

**平成29年度
産業データ共有促進事業費補助金**

公募要領

(1次公募)

平成30年4月11日

Sii 一般社団法人
環境共創イニシアチブ
Sustainable open Innovation Initiative

補助金を交付申請又は受給される皆様へ

一般社団法人 環境共創イニシアチブ（以下、「SII」という。）が取り扱う補助金は、公的な国庫補助金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、SIIとしても厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳正に対処いたします。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）」をよくご理解の上、また以下の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

※交付規程における「間接補助事業」とは、補助金を交付申請する事業者が、SIIより交付決定を受け実施する事業を指し、本公募要領および申請様式においては以下「補助事業」という。

- ① 補助金に関する全ての提出書類において、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないで下さい。
- ② SIIから補助金の交付決定を通知する以前に実施している事業に係る経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③ 補助事業に係る資料（申請書類、SII発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類）は補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度の終了後5年間は、いつでも閲覧に供せるよう保存して下さい。
- ④ 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該財産の処分制限期間内※¹に処分※²しようとするときは、事前に処分内容等についてSIIの承認を受けなければなりません。また、その際補助金の返還が発生する場合があります。なお、SIIは、必要に応じて取得財産等の管理状況等について調査することがあります。
 - ※ 1 処分制限期間とは、導入した機器等の法定耐用年数期間※³をいう。
 - ※ 2 処分とは、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、廃棄し、又は担保に供することをいう。
 - ※ 3 法定耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に準ずる。
- ⑤ 偽りその他の不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、SIIとして、補助金の受給者に対して必要に応じて現地調査等を実施します。
- ⑥ 上述の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取り消しを行うとともに、受領済の補助金のうち取り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額をSIIに返還していただきます（SIIは、当該金額をそのまま国庫に返納します）。併せて、SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ⑦ SIIは、交付決定した事業者名、事業概要等をSIIのホームページ等で公表します。
- ⑧ なお、補助金に係る不正行為に対しては、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8月27日法律第179号）の第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。予め補助金に関するこれら規定を十分に理解した上で本事業への申請手続きを行うことをとして下さい。

INDEX

1. 事業概要

(参考) Connected Industriesの考え方	.....	4
1-1 事業の目的	.....	5
1-2 補助金名称	.....	5
1-3 予算額	.....	5
1-4 事業イメージ	.....	5
1-5 事業スキーム	.....	6
1-6 補助対象事業者	.....	6
1-7 補助対象事業	.....	7
1-8 申請単位	.....	8
1-9 補助対象経費・補助率・上限額	.....	9
1-10 事業期間・スケジュール	.....	10
補足① 財産処分について	.....	12
補足② 補助対象経費基準 詳細	.....	13
補足③ 人件費の健保等級単価について	.....	14
補足④ 利益排除について	.....	15
補足⑤ 暴力団排除に関する誓約事項(交付規程 別紙)	.....	16

2. 交付申請・交付決定

2-1 交付申請時の提出書類	.....	18
2-2 申請書ファイルの作成方法	.....	19
2-3 提出期間および提出先	.....	20
2-4 審査および交付決定	.....	21

3. 事業実施方法

3-1 補助事業の開始	.....	23
3-2 計画変更等について	.....	23
3-3 中間検査について	.....	23
3-4 補助事業の完了	.....	23
3-5 実績報告および額の確定について	.....	23
3-6 補助金の支払い	.....	23
3-7 検討委員会および成果報告会への参加について	.....	24
3-8 取得財産の管理等について	.....	24
3-9 交付決定の修正または取り消し、補助金の返還、罰則等について	.....	24
3-10 個人情報の取り扱いについて	.....	24

4. 申請書類の作成方法

..... 26

1

事業概要

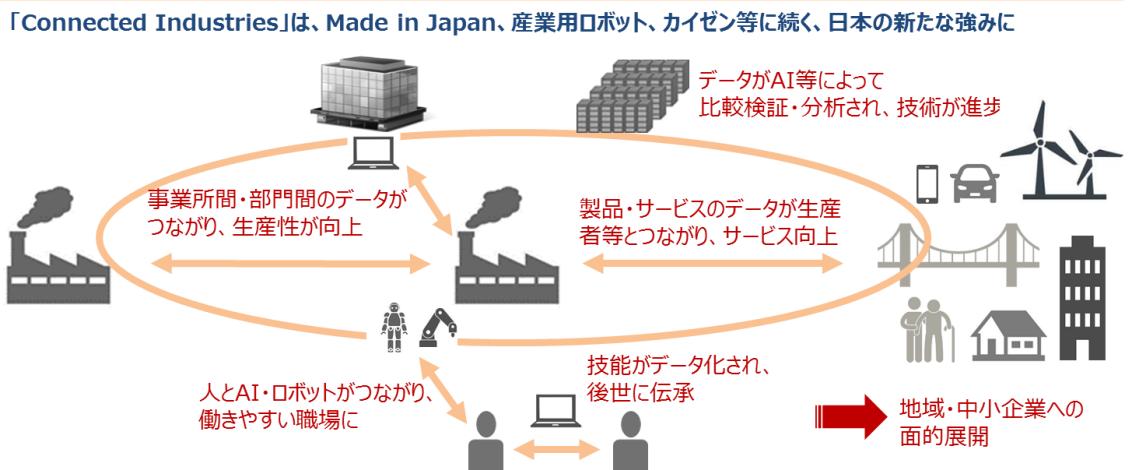
(参考)

Connected Industriesの考え方～我が国産業が目指す姿（コンセプト）～

従来 事業所・工場、技術・技能等の電子データ化は進んでいるが、それぞれバラバラに管理され、連携していない

産学官における議論喚起・検討	モビリティ、ものづくり、バイオ・素材、プラント保安、スマートライフなど分野別の取組
	データ利活用、標準化、IT人材、サイバーセキュリティ、AI開発など横断的な取組

将来 データがつながり、有効活用されることにより、技術革新、生産性向上、技能伝承などを通じた課題解決へ



「Connected Industries」5つの重点取組分野（平成29年10月2日経済産業省公表）



自動走行・モビリティサービス

- データ協調の在り方を早急に整理
- AI開発・人材育成の強化
- 物流等も含むモビリティサービスやEV化の将来像を見据えた取組



ものづくり・ロボティクス

- データ形式等の国際標準化
- サイバーセキュリティ・人材育成等の協調領域での企業間連携の強化
- 中小企業向けのIoTツール等の基盤整備



バイオ・素材

- 協調領域におけるデータ連携の実現
- 実用化に向けたAI技術プラットフォームの構築
- 社会的受容性の確保



プラント・インフラ保安

- IoTを活用した自主保安技術の向上
- 企業間のデータ協調に向けたガイドライン等の整備
- さらなる規制制度改革の推進



スマートライフ

- ニーズの掘り起こし、サービスの具体化
- 企業間アライアンスによるデータ連携
- データの利活用に係るルール整備

1 - 1 事業の目的

今後、グローバルな競争の主戦場は、自動走行や製造現場等の実世界の活動に係る「リアルデータ」になるが、我が国の強みを活かすためには協調領域の最大化が重要である。本事業は、Connected Industries重点取組分野（自動走行・モビリティサービス、ものづくり・ロボティクス、プラント・インフラ保安、バイオ・素材、スマートライフをいい、以下「重点分野」という。）の協調領域における複数企業者間でのデータ収集・活用（共有・共用）を目的として、民間事業者等が実施するデータ標準・互換性、API連携等の検証、またはデータ共有基盤の構築に向けた事業に係る経費の一部を補助することにより、重点分野におけるデータ連携、共有事業の創出を支援することを目的とする。

