

中小企業庁事業

令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業
(中小企業等向け研究開発支援事業における採択
審査スキーム及び中間評価・最終評価スキーム
等の高度化・効率化に関する調査)
調 査 報 告 書

令和6年3月

株式会社 リベルタス・コンサルティング

LIBERTAS
・ ・ ・ ・

目 次

第1章 事業概要	1
1-1 目的	1
1-2 内容	2
第2章 事業結果	4
Ⅰ. 令和5年度 Go-Tech 事業に係る採択事務の実施	4
2-I-1 準備作業	4
(1) 新たな評価方法の導入・検証に関する全体方針の検討	4
(2) 審査システムの整備	5
(3) 外部審査委員の委嘱	10
(4) 外部審査委員名簿の作成	12
(5) 申請書の整備	12
(6) 申請書一覧表の作成	21
(7) 外部審査委員への申請書の割り振り作業	21
2-I-2 審査実施	22
(8) 外部審査委員への審査依頼	22
(9) 外部審査委員からの問い合わせ対応	22
(10) 外部審査委員からの審査結果の回収等	22
(11) 審査データの集計・確認・整理	22
2-I-3 事後作業	24
(12) 外部審査委員への事前評価業務に係る謝金支払いと採択結果のお知らせ	24
(13) 評価データのサーバー等からの削除	24
(14) 出資獲得枠に関する対面審査の運営	24
(15) 全国採択審査委員会等の運営	24
(16) 事業化ブラッシュアップ再審査に係る事業化ブラッシュアップのフォロー	24
Ⅱ. 中間評価・最終評価の実施	25
(2) 書面評価及び評価ヒアリングの運営業務	25
(3) 全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する運営業務	25
2-II-1 評価基礎資料の作成依頼及び取りまとめ業務	26
(1) 評価基礎資料の作成依頼	26
(2) 評価基礎資料のとりまとめ	33
(3) 評価対象一覧表の作成	33
2-II-2 書面評価及び評価ヒアリングの運営業務	35

(1) 外部評価者の選定	35
(2) 書面評価の実施	37
(3) 評価ヒアリングの実施	43
2－Ⅱ－3 全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する運営業務	45
Ⅲ. 採択事業者向け説明会の実施	46
(1) 実施概要	46
(2) 開催結果	46
Ⅳ. フォローアップ調査等の実施	47
(1) 実施概要	47
(2) フォローアップ調査集計結果概要	47
V. Go-Tech 事業に関する業務の高度化・効率化を図るための調査・検証	50
(1) Go-Tech 事業の審査スキーム及び中間評価・最終評価スキーム等の課題、論点 の整理	50
(2) Go-Tech 事業の審査スキーム等の効率化・高度化に向けた今後の方向性の取り まとめ	51
参考資料	53
1. 事業化ブラッシュアップ事後アンケートの設問項目	53

第1章 事業概要

1-1 目的

中小企業庁では、中小企業者等の研究開発を支援する、戦略的基盤技術高度化支援事業（以下「サポイン事業」という。）を平成 18 年度から実施しており、令和 4 年度から成長型中小企業等研究開発支援事業（以下「Go-Tech 事業」という。）として実施している。

Go-Tech 事業の採択に当たっては、外部の有識者で構成される全国採択審査委員会での総合的審査により決定しており、全国採択審査委員会の基礎資料として、技術や事業化に関して知見を有する多くの外部審査委員による事前評価を行っている。

この事前評価では、例年 300 を超える申請書の取りまとめ、申請書の内容を踏まえた専門性を有する外部審査委員への適切な割り振りや評価の依頼、当該評価結果の集計等の事務が発生しており、事業期間の確保等の観点からも、こうした審査スキームの効率化が求められている。また、非連続型イノベーションの芽となるようなプロジェクトの潜在力を確実に見いだすためには、審査スキームの高度化や、新たな審査スキームの検討を行っていくことも必要となっている。

加えて、事業実施中における進捗状況や事業実施後の実施結果の調査・評価を行うため、事業計画の履行状況、目標の達成度等の観点から、技術や事業化に関して知見を有する外部評価者にて評価のうえ、外部の有識者で構成される全国中間評価・最終評価委員会において評価を決する中間評価・最終評価を実施する。

この中間評価・最終評価では、例年 300 件程度の評価基礎資料の取りまとめ、評価基礎資料の内容を踏まえた専門性を有する外部評価者への適切な割り振りや評価の依頼、当該評価結果の集計等の事務が発生しており、対象事業者の負担軽減等の観点からも、こうした評価スキームの効率化が求められている。また、事業実施中または事業終了後に効果的な評価を行うことで、研究開発の成功や事業化への確度を高めることが期待されることから、評価スキームの高度化や、新たな評価スキームの検討を行っていくことも必要となっている。

そのため、本事業では、令和 5 年度の Go-Tech 事業における採択審査及び中間評価・最終評価等に関する事務の一部を実際に行いつつ、過去に実施した Go-Tech 事業・サポイン事業の採択審査及び中間評価・最終評価等の業務効率化・高度化を図るための調査事業（以下「関係調査事業」という。）の成果も活用しながら、Go-Tech 事業の採択審査及び中間評価・最終評価等の業務の効率化・高度化を図るための調査・検証を行い、Go-Tech 事業等に関する執行事務の見直しに向けた検討に活用することを目的とする。

1-2 内 容

上記の事業目的を達成するため、後掲のフロー図に沿って本調査事業を実施した。フロー図にあるように、本事業は下記の4つの作業ブロックに基づいて実施された。

① 「令和5年度 Go-Tech 事業に係る採択事務の実施」ブロック

令和5年度の Go-Tech 事業の採択に関連する各種事務を実施するブロックで、合計で16の作業を実施する。

② 「中間評価・最終評価の実施」ブロック

中間評価・最終評価に関する各種事務を実施するブロックで合計で6の作業を実施する。

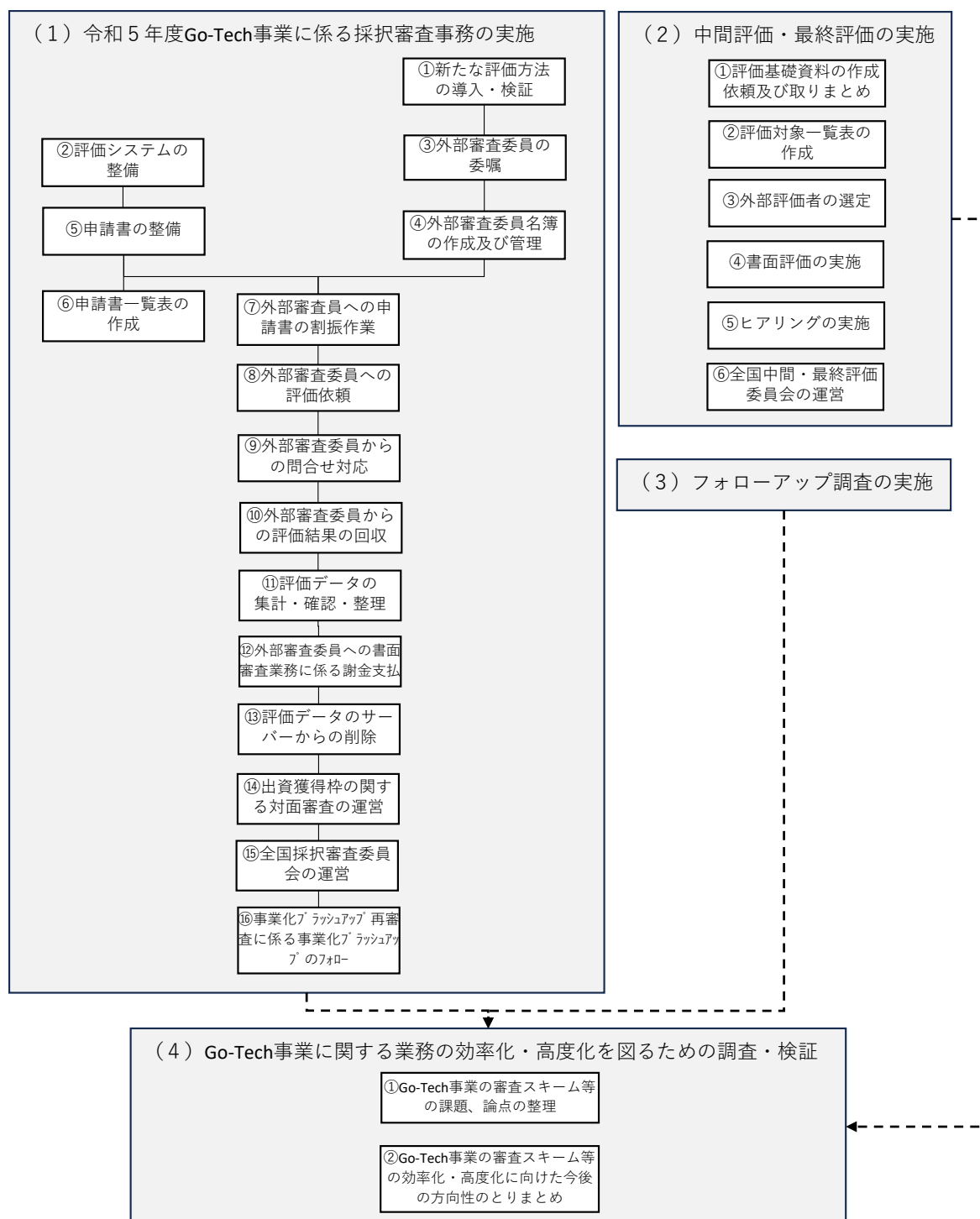
③ 「フォローアップ調査の実施」ブロック

「(1) 令和5年度 Go-Tech 事業に係る採択事務の実施」を行いつつ、昨年度までのサポイン事業に関するフォローアップ調査を行う。

④ 「Go-Tech 事業に関する業務の効率化・高度化を図るための調査・検証」ブロック

「(1) 令和5年度 Go-Tech 事業に係る採択事務の実施」、「(2) 中間評価・最終表皿の実施」、「(3) フォローアップ調査の実施」を行いつつ、今後の Go-Tech 事業に関する業務の効率化・高度化を図るための調査や試行実証などの検証作業を行う。

図表1 作業フロー図



第2章 事業結果

I. 令和5年度 Go-Tech 事業に係る採択事務の実施

2-I-1 準備作業

(1) 新たな評価方法の導入・検証に関する全体方針の検討

これまで新たな審査方法の導入・検証を繰り返し実施しており、令和3年度及び令和4年度の審査では、下記1)、2)及び3)の取組を実施した。

- 1) 関係調査事業で行った、外部審査委員による審査コメントや審査点に対する他の外部審査委員の評価（以下「相互評価」という。）を踏まえ、審査案件に対する審査委員の割り振りを行い、加えて、相互評価に基づいた審査点の補正を行った。
- 2) 全ての申請書に対する外部審査委員による審査を行った後、関係調査事業で行った相互評価を更新すべき外部審査委員及び相互評価未実施の外部審査委員等を対象に相互評価を実施した。
- 3) 技術面審査委員の審査案件振り分け適正化について、申請者と審査委員の自己申告によるものづくり基盤技術及びサービス分野の13分野をもとにした単なる振り分けのみに頼らない、申請書の内容と審査委員の専門領域により適合するよう申請書を割り当てる取組を実施した。

令和5年度の審査においては下記1)及び2)の取組を行った。

- 1) 関係調査事業では、外部審査委員による審査コメントや審査点に対して他の外部審査委員が評価を実施する相互評価を実施した。関係調査事業で行った相互評価結果を踏まえ、審査案件に対する審査委員の割り振りを行い、加えて、令和4年度の審査で行った相互評価結果に基づいた審査点の補正を行った。
- 2) 技術面審査委員の審査案件振り分け適正化について、単に、申請者と審査委員に、ものづくり基盤技術及びサービス分野の13分野を申請させ、同じ分野に該当する申請書と審査委員を紐付けて審査を実施するのではなく、申請書の内容と審査委員の専門領域をより具体的に確認した上で、各審査委員の専門領域により適合するよう申請書を割り当てた。

上記の2点以外について、主に下記のような作業を実施した。

- 3) 令和5年度のみを実施された第2回の公募に対応した。

(2) 審査システムの整備

図表 2 に示す仕様を満たす審査システムを整備した。審査システムは、令和 5 年 4 月 28 日より令和 6 年 2 月 29 日まで運用した。

令和 5 年度には第 2 回公募が行われたため、第 1 回公募時の同審査システムのデータベースを更新して、第 2 回公募分の審査を行えるように同審査システムを整備した。

図表 2 審査システムの仕様

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 申請書(想定約 250 件×4 ファイル)を同時にアップロードすることに支障がないものにする。② 想定約 500 名の外部審査委員等が同時にアクセスし、期間中に想定 1500 件程度(250 件×6 人)の審査を行うことに支障がないものとする。③ 外部審査委員に対してそれぞれ異なる ID 及びパスワードを付与し、各審査委員に割り振られた案件以外の申請書を閲覧できないようにすること。④ 中小企業庁技術・経営革新課には、申請書全件が閲覧可能な ID 及びパスワードを付与すること。⑤ アクセス権限の有効期間は、中小企業庁技術・経営革新課と相談の上決定すること。⑥ 外部審査委員による審査システムの利用を容易にするため、審査システム取扱説明書を用意し、審査システム上から閲覧可能にすること。また、中小企業庁技術・経営革新課が用意する審査マニュアル、公募要領、中小企業の特定制のづくり基盤技術及びサービスの高度化等に関する指針も併せて閲覧可能にすること。⑦ 審査実施期間中は、審査システムに障害が発生しないよう、十分に管理することとし、障害が発生した場合は直ちに復旧を行うこと。⑧ 審査システムへの不正アクセス、情報漏洩等を防ぐため、十分なセキュリティ対策を実施すること。⑨ 審査システムに搭載されるオペレーションシステム(以下「OS」という。)、ソフトウェア等について、運用開始時点で最新の修正プログラム(サービスパック及びパッチ)を適用すること。ただし、安全性等の観点からメーカー等から提供された修正プログラムを即適用することが好ましくないと判断される場合は、適用の可否について中小企業庁技術・経営革新課と協議の上、決定すること。⑩ 構築する審査システムについて、ハードウェア、ソフトウェア、セキュリティ設計等を記載した「システム設計書」を作成し、運用開始時まで提出すること。⑪ 中小企業庁技術・経営革新課の求めに応じ、サーバー・審査状況に係る種々の情報提供・状況報告を行うこと。⑫ 審査システムは、一般的な Web ブラウザを使用しインターネット経由で利用することが可能なこと。⑬ 審査システムへのアクセスログを取得し、業務終了まで保持するとともに、必要に応じ中小企業庁技術・経営革新課に提出すること。 |
|--|

