

平成 26 年度

戦略的製品開発支援事業

公募要領

公募受付期間：平成26年4月7日（月）～平成26年4月25日（金）

事前相談期間：平成26年4月7日（月）～平成26年4月25日（金）

（※応募企業は事前相談が必須です）

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:15／月曜～金曜（祝日を除く）

問合せ先：〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1

（公財）沖縄県産業振興公社 戦略的製品開発プロジェクトチーム

担当：小河、登川、友寄、金城

電話：098-859-6239

F A X：098-859-6233

E-mail：t-senryaku@okinawa-ric.or.jp



目 次

ページ

1. 事業の概要	1
(1) 目的	
(2) 募集対象分野	
(3) 事業の仕組み	
(4) 応募資格	
(5) 製品開発期間	
(6) 製品開発費	
2. 応募手続	4
(1) 募集	
(2) インターネットの利用	
(3) 応募にあたっての留意事項	
3. 提案プロジェクトの選定	7
(1) 選定方法	
(2) 採択	
(3) その他	
4. 製品開発プロジェクトの実施	7
(1) 委託契約の締結	
(2) 委託費	
(3) 機器の購入	
(4) 製品開発の実施	
(5) 委託業務終了	
(6) 製品開発成果の取扱い	
5. 製品開発プロジェクトの成果報告	9
(1) 製品開発プロジェクトの評価	
(2) 製品開発成果の表示	
(3) フォローアップ調査	
6. 製品開発経費積算内訳書作成要領	9
7. マッチングファンド形式における民間企業等の負担について	12
(1) マッチングファンド形式における企業負担分として認められる支出の例	
(2) マッチングファンド形式における企業負担分として認められない支出の例	

※ 提案書類チェックシート

※ 提案書の様式

平成 26 年度 戦略的製品開発支援事業公募要領

沖縄県（以下、「県」という。）では、平成 26 年度戦略的製品開発支援事業を（公財）沖縄県産業振興公社（以下「公社」という。）に委託して実施することとしており、当該事業に係る製品開発プロジェクトを以下の要領で広く募集します。

1 事業の概要

（1）目的

本事業は、県内に製造、研究開発の拠点を有する企業を開発主体とする製品開発共同体〔産学官連携、産産連携〕（以下、「共同体」という。）がお互いの有する技術、研究シーズを使用し、本県の地理的優位性や地域資源等の特性を活用した高付加価値な製品を開発することにより、競争力のあるものづくり産業の振興を図ることを目的としています。