1 - 2 補助金名称

平成29年度補正予算 産業データ共有促進事業費補助金

1 - 3 予算額

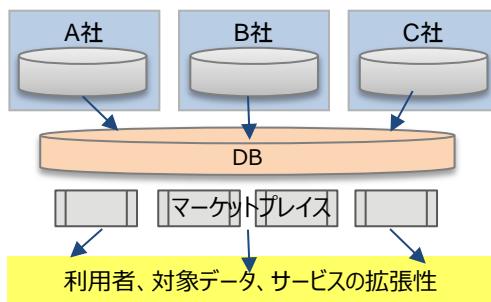
18億円の内数

1 - 4 事業イメージ

本事業は、下記のような事業イメージを想定。データ収集・活用を目的としている事業であれば、システムの実装方法や事業運営スキームは問わない。

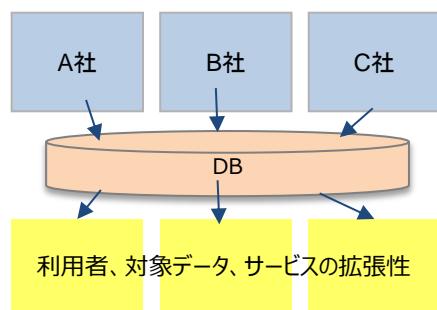
マッチング型

各社が設定する条件の基データを共有



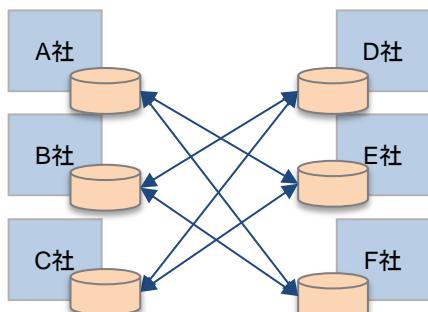
シェア型（中央管理）

各社共通の目的基でデータを共有



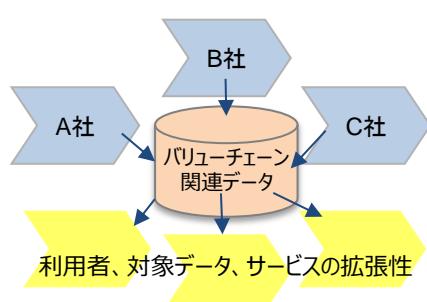
シェア型（分散管理）

各社のDBから必要なデータのみ共有



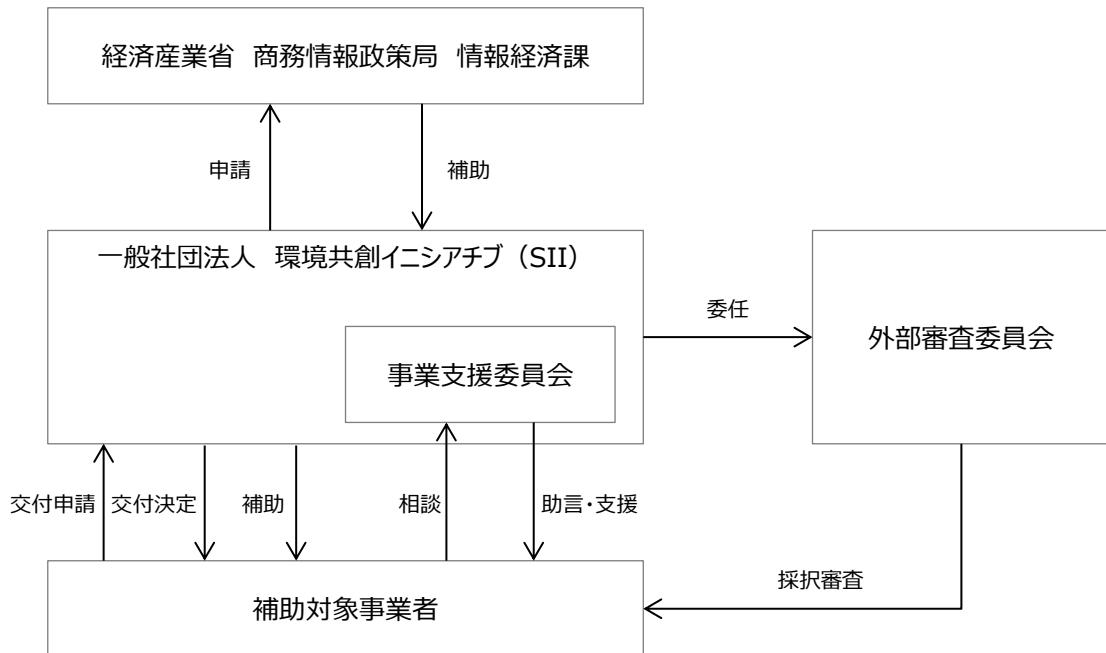
バリューチェーン型

工程の自動化、効率化等の目的でデータを共有



1 – 5 事業スキーム

本事業は、下記のようなスキームで実施する。SIIは本事業の実施に際して、外部の有識者から構成される外部審査委員会を設置し、補助事業者の採択審査等を委任する。また、SII内に事業支援委員会を設置し、採択後の補助対象事業者からの問い合わせや事業全体の課題に対して、助言・支援を実施する。



1 – 6 補助対象事業者

補助対象事業を実施しようとする事業者であり、下記の要件を満たす者を補助対象事業者とする。

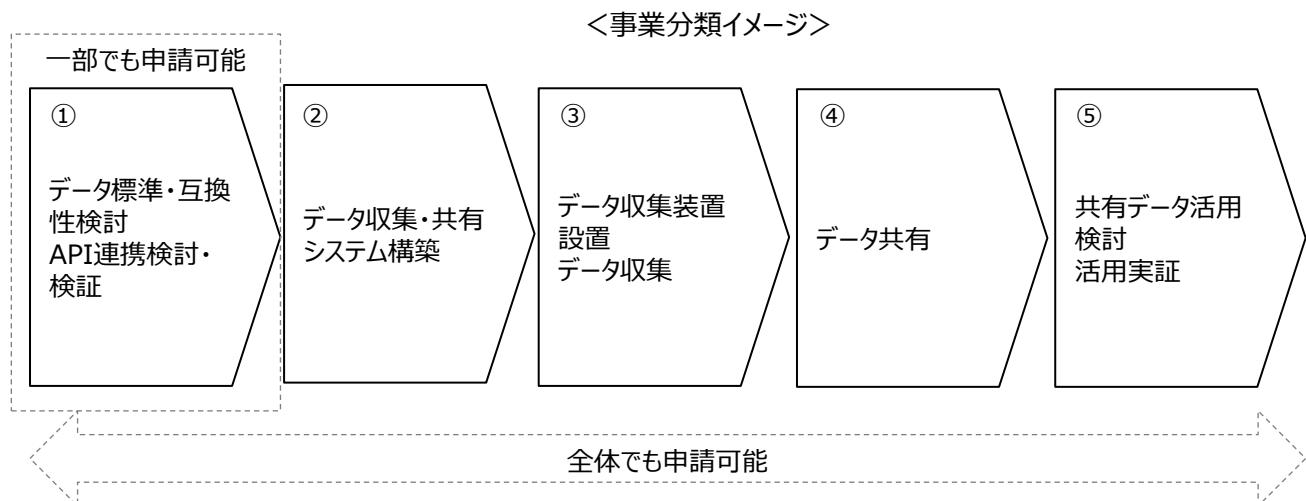
- ① 日本国内において登記された法人であること。
- ② 経済産業省から補助金等停止措置又は指名停止措置が講じられていない者であること。
- ③ 交付規程 別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当しないこと。（補足⑤参照）
- ④ 補助事業を継続的に実施する安定した事業基盤を有すること。
- ⑤ 処分制限期間の間、導入システム等を補助事業の目的に従って継続的に維持運用できること。
 - 取得財産等を処分制限期間内に処分しようとする時や、事業の目的通りに使用しなくなった場合は、予めSIIの承認を受けなければならない。
 - その場合、補助金の返還が発生する場合がある。（補足①参照）
- ⑥ 補助事業に関する情報および補助対象設備等の活用状況等について、国およびSIIに情報提供が行われることについて同意すること。
 - 提出された申請や報告の情報は、事前告知を行わず、国またはSIIから公表される場合がある。
 - 交付決定等に関する情報は法人インフォメーションにおいてオープンデータとして原則公表される。
 - 「法人インフォメーション」Webサイト：<https://hojin-info.go.jp>
- ⑦ 補助事業に関する内容や導入システム等の活用状況等について、SIIおよび国からの依頼により調査を実施する場合、必ず協力できること。

1 - 7 補助対象事業

(1) 事業分類

本事業は、データ標準化やAPIの検討といった実証要素から、実際のシステム開発・データ収集・共有・利用まで幅広い事業が想定される。事業者の現状は様々なステータスが考えられるため、下記のステップの一部でも全部でも申請可能とすることを想定。

- ① データ標準・互換性、API連携等の検討および検証
- ② データ収集・共有システムの構築
- ③ データ収集装置等の設置およびデータ収集
- ④ 収集したデータの共有
- ⑤ 共有されたデータの活用方法検討および活用実証



