

平成 30 年度

住宅・建築物技術高度化事業

募 集 要 領

平成 30 年 4 月

国 土 交 通 省

住宅局住宅生産課

目次

1. 補助事業の趣旨	1
2. 補助事業の概要	1
2. 1 公募する技術開発のテーマ	
2. 2 応募要件	
2. 3 補助事業の期間	
2. 4 補助金の額	
3. 補助対象の範囲	3
3. 1 補助対象経費	
3. 2 補助対象外経費	
4. 応募から採択決定までの流れ	7
4. 1 手続きの概要	
4. 2 採択に係る審査の方法	
4. 3 採択に係る審査項目	
4. 4 採択に係る審査結果の通知	
5. 応募方法	9
5. 1 公募期間	
5. 2 提出物・提出方法	
5. 3 問い合わせ先	
6. 補助金交付に係る手続き	11
6. 1 交付申請	
6. 2 交付決定	
6. 3 実績報告及び額の確定	
6. 4 技術開発成果の評価	
7. 補助金の交付を受けた者の責務	12
7. 1 総合技術開発報告書の提出	
7. 2 技術開発の成果報告	
7. 3 技術開発の成果の公開・普及	
7. 4 収益状況の報告	
7. 5 収益納付	
7. 6 知的財産権の帰属等	
7. 7 取得財産の管理	
7. 8 データの公開	
7. 9 その他	
(参考) パワーポイントによる補足説明資料について	15
別添 1 共同技術開発標準契約書	16
別添 2 謝金の標準支払基準(抄)	

1. 補助事業の趣旨

本補助事業は、住宅建築行政における政策課題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。

なお、本事業は先導的な技術を用いて、政策課題の解決に寄与する製品・工法等の開発を支援するものです。

2. 補助事業の概要

2. 1 公募する技術開発のテーマ

住宅・建築物に係る政策課題である次の（１）～（３）の分野を重点テーマとして設定し、公募します。なお、以下の重点テーマ以外の提案も可能としますが、重点テーマに関する提案を優先的に採択します。

※（１）～（３）に掲げるテーマ以外の提案を行う場合は、その他として、提案内容を端的に表現する概要を記載してください。

（１）長期優良住宅の普及に資する技術開発

長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成 20 年法律第 87 号）に規定する長期優良住宅※について、その普及に資する技術開発を募集します。テーマの例は以下のとおりです。

<例>

【新築】

- ・鉄筋コンクリート造の中高層共同住宅について、過大に柱・梁を太くせずに、大規模地震に対する損傷軽減性能を確保するための技術開発（耐震性）
- ・共同住宅の専用配管において緩勾配での排水を可能とする技術開発（可変性）
- ・共同住宅の共用配管の点検、清掃、補修等の作業の効率化に資する技術開発（維持管理・更新の容易性）

【増改築】

- ・鉄筋コンクリート造既存住宅のコンクリートの中性化の進行の抑制に資する技術開発（劣化対策）
- ・効率的に既存住宅の断熱性を把握するための技術開発（省エネルギー性）

【全般】

- ・インスペクションによる維持保全状況の適切な評価や効率化に資する技術開発（維持保全）

※長期優良住宅とは、長期にわたり使用することができるような措置（「長期使用構造等」といいます。）が、その構造および設備について講じられた住宅のことです。「長期使用構造等」の基準の具体的な内容については、「長期使用構造等とするための措置及び

維持保全の方法の基準」(平成21年国土交通省告示第209号)をご確認ください(以下のURLから入手することができます)。

<http://www.mlit.go.jp/common/001214059.pdf>

(2) 既存住宅・建築物ストックの有効活用に資する技術開発

既存住宅・建築物ストック等の有効活用に資する技術開発を公募します。テーマの例は以下のとおりです。

<例>

- ・既存住宅・建築物の改修、リノベーションに係る省力化やコストの低減に資する技術開発
- ・既存住宅・建築物の日常的または定期的な点検、劣化状況等の検査、診断の高度化、効率化に資する技術開発