（2）募集対象分野

民間企業、大学等、公設試等の構成員からなる共同体が行う以下の要件を満たす「ものづくり」に関する製品開発プロジェクトを対象としています。

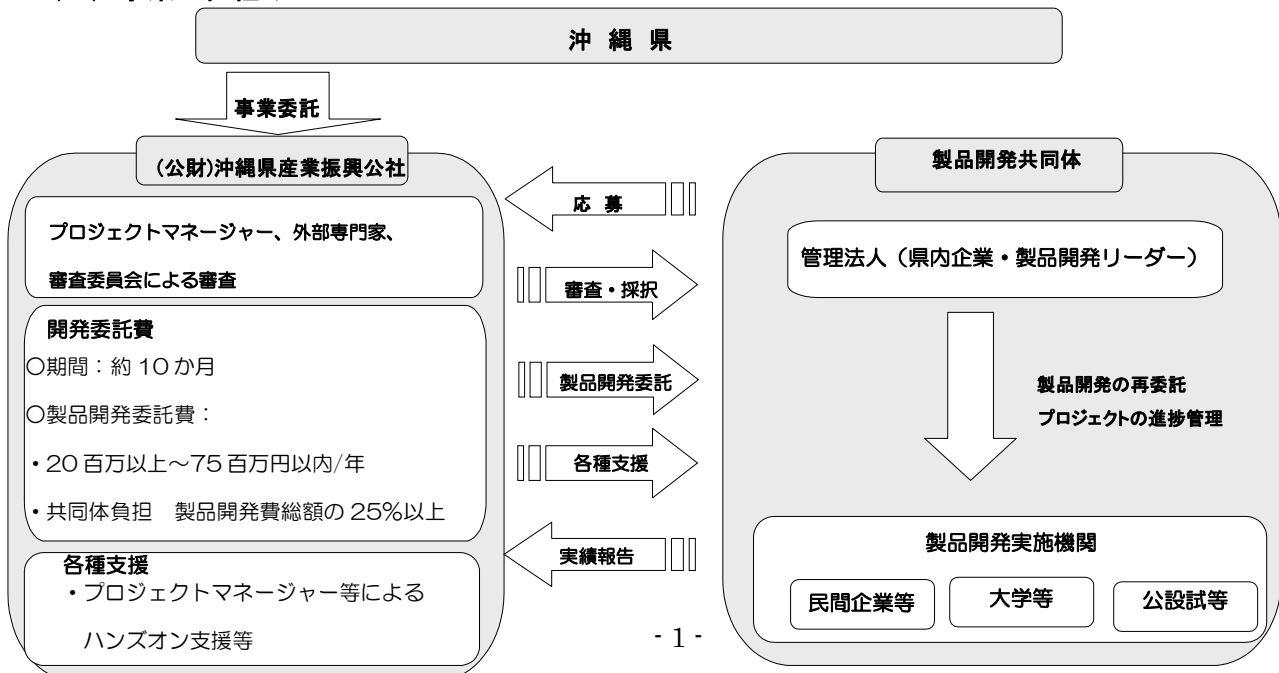
（要件）

- ① 主に県外海外をターゲットにした新製品、又は移輸入品の代替となる新製品の開発であること。
- ② 本県の地理的優位性や地域資源等の特性を活用した新製品（原材料などの中間材を含む）の開発であること。
- ③ 製品開発の主要な工程を県内で実施すること。
- ④ 事業終了後、製品開発成果を活用した事業展開を県内で実施すること。
- ⑤ 事業化により本県の経済振興及び雇用の創出が期待できること。

<製品開発分野の例>

機械電気器具分野、金属・プラスチック製品分野、環境・リサイクル分野、エネルギー分野、食品・化学分野、その他ものづくりに関わるもの。

（3）事業の仕組み



(4) 応募資格

以下に示す製品開発共同体に応募の資格があります。

1) 製品開発共同体の構成

応募にあたっては、以下の要件を満たす民間企業等、大学等、公設試等の構成員からなる製品開発共同体を構成する必要があります。

- ① 沖縄県内に本社を有し又は国際物流拠点産業集積地域内に事業所を有する民間企業等が管理法人（開発主体）となること。かつ製品開発成果を活用した事業展開を県内において実施することを条件とします。

※ 製品開発成果を活用した事業展開を県内において実施することとは、本社、支店、営業所及び工場等の事業拠点を県内に設け、本事業による製品開発成果を基にした製品の開発、製造、販売等を実行することを指し、委託期間終了後、開発主体となる県内企業がすみやかに実施することを想定しています。

- ② 技術・研究シーズを有する企業あるいは研究機関が参加していること。
- ③ 管理法人に製品開発リーダーをおくこと。
- ④ 応募にあたり、参画する全ての製品開発共同体は公募要領の主旨を理解し、かつ事前に提案の了承を得られていること。
特に、大学等において知的財産関連部門・産学連携推進部門等が設置されている場合は当該部署の了解も得ていること。
- ⑤ 参画する全ての開発共同体は提案する製品開発を適確に遂行するに足る事務的・技術的能力及び事業化に必要な経営資源を有すること。

2) 管理法人

管理法人は、製品開発プロジェクトの運営管理、製品開発共同体構成員相互の調整、財産管理（知的所有権を含む）等の事務的管理及び製品開発成果等の事業化を主体的に行う母体としての機関であり、公社からの委託契約における受託者として、一切の契約責任を有します。