(2) 事業要件

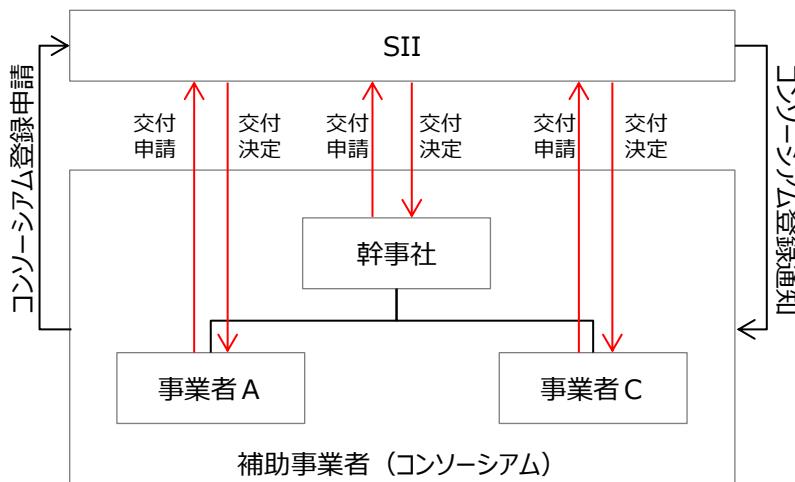
上記の事業分類を実施するに際して、下記の事業要件を満たさなければならない。

- ① 複数間企業で連携したデータ収集・活用事業であること。
 - 業界団体等が参加するもしくは同意が得られている事業であることが望ましい。（必須ではない）
 - データ収集・共有企業が単独でも、データ提供企業が複数いることが条件。
- ② 収集したデータの共有を目指している事業であること。
 - 無条件での共有等を求めるものではない。
- ③ Connected Industries重点取組 5 分野を中心とした事業分野であること。
- ④ 補助金終了後も、データ収集・共有事業を継続する事業計画を有すること。
- ⑤ 協調領域におけるデータ共有を行う取り組みであって、社会課題解決に向けたデータ利活用促進に寄与する事業であること。

1 - 8 申請単位

原則、複数事業者が一体となったコンソーシアムを組成して申請すること。コンソーシアム単位で幹事社を選定することを条件とし、幹事社が責任を持つ体制とすること。申請方法は下記の2パターンいずれも可とする。双方とも、コンソーシアム間・共同申請者間の受発注は、原則補助対象外とする。（自社経費として申請すること）両パターンとも、交付申請者となる事業者は、「補助事業で購入する資産の所有者」と「補助事業経費（人件費等）の直接負担者」である。委託先等は交付申請者やコンソーシアム事業者として申請する必要はない。

①コンソーシアムとして全体登録を行った上で、補助金の交付申請は個々に行う方法



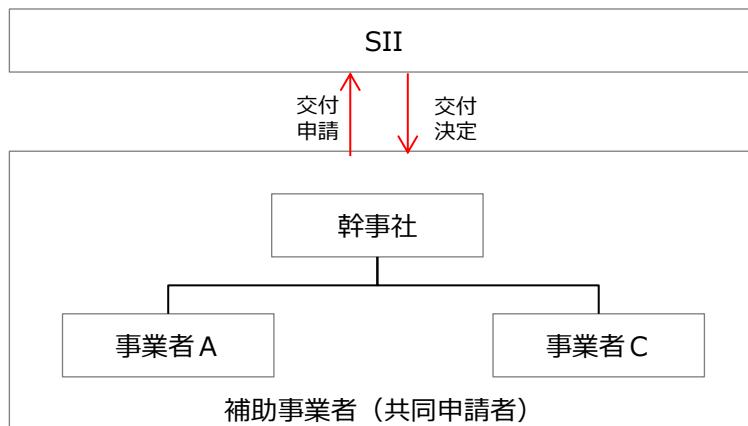
補助金額の上限：個々の申請金額

企業間の流用：不可

補助金の支払い：各社に振込

各種手続き：各社で実施

②コンソーシアム全体で共同申請を行う方法



補助金額の上限：全体の申請金額

企業間の流用：可

補助金の支払い：幹事社に一括振込

各種手続き：すべて共同手続き

1 - 9 補助対象経費・補助率・上限額

事業者等が持つ産業データの標準化やAPI連携等に向けた調査・研究、データ共有・共用に向けた基盤構築・実証等を行う事業者等が必要とする、管理システム・利活用システムの開発費、データ整備費、セキュリティ対策構築費等の費用の一部を補助するために要する経費として、下記の経費を補助対象経費とする。

区分	詳細	概要	備考
データ活用支援事業費	人件費	本事業を実施するために必要な研究員、補助員の人件費	保険等級単価と工数から算出される人件費に限る（詳細は補足③参照） システム開発費として資産計上する人件費は「システム開発費」で申請すること
	事業経費	本事業を実施するために必要な事業経費 旅費、会議費、謝金、備品・消耗品費、印刷製本費、図書資料費、外注費（請負）、委託費 等	経費処理される（資産計上しない）経費に限る
	設計費・設備費・工事費	データ保有事業者からデータ提供を行うために必要な設備および設計費・工事費 各種センサー・計測装置、データ収集装置、ネットワーク装置、データ・システムサーバー等	資産計上される設計費・設備費・工事費に限る ※処分制限財産該当
	システム開発費	データ収集・集約・共有を行うために必要なシステム開発費 システム設計費、ライセンス購入費、システム自社開発費、システム開発委託費 等	資産計上されるシステム開発費に限る ※処分制限財産該当

※ 補助対象経費の詳細は、補足②参照

補助率：定額

上限額：1事業あたり3億円

<注意事項>

- 本事業のためだけに使用することを前提とした経費に限る。（既存事業に対する経費は補助対象外）
- 既存事業に補助事業を付加する場合、経費の切り分けを行うこと。
- 交付決定が行われる前に係る経費（事前調査費等）や、交付決定前に行われる契約・発注行為に係る経費は対象外とする。
- 消費税法に定める消費税・地方消費税は補助対象外とする。
- 土地の取得および賃借料は補助対象外とする。
- 既設設備等の撤去費用、除却あるいは廃棄に要する経費は補助対象外とする。
- 自社調達の場合は利益排除を行うこと。（詳細は補足④参照）
- 補助対象経費に、当該補助金以外に国からの補助金等（補助金適正化法第2条第1項に規定する補助金等をいう）を含めないこと。
- その他、SIIが対象外と判断した経費は、補助対象外とする。

