

平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
開発機関に対する補助金の交付要項

制定 平成29年7月18日 公益財団法人テクノエイド協会 規定第1号

（目的）

第1条 この要項は、地域生活支援事業費補助金及び障害者総合支援事業費補助金交付要項（平成21年8月25日付厚生労働省発障0825第1号。以下「要項」という。）3（2）①の規定に基づき、公益財団法人テクノエイド協会（以下「協会」という。）が行う「障害者総合支援事業費補助金（「障害者自立支援機器等開発促進事業」（以下「補助金」という。）における補助の対象となる開発企業（以下「開発補助事業者」という。）の交付の手続等を定め、もってその業務の適正かつ確実な処理を図ることを目的とする。

（適用の範囲）

第2条 協会が行う補助金の交付は、予算の範囲内において交付するものとし、要項、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）、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（昭和30年政令第255号）及び厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省労働省令第6号）の規定によるほか、この交付要項の定めるところによる。

（交付の対象）

第3条 協会は、障害者自立支援機器等開発促進事業（以下「補助事業」という。）について、協会が別に設置する審査委員会による評価を踏まえて採択した補助事業を実施する者（以下、「開発補助事業者」という。）に対して、補助事業の実施に必要な経費のうち、補助金交付の対象として協会が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費の区分は、別表1のとおりとする。

（補助金の額）

第4条 前条に規定する補助金の額は、補助対象経費の区分毎に、別表2に定めるいずれかの該当する補助率を乗じた金額の範囲内とする。ただし、算出された種目ごとの額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切捨てるものとする。

（交付の条件）

第5条 協会は、補助金の交付を決定する場合において、開発補助事業者に対し、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

① 交付を受けた補助金は、当該補助金の交付対象事業に必要な経費にのみ使用しなければなら

- ない。
- ② 開発補助事業者は、開発事業の遂行に当たり、人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号）の研究に係る指針等を遵守しなければならない。
  - ③ 事業に要する経費の配分の変更（直接開発費（委託費を除いた対象経費の総称）と委託費の間の配分変更をいい、それぞれの経費の増減額が変更前の当該経費の額に0.2を乗じた額を超えない場合を除く。）をしようとする場合には、申請書の様式に準じた経費配分変更承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ④ 申請書の内容のうち開発事業の実施計画（当該事業の目的及び効率的な実施に関係のない軽微な変更を除く。）を変更しようとする場合には、申請書の様式に準じた事業内容変更承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ⑤ 事業が期間内に完了しないとき又はこれら事業の遂行が困難になったときは、速やかに協会に報告してその指示を受けなければならない。
  - ⑥ 開発補助事業者が、海外出張、病気その他の理由で引き続き3月以上事業が遂行できなくなる場合には、④の事業内容変更承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ⑦ 開発補助事業者の住所の変更があった場合には、遅滞なく、その旨を協会に届け出なければならない。
  - ⑧ 事業を中止し、又は廃止する場合には、その理由、今後に講ずる措置その他必要と認める事項を記載した当該事業の中止又は廃止の承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ⑨ 事業により取得し、又は効用の増加した機械器具でその価格が単価30万円以上のものについては、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（昭和30年政令第255号）第14条第1項第2号の規定により厚生労働省又は協会が別に定める期間を経過するまで、厚生労働省又は協会の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
  - ⑩ 前号の規定により厚生労働省又は協会の承認を受けて機械器具を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがある。
  - ⑪ 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、当該事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、当該事業の目的に従って、その効率的運営を図らなければならない。
  - ⑫ 開発補助事業者が、この補助金による開発の成果によって、相当の収益を得たと認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国庫に納付させることがある。
  - ⑬ 開発補助事業者が開発の成果に係る特許権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らない。
  - ⑭ 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を間接補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければなら

ない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は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第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

- ⑮ 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、第11条の規定に基づき、速やかに協会に報告しなければならない。

なお、開発補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

#### （交付の申請）

第6条 協会は、開発補助事業者に対し、様式第1による交付申請書にその他協会が指示する書類を添付して、協会が指示する期日までに提出させるものとする。

#### （交付の変更）

第7条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、前条に定める申請手続に従い、別途定める日までに行うものとする。