(3) 建築生産の生産性向上に資する技術開発

建築生産の生産性向上に資する技術開発を公募します。テーマの例は以下のとおりです。

<例>

- ・人工知能の活用による施主の要望内容の整理や設計の条件整理等に資する技術開発
- ・ICTの活用による住宅等の建築工事の工程・品質管理の効率化等に資する技術開発
- ・ロボットの活用による住宅等の建築工事の省力化、工期短縮等に資する技術開発
- ・人工知能の活用による住宅等の建築基準への適合審査や性能の評価等の効率化、迅速化に資する技術開発

2.2 応募要件

(1) 応募者は、次の①～⑥に該当し、共同技術開発標準契約書^{*1}に基づき共同技術開発契約を締結して技術開発を行おうとする者としてします。

- ① 技術開発を確実に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- ② 技術開発を確実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。
- ⑤ 平成27年度以降、国土交通省住宅局が所管する他の補助事業において補助金返還命令を受け、事業実施期間において本補助金への申請が制限されていないこと。
- ⑥ 暴力団又は暴力団員ではないこと、及び暴力団又は暴力団員と不適切な関係にないこと。
- ⑦ 応募者の構成員は、二以上であること^{*2}。また、国の機関は、応募者の構成員となることはできない。

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を原則とします。

なお、本補助事業においては、応募者であるグループの構成員は法人格を有している必要はありません。

※1 別添「共同技術開発標準契約書」参照。なお、応募時に共同技術開発契約書の提出は不要ですが、交付申請時には提出を求めます。

※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）に所属する者（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、2. 1に掲げるテーマについて、一つに限り応募することができます。同一の応募者が複数の提案を応募することはできません。また、同一の内容で、国の他の補助金等を受けている事業の応募は認められません。

(3) 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よう十分考慮の上、応募してください。

2. 3 補助事業の期間

補助金の交付を受けることができる技術開発の期間は、最長3年間です。ただし、複数年度にわたって実施する内容で採択された場合であっても、補助金の交付は年度ごとに決定されますので、毎年度応募し、採択される必要があります。この場合、実績報告の審査により、技術開発の実施状況や成果等が適切と認められない場合、翌年度以降の事業について不採択や一部のみの採択とします。

なお、本事業は本年度が最終年度となります。来年度の事業の実施については、今後の予算編成を踏まえて決定されます。

また、継続採択が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

一提案当たりの補助金の額は、3. 1に掲げる経費の合計の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。

3. 補助対象の範囲

技術開発の計画の遂行に必要な経費として次の経費を計上できます。

応募に当たっては、補助事業実施期間における技術開発に要する経費の概算を提出することとなりますが、補助金の採択額は、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、本補助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・建築関連先端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 補助対象経費

(1) 消耗品費

当該技術開発を遂行するために必要となる事業用等の消耗器材、その他の消耗品及び備品等に付随する部品等を購入する経費です。

<具体例>材料、試薬、文具 等

(2) 旅費

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。）です。なお、補助対象となる経費は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年4月30日法律第104号）に基づき算出される額を上限とします。

(3) 謝金

当該技術開発を遂行するために必要な知識、情報、技術の提供等、当該技術開発に協力を得た者（応募者の構成員又は応募者の構成員に所属する者は除く。）に支払う経費です。なお、補助対象となる経費は、謝金の標準支払基準（別添2）に準ずる額を上限とします。

<具体例>技術指導、会議出席、資料提供 等

(4) 賃金

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、構成員が当該技術開発に専属の技術補助者を直接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対象外となります。

<具体例>人材派遣、アルバイト 等

(5) 役務費

当該技術開発を遂行するために必要であるが、技術開発の本質をなす発想を必要としない単純労働を外注するための経費です。

<具体例>試験・実験の実施・補助、試験体製作・廃棄、試験体等の設置、データ整理 等

(6) 委託費

当該技術開発を遂行するために必要であるが、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、委託契約を締結して他の機関等に委託するための経費です。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。委託費を計上する場合には、委託が必要な理由を（様式3の別紙）に記載してください。

