br>開発 | 申請          | 2021. 4<br>—<br>2025. 3 | 000, 000 千円     | 10           |
| ××株式会社<br>(アメリカ合衆国) | ■ ■の要素技術開<br>発 | 契約中         | 2018. 4<br>—<br>2023. 3 | 000, 000 千円     | 20           |
| —                   | —              | —           | —                       | —               | 15           |

●所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）

| 所属機関名  | 役職    |
|--------|-------|
| 〇×研究所  | 主任研究員 |
| 〇〇大学   | 名誉教授  |
| ××株式会社 | 顧問    |

(様式6)

|               |  |
|---------------|--|
| 受付番号<br>※記載不要 |  |
|---------------|--|

委託・外注費の額の割合が50%を超える理由書

1. 事業名：令和6年度産業技術実用化開発事業費補助金（宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業（衛星データ利用環境整備・ソリューション開発支援事業））

2. 本事業における主要な業務（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を含む）内容

3. 本事業における委託・外注費率

委託・外注費（注）の契約金額（見込み）の総額÷業務管理費における補助金申請額の総額×100により算出した率

（注）「委託・外注費」：補助事業事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ委託・外注費」に計上される総額経費

※「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者により特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や

消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

（注）委託・外注費の契約金額は、（様式1）4. 補助金申請額における金額に合わせること。税込み100万円未満の取引も算入する。）

|  |   |
|--|---|
|  | % |
|--|---|

4. 委託先、外注先及び契約金額等

※グループ企業（補助事業事務処理マニュアル34ページに記載のグループ企業をいう。）との取引であることのみを選定理由とすることは認められません。

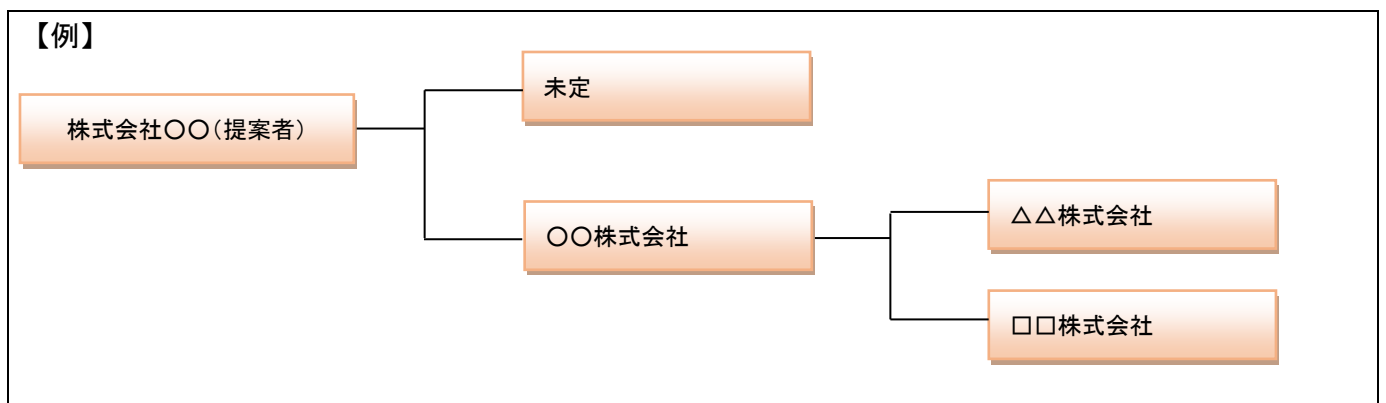
※委託先、再委託先及びそれ以下の委託先の契約金額を含めた情報を記載すること。

※比率は、委託先、外注先ごとの3. の割合

| 委託先名           | 契約金額（見込み）（円） | 比率    | 再委託先の選定方法又は理由※ | 業務の内容及び範囲 |
|----------------|--------------|-------|----------------|-----------|
| 【例】未定<br>[委託先] | 10,000,000   | 20.0% | 相見積もり          | ・・・       |

|                    |            |       |    |         |
|--------------------|------------|-------|----|---------|
| 【例】〇〇（株）<br>[委託先]  | 20,000,000 | 40.0% | 〇〇 | コールセンター |
| 【例】△△（株）<br>[再委託先] | 2,000,000  | —     | 〇〇 | ．．．．    |
| 【例】□□（株）<br>[再委託先] | 800,000    | —     | 〇〇 | ．．．．    |
|                    |            |       |    |         |

## 5. 実施体制図



## 6. 委託、外注が必要である理由及び選定理由

## 補助事業の公募に係る募集要領作成上の注意事項

(このページは、公募要領を作成する際の参考資料です。募集要領には添附しないでください。)

### 各項目での注意点

#### (前文)

(府省共通研究開発管理システム(e-Rad)※について)

研究開発管理業務は、e-Japan戦略Ⅱ、電子政府構築計画(平成15年7月)で要請された政府全体の業務・システムの最適化対象とされており、「研究開発管理業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月各府省CIO連絡会議決定)を受け、平成20年度より、公募型の研究開発事業を実施する際はe-Radを活用し、研究費の配分の不合理な重複や過度の集中を防ぐこととされています。

e-Radによる公募を行うためには、予め各担当課からe-Radに係る担当者及び事業等の登録手続が必要です。詳しくは、産業技術環境局総務課技術政策企画室イントラ([http://newintra-hp/mlh/e-Rad/e-Rad\\_index.html](http://newintra-hp/mlh/e-Rad/e-Rad_index.html))をご参照ください。

