

令和元年度  
産業技術実用化開発事業費補助金  
(宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業)

---

# 公募要領

2019年5月

## 補助金を申請及び受給される皆様へ

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。

- ① 補助金に関係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ください。
- ② SIIから補助金の交付決定を通知する以前に、既に発注等を完了させた事業等については、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ください。
- 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に処分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。
  - ※ 処分制限期間とは、導入した機器等の耐用年数期間をいう。
  - ※ 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。
  - ※ 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 また、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 上記の調査の結果、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、交付決定後、採択分については、事業者名、事業概要等をSIIのホームページ等で公表することがあります。（個人・個人事業主を除く）
- 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そ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としてください。

## 1 事業概要

### はじめに

1.事業背景	5
2.事業全体における本事業の想定スケジュール	5

### 事業概要

1.事業目的	6
2.事業名称	6
3.予算額・採択予定件数	6
4.公募対象	6
5.事業スキーム	6
6.補助対象事業	7
7.補助対象事業者	7
8.申請単位	8
9.補助対象経費	9
10.補助率	11
11.事業期間	11
12.事業スケジュール	13

### 補足

補足1.他の国庫補助事業との重複、不正受給等について	10
補足2.複数年度事業について	12

## 2 事業の実施

### 事業の実施

1.事業の公募・公募期間	15
2.補助事業期間	15
3.交付申請	15
4.申請方法	15
5.申請書提出期間・提出先	15
6.審査	16
7.補助事業のフロー	17
8.補助事業実施後の必要事項	18

### 補足

補足3.実施体制資料について	19
----------------	----

## 3 申請書の記入例

### 申請書の記入例

1.提出書類一覧	21
2.記入例	22

## **1** 事業概要

## 1. 事業背景

経済産業省では、平成29年12月より「コンステレーションビジネス時代の到来を見据えた小型衛星・小型ロケットの技術戦略に関する研究会」を開催し、様々なステークホルダーによって小型衛星・小型ロケット分野における我が国の「勝ち筋」についての議論が重ねられてきた。その結果、平成30年5月に策定された「コンステレーションビジネス時代の到来を見据えた小型衛星・小型ロケットの技術戦略に関する研究会報告書」において求められる取組の方向性の議論の過程で軌道上実証支援の必要性が以下の通り示された。

### 取組の方向性：軌道上実証機会のさらなる拡充

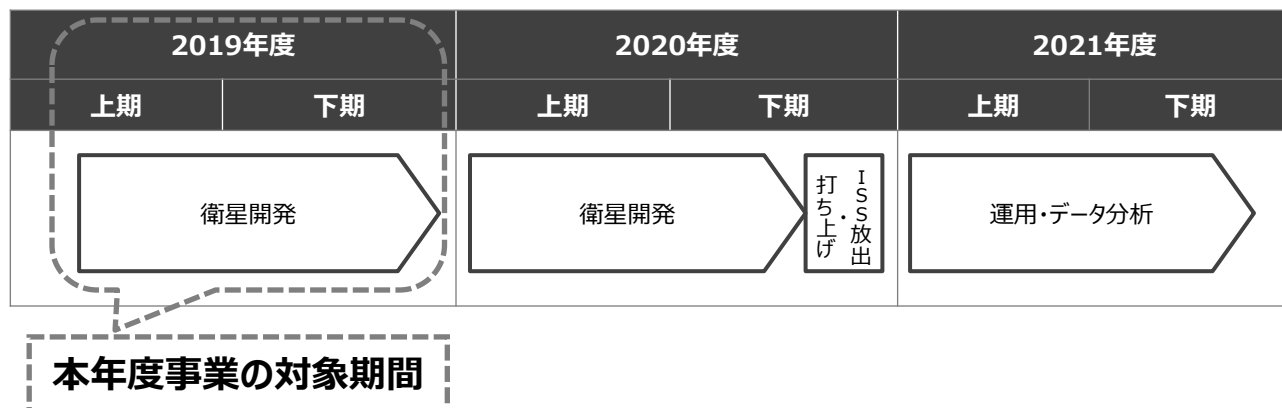
- 競争力のある部品・コンポーネントを適時に軌道上実証するには、基幹ロケットの活用はもとより、国際宇宙ステーション(ISS)からの放出枠組みや、今後民間主体で開発が進むことが予想される小型ロケットの活用等を通じたさらなる軌道上実証機会の拡充が必要なのではないか。
- 政府関与の下、市場で競争力がある部品・コンポーネントを搭載した超小型衛星を製造し、国際宇宙ステーション(ISS)からの放出の枠組みも活用し、軌道上実証機会の更なる拡充に取り組むべき。また、中長期的には、打上げ手段として我が国小型ロケットの活用も視野に入れた検討を行うべき。
- 当該機会を利用して実証された部品・コンポーネントについては、その実証結果を超小型衛星搭載民生部品データベースに反映し、継続的に情報を更新する仕組みを構築すべき。

本事業は上記に基づいて、優れた民生部品・コンポーネントを搭載した小型衛星での軌道上実証事業を支援する。

## 2. 事業全体における本事業の想定スケジュール

本事業に係る軌道上実証事業は、事業全体を最長3年間の事業として想定している※1※2。

### 全体スケジュールのイメージ



※1 全体スケジュールは事業全体を説明するものである。実際の事業や許認可申請等は、本事業の要件に合わせて必要に応じた時期に実施すること。  
 ※2 次年度以降の補助事業の実施、交付を保証するものではない。

# 1.事業概要

## 1.事業目的

技術革新による小型衛星の高性能化・低コスト化により、小型衛星が安価に生産可能になりつつある。小型衛星コンステレーションによる高頻度観測サービス等の新たなビジネスプレイヤーやビジネスモデルが急速に成長するなど、民生分野の優れた技術を活用した低価格、高性能な宇宙用部品・コンポーネントの需要が高まっている。一方、宇宙用部品・コンポーネントの市場参入には、宇宙空間における稼働実績が不可欠となっている。

平成30年5月策定の「コンステレーションビジネス時代の到来を見据えた小型衛星・小型ロケットの技術戦略に関する研究会報告書」において、小型衛星・小型ロケット部品の販路拡大に当たっての課題として、軌道上実証機会の更なる拡充に取り組むべき旨が示された。実際に宇宙空間での使用実績が採用の可否を決定づけるため、宇宙空間での使用実績のあるコンポーネントや基幹部品を提供できるサプライチェーンを構築することが喫緊の課題となっている。

これらを踏まえ、本事業では、我が国の中小・ベンチャー企業等の民生分野の優れた技術を活用した低価格・高性能な宇宙用部品・コンポーネントメーカーが国内外の小型衛星市場に参入することにより、国内の宇宙機器産業の持続的な発展を促すため、宇宙用部品・コンポーネントの軌道上における実証事業の支援を行う。