- ⑭ 申請書等のアップロードは、SSL等の暗号化を行うこと。また、アップロードはフォルダ単位で行うこと。
- ⑮ 外部審査委員が申請書の審査（技術面又は事業化面）を行い、審査結果を入力するための画面イメージ等は、別紙「審査システムの画面イメージ」のとおりであり、これを参考として設計すること。ただし、ユーザーインターフェースの向上等が可能となる場合にはこれによらない形で設計することを認めるものとする。
なお、この他、管理者用の画面等を必要に応じ用意すること。
- ⑯ 相互審査も実施可能な審査システムとすること。ただし、相互審査専用の審査システムを別に設けることも可能とする。その場合も上記①～⑮を満たす審査システムとすること。

【別紙】審査システムの画面イメージ

①ログイン画面

令和5年度 成長型中小企業等研究開発支援事業
事前審査業務サイト

このサイトは、……

ID

Password

②審査委員トップメニュー

審査委員トップメニュー

以下のボタンをクリックすると、公募要領等をダウンロードできます。

ログオフ

審査いただく提案は以下のとおりです。それぞれのボタンをクリックすると申請書等を閲覧できます。

	申請書	研究資金	決算報告書	補足資料	評価入力
No.1	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx
No.2	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx
No.3	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx	2022〇△□xxxx

(別紙の続き)

③評価票入力画面

評価入力シート(技術評価)			
受付番号	○△□◇ XXX	テーマ名	○×□の高度化開発
【評価区分】			
A 大変優れた提案である B 優れた提案である C 普通の提案である		D 普通よりやや劣る提案である E 普通より劣る提案である	
【評価理由】 評価理由に下記の内容を必ず記載してください。 ・評価が A,B の場合 : 高く評価した理由 ・評価が C の場合 : 普通と評価した理由 ・評価が D,E の場合 : 低く評価した理由			
①技術の新規性、独創性及び革新性			評価区分
評価理由 プルダウンで A,B,C,D,E を選択			
②研究開発目標値の妥当性			評価区分
評価理由			
③目標達成のための課題と解決方法及びその具体的実施内容			評価区分
評価理由			
④技術の波及効果			評価区分
評価理由			
一時保存 評価完了 ログオフ			
一時保存ボタン: 作業状態を一時的に保存する場合にクリック 評価完了: 全ての評価項目の入力を完了し当該提案の評価を終了する場合にクリック			

(別紙の続き)

④管理画面

進捗状況等管理画面				
ログオフ				
I. 総合状況				
技術評価		事業化評価		
ログオンした人数	○人／□◇人(XX%)	ログオンした人数	○人／◇□人(ZZ%)	
評価完了人数	△人／□◇人(YY%)	評価完了人数	△人／◇□人(qq%)	
II. 個別状況				
技術評価				
ID	評価者氏名	最新ログオン日時	担当件数	完了件数
001	○○ △△	20YY/MM/DD TT:SS	10	5
002	□◇ □◇	20YY/MM/DD TT:SS	10	0
003	△△ △△	20YY/MM/DD TT:SS	10	10
004	×× ××	20YY/MM/DD TT:SS	12	1
005	●● ●●	20YY/MM/DD TT:SS	13	3

（３）外部審査委員の委嘱

Go-Tech 事業の事前審査を行う外部審査委員（技術 288 名、事業化 267 名の計 555 名）の委嘱手続を行った。

後掲の図表 3 が、外部審査委員に送付する資料である。この内、青い番号については、外部審査委員から返信をお願いした資料であった。

その他、審査スキームの効率化のために以下のような事を実施した。

【外部審査委員への業者の通達】

採択関連事務作業の迅速性を確保できるよう、中小企業庁殿から事前に関係機関等に対して、本業務の業者決定のお知らせの通達を事前に行って頂いた。

【専門分野・専門技術の申請】

公正で的確な審査を行うためには、外部審査委員（技術系）の専門と Go-Tech 事業の審査案件との、技術面でのマッチングは重要なポイントである。

そこで、外部審査委員の専門については、過去のデータは存在してはいるものの、技術分野の変化に加えて外部審査委員の専門も変化する可能性もあることから、外部審査委員の“最新”の専門分野と専門技術（プロフィール情報）を申請して頂くこととした。後掲図表 3 における⑩の赤字がこれに該当する。

その際、Go-Tech 事業の審査対象案件の分野・専門性と、外部審査委員の分野・専門性とのマッチングを効率的かつ的確に行うために、前者については申請書の記載内容から、また後者については委嘱関連資料の記載内容から、関連データを電子的に抽出してマッチングに活用した。

【外部審査委員の審査上限件数の申請】

審査業務の効率化の観点からは、外部審査委員が実施する Go-Tech 事業の審査案件数の適正化も重要な要因である。外部審査委員に多大な数の審査案件をお願いすることにより、審査作業が遅れ、引いては作業全体の遅れのリスク要因となることが想定された。

そこで、後掲図表 3 の④に記載してあるように、外部審査委員に審査可能な審査件数を申請して頂くことにより、上記のリスクを回避した。

図表3 審査委員委嘱に伴う関係資料

番号	資料名	内容	担当
①	事前審査への御協力をお願い（中企庁様➡事前審査委員）	「令和 5 年度成長型中小企業等研究開発支援事業」に係る事前審査への御協力をお願いと、業務委託事業者の紹介	中小企業庁殿
②	事前審査への御協力をお願い（弊社➡事前審査委員）	「令和 5 年度成長型中小企業等研究開発支援事業」に係る事前審査への御協力をお願いと、スケジュール、注意事項等	弊社
③	確認票	○事前審査委員の基本属性 ○資格情報（中小企業診断士、税理士、公認会計士、弁護士、弁理士、技術士等） ○学位情報（博士（工学）、MBA 等）	弊社
④	審査委員委嘱依頼確認書及び審査可能上限数の申請	委嘱の許諾と謝金受取方法、振込口座、等に加え、審査を行う件数の希望上限数	弊社
⑤	兼業依頼書	所属長等への兼業依頼	弊社
⑥	個人情報の収集・利用・提供に関するお知らせ	同左及び同意書	弊社
⑦	注意事項	システム操作等についての注意事項	弊社
⑧	申請（予定）案件との関係調査票	利益相反の確認、連絡票	弊社
⑨	マイナンバーの取り扱いについて	同左	弊社
⑩	特定ものづくり基盤技術 12 +サービスの 13 分野の概要及び専門分野と 32 の利用技術	特定ものづくり基盤技術 12 分野+サービスの 13 分野の説明及び、技術審査委員のみに対しての外部審査委員の専門分野と 32 の専門技術の申請	弊社
⑪	新たな審査員の推薦	氏名、所属、連絡先、専門技術分野、等	弊社
⑫	技術審査員のプロフィール情報	技術審査員と申請書のマッチングのための実証のための情報	弊社

（４）外部審査委員名簿の作成

外部審査委員としての就任を受諾した者について下記の記載項目を盛り込んだ名簿を作成した。最終的には、この名簿に基づき、第１回公募分は、技術審査者 129 人、事業化審査者 169 人、第２回公募分は、技術審査者 101 人、事業化審査者 149 人に実際に審査に参加していただいた。

図表４ 外部審査委員名簿の記載項目

①管理番号
②氏名
③勤務先情報（勤務先、所属部署、役職、住所、電話番号、メールアドレス）
④自宅情報（住所、電話番号）
⑤事務的な連絡先（電話番号又は携帯電話番号、メールアドレス）
⑥審査書類の受信及び送信環境
⑦審査可能な技術分野（技術審査委員のみ：中小企業の特定制ものづくり基盤技術及びサービスの高度化等に関する指針による技術分野）
⑧謝金の受取・辞退
⑨謝金振込口座
⑩謝金に係る所属長等承認の有無、所属長への文書送付先
⑪所属長の氏名、部署、役職、住所（勤務先）
⑫所属長等承認の手続を行う担当者の氏名、住所（勤務先）
⑬審査件数（申請書の審査、相互審査別）
⑭謝金の額
⑮関与案件（申請書等に記載された研究員や管理者等との重複確認）
⑯資格情報（中小企業診断士、税理士、公認会計士、弁護士、弁理士、技術士等）
⑰学位情報（博士（工学）、MBA 等）
⑱専門性に関する情報（技術審査委員のみ）
⑲その他（相互評価に関する情報等）
※ 技術面の審査委員・事業化面の審査委員別に作成する。

（５）申請書の整備

各経済産業局を通じて提出された申請書データを、外部審査委員の審査に備えて、審査システム（ウェブサイト）にアップロードした。

申請書（様式３・４・５）の Excel より、申請書一覧を作成した。項目は図表５に示す。

図表 5 案件データの申請書一覧項目（令和5年度）

no	シート	セル	項目名
4	様式3-(1)機関1	B6	申請枠の指定
5	様式3-(1)機関1	C10	名称
6	様式3-(1)機関1	O10	法人番号
7	チェックリスト	B2	事業管理機関
8	チェックリスト	B3	連名代表
9	チェックリスト	B4	従たる研究実施機関
10	様式3-(1)機関1	C11	役職名
11	様式3-(1)機関1	K11	代表者名
12	様式3-(1)機関1	T11	フリガナ
13	様式3-(1)機関1	E12	郵便番号1
14	様式3-(1)機関1	H12	郵便番号2
15	様式3-(1)機関1	Q12	都道府県
16	様式3-(1)機関1	E13	それ以降の住所
17	様式3-(1)機関1	E15	郵便番号1
18	様式3-(1)機関1	H15	郵便番号2
19	様式3-(1)機関1	Q15	都道府県
20	様式3-(1)機関1	E16	それ以降の住所
21	様式3-(1)機関1	D17	事業所名
22	様式3-(1)機関1	C18	役職名
23	様式3-(1)機関1	K18	担当者名
24	様式3-(1)機関1	T18	フリガナ
25	様式3-(1)機関1	E19	担当者電話番号
26	様式3-(1)機関1	Q19	担当者のメールアドレス
27	様式3-(1)機関1	G20	申請書のホームページURL
28	様式3-(1)機関1	F21	資本金(出資金)
29	様式3-(1)機関1	Q21	年
30	様式3-(1)機関1	T21	月
31	様式3-(1)機関1	V21	日
32	様式3-(1)機関1	D22	従業員数
33	様式3-(1)機関1	F23	主たる業種(日本標準産業分類、中分類)
34	様式3-(1)機関1	F25	企業・団体チェック
35	様式3-(1)機関1	R29	年
36	様式3-(1)機関1	T29	月
37	様式3-(1)機関1	V29	日現在
38	様式3-(1)機関1	G32	①株主名または出資者名
39	様式3-(1)機関1	L32	①所在地
40	様式3-(1)機関1	T32	①大企業
41	様式3-(1)機関1	V32	①出資比率
42	様式3-(1)機関1	X32	①出資比率※
43	様式3-(1)機関1	G33	②株主名または出資者名
44	様式3-(1)機関1	L33	②所在地
45	様式3-(1)機関1	T33	②大企業
46	様式3-(1)機関1	V33	②出資比率
47	様式3-(1)機関1	X33	②出資比率※
48	様式3-(1)機関1	G34	③株主名または出資者名
49	様式3-(1)機関1	L34	③所在地
50	様式3-(1)機関1	T34	③大企業
51	様式3-(1)機関1	V34	③出資比率
52	様式3-(1)機関1	X34	③出資比率※
53	様式3-(1)機関1	G35	④株主名または出資者名
54	様式3-(1)機関1	L35	④所在地
55	様式3-(1)機関1	T35	④大企業
56	様式3-(1)機関1	V35	④出資比率
57	様式3-(1)機関1	X35	④出資比率※
58	様式3-(1)機関1	G36	⑤株主名または出資者名
59	様式3-(1)機関1	L36	⑤所在地
60	様式3-(1)機関1	T36	⑤大企業
61	様式3-(1)機関1	V36	⑤出資比率
62	様式3-(1)機関1	X36	⑤出資比率※
63	様式3-(1)機関1	H37	⑥ほか 人
64	様式3-(1)機関1	V37	⑥出資比率
65	様式3-(1)機関1	X37	⑥出資比率※
66	様式3-(1)機関1	M43	①売上高(当期収入合計額)
67	様式3-(1)機関1	M44	②経常利益(当期収入合計額－当期支出合計額)
68	様式3-(1)機関1	M45	③当期利益
69	様式3-(1)機関1	M46	減価償却費