そのため管理法人は、以下の要件を満たすことが必要です。

《管理法人の要件》

- ① 当事業の公募要領の主旨を理解し、公社のプロジェクトマネージャー、専門コーディネータ等と積極的に連携する体制を備えていること。
- ② 公社と委託契約を締結できること。また、管理法人と共同体構成員とが締結する再委託契約等（受託開発契約、共同開発契約等を含む）についても、公社との委託契約に準拠していただく必要があります。
- ③ 当該委託製品開発を行うための組織体制及び開発環境が整備されていること。
- ④ 当該製品開発を受託できる財務的健全性を有していること。原則として委託費は精算払いとなるため、委託期間中は開発費（再委託費含む）の立替払いが可能であること。
- ⑤ 製品開発共同体構成員相互の調整や開発の進捗管理及び事務的管理等を行う能力を有すること。
- ⑥ 委託契約終了後も、取得財産の管理やフォローアップ調査等に責任を持って対応できること。
- ⑦ 事業化に必要な資金・人材等の経営資源を備え、委託契約終了後は主体的かつ速やかに製品の製造・販売を行うこと。

※製品開発期間の途中でも上記の要件を満たさなくなった場合、委託契約を取り消すことがあります。

3) 管理法人以外の共同体構成員（再委託先）

日本国内に属し、製品開発プロジェクトを実施する民間企業等、大学等、公設試等の機関が対象となります。

《共同体構成員の要件》

- ① 管理法人との間に再委託契約等を締結可能であること。
- ② 当該委託製品開発を行うための組織体制及び開発環境が整備されていること。
- ③ 当事業の公募要領の主旨を理解し、管理法人、公社プロジェクトマネージャー、専任コーディネータ等と積極的に連携する体制を備えていること。

※ 製品開発要素が認められない部材・設備製作の単純請負、マーケティング等のコンサルタント業務等のみを実施する組織は、共同体構成員に該当しません。技術・研究シーズを有する民間企業等、大学等又は公設試等が存在することが必要です。

4) 製品開発リーダー

製品開発リーダーの要件は、次の①～③に該当する者としてします。

- ① 管理法人に所属して、管理法人の経営層から信任を得ていること。
- ② 製品企画・開発・製造・販売について、高い知見を有していること。
- ③ 当該製品開発全般にわたって十分なリーダーシップを発揮し、責任を持って製品開発共同体をリード・統括することができる知識、能力及び経験を有していること。

(5) 製品開発期間

製品開発期間は約 10 か月（委託契約締結～H27 年 3 月まで）としますが、製品開発の進捗状況や国及び県の予算状況等により、短縮又は中断することがあります。

(6) 製品開発費

- ① 製品開発委託費の下限は年間 2,000 万円、上限は年間 7,500 万円とします
- ② マッチングファンド形式として開発費総額の 25%以上を共同体構成員に負担して頂きます。
例えば、開発費総額 1 億円のプロジェクトを実施する場合、2,500 万円以上の共同体構成員負担が発生します。

※マッチングファンド形式による共同体構成員負担については、「7. マッチングファンド形式による共同体構成員等の負担について」を参照して下さい。

③ 開発費の積算について

1) 産（管理法人）＋ 産学官連携（共同体構成員）の場合

- ・管理法人の開発費は、開発費総額の 50%以上 70%未満
- ・その他共同体構成員の開発費は、開発費総額の 30%以上 50%未満

管理法人開発費 50%以上～70%未満	再委託開発費 (民間企業・大学・公設試等と連携の場合) 30%以上～50%未満
------------------------	---

2) 産（管理法人）＋ 学・官連携（共同体構成員）の場合

- ・管理法人の開発費は、開発費総額の 50%以上
- ・その他共同体構成員の開発費は、開発費総額の 50%未満

管理法人開発費 50%以上	再委託開発費 (大学・公設試等と連携の場合) 50%未満
------------------	------------------------------------