1 - 10 事業期間・スケジュール

(1) 補助事業開始日

補助事業の開始日は、SIIが補助事業の交付を決定した日（交付決定日）とする。

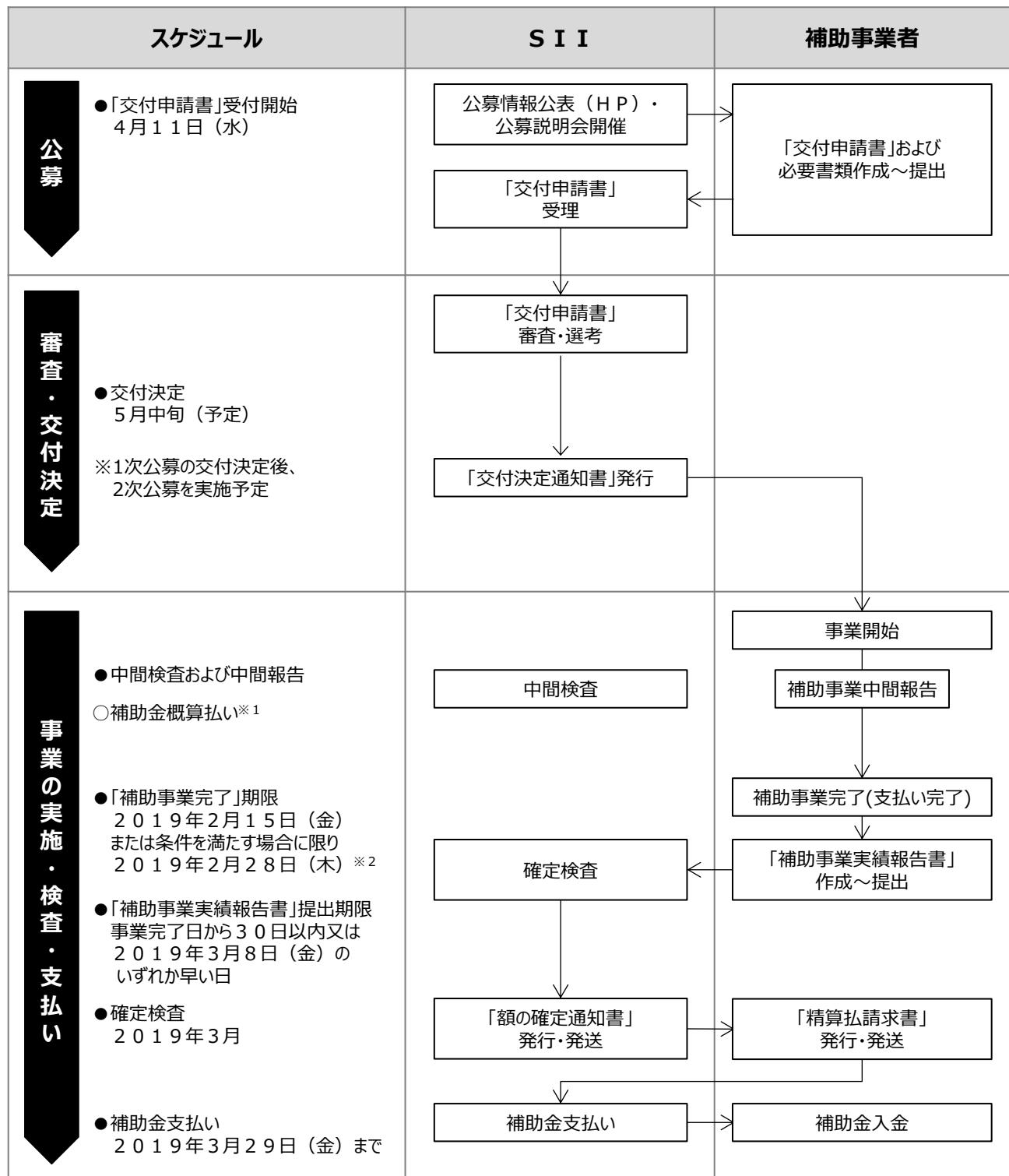
- 補助対象経費に係る契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行うこと。

(2) 補助事業完了日

補助事業の完了日は、交付申請時に定めた事業完了要件を満たした上で、補助対象事業の検収日か補助事業者における支出額（補助対象経費全額）を支払完了（精算を含む）した日のいずれか遅い方とする。

- 事業完了要件は、コンソーシアム単位で適切な要件を定めなければならない。（例：●●システムの完成、共通I/F仕様書の完成 等）
- 振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっていることが明らかな場合は、補助対象経費として計上することができる。（補助事業対象経費から差し引く支払も可）
- 申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延の場合、補助対象とならない場合がある。
- 事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかにSIIに連絡すること。

(3) 事業全体スケジュール



※1 補助金の支払いは原則補助事業完了後となるが、補助対象経費を支出するにあたって資金繰りが困難等の事情がある場合に限り、補助金の概算払いを認める場合がある。

※2 やむを得ない事情がある場合に限り、事業完了の期限を平成31年2月28日（木）までとできる。その場合、交付申請時点で当該事情をSIIに届け出るとともに、事業完了前の中間検査を複数回行う等、確定検査作業の分散化に協力すること。

補足①

財産処分について

本事業は、Connected Industries重点取組分野の協調領域における複数企業者間でのデータ収集・活用（共有・共用）を目的としている。よって、処分制限期間内に、目的通りに活用しなくなった場合は、交付規程第22条に則り、財産処分が必要となる。ただし、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、器具およびその他の財産とする。

- データの収集や共有を中止した場合
- 補助事業者が、何らかの事情（事業の中止、倒産等）で補助事業を継続できなくなり、事業を代替する事業者が見つからなかった場合
- その他、平成16年6月10日大臣官房会計課の「補助事業等により取得し、または効用の増加した財産の処分等の取り扱いについて」に該当する場合（転用・譲渡・交換・貸付・担保・廃棄・取り壊し）

財産処分に該当した場合、返金額の計算方法はSIIの指示に従うこと。

ただし、下記のような事例は事業目的に則した事業承継と判断し、**相応の利益が発生する場合を除き、財産処分手続きは不要とする。**

例) 補助事業者が実施したデータ収集・共有事業を、他社もしくは新設会社（一般社団法人等含む）が継続するための事業譲渡。

補足②

補助対象経費基準 詳細

区分	経費項目	内容	補助対象基準	実績報告時の提出証憑	相見積要否
	人件費	実証を行うために必要な直 接人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な工数であることと、本事業に従事した時間を明確に示せる場合に限る。 ・健保等級単価による精算に限る。 ・健保等級単価を持っていない人員の場合は、支払い時給で健保等級を求める。 ・実績報告書の作成は対象外。 	<ul style="list-style-type: none"> ・健保等級証明書 ・勤務日報（従事時間、従事業務がわかるもの） ・業務概要書（本事業のどの業務を行っていたかがわかるもの） 	不要
実証経費	旅費	実証を行うために必要な移動経費 (電車、バス、タクシー、航空機、他)	<ul style="list-style-type: none"> ・原則、公共交通機関での移動のみ補助。 ・タクシーは公共交通機関での移動ができないことを証明できる場合のみ。（理由書必要） ・レンタカー、ガソリン代は原則認めない。 ・航空機はエコノミークラスのみ。 ・航空機利用、前泊、後泊等は提出企業の内規に従う。 ・グリーン車の利用は認めない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実証に必要な移動であることを証明できるもの（議事録、出張報告書等） ・電車・バス移動は駅探の検索結果のみ ・特急料金、航空機、タクシー等は領収証の写し（航空機は搭乗証明も必要） ・宿泊は領収証、宿泊証明書（会社内規で定額支出となっている場合） ・企業交通費精算等の内規 ・理由書（タクシー利用の場合） 	不要
	委託費・外注（請負）費	自社以外への業務委託費、外注費等 (システム利用料等もこちらに含める)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが示せる場合に限る。（資産計上しない経費に限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書・仕様書（本事業で必要であることがわかるような記載があること） ・見積書（3者分） ・契約書・納品書・検収書 ・請求書・入金エビデンス ・特命発注の場合は選定理由書 	要
	通信費	インターネット通信、電話、携帯電話レンタル、郵便、宅配費等	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが示せる場合に限る。（資産計上しない経費に限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書・仕様書（本事業で必要であることがわかるような記載があること） ・見積書（3者分） ・契約書・納品書・検収書 ・請求書・入金エビデンス ・特命発注の場合は選定理由書 	要
	会議費	会議、委員会等要する経費 (機材借料および茶菓料(お茶代)等)	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが示せる場合に限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（申込書） ・請求書・入金エビデンス ・会議議事録 	不要
	会議室借料	事業を行うために必要な有料会議室使用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる場合に限る。（各社の会議室で実施できない理由など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（申込書） ・請求書・入金エビデンス ・会議議事録 ・有料会議室利用理由書 	不要
	各種リース費	事業を行うために必要な設備のレンタルに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが示せる場合に限る。 ・リースで備品を購入する場合は、リース会社との共同申請が必要になるため、本事業経費としては対象外とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書・仕様書（本事業で必要であることがわかるような記載があること） ・見積書（3者分） ・契約書・納品書・検収書 ・請求書・入金エビデンス ・特命発注の場合は選定理由書 	要
	印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが示せる場合に限る。（ただし、特定の製品の営業目的に関するものは補助対象外） ・執行団体に提出する資料（申請書、報告書等）の費用は対象外。 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（本事業の印刷物であることがわかること、部数・仕様の記載があること） ・契約書（申込書） ・請求書・入金エビデンス ・印刷物の配布先が示せる資料 	不要
	設計費・設備費・工事費	データ保有事業者からデータ提供を行うために必要な設備および設計費・工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが明確に示せる場合に限る。 ・申請企業に資産計上されるものに限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書・仕様書（本事業で必要であることがわかるような記載があること） ・見積書（3者分） ・契約書・納品書・検収書 ・請求書・入金エビデンス ・特命発注の場合は選定理由書。発注時に単価・工数により価格評価を実施のこと。 	要
	システム開発費	データ収集・集約・共有を行うために必要なシステム開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみで使用し、本事業に必要なものであることが明確に示せる場合に限る。 ・申請企業に資産計上されるものに限る。 ・資産計上されない利用料等は「委託費・外注（請負）費」で計上すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書・仕様書（本事業で必要であることがわかるような記載があること） ・見積書（3者分） ・契約書・納品書・検収書 ・請求書・入金エビデンス ・特命発注の場合は選定理由書。発注時に単価・工数により価格評価を実施のこと。 	要