## 2.事業名称

令和元年度 産業技術実用化開発事業費補助金（宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業）

## 3.予算額・採択予定件数

全体予算額：約5000万円（2019年度分）

採択予定件数：2件程度（衛星2機程度を予定）

## 4.公募対象

衛星規模がCubeSat規格※1 6Uサイズまで、または50kg級までの超小型衛星※2※3を活用した宇宙用部品・コンポーネントの実証事業

※1 CubeSat規格：縦10cm×横10cm×高さ10cmを基準とした小型衛星規格。

1U：高さ10cm、2U：高さ20cm、3U：高さ30cm、6U：縦10cm x 横20cm x 高さ30cm

※2 衛星規模はISS放出機構を活用して放出可能な寸法に限る。

※3 衛星において少なくとも1U分程度は部品・コンポーネントの実証スペースを含むこと。

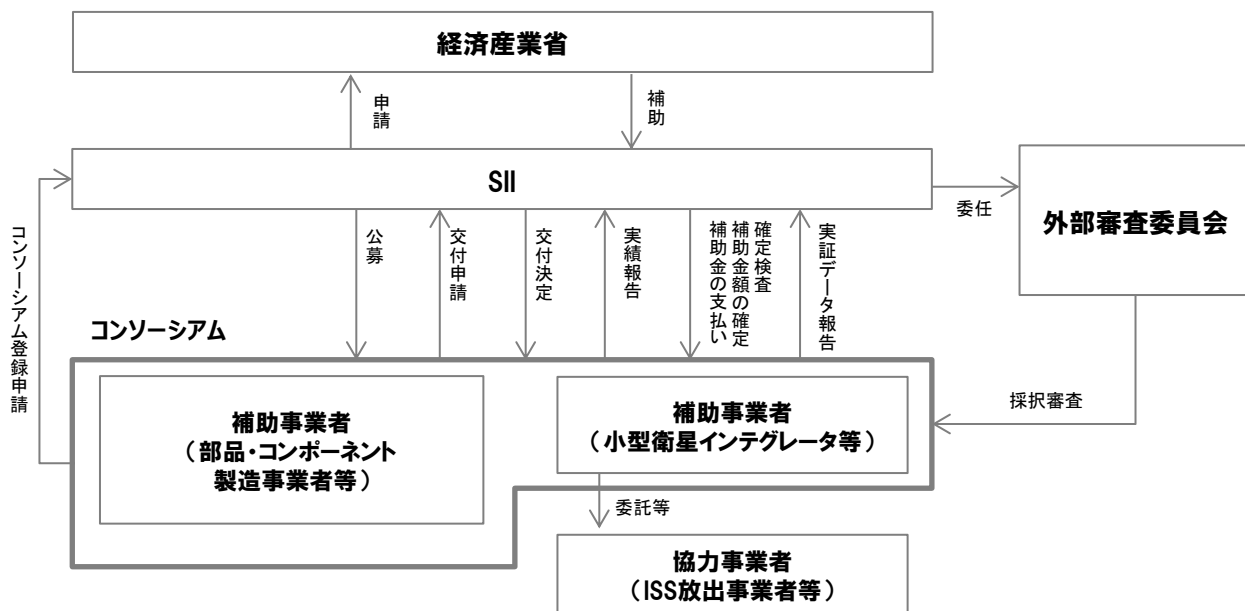
## 5.事業スキーム

本事業は民生分野の優れた技術を活用した部品・コンポーネントの製造事業者等を支援するものである。しかし、本事業の実施には、他事業者や小型衛星システムインテグレータ等との一体的な活動、協力体制が必要となる。そのため、本事業において複数の事業者により同一のプロジェクトを提案することも認める。その際、主体的に提案主体となるものはコンソーシアムとして登録することとする。

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。審査については、コンソーシアムによる提案は1提案として審査するものとする。

# 1.事業概要

## 事業スキームのイメージ コンソーシアム申請のケース



## 6.補助対象事業

本事業では、民生分野の優れた技術を活用した宇宙用部品・コンポーネントの製造事業者による部品・コンポーネントの軌道上における実証事業を補助対象とする。

事業要件は以下の通り。

1. 民生分野の優れた技術を活用した宇宙用部品・コンポーネントの製造事業者による部品・コンポーネントの軌道上における実証事業であること
2. 公募対象となる衛星規模を満たす超小型衛星を、ISS放出機構を活用して軌道上実証を行うことを目指すもの
3. 実証対象機器とその目的、達成すべき目標等が明確に示されている事業であること
4. 実証機器（ミッション機器、衛星バス含む）が、市場競争力を有するものであること
5. 事業期間内に終了する計画を有すること（事業期間は最長3年間とする）

## 7.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もの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または指名停止措置が講じられていない者であること※1。
3. 交付規程 別紙「暴力団排除に関する誓約書」に記載されている事項に該当しないこと。
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。

※1 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっても、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できない（補助事業の実施体制が何重であっても同様）。

# 1.事業概要

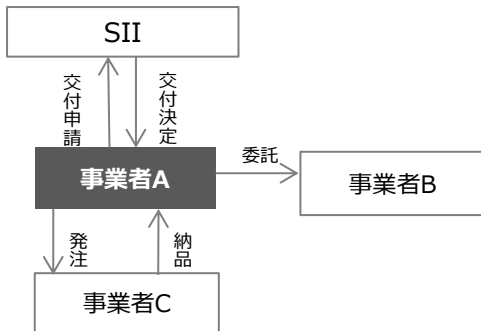
## 8.申請単位

本事業では、法人単位による単独申請、または、複数事業者が一体となったコンソーシアム等で申請すること。

なお、コンソーシアム内での受発注は原則補助対象外となるので注意すること。提案主体は、補助事業経費の直接負担者か、補助事業で購入する資産の所有者となる。

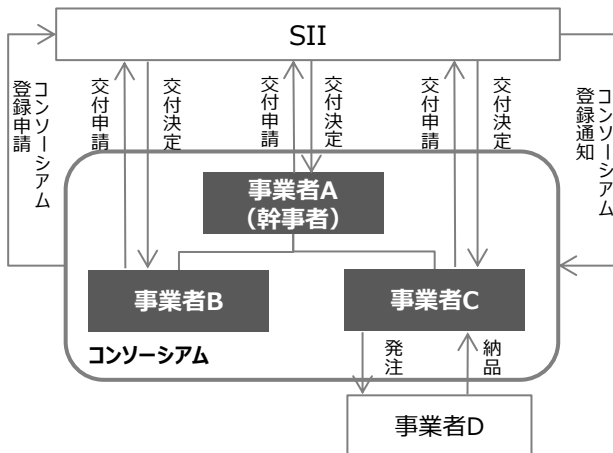
申請の種類は以下のスキームを参考に申請すること。

### 1.単独申請



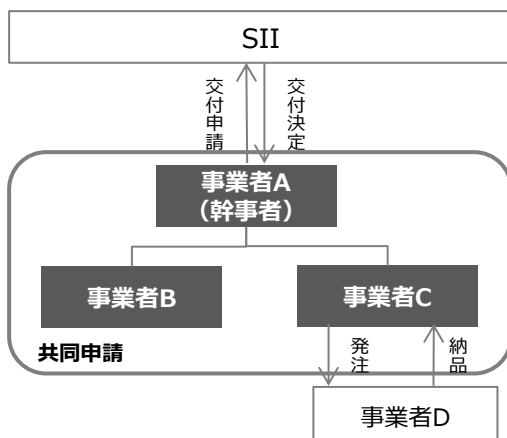
- 交付申請書 : 事業者A単独
- 審査対象 : A社事業計画
- 補助金の上限 : A社の申請額
- 補助率適用 : A社の中小企業者要件
- 補助金支払い : A社単独
- 他事業者発注 : 委託、外注費は補助対象
- 各種手続 : A社単独

### 2.コンソーシアム申請



- 交付申請書 : 事業者ABC個別申請  
コンソーシアム登録申請（連名）
- 審査対象 : コンソーシアム全体の事業計画
- 補助金の上限 : 各社申請額
- 補助率適用 : 各社の中小企業者要件
- 補助金支払い : 各社ごと
- 他事業者発注 : コンソーシアム内発注は補助対象外
- 各種手続 : 各社ごと
- 備考 : 企業間の費用流用不可

### 3.共同申請



- 交付申請書 : 連名申請
- 審査対象 : 共同申請者全体の事業計画
- 補助金の上限 : 共同申請額
- 補助率適用 : 原則、共同申請者全てが中小企業者要件を満たす場合のみ、中小企業者補助率適用
- 補助金支払い : 幹事者一括
- 他事業者発注 : 共同申請者間発注は補助対象外
- 各種手続 : 連名
- 備考 : 企業間の費用流用可

事業者 提案主体      事業者 外部協力者等



# 1.事業概要

## 9.補助対象経費

事業目的に合致した部品・コンポーネントの軌道上における実証事業に係る下記の経費を補助対象経費とする。

区分	細目	概要	費用例
宇宙産業 技術情報 基盤整備 研究開発 事業費	人件費	事業を実施するために必要な研究員等事業に従事する者や、補助員等の人件費	・研究者人件費 ・補助員人件費 等
	事業費	事業実施のために必要な事業経費 (資産計上されないもの)	・旅費・会議費 ・備品・消耗品費 ・印刷製本費 ・システム費 ・製造委託費 ・軌道投入にかかる外注費 等
	設備・設計・ 工事費	部品・コンポーネントの改修・調整に係る設計・設備・工事費(資産計上されるもの)	・機器設置工事費 ・改修設計費 等

### 1.全体に係る注意事項

- ・本事業のためだけに使用することを前提とした経費のみを対象とする。
- ・交付決定前に行われる契約・発注に係る経費は補助対象外となるので注意すること。
- ・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。
- ・自社調達の場合は利益排除を行うこと。
- ・本補助金と国の他補助金との併用はできない。 ※p.10「補足1.他の国庫補助事業との重複、不正受給等について」参照
- ・その他、SIIが対象外と判断した経費は補助対象外とする。