- ④ 提案額と委託契約額と異なる場合があります。

2. 応募手続

(1) 募集

1) 提案者

応募は必ず管理法人が行って下さい。

2) 提案様式

- ① 提案書は様式に従って作成して下さい。
- ② 提案書は、選考審査に必要な事項について過不足のないように、かつ、理解しやすいように簡潔に記述して下さい。
- ③ 提案書の用紙の大きさはA4版で作成して下さい。
- ④ 提案書類は日本語で作成して下さい。

※ 通しページ（【様式1】から1ページ）を提案書下中央に必ず打ち、各部ごとに左上をクリップで止めて提出して下さい。ステープラ（ホチキス）止めや、製本等は絶対に行わないで下さい。

3) 必要書類

提出していただく書類は以下の5項目です。

- ① 提案書（正1部（片面印刷）・写し20部（両面印刷）、管理法人の社印を押印してあるもの。）
- ② 提案書類チェックシート
提案書に不備がないかチェックしたものを提出して下さい。
- ③ 提案書の内容が全て入力された電子媒体（CD-R等）1枚
- ④ 定款又は寄付行為、出資者及び役員の一覧が記載されている書類
- ⑤ 管理法人及び開発共同体構成企業等の直近3期分最新の決算報告書（税務署受付印有）1部、直近の事業に係る法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村税の納税証明書（※未納の税額が無いことの確認として提出して頂きます）。

なお、様式の不備や社印が捺印されていない場合、審査の対象とならないのでご注意下さい。

また、審査を行う上で、追加資料の提出をお願いする場合があります。

4) 重複申請の制限

管理法人、共同体構成員、製品開発リーダー及び製品開発担当者が、現在・過去において同一又は類似の課題名又は内容で、既に国或いは他地方公共団体等の助成を受けている場合、又は採択が決定している場合、審査の対象から除外され採択の決定を取り消すことがあります。

なお、他助成制度への申請段階での応募は差し支えありませんが、他の助成制度への申請内容、採択結果によっては制度の審査対象から除外或いは採択決定を取り消す場合があります。

5) 締め切り、提出先等

公募受付期間：平成26年4月7日（月）～平成26年4月25日（金）

事前相談期間：平成26年4月7日（月）～平成26年4月25日（金）

（※応募企業は事前相談が必須）

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:15／月曜～金曜

（※応募受付期間内に下記提出先に必着）

※原則として、締切日以降の提出・差し替えは受け付けませんので早めにご提出下さい。

※郵送等（配達証明に限る）の場合、配達等の都合で締切時刻までに届かない場合がありますので、締切の期限に余裕をもって送付下さい。

なお、FAX、メールによる提出は受け付けません。
※提出された提案書は返却致しません。

6) 受付先及び問い合わせ先

提出先：〒901-0152 沖縄県那覇市小禄 1831 番地 1
(公財)沖縄県産業振興公社 戦略的製品開発プロジェクトチーム
担当：小河、登川、友寄、金城
電話：098-859-6239
FAX：098-859-6233
e-mail：t-senryaku@okinawa-ric.or.jp
受付時間等：月曜～金曜（祝日を除く）
9:00～12:00、13:00～17:15

(2) インターネットの利用

本公募要領、提案様式等は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用下さい。

公益財団法人 沖縄県産業振興公社

ホームページアドレス <http://www.okinawa-ric.jp>

沖縄県商工労働部 ものづくり振興課 製造産業班

(県ホームページ新着情報)

ホームページアドレス <http://www.pref.okinawa.jp/index.html>

(3) 応募にあたっての留意事項

本事業は競争的研究資金に登録されていませんが、競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成18年11月14日改正）（参考1）の規定に準じ、以下の措置を講じますので、応募の際はご留意下さい。

1) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除

競争的資金の適正な執行に関する指針の規定に準じ、不合理な重複及び過度の集中を排除するため、各府省で次の措置を執ります。

- ① 不合理な重複及び過度の集中の排除を行うため、提案内容の一部について必要な範囲内で、他府省を含む他の競争的研究資金担当課（独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があります。
- ② 研究者のエフォート（研究専従率）（※）等提案書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額処分とすることがあります。