- 2 協会は、前項の通知に際して必要な条件を付することができるものとする。

#### （交付決定までの標準的期間）

第8条 協会は、交付申請書が到達した日から起算して原則として2か月以内に交付の決定（変更の決定を含む。）を行うものとする。

#### （交付決定の通知）

第9条 協会は、第6条の規定による交付申請書又は第7条による変更交付申請書等の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに補助金の交付の決定を行い、様式第2による交付決定通知書により開発補助事業者に通知するものとする。この場合において、協会は、補助金の適正な交付を行うために必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて通知を行うものとする。

- 2 協会は、前項の通知に際して必要な条件を付することができるものとする。

#### （状況の報告）

第10条 開発補助事業者は、協会又は厚生労働省が特に必要と認めて指示したときは、その指示した期間に係る補助事業の実施状況を、別途指示する期日までに協会又は厚生労働省に提出しなければならない。

- 2 協会又は厚生労働省は、開発補助事業者に対して、審査委員会等において状況報告を求めることができるものとする。

(実績の報告)

第11条 開発補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）は、完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その承認の通知を受けた日）から起算して30日以内又は当該補助事業の完了した日の属する当該会計年度の2月末日のいずれか早い日までに、様式第3による実績報告書を協会に提出しなければならない。なお、事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、様式第3による実績報告書の（別紙3）により速やかに協会に報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第12条 協会は、前条の事業実績報告書を受領したときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付され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、様式第4による交付額確定通知書を補助事業者に通ずるものとする。
- 2 協会は、開発補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が支払われているときは、期限を付して、その超える部分の補助金の返還を請求するものとする。
  - 3 協会は、開発補助事業者が、返還すべき補助金を通知した納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(補助金の支払)

- 第13条 協会は、必要があると認められる場合には、国の支払計画承認額の範囲内において概算払をすることができる。
- 2 開発補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第5による概算（精算）払請求書を協会に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

- 第14条 協会は、第9条の規定による補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。
- ① 開発補助事業者が法令及び公募要項、本要項又は本要項等に基づく協会の処分若しくは指示に違反した場合。
  - ② 開発補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
  - ③ 開発補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合。
  - ④ 交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった

場合。

- 2 前項の規定は、第12条に規定する補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 協会は、第1項に基づく取消し又は変更をしたときは、速やかに開発機関に通知するものとする。
- 4 協会は、第1項の規定による取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求するものとする。
- 5 協会は、前項の返還を請求する場合は、第1項第4号に規定する場合を除き、当該補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年利10.95パーセントの割合で計算した加算金を併せて当該開発補助事業者から徴収することができる。

#### （財産の管理等）

- 第15条 開発補助事業者は、取得財産等については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 開発補助事業者は、取得財産等について様式第6による取得財産等管理台帳を備え管理するとともに、当該年度に取得財産等があるときは、第11条に定める実績報告書に添付して協会に提出しなければならない。
  - 3 協会又は厚生労働省は、開発補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると認められるときは、その収入の全部又は一部を協会に納付させることができるものとする。

#### （財産処分の制限等）

- 第16条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、補助金の交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を勘案して、協会又は厚生労働省が別に定める期間とする。
  - 3 開発補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ、様式第7による財産処分承認申請書を協会に提出し、その承認を受けなければならない。

#### （補助事業の経理等）

- 第17条 開発補助事業者は、補助事業の経理について補助事業以外の経理と明確に区分した上、帳簿及びすべての証拠書類を整備し、常にその収支状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 開発補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了した日又は補助事業の中止若しくは廃止の承認があった日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

3 前項の期間、協会又は厚生労働省は、必要に応じて証拠書類等の確認を行うことができるものとする。

(その他必要な事項)

第18条 特別の事情により第3条及び第4条、第6条、第11条に定める算定方法、手続によることができない場合には、あらかじめ協会又は厚生労働省の承認を受けて、その定めるところによるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、協会又は厚生労働省が別にこれを定める。

附 則 (公益財団法人テクノエイド協会規定第1号)