### 2.人件費

- ・本事業における軌道上実証の調整や衛星との調整、データ分析等において必要な人員、工数のみを対象とする。補助事業の管理運営、許認可申請の代行等は対象とならない。
- ・人件費は「時間単価×作業時間」によって算出し、標準報酬月額保険料額表等を基に、下記にて算出した時間単価を用いること。

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。
- ・時間単価一覧表は右記を用いることとする。(https://www.meti.go.jp/information\_2/downloadfiles/31kenpo.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。

# 1.事業概要

## 3.事業費

- ・本事業における軌道上実証の調整や衛星との調整、データ分析等において必要な事業費のみを対象とする。
- ・事業費は資産計上されないものに係る経費に限る。
- ・各発注において、見積依頼書から支払証明までの取引経過の証ひょうを用意し、実績報告時に提出すること。
- ・契約においては、一般競争（3社以上の見積合わせ・競争入札等）に付すこと。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は随意契約によることができる。その際は選定理由書を提出すること。
- ・補助事業の管理運営、許認可申請の代行・コンサルティング費等は対象とならない。
- ・各発注においては、事業費の効率的な使用に配慮すること。
- ・旅費について、原則公共交通機関での移動のみ補助対象とする。
- ・その他、提出に必要な書類等の詳細は事務処理マニュアル（後日配布予定）に記載するのでそれに従うこと。

## 4.設備・設計・工事費

- ・本事業における軌道上実証に必要となる部品・コンポーネントの改修・調整等に係る設計・設備・工事費のみを対象とする。
- ・設備・設計・工事費は提案主体に資産計上されるものに係る経費のみに限る。
- ・各発注において、見積依頼書から支払証明までの取引経過の証ひょうを用意し、実績報告時に提出すること。
- ・契約においては、一般競争（3社以上の見積合わせ・競争入札等）に付すこと。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は随意契約によることができる。その際は選定理由書を提出すること。

## 補足1.他の国庫補助事業との重複、不正受給等について

申請に当たっては、以下の点に注意すること。

### 1.他の国庫補助事業との重複について

本補助金と、国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに「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）」（以下「補助金適正化法」という）第2条第4項第1号に掲げる補助金、及び同項第2号に掲げる資金を含む。）の併用はできない。

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構による「革新的衛星技術実証プログラム」に応募・申請している、または申請する予定がある場合、補助事業概要説明書にその内容について必ず記入すること。

なお、本事業で交付決定を受けた後、事業者の責に帰さない事由（外部的要因等）以外により交付決定を辞退する場合、SIIから新たな補助金等の交付を一定期間行わない等の措置をとる場合がある。

### 2.不正受給等に対する罰則・加算金について

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（昭和30年政令第255号）、交付規程および交付決定の際に付した条件などに違反する行為がなされた場合は、以下の措置が講じられる場合があることに留意すること。

- ・交付決定の取消し、補助金の返還および加算金や延滞金の納付。
- ・補助金適正化法第29条から第32条までの規定による罰則。
- ・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とること。
- ・補助事業者等の名称および不正内容の公表。

# 1.事業概要

## 10.補助率

補助率：補助対象経費の1/2（中小企業者※1※2は2/3）

※1 本事業における中小企業者の定義は、以下の通りとする。

### 1.会社法上の会社における定義

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 (常時使用する従業員の数)
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	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び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

### 2.事業協同組合等における定義

種別	要件
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合及び商工組合連合会	なし
技術研究組合	直接又は間接の構成員が上記中小企業者の定義を満たすこと

※2 以下に該当するみなし大企業は、中小企業者とししない

1. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
2. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
3. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

## 11.事業期間

### 1.事業期間

交付決定日（2019年7月下旬予定）～2020年2月14日(金)※1

※1 本事業では複数年度事業を認めるが、交付決定は年度ごとに行う。そのため、本年度事業においては、年度内に事業完了、完了実績報告を行うことが必要となる。なお、複数年度事業の事業年度は、最長3年度とする。詳細については、p.12「補足2.複数年度事業について」参照。

### 2.補助事業開始日・完了日について

(1) 補助事業開始日 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 当該年度における全ての補助対象経費の検収および支払いが完了する日とする。

# 1.事業概要

## 補足2.複数年度事業について

本事業では複数年度事業を認める。ただし、以下に留意すること。

1. 本年度の交付決定は、翌年度以後の交付決定を保証するものではない。各年度、補助金の交付申請を行い、交付決定を受けた後に事業を実施すること。
2. 年度ごとの実施事項とスケジュールとが含まれた事業計画書を提出すること。
3. 次年度以降の補助金額は、採択初年度の交付決定時に各年度、各区分毎に配分された額を超えることはできない。
4. 支出計画は事業計画書に対応したものであること。計画した事業等の実績に応じた支払いをその年度に完了させること。
5. 各年度において補助対象経費が発生すること。事業全体の費用計画において、できる限り年度ごとの平準化をはかること。
6. 本事業において、衛星放出事業者への申し込みと、実際の衛星放出実施が別年度になるケースが想定される。そのため、衛星放出に係る申し込み年度の費用負担分も補助対象経費として認めることとする。
7. 翌年度以後において公募予算額を超える申請があった場合等には、補助金額が減額される（状況によっては交付決定されない）ことがある。その場合でも、原則、軌道上実証まで事業を継続すること。
8. 途中で事業を中止した場合は、原則として既に交付した補助金の返還が必要となる可能性があるので注意すること。
9. 各年度の事業完了日から次年度の交付決定日までの期間は、事業の継続、着手ができないので留意すること。
10. 複数年度事業の本年度における事業期間は、交付決定日～2020年2月14日（金）までとする。ただし、最終年度の事業期間は当該年度の1月25日までとする。

# 1.事業概要

## 12.事業スケジュール

スケジュール * △は該当者のみ	SII	補助事業者
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"><b>公募</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●「交付申請書」受付開始 2019年5月24日（金）</li> <li>●「交付申請書」受付〆切 2019年6月14日（金）</li> </ul>	<p>公募情報公表（HP）・ 公募説明会開催</p> <p>「交付申請書」 受理</p>	<p>「交付申請書」および 必要書類作成～提出</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"><b>審査・ 交付決定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△「面談審査」 2019年7月中旬（予定）</li> <li>●交付決定 2019年7月下旬（予定）</li> </ul>	<p>「交付申請書」 審査・選考</p> <p>「交付決定通知書」発行</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;"><b>事業の実施・ 検査・ 支払い</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●実施状況中間報告（月次）</li> <li>●中間検査</li> <li>△補助金概算払※1</li> <li>●「補助事業完了」期限 2020年2月14日（金） または条件を満たす場合に限り※2 2020年2月21日（金）</li> <li>●「補助事業実績報告書」提出期限 事業完了日から30日以内 または 2020年2月28日（金） のいずれか早い日</li> <li>●実施状況報告※3</li> <li>●確定検査 2020年3月</li> <li>●補助金支払 2020年3月31日まで</li> </ul>	<p>中間検査</p> <p>確定検査</p> <p>「額の確定通知書」 発行・発送</p> <p>補助金支払い</p>	<p>事業開始</p> <p>実施状況中間報告</p> <p>補助事業完了 (支払い完了)</p> <p>「補助事業実績報告書」 作成～提出</p> <p>実施状況報告</p> <p>「精算払請求書」 発行・発送</p> <p>補助金入金</p>

※1 補助金の支払いは原則補助事業完了後となるが、特段の事情がある場合に限り、概算払を認める場合がある。

※2 やむを得ない事情があるとSIIが認める場合に限り、事業完了の期限を2020年2月21日（金）までとすることができる。交付申請時点で当該事情を届け出ること。

※3 本年度の事業実施状況について、SIIが示す内容に基づいて報告すること。複数年度事業については、事業全体の中間報告として、本年度の実施状況を報告すること。

## 2 事業の実施

## 2.事業の実施

### 1.事業の公募・公募期間

SIIはホームページ(<https://sii.or.jp>)において一般公募を行う。

公募期間：2019年5月24日（金）～2019年6月14日（金） 17:00締め切り

※本公募において公募予算に達しなかった際に、追加公募を行う場合がある。

### 2.補助事業期間

補助事業実施期間：交付決定日～2020年2月14日（金）

実績報告書提出期限：事業完了日から30日以内 または、2020年2月28日（金）のいずれか早い日

### 3.交付申請

本事業に申請する者はSIIホームページから申請書類様式をダウンロードし、交付申請書ならびに必要な書類を各2部作成し、1部（正本）をSIIに提出すること。同内容の副本は控えとして保管しておくこと。