※エフォート（研究専従率）とは

研究者の年間の全仕事時間（研究活動の時間のほか、教

育・医療活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。)を
100%とした場合の、そのうちの当該研究の実施に必要
となる時間の配分率。

- ③ 競争的研究資金以外でも、政府において同一の研究者の同一又は著しく類似したプロジェクトは、関係省庁等の連携により重複して助成しないこととされています。

2) 不正経理及び不正受給を行った研究者等の制限

競争的資金の適正な執行に関する指針の規定に準じ、本事業及び他府省の競争的研究資金において不正経理又は不正受給を行ったために、委託費又は補助金等の全部又は一部を返還した研究開発課題の研究者及びそれに共謀した研究者に対し、以下の措置を講じます。

- ① 不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対して本事業への応募を制限します。(応募制限期間：不正の程度により、原則、委託費又は補助金等を返還した年度の翌年度以降2～5年間)
- ② 偽りその他不正な手段により競争的研究資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への応募を制限します。

(応募制限期間：原則、委託費又は補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間)

- ③ 本事業のプロジェクトにおいて不正経理又は不正受給が行われた場合、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に不正経理又は不正受給の概要(不正経理又は不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等)を提供します。なお、不正経理又は不正受給をした研究者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の競争的研究資金への応募が制限される場合があります。

3) 研究上の不正への対応

競争的資金の適正な執行に関する指針の規定に準じ、本事業及び他府省の競争的研究資金による研究論文等において、研究上の不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)があると認められた場合、以下の措置を講じます。

- ① 当該研究費について、不正行為の悪質性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ② 不正行為に関与した者に対し、本事業への応募を制限します。

(応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2～10年間)

- ③ 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、本事業への応募を制限します。

(応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1～3年間)

- ④ 他府省を含む他の競争的研究資金担当課に当該研究不正の概要(研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者及び上記③により一定の責任があるとされた者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度等)を提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記③により一定の責任があるとされた者に対し、他府省を含む他の競争的研究資金への応募が制限される場合があります。

3. 提案プロジェクトの選定

(1) 選定方法

1) 形式審査

応募された提案書類は、事務局で応募資格を満たしているか審査します。応募資格を満たしていないものは、以降の審査の対象から除外されます。

2) 書類審査

応募資格を満たしている提案書類については、外部の専門家の助言を得つつ、公社が設置する「審査委員会」において審査されます。公社はその審査結果の提言を受けて採択プロジェクトを決定します。

この過程において、管理法人等に対し、審査の段階に応じ、数回のヒアリングを実施することや追加資料の提出を求められることがあります。製品開発プロジェクトの選定は非公開で行います。審査の内容に関する問い合わせには応じられません。

(2) 採択

提案された製品開発テーマの採択・不採択については、後日、公社から管理法人に通知します。採択されたプロジェクトについては、公社ホームページ及びプレス発表等により、開発テーマ、参加組織名、製品開発の要約等を公表します。

なお、審査委員会からの要望等を踏まえ、採択の条件として提案書における製品開発計画等を一部見直して頂くことや、事業予算との調整を図るため、見積書、労務費、旅費規程等の提出を頂いた上で、積算を見直して頂くことがあります。

(3) その他

提出書類はプロジェクトの選定のためにのみ使用いたします。提案書等の返却はいたしませんのでご留意下さい。

本制度では、提案書類の取扱いは厳重に行い、以下の項目については、公表を行います。

- 1) 不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲で、国及び県への文書による照会を実施する場合があります。
- 2) 採択決定以降、採択案件に限って、様式2 のプロジェクト概要の記載内容、共同体構成員及び契約金額については公表する場合がありますので、当該部分の公表について提案者の了解を得たものとして扱わせていただきます。提案にあたっては十分に注意して記載して下さい。