補足③

人件費の健保等級単価について

- ・人件費は、「時間単価×作業時間」によって算出するものとする。
- ・人件費の時間単価は、標準報酬月額保険料額表等を基に、下記にて算定した時間単価を用いることとする。

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外※ ¹	年俸制 月給制	月給額※ ² を算出し、時間単価一覧表の「月給範囲額」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額※ ³ を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額※ ³ を適用。

- ・健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用する。
- ・本単価は、時間外、時間内、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者負担額を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。
- ・時間単価一覧表には、下記を用いることとする。

(http://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/30kenpo.pdf)

※1 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む）を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する（1円未満切捨て）。

※2 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額の算定方法に準ずる。

※3 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

補足④

利益排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと捉えられる。このため、利益等排除の方法を原則下記のとおり取り扱う。

■ 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者自身の場合、利益等排除の対象とする。

■ 利益等排除の方法

原則、設備の製造原価を以って補助対象経費とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。ただし、原価等を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める。

＜利益排除の考え方＞

区分	関係会社から	100%同一資本企業から	自社から
3者見積の場合	利益排除不要	利益排除不要	3者見積参加不可
特命発注の場合	利益排除については 事由書で判断	利益排除については 事由書で判断	利益排除

補足⑤

暴力団排除に関する誓約事項（交付規程 別紙）

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、間接補助事業の実施期間内および完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

記

1. 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
2. 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
3. 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
4. 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

- 補助事業者は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内および完了後においては、上記1～4のいずれにも該当しないことを補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもって誓約したものとする。
- この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、補助事業者が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し受けない。
- 遵守事項に違反した場合は交付決定の取消などの措置がとられる。
- 補助事業者の役員等の名簿について交付申請書の添付書類として提出すること。

2

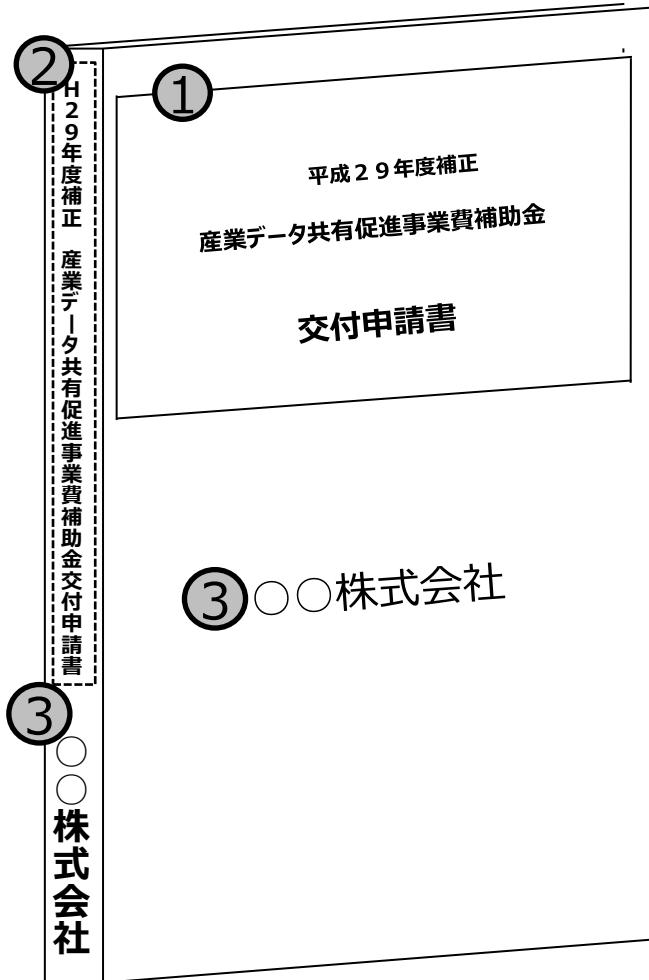
交付申請・交付決定

2-1 交付申請時の提出書類

No	提出書類名	様式	備考	コンソーシアム		単独/共同	
				幹事社	コンソ	幹事社	共同
1	交付申請書	様式第1 (交付規程)	・要押印 ・申請形式（コンソーシアム／共同）に応じた書式を用いること	●	●	●	●
2	役員名簿	別添 (交付規程)		●	●	●	●
3	コンソーシアム登録申請書	指定様式1	・要押印（幹事社と事業者は分けて押印すること）	●	●		
4	実施体制図	指定様式2	・交付申請者以外の協力事業者や委託予定先も記入すること	●		●	
5	コンソーシアム／共同申請事業者一覧	指定様式3	・各社の役割を明確に記入すること	●		●	
6	事業者概要	指定様式4		●	●	●	●
7	補助事業概要説明書	指定様式5	・本資料では簡潔に説明し、No.9の事業計画書等で詳細を記入すること	●		●	
8	事業収支計画書	自由形式	・3年から5年程度の収支計画を策定すること	●		●	
9	事業計画書 等	自由形式	・No.7・8の記載内容を補足するもの	●		●	
10	経費サマリ（個別）	指定様式6	・経費明細表への入力に従って自動計算	●	●	●	●
11	経費サマリ（全体）	指定様式7	・No.10に記載がある経費を、幹事社がコンソーシアム、共同申請者全体の経費を取りまとめること	●		●	
12	経費明細表	指定様式8		●	●	●	●
13	経費見積根拠資料	自由形式	・指定様式8の項目別に概算見積等を添付すること	●	●	●	●
14	コンソーシアム／共同申請規約	自由形式	・コンソーシアム間の役割や責任関係を示すもの	●		●	
15	会社概要	自由形式		●	●	●	●
16	事業者登記簿謄本	—	・発行後1年以内のもの（写し可） ・現在事項／全部事項どちらでも可	●	●	●	●
17	決算報告書(直近2年分)	自由形式	・H29年度の決算が申請日時点で未確定の場合、H27-28年度の決算が直近	●	●	●	●
18	コンプライアンス規約	自由形式	・会社で規定されているコンプライアンス規約	●	●	●	●
19	情報セキュリティポリシー 等	自由形式	・情報管理における取り組みがわかる資料 ・認証取得している場合、第三者認証の認証証明書、社内規程の写し等	●	●	●	●

2-2 申請書ファイルの作成方法

◇ ファイリングの参考例



【ファイルの作成方法】

指定ファイル：A4判・2穴タイプ

※ 背表紙があるファイルを使用すること

- 申請書類はA4判のファイル（2穴タイプ）でとじ、表紙には下記の項目を記入すること。
 - ① 事業名称
 - ② 事業年度と指定名称
 - ③ 事業者名
- ファイルは、ファイリングする書類に応じた厚さにすること。
- 押印書類を含め、全ての書類には穴を開け、直接ファイリングすること。（クリアフォルダには入れない）** 書類の左側には十分な余白をとり、記入部分に穴がかかるないようにすること。
- 袋とじは不可。
- 書類のホチキス止めは不可。
- コンソーシアム申請の場合、幹事社と事業者は各々ファイルを作成し、提出すること。
- 単独・共同申請の場合、幹事社が全事業者分を取りまとめ、1冊で提出すること。
- 申請書は正・副2冊作成し、副本を保管しておくこと。

【ファイリングの方法】

- 各書類の最初には、該当する書類のNo.と書類名称（P.18「2-1提出書類」参照）を記入したインデックスつきの中仕切りを挿入すること。
- 書類自体にはインデックスをつけないこと。

各書類間に
中仕切りをつける

インデックス
(P.18のNo.と書類名称)
を記入

2-3 提出期間および提出先

(1) 提出期間

平成30年4月11日（水）～平成30年4月25日（水）17：00（必着）

- 原則、配送状況が確認できる手段で送付すること。
- SIIへ持ち込む場合は、事前に持ち込み時間をSIIへ連絡し、SII側が受取日時を記入可能な帳票を持参すること。（様式は自由）
- 予算の消化状況次第で、年度内に複数回公募する可能性がある。

(2) 提出先

〒104-0061

東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル7階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
産業データ共有促進事業担当 宛