この規程は、平成29年7月18日から施行する。

別表 1

## 補助対象経費の区分

|      | 項目     | 具体的な支出例  |
|------|--------|--|
| 直接経費 | 賃金     | <ul style="list-style-type: none"> <li>開発に必要な資料整理作業等を行う者を日々雇用する経費<br/>(別紙1) 単価基準額参照</li> <li>支払い対象者について、法令に基づいて雇用者が負担する社会保険の保険料</li> </ul>               |
|      | 謝金     | <ul style="list-style-type: none"> <li>開発協力者(開発組織に属さない試験被験者やアドバイザー等)に対する謝礼(いずれも金銭、物品を問いません。)<br/>(別紙1) 単価基準額参照</li> </ul>                                |
|      | 備品費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>点字プリンター等リースになじまない物品の購入経費<br/>(※パソコン等、OA機器の購入は補助対象外)</li> </ul>  |
|      | 消耗品費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各種事務用紙、文具の類、収入印紙、雑誌等、その性質が使用することによって消耗され、又は毀損しやすいもの、長期間の保存に適さない物品の購入費</li> <li>市販ソフトウェア</li> </ul>                |
|      | 雑役務費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開発要素のない機械装置製作やソフトウェア作成等の委託費を除く外注費</li> <li>銀行振込手数料、翻訳手数料、倫理審査受審料</li> <li>開発を行うために必要な事務費等(施設整備費は補助対象外)</li> </ul> |
|      | 借料及び損料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>会場借上料、パソコン等の機械の借上料、設備損料</li> </ul>  |
|      | 旅費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>開発のために行う国内の旅費(開発協力者に対する旅費を含む)</li> </ul>  |
|      | 会議費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>会議用、式日用の茶菓代(弁当等の食事代は含みません。)</li> </ul>  |
|      | 通信運搬費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>郵便料、運搬料、電信電話料</li> </ul>  |
|      | 印刷製本費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、パンフレット等の印刷、製本の経費</li> </ul>   |
|      | 光熱水費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>電気使用料、ガス使用料、水道使用料等及びこれらの使用に伴う計器類の使用料</li> <li>自動車等の燃料の購入費</li> </ul>  |
|      | 委託費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>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経費(原則として、直接経費の1/5以内とします。)</li> </ul>   |

別表 2

| 区分            | 種目               | 基準額                        | 対象経費  | 補助率           |
|---------------|------------------|----------------------------|---|---------------|
| 障害者総合支援事業費補助金 | 障害者自立支援機器等開発促進事業 | 障害者自立支援機器等開発促進事業協会が必要と認めた額 | 「障害者自立支援機器等開発促進事業」の実施に必要な賃金、謝金、備品費、消耗品費、雑役務費、借料及び損料、旅費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、光熱水費並びに委託費 | $\frac{2}{3}$ |

ただし、次表のいずれかに該当する企業以外の者であって事業を営むもの（大企業）や発行済株式会社の総額又は出資の総額の「2分の1以上が同一の大企業の所有に属する」又は「3分の2以上が複数の大企業の所有に属する」事業者については対象経費の1/2とする。

| 主たる事業として営んでいる業種                                | 資本金基準<br>(資本の額又は出資の総額) | 従業員基準<br>(常時使用する従業員の数)<br>(注1) |
|--|------------------------|--------------------------------|
| 製造業、建設業、運輸業及びその他の業種(下記以外)                      | 3億円以下                  | 300人以下                         |
| ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。) | 3億円以下                  | 900人以下                         |
| 小売業  | 5千万円以下                 | 50人以下                          |
| サービス業(下記3業種を除く)                                | 5千万円以下                 | 100人以下                         |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業                             | 3億円以下                  | 300人以下                         |
| 旅館業  | 5千万円以下                 | 200人以下                         |
| 卸売業  | 1億円以下                  | 100人以下                         |



## 単価基準額

## ○賃金

1日（8時間）当たり 8,300 円を基準とし、雇用者が負担する保険料は別に支出する。

※ 一日において8時間に満たない時間又は8時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1時間当たり 1,030 円で計算するものとする。