4. 製品開発プロジェクトの実施

(1) 委託契約の締結

採択されたプロジェクトについては、公社と管理法人との間で委託契約を締結します。ただし、契約条件(再委託条件も含む)が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もあります。また、契約金額は必ずしも提案金額とは一致しません。

また、管理法人と共同体構成員は、再委託契約等(受託開発契約、共同開発契約等)を速やかに締結することが必要です。

契約締結後は、再委託契約書等の写し、実施計画書を速やかに公社に提出して下さい。

(2) 委託費

公社が負担する委託費は、プロジェクトの遂行に必要な経費及び成果のとりまとめに必要な経費とします。

具体的には、「6. 製品開発経費積算内訳書作成要領」のとおりです。

委託費の支払いは、原則として委託業務終了後の翌年5月頃に精算払いとなります。（それまでの間は原則として管理法人の立替払いとなります。）

特に必要と認められる場合は、所定の手続きを行い、県の承認を得るとともに、年度の途中で事業の進捗状況及び費用（支払行為）の発生を確認した上で、当該部分にかかる委託金額を支払うことがあります。

（3） 機器の購入

製品開発に必要な機器・設備は、委託費の対象外です。製品開発共同体構成員所有の機器・設備を活用して下さい。製品開発共同体構成員が所有しておらず、かつ他機関からの借用も困難である場合は、レンタル又はリースで対応して下さい。

尚、リースは支払前倒し型等は対象外であり、法定耐用年数に基づいた期間均等での支払分が対象（委託開発期間のみ）となります。また資産の売買（法人税法施行令第136条の3）に当たるリース取引等、実質的に資産購入に該当すると認められるものは対象外です。

ただし、マッチングファンド形式における企業負担分として、企業等が購入費の全額を自己資金で支出し、機器・設備を取得する場合は、この限りではありません。

（4） 製品開発の実施

製品開発共同体は委託開発契約等に基づき、製品開発を行っていただきます。製品開発リーダーには、製品開発の統括を行っていただきます。管理法人には、共同体構成員相互の関係を調整し、製品開発の進捗管理及び事務的管理等を行っていただきます。

この過程において、公社は、製品開発の状況に応じて、プロジェクトマネージャー等によるハンズオン支援、経費管理等に関する各種フォローアップを随時行います。

（5） 委託業務終了

委託業務終了に伴う事務手続きのため、各年度末に委託業務完了報告書、委託業務経費使用明細書、取得財産に関する資料等を提出して頂いた上で、公社が完了検査を実施します。

また、委託業務終了後は、成果報告会で製品開発の成果を報告していただきます。

（6） 製品開発成果の取扱い

1) 製品開発成果報告書

委託製品開発終了時に製品開発成果報告書を公社に提出していただきます。成果報告書の著作権は県に帰属します。成果報告書は、原則、機密に属する事項を除き公開することとしますが、公開の時期については、事業化の進捗状況及び特許等の登録・出願・申請の状況等を勘案し、協議することとします。

2) 知的所有権等の帰属

委託製品開発を実施することにより特許権等の知的所有権等が発生した場合、その知的所有権等は、以下の3件を遵守していただくことを条件に、原則として製品開発共同体の管理法人に帰属します。

- ① 知的所有権に関して出願・申請の手続きを行った場合、遅滞なく公社に報告すること。
- ② 県知事が公共の利益のために、特に必要があるとして要請する場合、当該知的所有権を無償で利用する権利を許諾すること。
- ③ 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、県知事が公共の利益のために、特に必要があるとして要請するとき、第三者への実施許諾を行うこと。

3) 製品開発成果物の帰属

・成果物の帰属

委託開発に伴い作成された資産価値のある成果物は委託元である公社に帰属します。但し、善管注意義務等の下において、当該製品開発成果物を製品開発共同体の管理法人に無償貸与するものとします（委託契約書に準じる）。