**「平成29年度補正予算 産業データ共有促進事業費補助金」
交付申請書在中**

- 上記をカラーコピーし、宛先として使用してもよい。
- 郵送時は、必ず赤字で「平成29年度補正予算 産業データ共有促進事業費補助金」
交付申請書在中と記入のこと。
- 申請書類の到着状況についての個別の問い合わせは受け付けできないので注意すること。
- 指定ファイルはExcelデータをメールで提出すること。
- 提出書類は返却しないので、必ず写しを控えておくこと。

公募に関するお問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

一般社団法人 環境共創イニシアチブ
産業データ共有促進事業費補助金に関するお問い合わせ窓口

T E L : 03-5565-3380

<受付時間：10:00～12:00 13:00～17:00（土曜、日曜、祝日を除く）>

M a i l : s-data_info@sii.or.jp

ホームページ：<https://sii.or.jp/>

2-4 審査および交付決定

(1) 審査基準

SIIは申請された事業内容について、下記の観点で審査を実施し、SIIが設置する学識経験者を含む関係分野の専門家で構成される外部審査委員会の審査結果を踏まえ、総合評価の上で採択事業者を決定する。

- ① データ共有認定制度（生産性革命新法）への認定申請確度
- ② 事業実施範囲（F/Sや検討のみの事業か、実際にデータ共有を行う事業か否か 等）
- ③ 事業実現性（実際にデータ収集・共有が可能な事業か否か 等）
- ④ 事業継続性（データ提供者へのインセンティブ、補助金終了後の事業収益性、ビジネスモデル 等）
- ⑤ 事業拡大性（データ共有・利活用や他の事業者の参画等が自ずと促進される仕組 等）
- ⑥ 特定の協調領域のカバー率（ターゲットとしている協調領域のカバー率、参加・同意企業の多さ 等）
- ⑦ データ利活用可能性（データを共有した場合、活用した商品・サービスの拡大が見込めるか 等）
- ⑧ 共通基盤連携（国内の他の共通基盤や諸外国の共通基盤との連携を視野に入れているか 等）
- ⑨ セキュリティ対策（情報種別やシステム構成によって、適切なセキュリティ対策が検討されているか 等）
- ⑩ データ取引方法の検討（データの利活用権限に関するガイドラインを考慮しているか 等）
- ⑪ 技術の先端性（データの収集・共有に際して、先端的・独創的な技術を取り入れているか 等）

(2) 交付決定

審査の結果、交付申請の内容が適当であると認めた場合、交付決定を行う。なお、公募状況により公募予算額を超える場合、または審査結果によっては、申請された補助金額から減額して交付決定されることがある。総合評価の結果、不採択となる場合がある。審査結果や審査の過程に関する質問に対しては、SIIは一切対応しないこととする。

- SIIは、交付決定した補助事業者宛てに交付決定通知を送付する。
- SIIは、交付決定した補助事業者について、事業者名、事業概要、交付決定金額等をSIIのホームページ（<https://sii.or.jp>）へ掲載する。
- 上記に加え、交付決定した補助事業者について、補助金の交付決定等に関する情報（事業者名、交付決定日、法人番号、交付決定額等）は、原則、法人インフォメーション（<https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>）へ掲載される。

3

事業実施方法

3－1 補助事業の開始

補助事業者は、SIIから郵送される交付決定通知書に記載された交付決定日以降、初めて補助対象経費に係る契約・発注を行うことができる。

3－2 計画変更等について

補助事業者は、事業の実施中に事業内容や計画に変更が生じた場合、予めSIIに報告し、その指示に従うこと。

また、事業完了の遅延が見込まれる場合も同様に、速やかにSIIへ報告すること。

➢ 何らかの理由により補助対象経費が増額となる事態が発生しても、交付決定金額の増額は認められない。

3－3 中間検査について

SIIは、事業期間中に必要に応じて中間検査（現地調査を含む）を行うことがある。その場合、補助事業者は、SIIの指示に従い、対応すること。

3－4 補助事業の完了

補助事業の完了日は、交付申請時に定めた事業完了要件を満たした上で、補助対象事業の検収日か補助事業者における支出義務額（補助事業に要する経費全額）を支出完了（精算を含む）した日のいずれか遅い方とする。

➢ 割賦契約、手形、相殺等による支払は認められない。

3－5 実績報告および額の確定について

補助事業者は、補助事業の完了日から30日以内又は平成31年3月8日（金）17時（必着）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければならない。SIIは、実績報告書受理した後、書類審査および現地調査等を行い、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定通知書により補助事業者に速やかに通知する。

➢ 補助金額は、実績報告後のSIIの審査で決定する。

➢ 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等がある場合は、補助対象経費から補助事業者の利益相当分を排除した額を補助対象経費の実績額とする。（補足④参照）

3－6 補助金の支払い

SIIは、額の確定通知書を郵送後、速やかに補助事業者に対し補助金を交付する。

3-7 検討委員会および成果報告会への参加について

SIIから要請があった場合は、事業開始後に設置する検討委員会および、SIIが実施する成果報告会に必ず参加すること。

3-8 取得財産の管理等について

補助事業者は、補助事業の実施により取得した財産等（取得財産等）について、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・効果的運用を図る必要がある。

また、処分制限期間内に取得財産等を処分（補助金の交付の目的（補助金交付申請書に記載された補助事業の目的および内容）に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとする時は、予めSIIの承認を受ける必要がある。

3-9 交付決定の修正または取り消し、補助金の返還、罰則等について

補助事業者による事業内容の虚偽申請、補助金等の重複受給、その他補助金適正化法、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、交付規程および交付決定の際に付した条件に関する違反が判明した場合、次の措置が講じられることになる。

- 交付決定の修正または取消、補助金等の返還および加算金の納付。
- 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定の不実施。
- 補助事業者の名称および不正の内容の公表。

3-10 個人情報の取り扱いについて

本事業において取得した個人情報については、申請に係る事務処理等に利用する他、SIIが主催するセミナー、シンポジウム、アンケート調査、公募説明会等の連絡等にて利用する場合がある。

4

申請書類の作成方法

様式1

交付申請書

・注意書き:赤字
・記入イメージ:青字

(様式第1)

- ・書類番号の規程がある場合は記入すること
(無い場合は不要)
- ・申請日を必ず記入すること

番 号
平成30年 月 日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

代表理事 赤池 学 殿

- 商業登記謄本に記載されているとおりに
 ・本店所在地
 ・商号または名称
 ・代表者役職・代表者氏名を記入すること

申請者

住所
氏名法人にあっては名称
および代表者の氏名

印

登録されている印であること

平成29年度産業データ共有促進事業費補助金 交付申請書

記

産業データ共有促進事業費補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第4条に基づき、上記補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、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）及び交付規程の定めるところに従うこととを承知の上、申請します。

記

補助事業の名称は自由につけてよいが、
冗長な名称は避けること

1. 間接補助事業の名称	●●●事業	
2. 補助金交付申請額	円単位で記載 小数点以下は切り捨て	
(1) 補助事業に要する経費		
(2) 補助対象経費	(2) 補助対象経費および (3) 補助金交付申請額は、 指定様式6 経費サマリ(個別)に記載の サマリ合計(A)欄と一致させること	
(3) 補助金交付申請額	XX, XXX, XXX 円	
3. 役員名簿(別添)	完了予定日は、原則平成31年2月15日(金)以前で 設定すること(P11参照)	
4. 事業者概要(指定様式4)		
5. 補助事業の開始及び完了予定日	交付決定日～平成●年●月●日	

様式1

交付申請書（共同申請）

(様式第1)

- ・書類番号の規程がある場合は記載（無い場合は不要）
- ・申請日を必ず記入すること

番 号
平成30年 月 日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

代表理事 赤池 学 殿

幹事社を明確にし、
上段に記入すること

幹事社 住所

氏名

法人にあっては名称
および代表者の氏名

印

共同申請者 住所

氏名

法人にあっては名称
および代表者の氏名

印

- 商業登記謄本に記載されているとおりに
 ・本店所在地
 ・商号または名称
 ・代表者役職・代表者氏名を記入すること

共同申請者全社を
押印すること平成29年度産業データ共有促進事業費補助金
交付申請書

記

産業データ共有促進事業費補助金交付規程（以下「交付規程」という。）第4条に基づき、上記補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、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）及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