また、提出書類は電子データにしてCD-R等に保存し、申請書正本と合わせて提出すること。

※提出書類一覧はP.21参照

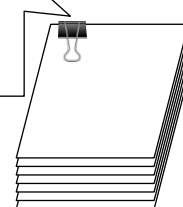
### 4.申請方法

申請書類様式から作成した必要書類を

提出書類一覧p.21の順に並べてまとめ、正本をSIIに提出すること。

左上をダブルクリップ、ホチキス等で束ねる。書類が厚くなる場合はファイル等に綴じすることも可。

提出イメージ



### 5.申請書提出期間・提出先

提出期間：2019年5月24日（金）～ 2019年6月14日（金） 17:00必着

提出先：以下の通り。

〒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  
「宇宙産業」担当 宛

**令和元年度「宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業」交付申請書在中**

#### 【提出にあたっての注意事項】

- 宛先に略称「SII」は使用しないこと。
- 送付時は封筒等の表面に**令和元年度「宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業」交付申請書在中**と朱書きすること。
- 申請書類の到着状況についての個別問い合わせは受け付けないので注意すること。
- 配送状況が確認できる「簡易書留」等の手段により送付すること。
- 原則持ち込みは受け付けないので注意すること。
- 提出書類は返却しないので注意すること。

## 2.事業の実施

### 6.審査

#### 1.審査基準

申請された事業内容について、基礎要件と加点項目により審査を行う。基礎要件を満たさない場合は、審査対象とならない。SIIが設置する外部審査委員会の審査を踏まえ、総合評価により採択先を決定する。

区分	項目	内容
基礎要件	要件項目	1-6.補助対象事業の要件、1-7.補助対象事業者の要件全てを満たすこと。
加点1	実施体制	役割分担が明確で過不足ない体制となっており、実施体制の信頼性、計画実現性が有効であること。
加点2	事業主体	事業の継続的实施に向けた資金調達、支援活用などの計画性や体制が有効であること。
加点3	事業費試算	適切に試算されていること。また、事業内容と事業費との効率性が高いこと。
加点4	事業内容（目的性）	実証対象機器とその目的、達成すべき目標等が明確に示されており、かつ、事業目的に合致している事業であること。
加点5	事業内容（市場性）	実証機器が市場競争力を有するものであり、波及効果が期待できること。
加点6	事業内容（計画性）	事業期間内に終了する計画となっており、実現性を高めるための工夫が見られること。
加点7	特記事項	事業目的性、市場性、計画性などで特に優れていること。

#### 2.交付決定

審査の結果、交付申請内容が適当であると認められた場合、予算の範囲内で採択事業を決定し交付決定する。ただし、審査結果や予算等により、申請金額より減額して交付決定されることがある。

審査の内容、過程、結果等についての問い合わせ等にはSIIは対応しない。

#### 3.交付決定の通知・公表

交付決定の通知・公表については以下のとおり。

- SIIは交付決定した補助事業者宛に交付決定通知を送付する。
- 交付決定した補助事業について、事業者名、事業概要、交付決定金額等をSIIホームページで公表する。
- 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>）に掲載される。



## 2.事業の実施

### 7.補助事業のフロー

#### 1. 補助事業の開始

補助事業者は、SIIから交付決定通知を受けた日以降に補助事業を開始する。

【注意事項】交付決定日前に発生した費用は、補助対象にならない。補助事業者は補助事業事務処理マニュアル（後日配布予定）、交付規程および本公募要領の記載を遵守すること。

#### 2. 補助事業期間中の事業内容の変更等

事業の実施中に事業内容の変更の可能性が生じた場合は、予めSIIに報告し、その指示に従うこと。

#### 3. 実施状況中間報告、公表

補助事業者は、SIIの求めに応じて適宜事業の進捗状況を報告すること（月次報告を基本とし、都度必要に応じて追加報告を求められることがある）。なお、進捗状況や結果は、成果普及を目的とした経済産業省やSII等が実施するイベント等への協力等により公表される場合がある。

#### 4. 概算払

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、補助金の概算払を認める場合がある。概算払を希望する場合はSIIに相談すること。

#### 5. 中間検査

中間検査において、補助事業者が本事業のために使用した費用のうち、交付決定において認められた経費の使用状況を確認する（経理書類および証ひょう類の確認、面談による費用使用実態についての確認等）。

#### 6. 補助事業の完了

補助事業者は、交付申請時の目的が達成されるか、または当該年度における事業期間が終了し、当該年度における全ての補助対象経費の検収および支払いが完了する日をもって、補助事業の完了とする。

#### 7. 実績報告

補助事業者は、事業完了した日から起算して30日以内または2020年2月28日（金）のいずれか早い日までに「補助事業実績報告書」をSIIへ提出する。なお、実績報告時に事業体制が分かる資料を提出すること※1。

※1 詳細については、p.19「補足3.実施体制資料について」参照。

#### 8. 実施状況報告

補助事業者は、SIIが示す内容に基づいて本年度の事業実施状況を報告すること。実施状況は外部審査委員会に報告し、複数年度事業については次年度事業の参考とする。

#### 9. 審査・現地調査

SIIは、補助事業者の実績報告書提出を受けて、申請内容に係る事業内容・経費等の審査を行う。必要に応じて現地調査等を行う。

#### 10. 額の確定、確定通知書発行

SIIは、審査、現地調査等にて実績報告書の内容が適正であると認めた時、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に補助金交付額確定通知書にて、補助金額の確定を通知する。

#### 11. 精算払請求、補助金支払

補助事業者は、SIIが補助金額を確定した後、「精算払請求書」をSIIに提出する。SIIは「精算払請求書」を受領後、確定した額の補助金を補助事業者に支払う。

### 8.補助事業実施後の必要事項

#### 1. 取得財産の管理

補助事業者は、事業により取得した財産（以下「取得財産等」という）について法定耐用年数の間、補助事業概要説明書に基づく事業を継続することを前提に、事業の完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、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。

取得財産等を法定耐用年数期間内に処分しようとするときは、予めSIIの承認を受けなければならない<sup>※1</sup>。その場合、補助金の返還（残存簿価に補助率相当を乗じた額等）が発生する場合がある。

※1 取得財産等の処分の取り扱いについては、補助金適正化法第22条、および「補助事業等により取得または効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成 16・06・10 会課第 5号）」を参照すること。

#### 2. アンケート、ヒアリング等への対応

事業終了後、成果普及や効果測定のため、経済産業省やSIIが補助事業者に対しアンケートやヒアリング等の実施や、資料・データ提供の依頼等を行うことがある。その際は協力すること。

#### 3. 情報公開

本事業で得られた実証結果を、SIIの求めに応じて報告、共有すること。実証結果については、国の超小型衛星搭載民生部品データベースや、SIIホームページ等で公開することに同意すること。

#### 4. 会計検査

本事業は、国の補助事業のため会計検査院（国会および裁判所に属さず、内閣からも独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、会計経理が正しく行われるように監督する機関）による検査の対象であり、事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、会計検査院や経済産業省等による検査が実施される場合がある。

#### 5. 資料保管

事業が完了した会計年度の翌年度から5年間、補助金に関連した書類、帳簿および全ての証ひょう類を、他の経理と明確に区分し保管すること。また、いつでも閲覧に供せるようにしておくこと。