70	様式3-(1)機関1	M47	繰越利益(次期繰越し収支差額)
71	様式3-(1)機関1	M48	研究開発費
72	様式3-(1)機関1	M49	設備投資額
73	様式3-(1)機関1	M50	課税所得額※
74	様式3-(1)機関1	P43	①売上高(当期収入合計額)
75	様式3-(1)機関1	P44	②経常利益(当期収入合計額－当期支出合計額)
76	様式3-(1)機関1	P45	③当期利益
77	様式3-(1)機関1	P46	減価償却費
78	様式3-(1)機関1	P47	繰越利益(次期繰越し収支差額)
79	様式3-(1)機関1	P48	研究開発費
80	様式3-(1)機関1	P49	設備投資額
81	様式3-(1)機関1	P50	課税所得額※
82	様式3-(1)機関1	S43	①売上高(当期収入合計額)
83	様式3-(1)機関1	S44	②経常利益(当期収入合計額－当期支出合計額)
84	様式3-(1)機関1	S45	③当期利益
85	様式3-(1)機関1	S46	減価償却費
86	様式3-(1)機関1	S47	繰越利益(次期繰越し収支差額)
87	様式3-(1)機関1	S48	研究開発費
88	様式3-(1)機関1	S49	設備投資額
89	様式3-(1)機関1	S50	課税所得額※
90	様式3-(1)機関1	V43	①売上高(当期収入合計額)
91	様式3-(1)機関1	V44	②経常利益(当期収入合計額－当期支出合計額)
92	様式3-(1)機関1	V45	③当期利益
93	様式3-(1)機関1	V46	減価償却費
94	様式3-(1)機関1	V47	繰越利益(次期繰越し収支差額)
95	様式3-(1)機関1	V48	研究開発費
96	様式3-(1)機関1	V49	設備投資額
97	様式3-(1)機関1	V50	課税所得額※
98	様式3-(1)機関1	A55	財務状況及び事業計画の遂行に必要な財源等に関するコメント
99	リスト	M5	保有している可能性がある
100	リスト	N5	保有していない
101	様式3-(1)機関1	A67	保有している可能性がある場合その概要
102	様式3-(1)機関1	A80	役員一覧
103	チェックリスト	B5	資料あり
104	様式3-(1)機関1	J92	博士の学位を有する者の人数
105	様式3-(1)機関1	J93	博士課程在学中の者の人数
106	様式3-(1)機関1	W99	管理対象情報の識別と必要な措置の整理①
107	様式3-(1)機関1	W100	管理対象情報の識別と必要な措置の整理②
108	様式3-(1)機関1	W101	管理者の専任①
109	様式3-(1)機関1	W102	管理者の専任②
110	様式3-(1)機関1	W103	管理の基本的な考え方
111	様式3-(1)機関1	W104	管理対象情報の適切な管理をするための研修・トレーニング
112	様式3-(1)機関1	W105	人的アクセスの制限に関する基本的な考え方
113	様式3-(1)機関1	W106	管理対象情報が金庫等の保管容器に保管できる場合
114	様式3-(1)機関1	W107	管理対象情報が金庫・書棚等の保管容器に保管できない場合①
115	様式3-(1)機関1	W108	管理対象情報が金庫・書棚等の保管容器に保管できない場合②
116	様式3-(1)機関1	W109	管理対象情報が電子情報の場合
117	様式3-(1)機関1	L111	技術情報管理認証制度の取得状況【認証番号】
118	様式3-(1)機関1	L112	その他認証の取得状況：制度名称
119	様式3-(1)機関1	L113	その他認証の取得状況：認証番号
120	様式3-(1)機関1	B133	① 本研究開発を実施する所属において、国外も含む、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、全ての現在の研究資金の応募・受入状況
121	様式3-(1)機関1	B144	② 本研究開発を実施する所属の代表者の全ての現在の所属機関・役職に関する情報
122	リスト	W5	③ 寄附金等や資金以外の施設・設備等による支援を含む、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所属機関に適切に報告していることを誓約
・	・		様式3-(1)機関2～機関10まで、上記の機関1と同様
1059	様式3-(2)	A3	1.計画名
1060	様式3-(2)	J4	令和:年
1061	様式3-(2)	L4	月
1062	様式3-(2)	N4	日
1063	様式3-(2)	R4	令和:年
1064	様式3-(2)	T4	月
1065	様式3-(2)	V4	日
1066	様式3-(2)	A6	2.研究開発等の概要
1067	様式3-(2)	G10	①主たる技術
1068	様式3-(2)	Q10	②従たる技術
1069	チェックリスト	O2	1.設計
1070	チェックリスト	O3	2.圧縮成形、押出成形、空気の噴射による加工、射出成形、鍛造、鋳造及びプレス加工
1071	チェックリスト	O4	3.圧延、伸線及び引抜き

1072	チェックリスト	O5	4. 研磨、裁断、切削及び表面処理
1073	チェックリスト	O6	5. 整毛及び紡績
1074	チェックリスト	O7	6. 製織、剪毛及び編成
1075	チェックリスト	O8	7. 縫製
1076	チェックリスト	O9	8. 染色
1077	チェックリスト	O10	9. 粉碎
1078	チェックリスト	O11	10. 抄紙
1079	チェックリスト	O12	11. 製版
1080	チェックリスト	O13	12. 分離
1081	チェックリスト	O14	13. 洗浄
1082	チェックリスト	O15	14. 熱処理
1083	チェックリスト	O16	15. 溶接
1084	チェックリスト	O17	16. 溶融
1085	チェックリスト	O18	17. 塗装及びめっき
1086	チェックリスト	O19	18. 精製
1087	チェックリスト	O20	19. 加水分解及び電気分解
1088	チェックリスト	O21	20. 発酵
1089	チェックリスト	O22	21. 重合
1090	チェックリスト	O23	22. 真空の維持
1091	チェックリスト	O24	23. 巻取り
1092	チェックリスト	O25	24. 製造過程の管理
1093	チェックリスト	O26	25. 機械器具の修理及び調整
1094	チェックリスト	O27	26. 非破壊検査及び物性の測定
1095	チェックリスト	O28	27.AI
1096	チェックリスト	O29	28.IOT
1097	チェックリスト	O30	29.7°バックシー
1098	チェックリスト	O31	30.XR
1099	チェックリスト	O32	31.ヒックデータ基盤
1100	チェックリスト	O33	32.その他
1101	様式3-(2)	E20	その他内容
1102	チェックリスト	O34	1. 医療・健康・介護
1103	チェックリスト	O35	2. 環境・エネルギー
1104	チェックリスト	O36	3. 航空・宇宙
1105	チェックリスト	O37	4. 自動車
1106	チェックリスト	O38	5. ロボット
1107	チェックリスト	O39	6. 農業
1108	チェックリスト	O40	7. コンテンツビジネス
1109	チェックリスト	O41	8. 産業機械
1110	チェックリスト	O42	9. 情報通信
1111	チェックリスト	O43	10. スマート家電
1112	チェックリスト	O44	11. 食品
1113	チェックリスト	O45	12. 建築物・構造物
1114	チェックリスト	O46	13. 電池
1115	チェックリスト	O47	14. 半導体
1116	チェックリスト	O48	15. 工作機械
1117	チェックリスト	O49	16. エレクトロニクス
1118	チェックリスト	O50	17. 印刷・情報記録
1119	チェックリスト	O51	18. 光学機器
1120	チェックリスト	O52	19. 化学品製造
1121	チェックリスト	O53	20. 物流・流通
1122	チェックリスト	O54	21. その他
1123	様式3-(2)	E26	その他
1124	様式3-(2)	C28	氏名
1125	様式3-(2)	N28	フリガナ
1126	様式3-(2)	D29	事業者名
1127	様式3-(2)	O29	所属部署名
1128	様式3-(2)	D30	所属役職
1129	様式3-(2)	O30	電話番号
1130	様式3-(2)	C32	氏名
1131	様式3-(2)	N32	フリガナ
1132	様式3-(2)	D33	事業者名
1133	様式3-(2)	O33	所属部署名
1134	様式3-(2)	D34	所属役職
1135	様式3-(2)	O34	電話番号
1136	様式3-(2)	D36	施設名称
1137	様式3-(2)	G37	都道府県
1138	様式3-(2)	E38	それ以降の住所

1139	様式3-(2)	A40	(主たる研究開発等の実施機関の住所と異なる理由:)
1140	様式3-(2)	D42	ファンド等名
1141	様式3-(2)	D43	担当者名
1142	様式3-(2)	A47	①機関名
1143	様式3-(2)	C48	①役職
1144	様式3-(2)	C50	①氏名
1145	様式3-(2)	I47	①役職
1146	様式3-(2)	N47	①氏名
1147	様式3-(2)	M48	①都道府県
1148	様式3-(2)	J49	①それ以降の住所
1149	様式3-(2)	J50	①電話番号
1150	様式3-(2)	L51	①アドバイザー分類
1151	様式3-(2)	R47	①具体的な協力内容
1152	チェックリスト	O55	①マーケットアドバイザー
1153	様式3-(2)	A52	②機関名
1154	様式3-(2)	C53	②役職
1155	様式3-(2)	C55	②氏名
1156	様式3-(2)	I52	②役職
1157	様式3-(2)	N52	②氏名
1158	様式3-(2)	M53	②都道府県
1159	様式3-(2)	J54	②それ以降の住所
1160	様式3-(2)	J55	②電話番号
1161	様式3-(2)	L56	②アドバイザー分類
1162	様式3-(2)	R52	②具体的な協力内容
1163	チェックリスト	O56	②マーケットアドバイザー
1164	様式3-(2)	A57	③機関名
1165	様式3-(2)	C58	③役職
1166	様式3-(2)	C60	③氏名
1167	様式3-(2)	I57	③役職
1168	様式3-(2)	N57	③氏名
1169	様式3-(2)	M58	③都道府県
1170	様式3-(2)	J59	③それ以降の住所
1171	様式3-(2)	J60	③電話番号
1172	様式3-(2)	L61	③アドバイザー分類
1173	様式3-(2)	R57	③具体的な協力内容
1174	チェックリスト	O57	③マーケットアドバイザー
1175	様式3-(2)	A62	④機関名
1176	様式3-(2)	C63	④役職
1177	様式3-(2)	C65	④氏名
1178	様式3-(2)	I62	④役職
1179	様式3-(2)	N62	④氏名
1180	様式3-(2)	M63	④都道府県
1181	様式3-(2)	J64	④それ以降の住所
1182	様式3-(2)	J65	④電話番号
1183	様式3-(2)	L66	④アドバイザー分類
1184	様式3-(2)	R62	④具体的な協力内容
1185	チェックリスト	O58	④マーケットアドバイザー
1186	様式3-(2)	A67	⑤機関名
1187	様式3-(2)	C68	⑤役職
1188	様式3-(2)	C70	⑤氏名
1189	様式3-(2)	I67	⑤役職
1190	様式3-(2)	N67	⑤氏名
1191	様式3-(2)	M68	⑤都道府県
1192	様式3-(2)	J69	⑤それ以降の住所
1193	様式3-(2)	J70	⑤電話番号
1194	様式3-(2)	L71	⑤アドバイザー分類
1195	様式3-(2)	R67	⑤具体的な協力内容
1196	チェックリスト	O59	⑤マーケットアドバイザー
1197	様式3-(2)	A72	⑥機関名
1198	様式3-(2)	C73	⑥役職
1199	様式3-(2)	C75	⑥氏名
1200	様式3-(2)	I72	⑥役職
1201	様式3-(2)	N72	⑥氏名
1202	様式3-(2)	M73	⑥都道府県
1203	様式3-(2)	J74	⑥それ以降の住所
1204	様式3-(2)	J75	⑥電話番号
1205	様式3-(2)	L76	⑥アドバイザー分類

1206	様式3-(2)	R72	⑥具体的な協力内容
1207	チェックリスト	O60	⑥マーケットアドバイザー
1208	様式3-(2)	A77	⑦機関名
1209	様式3-(2)	C78	⑦役職
1210	様式3-(2)	C80	⑦氏名
1211	様式3-(2)	I77	⑦役職
1212	様式3-(2)	N77	⑦氏名
1213	様式3-(2)	M78	⑦都道府県
1214	様式3-(2)	J79	⑦それ以降の住所
1215	様式3-(2)	J80	⑦電話番号
1216	様式3-(2)	L81	⑦アドバイザー分類
1217	様式3-(2)	R77	⑦具体的な協力内容
1218	チェックリスト	O61	⑦マーケットアドバイザー
1219	様式3-(2)	A82	⑧機関名
1220	様式3-(2)	C83	⑧役職
1221	様式3-(2)	C85	⑧氏名
1222	様式3-(2)	I82	⑧役職
1223	様式3-(2)	N82	⑧氏名
1224	様式3-(2)	M83	⑧都道府県
1225	様式3-(2)	J84	⑧それ以降の住所
1226	様式3-(2)	J85	⑧電話番号
1227	様式3-(2)	L86	⑧アドバイザー分類
1228	様式3-(2)	R82	⑧具体的な協力内容
1229	チェックリスト	O62	⑧マーケットアドバイザー
1230	様式3-(2)	A87	⑨機関名
1231	様式3-(2)	C88	⑨役職
1232	様式3-(2)	C90	⑨氏名
1233	様式3-(2)	I87	⑨役職
1234	様式3-(2)	N87	⑨氏名
1235	様式3-(2)	M88	⑨都道府県
1236	様式3-(2)	J89	⑨それ以降の住所
1237	様式3-(2)	J90	⑨電話番号
1238	様式3-(2)	L91	⑨アドバイザー分類
1239	様式3-(2)	R87	⑨具体的な協力内容
1240	チェックリスト	O63	⑨マーケットアドバイザー
1241	様式3-(2)	A92	⑩機関名
1242	様式3-(2)	C93	⑩役職
1243	様式3-(2)	C95	⑩氏名
1244	様式3-(2)	I92	⑩役職
1245	様式3-(2)	N92	⑩氏名
1246	様式3-(2)	M93	⑩都道府県
1247	様式3-(2)	J94	⑩それ以降の住所
1248	様式3-(2)	J95	⑩電話番号
1249	様式3-(2)	L96	⑩アドバイザー分類
1250	様式3-(2)	R92	⑩具体的な協力内容
1251	チェックリスト	O64	⑩マーケットアドバイザー
1252	様式3-(2)	A97	⑪機関名
1253	様式3-(2)	C98	⑪役職
1254	様式3-(2)	C100	⑪氏名
1255	様式3-(2)	I97	⑪役職
1256	様式3-(2)	N97	⑪氏名
1257	様式3-(2)	M98	⑪都道府県
1258	様式3-(2)	J99	⑪それ以降の住所
1259	様式3-(2)	J100	⑪電話番号
1260	様式3-(2)	L101	⑪アドバイザー分類
1261	様式3-(2)	R97	⑪具体的な協力内容
1262	チェックリスト	O65	⑪マーケットアドバイザー
1263	様式3-(2)	A102	⑫機関名
1264	様式3-(2)	C103	⑫役職
1265	様式3-(2)	C105	⑫氏名
1266	様式3-(2)	I102	⑫役職
1267	様式3-(2)	N102	⑫氏名
1268	様式3-(2)	M103	⑫都道府県
1269	様式3-(2)	J104	⑫それ以降の住所
1270	様式3-(2)	J105	⑫電話番号
1271	様式3-(2)	L106	⑫アドバイザー分類
1272	様式3-(2)	R102	⑫具体的な協力内容