### 【1. 事業概要】

#### 1-1. 事業目的

交付要綱の交付目的から引用してください。

#### 1-2. 事業スキーム

公募対象のスキームに合わせ適宜加工してください。

#### 1-3. 事業内容

事業内容がわかるよう具体的に記載してください。

#### 1-4. 事業実施期間

事業期間の目安を示すため、おおよその交付決定予定日などを示すことに努めてください。その際には、事業の成果確認、確定検査の時間を考慮し、事業の早期実施及び事業期間の確保を行った上で事業期間を設定してください。なお、事業期間の確保のため、年度をとおしてや複数回に分けて募集を行うものなどを除き、原則6月までに事業を開始できるようにすること。

#### 1-5. 応募資格

「応募資格：次の要件を満たす〇〇〇〇とします。」の〇〇〇〇には、例えば、民間団体等、民間企業等などとしてください。

## 【2. 補助金交付の要件】

### 2-1. 採択予定件数

事務局を募集する際は、通常1件となります。

### 2-2. 補助率・補助額

交付要綱の補助率から記載してください。

## 【3. 補助金の支払い】

### 3-1. 支払時期

事業者によっては、事業終了後の精算払であると資金繰りに影響が生じる場合があるため、「財務大臣協議が整えば概算払できる」旨、必ず公募説明会の場で説明を行ってください。

### 3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

実績報告書を提出する際、税込み100万円以上の請負又は委託契約がある場合は実施体制資料を添付させて、確定検査の際に内容を確認してください。なお、実施体制資料は、確定起案を決裁する際には起案に添付をせず、補助金関係の関連書類として原課で行政文書として保存してください。

確定検査において、実績報告書と一緒に提出させた実施体制資料に記載されている請負又は委託をしている事業者に対して、不明瞭な点が確認された場合は、受託者立ち合いのもとに必要に応じて現地調査等を行うこととします。

## 【4. 応募手続き】

原則、6月までには事業開始（交付決定）とする。

また、確定検査があるため、原則2月までに事業を終えること。ただし、事業期間を十分に確保するため、各課の適切なマネジメントの下での柔軟な運用は認める。

### 4-1. 募集期間及び4-2. 説明会の開催

募集期間については、以下のとおりとしています。

|       |            |       |
|-------|------------|-------|
| 研究開発等 | ： 公募開始～説明会 | 10日以上 |
|       | 説明会 ～提案〆切り | 20日以上 |
| その他   | ： 公募開始～説明会 | 5日以上  |
|       | 説明会 ～提案〆切り | 15日以上 |

### 4-3. 応募書類及び4-4. 応募書類の提出先

行政手続コスト削減のための基本計画に掲げている削減方策に努めるため以下に留意

してください。

- ① データ容量等を勘案した上で、e-Radや電子メールによる申請を活用し、提出方法の多様化、簡素化に努めてください。ただし、事業者にとって便宜的である場合には、郵送での提出を妨げるものではありません。
- ② 公募段階で提出を求めた書類については、原則、交付決定段階で再度提出を求めないよう努めてください。
- ③ 法人格、会社事業目的などの法人情報を確認するために必要な登記簿謄本等の添付は、原則省略することとし、ジービズインフォ、会社概要により確認することとしてください。  
※交付決定の際には、ジービズインフォや会社概要では確認できない部分については、別途確認は必要。
- ④ 財務状況を確認するために必要な決算報告書の提出は、原則、直近1ヵ年としてください。2ヵ年以上求める場合には必要性を十分に検討された上で求めてください。
- ⑤ 申請書及び提案書の提出部数は、原則1部としてください。

(参考) 行政手続コスト削減のための基本計画

[https://www.meti.go.jp/policy/policy\\_management/gyouseicost/release.html](https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html)

## 【5. 審査・採択】

### 5-2. 審査・採択基準

審査項目の列記のみでは審査基準の趣旨がわかりにくい場合、当該審査項目について解説を付記するなど適宜加工してください。

(参考)【事務連絡】公募を行う補助事業における直接補助先の審査方法について（平成23年4月4日 大臣官房会計課）

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

要領上は、想定される経費を記載しています。交付要綱における補助対象経費によるものとし、不要な部分は削除してください。

※（様式2）の4. 補助金見込額等も同様。

## 【8. 事業実施状況の把握】

事業期間中は、補助事業者に対して、事業の進捗状況を定期的に確認してください。

## 【9. その他の注意点】

必要に応じて適宜項目を追加して構いませんが①から⑩については削除しないでください。

**【様式 1 及び様式 2】**

**（様式 1）**

- ・ 署名押印を求めないでください。
- ・ 法人番号欄を設けてください（個人事業者などは記載不用の旨記述）。

**（様式 2）**

- ・ 交付申請時の添付書類として活用することを想定した様式にしています。公募段階と交付申請段階の様式の統一化することにより、交付申請時における作成書類、添付書類の省力化が図れるような様式になるよう努めてください。