

平成 27 年度

住宅・建築物技術高度化事業

募 集 要 領

平成 27 年 6 月

国 土 交 通 省

住宅局住宅生産課

## 目 次

1. 助成事業の趣旨	1
2. 助成事業の概要	1
2. 1 公募対象分野	
2. 2 応募者	
2. 3 技術開発の期間	
2. 4 補助金の額	
3. 補助金の範囲	3
3. 1 直接技術開発経費	
3. 2 間接経費	
3. 3 申請できない経費	
4. 課題の公募・採択の流れ	5
4. 1 提案の公募	
4. 2 提案の審査	
4. 3 審査基準	
4. 4 提案の採択	
5. 応募方法	7
5. 1 公募期間	
5. 2 問い合わせ先・募集要領の配布	
5. 3 提出方法	
6. 補助金交付に係る手続き	8
6. 1 補助金交付申請	
6. 2 補助金交付決定	
6. 3 実績報告及び額の確定	
7. 補助金の交付を受けた者の責務	9
7. 1 技術開発の推進及び管理	
7. 2 知的財産権の帰属等	
7. 3 技術開発報告書の作成	
7. 4 技術開発の成果の評価	
7. 5 技術開発の成果の発表	
7. 6 実用化（収益）状況の報告	
7. 7 技術開発の成果に係る収益納付	
7. 8 取得財産の管理	
7. 9 その他	
応募書類の作成・記入要領	11

## 1. 助成事業の趣旨

住宅建築行政が直面する環境対策、長寿命化対策、安全対策等の解決に寄与する先導的技術の開発を複数の構成員の共同により行う者を公募によって募り、優れた技術開発の提案を応募した者に対して、国が当該技術開発に要する費用の一部を補助するものです。

## 2. 助成事業の概要

### 2. 1 公募対象分野

住宅・建築物（以下「住宅等」という。）に係る環境対策、長寿命化対策、安全対策等、住宅政策上緊急に対応すべき政策課題である次のテーマについて募集を行います。

#### (1) 住宅等における環境対策や健康向上に資する技術開発

住宅等における環境対策や健康向上に資する技術開発について、重点的に技術開発を推進するテーマは以下のとおりです。なお、以下のテーマ以外での応募も可能です。

- 例 ・エネルギーの効率的な利用、自然・未利用エネルギーの活用、木材の活用等に資する技術開発
- ・エネルギー負荷の最適制御に関する技術開発
- ・住宅等の利用者の健康環境の向上や在宅介護等に資する技術開発

#### (2) 住宅等におけるストック活用、長寿命化対策に資する技術開発

住宅等におけるストック活用、長寿命化対策に資する技術開発について、重点的に技術開発を推進するテーマは以下のとおりです。なお、以下のテーマ以外での応募も可能です。

- 例 ・既存住宅等の検査・評価及び改修に関する技術開発
- ・建設資材や設備のリサイクル及び廃棄物削減に関する技術開発
- ・高耐久建材等の経年劣化の低減、耐久性の向上に関する技術開発
- ・設備配管、構造躯体等の維持管理・点検、更新を容易とする技術開発

#### (3) 住宅等における防災性向上や安全対策に資する技術開発

住宅等における防災性向上や安全対策に資する技術開発について、重点的に技術開発を推進するテーマは以下のとおりです。なお、以下のテーマ以外での応募も可能です。

- 例 ・大規模地震時の損傷抑制技術等の耐震性向上や、液状化対策等に関する技術開発
- ・昇降機等の建築設備に係る安全性確保に関する技術開発
- ・災害発生時の居住継続・事業継続に資する技術開発

### 2. 2 応募者

(1) 応募者は、本補助金の交付を受けて、共同して技術開発を行おうとする複数の構成員全体をいいます。

応募者の構成員は、二以上であることとし、単独で応募することはできません。

また、国及び地方公共団体は、応募者の構成員となることはできません。

なお、法人格を有することを応募資格とする制度もありますが、本助成事業においては、その必要はありません。

※1 提案が採択された応募者が、本補助金の交付を受けるためには、当該応募者の構成員が共同で技術開発を行うことや技術開発費の分担等を定めた共同技術開発契約（別添「共同技術開発標準契約書」参照。）を締結し、その契約書を提出しなければなりません。なお、応募時に共同技術開発契約の提出は不要です。

※2 応募者の構成員が同一の資本関係にある場合や、応募者の構成員が同一組織（大学の場合は同一部局）に所属する個人（研究者、技術者等）のみで構成されている場合等、複数の構成員とみなし難い場合、応募を無効とする場合があります。

（2）応募者は、次のすべてに該当しなければなりません。

① 技術開発を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。

② 技術開発を的確に遂行するために必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。

③ 技術開発に係る経理その他の事務について、的確な管理体制・資格及び処理能力を有すること。

④ 技術開発終了後概ね3年以内での実用化を達成するために必要な体制及び能力を有すること。

※1 応募提案の審査に当たっては、過去に本補助金の交付決定を受けた者で、その責務を果たさなかった構成員については、応募を制限する場合があります。

※2 本事業では、技術開発の成果の実用化・市場化を目的としていることから、構成員には実用化・市場化を担う企業等が含まれていることが原則として必要です。構成員が大学・研究機関のみである等、実用化・市場化を担う企業等が含まれていない場合は、実用化・市場化に向けた具体的な計画（連携先として想定される企業等の名称と連携の具体的な内容等）を申請書類において明示していただきます。

（3）応募の際には、経理担当者及び事務連絡先を決めていただきます。

（4）応募者は、2. 1の（1）から（3）までのテーマについて、一つに限り応募することができます。

（5）応募に際し、構成員又は構成員の職員として参加する個人（研究者や技術者等）が複数の提案に参加する場合、その構成員又は構成員の職員として参加する個人が参加する提案の上限は2提案とします。なお、複数の技術開発に参画することにより、補助金の交付を受けた者としての責務が果たせなくなるしないよう十分考慮の上、応募してください。

## 2. 3 技術開発の期間

補助金の交付を受けることができる技術開発の期間は、原則として単年度としますが、特段の理由がある場合は、技術開発の期間を最長3年までとすることができます。ただし、この場合も、単年度毎に応募していただき、単年度毎に採択することとなります。また、単年度ごとに一定の成果が求められます。

2年度目以降に応募する場合は、その継続の是非を審査するために、技術開発の進捗状況やそれまでの成果等を報告していただきます。審査により、技術開発の進捗状況やそれまでの成果等が適切と認められない場合、継続案件であっても、採択の継続を行わない場合や、経費を減額して採択する場合があります。なお継続案件が採択されなかった場合であっても、補助を受けた技術開発について、7.の補助金の交付を受けた者の責務は適用されます。

## 2. 4 補助金の額

一応募当たりの補助金の額は、3. 1の直接技術開発経費と3. 2の間接経費の合計の2分の1以内の額とし、単年度当たり5,000万円を限度とします。

なお、補助金の額については、応募された内容について住宅・建築物技術高度化事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査に基づき予算の範囲内で、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、要望額についてすべて対応するものではありません。

## 3. 補助金の範囲

技術開発の計画の遂行に必要な経費及び技術開発の成果のとりまとめに必要な経費として次の経費を計上できます。なお、次の直接技術開発経費と間接経費（直接技術開発経費の30%以内）の合計が補助金の対象（以下「補助事業費」という。）となります。

応募に当たっては、技術開発期間における所要経費の概算を提出していただきますが、補助金額は、応募書類に記載された金額及び技術開発の計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の応募書類の額とは一致しません。

なお、本助成事業に係る補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」、「国土交通省所管補助金等交付規則」、「住宅市場整備推進等事業費交付要綱」及び「住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金交付要綱」に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

### 3. 1 直接技術開発経費

#### (1) 設備備品費

当該技術開発に供する器具機械類その他の備品並びに標本等（以下「備品等」という。）で、その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の反復使用に耐えるものの代価で、取得単価20,000円以上のものが対象となります。社内調達の場合は製造原価で購入します。

備品等は原則リース等で調達（「その他」の支出費目に計上。）してください。なお、価格が50万円以上の備品等についてリース等での調達が困難な場合は、その理由書及び機種選定理由書を（別紙）添付してください。