1273	チェックリスト	O66	⑫マーケットアドバイザー
1274	様式3-(2)	A107	⑬機関名
1275	様式3-(2)	C108	⑬役職
1276	様式3-(2)	C110	⑬氏名
1277	様式3-(2)	I107	⑬役職
1278	様式3-(2)	N107	⑬氏名
1279	様式3-(2)	M108	⑬都道府県
1280	様式3-(2)	J109	⑬それ以降の住所
1281	様式3-(2)	J110	⑬電話番号
1282	様式3-(2)	L111	⑬アドバイザー分類
1283	様式3-(2)	R107	⑬具体的な協力内容
1284	チェックリスト	O67	⑬マーケットアドバイザー
1285	様式3-(2)	A112	⑭機関名
1286	様式3-(2)	C113	⑭役職
1287	様式3-(2)	C115	⑭氏名
1288	様式3-(2)	I112	⑭役職
1289	様式3-(2)	N112	⑭氏名
1290	様式3-(2)	M113	⑭都道府県
1291	様式3-(2)	J114	⑭それ以降の住所
1292	様式3-(2)	J115	⑭電話番号
1293	様式3-(2)	L116	⑭アドバイザー分類
1294	様式3-(2)	R112	⑭具体的な協力内容
1295	チェックリスト	O68	⑭マーケットアドバイザー
1296	様式3-(2)	A117	⑮機関名
1297	様式3-(2)	C118	⑮役職
1298	様式3-(2)	C120	⑮氏名
1299	様式3-(2)	I117	⑮役職
1300	様式3-(2)	N117	⑮氏名
1301	様式3-(2)	M118	⑮都道府県
1302	様式3-(2)	J119	⑮それ以降の住所
1303	様式3-(2)	J120	⑮電話番号
1304	様式3-(2)	L121	⑮アドバイザー分類
1305	様式3-(2)	R117	⑮具体的な協力内容
1306	チェックリスト	O69	⑮マーケットアドバイザー
1307	様式3-(2)	A122	⑯機関名
1308	様式3-(2)	C123	⑯役職
1309	様式3-(2)	C125	⑯氏名
1310	様式3-(2)	I122	⑯役職
1311	様式3-(2)	N122	⑯氏名
1312	様式3-(2)	M123	⑯都道府県
1313	様式3-(2)	J124	⑯それ以降の住所
1314	様式3-(2)	J125	⑯電話番号
1315	様式3-(2)	L126	⑯アドバイザー分類
1316	様式3-(2)	R122	⑯具体的な協力内容
1317	チェックリスト	O70	⑯マーケットアドバイザー
1318	様式3-(2)	A127	⑰機関名
1319	様式3-(2)	C128	⑰役職
1320	様式3-(2)	C130	⑰氏名
1321	様式3-(2)	I127	⑰役職
1322	様式3-(2)	N127	⑰氏名
1323	様式3-(2)	M128	⑰都道府県
1324	様式3-(2)	J129	⑰それ以降の住所
1325	様式3-(2)	J130	⑰電話番号
1326	様式3-(2)	L131	⑰アドバイザー分類
1327	様式3-(2)	R127	⑰具体的な協力内容
1328	チェックリスト	O71	⑰マーケットアドバイザー
1329	様式3-(2)	E134	初年度①
1330	様式3-(2)	I134	初年度②
1331	様式3-(2)	M134	初年度③
1332	様式3-(2)	Q134	初年度④
1333	様式3-(2)	U134	初年度⑤
1334	様式3-(2)	E135	第2年度①
1335	様式3-(2)	I135	第2年度②
1336	様式3-(2)	M135	第2年度③
1337	様式3-(2)	Q135	第2年度④
1338	様式3-(2)	U135	第2年度⑤
1339	様式3-(2)	E136	第3年度①

1340	様式3-(2)	I136	第3年度②
1341	様式3-(2)	M136	第3年度③
1342	様式3-(2)	Q136	第3年度④
1343	様式3-(2)	U136	第3年度⑤
1344	様式3-(2)	E137	合計①
1345	様式3-(2)	I137	合計②
1346	様式3-(2)	M137	合計③
1347	様式3-(2)	Q137	合計④
1348	様式3-(2)	U137	合計⑤
1349	様式3-(2)	Q146	初年度
1350	様式3-(2)	Q147	第2年度
1351	様式3-(2)	Q148	第3年度
1352	様式3-(2)	Q149	合計
1353	様式3-(2)	I154	初年度Ⅰ
1354	様式3-(2)	R154	初年度Ⅱ
1355	様式3-(2)	I155	第2年度までの合計Ⅰ
1356	様式3-(2)	R155	第2年度までの合計Ⅱ
1357	様式3-(2)	I156	第3年度までの合計Ⅰ
1358	様式3-(2)	R156	第3年度までの合計Ⅱ
1359	様式3-(2)	L163	補助事業当たり単年度4,500万円以下 初年度
1360	様式3-(2)	O163	補助事業当たり単年度4,500万円以下 第2年度
1361	様式3-(2)	R163	補助事業当たり単年度4,500万円以下 第3年度
1362	様式3-(2)	L164	2年度の合計で7,500万円以下
1363	様式3-(2)	L165	3年度の合計で9,750万円以下
1364	様式3-(2)	L168	補助事業当たり単年度1億円以下 初年度
1365	様式3-(2)	O168	補助事業当たり単年度1億円以下 第2年度
1366	様式3-(2)	R168	補助事業当たり単年度1億円以下 第3年度
1367	様式3-(2)	L169	2年度の合計で2億円以下
1368	様式3-(2)	L170	3年度の合計で3億円以下
1369	様式3-(2)	H177	令和 年
1370	様式3-(2)	G178	月期
1371	様式3-(2)	G179	①付加価値
1372	様式3-(2)	G180	①伸び率(%)
1373	様式3-(2)	G181	②給与支給総額
1374	様式3-(2)	G182	②伸び率(%)
1375	様式3-(2)	K177	令和 年
1376	様式3-(2)	J178	月期
1377	様式3-(2)	J179	①付加価値
1378	様式3-(2)	J180	①伸び率(%)
1379	様式3-(2)	J181	②給与支給総額
1380	様式3-(2)	J182	②伸び率(%)
1381	様式3-(2)	N177	令和 年
1382	様式3-(2)	M178	月期
1383	様式3-(2)	M179	①付加価値
1384	様式3-(2)	M180	①伸び率(%)
1385	様式3-(2)	M181	②給与支給総額
1386	様式3-(2)	M182	②伸び率(%)
1387	様式3-(2)	Q177	令和 年
1388	様式3-(2)	P178	月期
1389	様式3-(2)	P179	①付加価値
1390	様式3-(2)	P180	①伸び率(%)
1391	様式3-(2)	P181	②給与支給総額
1392	様式3-(2)	P182	②伸び率(%)
1393	様式3-(2)	T177	令和 年
1394	様式3-(2)	S178	月期
1395	様式3-(2)	S179	①付加価値
1396	様式3-(2)	S180	①伸び率(%)
1397	様式3-(2)	S181	②給与支給総額
1398	様式3-(2)	S182	②伸び率(%)
1399	様式3-(2)	W177	令和 年
1400	様式3-(2)	V178	月期
1401	様式3-(2)	V179	①付加価値
1402	様式3-(2)	V180	①伸び率(%)
1403	様式3-(2)	V181	②給与支給総額
1404	様式3-(2)	V182	②伸び率(%)
1405	チェックリスト	O72	事業化ブラッシュアップ再審査を希望する
1406	チェックリスト	O73	①出資獲得枠と同じ申請内容で通常枠の再審査を受ける

1407	チェックリスト	O74	②出資獲得枠と同時提出する通常枠の内容で再審査を受ける
1408	チェックリスト	O75	該当する可能性がある
1409	チェックリスト	O76	該当する可能性がない
1410	様式3-(2)	A211	保有している可能性がある場合、その概要
1411	様式3-(2)	N220	役職・氏名
1412	様式3-(2)	N221	電話番号
1413	様式 5	D4	計画名
1414	様式 5	D11	事業終了後1年目：自己資金 金額
1415	様式 5	E11	事業終了後1年目：自己資金 調達先
1416	様式 5	D12	事業終了後1年目：借入金 金額
1417	様式 5	E12	事業終了後1年目：借入金 調達先
1418	様式 5	D13	事業終了後1年目：ファンド等からの出資金 金額
1419	様式 5	E13	事業終了後1年目：ファンド等からの出資金 調達先
1420	様式 5	D14	事業終了後1年目：その他 金額
1421	様式 5	E14	事業終了後1年目：その他 調達先
1422	様式 5	D15	事業終了後1年目：合計額 金額
1423	様式 5	E15	事業終了後1年目：合計額 調達先
1424	様式 5	D19	事業終了後2年目：自己資金 金額
1425	様式 5	E19	事業終了後2年目：自己資金 調達先
1426	様式 5	D20	事業終了後2年目：借入金 金額
1427	様式 5	E20	事業終了後2年目：借入金 調達先
1428	様式 5	D21	事業終了後2年目：ファンド等からの出資金 金額
1429	様式 5	E21	事業終了後2年目：ファンド等からの出資金 調達先
1430	様式 5	D22	事業終了後2年目：その他 金額
1431	様式 5	E22	事業終了後2年目：その他 調達先
1432	様式 5	D23	事業終了後2年目：合計額 金額
1433	様式 5	E23	事業終了後2年目：合計額 調達先
1434	様式 5	D27	事業終了後3年目：自己資金 金額
1435	様式 5	E27	事業終了後3年目：自己資金 調達先
1436	様式 5	D28	事業終了後3年目：借入金 金額
1437	様式 5	E28	事業終了後3年目：借入金 調達先
1438	様式 5	D29	事業終了後3年目：ファンド等からの出資金 金額
1439	様式 5	E29	事業終了後3年目：ファンド等からの出資金 調達先
1440	様式 5	D30	事業終了後3年目：その他 金額
1441	様式 5	E30	事業終了後3年目：その他 調達先
1442	様式 5	D31	事業終了後3年目：合計額 金額
1443	様式 5	E31	事業終了後3年目：合計額 調達先
1444	様式 5	D35	事業終了後4年目：自己資金 金額
1445	様式 5	E35	事業終了後4年目：自己資金 調達先
1446	様式 5	D36	事業終了後4年目：借入金 金額
1447	様式 5	E36	事業終了後4年目：借入金 調達先
1448	様式 5	D37	事業終了後4年目：ファンド等からの出資金 金額
1449	様式 5	E37	事業終了後4年目：ファンド等からの出資金 調達先
1450	様式 5	D38	事業終了後4年目：その他 金額
1451	様式 5	E38	事業終了後4年目：その他 調達先
1452	様式 5	D39	事業終了後4年目：合計額 金額
1453	様式 5	E39	事業終了後4年目：合計額 調達先
1454	様式 5	D43	事業終了後5年目：自己資金 金額
1455	様式 5	E43	事業終了後5年目：自己資金 調達先
1456	様式 5	D44	事業終了後5年目：借入金 金額
1457	様式 5	E44	事業終了後5年目：借入金 調達先
1458	様式 5	D45	事業終了後5年目：ファンド等からの出資金 金額
1459	様式 5	E45	事業終了後5年目：ファンド等からの出資金 調達先
1460	様式 5	D46	事業終了後5年目：その他 金額
1461	様式 5	E46	事業終了後5年目：その他 調達先
1462	様式 5	D47	事業終了後5年目：合計額 金額
1463	様式 5	E47	事業終了後5年目：合計額 調達先
1464	様式 5	H11	補助金累計額
1465	様式 5	I11	出資金累計額
1466	様式 5	J11	補助金総額に占める割合(%)

（６）申請書一覧表の作成

各申請書の情報等から、図表 6 に示すような「申請書一覧表」を作成した。第 1 回公募案件数は 170 件、第 2 回公募案件数は 81 件であった。審査対象案件としての要件を満たすと判断された案件について作成した。

図表 6 申請書一覧表に記載する主な項目

①年度受付番号 ②管轄する経済産業局名 ③地域別受付番号 ④主たる研究実施場所(都道府県名) ⑤主たる技術区分 ⑥従たる技術区分 ⑦利用技術1 ⑧利用技術2 ⑨利用技術3 ⑩研究開発計画名 ⑪研究概要 ⑫研究目的 ⑬事業管理機関の名称 ⑭事業管理機関の法人番号 ⑮主たる研究等実施機関の名称 ⑯主たる研究等実施機関の法人番号 ⑰初年度交付申請額
--

（７）外部審査委員への申請書の割り振り作業

外部審査委員に対して、技術分野別に技術審査委員 3 名、事業化審査委員 3 名の割り振りを、以下の留意事項を念頭に置きつつ行った。

【技術の外部審査委員への割り振りにおける留意事項】

- ・外部審査委員の審査上限件数を遵守する。
- ・利益相反案件を排除する。
- ・一部の外部審査委員に申請書が偏らないようにする。
- ・各審査委員には複数の申請（可能であれば 3 件以上）を担当するように割り当てる。
- ・上記に留意しつつ、申請書の 13 の専門分野及び 32 の専門技術と、審査者の 13 の専門分野及び 32 の専門技術が出来る限りマッチングするように配分した。

具体的には、以下のようなフローでマッチング処理を行った。

①審査委員と申請書からキーワードを抽出し、AI・統計処理によりマッチングスコアを算出した。キーワードとして用いた情報は下記の通り。

- 「特定ものづくり基盤技術及びサービス」各分野
- 専門技術
- 川下分野
- 専門分野に関連するキーワード（審査委員）
- 申請書をテキストマイニングして単語抽出（申請書）

②マッチングスコアに従い審査委員一人当たりの案件を原則 3～5 件になるように調整して、割り当てを決定した。

なお、マッチングスコアの算出に当たっては、本事業用に開発した AI マッチングツールを用いた。算出したマッチングスコアをもとに振り分けを実施し、その結果を中小企業庁に報告した。

【事業化の外部審査委員への割り振りにおける留意事項】

- ・事業化に関する外部審査委員への割当については、昨年度の相対審査結果を参考に、割り振りを行った。

2-I-2 審査実施

(8) 外部審査委員への審査依頼

上記(7)の割り振りに従って、外部審査委員に対して申請書の審査を依頼した。依頼した際には審査システムへのアクセス環境が整備された状態で依頼をした。なお、申請書の内容・技術分野によっては、申請書を割り振られない外部審査委員が存在しうるため、審査を依頼しないこととなった外部審査委員に対してもその旨を伝えた。

第1回公募170件は5月8日から審査依頼、第2回公募81件については、7月31日から審査依頼を行った。

(9) 外部審査委員からの問い合わせ対応

審査期間中については、外部審査委員からの審査システムに関する問い合わせ等(電話)に対応可能な窓口(ヘルプデスク)を用意し、問い合わせ等に対応した。電話対応時間は平日10時～17時半、土日祝日は10時～16時とし、メールでの対応時間は随時とした。

なお、審査期間中のヘルプデスクの作業は、後掲図表7のとおりであった。

図表7 審査期間中のシステム及びヘルプデスクの作業

作業	作業内容
審査期間中の進捗状況 の監視	・ログオン状況の確認
	・未ログオンの審査委員へのログオン依頼連絡
	・関与案件(利益相反の)チェック
	・外部審査委員へ追加案件を依頼
	・電話、メールによる問合せに対応(受付記録作成)
	・進捗状況に応じて確認・督促メールを配信・
	・電話による督促連絡を実施

(10) 外部審査委員からの審査結果の回収等

審査データをサーバーへアップしていない外部審査委員に対して、リマインドのメールや電話連絡を行うなど、締切日までに全審査データを回収した。審査回収が終わった時点で外部審査委員にお礼のメールを送付した。

第1回公募の審査結果、第2回公募の審査結果の回収については、審査システム(ZOH0等)を利用して外部審査委員が入力した審査データをExcel形式ファイルで回収を行った。

(11) 審査データの集計・確認・整理

外部審査委員から審査データを回収後、これらを集計し、正誤・記入漏れ等について確認を行った上で、中小企業庁の指示に基づきデータを後掲の図表8のように整理した。なお、外部審査委員等の審査に不備等があった場合には、個別に連絡し修正させた。