※ 上記基準によらない場合は、その理由及び積算根拠となる資料を応募の際に評価検討会に提出し、承認を得ること。

## ○謝金

|                             |  |              |
|-----------------------------|--|--------------|
|                             | 1回当たり 1,000 円程度  |              |
| モニター評価試験等のための開発協力           | モニター評価試験、アンケート記入など開発協力謝金については、協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可（その場合は消耗品費として計上すること）。 |              |
| 講演、討論等開発遂行のうえで学会権威者等を招聘する場合 | 教授級以上または相当者  | 時間給 8,100 円  |
|                             | 准教授級以上または相当者   | 時間給 6,200 円  |
|                             | 講師級以上または相当者  | 時間給 5,300 円  |
| 定型的な用務を依頼する場合               | 医師又は相当者  | 日 給 14,100 円 |
|                             | 大学（短大含む）卒業者又は専門技術を有する者及び担当者  | 日 給 7,800 円  |
|                             | 開発補助者  | 日 給 6,600 円  |

様式第1

番 号  
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会

理事長 大橋謙策 殿

開発補助事業者 住 所  
名 称  
代表者等名

印

平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
交付申請書

平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）交付要項第6条の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

記

1. 開発テーマの名称

\_\_\_\_\_

2. 補助金交付の申請額

\_\_\_\_\_ 千円

3. 補助事業の実施計画書  
(別紙1) のとおり

4. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額  
(別紙2) のとおり

5. 補助事業の期間及び完了予定日

(1) 開始年月日

内示日～平成 年 月 日

(2) 完了予定年月日

平成 年 月 日

6. 連絡先（担当者の氏名、所属、職名、住所、電話番号、電子メールアドレス）

担当者の氏名：

所属：

職名：

住所：

電話番号：

電子メールアドレス：

(注)

この申請書には、以下の書面を添付すること。

(1) 開発補助事業者の経理の状況を記載した書面

(2) その他協会が指示する書面

(別紙1)

補助事業の実施計画書

以下、応募時の内容に沿って記入していただき、変更がある場合にはその旨を記入してください。

- 1. 分野番号 : \_\_\_\_\_
- 2. 開発テーマ名 : \_\_\_\_\_
- 3. 補助金交付の申請額 : 金 \_\_\_\_\_ 千円
- 4. 補助事業の期間 : 内示日から平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
※当該年度の終了日は、当該年度の2月末が限度となります。
- 5. 開発補助事業者及び、経理事務担当者

|         |       |           |   |
|---------|-------|-----------|---|
| 開発補助事業者 | 開発機関  | 開発機関名     |   |
|         |       | 代表者名      | 印   |
|         |       | 所在地       | 〒<br>Tel : _____ Fax : _____<br>E-Mail: _____ |
| 開発事業者   | 開発代表者 | (フリガナ) 氏名 |   |
|         |       | 所属部署      |   |
|         |       | 連絡先       | 〒<br>Tel : _____ Fax : _____<br>E-Mail: _____ |
| 経理事務担当者 |       | (フリガナ) 氏名 |   |
|         |       | 所属部署      |   |
|         |       | 連絡先       | 〒<br>Tel : _____ Fax : _____<br>E-Mail: _____ |

※「開発補助事業者」の所在地と「開発代表者」及び「経理事務担当者」の連絡先が同様の場合は記載不要です。

6. 開発組織体制

| 開発担当者名 | 分担する開発項目<br>(エフォート) | 開発機関<br>(開発実施場所) | 職名 |
|--------|---------------------|------------------|----|
| 開発代表者  |                     |                  |    |
|        | ( %)                |                  |    |
| 開発分担者  |                     |                  |    |
|        | ( %)                |                  |    |
|        | ( %)                |                  |    |
|        | ( %)                |                  |    |
| 開発協力者  |                     |                  |    |
|        | ( %)                |                  |    |
|        | ( %)                |                  |    |

※ 開発代表者及び開発分担者について記載することとし、また、開発協力者も依頼する場合には、その旨を記載してください。

※ 「(エフォート)」は開発担当者が行う業務のうち、何%の時間が当開発のため費やされるか概ねの数値を記載してください。

7. 開発する障害者自立支援機器等 (図又はイラスト等)

