

○ 平成23年度障害者自立支援機器等開発促進事業 応募申請書

1. 開発テーマ名 (テーマ番号) : _____
 _____ ()

2. 当該年度の計画経費 : 金 _____ 円也

3. 当該年度の開発事業予定期間 : 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日から平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 () 年計画の () 年目

4. 応募者及び経理事務担当者

応募者	①所属開発機関			
	②所属部局			
	③職名			
	(フリガナ) ④氏名			印
	⑤生年月日			
	⑥所属開発機関 所在地 連絡先	〒 Tel: E-Mail:	Fax:	
	⑦最終卒業校		⑧学位	
	⑨卒業年次		⑩専攻科目	
経理事務担当者	(フリガナ) ⑪氏名			
	⑫連絡先・ 所属部局・ 課名	〒 Tel: E-Mail:	Fax:	

⑬開発承諾の有無	有・無	⑭事務委任の有無	有・無	⑮倫理審査委員会等の有無	有・無
⑯COI(利益相反)委員会の有無		有・無	⑰COI委員会申し出の有無		有・無

5. 開発組織情報

(単位：千円)

①開発者名	②分担する開発項目(エフォート)	③最終卒業校・卒業年次・学位及び専攻科目	④所属開発機関(開発実施場所)	⑤所属開発機関における職名	⑥開発費配分予定額

6. 開発の概要

<p>(1) 「7. 開発の背景、目的、必要性及び特色・独創的な点」から「10. 倫理面への配慮」までの要旨を1,000字以内で簡潔に記入すること。</p> <p>(2) 開発の目的、方法及び期待される効果の流れ図を記入又は添付すること。</p>
<p>(流れ図)</p>

7. 開発の背景、目的、必要性及び特色・独創的な点

<p>(1) 開発の背景、目的、必要性及び特色・独創的な点については、適宜資料などを引用しつつ、<u>1,000字以内</u>で具体的かつ明確に記入すること。</p> <p>(2) 背景については、提案の支援機器が必要と考えた理由、現時点でどの程度当事者などの声を反映しているか記入すること。</p> <p>(3) 想定する支援機器の利用者像について簡潔に記入すること。</p> <p>(4) 当該開発計画に関して開発者等が有する関連技術及び開発要素について明確にすること。</p> <p>(5) 本開発期間内に何をどこまで行うかを明確にし、本開発期間後の実用的製品化及び普及に関する予定（何をいつまでに行うか）とその見通しについて記入すること。</p> <p>(6) 当該開発の特色・独創的な点については、国内・国外の他の開発や既存の類似支援機器などと比較して何が違うか。</p> <p>(7) 本開発に関連する試作機器や本開発に技術を活かせる実用的製品化済みの機器の有無。実用的製品化済みの機器がある場合は、その機器と本開発予定機器との違いを簡潔に記入すること。</p>

8. 期待される成果

<p>(1) 期待される成果については、想定する支援機器の販売価格、利用者数、期待される有用性・効果や厚生労働行政との関連性などを中心に<u>600字以内</u>で記入すること。</p> <p>(2) 当該開発によって直接得られる開発成果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）、5年後又は10年後の想定されるビジョンについて記入すること。</p>

9. 開発計画・方法など

- (1) 開発目的を達成するための具体的な開発計画及び方法を1,600字以内で記入すること。
※試作回数、モニター試験の予定（内容概要、希望人数）も併せて簡潔に記入すること
- (2) 開発計画を遂行するための開発体制について、開発代表者、開発分担者及び開発協力者の具体的な役割を明確にすること。当事者、関連医療福祉専門職の関与について明確にすること。
- (3) 本開発を実施するために使用する開発施設・開発資料・開発フィールドの確保等、現在の開発環境の状況を踏まえて記入すること。

10. 倫理面への配慮

開発対象者に対する人権擁護上の配慮、不利益・危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）への配慮等を記入すること。