5. 製品開発プロジェクトの成果報告

(1) 製品開発プロジェクトの評価

製品開発終了後、成果報告会の中で、製品開発成果を報告していただき、製品開発プロジェクトの評価を行うこととします。

(2) 製品開発成果の表示

製品開発共同体には、製品開発期間中及び終了後に事業化の進捗状況と製品の売上情報等を報告し、製品販売時には当事業により開発された製品であることを、製品パッケージ及び宣伝広告物等に明示する必要があります。また、積極的な開発成果の普及にも努めていただきます。

(3) フォローアップ調査

本事業の目的を遂行するため、製品開発期間終了後概ね5年間は、その後の事業化の進捗状況や製品の売上に関する情報などについて随時フォローアップ調査（追跡調査）を行います。

フォローアップ調査における情報収集の手法については、アンケート及びヒアリング形式により行います。また、国、県、公社が行う本事業に関する調査については、報告する義務を負うものとします。

6. 製品開発経費積算内訳書作成要領

管理法人及び共同体構成員における製品開発経費の積算にあたっては以下の要領に従って下さい。

※製品の量産化・販売促進・広告宣伝にかかる経費は対象外となります。

I 製品開発用機械装置費

当該経費は、プロジェクト全体について、基本的に管理法人が一切の管理責任を負うものとすることから、管理法人の経費として一括計上することが原則となります。また、機械装置を購入する場合は、自己負担の範囲内で購入することが必要です。

ただし、製品開発プロジェクトへの関連性が認められない機械装置購入にかかる経費については、企業負担で対応する場合も製品開発経費総額に計上することはできません。

具体的内容としては、次の項目の経費とします。

1. 製品開発用機械装置購入費（※）

製品開発に必要な機械装置、その他設備等の製作又は購入を必要とした場合におけるその製造原価又は購入に要した経費。

※「1. 製品開発用機械装置購入費」は、企業負担で購入する事は可能ですが、公社負担の委託開発費の対象にはなりません。製品開発用機械装置は、リース又はレンタルで対応していただき、経費は「2. 製品開発用機械装置借用費」に計上して下さい。

2. 製品開発用機械装置借用費

製品開発用機械装置のリース又はレンタルに要した経費（委託開発期間のみが対象）。

尚、リースは支払前倒し型等は対象外であり、法定耐用年数に基づいた期間均等での支払分が対象となります。また資産の売買（法人税法施行令第136条の3）に当たるリース取引等、実質的に資産購入に該当すると認められるものは対象外です。

3. 保守費

機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費。（ただし、Ⅱ及びⅢの1. から3. に含まれるものを除く）。また、外注を必要とした場合は、それに要した経費。

4. 改造修理費

機械装置等の改造、修繕を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費（ただし、Ⅱ及びⅢの1. から3. に含まれるものを除く）。また、外注を必要とした場合は、それに要した経費。

Ⅱ 労務費

1. 開発員費

委託業務に直接従事した開発員等の労務費（原則として本給、賞与、諸手当を含めたものとする。ただし、Ⅰに含まれるものを除く）。なお、大学及び公設試等においては計上できません。

2. 管理員費

委託業務に直接従事した管理法人の職員の労務費であって、上記1以外のもの。ただし、Ⅰに含まれるものを除く。

3. 補助員雇上費

委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、Ⅰに含まれるものを除く）。ただし、経理業務を行う補助員の経費及び補助員に係る福利厚生費（社会保険料等）は研究委託料に計上できません。

Ⅲ 消耗品その他の経費

1. 消耗品費

委託業務の実施に直接要した資材、部品、薬品、原材料、消耗品等の製作又は購入に要した経費。

汎用性のある機器（パソコン、カメラ、スキャナー、テレビ等）、事務用品等は対象外。

※通常の資材、部品、原材料等の仕入取引とは異なり、専門的または特殊技術を要するなど開発・試作・製作が伴う取引等は、「6. 外注費」に計上すること

2. 光熱水費

委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費。製品開発に直接関係しない事務所等の光熱水費は計上できません。

3. 旅費・交通費

開発員が委託業務を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、当該プロジェクト管理法人の旅費規程等により算定された経費。