※ 開発する障害者自立支援機器等の構造 (ないしは構成) の概要、並びに使用方法のイメージが分かる図又はイラスト、写真等及び、その説明のためのコメント等をわかりやすく記入してください。

8. 開発の経緯（300字以内）

※これまでの開発経緯や得られた成果など、開発の進捗についてわかりやすく記入してください。2年目以降の応募については、前年までの本事業において得られた成果が明確にわかるように記入してください。

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

9. 開発の背景及び課題に対する解決策（各200字以内）

※現場の課題及び課題に対する解決策（開発の背景及び目的）、また、類似する既製品がある場合には、その違い等がわかるよう記載してください。

※課題は2種類に分けています。認識している範囲でわかりやすく記載してください。いずれか一方のみでも差し支えありません。

| (1) 現場の課題及び課題に対する解決策（開発の背景及び目的）                                     |       |     |
|---|-------|-----|
|   | 現場の課題 | 解決策 |
| 障害者（児）が生活を送るうえで困難に感じる課題   |       |     |
| 現状の機器に係る課題<br>※実現している機能には大きな変更はないが、効率向上や性能向上、小型化、安全対策など、機械的（電氣的等）課題 |       |     |
| (2) 類似する既製品がある場合にはその違い（※無い場合は記載不要）                                  |       |     |
|   |       |     |

10. 開発方法及び計画（600字以内）

※ 開発及びモニター評価の項目及び手法について、わかりやすく記載してください。

※ 申請時において開発がどこまで進行・到達しているのか明確に記載してください。（例えば、基礎研究が終了し実用化研究に入る段階、或いは、実用機のプロトタイプ試作が完了し動作試験を行っている段階等）

※ モニター評価を行う場合は、倫理審査委員会の有無等を記載してください。

|            |     |                  |  |
|------------|-----|------------------|--|
|            |     |                  |  |
| 倫理審査委員会の有無 | 有・無 | 委託する場合の<br>委託予定先 |  |

11. 想定ユーザや医療福祉専門職によるアドバイスの体制（200字以内）

※ 開発する支援機器の想定ユーザや医療福祉専門職等からのアドバイス支援体制について、現時点の状況、並びに今後の体制について記載してください。

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

12. 実施スケジュール（200字以内）

※ 複数年度にわたる計画の場合は、全体計画については年度ごとの概要、特に本年度については、より詳細な計画が明確にわかるように記載してください。

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

13. 普及・実用化の目途について（300字以内）

※ 販売開始に向けた事業化スケジュール等を記載してください。

|               |    |  |
|---------------|----|--|
| 事業化に向けたスケジュール |    |  |
| 販売予定価格        | 円  |  |
| 年間販売目標        | 台数 |  |

(別紙2)

補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

(単位：円)

| 開発に要する<br>経費区分 | 補助事業に<br>要する経費 | 補助対象経費 | 内訳 | 補助<br>率 | 補助金交付<br>申請額 |
|----------------|----------------|--------|----|---------|--------------|
| 賃金             |                |        |    | 2<br>3  |              |
| 謝金             |                |        |    |         |              |
| 備品費            |                |        |    |         |              |
| 消耗品費           |                |        |    |         |              |
| 雑役務費           |                |        |    |         |              |
| 借料及び損料         |                |        |    |         |              |
| 旅費             |                |        |    |         |              |
| 会議費            |                |        |    |         |              |
| 通信運搬費          |                |        |    |         |              |
| 印刷製本費          |                |        |    |         |              |
| 光熱水費           |                |        |    |         |              |
| 委託費            |                |        |    |         |              |
| 合 計            |                |        |    |         |              |