- (2) 補助対象経費および
 (3) 補助金交付申請額は、
 指定様式6 経費サマリ(個別)に記載の
 サマリ合計(A)欄と一致させること

記

補助事業の名称は自由につけてよいが、
冗長な名称は避けること

1. 間接補助事業の名称

●●●●事業

円単位で記載
小数点以下は切り捨て

2. 補助金交付申請額

XX,XXX,XXX

円

(1) 補助事業に要する総額

XX,XXX,XXX

円

(2) 補助対象経費

XX,XXX,XXX

円

(3) 補助金交付申請額

3. 役員名簿（別添）

4. 事業者概要（指定様式4）

5. 補助事業の開始及び完了予定日

完了予定日は、原則平成31年2月15日（金）以前で
設定すること（P11参照）

交付決定日～平成●年●月●日

別添

役員名簿

別添

役員名簿

(注)

役員名簿については、氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)、氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)、生年月日(半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角)、性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名および役職名を記入する。また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記入すること。

指定様式1

コンソーシアム登録申請書（幹事社）

(指定様式 1)

番 号

平成 30 年 月 日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

代表理事 赤池 学 殿

幹事社

住所
氏名

- 商業登記謄本に記載されているとおりに
・本店所在地
・商号または名称
・代表者役職・代表者氏名を記入すること

法人にあっては名称
および代表者の氏名

印

登録されている印であること

平成 29 年度産業データ共有促進事業費補助金
コンソーシアム登録申請書

産業データ共有促進事業費補助金公募要領に基づき、コンソーシアム登録を申請します。

指定様式1

コンソーシアム登録申請書（コンソーシアム）

(指定様式1)

・コンソーシアム事業者数に応じて複写の上記入すること

(1 / ●)

番 号

平成30年 月 日

一般社団法人 環境共創イニシアチブ

代表理事 赤池 学 殿

コンソーシアム

住所
氏名法人にあっては名称
および代表者の氏名

商業登記謄本に記載されているとおりに

- ・本店所在地
- ・商号または名称
- ・代表者役職・代表者氏名を記入すること

印

登録されている印であること

平成29年度産業データ共有促進事業費補助金
コンソーシアム登録申請書

産業データ共有促進事業費補助金公募要領に基づき、コンソーシアム登録を申請します。

指定様式2

実施体制図

(指定様式2)

実施体制図

※具体的な実証体制を記載すること。

交付申請書に記載の事業名称を記入すること

事業名称	●●●●事業
申請単位	コンソーシアム申請
体制図	

「共同申請」か「コンソーシアム申請」かプルダウンで選択すること

補助対象事業者の範囲が
分かるように体制図を記入すること業務の一部を外部に委託等
する場合は予定委託先を
記入すること契約関係のない協力先も
記入し、体制全体が分かるよう
にすること申請者
(●●コンソーシアム)○○株式会社
(幹事社)

○○を担当

XX株式会社
(メンバー)

○○を担当

△△センター
(メンバー)

○○を担当

委託

□□株式会社
(委託先)

○○基盤構築担当

◆◆株式会社
(委託先)●●株式会社
(外部協力先)

○○での協力

○○の調査担当

※補助事業の実施体制と役割分担について、体制図等を用いて説明。補助事業者、補助事業者からの委託を受ける事業者、それ以外の外部連携事業者の違いが分かるように記入

特記事項

指定様式3

コンソーシアム／共同申請事業者一覧

(指定様式3)

平成30年 月 日

コンソーシアム／共同申請事業者一覧

No.	事業者名・団体名	役割	代表者名
1	○○社	本事業の幹事社として…	○○○○
2	○○社	○○機能を有しており、特に△△の推進を担当し…	○○○○
3	○○社	○○の実績を活かし、教育プログラム開発を担当し…	○○○○
4			
5			
6		実施体制図にある各社の役割分担を具体的に記入すること	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

指定様式4

事業者概要

(指定様式4)

事業者概要

1. 事業者情報

事業者名	○○社 12桁の法人番号を記入すること					
法人番号	xxxxxxxxxxxx			業種	農業、林業	
所在地	〒 XXXXXX	●●	都	●●	区	●●
	●-●-●					
代表者役職	代表取締役社長		代表者氏名	●● ●●		
設立年月日	●●●●/●●/●●	資本金 (万円)	XXX, XXX		従業員数	X, XXX
事業者概要 (200字程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○事業において年間生産量○○個の生産体制を持ち、… ・ ××分野に関する企画・開発を主業とし、… 					

2. 決算情報（直近2年度分）

報告期間	売上高 (百万円)	営業利益 (百万円)	経常利益 (百万円)	総資産 (百万円)	純資産 (百万円)
平成27年4月 ～平成28年3月	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX
平成28年4月 ～平成29年3月	XXX, XXX	本事業を実務レベルで担当する者を記入すること			XXX, XXX

3. 担当者情報

所属	●●部			役職	●●	
担当者氏名	●● ●●			MA I L	XXXXXX@XXX.XXX	
住所	〒 XXXXXX	●●	都	●●	区	●●
	●-●-●					
電話	XX-XXXX-XXXX		F A X	XX-XXXX-XXXX		

指定様式5

補助事業概要説明書

(指定様式 5)

補助事業概要説明書（コンソーシアム全体）

交付申請書に記載の事業名称を記入すること

1・事業概要

補助事業の名称	●●●●事業
事業全体概要	<p>・現状、〇〇業、特にXX関連分野において収集されていない情報を収集することで、・・・・</p> <p>※数年後に実現を計画している事業全体の概要について300字程度で記入</p>
事業モデル 【事業要件①】	<p>※数年後に実現を計画している事業モデルを記入</p>
本事業での実施事項	<ul style="list-style-type: none"> ・統合プラットフォームに蓄積されたデータを〇〇APIにて照会・・・・ <p>※事業モデル実現のために本事業で実施する範囲を記入</p>
本事業の事業完了要件	<ul style="list-style-type: none"> ・コンソーシアム事業者において、本事業にて構築したプラットフォームの〇〇のチェックが完了し、・・・・ <p>※本事業の達成する内容を記入</p>

指定様式5

補助事業概要説明書

2. 事業分野【事業要件②】

※コンソーシアム申請の場合は、申請単位での事業分野を記載すること。

※該当する類型が複数ある場合は全てに○を付けること。

主要取組分野	該当 (○)	申請分野に関わる産業・事業の詳細
A. 自動走行・モビリティサービス	<input checked="" type="radio"/>	・〇〇を拠点とし、今回の補助事業を通じスタートアップ等に向けて××に関連する機能を提供できるよう…
B. ものづくり・ロボティクス	<input type="radio"/>	
C. プラント・インフラ保安	<input type="radio"/>	該当する事業分野全てに○を付けること
D. バイオ・素材	<input type="radio"/>	
E. スマートライフ	<input type="radio"/>	
F. その他周辺分野	<input type="radio"/>	

3. 事業範囲（審査基準）

※コンソーシアム申請の場合は、申請單

該当する事業範囲全てに○を付けること。

※該当する範囲全てに○を付けるこ

※事業の新規性・先進性や類似サービスとの差別化要素等について具体的に記載すること。

事業範囲	該当 (○)	想定している事業及び事業範囲や運営スキーム等の詳細
A. データ標準・互換性検討／API連携検討・検証	<input checked="" type="radio"/>	・〇〇社、△△社、想定□□社にてデータ標準化を実施し、…… ・〇〇社を幹事社にAPI検証を行い、……
B. データ収集・公開システム構築	<input checked="" type="radio"/>	・〇〇社を中心に△△社など想定□□社のデータを収集し、……
C. データ収集装置設置／データ収集	<input checked="" type="radio"/>	・〇〇社の△△を活用し、……
D. データ公開	<input checked="" type="radio"/>	・収集したデータは利用規約及びガイドラインに基づき、運用・公開を行い……
E. 公開データ活用検討／活用実証	<input checked="" type="radio"/>	・公開されたデータは〇〇にて活用検討し、……