備品等の購入経費は、各年度の補助事業費の90%を超えない範囲とします。

ただし、90%を超える場合であっても、技術開発に必要な試作機の製作に係る備品等の購入のように、技術開発の計画そのものの性格、内容に由来するものである場合には、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を、（様式4-1）に添付して、申請することができます。

#### (2) 消耗品費

事業用等の消耗器財、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等の代価です。社内調達の場合は製造原価等の実費で購入します。

#### (3) 交通費・宿泊費

当該技術開発に参加する者が技術開発を行うために直接必要な出張等に伴う交通費及び宿泊費（一行程につき最長2週間程度のものに限る。）が対象となります。

#### (4) 謝金・賃金

謝金は、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等の単純労働に対して支払う経費（「時間給」又は「日給」）及び専門的知識の提供等、当該技術開発に協力を得た人（応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で当該技術開発を実施する者は除く。）に支払う経費です。

賃金は、応募者の構成員が法人の場合、当該技術開発を遂行するための資料整理、実験補助、技術資料の収集等を目的とした技術補助者を雇用するための経費（「時間給」又は「日給」）です。ただし、雇用に伴う諸手当、社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

#### (5) 役務費

当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や修繕料、各種保守料、洗濯料、翻訳料、写真等焼付料、鑑定料、設計料、試験料、加工手数料です。

応募者の構成員が法人の場合、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務であれば社内発注ができます。この場合の支払額は、人件費においては労働時間に応じて支払われる経費のみで、雇用に伴う諸手当及び社会保険料等の技術開発遂行に関連のない経費は、当該法人の負担となり、本補助金では支払えません。

#### (6) 委託費

当該技術開発に必要であるが、技術開発の本質をなす発想を必要としない定型的な業務を他の機関に委託して行わせるための経費を指します。委託費は、原則として、各年度の補助事業費の 50%を超えない範囲とします。

#### (7) その他

設備の賃借（リース）、技術開発活動を遂行するための労働者派遣事業を営む者から期間を限って人材を派遣してもらうための経費、文献購入費、光熱水料（専用のメーターがある等、実際に要する経費の額を特定できること。）、通信運搬費（実際に技術開発に要するものに限る。）、印刷製本費、借料・損料、会議費、送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費（当該技術開発開始後の成果で、補助金使用に関わるものに限る。一件あたり 38 万円を限度とする。）等の雑費を計上できます。

### 3. 2 間接経費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の技術者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、技術開発の実施を支えるための経費として、直接技術開発経費の 30%以内で間接経費を計上できます。

### 3. 3 申請できない経費

本補助金は、当該技術開発を遂行する上で必要な一定の組織、施設及び設備等の基盤的技術環境が最低限確保されている法人等を対象としていますので、技術開発の遂行に必要な経費であっても、次のような経費は申請することはできませんので留意してください。

#### (1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

ただし、当該技術開発を遂行するために必要な器具機械等の設置に要する費用や、技術開発を行なう上で必要となる試験体等の建設費<sup>\*1,2</sup>は、申請できます。

※1 技術開発を行うにあたり、他の方法で代替が可能な場合は、申請できません。

※2 量産体制の強化を目的としていることが明らかな場合、その経費は申請できません。

#### (2) 技術開発を実施する者の人件費

応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者で、技術開発を実施するものの人件費を指します。

#### (3) 技術補助者等に支払う経費のうち、労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナス等の各種手当）

※ ただし、労働者派遣事業者との契約により技術者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

#### (4) 国内外を問わず、発表を伴わない学会出席、視察・情報収集、シンポジウム等のための交通費・宿泊費、参加費

※ ただし、補助金の対象となった技術開発の成果発表を行う場合は申請できます。

#### (5) 技術開発中に発生した事故・災害の処理のための経費

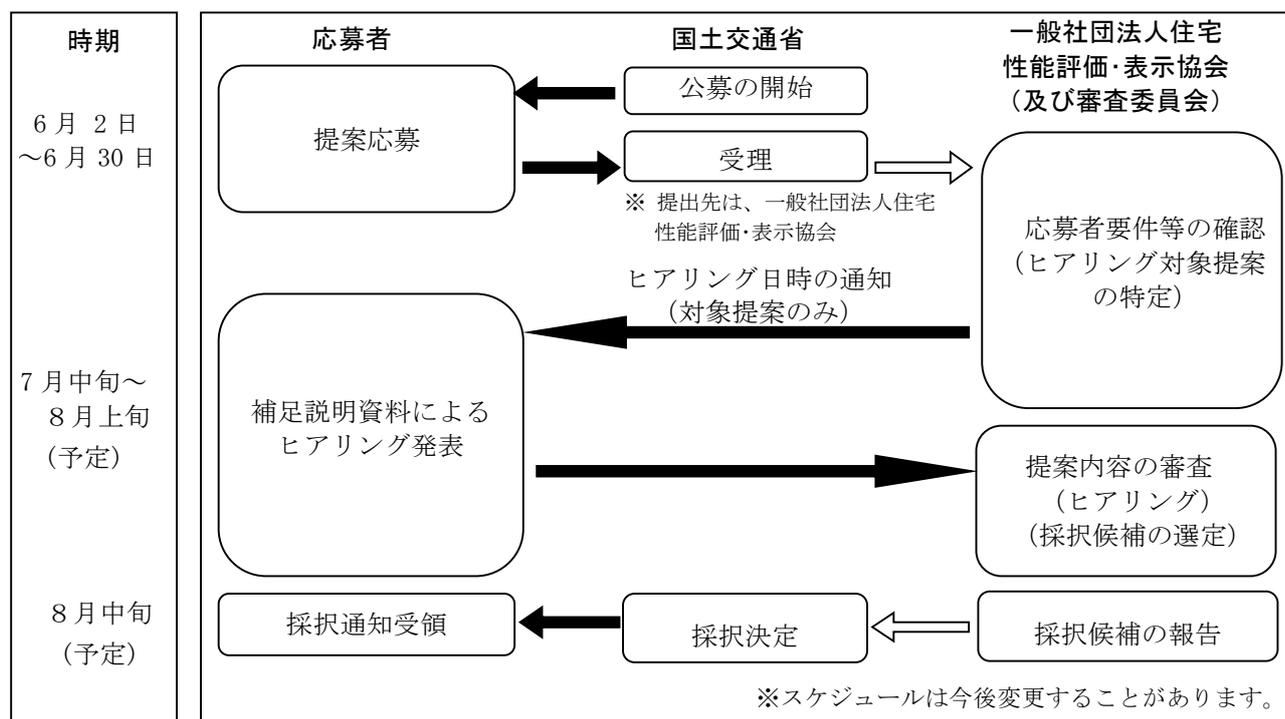
#### (6) その他、当該技術開発の実施に関連性のない経費

## 4. 提案の公募・採択の流れ

### 4. 1 提案の公募

提案の公募の手続きの概要は、以下のとおりです。

- ・国は、本助成事業の応募に必要な要件を定めて公募を行います。
- ・応募のあった提案について審査を行い、優れた提案を採択します。



### 4. 2 提案の審査

#### (1) 審査の実施体制

応募提案の審査は、一般社団法人住宅性能評価・表示協会が設置する学識経験者からなる審査委員会において行われます。

なお、審査委員会の委員等名簿は採択の決定まで原則非公開とし、審査委員会の議事録は非公表とします。

## (2) 審査手順

応募書類について、応募の要件を満たしているか等について確認した後、提案内容についてヒアリング審査<sup>\*</sup>を行い、採択を決定します。

なお、ヒアリング審査は、応募要件の確認によりヒアリング対象として特定された提案について行います。また、2年度目以降に応募する場合は、当該年度までの進捗状況や成果等についても審査します。

ヒアリング審査は、平成27年7月中旬～8月上旬頃に実施する予定です。

### ※ ヒアリング審査

ヒアリングによって、本助成事業の趣旨に沿っているか、応募者の要件を満たしているか、4.3審査基準を満たしているか、（2年度目以降の継続事業の場合、技術開発の進捗状況に問題がないか）等について審査を行います。