1 1. 開発従事者の開発歴等

<p>開発代表者、開発分担者の主な開発歴等： 過去に所属した開発機関の履歴、主な開発課題、これまでの開発実績、特許権等知的財産権の取得数。</p>
<p>特許権等知的財産権等： 特許権等知的財産権の取得及び申請状況について、開発者所属機関ごとに本開発に関わるものを記入すること。</p>

1.2. 開発に要する経費
 (1) 経費内訳

(単位：千円)

年 度	合 計	開発経費 内 訳					
		賃金	謝金	備品購入費	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

年 度	合 計	開発経費 内 訳					
		賃金	謝金	備品購入費	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

年 度	合 計	開発経費 内 訳					
		賃金	謝金	備品購入費	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

(2) 借料及び損料・備品費・雑役務費の内訳（50万円以上の備品については、原則として賃借によること）
 ※必要に応じ、行を追加すること。

ア. 借料及び損料によるもの（賃借による備品についてのみ記入すること） (単位：千円)

年 度	備 品 名	賃 借 の 経 費	数 量

イ. 備品費によるもの（50万円以上の備品であって、賃借によらないもののみ記入すること）
 (単位：千円)

年 度	備 品 名	単 価	数 量

15. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還を命じられた過去の事業

（単位：円）

年 度	研究開発 事業名	課題名	補助額	返還額・ 返還年度	返 還 理 由	所管省庁等

作成上の留意事項

1. 本応募書類は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものである。
2. 「応募者」について
 - (1) 氏名は、自署又は記名押印で記入すること。
 - (2) 住所は、申請者の現住所を記入すること。
3. 「1. 開発課題名（テーマ番号）」について
 - (1) 開発の目的と成果が分かる課題名にすること。（指定課題の内容と同様のものであれば課題名の変更は可能）
 - (2) カッコ内には当該事業年度の障害者自立支援機器等開発促進事業協議要項で定めるテーマ番号を記入すること。
4. 「2. 当該年度の計画経費」について
 - ・当該事業年度（1会計年度）の開発の実施に必要な計画経費を記入すること。
5. 「4. 応募者及び経理事務担当者」について
 - (1) ①及び②は、申請者が勤務する開発機関及び部局の正式名称を記入すること。
 - (2) ⑩は、申請者が専攻した科目のうち当該開発事業に関係あるものについて記入すること。
 - (3) ⑪の経理事務担当者には、当該開発に係る経理及び連絡等の事務的処理を担当する経理事務に卓越した同一所属機関内の者を置くこと。
 - (4) ⑬は、申請者の所属開発機関の長に対する開発の承諾の有無を記載すること。
 - (5) ⑭は、申請者の所属開発機関の長に対する事務の委任の有無を記載すること。（事務の委任は必ずすることとし、委任ができない場合は、採択しないので留意されたいこと）
 - (6) ⑯は、申請者のCOI（利益相反）の管理するCOI委員会の所属開発機関での設置の有無を記載すること。
 - (7) ⑰は、COI委員会へのCOI管理の申出の有無を記載すること。
6. 「5. 開発組織情報」について

申請者（開発代表者）及び開発分担者（開発代表者と開発項目を分担して開発を実施する者をいう。）について記入すること（開発協力者（開発代表者の開発計画の遂行に協力する者（開発分担者を除く。）をいう。）については決まっている範囲で記入すること）。エフォートについては開発者が行う業務の内、何%の時間が当該開発のため費やされるか記載すること。
7. 「6. 開発の概要」について
 - (1) 「7. 開発の背景、目的、必要性及び特色・独創的な点」から「10. 倫理面への配慮」までの要旨を1,000字以内で簡潔に記入すること。
 - (2) 開発の目的、方法及び期待される効果の流れ図を記入又は添付すること。
8. 「7. 開発の背景、目的、必要性及び特色・独創的な点」について
 - (1) 開発の背景、目的、必要性及び特色・独創的な点については、適宜資料などを引用しつつ、1,000字以内で具体的かつ明確に記入すること。
 - (2) 背景については、提案の支援機器が必要と考えた理由、現時点でどの程度当事者などの声を反映しているか記入すること。
 - (3) 想定する支援機器の利用者像について簡潔に記入すること。
 - (4) 当該開発計画に関して開発者等が有する関連技術および開発要素について明確にすること。
 - (5) 本開発期間内に何をどこまで行うかを明確にし、本開発期間後の実用的製品化及び普及に関する予定（何をいつまでに行うか）とその見通しについて記入すること。
 - (6) 当該開発の特色・独創的な点については、国内・国外の他の開発や既存の類似支援機器などと比較して何が違うか。
 - (7) 本開発に関連する試作機器や本開発に技術を活かせる実用的製品化済みの機器の有無。実用的製品化済みの機器がある場合は、その機器と本開発予定機器との違いを簡潔に記入すること。
9. 「8. 期待される成果」について
 - (1) 期待される成果については、想定する支援機器の販売価格、利用者数、期待される有用性・効果および厚生労働行政の課題との関連性を中心に600字以内で記入すること。