指定様式5

補助事業概要説明書

4. 要件・審査基準適合性

※簡潔に説明し、基準適合性を説明できる資料を添付すること

要件・審査基準	適合性	関連資料番号
- データ共有方法 【事業要件②】	<ul style="list-style-type: none"> ・連携各社がデータを共有するための課題であった〇〇を解消するために、共通の〇〇を構築、連携各社がデータを共有・利活用しやすい・・・・ <p>※本事業で収集するデータを共有する方法について事業で実施した内容を具体的に記入</p>	添付資料〇
① データ共有認定事業者 (生産性革命新法) との適合性	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで競争領域として収集できていなかった〇〇データを業界での連携・協議の上で協調領域の拡大を検討、収集・データベース化の検討・・・・ <p>※本事業が生産性向上につながるデータ連携に取り組んでいる事業である点について具体的に記入</p>	添付資料〇
③ 事業実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・業界共通の課題認識のもと・・・・ <p>※本事業が実際に収集・公開が可能な事業である点について具体的に記入</p>	添付資料〇
④ 事業継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業において構築したプラットフォームをもとに・・・・ <p>※補助事業期間終了後も事業として、本事業が継続的に実行できる事業である点について具体的に記入</p>	添付資料〇
⑤ 事業拡大性	<ul style="list-style-type: none"> ・データを共有・集約するプラットフォームの設計においては、データ流通に関する懸念点を踏まえ・・・・ <p>※参画・連携・共有しやすいプラットフォームの構築等、データ共有・活用範囲が広がりやすさについて具体的に記入</p>	添付資料〇
⑥ 特定の協調領域の カバー率	<ul style="list-style-type: none"> ・収集可能となるデータ提供者は業界の約〇割を占めており、・・・・ <p>※本事業で収集するデータが、同事業分野でのデータ保有範囲においてどの程度のカバー率（データ提供企業数・データ量等）となるかについて具体的に記入</p>	添付資料〇
⑦ データ利活用可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで各社が保有するのみで、活用されてこなかった〇〇情報を、本事業において・・・・ <p>※本事業でデータを収集・共用することで、データ活用が促進される分野や拡大が見込まれるサービス、産業について具体的に記入</p>	添付資料〇
⑧ 共通基盤連携	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業において構築した〇〇データベースを、〇〇分野のデータ基盤と連携し、新しい産業の創出・・・・ <p>※国内外の異なる共通基盤との連携を視野に入れている場合は具体的に記入</p>	添付資料〇
⑨ セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業においては、〇〇や〇〇によって安全性の高い環境を・・・・ <p>※補助事業で行うセキュリティ対策について具体的に記入</p>	添付資料〇
⑩ データ取引方法の 検討	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業において、各事業者間で保有していたデータについて〇〇に関するデータの取引・活用可能性の観点を協議、・・・・ <p>※事業者間でデータの利用権限について考慮した検討が行われている場合は具体的に記入</p>	添付資料〇
⑪ 技術の先端性	<ul style="list-style-type: none"> ・現状、同業界では〇〇が主流となっていたが、本事業においては〇〇技術を用いて・・・・ <p>※データの収集・統合・取引等に際して、これまでとは異なる技術を活用する等の取組みがあれば具体的に記入</p>	添付資料〇

指定様式5

補助事業概要説明書

5. 支援委員会への希望

※補助事業実施にあたり、支援や助言が必要と想定される課題や論点について具体的に記入（該当無しも可）

6. 調査事業への希望

- ・〇〇業界におけるデータ標準化や国際動向・・・・・・。

※業界として考えうる懸念点や調査すべき事項等について具体的に記入（該当無しも可）

7. データコンテストへの参加意向

※補助事業を通じて、収集したデータ（一部でも可）を「オープンデータコンテスト」向けに公開・データ提供が検討可能かどうか、現状の意向を記入

指定様式6

経費サマリ（個別）

(指定様式6)
経費サマリ（個別）

事業者名	
------	--

事業別サマリ

区分	データ標準・互換性検討 API連携検討・検証	データ収集・公開システム構築	データ収集装置設置 データ収集	データ公開	公開データ活用検討 活用実証	合計
人件費	306,000	12,150	0	417,300	0	735,450
事業経費	230,348,456	643,456	500,000			231,947,022
設計費・設備費・工事費	4,100,000	200,000	55,555			5,244,443
システム開発費	1,718,645	500,000	0	55,555	166,665	2,440,865
合計	236,473,101	1,355,606	555,555	1,561,298	422,220	(A) 240,367,780

(指定様式6)
経費サマリ（全体）

事業者名	
------	--

全体経費サマリ

区別	第一四半期	第二四半期	第三四半期	第四四半期	合計
人件費	238,050	182,600	175,850	138,950	735,450
事業経費	31,068,022	200,318,000	431,000	130,000	231,947,022
設計費・設備費・工事費	2,144,443	1,500,000	1,100,000	500,000	5,244,443
システム開発	1,492,220	564,222	256,423	128,000	2,440,865
合計	34,942,735	202,564,822	1,963,273	896,950	240,367,780

人件費

氏名	第一四半期	第二四半期	第三四半期	第四四半期	合計
産業 太郎	130,500	103,500	70,650	1,350	306,000
産業 次郎	4,950	5,400	1,800	0	12,150
産業 三郎	54,900	36,600	61,000	79,300	231,800
産業 花子	47,700	37,100	42,400	58,300	185,500
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
合計	238,050	182,600	175,850	138,950	735,450

指定様式7

経費サマリ（全体）

(指定様式7)
経費サマリ（全体）

事業名	
-----	--

事業別サマリ(コンソーシアム全体)

区分	データ標準・互換性検討 API連携検討・検証	データ収集・公開システム構築	データ収集装置設置 データ収集	データ公開	公開データ活用 検討 活用実証	合計
人件費						XXX, XXX
事業経費						XXX, XXX
設計費・設備費・工事費						XXX, XXX
システム開発費						XXX, XXX
合計	XXX, XXX	XXX, XXX				XXX, XXX

以下、参考値(明細不要)

第2希望数値

区分	データ標準・互換性検討 API連携検討・検証	データ収集・公開システム構築	データ収集装置設置 データ収集	データ公開	公開データ活用 検討 活用実証	合計
人件費						XXX, XXX
事業経費						XXX, XXX
設計費・設備費・工事費						XXX, XXX
システム開発費						XXX, XXX
合計	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX

第3希望数値

区分	データ標準・互換性検討 API連携検討・検証	データ収集・公開システム構築	データ収集装置設置 データ収集	データ公開	公開データ活用 検討 活用実証	合計
人件費						XXX, XXX
事業経費						XXX, XXX
設計費・設備費・工事費						XXX, XXX
システム開発費						XXX, XXX
合計	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX	XXX, XXX

指定様式8

經費明細表

事業経費計算シート								
事業	項目	内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	参照No.
データ標準・互換性検討	会議費		123,456	85,000	75,000	65,000	348,456	
データ収集・公開システム構築	旅費		123,456	200,000	300,000	10,000	633,456	
データ公開	備品・消耗品費		55,555	33,000	56,000	55,000	199,555	
データ標準・互換性検討	外注費(請負)		500,000	200,000			700,000	
データ収集・公開システム構築	図書資料費		10,000				10,000	
公開データ活用 検討実証	委託費		222,222				222,222	
公開データ活用 検討実証	会議費		33,333				33,333	
データ収集装置設置	備品・消耗品費		500,000				500,000	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
							0	
事業区分をプルダウンで選択すること		経費項目をプルダウンで選択すること						
合計			1,568,022	518,000	431,000	130,000	2,647,022	

指定様式8

経費明細表

事業区分をプルダウンで
選択すること

設計費・設備費・工事費計算シート

事業	項目	内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	参照No.
データ標準・互換性検討	データ収集装置		1,000,000	1,500,000	1,100,000	500,000	4,100,000	
データ収集・公開システム構築	ネットワーク装置		200,000				200,000	
データ収集装置設置	データ・システムサーバー		55,555				55,555	
データ公開	その他		666,666				666,666	
データ公開	ネットワーク装置						222,222	
合計				1,500,000	1,100,000	500,000	5,244,443	

経費項目をプルダウンで
選択すること

システム開発費計算シート

事業	項目	内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	合計	参照No.
データ標準・互換性検討	ライセンス購入費		770,000	564,222	256,423	128,000	1,718,645	
データ収集・公開システム構築	システム開発委託費		500,000				500,000	
データ公開	ライセンス購入費		55,555				55,555	
公開データ活用検討活用実証	システム自社開發費		88,888				88,888	
公開データ活用検討活用実証	その他		77,777				77,777	
合計			1,492,220	564,222	256,423	128,000	2,440,865	

事業区分をプルダウンで
選択すること

経費項目をプルダウンで
選択すること



公募に関する問い合わせ、申請方法等の相談・連絡

一般社団法人 環境共創イニシアチブ 産業データ共有促進事業担当

TEL : 03-5565-3380

Mail : s-data_info@sii.or.jp

<https://sii.or.jp/>

受付時間は平日 10:00～12:00、13:00～17:00です。
通話料がかかりますのでご注意ください。