## 4.3 審査基準

以下の(1)から(4)までの視点から総合的に審査します。

### (1) 技術開発の必要性、緊急性

本助成事業として行われることの必要性、他の技術開発よりも先んじて行う緊急性について審査します。

### (2) 技術開発の先導性

既存の技術と比較しての技術革新性や技術開発の方向性など技術開発の先導性について審査します。

### (3) 技術開発の実現可能性

目標達成の技術的可能性及び技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について審査します。

### (4) 実用化・市場化の見通し

実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、低コスト化の見通し等実用化・市場化の見通しについて審査します。

## 4.4 提案の採択

審査委員会の評価をもとにした一般社団法人住宅性能評価・表示協会の報告を受け、国土交通省が採択を決定し、応募者に通知します。

採択決定後、採択された提案については、提案名、応募者（実際に技術開発を行う代表者等含む。）、事業概要、審査結果、採択額等を報道発表し、国土交通省及び一般社団法人住宅性能評価・表示協会のホームページに掲載します。

ヒアリング審査から概ね1か月後を目途に採択を決定し、補助金交付申請手続きを経て補助金交付決定日以後に補助事業開始となります。

## 5. 応募方法

### 5. 1 公募期間

平成27年6月2日（火）～同年6月30日（火）必着

### 5. 2 問い合わせ先・募集要領の配布

質問・相談の問い合わせ先は、次のとおりです。

応募様式は、次のホームページからダウンロードすることが可能です。

<問い合わせ先・送付先>

一般社団法人住宅性能評価・表示協会（住宅・建築物技術高度化事業担当）

〒162-0825

東京都新宿区神楽坂1丁目15番地 神楽坂1丁目ビル6F

HP : [http://www.hyoukakyukai.or.jp/kokko\\_hojyo/about/27\\_koudoka\\_boshuu.html](http://www.hyoukakyukai.or.jp/kokko_hojyo/about/27_koudoka_boshuu.html)

メール : [koudoka@hyoukakyukai.or.jp](mailto:koudoka@hyoukakyukai.or.jp)

TEL : 03-5229-7442 FAX : 03-5229-7443

### 5. 3 提出方法

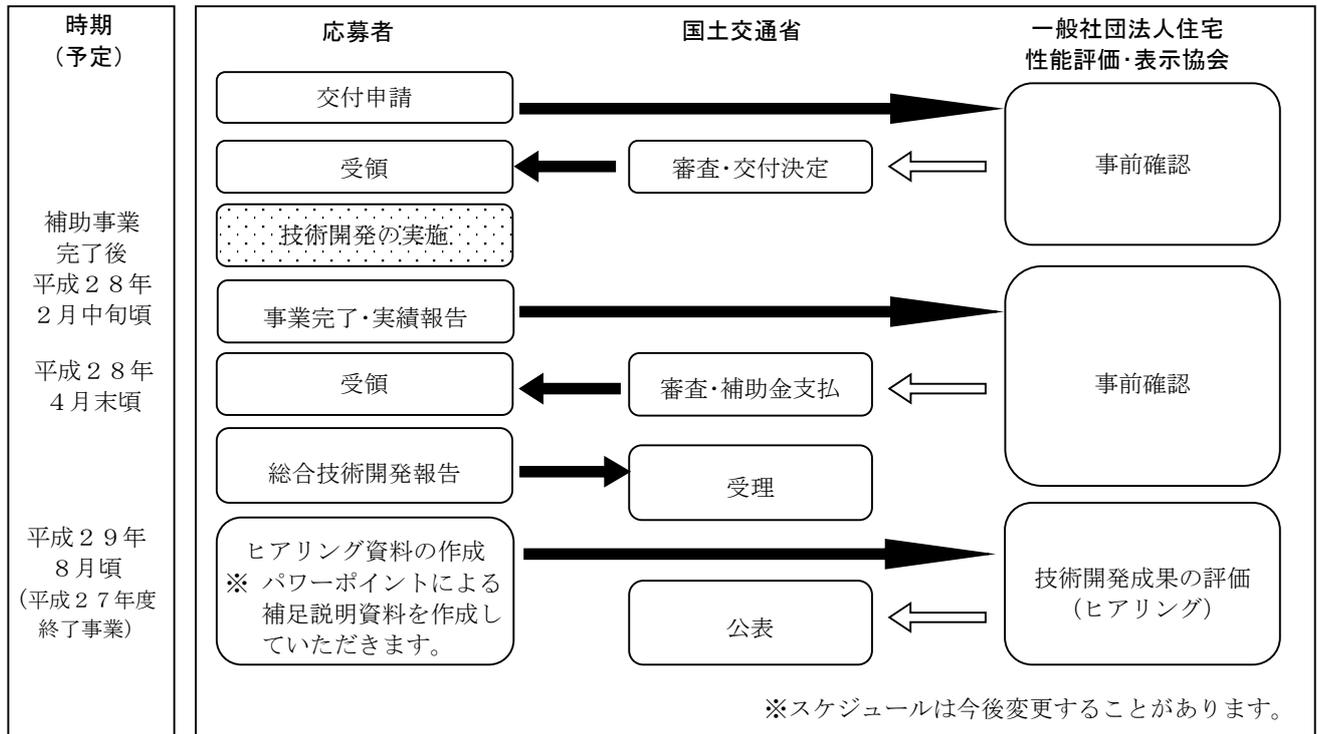
11ページ以降の「応募書類の作成・記入要領」により規定された書類及びその書類の電子ファイルを格納したCD-Rを必要数そろえた上で、5.2の送付先に郵送により提出してください。（郵送時は、封筒の表側に「住宅・建築物技術高度化事業応募書類在中」と記入してください。なお、応募書類の差し替えは固くお断りします。）

#### ※ 注意事項

- 1) 同一の内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等を受けている事業の応募は認めません。
- 2) 同一の応募者が同一内容の提案を重複して応募することはできません。
- 3) 応募書類が、募集要領に従っていない場合、不備がある場合、又は記述内容に虚偽があった場合は、応募を原則無効とします。

## 6. 補助金交付に係る手続き

採択結果の通知時に交付申請の手続きの詳細等についてお知らせします。その内容に従い、交付申請等の手続きを実施する必要があります。交付申請後の手続き等の概要は、次のとおりです。



### 6. 1 補助金交付申請

補助金を受けるためには、定められた時期に交付申請を行うとともに、補助事業終了時等にも実績報告を行っていただく必要があります。

交付申請は国土交通省が定めた期間に行っていただきます。具体的な手続きの方法、手続きの場所等については採択結果の通知とあわせてお知らせする予定です。

### 6. 2 補助金交付決定

交付申請を受け、国土交通省においては、以下の事項等について審査し、交付決定を行います。交付決定の結果については、交付要綱に従って申請者に通知します。

- ・ 交付申請の内容が採択された内容に適合していること
- ・ 補助事業の内容が、交付要綱及び募集要領の要件を満たしていること
- ・ 補助事業費には、国から他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の対象費用は含まないこと

### 6. 3 実績報告及び額の確定

補助を受ける者は、補助事業が完了したときは、別に指定する手続きに従い、完了実績報告書を提出していただく必要があります。

国土交通省は、完了実績報告書を受領した後、交付申請の内容に沿って技術開発が実施されたか書類の審査を行うとともに、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件

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、支払いの手続きを行います。なお、交付申請の内容及び事業に要する経費が、完了実績報告書と著しく異なる場合は、理由説明が必要です。その説明内容によっては、当該技術開発が補助事業の対象とならない場合があります。

平成27年度の補助事業については、支払いは、原則として平成28年4月末となる予定です。

## 7. 補助金の交付を受けた者の責務

応募者のうち、提案が採択され、本補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」という。）は、次の条件を守らなければなりません。

### 7. 1 技術開発の推進及び管理

技術開発推進上のマネジメント、技術開発の成果の発表等、技術開発の推進全般について責任を持っていただきます。特に、交付申請書の作成や定期的な報告書等の提出等については、事業主体の責任の下、一括して行うようにしていただきます。