第1回公募の審査データ集計・確認・整理は、6月中旬までに行った。第2次公募については、9月下旬までに行った。

図表8 整理するデータ項目

(基本情報) 1. 通し番号 2. 年度別受付番号 3. 管轄する経済産業局名 4. 地域別受付番号 5. 主たる研究実施場所(都道府名) 6. 主たる技術区分 7. 従たる技術区分 8. 利用技術1 9. 利用技術2 10. 利用技術3 11. 研究開発計画名 12. 研究概要 13. 研究目的 14. 事業管理機関の名称 15. 事業管理機関の法人番号 16. 事業管理機関所在地(都道府県名) 17. 事業管理機関所在地(都道府県名以降) 18. 事業管理機関の属性(中小企業・小規模事業者・大学・公設試験研究所・NPO法人・その他の中から選択) 19. 主たる研究等実施機関事業者名 20. 主たる研究等実施機関の法人番号 21. 主たる研究等実施機関所在地(都道府県名) 22. 主たる研究等実施機関所在地(都道府県名以降) 23. 主たる研究等実施機関の資本金 24. 主たる研究等実施機関の設立年 25. 主たる研究等実施機関の従業員数(博士の学位を有する者、博士課程在学中の者も含む) 26. 従たる研究等実施機関の名称 27. 従たる研究等実施機関の法人番号 28. 従たる研究等実施機関所在地(都道府県名) 29. 従たる研究等実施機関所在地(都道府県名以降) 30. 従たる研究等実施機関の属性(中小企業・小規模事業者・大学・公設試験研究所・NPO法人・その他の中から選択) 31. 初年度交付申請額 32. 2年度目交付申請額 33. 3年度目交付申請額 34. 出資を受ける予定のファンド等(出資獲得枠に限る) ※事業管理機関、主たる研究等実施機関、従たる研究等実施機関については参画主体ごとに項目を作成。 (技術審査の外部審査委員・審査項目ごと) 1. 外部審査委員の氏名 2. 審査結果(アルファベット審査) 3. 点数(アルファベット審査を点数換算) 4. 技術面審査点数 (事業化審査の外部審査委員・審査項目ごと) 1. 外部審査委員の氏名 2. 審査結果(アルファベット審査) 3. 点数(アルファベット審査を点数換算) 4. 事業化面審査点数 ※審査点数については、相互審査に基づく補正後の点数も記載。 ※技術審査・事業化審査それぞれ3委員のうち審査点に乖離があるもの、その他不適切な審査であるものを抽出。 (審査点合計) 1. 点数(3委員の平均技術審査点+3委員の平均事業化審査点) ※上記に加え、相互審査に基づく補正後の点数も記載。

【事業化審査における審査者の相対審査に基づく審査点の重みづけ】

事業化審査については、上記の従来手法には一定の妥当性があると思料されるものの、Go-Tech 事業への各申請案件の革新性、実現可能性、政策的重要性等を総合的に審査し、事業化可能性等の点でより有望な案件をより高い確率で選定できるようにすることが肝要である。

そのため、昨年度実施した相互評価結果に基づき、より高い評価力を有すると推測される審査者による評価点に相対的に高い重みづけを与えつつ、当該当落線上案件に関する事業化審査点の調整を実施し、その結果に基づいて、採択審査委員会での協議を経て採否を決定した。

2-I-3 事後作業

(12) 外部審査委員への事前評価業務に係る謝金支払いと採択結果のお知らせ

事前評価終了後、外部審査委員に対して事前評価業務に係る謝金の支払いを行った。なお、評価1件あたりの謝金単価は3,600円（消費税抜き）とし、申請書1件に対し6名の外部審査委員による評価を行った。

(13) 評価データのサーバー等からの削除

令和6年3月29日に、本委託業務にかかるデータ・情報等を全て削除した。

(14) 出資獲得枠に関する対面審査の運営

第1回公募では令和5年6月2日及び、令和5年8月17日にて、2回にわたり開催された出資獲得枠に関する対面審査について、委員委嘱、開催案内、謝金・旅費支払い、当日資料作成、審査会参加事業者との連絡調整、当日の設営、審査会運営等の関連業務を実施した。

(15) 全国採択審査委員会等の運営

令和5年6月19日、同年8月30日、2回にわたり開催された全国採択審査委員会について、委員委嘱、開催案内、謝金・旅費支払い、当日資料作成等の関連業務を実施した。

(16) 事業化ブラッシュアップ再審査に係る事業化ブラッシュアップのフォロー

昨年度に引き続き、採択審査において技術面は比較的高い評価を得たものの、事業化面での評価が相対的に芳しくないことから採否のボーダー付近に位置する案件を対象に事業化面の計画内容等の改善を支援する「事業化ブラッシュアップ再審査」について、当該再審査対象10件に対して実施した事業化ブラッシュアップ業務をフォローし、必要な調整等を行った。その上で、令和5年8月30日開催の第二回全国採択審査委員会において、ブラッシュアップ結果報告をサポートした。

さらに、事業化ブラッシュアップ対象10件の当事者（事業管理機関、主たる研究機関）に感想等を伺う事後アンケートを行い、その結果を中小企業庁に報告した。

事後アンケート結果の概要（当事者向け）：事業化ブラッシュアップの手順、実施期間、課題設定等については、17件の当事者が概ね適切であったとの回答であり、満足度も高かった。

なお、当該事後アンケートの設問項目については後段の参考資料を参照されたい。

Ⅱ．中間評価・最終評価の実施

中間評価・最終評価では、大きく以下の３つの業務を実施した。

（１）評価基礎資料の作成依頼及び取りまとめ業務

中間評価案件及び最終評価案件に対し、評価のための資料作成を依頼し、とりまとめた。評価対象件数は以下の通り。

評価種別	件数	内訳
中間評価	256 件	令和４年度１回目採択 97 件
		令和４年度２回目採択 28 件
		令和６年度１回目採択 90 件
		令和６年度２回目採択 41 件
最終評価	97 件	令和２年度採択 96 件
		令和３年度採択 1 件

（２）書面評価及び評価ヒアリングの運営業務

外部評価者を選定し、中間評価案件及び最終評価案件に対する書面評価と、中間評価案件に対する評価ヒアリングを実施した。

なお、外部評価者の選定にあたっては、「評価案件の理解度の深さ」から、採択時に審査を実施した外部評価者を優先的に選定することに務めた。

また、評価ヒアリングについては、やはり「評価案件の理解度の深さ」の観点から、書面評価を実施した外部評価者を優先的に選定した。

（３）全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する運営業務

全国中間評価委員会の開催及び全国最終評価委員会を開催した。

2－Ⅱ－1 評価基礎資料の作成依頼及び取りまとめ業務

（１）評価基礎資料の作成依頼

各評価対象案件の事業管理機関に評価基礎資料一式の作成依頼を行った。作成を依頼した資料の種類は以下の通り。

① 資料の種類

図表 9 評価基礎資料一式

中間評価	【資料1】 事業者自己評価シート（指定様式） 【資料2】 事業状況報告資料（指定様式） 【資料3】 次年度経費明細内訳表（指定様式） 【資料4】 提出資料チェックシート（指定様式）
最終評価	【資料1】 事業者自己評価シート（指定様式） 【資料2】 事業成果報告資料（指定様式） 【資料3】 提出資料チェックシート（指定様式）

指定様式は以下の通り。

図表 10 事業者自己評価評価シート（中間評価）様式

事業者自己評価シート(中間評価)	
※「採択年度」「受付番号」「主たる研究等実施機関名」「事業管理機関名」「研究開発計画名」「事業管理機関記入欄」をご記入ください。	
採択年度	
受付番号	
主たる研究等実施機関名	
事業管理機関名	
研究開発計画名	
評価項目	事業管理機関記入欄
<1> 計画履行状況評価軸（４０点） 1) 当初の事業計画履行状況（２０点） ①当初の計画に沿って事業が着実に進められているか。また、事業者の創意工夫により、効率的・効果的に事業が実施できているか。 ②事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策の検討・実施ができているか。 2) 目標達成度（２０点） ①当初の目標どおりの成果を上げているか。 ②当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等が検討・実施され、最終的に目標達成が見込まれる計画を立てているか。	コメント
<2> 実施体制・情勢変化対応に関する評価軸（３５点） 1) 研究開発実施体制（１５点） ①研究開発体制（参画機関同士の意思決定、進捗状況の把握、協力体制等）は有効に機能しているか。 ②事業管理機関及びプロジェクトリーダー、サブリーダーは、研究開発計画の実施及び事業管理の総括に当たって適切な役割を果たしているか。 ③研究開発体制・役割分担の見直しや、必要に応じて外部有識者を活用する等、外部資源が有効に活用できているか。 2) 情勢変化等の把握・対応（１５点） ①技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等について適切に把握できているか。また、それらを踏まえて必要な対策等が検討されているか。 ②事業実施中に新たに発見された技術、知見及び研究手法等を適切に把握し、研究開発テーマへの反映等に活用できているか。 3) 財務状況の変化（５点） 主たる研究等実施機関をはじめとする共同体を構成する各機関の財務状況は採択時と比較して悪化していないか。悪化している場合は研究開発計画への影響について適切に把握できているか。また、それを踏まえて必要な計画変更が検討されているか。	コメント
<3> 次年度以降の事業内容等の妥当性に関する評価軸（２５点） 1) <1>・<2> の状況等を踏まえ、次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュールが妥当か。（１５点） 2) <1>・<2> の状況等を踏まえ、研究開発の事業化に向けた計画が妥当か。（１０点）	コメント
中間評価時状況調査項目	事業管理機関記入欄
特許等出願件数（本研究開発に係る出願件数）	
特許等登録件数（本研究開発に係る登録件数）	
特許等実施件数（実施者自らによる実施件数）	
ライセンス供与数（第三者へのライセンス供与数）	
ライセンス収入（円）（上記によるライセンス収入）	
論文数（件）	
被引用度数（件）	

図表 11 事業者自己評価評価シート（最終評価）様式

事業者自己評価シート(最終評価)	
※事業管理機関は、「採択年度」「受付番号」「主たる研究等実施機関名」「事業管理機関名」「研究開発計画名」「事業管理機関記入欄」を記入ください。	
採択年度	
受付番号	
主たる研究等実施機関名	
事業管理機関名	
研究開発計画名	
【評価の段階】 5：大変評価できる、 4：概ね評価できる、 3：ある程度評価できる、 2：あまり評価できない、 1：ほとんど評価できない、 0：全く評価できない	
評価項目	事業管理機関記入欄
<1> 研究開発に関する評価軸（60点）	コメント
1) 計画履行状況（30点） ①当初の事業計画履行状況 ○当初の計画に沿って事業が着実に進められていたか。また、事業者の創意工夫により、効率的・効果的に事業が実施できていたか。 ○事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策の検討・実施ができていたか。 ②目標達成度 ○当初の目標どりの成果を上げたか。 ○当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等が検討・実施され、最終的に目標達成が期待される状況となっているか。 2) 研究開発における課題と対処方法（30点） ①研究開発実施体制 ○研究開発体制（参画機関同士の意思決定、進捗状況の把握、協力体制等）は有効に機能していたか。 ○事業管理機関及びプロジェクトリーダー及びサプリーダーは、研究開発計画の実施及び事業管理の総括に当たって適切な役割を果たしていたか。 ○事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策等の検討・実施ができていたか。 ②情勢変化等の把握・対応状況 ○技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等について適切に把握できていたか。また、それらを踏まえて必要な対策等が検討・実施できていたか。 ③研究開発成果の確立・普及における課題と対処方法 ○研究開発成果の活用（特許の出願等による技術の確立に加えて、技術の自社の他事業への展開、ライセンスによる他者への展開等）や、ものづくり基盤技術の高度化の実現に向けて、必要な課題を認識し、適切な対策を講じているか。	
<2> 事業化に関する評価軸（40点）	
1) 事業化の進捗度（15点） ①ターゲットとする展示会出展や特定川下企業へのアプローチなど、研究開発成果の事業化に向けた計画及びスケジュールが具体的であり、適切な進捗状況となっているか。 ②サンプル出荷等において、川下製造業事業者等から一定の評価が得られているか。 ③当初想定していた事業化計画の達成が困難な場合、その要因分析がしっかり行われ、改善策等が検討されているか。 2) 事業化における課題と対処方法（25点） ①事業終了後の追加研究開発の実施体制 ○事業終了後に追加研究開発を行う場合、継続的に研究開発が実施できる体制が構築されているか。また、今後の取組内容が具体的かつ妥当なものとなっているか。（事業化ができておらず、かつ追加研究開発を実施しない場合は、その理由は妥当か） ②製品化や量産に向けた体制 ○川下製造事業者等のニーズを的確に反映した製品化や量産体制の整備について具体的となっているか。 ③資金確保における課題と対処方法 ○事業終了後の追加研究開発や事業化に要する資金計画は妥当なものとなっているか。 ④販路開拓における課題と対処方法 ○事業化に向けた販売戦略がしっかり検討され、具体的かつ妥当なものとなっているか。	

図表 12 事業状況報告資料（中間評価）様式

R5年度Go-Tech事業中間評価資料	令和5年度「成長型中小企業等研究開発支援事業」 第1回中間評価資料入力画面	【令和○年度第○回採択】	資料2
令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業(旧 戦略的基盤技術高度化支援事業) 事業状況報告資料			
・研究開発計画名:	(研究開発計画名を記載)		
・受付番号:	(受付番号を記載)		
・事業管理機関:	(企業名or機関名を記載)*※連名の場合は2者とも記載		
・主たる研究等実施機関:	(企業名を記載)		
・総括研究代表者:	(企業名or機関名、役職、氏名を記載)		
・副総括研究代表者:	(企業名or機関名、役職、氏名を記載)		

事業概要

(研究開発計画名を記載)

事業概要を、素人でも理解できるように、簡易かつわかりやすく記入してください。

※なるべく専門用語は用いないほうがよいです。[\(見字を記入\)](#)

研究開発計画の概要

【従 業 技 術】

「従来技術」を記入してください。

「従来」の意味は「この年度までの」ということで問題ありません。

※、従来技術との比較になるよう記載をお願いします。

[\(見字を記入\)](#)

【新 技 術】

「開発技術の目標」と及び見込める成果を記入してください。

現在の「従来技術」に比べ、開発される効果・効果も、わかるやすら（効果）するまで記載をお願いします。

[\(見字を記入\)](#)

【今年度の研究進捗状況】

今年度の研究目標に対しての進捗状況を記入してください。（例：進行状況）[\(見字を記入\)](#)