(2) 当該開発によって直接得られる開発成果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）、5年後または10年後の想定されるビジョンについて記入すること。

10. 「9. 開発計画・方法など」について

- (1) 開発目的を達成するための具体的な開発計画及び方法を1,600字以内で記入すること。
試作回数、モニター試験の予定（内容概要）も併せて簡潔に記入すること。
- (2) 開発計画を遂行するための開発体制について、開発代表者、開発分担者及び開発協力者の具体的な役割を明確にすること。障害者、関連医療福祉専門職の関与について明確にすること。
- (3) 本開発を実施するために使用する開発施設・開発資料・開発フィールドの確保等、現在の開発環境の状況を踏まえて記入すること。

11. 「10. 倫理面への配慮」について

開発対象者に対する人権擁護上の配慮、不利益・危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）への配慮等を記入すること。

12. 「11. 開発従事者の開発歴等」について

- (1) 開発代表者及び開発分担者の開発歴について、過去に所属した開発機関名、主な共同開発者（又は指導を受けた開発者）、主な開発課題、これまでの開発実績（特許権等知的財産権の取得数、開発課題の実施を通じた政策提言）等について記入すること。
- (2) 特許権等知的財産権等には、開発所属機関ごとに、本開発に直接関連する過去の特許権等知的財産権の取得及び申請状況を記載すること。

13. 「12. 開発に要する経費」について

- (1) 50万円以上の備品については、原則として賃借によること。ただし、開発期間内で賃借をした場合の金額と購入した場合の金額を比較して、購入した場合の方が安価な場合は購入しても差し支えない。
なお、賃借をした場合においても、所有権の移転を伴うものは認めない。
- (2) 「(1) 備品の内訳」は、当該開発の主要な備品で、50万円以上のものを「ア. 借料及び損料によるもの」又は「イ. 備品費によるもの」に分けて記入すること。
- (3) 「ア. 借料及び損料によるもの」については、賃借による備品についてのみ記入し、「イ. 備品費によるもの」については、賃借によらない備品についてのみ記入すること。

14. 「13. 他の開発事業等への申請状況」について

当該年度に申請者が、厚生労働省から交付される研究開発資金（特例民法法人から配分されるものを含む。）、他府省の研究開発資金、独立行政法人から交付される研究開発資金及び特例民法法人から交付される研究開発資金等への開発費の申請を行おうとしている場合について記入すること。

15. 「14. 研究開発費補助を受けた過去の実績（過去3年間）」について

申請者が、過去3年間に厚生労働省から交付される研究開発資金（特例民法法人からは配分されるものを含む。）、他府省の研究開発資金、独立行政法人から交付される研究開発資金及び特例民法法人から交付される研究開発資金等を受けたことがあれば、直近年度から順に記入すること（事業数が多い場合は、主要事業について記入すること。）。

16. 「15. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還が命じられた過去の事業」について

- (1) 平成16年度以降に補助金等の返還を命じられたことがあれば、直近年度から順に記入すること。
- (2) 返還が開発分担者による場合は、その理由を明確に記載すること。

17. その他

- (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
- (2) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。