なお、補助金に係る経理事務については、原則として、事業主体の事務局に経理事務（口座の管理、会計帳簿への記帳・管理保管、機器設備等財産の取得及び管理等）を委任してください。ただし、補助金の管理責任については、事業主体が負いますのでご注意ください。

### 7. 2 知的財産権の帰属等

本補助事業の技術開発により生じた特許等の知的財産権は、事業主体の構成員に帰属します。なお、国土交通省は当該特許等の出願・登録状況を自由に公開できるものとします。

事業主体の構成員が本補助事業の技術開発の成果に係る特許等の知的財産権又は当該知的財産権を受け継ぐ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い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りません。

### 7. 3 技術開発報告書の作成

当該年度に行った補助事業の技術開発の進捗状況やその成果について、技術開発報告書を作成し、提出しなければなりません。また、補助事業の全部が完了したときは、当該年度にかかわらず補助事業の技術開発によって得られた成果について、総合技術開発報告書（冊子体）を作成し提出しなければなりません。

なお、国土交通省は提出された技術開発報告書及び総合技術開発報告書を自由に公開できるものとします。

### 7. 4 技術開発の成果の評価

補助事業の全部が完了してから1年経過後、当該補助事業の技術開発の成果を審査委員会において報告していただき、4.3審査基準に照らして、その技術開発内容、達成状況、実用化・市場化の状況又はそれらに向けた取り組み等について評価を行い、その内容を公表します。

## 7. 5 技術開発の成果の発表

補助事業の技術開発により得られた成果については、国内外の学会、マスコミ等に公表し、積極的に当該技術開発の成果の公開・普及に努めていただきます。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による技術開発の成果の発表に際しては、本助成事業の成果であることを必ず明記し、公表した資料については国土交通省に提出しなければなりません。

## 7. 6 実用化（収益）状況の報告

補助事業期間中及び補助事業完了後の5年間、各年度における補助事業で得られた技術開発の成果の実用化（収益）状況を報告しなければなりません。

## 7. 7 技術開発の成果に係る収益納付

補助事業完了後の5年間において、補助事業で得られた技術開発の成果の実用化又は知的財産権の譲渡若しくは実施権設定その他の当該技術開発の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を国に納付していただくことがあります。

## 7. 8 取得財産の管理

本助成事業により取得した財産の所有権は事業主体の構成員に帰属します。ただし、本助成事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、承認を受けずに補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

## 7. 9 その他

事業主体は、補助事業で得られた技術開発の成果の実用化又は商品化に当たり実施した実験等から得られたデータ等を原則公開することを条件とします。

また、技術開発の成果に係る特許権等を取得した場合においては、その実施を求める者に対して、適正な対価を得て、平等に許諾することを条件とします。

## 応募書類の作成・記入要領

1. 応募に必要な書類は以下のとおりです。

応募書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。

○応募時に提出いただく書類

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| (1) 住宅・建築物技術高度化事業 提案申請書 | (様式1-1) |
| (2) フェースシート (その1)       | (様式1-2) |
| (3) フェースシート (その2)       | (様式1-3) |
| (4) 技術開発の内容             | (様式2)   |
| (5) 技術開発の計画・経費の見込み      | (様式3)   |
| (6) 技術開発に係る資金計画の内訳      | (様式4-1) |
| (7) 直接技術開発経費の内訳         | (様式4-2) |
| (8) 技術開発の実施体制 (その1)     | (様式5-1) |
| (9) 技術開発の実施体制 (その2)     | (様式5-2) |

(10) 構成員に関する情報

①法人の場合は、次に掲げる書類又はこれらに準ずるものの写し (A4版)

- ・財務諸表 (損益計算書及び貸借対照表) 及び定款又は寄付行為
- ・連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規定する子会社の一覧

②法人以外の団体の場合は、次に掲げる書類の写し (A4版)

- ・①に掲げる書類又はこれらに準ずるもの
- ・代表者の住所及び氏名並びに本件に関し当該団体を代表する旨の証し
- ・財務状況の分かるもの (事業費の全部又は一部を負担する場合)

③個人 (研究者や技術者等) で法人その他の団体との密接な関係がある場合は、その関係を証明する書類並びに当該団体について①及び②に掲げる書類の写し (A4版)

④上記①～③に該当しない場合は、募集要領 2.2 応募者 (2) の各項目に該当することを証明する書類の写し (A4版)

- |   |         |
|---|---------|
| (11) 審査基準に関する事項 (その1)                   | (様式6-1) |
| (12) 審査基準に関する事項 (その2)                   | (様式6-2) |
| (13) ホームページ掲載内容 (新規課題は様式7-1、継続課題は様式7-2) |         |
| (14) 実用化に向けたロードマップ                      | (参考様式1) |
| (15) パワーポイントによる補足説明資料                   | (任意様式)  |
| (16) 応募時提出書類チェックシート                     |         |

2. 応募書類の枚数は、原則、1様式につき1枚とします。ただし、様式2は3枚、様式4-2、様式7-1及び様式7-2は2枚をそれぞれ限度とします。必要に応じて図表等を活用し、具体的かつ簡潔に記載してください。また、パワーポイントによる補足説明資料は任意様式\*とし、表紙を除いて8枚を限度とします。

\* (参考) パワーポイントによる補足説明資料を参照してください。

3. 応募書類はすべてA4版とし、通しページを付して両面印刷としてください。

4. 応募書類の部数等は次のとおりです。

○1. (1)～(9)、(11)～(14) 【様式1～7、参考様式1】

書類は1部ずつ左上角をホッチキスで留め、15部(原本1部、写し14部)提出してください。

○1. (15) パワーポイントによる補足説明資料【任意様式】

原稿方向は横使いとし、1スライド1ページで、通しページを付して両面印刷し、1部ずつ左上角をホッチキスで留め、15部提出してください。

○1. (10) 【構成員に関する情報】

該当する書類の写し(A4版)を2部提出してください。

○1. (16) 【応募時提出書類チェックシート】

上記応募書類がそろっていることをチェックし、1部提出してください。

5. 応募書類のうち、様式1～7、参考様式1及びパワーポイントによる補足説明資料(任意様式)の電子ファイル(Microsoft Word/ Microsoft Excel/Microsoft PowerPoint形式)を格納したCD-Rを1枚提出してください。その際、CD-Rには「平成27年度住宅・建築物技術高度化事業」と「応募提案名(例:○○に関する技術開発)」と記載してください。

6. 応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rはお返ししませんので、その旨予めご了承ください。

7. 審査等で必要が生じた場合、様式の変更、追加書類の提出をお願いすることがあります。

平成27年 月 日

国土交通省住宅局長 殿

## 平成27年度 住宅・建築物技術高度化事業 提案申請書

以下の内容により、住宅・建築物技術高度化事業の提案を申請します。

- 応募テーマ:
- 住宅等における環境対策や健康向上に資する技術開発
  - 住宅等におけるストック活用、長寿命化対策に資する技術開発
  - 住宅等における防災性向上や安全対策に資する技術開発