4. 委員会経費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。製品開発共同体の開発員が行う会議等は含まれません。

5. 報告書作成費

成果報告書の印刷・製本に要した経費。

6. 調査費

開発した製品の成分、機能性、安全性等に関する検査分析や評価等の外注にかかる経費。
また製品開発に必要な市場調査にかかる経費。

7. 外注費

専門的または特殊技術を要する一部の開発・試作・製作業務で、外部企業または外部機関に依頼することが適正であると客観的に判断できる経費。

※開発・試作・製作等の要求仕様書を作成し、相見積もり提案書を取得し、適正な選定基準で外注先を決定し、委託契約書等を締結するものとする。また製品開発の主要部分は管理法人を中心とした開発共同体で行うものとする。

※管理法人及び共同体構成員全体で開発費総額の20%以下とする。

※管理法人及び共同体構成員間での外注取引は原則認められない。

※公社担当者と要事前相談とする。

8. 知的財産権関連経費

製品開発と密接に関連し、製品開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費。

※今回の製品開発の成果に係る発明等ではないものは、対象になりません。また、委託期間内に出願手続きを完了していない場合は、対象になりません。

※知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、対象になりません。

・日本の行政庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）

・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

※他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上はできません。

9. その他特別費

以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費。

（県内に開発拠点等を有さない共同体構成員における県内の事業所借上費等）

※製品の量産化及び販売促進、広告宣伝にかかる費用は対象外とする。

IV 間接経費

1. 間接経費

製品開発共同体の構成員については、原則として上記Ⅰ～Ⅲに係る経費区分の合計額（以下「直接経費」という）に対して民間企業の場合 10%以下、大学・公設試等については、各機関の規定等に基づく場合に限り、30%以下として間接経費を計上することができます。

2. 間接経費の執行実績報告書

本間接経費の配分を受けた製品開発実施機関については、実施機関毎にその実績をとりまとめた上で、間接経費の執行実績報告書（様式は委託契約の際にお渡しします）を作成し、翌年度の6月30日までに、管理法人を通じて公社へ提出していただきます。（「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」）

V 再委託費

再委託費は、委託業務の一部について管理法人以外の者に再委託するのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、Ⅰ～Ⅳに定める項目に準じて行う。

再委託契約上は、Ⅵの消費税及び地方消費税を含めた契約金額となるが、公社との委託契約においては、消費税及び地方消費税を除いた経費について計上すること。

VI 消費税及び地方消費税

上記 I から V の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を記入して下さい。

7. マッチングファンド形式における共同体構成員の負担について

製品開発を進めるにあたっては、申請された製品開発費総額の25%以上を共同体構成員で負担していただきます。

共同体構成員間の負担率は任意ですが、製品開発共同体全体に必要な負担額の総額を支出していただくことが必要です。

共同体構成等の負担額総額については、様式「マッチングファンド形式における共同体構成員負担額算定表」で算定して下さい。

なお、マッチングファンド形式の対象となる経費とは、書類等で支出が証明できる経費（製品開発用機械装置等費、労務費、消耗品費等）をいいます。

また、公社からの委託料による支出と共同体構成員等の自己資金による支出が明確に区別できることが必要です。

（1）マッチングファンド形式における共同体構成負担分として認められる支出の例

- ・ 共同体構成等が全額自己資金を支出して製品開発用機械装置を購入する場合。
- ・ 製品開発用機械装置借用費に要するリース料やレンタル料の一部を公社からの委託料で支出し、残りを共同体構成等の自己資金で支出する場合。
- ・ 労務費の一部を公社からの委託料で支出し、残りを共同体構成等の自己資金で支出する場合。
- ・ その他、当該製品開発に必要な支出と公社が認めた経費。

（2）マッチングファンド形式における共同体構成負担分として認められない支出の例

- ・ 間接経費をマッチングファンド形式における共同体負担とすること。
- ・ 当該製品開発との関連性が認められない経費。
- ・ 製品の量産化及び販売促進、広告宣伝にかかる経費。