補助金交付の申請額合計 金 \_\_\_\_\_ 千円

※千円未満は切り捨てた金額としてください。



法人にあつては名称  
及び代表者 あり

公益財団法人テクノエイド協会  
理事長 大橋謙策

平成28年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
交付決定通知書

平成 年 月 日付第 号をもって申請があつた平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）交付要項第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業及びその内容は、平成 年 月 日付第 号をもって申請があつた平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）交付申請書記載のとおりとする。
- 2 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は次のとおりとする。ただし事業の内容が変更された場合において、事業に要する経費又は補助金の額が変更されるときは、別に通知するところによるものとする。

|                |       |   |
|----------------|-------|---|
| (1) 補助事業に要する経費 | _____ | 円 |
| (2) 補助対象経費     | _____ | 円 |
| (3) 補助金の額      | _____ | 円 |
- 3 補助金の額の確定は、交付要項の第4条の定める交付額の算定方法により行うものである。
- 4 この補助金は、交付要項の第5条に掲げる事項を条件として交付するものである。

- 5 事業に係る事業実績報告は、交付要項の第11条に定めるところにより行わなければならない。  
なお、第12条の規定に基づき、協会は、開発補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が支払われているときは、期限を付して、その超える部分の補助金の返還を請求するものであること。
- 6 この交付の決定の内容又は条件に不服がある場合には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第9条第1項の規定による申請の取下げすることができる期限を平成 年 月 日とする。
- 7 その他、協会の付した条件を遵守しなければならない。

様式第3

番 号  
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会

理事長 大橋謙策 殿

開発補助事業者 住 所  
名 称  
代表者等名

印

平成28年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
実績報告書

平成 年 月 日付第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業が完了しましたので、平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）交付要項第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

(1) 開発テーマの名称

---

(2) 実施状況報告

(別紙1) のとおり

(3) 補助対象経費支出明細書

(別紙2) のとおり

2. その他協会が指定した関係書類

(注)

- ① 当該年度に財産を取得しているときは、交付要項第15条第2項の規定に基づき、様式第6による取得財産等管理台帳を添付することとする。
- ② 事業完了後、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、(別紙3)を提出すること。
- ③ その他協会が指定する関係書類を添付すること。

(別紙1)

補助事業の実施状況報告

1. 分野番号 : \_\_\_\_\_
2. 開発テーマ名 : \_\_\_\_\_
3. 補助金交付の決定額 : 金 \_\_\_\_\_ 千円
4. 補助事業の期間 : 内示日から平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日  
※ 当該年度の終了日は、当該年度の2月末が限度となります。
5. 開発補助事業者及び、経理事務担当者

|         |         |           |                                |
|---------|---------|-----------|--------------------------------|
| 開発補助事業者 | 開発機関    | 開発機関名     |                                |
|         |         | 代表者名      | 印                              |
|         |         | 所在地       | 〒<br>Tel :<br>E-Mail:<br>Fax : |
| 開発補助事業者 | 開発代表者   | (フリガナ) 氏名 |                                |
|         |         | 所属部署      |                                |
|         |         | 連絡先       | 〒<br>Tel :<br>E-Mail:<br>Fax : |
| 経理事務担当者 | 経理事務担当者 | (フリガナ) 氏名 |                                |
|         |         | 所属部署      |                                |
|         |         | 連絡先       | 〒<br>Tel :<br>E-Mail:<br>Fax : |

※ 「開発補助事業者」の所在地と「開発代表者」及び「経理事務担当者」の連絡先が同様の場合は記載不要です。

6. 事業の概要

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

7. 事業の方法、内容、得られた成果

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

8. 普及・実用化の目途について

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| 事業化に向けたスケジュール |  |    |
| 販売予定価格        |  | 円  |
| 年間販売目標        |  | 台数 |

(別紙2)

補助対象経費支出明細書

1. 交付決定額

金 \_\_\_\_\_ 千円 (a)

2. 補助対象経費の実支出額の明細

(単位：円)

| 開発に要した<br>経費区分 | 補助事業に<br>要した経費 | 補助対象経費 | 内訳 | 補助<br>率 | 補助金の額 |
|----------------|----------------|--------|----|---------|-------|
| 賃金             |                |        |    | 2<br>3  |       |
| 謝金             |                |        |    |         |       |
| 備品費            |                |        |    |         |       |
| 消耗品費           |                |        |    |         |       |
| 雑役務費           |                |        |    |         |       |
| 借料及び損料         |                |        |    |         |       |
| 旅費             |                |        |    |         |       |
| 会議費            |                |        |    |         |       |
| 通信運搬費          |                |        |    |         |       |
| 印刷製本費          |                |        |    |         |       |
| 光熱水費           |                |        |    |         |       |
| 委託費            |                |        |    |         |       |
| 合 計            |                |        |    |         |       |