応募提案名: 〇〇〇の技術開発

(代表提案者)\*

提案団体名 △△株式会社

代 表 者 ○○ ○○

印

※本事業は、複数の構成員が共同して技術開発を行うものですが、提案申請は、構成員のうちから代表する者が行ってください。採択後、代表提案者が交付申請者となります。



## フェースシート (その2)

10. 技術開発の対象 (1)	(いずれか一つ)
<input type="radio"/> 住宅	<input type="radio"/> 非住宅
<input type="radio"/> 全般	
11. 技術開発の対象 (2)	(いずれか一つ)
<input type="radio"/> 新築	<input type="radio"/> 改修
<input type="radio"/> 全般	
12. 技術開発のキーワード	
(A) 目的	
<input type="checkbox"/> エネルギーの効率的な利用 (省エネ)	<input type="checkbox"/> 経年劣化の低減・耐久性の向上
<input type="checkbox"/> 自然・未利用エネルギーの活用	<input type="checkbox"/> 設備配管の維持管理・点検、更新
<input type="checkbox"/> 木材の活用	<input type="checkbox"/> 構造躯体等の維持管理・点検
<input type="checkbox"/> エネルギー負荷の最適制御	<input type="checkbox"/> 耐震性向上
<input type="checkbox"/> 健康環境向上	<input type="checkbox"/> 液状化対策
<input type="checkbox"/> 在宅介護	<input type="checkbox"/> 建築設備の安全対策
<input type="checkbox"/> 既存住宅等の検査・評価	<input type="checkbox"/> 災害発生時の居住継続
<input type="checkbox"/> 既存住宅等の改修	<input type="checkbox"/> 災害発生時の事業継続
<input type="checkbox"/> 建設資材や設備のリサイクル	<input type="checkbox"/> その他
<input type="checkbox"/> 廃棄物削減	
(B) アウトプット	
<input type="checkbox"/> システム構築	<input type="checkbox"/> 構法・工法開発
<input type="checkbox"/> 建材等加工技術高度化	<input type="checkbox"/> 建材・部品開発
<input type="checkbox"/> 調査・診断・評価技術	<input type="checkbox"/> 設備機器開発
<input type="checkbox"/> 施工技術高度化	<input type="checkbox"/> その他
13. 業種・規模	(構成員ごとに記載してください) (足りない場合は行を挿入してください)
法人名・団体名・学校名等： △△株式会社	
業種： <input type="text"/> 選択してください	規模： <input type="text"/> 選択してください
(「規模」を入力後に「業種」を修正する場合は、「規模」も修正してください。)	
法人名・団体名・学校名等： □□株式会社	
業種： <input type="text"/> 選択してください	規模： <input type="text"/> 選択してください
(「規模」を入力後に「業種」を修正する場合は、「規模」も修正してください。)	
法人名・団体名・学校名等： ○○大学	
業種： <input type="text"/> 選択してください	規模： <input type="text"/> 選択してください
(「規模」を入力後に「業種」を修正する場合は、「規模」も修正してください。)	
法人名・団体名・学校名等： △△△	
業種： <input type="text"/> 選択してください	規模： <input type="text"/> 選択してください
(「規模」を入力後に「業種」を修正する場合は、「規模」も修正してください。)	
法人名・団体名・学校名等： <input type="text"/>	
業種： <input type="text"/> 選択してください	規模： <input type="text"/> 選択してください
(「規模」を入力後に「業種」を修正する場合は、「規模」も修正してください。)	

### 技術開発の内容

<p><b>1. 背景・目的</b></p> <p>(当該技術開発の目的及び今日において当該技術開発が求められる社会的背景について記載してください。)</p>	
<p>2. 技術開発の概要</p>	<p><b>① 全体概要</b></p> <p>イ. 最終的に実用化された場合の全体イメージ等について記載してください。          ロ. 当該技術と併せて既に開発されている技術及び他の助成制度を活用している技術等を含めて技術開発を行う場合には、それらを含めた全体像を記載してください。</p>
	<p><b>② 本助成に基づく技術開発の内容・位置づけ</b></p> <p>・本助成を活用して行われる技術開発の内容について具体的に記載してください。          ・複数年にわたる場合には、各年度の内容を具体的に記載してください。          ・①ロに該当する場合には、全体的な技術における当該技術開発の位置づけを明確に記載してください。</p>
	<p><b>③ 当該技術に関する現状の技術開発の動向・到達点等</b></p> <p>・当該技術関連分野における今般の技術開発の動向(到達点)とそこからみる当該技術開発の位置づけについて記載してください。          ・応募者の当該技術に関連して蓄積された知見や特許等についてご紹介ください。</p>
<p><b>3. 技術開発・実用化のプロセス等</b></p> <p><b>技術開発期間中のプロセスと検討成果</b></p> <p>・2. ②で示した内容について、内訳となる具体的な検討項目(技術開発項目)とその所用期間並びに各技術開発項目の成果<sup>*</sup>を順序立てて具体的に記載してください。          ・フローチャートで示すなど明解に記載してください。          ・複数年にわたる場合には、年度の内容を示した上で本年度の内容を具体的に記載してください。  <sup>*</sup> 各技術開発項目の成果に対する達成度は、年度終了時に提出いただく技術開発報告書に記載いただきます。          (例)          …「〇〇に関する実験装置の作成」「〇〇に関する実証実験の実施」「〇〇に関するデータの収集分析」「試作品の作成等」</p>	

※ 本様式の枚数は、3枚を限度とします。

(様式3)

〇〇〇の技術開発

### 技術開発の計画・経費の見込み

<技術開発期間が3年の提案の場合の例>

(単位：百万円)

技術開発項目	平成〇年度	平成〇年度	平成〇年度	経費の総額
直接技術開発経費	0	0	0	0
(1) 〇〇に関する技術開発	××のデータ整備 ←————→ 0	××の開発 ←————→ 0	△△の検証 ←————→ 0	0 0 0
(2) 〇〇に関する技術開発		××のデータ整備 ←————→ 0	△△の検討 ←————→ 0	0 0
(3) 〇〇に関する技術開発				
間接経費	0	0	0	0
合計	0	0	0	0
(うち補助金の額)	( 0 )	( 0 )	( 0 )	( 0 )

- (注) ・技術開発期間中の各年度について記載してください。(26年度は実績額を記載。)  
 ・主な技術開発項目毎に記載してください。(各項目の下に見込額を記載してください)  
 ・間接経費は、直接技術開発経費の30%以内で計上することになります。

## 技術開発に係る資金計画の内訳

&lt;技術開発期間が3年の提案の場合の例&gt;

(単位：百万円)

資金計画				総額
実施年度	平成〇年度	平成〇年度	平成〇年度	
直接技術開発経費	0	0	0	0
設備備品費	0	0	0	0
(内訳)・・・(器具機械類の名称)	0	0	0	0
・・・	0	0	0	0
・・・				0
消耗品費	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0
謝金	0	0	0	0
賃金	0	0	0	0
役務費	0	0	0	0
委託費	0	0	0	0
その他	0	0	0	0
(内訳) 印刷製本費	0	0	0	0
通信運搬費	0	0	0	0
光熱水料	0	0	0	0
会議費	0	0	0	0
労働者派遣事業者からの 技術開発補助者派遣	0	0	0	0
特許申請に必要な経費	0	0	0	0
借料及び損料 (リース料)	0	0	0	0
.....	0	0	0	0
小計	0	0	0	0
間接経費(直接技術開発経費の30%以内)	0	0	0	0
合計	0	0	0	0

(注)

- ・技術開発期間中の各年度について記載してください。(26年度は実績額を記載。)
- ・技術開発全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記載してください。
- ・50万円以上の備品等を購入しようとする場合は、リースにできない理由書及び機種選定理由書を記してください。(別紙参照)
- ・備品等の購入経費が、補助事業費の90%を超える場合は、単なる備品等の購入の計画でないことの説明書を添付してください。(A4)

## 直接技術開発経費の内訳

(足りない場合にはページを追加してください。)

&lt;技術開発期間が3年の提案の場合の例&gt;

(単位：百万円)

技術開発項目	費目	平成〇年度	平成〇年度	平成〇年度
(1) 〇〇に関する技術開発	設備備品費	0	0	0
(1)の委託費の内容と理由 (委託費がある場合にはご記載ください。)	消耗品費	0	0	0
	旅費	0	0	0
	謝金	0	0	0
	賃金	0	0	0
	役務費	0	0	0
	委託費	0	0	0
	その他	0	0	0
	計	0	0	0
(2) 〇〇に関する技術開発	設備備品費	0	0	0
(2)の委託費の内容と理由 (委託費がある場合にはご記載ください。)	消耗品費	0	0	0
	旅費	0	0	0
	謝金	0	0	0
	賃金	0	0	0
	役務費	0	0	0
	委託費	0	0	0
	その他	0	0	0
	計	0	0	0
(3) 〇〇に関する技術開発	設備備品費	0	0	0
(3)の委託費の内容と理由 (委託費がある場合にはご記載ください。)	消耗品費	0	0	0
	旅費	0	0	0
	謝金	0	0	0
	賃金	0	0	0
	役務費	0	0	0
	委託費	0	0	0
	その他	0	0	0
	計	0	0	0

(注)