図や写真等を入力し、事業の全体像を図的に記載してください。

※提案書と実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

<1>計画履行

<2>実施体制・情勢変化対応

研究開発体制	
【研究開発体制と役割】 ・研究開発体制を定めてください。 ・関係機関等に対して役割を明確にします。 <u>※関係機関等</u>	【体制の状況変化】 ・研究開発体制の適正化を図ってください。 ・関係機関等に対する役割の調整について役割を明確にします。 <u>※関係機関等</u>
情勢変化等の把握・対応	
【最新の情勢】 ・最新の情勢を把握してください。 ・関係機関等（特に企業側）のニーズ等と自らの対応とを照らし合わせて把握をお願いします。 <u>※関係機関等</u>	【情勢変化と対応状況】 ・情勢変化と対応状況の把握を記入してください。 ・事業活動に支障なく対応し、社会への貢献と、技術的知識の蓄積とを両立させ、今後の発展のために必要な対応をします。 <u>※関係機関等</u>
財政状況の変化	
【財務状況】 ・各機関の経費状況を把握し、売上と経費の差（経費・流動比率等）について具体的な把握をしてください。 ・関係機関等に対する影響と対応について把握をお願いします。 ・利用団体や計画書（PFI）の契約書（基本設計）の償還に留意してください。 <u>※関係機関等</u>	

上記について図や写真等を得入れ、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

<3>次年度以降の事業内容等

次年度以降の事業内容等

【次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュール】

・次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュールについて記入してください。
特に、これまでの事業の進捗状況や機運の推移等をふまえて記載をお願いします。

（※添付してください）

研究開発の事業化計画

【事業化計画】

・研究開発の事業化に向けて、計画を記入してください。
事業化に向けた経費や事業化までのスケジュール等について記載をお願いします。

（※添付してください）

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。

※調査書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

図表 13 事業状況報告資料（最終評価）様式

R5年度Go-Tech事業最終評価資料

経営年度を記載
※記載欄は必ず記入し、再掲

【令和〇年度採択】

資料2

令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業(旧 戦略的基盤技術高度化支援事業) 事業成果報告資料

・研究開発計画名: (研究開発計画名を記載)

・受付番号: (受付番号を記載)

・事業管理機関: (企業名or機関名を記載) ※連名の場合は2者とも記載

・主たる研究等実施機関: (企業名を記載)

・総括研究代表者: (企業名or機関名、役職、氏名を記載)

・副総括研究代表者: (企業名or機関名、役職、氏名を記載)

※資料はA4横書きの用紙で記入してください。
※空欄時に、記入しなくても構いませんが、必ず記入してください。
※ファイル名は、「【図表13】(採択年度)事業成果報告資料(企業名)」としてください。
【例】【図表13】2023(令和5年度)採択年度事業成果報告資料(株式会社〇〇〇〇)】

事業概要

(研究開発計画名を記載)

事業概要を、素人でも理解できるように簡単にわかりやすく記入してください。
※なるべく専門用語は用いないようにしてください。(黒字で記入)

研究開発計画の概要

【従 業 技 術】	【新 技 術】
・従来技術を記入してください。 ※これまでの技術とどのような内容であり、この点で問題があった等、新技術との比較となるような記載をお願いします。 (黒字で記入)	・開発技術の目標、及び見込まれる成果を記入してください。 ※従来の従来技術と比べ、想定される効果・結果を、わかりやすく比較する形で記載をお願いします。 (黒字で記入)

図や写真等を挿入し、事業の全体像を図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

<1>事業結果

事業計画履行状況

【当初の事業計画及び履行状況】	【目標達成度】
・当初の事業計画及び事業計画の履行状況を記入してください。 ※当初の事業計画及び事業計画の履行状況について、サブテーマごとに記載をお願いします。 (黒字で記入)	・当初の目標及び目標の達成度を記入してください。 ※当初の目標及び目標の達成状況について、サブテーマごとに簡潔な記載をお願いします。 ※当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等、最終的に目標達成が期待されることがわかるよう記載をお願いします。 (黒字で記入)

課題と対応方法

【研究開発体制と役割】	【情勢変化等の把握・対応状況】
・研究開発体制を記入してください。 ※体制に役割について記載をお願いします。 ※事業に大規模な遅延等がある場合、当該遅延に対する対策等が実施されているか記載をお願いします。 (黒字で記入)	・情勢変化(とその対応状況)を記入してください。 ※技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等の把握状況及びそれらに対する対策等が実施されているか記載をお願いします。 (黒字で記入)

【成果の活用・普及における課題と対応方法】

・研究開発成果の活用や普及における課題及びその対応方法を記入してください。
 (黒字で記入)

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

<2>事業化に向けた計画

事業化の進捗度

【計画及びスケジュール】

・事業化に向けた計画及びスケジュールを記入してください。
 ※計画の進捗状況及び今後の方針について記載をお願いします。
 ※川下製造事業者等から一定の評価が得られている場合、その評価について記載をお願いします。
 ※当初の事業化計画の達成が困難な場合、その要因分析及び改善策等の検討状況について記載をお願いします。
 (黒字で記入)

課題と対応方法

【今後の取組内容】	【製品化や量産体制】
・今後の取組内容を具体的に記入してください。 ※追加の研究開発を行う場合、継続的に研究開発が実施できる体制となっているかについて記載をお願いします。 (黒字で記入)	・製品化や量産体制の整備状況を具体的に記入してください。 ※川下製造事業者等のニーズの反映状況について記載をお願いします。 (黒字で記入)

【資金確保・販路開拓】

・事業化に向けた資金計画及び販路戦略を具体的に記入してください。
 ※追加研究開発を行う場合、研究開発に要する資金計画について記載をお願いします。
 (黒字で記入)

上記について図や写真等を挿入し、図的に記載してください。
※提案書や実施計画書に記載いただいた図や表を引用し、視覚的にわかりやすい記載をお願いします。

図表 14 次年度経費明細内訳表（中間評価）様式

資料 3

研究開発計画名

採択年度

※事業管理機関と研究等実施機関を兼務している場合は、経費内訳において、事業管理機関と研究等実施機関を合算せず、(内訳 1) に事業管理機関分の経費、(内訳 2) に研究等実施機関分の経費をそれぞれ記入ください。

項 目	事業総額			項 目	(内訳 1)			(内訳 2)			(単位：円)
	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額		共同体			共同体			
					(事業管理機関) ○○			(研究等実施機関) ○△			
				補助事業に要する経費 (A:消費税込込みの額)	補助対象経費 (B:消費税込込みの額)	補助金交付申請額 (B×1/2以内)	補助事業に要する経費 (A:消費税込込みの額)	補助対象経費 (B:消費税込込みの額)	補助金交付申請額 (B×1/2以内)		
				企業・団体スタッフ							
				補助率 (定額 or 2/3 or 1/2)							
				消費税計上の有無	あり (右セルに該当項目を記入)			あり (右セルに該当項目を記入)			
				間接経費の割合		30.0%			30.0%		
(1) 物販費	0	0	0	(1) 物販費	0	0	0	0	0	0	
①設備備品費 1) 機械装置備品費	0	0		①設備備品費 1) 機械装置備品費							
①設備備品費 2) 土木・建設工事費	0	0		①設備備品費 2) 土木・建設工事費							
①設備備品費 3) 保守・改修修理費	0	0		①設備備品費 3) 保守・改修修理費							
①設備備品費 4) 外注費	0	0		①設備備品費 4) 外注費							
②消耗品費	0	0		②消耗品費							
(2) 人件費・謝金	0	0	0	(2) 人件費・謝金	0	0	0	0	0	0	
①人件費 1) 研究員費	0	0		①人件費 1) 研究員費							
①人件費 2) 管理員費	0	0		①人件費 2) 管理員費							
①人件費 3) 補助員雇上費	0	0		①人件費 3) 補助員雇上費							
②謝金	0	0		②謝金							
(3) 旅費	0	0	0	(3) 旅費			0			0	
(4) その他	0	0	0	(4) その他	0	0	0	0	0	0	
①外注費	0	0		①外注費							
②印刷製本費	0	0		②印刷製本費							
③運搬費	0	0		③運搬費							
④その他 (経経費 1) 技術導入費	0	0		④その他 (経経費 1) 技術導入費							
④その他 (経経費 2) 通訳・翻訳費	0	0		④その他 (経経費 2) 通訳・翻訳費							
④その他 (経経費 3) 短期財産権機関謝経費	0	0		④その他 (経経費 3) 短期財産権機関謝経費							
④その他 (経経費 4) マーケティング調査費	0	0		④その他 (経経費 4) マーケティング調査費							
④その他 (経経費 5) 異議審費	0	0		④その他 (経経費 5) 異議審費							
④その他 (経経費 6) その他	0	0		④その他 (経経費 6) その他							
④その他 (経経費 7) 合計	0	0	0	④その他 (経経費 7) 合計	0	0	0	0	0	0	
(5) 委託費	0	0	0	(5) 委託費						0	
(6) 間接経費	0	0	0	(6) 間接経費	0	0	0	0	0	0	
合 計	0	0	0	合 計	0	0	0	0	0	0	
合計のうち、間接補助金額	0	0	0	中小企業案件に含む金額			0			0	
中小企業案件に含む金額計	0										
外注費+委託費の金額計 (補助対象経費)	0										

資金調達の内訳

補助事業に要する経費調達の経路			補助金交付までの資金		
調達手法	金額	調達先	調達手法	金額	調達先
補助金交付申請額	0	自己資金	自己資金	0	
自己資金	0	借入金	借入金	0	
間接補助事業者自己資金	0	その他	その他	0	
借入金	0	〇〇銀行	合計額 (交付申請額)	0	
ファンド等からの出資金	0	〇〇ファンド			
その他	0				
合計額 (補助事業に要する経費)	0				

合計額 (補助事業に要する経費) は、事業計画表の補助事業に要する経費の合計と同額とすること。

経済産業局等から補助金が支払われるのは事業終了後となるため、事業開始から補助金が支払われるまでの間、交付申請額相当額をどのように工面するのかを記入すること。

A機関又はB機関が事業管理機関である場合は、補助金額300万円(※1)まで定額とする。それを超える部分については、補助金額300万円(※1)を超える金額で申請した採択事業者のうち、採択審査委員会(※2)において高い評価を受けた上位50%については定額とし、下位50%については補助率2/3の比率を適用する。申請に際し、事業管理機関である場合であっても補助金額が300万円を超える場合には、定額補助で計算した金額で申請を行うこととする。なお、事業管理機関と研究等実施機関を兼務する場合には、それぞれの定額の上限を足した額を定額の上限とする。A機関またはB機関に該当する事業管理機関が研究等実施機関を兼務する場合、通常枠では、定額は300万円+補助総額の1/6となる。さらに詳しい規定については、「公募要領」の「4. 補助事業期間と補助金額等」をご参照下さい。(※1) 300万円は「通常枠」の場合であり、「出資復興枠」の場合は600万円。(※2) 2年目及び3年目については中間評価の結果によることとする。

A機関またはB機関が研究等実施機関である場合は、1者あたり、共同体全体の補助金額の1/6を超えない金額で申請した採択事業者のうち、採択審査委員会(※2)において高い評価を受けた上位50%については定額、下位50%については補助率2/3以内を適用する。申請に際し、研究等実施機関であっても共同体全体の補助金額の1/6を超える場合は、定額補助で計算した金額で申請を行うこととする。なお、事業管理機関と研究等実施機関を兼務する場合には、それぞれの定額の上限を足した額を定額の上限とする。さらに詳しい規定については、「公募要領」の「4. 補助事業期間と補助金額等」をご参照下さい。(※2) 2年目についても採択審査委員会の結果によることとする。3年目については中間評価の結果によることとする。

図表 15 次年度経費明細内訳表（中間評価）様式

資料4

提出資料チェックシート

※太枠内を記入・チェックの上、このシートも提出してください。

※各資料のファイル名は「“受付番号”_“資料番号”」（決算書は「“受付番号”_決算書（“企業名 or 機関名”）」としてください。

※提出バ切り期限後の修正・追加・差替えはできません。

事業名	成長型中小企業等研究開発支援事業	評価種別	中間評価
受付番号			
研究開発計画名			
提出者連絡先 (資料不備時等の問合せ先)	企業名（機関名）:		
	所属:		
	氏名:		
	TEL:		
	メールアドレス:		

資料番号	資料名	セット仕様	提出前のチェック	事務局使用欄
1	事業者自己評価シート	A3タテ、Excel ファイル		
2	事業状況報告資料	A4 ヨコ、カラー、PowerPoint ファイル		
3	次年度経費明細内訳表	A4 タテ、Excel ファイル		
4	提出資料チェックシート	A4 タテ、Word ファイル		
	決算書 (事業管理機関、主たる研究等実施機関、従たる研究等実施機関)	A4 タテ、PDF ファイル		

図表 16 次年度経費明細内訳表（最終評価）様式

資料3

提出資料チェックシート

※太枠内を記入・チェックの上、このシートも提出してください。

※各資料のファイル名は「“受付番号”_“資料番号”」としてください。

※提出バ切り期限後の修正・追加・差替えはできません。

事業名	戦略的基盤技術高度化支援事業	評価種別	最終評価
受付番号			
研究開発計画名			
提出者連絡先 (資料不備時等の問合せ先)	企業名（機関名）:		
	所属:		
	氏名:		
	TEL:		
	メールアドレス:		

資料番号	資料名	セット仕様	提出前のチェック	事務局使用欄
1	事業者自己評価シート	A3タテ、Excel ファイル		
2	事業成果報告資料	A4 ヨコ、カラー、PowerPoint ファイル		
3	提出資料チェックシート	A4 タテ、Word ファイル		

②依頼時期

令和5年11月上旬に事業管理機関に対し依頼を行った。評価資料の返送期限は以下の通り設定した。

- ・ 中間評価

令和4年度採択案件（第1回、第2回）：令和5年11月29日（水）

令和5年度採択案件（第1回、第2回）：令和5年12月22日（金）

- ・ 最終評価

令和5年12月22日（金）

（２）評価基礎資料のとりまとめ

評価基礎資料一式を各事業管理機関よりメールにて回収し、中間評価分は「中間評価基礎資料」として、最終評価分は「最終評価基礎資料」としてとりまとめた。

（３）評価対象一覧表の作成

評価基礎資料の情報等から「中間評価対象一覧表」及び「最終評価対象一覧表」をそれぞれ作成した。評価対象一覧表の様式は以下の通り。

図表17 中間評価対象一覧表・最終評価対象一覧表

[illegible]