### 補足3.実施体制資料について

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。

詳細は、補助事業事務処理マニュアル（後日配布予定）を参考にすること。

### **3** 申請書の記入例

### 3.申請書の記入例

#### 1.提出書類一覧

申請者はSIIホームページで公表している様式で申請すること。

申請書類一式は2部作成し、正本をSIIに送付、副本を手元に保管する。電子データを収めたCD-R等を同封すること。

提出書類は以下の順にファイリングすること。

No	書類名称	様式	単独／共同申請		コンソーシアム申請		備考
			幹事者	以外	幹事者	以外	
1	交付申請書	様式第1 (交付規程)	●	●	●	●	要押印。共同申請の場合は連名で1枚提出すること。
2	役員名簿	様式第1 別添 (交付規程)	●	●	●	●	
3	実施体制図	指定様式1	●		●		申請者以外の外部協力者も含めて、実証体制全体を記載すること。
4	コンソーシアム登録申請書	指定様式2			●	●	要押印。
5	事業者概要	指定様式3	●	●	●	●	
6	補助事業概要説明書	指定様式4	●		●		できる限り簡潔に記載すること。
7	実証衛星計画書	指定様式5	●		●		できる限り簡潔に記載すること。
8	補助事業実証機器概要説明書	別添様式1	●		●		実証機器と実証内容、衛星についてビジュアル等を使って説明すること。
9	支出計画書	指定様式6	●	●	●	●	補助対象経費を費目ごとに記載すること。複数年度事業の場合は、年度を分けて記載すること。
10	人件費単価計算書	指定様式6-2	△	△	△	△	補助対象経費に人件費を含む場合は提出すること。
11	人件費計算根拠	指定様式6-3	△	△	△	△	補助対象経費に人件費を含む場合は提出すること。
12	事業計画書	自由書式	●		●		事業全体の実施事項とスケジュールを説明すること。複数年度事業は、年度ごとの実施項目が分かるようにすること。A4サイズ推奨。
13	支出計画根拠資料	自由書式	●	●	●	●	支出計画書に記載した費目の見積りや内規等算出根拠となる資料を提出すること。
14	会社概要	自由書式	●	●	●	●	会社案内等概要が分かるもの。
15	財務諸表	自由書式	●	●	●	●	直近2年度の財務諸表等。

●提出必須 △該当者のみ提出

# 3.申請書の記入例

## 2.記入例

### 1.交付申請書

記入例  
注意事項

(様式第1)

代表理事名を記載すること。

自社で文書番号の規定がある場合のみ記入

番 号  
2019 年 5 月 〇 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

- ・商業登記簿謄本に記載されている通りに記載。  
本店所在地/商号または名称/代表者役職、氏名
- ・共同申請の場合は、共同申請者を追記。

申請者 住所  
氏名 法人にあっては名称  
及び代表者の氏名 印

登録されている  
印であること。

令和元年度産業技術実用化開発事業費補助金(宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業)交付申請書

産業技術実用化開発事業費補助金(宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業)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。

記

1. 間接補助事業の名称  
〇〇〇〇事業 わかりやすい名称を設定すること。
2. 間接補助事業の目的及び内容  
〇〇の機器について、〇〇の目的のため、〇〇によって軌道上における実証事業の実施を目指す。
3. 間接補助事業の開始及び完了予定日  
交付決定日 ~ 2020年2月14日(最終事業完了2022年1月25日)
4. 間接補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、およびその配分額

本年度の事業は原則2020年2月14日以前とすること。複数年度事業の場合は最終事業完了予定日をカッコ書きで記載すること。

(単位:円)

補助対象経費の区分	間接補助事業に要する経費	補助対象経費の額	補助率	補助金交付申請額
宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業費	00,000,000	00,000,000	2/3	00,000,000
合 計	00,000,000	00,000,000	2/3	00,000,000

(注1) 申請書には、次の事項を記載した書面を添付すること。

- (1) 申請者が申請者以外の者と共同して間接補助事業を行おうとする場合にあって当該事業に係る協定書の写し
- (2) 申請者の役員等名簿(別添)
- (3) その他S I Iが指示する書面

小数点以下は切り捨て。

### 3.申請書の記入例

## 2.記入例

### 2.役員名簿

**記入例**  
**注意事項**

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			
ケンレン ジッシ	訓練 実施	S	30	03	04	M	株式会社訓練	代表取締役社長
トウホク イチロウ	東北 一郎	S	40	01	01	M	株式会社訓練	常務取締役
カンサイ ハナコ	関西 花子	S	45	12	24	F	株式会社訓練	取締役営業本部長

下記（注）を確認しながら、  
役員全員を記入すること。

(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（上記記載例参照）。  
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。

2.記入例

3.実施体制図

記入例  
注意事項

(指定様式 1)

実施体制図

事業名称	〇〇〇〇事業		
申請単位 (該当に○)	単独申請	コンソーシアム申請 ○	共同申請
体制と 役割分担	<p>部品・コンポーネント製造事業者、衛星インテグレータ、放出事業者、運用主体等、実証事業の実施に必要な関係組織と、役割がわかるように簡潔に記載してください。その際、四角で囲むなどして申請単位に基づく補助事業者が分かるように表記してください。</p>		

〇〇コンソーシアム

株式会社〇〇  
(幹事者)

〇〇を担当

株式会社△  
(参加者)

株式会社◆  
(参加者)

〇〇衛星を担当

〇〇機器を担当

委託

株式会社××  
(委託先)

ISS 放出を実施

●●大学

〇〇提供

**【役割分担】**

株式会社〇〇：幹事社として…

株式会社△：衛星インテグレータとして〇〇衛星を担当し…

株式会社◆：〇〇機器を担当し、〇〇社との連携により…

補助事業者の範囲がわかるように記入すること。

各社の役割分担を具体的に記載すること。

申請者以外の委託先、外部事業者など、実証実施に必要な関係者を記載すること。



## 2.記入例

### 4.コンソーシアム登録申請書

**記入例**  
**注意事項**

(指定様式 2)

2019年5月○日

令和元年度 産業技術実用化開発事業費補助金 (宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業)  
コンソーシアム登録申請書

公募要領に基づき、コンソーシアム登録を下記の通り申請します。なお、下記確認事項に同意の上、申請します。

記

(確認事項)

#### 第1条 (目的)

下記コンソーシアム参加者一覧に記載の者 (以下「参加者」という) は、コンソーシアムを構成し、本件事業を推進することに同意する。

#### 第2条 (審査対象)

参加者は、申請内容がコンソーシアムの単位で審査を受け、採否が決定されることに同意する。

#### 第3条 (成立・解散)

コンソーシアムは、交付申請日に成立し、事業完了日または本申請が不採択となった時に解散するものとする。

#### 第4条 (幹事者)

幹事者は責任を持って、コンソーシアムの管理、提案書の提出等を行うこと。

#### 第5条 (情報提供)

参加者は、必要に応じて、本事業の遂行に必要な情報を他参加者に提供すること。

(登録事項)

#### 1.コンソーシアム登録名

〇〇〇〇コンソーシアム

わかりやすい名称とすること。

#### 2.コンソーシアム参加者一覧

役割	法人名	所在地	代表者役職・氏名	印
幹事者	株式会社〇〇〇〇	〇県〇市〇1-2-3	代表取締役社長 〇〇	印
参加者①	株式会社〇〇〇〇	〇県〇市〇1-2-3	代表取締役社長 〇〇	印
参加者②	株式会社〇〇〇〇	〇県〇市〇1-2-3	代表取締役社長 〇〇	印
参加者③	本社所在地を記載。		担当者印でも可。	印

※印は担当者印 可

### 3.申請書の記入例

## 2.記入例

### 5.事業者概要

記入例  
注意事項

(指定様式 3)

#### 事業者概要

##### 1.事業者情報

事業者名	株式会社〇〇					13桁の法人番号を記載。	
法人番号	0000000000000	業種	その他の製造業				
所在地	〇県〇市〇1-2-3						
代表者役職	代表取締役社長		代表者氏名	〇〇			
設立年月日	〇年〇月〇日	資本金(万円)	〇円	従業員数	〇人		
中小企業者への該当(公募要領の条件に基づく)			中小企業者・中小企業者以外				
事業者概要	業務概要について、300~400字程度で簡潔に記載すること ・〇〇事業で培った〇〇を活用して宇宙用部品を製造し…						

公募要領の中小企業者要件で該当する方を丸で囲むこと。

##### 2.担当者情報

###### ・担当者1

所属	〇〇部	役職	〇〇長
氏名	〇〇	電話	00-0000-0000
住所 (所在地と異なる場合)		e-mail	00@co.jp

###### ・担当者2

所属	〇〇部	役職	〇〇
氏名	〇〇	電話	00-0000-0000
住所 (所在地と異なる場合)		e-mail	00@co.jp

## 2.記入例

### 6.補助事業概要説明書

**記入例**  
**注意事項**

(指定様式 4)