・技術開発期間中の各年度について記載してください。(26年度は実績額を記載。)

・本様式の枚数は、2枚を限度とします。

## 技術開発の実施体制(その1)

1. 技術開発項目ごとの責任者			
(技術開発項目ごとに責任者の氏名、所属、役職について記載してください。足りない場合は行を追加してください。)			
技術開発項目名	責任者氏名	所属	役職
	〇〇 〇〇	△△株式会社	××部 部長
	〇〇 〇〇	△△大学	××学部□□科 教授
	〇〇 〇〇	△△△	代表
	〇〇 〇〇	△△△△	××
2. 技術開発を実施する施設等			
(技術開発を実施する施設の名称、所在地及びそこで用いる主要な設備について記載してください。)			
技術開発を実施する施設の名称	所在地	主要な設備	
3. 構成員間の費用及び作業の分担			
(技術開発に係る経費について、構成員間での費用及び作業の分担について技術開発の概要も含めて記載してください。)			
構成員の名称・氏名	費用の分担	作業の分担	技術開発の内容
△△株式会社			
□□株式会社			
〇〇大学			
△△△			

## 技術開発の実施体制 (その2)

(構成員毎にページを別にしてください。)  
(足りない場合にはページを追加してください。)

<b>1. 応募者の構成員</b>	(様式1-2 7. とは異なる方で構いません。)
名称・氏名:	〇〇 〇〇
法人名・団体名・学校名等:	△△株式会社
所属、学部、役職等:	××部 部長
〒	
住所:	
TEL:	
FAX:	
E-mail:	
(法人等組織の場合は以下にご記載ください。)	
代表者名:	
資本金(直近の決算時):	
従業員数:	
<b>2. 構成員の技術開発の実績</b>	
<b>(1) 特許等取得件数 (申請中を含む)</b>	
(特許等の取得件数を記載してください。また、そのうちの重要なもの5件程度までを選び、特許名、特許番号、取得又は出願年月日等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。なお、海外分は( )書きで内数としてください。)	
<b>(2) 技術開発の実績</b>	
(これまで実施した主な技術開発の成果物(製品等)のうち、重要なもの5件程度までを選んで、名称及びその核となる技術の概要等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。)	
<b>3. 本技術開発提案に対するエフォート※</b>	
	%
※ 研究専従率をいう。構成員の年間の全仕事時間を100%として、当該技術開発の実施に必要とする配分率(%)を記載してください。	

(注) 応募者の構成員ごとに、募集要領11ページ「応募書類の作成・記入要領」1.(10)のうち、該当する書類の写し(A4版)を2部提出してください。

## 技術開発の実施体制 (その2)

(構成員毎にページを別にしてください。)  
(足りない場合にはページを追加してください。)

<b>1. 応募者の構成員</b>	(様式1-2 7. とは異なる方で構いません。)
名称・氏名:	〇〇 〇〇
法人名・団体名・学校名等:	△△大学
所属、学部、役職等:	××学部□□科 教授
〒	
住所:	
TEL:	
FAX:	
E-mail:	
(法人等組織の場合は以下にご記載ください。)	
代表者名:	
資本金(直近の決算時):	
従業員数:	
<b>2. 構成員の技術開発の実績</b>	
<b>(1) 特許等取得件数 (申請中を含む)</b>	
(特許等の取得件数を記載してください。また、そのうちの重要なもの5件程度までを選び、特許名、特許番号、取得又は出願年月日等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。なお、海外分は( )書きで内数としてください。)	
<b>(2) 技術開発の実績</b>	
(これまで実施した主な技術開発の成果物(製品等)のうち、重要なもの5件程度までを選んで、名称及びその核となる技術の概要等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。)	
<b>3. 本技術開発提案に対するエフォート※</b>	
	%
※ 研究専従率をいう。構成員の年間の全仕事時間を100%として、当該技術開発の実施に必要とする配分率(%)を記載してください。	

(注) 応募者の構成員ごとに、募集要領11ページ「応募書類の作成・記入要領」1.(10)のうち、該当する書類の写し(A4版)を2部提出してください。

## 技術開発の実施体制 (その2)

(構成員毎にページを別にしてください。)  
(足りない場合にはページを追加してください。)

### 1. 応募者の構成員

(様式1-2 7. とは異なる方で構いません。)

名称・氏名: ○○ ○○

法人名・団体名・学校名等: △△△

所属、学部、役職等: 代表

〒

住所:

TEL:

FAX:

E-mail:

(法人等組織の場合は以下にご記載ください。)

代表者名:

資本金(直近の決算時):

従業員数:

### 2. 構成員の技術開発の実績

#### (1) 特許等取得件数 (申請中を含む)

(特許等の取得件数を記載してください。また、そのうちの重要なもの5件程度までを選び、特許名、特許番号、取得又は出願年月日等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。なお、海外分は( )書きで内数としてください。)

#### (2) 技術開発の実績

(これまで実施した主な技術開発の成果物(製品等)のうち、重要なもの5件程度までを選んで、名称及びその核となる技術の概要等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。)

### 3. 本技術開発提案に対するエフォート※

%

※ 研究専従率をいう。構成員の年間の全仕事時間を100%として、当該技術開発の実施に必要とする配分率(%)を記載してください。

(注) 応募者の構成員ごとに、募集要領11ページ「応募書類の作成・記入要領」1.(10)のうち、該当する書類の写し(A4版)を2部提出してください。

## 技術開発の実施体制 (その2)

(構成員毎にページを別にしてください。)  
(足りない場合にはページを追加してください。)

<b>1. 応募者の構成員</b>	(様式1-2 7. とは異なる方で構いません。)
名称・氏名:	〇〇 〇〇
法人名・団体名・学校名等:	△△△△
所属、学部、役職等:	××
〒	
住所:	
TEL:	
FAX:	
E-mail:	
(法人等組織の場合は以下にご記載ください。)	
代表者名:	
資本金(直近の決算時):	
従業員数:	
<b>2. 構成員の技術開発の実績</b>	
<b>(1) 特許等取得件数 (申請中を含む)</b>	
(特許等の取得件数を記載してください。また、そのうちの重要なもの5件程度までを選び、特許名、特許番号、取得又は出願年月日等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。なお、海外分は( )書きで内数としてください。)	
<b>(2) 技術開発の実績</b>	
(これまで実施した主な技術開発の成果物(製品等)のうち、重要なもの5件程度までを選んで、名称及びその核となる技術の概要等を記述してください。特に、本応募提案と関係の深いものがある場合には必ず含め、※を付けてください。)	
<b>3. 本技術開発提案に対するエフォート※</b>	
	%
※ 研究専従率をいう。構成員の年間の全仕事時間を100%として、当該技術開発の実施に必要とする配分率(%)を記載してください。	

(注) 応募者の構成員ごとに、募集要領11ページ「応募書類の作成・記入要領」1.(10)のうち、該当する書類の写し(A4版)を2部提出してください。

### 審査基準に関する事項 (その1)

#### 1. 技術開発の必要性、緊急性

- ・当該技術開発が国庫補助事業として行われることの必要性・意義等について明確に記載してください。
  - ・他の技術開発よりも先んじて行う必要がある場合には、その緊急性等について明確に記載してください。
- ※ 様式2「1. 背景・目的」の内容も踏まえて審査を行います。

#### 2. 技術開発の先導性

- ・当該技術開発が既往の技術と比較して革新性・先導性について明確に記載してください。
- ※ 様式2「2. 技術開発の概要」の内容も踏まえて審査を行います。

#### 3. 技術開発の実現可能性

- ・様式5等を踏まえ、目標達成の技術的可能性、技術開発を実施するために必要な資金、体制等に係る計画など技術開発の実現可能性について記載してください。
- ※ 様式2「3. 技術開発・実用化のプロセス等」の内容も踏まえて審査を実施します。

※ 本様式の枚数は、1枚を限度とします。

審査基準に関する事項 (その2)

① 技術開発終了から実用化・製品化までの概ねの期間： 約 年

② 技術開発終了から実用化・製品化までのプロセス

・技術開発終了年から実用化・市場化に向けた生産体制の整備、関連する規制等への対応、関連制度の認定等の手続きに留意しながら、実用化・製品化までのプロセス※を順序立てて具体的に記載してください。