2－Ⅱ－2 書面評価及び評価ヒアリングの運営業務

書面評価及び評価ヒアリングに関し実施した業務は、以下の通り。

（１）外部評価者の選定

①評価者の選定及び「外部評価者一覧」の作成

書面評価及び評価ヒアリングそれぞれにおいて評価対象案件を評価する専門家（以下、「評価者」という）を選定し、「外部評価者一覧」を作成した。

なお既述したように、外部評価者の選定にあたっては、「評価案件の理解度の深さ」から、採択時に審査を実施した外部評価者を優先的に選定することに務めた。

外部評価者一覧の様式は以下の通り。

図表 18 外部評価者一覧様式

評価者番号	評価 委嘱承諾可否 1：承諾 2：不承諾 3：メール、電話による辞退	評価氏名	勤務先情報							自宅								資格・学位・専門性に関する情報		兼業依頼書に関する事項										新たな評価者の紹介・推薦									評価コメント等のフィードバック							
			勤務先情報	所属部署	役職	郵便番号	所在地（都道府県）	所在地（市区町村）	所在地（町・番地）	所在地（ビル・マンション名）	電話番号	FAX	メールアドレス	郵便番号	住所（都道府県）	住所（市区町村）	住所（町・番地）	住所（ビル・マンション名）	電話番号	FAX	メールアドレス	緊急連絡先携帯	資格情報	学位情報	兼業依頼状況の送付	ご指定の書がある場合の通信欄（URL等）	【所属（上長）】氏名	【所長（上長）】部署名	【所属（上長）】役職名	送付方法	【ご担当者様】氏名	【ご担当者様】部署名	【ご担当者様】役職名	【ご担当者様】電話番号	【ご担当者様】郵便番号	【ご担当者様】住所	【ご担当者様】送付先メールアドレス	ご氏名（漢字）		ご氏名（ひらがな）	電話番号	メールアドレス	所属機関	ご専門	役職名	ご推薦理由

[illegible]

（２）書面評価の実施

①外部評価者への評価対象案件の割り振り作業

外部評価者に対して、評価を依頼する評価対象案件の割り振りを行った。評価対象案件 1 件につき、技術分野の外部評価者 2 名、事業化分野の外部評価者 1 名を割り振り、外部評価者の割り振り表を作成した。

割り振り表の様式は以下の通り。

図表 19 外部評価者割り振り表様式

[illegible]

②外部評価者への評価依頼

①の割り振りに従って、外部評価者に対して評価対象案件の評価を依頼した。

③外部評価者からの問い合わせ対応

評価期間中、外部評価者からの問い合わせ等に対応するために、メールおよび電話の対応が可能な専門のヘルプデスクを設置した。

④評価時期

- ・ 令和 4 年度（第 1 回、第 2 回）採択分中間評価
令和 5 年 12 月 4 日～令和 5 年 12 月 22 日
- ・ 最終評価、令和 5 年度（第 1 回、第 2 回）採択分中間評価
令和 6 年 1 月 4 日～令和 6 年 1 月 19 日

⑤外部評価者からの評価結果の回収

外部評価者の各書面評価結果については、クラウドサービスを利用して評価結果を回収し、中間評価分は「中間評価用書面評価シート」として、最終評価分は「最終評価用書面評価シート」としてとりまとめた。

⑥評価データの集計・確認・整理

外部評価者から評価データを回収後、これらを集計し、正誤・記入漏れ等について確認を行った上でデータを整理し、評価データ総括表を作成した。

評価データ総括表様式は以下の通り。

図表 22 評価データ総括表様式

[illegible]

⑦外部評価者への書面評価に係る謝金支払い及び評価データの削除依頼

書面評価を行った外部評価者（281名：技術面審査（166名）、事業面審査（115名））に謝金支払い等の運営事務を実施した。また、外部評価者等にお渡しした評価関連データの削除依頼を行った。

（３）評価ヒアリングの実施

①評価ヒアリングの実施

書面評価の結果をもとに13件の中間評価案件を対象とし、評価ヒアリングをWEB会議システム Webex で実施した。

また、既述したように、評価ヒアリングについては、「評価案件の理解度の深さ」の観点から、書面評価を実施した外部評価者を優先的に選定した。

【事前準備・運営】

- ・事業管理機関から提出された評価資料を予め選定した外部評価者に渡し、ヒアリング前に確認いただいた。
- ・ヒアリング前に Webex の事前接続テストを関係機関、外部評価者と行った。
- ・ヒアリング実施は、評価対象案件1件につき評価者3名、事務局2名（うち1名は通信途絶等の不測の事態に備えた）を配置した。

【開催概要】

実施日程：令和6年1月22日～1月26日

実施方法：オンライン会議（Webex）

実施件数：13件（1日あたり2～4件実施）

評価時間：評価対象案件1件につき45分程度（被評価者によるプレゼンテーション10分程度、質疑応答等20分程度、外部評価者によるヒアリング結果の記入15分程度）

②評価ヒアリングの事前準備

評価ヒアリング実施にあたり、以下の事前準備を行った。

- ・被評価者へ評価基礎資料の更新の有無を確認し、必要に応じて更新版ファイルを受領
- ・評価者へ評価基礎資料、評価ヒアリングシートを事前送付（「評価ヒアリングシート」には、書面評価結果等を記入した上で送付）
- ・評価者、被評価者へ Webex 接続マニュアルを送付し、個別に事前接続テストを実施
- ・評価者、被評価者へ当日の手順等を記載した開催要領を送付

③評価ヒアリング結果のとりまとめ

評価ヒアリング終了後、各外部評価者から「評価ヒアリングシート」を回収し、「評価ヒアリングシート」としてとりまとめた。

評価ヒアリングシートの様式は以下の通り。

図表 23 評価ヒアリングシート様式

ヒアリング評価入力シート(中間評価R4採択) ★黄色の部分が入力必須項目です。評価はプルダウン (“0”～“5”) で選択して下さい。						
※「受付番号」「主たる研究等実施機関名」「事業管理機関名」「研究開発計画名」「事業管理機関記入欄」のみご記入ください。(その他は、中小企業庁にて記入します。)						
採択年度						
受付番号						
主たる研究等実施機関名						
事業管理機関名						
研究開発計画名						
【評価の段階】 5：大変評価できる、 4：概ね評価できる、 3：ある程度評価できる、 2：ある程度評価できない、 1：ほとんど評価できない、 0：全く評価できない						
評価項目	事業管理機関記入欄	書面評価結果		ヒアリング評価結果		
		評価コメント	評価点 (平均)	外部評価者記入欄		評価点 (自動計算)
＜1＞計画履行状況評価軸（40点）	コメント	コメント	0	コメント	評価 (0～5)	20
1) 当初の事業計画履行状況（20点）		[外部評価者]				
①当初の計画に沿って事業が着実に進められているか。また、事業者の創意工夫により、効率的・効果的に事業が実施できているか。					5	10
②事業に大幅な遅延等がある場合、当該要因に対する対策の検討・実施ができているか。						
2) 目標達成度（20点）		[外部評価者]				
①当初の目標どおりの成果を上げているか。					5	10
②当初の目標を達成できていない場合、必要な対策等が検討・実施され、最終的に目標達成が見込まれる計画を立てているか。						
＜2＞実施体制・情勢変化対応に関する評価軸（35点）	コメント	コメント	0	コメント	評価 (0～5)	30
1) 研究開発実施体制（15点（外部評価者5点、経産局10点））		[外部評価者]			5	10
①研究開発体制（参画機関同士の意思決定、進捗状況の把握、協力体制等）は有効に機能しているか。						
②事業管理機関及びプロジェクトリーダー、サブリーダーは、研究開発計画の実施及び事業管理の総括に当たって適切な役割を果たしているか。		[経済産業局]				
③研究開発体制・役割分担の見直しや、必要に応じて外部有識者を活用する等、外部資源が有効に活用できているか。						
2) 情勢変化等の把握・対応（15点）		[外部評価者]			5	10
①技術動向や川下製造事業者のニーズを始めとする社会・市場ニーズの変化、事業を進める上での課題等について適切に把握できているか。また、それらを踏まえて必要な対策等が検討されているか。						
②事業実施中に新たに発見された技術、知見及び研究手法等を適切に把握し、研究開発テーマへの反映						
3) 財務状況の変化（5点）		[外部評価者]			5	10
主たる研究等実施機関をはじめとする共同体を構成する各機関の財務状況は採択時と比較して悪化していないか。悪化している場合は研究開発計画への影響について適切に把握できているか。また、それを踏まえて必要な計画変更が検討されているか。						
＜3＞次年度以降の事業内容等の妥当性に関する評価軸（40点）	コメント	コメント	0	コメント	評価 (0～5)	35
1) ＜1＞・＜2＞の状況等を踏まえ、次年度以降の事業内容、予算執行の内容及びスケジュールが妥当か。（15点（外部評価者10点、経産局5点））		[外部評価者]			5	15
		[経済産業局]				
2) ＜1＞・＜2＞の状況等を踏まえ、研究開発の事業化に向けた計画が妥当か。（10点）		[外部評価者]			5	20
			(85点満点) 0	(85点満点) 合計		85
中間評価時状況調査項目	事業管理機関記入欄					
特許等出願件数（本研究開発に係る出願件数）						
特許等登録件数（本研究開発に係る登録件数）						
特許等実施件数（実施者自らによる実施件数）						
ライセンス供与数（第三者へのライセンス供与数）						
ライセンス収入（円）（上記によるライセンス収入）						
論文数（件）						
特引用度数（件）						

2-Ⅱ-3 全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関する 運營業務

全国中間評価委員会及び全国最終評価委員会開催に関し、10名の全国中間評価委員会委員ならびに全国最終評価委員会委員、経済産業局等と委員会開催日を調整し、委員の委嘱・謝金支払いを含む運営事務を実施した。

【開催概要】

実施日時：令和6年2月9日（金）9時30分～

（全国中間評価委員会、全国最終評価委員会を同時開催）

実施方法：オンライン会議

（1）結果通知文書の送付

評価対象案件の事業対して、結果通知文書の送付を行った。結果通知文書は以下の通り。

【中間評価結果通知書】

経済産業省	官 印 省 略 20240214 財中第 1004 号 令和 6 年 2 月 1 9 日
別記 1（事業管理機関）□宛て	中小企業庁長官□須藤□治
令和 5 年度成長型中小企業等研究開発支援事業に関する中間評価結果について （通知）	
□成長型中小企業等研究開発支援事業に関する全国中間評価委員会において、補助事業実施状況に関する中間評価の審査を行い、事業継続の可否について決定いたしましたので、下記のとおり通知します。	
□なお、事業管理機関におかれましては、下記内容を共同関係機関に周知していただきますようお願いいたします。	
記	
1. → 受付番号□ （別記 1 の「受付番号」を記載）	
2. → 研究開発計画名□ （別記 1 の「研究開発計画名」を記載）	
3. □事業継続可否結果 （別記 1 の「継続可否」を記載）	
4. □次年度における A 機関又は B 機関の補助率 □（別記 1 の「補助率」を記載）	
※ A 機関又は B 機関における補助金額のうち定額上限を超える部分への補助率適用の有無を示しています。	
※ 上記は、A 機関又は B 機関が事業管理機関として共同体に参加している場合に係るものであり、A 機関又は B 機関が事業管理機関として共同体に参加していない場合は、一律補助率 2/3 以内が適用されます。	
※ なお、令和 5 年度が補助事業 2 年度目の事業における補助率適用の有無は、採択審査時と同じになります。	

【最終評価結果通知書】

経済産業省	官 印 省 略 20240214 財中第 1004 号 令和 6 年 2 月 1 9 日
別記 2（事業管理機関）□宛て	中小企業庁長官□須藤□治
令和 5 年度成長型中小企業等研究開発支援事業に関する最終評価結果について （通知）	
□成長型中小企業等研究開発支援事業に関する全国最終評価委員会において、補助事業実施状況に関する最終評価の審査を行い、評価結果について決定いたしましたので、下記のとおり通知します。	
□なお、事業管理機関におかれましては、下記内容を共同関係機関に周知していただきますようお願いいたします。	
記	
1. → 受付番号□ （別記 2 の「受付番号」を記載）	
2. → 研究開発計画名□ （別記 2 の「研究開発計画名」を記載）	
3. → 評価結果 （別記 2 の「評価結果」を記載）	
※ 評価の高い順に A、B、C の 3 段階で評価しています。	

Ⅲ. 採択事業者向け説明会の実施

(1) 実施概要

研究開発成果の標準化による支援や技術情報管理認証制度、安全保障貿易管理など主に令和5年度成長型中小企業等研究開発支援事業公募要領に記載のある項目に関する説明会を実施した。

説明会の対象者は、令和5年度採択事業者を含む現時点で Go-Tech 事業（又はサポイン事業）を実施中の研究等実施機関や事業管理機関とし、開催日時や開催方法、プログラム等を中小企業庁殿と協議の上で決定した。なお、講師謝金は発生していない。

(2) 開催結果

以下の開催概要で実施し、当日は199名が参加した。なお、申込者リスト、参加者リスト、当日講演資料、当日録画は別添にて提出する。

開催日時	令和5年12月18日（月）13：00～15：00
開催方法	オンライン開催（Microsoft Teams タウンホール）
参加対象者	Go-Tech 事業（サポイン事業を含む）を現在履行中の主たる研究棟実施機関、従たる研究棟実施機関、事業管理機関
案内方法	事業管理機関を通じて案内
申込方法	Web フォームによる申込
プログラム	13：00～13：30 標準化活用支援パートナーシップ制度 説明者：経済産業省 産業技術環境局 基準認証政策課 13：30～13：50 技術情報管理認証制度 説明者：経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理部 安全保障貿易管理課 13：50～14：30 安全保障貿易管理制度 説明者：経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理部 安全保障貿易管理課 14：30～15：00 研究開発税制（中小企業技術基盤強化税制） 説明者：経済産業省 中小企業庁 経営支援部 技術・経営革新課

IV. フォローアップ調査等の実施

(1) 実施概要

Go-Tech 事業実施後のフォローアップ調査の提出依頼、回収及び督促を各経済産業局等と連携して実施した。その際、中小企業庁と協議しつつ、フォローアップ調査票の一部見直しを併せて行った。

調査実施時期は下記の通りであり、フォローアップ調査については対象 992 件中、事業管理機関から 849 件、研究等実施機関から 845 件の回答が得られた。

・フォローアップ調査の実施期間　：令和 5 年 6 月 22 日～7 月 28 日

さらに、フォローアップ調査については回答データを集計し、中小企業庁に報告した。

(2) フォローアップ調査集計結果概要

フォローアップ調査の集計結果の概要を次ページ以降に示す。

図表 24 フォローアップ調査集計結果概要

【事業管理機関向け調査票 局別回収件数】

局名	提出有		提出無	計		回収率	
	回収件数	対象事業数		回収件数	対象事業数	回収件数	対象事業数
1：北海道局	31	28	5	36	33	86.1%	84.8%
2：東北局	86	82	12	98	94	87.8%	87.2%
3：関東局	241	235	57	298	292	80.9%	80.5%
4：中部局	136	131	24	160	155	85.0%	84.5%
5：近畿局	203	200	31	234	231	86.8%	86.6%
6：中国局	52	52	10	62	62	83.9%	83.9%
7：四国局	24	24	0	24	24	100.0%	100.0%
8：九州局	94	94	4	98	98	95.9%	95.9%
9：沖縄総合事務局	3	3	0	3	3	100.0%	100.0%
合計	870	849	143	1013	992	85.9%	85.6%