＜具体例＞プログラム作成、システム構築、設計、評価・検証、データ分析 等

(7) 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ことなく比較的長期の反復使用に耐えるものです。ただし、リース等での調達（その他経費に計上）を原則としますので、購入せざるを得ない理由がある場合のみ補助対象とします。リース等での調達が困難な場合は、その理由書（様式3の別紙）を添付してください。

なお、購入せざるを得ない場合の補助対象額は、当該備品等の購入額から補助事業終了時点の残存価額を差し引いた額となります。

＜具体例＞測定機器、工具、パソコン周辺機器、ソフトウェア 等

(8) その他

当該技術開発を遂行するために必要となる以下のような経費です。

＜具体例＞

設備の賃借（リース）、文献購入費、水道光熱費（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、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（一件あたり38万円を限度とする）等

3.2 補助対象外経費

原則として、3.1に記載された経費以外の経費は対象外としますが、以下に掲げる経費も対象外とします。

(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設備・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は個別に確認の上、補助対象とします。

(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せん。

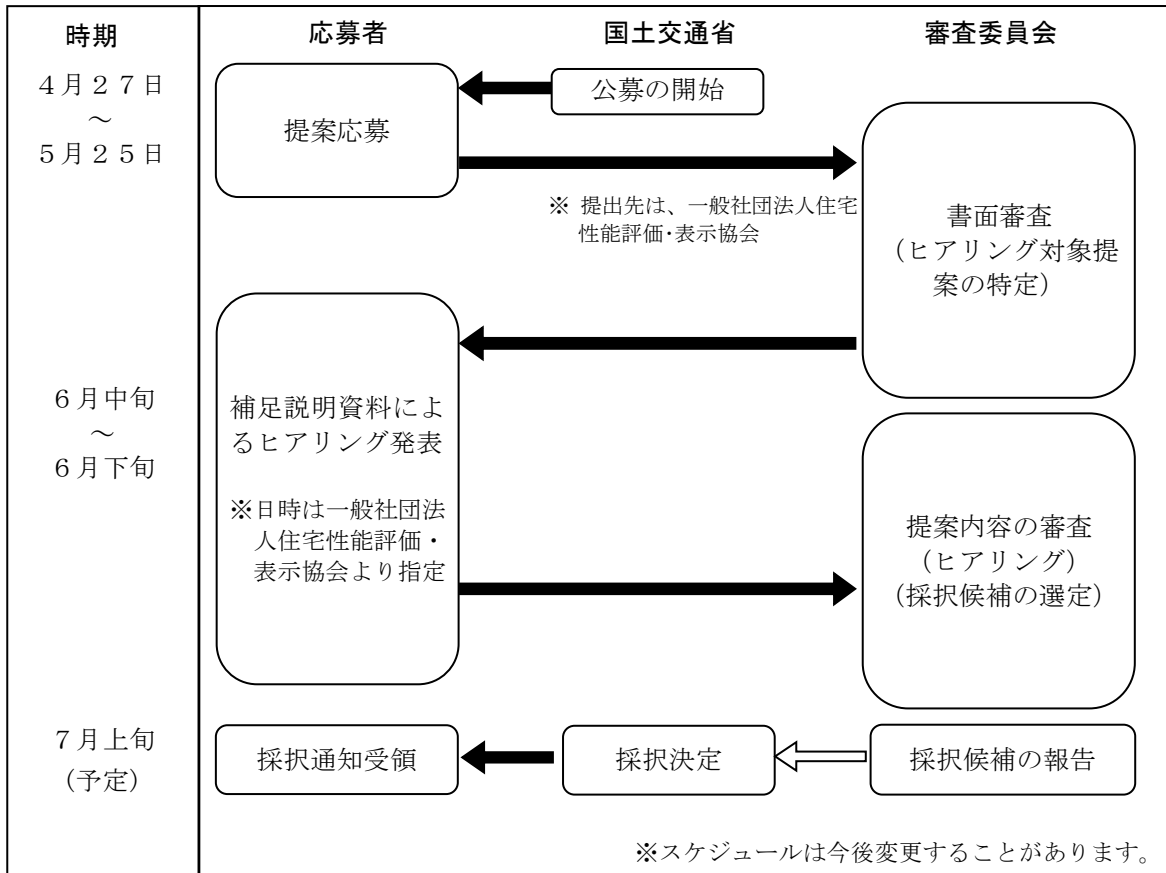
- (4) 本事業で開発した製品等の量産体制の整備のための経費
- (5) 国内外を問わず、本事業の成果の発表を伴わない学会出席、視察・情報収集、シンポジウム等のための交通費・宿泊費、参加費
- (6) 食糧費
- (7) 技術開発中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (8) 国からの他の補助金（負担金、利子補給金並びに補助金適正化法第2条第4項第1号に掲げる給付金及び同項第2号の掲げる資金を含む。）の対象費用
- (9) その他、本事業の実施に関係のない経費