・フローチャートで示すなど明解に記載してください。

※ 上記①で示した実用化・製品化までの概ねの期間が2年を超える場合には、技術開発終了から2年後に実施される成果報告時において、どこまで到達しているかが明確にわかるよう記載してください。

※ 構成員が大学・研究機関のみの応募である等、実用化・市場化を行う担う企業等が含まれていない場合は、実用化・市場化に向けた具体的な計画(連携先として想定される企業等の名称と連携の具体的な内容等)を記載してください。

③ 主な実用化技術、製品等の概要

製品名称等 (一般名称等で差し支えありません)	想定される主な技術の利用者、取引先	想定される市場規模	技術の利用件数・出荷件数等

・出荷先と利用者が同一の場合には、統合しても差し支えありません。

・市場規模・出荷件数等については、技術開発の内容に即して「件数」「売上額」等の適切な単位を記載してください。

④ 実用化・製品化に伴う主な効用等

・当該技術開発が実用化・製品化されることに伴う社会的な効用等※を具体的に記載してください。

・効果を定量的に示すことが可能であれば併せてお示しください。

※ 製品化・実用化に伴う主な効用の例

…「排出CO2の削減(約〇〇%減)」「発生廃棄物のリサイクル率の向上(〇〇%)」「耐震化住宅の普及促進」「耐震改修コストの削減(約〇〇%減)」等

※ 製品化・実用化に関する責任者： ( )

※ 本様式の枚数は、1枚を限度とします。

## (様式7-1)

〇〇〇の技術開発

## (新規提案)

NO. (空欄のままとしてください。)	技術開発提案名	〇〇〇の技術開発		
事業者	△△株式会社 □□株式会社	〇〇大学 △△△		
技術開発経費の総額(予定)	約 百万円	技術高度化の期間	平成27年度～	0 年度
<input type="radio"/> 住宅等における環境対策や健康向上に資する技術開発 (いずれか一つ) <input type="radio"/> 住宅等におけるストック活用、長寿命化対策に資する技術開発 <input type="radio"/> 住宅等における防災性向上や安全対策に資する技術開発				
背景・目的	(様式2 1. 背景・目的の要点を記載してください。)			
<b>■技術開発の概要</b> [ 様式2 2. 技術開発の概要と、本助成を活用して行う本年度の技術開発の内容について、写真や図表を掲載するなど、具体的かつわかりやすく記載してください。 ]				
総評	(空欄のままとしてください。)			

※1 本内容は、採択後、国土交通省及び一般社団法人住宅性能評価・表示協会のホームページに掲載される予定です。(不採択となった課題は掲載されません。)

※2 本様式は、2枚を限度とします。

(様式7-2)

〇〇〇の技術開発

(継続提案)

NO. (空欄のままとしてください。)	技術開発提案名	〇〇〇の技術開発		
事業者	△△株式会社 □□株式会社	〇〇大学 △△△		
技術開発経費の総額(予定)	約 百万円	技術高度化の期間	平成26年度～	0 年度
背景・目的		(様式2 1. 背景・目的の要点を記載してください。)		
<b>■技術開発の概要</b> 〔様式2 2. 技術開発の概要と、本助成を活用して行う本年度の技術開発の内容・昨年度までの成果について、写真や図表を掲載するなど、具体的かつわかりやすく記載してください。〕				
総評	(空欄のままとしてください。)			

※1 本内容は、採択後、国土交通省及び一般社団法人住宅性能評価・表示協会のホームページに掲載される予定です。(不採択となった課題は掲載されません。)

※2 本様式は、2枚を限度とします。

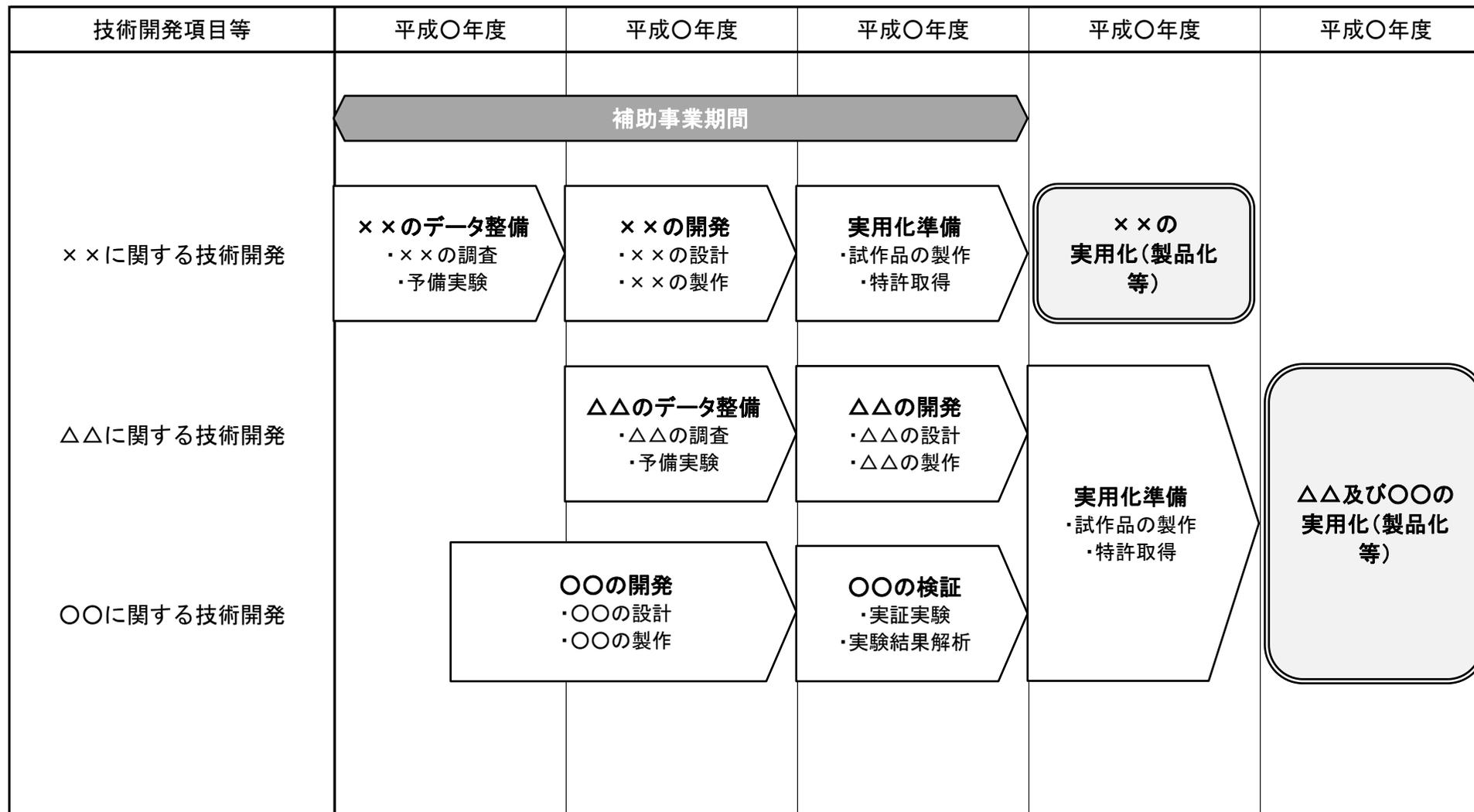
### 設備備品費の内訳

50万円以上の設備備品を購入される場合（予定も含む）は、下表（品名、仕様、用途、予定金額、リースに出来ない理由及び選定理由）を記してください。（複数ある場合は表をコピーしてください）。

※ 取得財産等のうち、取得価格及び効用の増加した価格が単価50万円以上のものについては、承認を受けないで補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、交付した補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

品名	
仕様	
用途	
予定金額（千円）	
リースに出来ない理由及び選定理由	

実用化に向けたロードマップ (例)