#### 補助事業概要説明書

##### 1.事業概要

事業名称	〇〇〇〇事業
事業全体概要	事業の全体概要を簡潔に記載してください。 〇〇機器を搭載する〇〇衛星を活用して〇〇を実証し…

実証機器が複数ある場合は枠を増やして記載。

##### 2.実証概要

実証機器①	実証機器の名称を記載。名称で分類が分からない場合はカッコ書きで補足してください。 〇〇〇〇 (〇〇)
実証内容 ※できる限り簡潔に記載すること	<p>【実証概要】 実証機器の概要を簡条書きで記載してください。 ・〇〇センサのコアとなる…</p> <p>【実証内容】 実証機器をどのように稼働させ、何を確認するかなど実証の内容を記載してください。 〇〇状況において〇〇を実施、〇〇時における〇〇を…</p> <p>【実証目的】 本実証の目的を簡潔に記載してください。 本実証を通じて、〇〇の耐放射性を…</p> <p>【KPI】 実証内容の成否を判断するための指標を挙げてください。 ・〇〇における反応性 (〇〇秒での反応性能) …</p> <p>【KGI】 実証の目標設定を定量的、定性的いずれかまたは両方の面から記載してください。 ・〇〇反応率 (〇%以上) …</p>
ビジネスインパクト ※できる限り簡潔に記載すること	<p>【ターゲットとする衛星サイズ】 実証機器が市場投入された場合にターゲットとする衛星規模、種類を簡潔に記載。 6U サイズバスの〇〇衛星を…</p> <p>【市場将来性】 実証機器が市場投入される数年後を見据えた市場の将来性を簡潔に記載してください。 2022 年には〇〇ニーズが拡大していると考えられ…</p> <p>【市場競争力】 ターゲットとする市場における競合状況、市場投入後の価格・性能面等の優位性を客観的に示してください。シェア獲得見込み、売り上げ見込みなど定量的な目標設定も示してください。 〇〇市場では現状〇〇社がシェアの〇割を占めているが、当機器の性能値が…</p> <p>【市場投入予定時期】 〇年〇月頃</p> <p>【その他特記事項】 例えば新規市場創造やサプライチェーンへの影響など売上等以外での貢献が期待される場合は記載してください。</p>

※実証機器が複数ある場合は枠をコピーして「実証機器②」等として記載してください。

## 2.記入例

### 6-2.補助事業概要説明書

**記入例**  
**注意事項**

#### 3. 政府の他の衛星等実証機会提供事業への申請状況

該当するものを丸で囲む。

##### ・ JAXA 「革新的衛星技術実証プログラム」

申請状況	申請予定 ・ 申請中 ・ 採択済 ・ <b>申請しない</b>
申請（予定）内容 予定の場合は時期も 記載	申請済み、もしくは申請予定の革新的衛星技術実証機名と、実証テーマを記載してください。

#### 4.実証データ報告・共有、協力事項に関する同意

本事業に係る事業実施状況、事業実施により得られた成果・データ等について、公募要領に基づくアンケート、ヒアリングへの対応、SII への報告・提供を遅滞なく行い、超小型衛星搭載民生部品データベース、SIIHP 等での公開に同意する。	同意する場合チェック <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

同意のうえ、チェックすること。

## 2.記入例

### 7.実施衛星計画書

**記入例**  
**注意事項**

(指定様式 5)

#### 実証衛星計画書

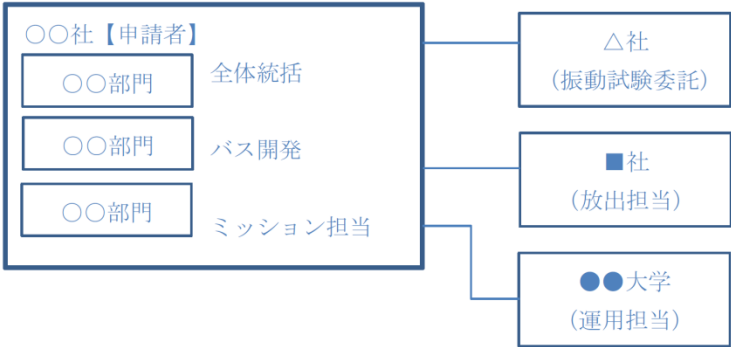
##### 1.衛星概要

衛星名称	衛星名称と略称を記載してください。 ○○衛星 (0-00)		
衛星の目的・ミッション	実証衛星の実施目的とミッションについて簡潔に記載してください。 ○○の観測を目的とし…		
衛星サイズ (H×W×D) 単位:mm	000×000×000	実証部分サイズ	000×000×000
衛星質量	約 00kg		
衛星インテグレータ	法人名を記載してください。○○社		
主な実績	<p>これまでの軌道上稼働実績がある主な開発衛星について、実施時期、名称、サイズ、稼働日数等が分かるように記載してください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・20○○年○月 ○○衛星(000-0) 3Uサイズ 軌道上で1年間○○を実施</li> <li>・…</li> </ul>		
実施責任者	所属 氏名	役職	
実施体制	<p>衛星開発に関する実施体制について、全体統括、バス開発、ミッション開発、運用など関係組織、役割が分かるように簡潔に記載してください。 また、本事業の提案者は囲み等で明示してください。</p>		

略称はカッコ書き。

主な衛星開発の実績を簡潔に記載。

本事業の申請者が含まれる場合は分かるように記載してください。



# 3.申請書の記入例

## 2.記入例

### 7-2.実施衛星計画書

**記入例**  
**注意事項**

<b>2.衛星仕様</b>		
衛星分離機構	<input checked="" type="radio"/> J-SSOD ・ J-SSOD 以外 ( )	
全体システム概要	衛星の主な機能を簡潔に記載してください。 ○○の性能をもつ○○を搭載し…	
搭載する機器一覧	構造系	機器一覧は、搭載する主な機器を簡条書きで簡潔に記載してください。搭載しないものは記載する必要はありません。
	熱制御系	
	電源系	・太陽電池○○
	通信系	使用予定周波数帯を記載すること。
	データ処理系	
	姿勢・軌道制御系	・リアクションホイール×○個
	推進系	使用予定がある場合、搭載推奨についても記載してください。
その他 ( )		
ミッション機器		
毒物・爆発物等危険物有無	<input checked="" type="radio"/> 無 ・ 有	危険物搭載予定がある場合、内容を記載してください。 危険物の有無を丸で囲む。有の場合は、内容を記載。
<b>3.周波数調整の状況</b>		
電波法における衛星無線局の申請状況	<input checked="" type="radio"/> 予備免許 ・ 申請中 ・ 総務省へ相談中 ・ 無し	
衛星無線局の国際調整における調整状況	<input checked="" type="radio"/> 調整完了 ・ 調整中 (ITU に資料提出済) ・ (調整前の) 総務省へ相談中 ・ 無し	
<b>4.運用主体</b>		
運用主体	法人名・担当部署を記載してください。 ○○社○○部	

搭載予定機器を分ける範囲で簡潔に記載。

使用予定分離機構を丸で囲む。

電波法における無線局申請状況、国際周波数調整の状況をそれぞれ丸で囲む。

## 2.記入例

### 7-3.実施衛星計画書

記入例  
注意事項

#### 5.放出

放出事業者	法人名を記載してください。			
担当者	所属部署	〇〇部	役職	〇〇
	氏名	〇〇	電話	00-0000-0000
放出予定時期	202〇年〇月-〇月頃			

#### 6.スケジュール等

人工衛星開発スケジュール（設計・製造・試験等）	開発スケジュールについてフェーズごとに設計・調達・製造・試験等の計画を示してください。			
	2019 上	2019 下	2020 上	2020 下
フェーズ	詳細設計	維持設計	維持設計	打ち上げ
モデル	EM 製造・試験	FM 製造	FM 試験	
実施事項	試験モデルにおける〇〇調達、製造、〇〇試験を実施…	FM 製造と〇〇試験の実施…	インテグレーション、システム試験…	…
バス	〇〇の製造、〇〇の〇〇試験…	〇〇製造、〇〇単体試験…	…	…
ミッション	〇〇試験…	〇〇試験・〇〇評価・最適化…	…	…
安全審査対応の考え方	安全審査対応が必要となりうるリスクについて、対応方針を記載してください。 ・〇〇のリスクに対して、〇〇試験を実施し〇〇を検証し…			

表等を活用するなどして簡潔に記載してください。

## 2.記入例

### 8.補助事業実証機器概要説明書

**記入例**  
**注意事項**

令和元年度 産業技術実用化開発事業費補助金  
(宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業)