補助金の額 金 \_\_\_\_\_ 千円 (b)

※千円未満は切り捨てした金額としてください。

3. 国庫補助精算額

金 \_\_\_\_\_ 千円 (a) - (b)

(別紙3)

番 号  
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会  
理事長 大橋謙策 殿

開発補助事業者 住 所  
名 称  
代表者等名

印

平成 年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

平成 年 月 日付第 号をもって交付決定のあった、平成 年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）について、交付要項第5条⑮の規定に基づき下記のとおり報告する。

- 1 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15条に基づく  
額の確定額又は事業実績報告額

金 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(要国庫補助金等返還額相当額)

金 円

(注) 2の金額の積算内訳等が分かる資料を添付すること。

様式第 4

番 号  
年 月 日

法人にあつては名称  
及び代表者 あて

公益財団法人テクノエイド協会  
理事長 大橋謙策

平成 2 9 年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
交付額確定通知書

平成 年 月 日付第 号をもって交付決定した平成 2 8 年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）は、平成 年 月 日付第 号付第 号による実績報告に基づき、交付額を以下のとおり確定したので通知する。

（なお、超過交付となった額については額については、平成 年 月 日までに協会が指定する口座へ返還してください。）

記

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. 交付決定額                 | 円 |
| 2. 交付金確定額                | 円 |
| 3. 超過交付額（返還額）            | 円 |
| ・ 振込期限                   |   |
| ・ 振込先                    |   |
| ※振込手数料は開発補助事業者が負担してください。 |   |



番 号  
年 月 日

公益財団法人テクノエイド協会  
理事長 大橋謙策 殿

開発補助事業者 住 所  
名 称  
代表者等名

印

平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
概算（精算）払請求書

平成 年 月 日付第 号をもって交付決定のあった上記補助金について、平成28年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）交付要項第13条第2項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 開発テーマの名称

\_\_\_\_\_

※申請に記載した名称

2. 概算（精算）払請求金額 金 \_\_\_\_\_ 円

3. 振込先

| 取引銀行名 | 支店名 | 預金の種類 | 口座名義及び口座番号（※） |
|-------|-----|-------|---------------|
|       |     |       |               |

（※）口座名義にはフリガナを付して下さい。

様式第6

平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
取得財産等管理台帳

1. 開発テーマの名称

---

※申請に記載した名称

2. 取得財産等の明細

| 財産名 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得年月日 | 耐用年数 | 保管場所 |
|-----|----|----|----|-------|------|------|
|     |    | 円  | 円  |       |      |      |

(注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付要項第16条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。

2. 取得年月日は検収年月日を記載する。

公益財団法人テクノエイド協会  
理事長 大橋謙策 殿

開発補助事業者 住 所  
名 称  
代表者等名 印

平成29年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）  
財産処分承認申請書

平成 年 月 日付 第 号をもって交付決定のあった上記補助金に係る補助事業について、平成28年度障害者総合支援事業費補助金（障害者自立支援機器等開発促進事業）交付要項第16条第3項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

1. 開発テーマの名称

\_\_\_\_\_  
※申請に記載した名称

2. 処分しようとする財産及びその理由

| 財産名 | 仕 様 | 数 量 | 処分の方法 | 処分の理由 | 備 考<br>(処分の時期等) |
|-----|-----|-----|-------|-------|-----------------|
|     |     |     |       |       |                 |

(注)

- ①処分の方法は、売却及び譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載すること。自己使用の場合は用途を記載すること。
- ②取得財産が共有の場合は、備考に共有相手及び共有比率を記載すること。

3. 相手方（住所、氏名、使用の場所及び流用の目的）

4. 処分の条件

(注) 売却及び譲渡、交換、貸与、担保提供の相手方のある場合は、それぞれの相手方及び条件について記載すること。