(注) ・実用化(製品化等)に向けたプロセスについて、様式2の「3. 技術開発・実用化のプロセス等」および様式6-2の「4. 実用化・製品化の見通し」の①、②に記載した内容をもとに、可能な限り具体的に記載してください。  
 ・補助事業期間中の内容を含めて記載してください。  
 ・実用化(製品化等)の目標年度(目途)を必ず記載してください。

(参考)

## パワーポイントによる補足説明資料

パワーポイントによる補足説明資料は、応募書類の様式2、様式6-1、様式6-2などを補足する資料です。写真や図表を掲載するなど具体的かつわかりやすく説明し、次のとおりまとめてください。

なお、応募要件の確認等により、ヒアリング対象とならない場合がございますので、ご了承ください。

### 記載ページと記載事項の構成

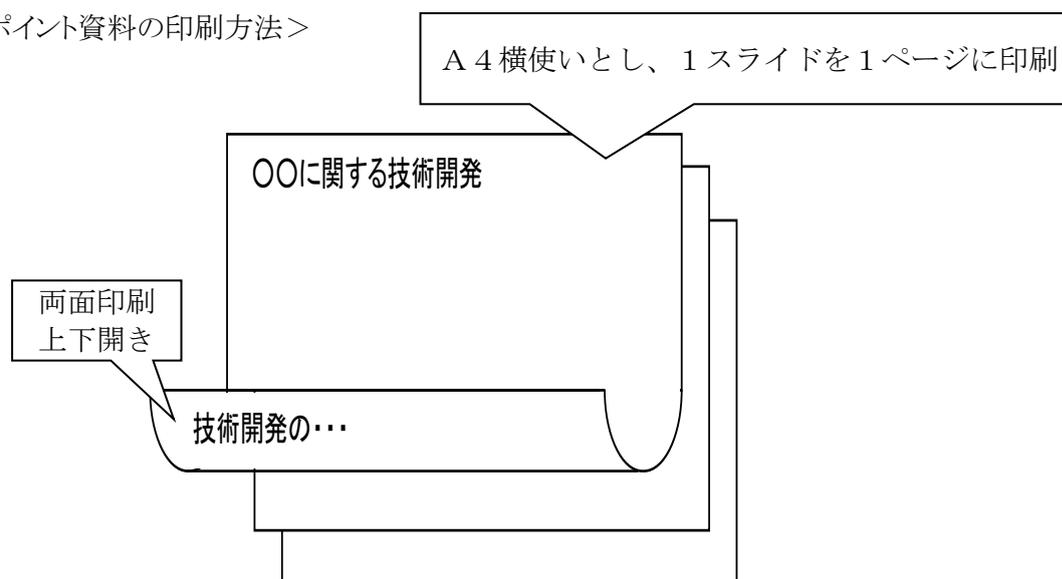
ページ	記載事項
表紙	・年度（平成27年度） ・応募提案名・テーマ略称名（〇〇の技術開発（環境対策等）） ・応募者の構成員
1～3	技術開発の内容 1. 背景・目的 2. 技術開発の概要 3. 技術開発・実用化のプロセス等
4～8	審査基準に関する事項 1. 技術開発の必要性、緊急性 2. 技術開発の先導性 3. 技術開発の実現可能性 4. 実用化・製品化の見通し

※1 本資料は合計8ページ(表紙を除きます。)を限度として、各記載事項を複数ページとすることができます。

※2 本資料は、国土交通省及び一般社団法人住宅性能評価・表示協会のホームページに掲載することがあります。

※3 A4版の原稿方向は横使いとし、1スライド1ページで、通しページを付して両面印刷していただきます。

<パワーポイント資料の印刷方法>



**＜注意！＞ 当該契約書は、採択後に提出していただく共同技術開発契約書のサンプルです。  
応募時の提出は不要です。**

別 添

共 同 技 術 開 発 標 準 契 約 書

株式会社〇〇〇〇代表取締役□□□□（以下「甲」という。）と株式会社△△△△代表取締役◇◇◇◇（以下「乙」という。）とは、次のとおり共同技術開発契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（共同技術開発）

第1条 甲及び乙は、住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金の交付の決定を受けた事業を共同して実施（以下「共同技術開発」という。）する。

（共同技術開発実施計画等）

第2条 共同技術開発の目的、内容、主たる実施場所及び今年度の共同技術開発に要する経費（以下「共同技術開発費」という。）の内訳等は、住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金交付申請書に定めるとおりとする。

（技術開発費の分担）

第3条 甲及び乙は、共同技術開発費をそれぞれの負担割合により負担するものとする。

2 前項の負担割合は、次のとおりとする。

甲 共同技術開発費の○%

乙 共同技術開発費の○%

（共同技術開発期間）

第4条 共同技術開発の実施期間は次のとおりとする。

平成27年 月 日から平成 年 月 日まで

（共同技術開発の実施）

第5条 甲及び乙は、本契約書に定めるところに従って共同技術開発を実施しなければならない。

本契約の締結を証するため、契約書 通を作成し、記名押印のうえ、住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金交付要綱第8に基づき国土交通大臣に提出するとともに、各1通を保有するものとする。

平成27年 月 日

甲 株式会社〇〇〇〇  
代表取締役□□□□ 印  
乙 株式会社△△△△  
代表取締役◇◇◇◇ 印

（注：共同技術開発者が3者以上の場合は、丙、丁、・・・を追加する。）

応募時提出書類チェックシート

※このチェックシートをこのまま1部印刷し、提出書類にチェックを入れて応募書類と一緒に送ってください。

◆応募課題名

〇〇〇の技術開発

◆応募者の構成員

〇〇 〇〇	△△株式会社
〇〇 〇〇	□□株式会社
〇〇 〇〇	〇〇大学
〇〇 〇〇	△△△

共通提出書類（全て提出してください）

【印刷したもの15部（左上角ホチキス留め）及び電子ファイルを格納したCD-R1枚】

<input type="checkbox"/> 住宅・建築物技術高度化事業 提案申請書	様式1-1
<input type="checkbox"/> フェースシート（その1）（1枚）	様式1-2
<input type="checkbox"/> フェースシート（その2）（1枚）	様式1-3
<input type="checkbox"/> 技術開発の内容（3枚まで）	様式2
<input type="checkbox"/> 技術開発の計画・経費の見込み（1枚）	様式3
<input type="checkbox"/> 技術開発に係る資金計画の内訳（1枚）	様式4-1
<input type="checkbox"/> 直接技術開発経費の内訳（2枚まで）	様式4-2
<input type="checkbox"/> 技術開発の実施体制（その1）（1枚）	様式5-1
<input type="checkbox"/> 技術開発の実施体制（その2）（構成員ごと）	様式5-2
<input type="checkbox"/> 審査基準に関する事項（その1）（1枚）	様式6-1
<input type="checkbox"/> 審査基準に関する事項（その2）（1枚）	様式6-2
<input type="checkbox"/> ホームページ掲載内容（2枚まで）	様式7-1 又は7-2
<input type="checkbox"/> 実用化に向けたロードマップ（1枚）	参考様式1
<input type="checkbox"/> パワーポイントによる補足説明資料（表紙を除き8枚まで）	任意様式
※50万円以上の設備備品を購入される場合	
<input type="checkbox"/> 設備備品費の内訳	別紙

構成員に関する提出書類（該当する場合には応じた書類を提出して下さい。）

【印刷したもの2部】

①法人の場合（民間企業、大学等）
<input type="checkbox"/> 財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）及び定款又は寄付行為
<input type="checkbox"/> 連結財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則に規程する子会社の一覧
②法人以外の団体の場合
<input type="checkbox"/> 代表者の住所及び氏名並びに当該団体を代表する旨の証し
※事業費の全部又は一部を負担する場合
<input type="checkbox"/> 財務状況のわかるもの
③個人（研究者、技術者等）で法人その他の団体と密接な関係がある場合
<input type="checkbox"/> 大学、研究機関等の在籍証明証又はこれに準ずるもの
※事業費の全部又は一部を負担する場合
<input type="checkbox"/> 所属する法人、その他の団体の財務諸表（損益計算書及び貸借対照表）
④①～③に該当しない場合
<input type="checkbox"/> 募集要領2.2(2)の各項目に該当することを証明する書類