別添様式1  
No. \_\_\_\_\_

補助事業  
実証機器概要説明書

提出日 : 2019/M/DD  
 事業名称 : ○○○○○○事業  
 申請者 : 株式会社○○○

※コンソーシアムでの提案の場合は、コンソーシアム名と参加者一覧を記載すること。  
 ※コンソーシアム、共同申請の場合は、幹事者が分かるように明示すること。

申請者名を記載。コンソーシアムの場合は参加者一覧を記載。幹事者を明記すること。

1.実証機器名称 ○○○○○○ (実証部品・コンポーネント名)

2.概要

実証機器の概要を、ビジュアル等を活用してわかりやすく詳細に示してください。

- 当該機器の部品・コンポーネントの分類、サブシステム用途等の使用用途等基本情報
- 機器の強み (例: これまでにない機能を提供できる、他社にない性能・機能を有する、国内初等) など、自由に記載してください。

写真、イメージビジュアル等を活用してわかりやすく示してください

実証機器が複数になる場合は、1-4のシートを増やして対応。

全体的にビジュアル、グラフ等を使用してわかりやすく説明すること。

3.実証内容、KPI/KGI

実証内容・方法について、実証機器をどのように稼働させて、どのような方法で何を実証するのかなど具体的に示してください。

合わせて、実証のKPIとKGIについて、できるかぎり定量的・定性的に示してください。

実証内容は、写真、イメージビジュアル、表等を活用してわかりやすく示してください

KPI

できるかぎりグラフ・表等を活用するなどしてわかりやすく示してください

KGI

できるかぎり必要項目は1枚にまとめること。分量が多くなる場合はページを増やして対応することも可とするが、できるかぎりページ数は抑えること。

4.ビジネスインパクト

実証機器が市場投入された場合にターゲットとする衛星サイズ・種類、市場投入される数年後を見据えた市場の将来性、競合状況や価格・性能面の優位性等をできるかぎり客観的に示してください。また、その他特記事項 (例: ビジネス領域の開発や宇宙産業への貢献等) があれば記載してください。

ビジュアル、グラフ、表等も活用するなどしてわかりやすく示してください

5.実証衛星名称 ○○○○○衛星 (カッコ書きで衛星インテグレート名を記載)

実証機器を搭載する衛星の概要が分かるように、サイズ・質量、主な機能や機器、ミッション機器、目的等を示してください。

写真、イメージビジュアル等を活用してわかりやすく示してください

6.スケジュール

2019年度	2020年度	2021年度
衛星開発、放出、運用等実証全体スケジュールを簡潔に示してください		



# 3.申請書の記入例

## 2.記入例

### 9.支出計画書

記入例  
注意事項

(指定6) 支出計画書 1頁/ 1頁

#### (指定様式6) 支出計画書

事業者名
●●●株式会社

Excelファイル内「(入力用) 事業者基本情報」から自動転記。

事業期間、費用細目はプルダウンで選択。

金額の根拠を簡潔に記載(詳細説明やエビデンスは別途根拠資料で提出)。対応する金額根拠資料の番号を明記すること。

#### 事業全体

1. 人件費	28,034,400
2. 事業費	41,000,000
3. 設備・設計・工事費	19,000,000
費用総計(円)	88,034,400

#### 2019年度

1. 人件費	10,002,000
2. 事業費	16,000,000
3. 設備・設計・工事費	10,000,000
初年度費用総計(円)	36,002,000

#### 2020年度

1. 人件費	12,030,000
2. 事業費	20,000,000
3. 設備・設計・工事費	8,000,000
2年度目費用総計(円)	40,030,000

#### 2021年度

1. 人件費	6,002,400
2. 事業費	5,000,000
3. 設備・設計・工事費	1,000,000
3年度目費用総計(円)	12,002,400

No.	実施時期	費用細目	費用内容	金額根拠	金額(税抜)
1	2019年度	1. 人件費	〇〇〇	〇〇〇の設計にかかる人件費【人件費計算根拠】	8,000,000
2	2019年度	1. 人件費	〇〇〇	〇〇〇調整にかかる人件費【人件費計算根拠】	2,002,000
3	2019年度	2. 事業費	△△△購入費	△△△による相見積【添付1-A, B, C】	1,000,000
4	2019年度	2. 事業費	□□□申込金	□□□に指名発注(選定理由書)【添付2】	5,000,000
5	2019年度	2. 事業費	×××会議費	×××謝礼(内規に基づく)。旅費3名往復。【添付3】	10,000,000
6	2019年度	3. 設備・設計・工事費	▲▲▲システム更新	▲▲▲社の概算見積【添付4】	5,000,000
7	2019年度	3. 設備・設計・工事費	□□□改修費	□□□による相見積【添付5-A, B, C】	5,000,000
8	2020年度	1. 人件費	●●●	●●●【人件費計算根拠】	12,030,000
9	2020年度	2. 事業費	▲▲▲試験	▲▲▲による概算見積【添付〇】	5,000,000
10	2020年度	2. 事業費	□□□打上費	□□□に指名発注(選定理由書)【添付〇】	10,000,000
11	2020年度	2. 事業費	〇〇〇購入費	〇〇〇による相見積【添付〇-A, B, C】	5,000,000
12	2020年度	3. 設備・設計・工事費	■ ■ ■	■ ■ ■【添付〇】	5,000,000
13	2020年度	3. 設備・設計・工事費	×××改修費	×××による相見積【添付〇-A, B, C】	3,000,000
14	2021年度	1. 人件費	×××	×××【添付〇】	6,002,400
15	2021年度	2. 事業費	▽▽▽通信費	▽▽▽に指名発注(選定理由書)【添付〇】	5,000,000
16	2021年度	3. 設備・設計・工事費	◎◎◎	◎◎◎【添付〇】	1,000,000
17					
18					
19					
20					

必要に応じて入力行を追加。

2.記入例

10.人件費単価計算書

記入例  
注意事項

(指定様式6-2)

人件費単価計算書

下記に相違ないことを証明する。

住所・法人名はExcelファイル内「(入力用)事業者基本情報」から自動転記。  
責任者名は記入すること。

住所 ○県○市○1-2-3  
 法人・団体等名 ●●●●株式会社  
 代表者名又は担当部署責任者 ○○

健保等級を適用する人件費支払い対象者の氏名を記入。

代表者印または担当部署責任者印を押印。

記

1. 健保等級適用者

氏名	健保等級 <sup>※</sup>	賞与回数	人件費単価	備考
○○	20	2	2,080	
■	18	2	1,760	YYYYMMDDより勤務開始。雇用契約書に基づく。

交付申請時点で適用されている健保等級、賞与回数を入力。

自動計算されるので入力不要。

補足等説明が必要な場合は記入。

※ 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こと。  
 ※ 健保等級に対応する時間単価一覧表には、下記を用いること。  
[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/31kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/31kenpo.pdf)

2. 健保等級非適用者(年俸制、月給制)

氏名	月給額	健保等級 <sup>※</sup>	人件費単価	備考(月給額の算出式を記入)
■	300,000	18	1,760	月給制
○○○○○	400,000	22	2,400	年俸制 年俸480万/12ヶ月

健保等級、人件費単価は自動計算。

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当含む)、通勤手当、賞与のみ。

年俸の場合12で除して月額を算出。

計算根拠を記入。

※ 健保等級非適用者(年俸制、月給制)については、月給額を算出し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用すること。  
 なお、年俸から月給額を算出する場合には、健康保険の報酬月額に準ずること。

3. 健保等級非適用者(日給制、時給制)

氏名	日給額 <sup>※1</sup>	所定労働時間 <sup>※2</sup>	人件費単価 <sup>※3</sup>	備考
▲▲	8,800	8	1,100	日給制 日給8000円+通勤手当800円/日

給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当含む)、通勤手当、賞与のみ。

人件費単価は自動計算。

計算根拠を記入。

※1 給与支払額のうち基本給、家族手当、住居手当、法定福利費(事業主負担分)、管理職手当(技能職に対する手当を含む)、通勤手当、賞与のみの額。退職金、残業手当、休日出勤手当、福利厚生要素のある食事手当等を含まない。  
 ※2 就業規則又は個別の労働契約で定められた所定労働時間。  
 ※3 時給から日給額を算出する場合には、時給額に所定労働時間を乗じ額に、※1に記入の各種手当等の額を加算して算出すること。