※回収件数：フォローアップ調査票の回収数（提出された事業管理機関数）

対象事業数：フォローアップ調査の対象となる事業案件数

【事業管理機関向け調査票 事業終了後5年間の回収件数】

局名	提出有		提出無	計		回収率	
	回収件数	対象事業数		回収件数	対象事業数	回収件数	対象事業数
1：北海道局	24	21	1	25	22	96.0%	95.5%
2：東北局	67	64	0	67	64	100.0%	100.0%
3：関東局	166	160	4	170	164	97.6%	97.6%
4：中部局	91	88	0	91	88	100.0%	100.0%
5：近畿局	152	149	3	155	152	98.1%	98.0%
6：中国局	40	40	1	41	41	97.6%	97.6%
7：四国局	14	14	0	14	14	100.0%	100.0%
8：九州局	68	68	1	69	69	98.6%	98.6%
9：沖縄総合事務局	3	3	0	3	3	100.0%	100.0%
合計	625	607	10	635	617	98.4%	98.4%

【事業管理機関向け調査票 事業終了後6～8年の回収件数】

局名	提出有		提出無	計		回収率	
	回収件数	対象事業数		回収件数	対象事業数	回収件数	対象事業数
1：北海道局	7	7	4	11	11	63.6%	63.6%
2：東北局	19	18	12	31	30	61.3%	60.0%
3：関東局	75	75	53	128	128	58.6%	58.6%
4：中部局	45	43	24	69	67	65.2%	64.2%
5：近畿局	51	51	28	79	79	64.6%	64.6%
6：中国局	12	12	9	21	21	57.1%	57.1%
7：四国局	10	10	0	10	10	100.0%	100.0%
8：九州局	26	26	3	29	29	89.7%	89.7%
9：沖縄総合事務局	0	0	0	0	0	0.0%	0.0%
合計	245	242	133	378	375	64.8%	64.5%

(図表 24 続き)

【研究等実施機関向け調査票 局別回収件数】

局名	提出有		提出無	計		回収率	
	回収件数	対象事業数		回収件数	対象事業数	回収件数	対象事業数
1：北海道局	43	28	5	48	33	89.6%	84.8%
2：東北局	108	82	12	120	94	90.0%	87.2%
3：関東局	283	233	59	342	292	82.7%	79.8%
4：中部局	162	129	26	188	155	86.2%	83.2%
5：近畿局	287	201	30	317	231	90.5%	87.0%
6：中国局	55	52	10	65	62	84.6%	83.9%
7：四国局	31	24		31	24	100.0%	100.0%
8：九州局	126	94	4	130	98	96.9%	95.9%
9：沖縄総合事務局	3	2	1	4	3	75.0%	66.7%
合計	1098	845	147	1245	992	88.2%	85.2%

※回収件数：フォローアップ調査票の回収数（提出された研究等実施機関数）

対象事業数：フォローアップ調査の対象となる事業案件数

【研究等実施機関向け調査票 事業終了後5年間の回収件数】

局名	提出有		提出無	計		回収率	
	回収件数	対象事業数		回収件数	対象事業数	回収件数	対象事業数
1：北海道局	31	21	1	32	22	96.9%	95.5%
2：東北局	80	64	0	80	64	100.0%	100.0%
3：関東局	197	160	4	201	164	98.0%	97.6%
4：中部局	111	88	0	111	88	100.0%	100.0%
5：近畿局	211	150	2	213	152	99.1%	98.7%
6：中国局	43	40	1	44	41	97.7%	97.6%
7：四国局	17	14	0	17	14	100.0%	100.0%
8：九州局	94	68	1	95	69	98.9%	98.6%
9：沖縄総合事務局	3	2	1	4	3	75.0%	66.7%
合計	787	607	10	797	617	98.7%	98.4%

【研究等実施機関向け調査票 事業終了後6～8年の回収件数】

局名	提出有		提出無	計		回収率	
	回収件数	対象事業数		回収件数	対象事業数	回収件数	対象事業数
1：北海道局	12	7	4	16	11	75.0%	
2：東北局	28	18	12	40	30	70.0%	
3：関東局	86	73	55	141	128	61.0%	
4：中部局	51	41	26	77	67	66.2%	
5：近畿局	76	51	28	104	79	73.1%	
6：中国局	12	12	9	21	21	57.1%	
7：四国局	14	10	0	14	10	100.0%	
8：九州局	32	26	3	35	29	91.4%	
9：沖縄総合事務局	0	0	0	0	0	0.0%	
合計	311	238	137	448	375	69.4%	

V. Go-Tech 事業に関する業務の高度化・効率化を図るための調査・検証

中小企業庁殿の Go-Tech 事業に加え、サポイン事業、中間評価・最終評価事務局事業を多く実施してきた弊社の経験を踏まえて、下記の通り、Go-Tech 事業関連業務の高度化・効率化等に係るご提案を行う。

(1) Go-Tech 事業の審査スキーム及び中間評価・最終評価スキーム等の課題、論点の整理

(2 次公募と事業化ブラッシュアップの採択のギャップの課題)

実際に発生した事象として、1 次公募の事業化ブラッシュアップの対象先となった事業者が 2 次公募にも応募していた。結果どちらも採択していて、最終的には 1 次公募ブラッシュアップでの採択となったが、下位の採択ということで補助率は $2/3$ だった。他方で、2 次公募で採択されていれば上位であったため、定額補助が受けられた。

(事業化ブラッシュアップの支援の課題)

事業化ブラッシュアップについては、専門技術や事業分野により支援の格差が見受けられた。

(2 年目の中間評価時期について)

- 現行のスケジュールは、ヒアリング対象の決定から開催までが非常にタイトで、現場（局、管理法人、事業者）及び評価者において、ヒアリングに向けての準備、スケジュール調整等を行うための時間が足りない。

(地方局における担当業務の課題)

- 現場（採択者）に最も近くで接している地方局は、公募から事業終了（さらには終了以降も）までの間、中間・最終評価・精算業務に関する事務的作業及び業務遂行に関わる伴走支援等様々な対応を行っている。実態として、事業化率向上に向けて最も注力すべき伴走支援に集中できていないことが見受けられる。

(評価者の評価間違いについて)

- 実際に評価した評価案件と評価システムで入力した評価区分・評価コメントの内容に齟齬が生じたものがあった。

(評価者相対評価の課題)

- 相対評価を行う評価者の人数は、前回 6 名（5 名からの評価）で行っていた。
- 前回の方法は、繰り返し計算により妥当なウェイトの算出を目指しているが、他の評価者への評価については、どうしても評価者による主観が残ってしまう。また、評価者の相対評価自体が、評価者への少ない負担となっている可能性もある。

(申請書「様式 345」について)

- 公募申請書類の「様式 345」は、これまでに幾度となく項目等の改訂が行われてきた。Excel 形式ファイルのため、式やセル参照が複雑化してきている。それ故、容易に追加・修正の際に間違いが生じやすい。

（２）Go-Tech 事業の審査スキーム等の効率化・高度化に向けた今後の方向性の取りまとめ

「（１）Go-Tech 事業の審査スキーム等の課題、論点の整理」を受けて、今後の方向性を取りまとめる。

（２次公募と事業化ブラッシュアップの採択のギャップの課題）

- 事業化ブラッシュアップ支援の適正化、公平化
 - 事業化ブラッシュアップ支援の適正化、公平化をはかるために、専門技術や事業分野によっては、当該技術・事業領域・分野における専門家（技術専門家、事業化専門家）等も加えて、ブラッシュアップを実施してはどうか。専門家については、外部審査員から選抜することが考えられる。

（２年目の中間評価時期について）

- 適正なヒアリング評価会を実施するために、２年目の中間評価を１か月でもよいので、他よりも前倒して実施するのはどうか。
- ボーダー案件については、ブラッシュアップ（委託者と地方局の合同作業）を実施するのも有効である可能性がある。

（地方局における担当業務の課題）

- 地方局における担当業務の軽減（検査業務の効率化、全国一本化）
 - 地方局における事務的作業の中で、一極集中で作業ができるようなものを検討、整理し、地方局担当者例えば、具体的には各局で実施している検査業務では、様式やシステム等を統一することで、一極集中で効率的に管理（対応）できるのではないかと考える。

（評価者の評価間違いについて）

- 評価者の間違いの理由と防止策
 - 評価案件名を表示する機能、最終ページで入力内容の表示機能は現状のシステムで実装済みである。それに加え、評価案件と評価内容を取り違える事例が発生していることの注意喚起と、「評価された内容は案件名〇〇でお間違いないですか？」といったページを追加する。
 - 入力マニュアル及び連絡メールなど評価者とのコンタクト時に注意を促すメッセージ及び事故案件として明記する。
 - 内部チェックをさらに強化する。「２年目の中間評価案件」の評価スケジュールがタイトでなくなれば、チェック機能はさらに強化出来る。

（評価者相対評価の課題）

- 評価者相対評価
 - 評価者の相対評価については、基本的な考え方は前回通りとするが、一部改良して実施することとする。
 - 前回と同様に、他の評価者の申請への評価点とコメントを提示してそれぞれについて他の評価者の結果を５段階で評価し、その結果からウェイトを算出し、申請に対する最終的な評価とする。ウェイト算出に当たっては、他の評価者への評価自体の信頼性も評価者によって異なることから、評価が出そろった段階で信頼性に対する差分調整を行う。このプロセスについて、繰り返し行うことで、妥当なウェイトの算出を目指す。ウェイトの妥当性については、シミュレーション等を行うなどし、別途検討する。
 - 前回の方法は、繰り返し計算により妥当なウェイトの算出を目指しているが、他の評価者への評価については、どうしても評価者による主観が残ってしまう。また、評価者の相対評価自体が、評価者への少

なくない負担となっている可能性もある。そこで、申請書への評価点のみをもちいて、各評価者の相対的な信頼度を算出した結果と、前回通りの結果を比較することで、客観的かつ簡易的な方法について検討する。この結果によっては、相対評価と同様のウェイト付けを毎年行える可能性が生じる（但し、検証のためには、やはり数年に一度の相対評価を行うことが必要と思われる）。

（申請書「様式 345」について）

- 申請書「様式 345」（Excel ファイル形式）の式や参照先を整理して、追加・修正のしやすい形式を検討する。

1. 事業化ブラッシュアップ事後アンケートの設問項目

(1) 事業化ブラッシュアップ当事者向け

問1. 事業化ブラッシュアップの期間は適切でしたか。(必須項目・単一回答)

- ・適切だった
- ・どちらかと言えば適切だった
- ・どちらとも言えない
- ・どちらかと言えば不適切だった
- ・不適切だった

問2. 【問1で「どちらかと言えば不適切だった」「不適切だった」を選択した方に伺います】適切だと考える期間を教えてください。(自由記述)

問3. 事業化ブラッシュアップの面談回数は適切でしたか。(必須項目・単一回答)

- ・適切だった
- ・どちらかと言えば適切だった
- ・どちらとも言えない
- ・どちらかと言えば不適切だった
- ・不適切だった

問4. 【問3で「どちらかと言えば不適切だった」「不適切だった」を選択した方に伺います】適切だと考える回数を教えてください。(自由記述)

問5. 事業化ブラッシュアップを進めるにあたり、適した体制（人材確保など）をとることはできましたか。(必須項目・単一回答)

- ・とれた
- ・どちらかと言えばとれた
- ・どちらとも言えない
- ・どちらかと言えばとれなかった
- ・とれなかった

問6. 【問5で「どちらかと言えばとれなかった」「とれなかった」を選択した方に伺います】不十分な体制となった理由と、体制が原因で苦労したことを教えてください。(自由記述)

問7. 事業化ブラッシュアップでの課題設定は適切でしたか。(必須項目・単一回答)

- ・適切だった

- ・どちらかと言えば適切だった
- ・どちらとも言えない
- ・どちらかと言えば不適切だった
- ・不適切だった

問 8. 【問 7 でのご回答について伺います】 そのように判断する理由を記載ください。(自由記述)

問 9. 事業化ブラッシュアップでの課題解決のための対応は適切でしたか。(必須項目・単一回答)

- ・適切だった
- ・どちらかと言えば適切だった
- ・どちらとも言えない
- ・どちらかと言えば不適切だった
- ・不適切だった

問 10. 【問 9 でのご回答について伺います】 そのように判断する理由を記載ください。(自由記述)

問 11. 事業化ブラッシュアップ全体を通じた満足度はいかがですか。(必須項目・単一回答)

- ・かなり満足
- ・やや満足
- ・どちらとも言えない
- ・やや不満
- ・かなり不満

問 12. 【問 11 でのご回答について伺います】 そのように判断する理由を記載ください。(自由記述)

問 13. 今回の事業化ブラッシュアップを通じて新たに知った知見の中で、Go-Tech 事業申請前に知っておきたかったことは何ですか。出来るだけ具体的にお書き下さい。(自由記述)

問 14. 今後も専門家による継続的な事業化ブラッシュアップ支援が必要だと感じますか。(必須項目・単一回答)

- ・強く感じる
- ・多少は感じる
- ・どちらとも言えない
- ・あまり感じない
- ・全く感じない

問 15. 【問 14 でのご回答について伺います】 どういった課題に関する支援が必要ですか。(自由記述)

問 16. 今回は事業化面のみのブラッシュアップでしたが、技術面においてもブラッシュアップを受けたかっ
と感じますか。(必須回答・単一回答)

- ・強く感じる
- ・多少は感じる

- ・どちらとも言えない
- ・あまり感じない
- ・全く感じない

問 17. 【問 16 でのご回答について伺います】 そのように判断する理由を記載ください。(自由記述)

問 18. 事業化ブラッシュアップに対するご意見・ご提案等がございましたらご記入ください。(自由記述)

問 19. 回答者様のご所属を教えてください。(必須項目・単一回答)

- ・事業管理機関
- ・主たる研究等実施機関
- ・その他

(参考質問) 研究開発 (Go-tech 事業の研究開発に限らず) を始めるきっかけを教えてください。(自由記述)

(参考質問) 研究開発 (Go-tech 事業の研究開発に限らず) を行う際の共同研究者探しはどのように行っていますか。(自由記述)

(参考質問) 研究開発 (Go-tech 事業の研究開発に限らず) を行う上でネックとなる部分がありましたら教えてください。(自由記述)

(参考質問) 研究開発全般、Go-tech 事業全般についてご意見等ございましたら記入ください。(自由記述)

以 上