(注) 新たに雇用する者の場合、既に合意している条件に基づく健保等級等で申請すること(原則、交付決定後に変更はできない)。

# 3.申請書の記入例

## 2.記入例

### 11.人件費計算根拠

**記入例**  
**注意事項**

各年度ごとの合計は自動計算。支出計画書の各年度合計値と同一になるように入力すること。

(指定6-3) 人件費計算根拠 3頁/ 3頁

(指定様式6-3) 人件費計算根拠

人件費年度別合計	
2019年度	10,002,000
2020年度	12,030,000
2021年度	6,002,400

実施時期はプルダウンで選択。

実施時期	作業工程 (手入力)	担当者 (プルダウン)	単価 (円) (自動計算)	工数 (時間) (手入力)	投入人件費 見込 (円)
2019年度	○○○	○○○○○	2,400	1,000	2,400,000
2019年度	○○○	▲▲	1,100	1,500	1,650,000
2019年度	●●部品試験対応	■ ■ ■	1,760	300	528,000
2019年度	●●部品試験対応	■ ■ ■	1,760	1,100	1,936,000
2019年度	●●部品試験用の治具設計における図面対応	○○	2,080	1,000	2,080,000
2019年度	●●部品試験用の治具設計における図面対応	■ ■	1,760	800	1,408,000
2020年度	●●衛星対応改修設計	▲▲	1,100	500	550,000
2020年度	●●衛星フィットチェック対応	○○	2,080	1,000	2,080,000
2020年度	●●部品試験対応	■ ■	1,760	1,500	2,640,000
2020年度	●●部品試験対応	○○	2,080	3,250	6,760,000
	衛星運用局連携業務	○○○○○	2,400	1,500	3,600,000
	衛星運用局連携業務	○○	2,080	155	2,402,400

費用内容と作業工程が分かるように記入すること。

自動計算されるので入力不要。

人件費単価計算書に記入された人員からプルダウンで選択。

工数を時間で入力すること。

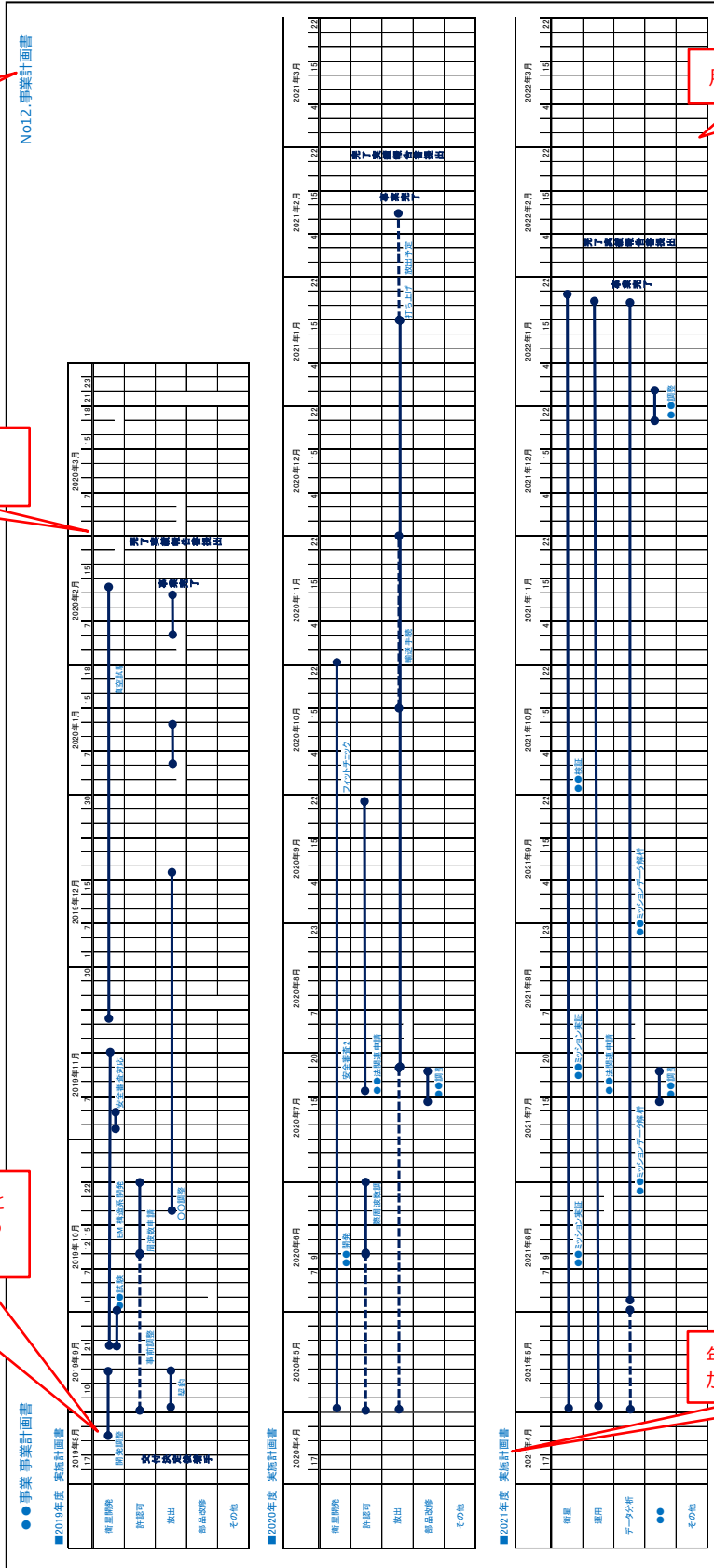
自動計算。

# 3. 申請書の記入例

## 2. 記入例

### 12. 事業計画書（自由書式）

記入例  
注意事項



右肩に書類が分かるような表記を記載。

各年度の事業完了日以降は事業はできない。

事業開始は交付決定日以降となるため余裕をもった設定とすること。

用紙はA4サイズ横書きを推奨。

年度ごとに実施項目と工程がわかるように記載すること。

## 2.記入例

### 13.支出計画根拠資料（自由書式）

**記入例**  
**注意事項**

#### 見積書（※1）

支出計画書に記入したどの費用細目に紐付く書類かが分かるように記入すること。

#### 内規または公開された単価表等

御見積書 添付1-A

〇〇社御中

〇年〇月〇日  
XX社営業部 XXXX

見積合計金額（税抜）：¥ XX,XXX

項目	細目	金額
設計	〇〇	XX,XXX,XXX
	〇〇	X,XXX,XXX
合計（税抜）		XX,XXX,XXX

概算見積の場合は押印無しでも可とする。

補助対象外経費が含まれている場合は、その旨が分かるようにマーキング等を行うこと。

〇〇サービス利用 添付8  
価格表

標準価格表

サービス名	単価	金額
〇〇サービス	XX,XXX/1ライセンス	XX,XXX,XXX
△△サービス	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX
□□サービス	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX
◆◆利用料	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX
●●利用料	XX,XXX/1ライセンス	X,XXX,XXX

#### その他説明書類

〇〇の費用に関する説明書 添付3  
金額根拠

〇年〇月〇日  
XX社 XXXX

全体設計委託にかかる補助対象経費「〇〇〇〇」については、見積もり現時点では〇〇により見積りが取得できなかったが、下記仕様と過去実績を根拠に…

**■仕様**

- ✓ 〇〇のパーツを〇セット納入
- ✓ 〇〇パーツは含まない

**■見積もり根拠**

- ✓ 過去の〇〇事業において、類似の…
- ✓ なお、上記より〇が異なるため〇割程度…

見積等が取得できない場合や、見積等だけでは費用の説明がつかない場合は、別途説明書を作成し、仕様や過去の実績等から費用の根拠を説明すること。

※ 交付決定後、実際に発注する際には原則3社以上の見積り合わせを実施しなければならない。ただし、申請時点においては1社のみからの参考見積りを根拠に支出計画書を作成することは認める。

# Memo

---

# Memo

---

**公募・申請等に関するお問い合わせ先**

**一般社団法人 環境共創イニシアチブ（略称：SII）**

**令和元年度 産業技術実用化開発事業費補助金  
（宇宙産業技術情報基盤整備研究開発事業）担当**

**Tel 03-5565-3925**

**E-mail [space\\_info@sii.or.jp](mailto:space_info@sii.or.jp)**

**HP <https://sii.or.jp/space31/>**

※電話受付時間 平日10:00～12:00、13:00～17:00（土曜、日曜、祝日を除く）

※お電話でのお問い合わせの際は、通話料がかかりますのでご注意ください。

※メールでのお問い合わせの際は、件名（題名）に必ず【質問】とつけてお送りください。