4. 応募から採択決定までの流れ

4. 1 手続きの概要

提案応募の手続きの概要は、以下のとおりです。

- ・国は、本補助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、外部有識者からなる審査委員会における審査の結果を踏まえて、国が採択を決定します。



4. 2 採択に係る審査の方法

応募書類の内容について、応募の要件を満たしているか等について書面審査^{※1}を行います。書面審査を通過した提案については、学識経験者からなる審査委員会によるヒアリング^{※2}を経て、その審査結果をふまえて、国土交通省において採択を決定します。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。

ヒアリングは、平成30年6月中旬～下旬に実施する予定です。

※1 書面審査：応募書類の内容について、本補助事業の趣旨、応募要件、審査項目に照らして審査を行い、ヒアリング対象を選定するものです。

※2 ヒアリング：書面審査により選定された提案を対象に、応募者による発表及び学識経験者によるヒアリングにより審査を行います。

4. 3 採択に係る審査項目

提案内容の審査においては応募要件への適合性及び、新規提案については以下の（１）から（５）までの項目について審査を行います。

（１）技術開発の必要性

技術開発の成果がいかに政策課題の解決に寄与するかについて審査します。

（２）技術開発の先導性

既存の類似の技術と比較して、開発される技術がどのような点において優れているかについて審査します。

（３）技術開発の実現可能性

技術開発の実施内容および実施体制について審査します。

（４）技術開発の成果の実用化・市場化の見通し

技術開発の成果の実用化・市場化に向けた目標設定とその算出根拠、普及に向けて想定される課題への対応等の計画、及び本事業で得られる成果の取扱いについて、技術開発の成果が広く実用化・市場化につながるものであるかについて審査します。

（５）その他

過去に本補助金の交付を受けた者で、事業の執行に関し不適切な対応があった等、本事業の採択にあたって不適切と認められる者が構成員に含まれる場合は、当該応募者の提案を不採択とする場合があります。

4. 4 採択に係る審査結果の通知

国土交通省において採択を決定した後、結果を応募者に通知します。

採択された提案については、提案名、応募構成員名、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。

5. 応募方法

5. 1 公募期間

平成30年4月27日（金）～同年5月25日（金）必着

5. 2 提出物・提出方法

(1) 応募書類

応募書類は以下のとおりです。

①住宅・建築物技術高度化事業 提案申請書	
・表紙	(様式1-1)
・基本情報	(様式1-2)
・事業の概要	(様式2)
・技術開発の実施計画 実施方法	(様式3) 別紙
・実用化・市場化の計画	(様式4)
・実施体制	(様式5)
②パワーポイントによる補足説明資料 (P.15を参照)	
③各構成員の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書をそれぞれ2期分)	
④補助事業者等に関する確認書 (全構成員分)	

※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。

※審査等で必要が生じた場合、様式の変更、追加書類の提出を求めることがあります。

※提案申請書の様式は、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。

http://www.hyoukakyokai.or.jp/kokko_hojyo/about/30_koudoka_boshuu.html

(2) 提出物

- ・応募書類（A4版、両面印刷、クリップ止め） 15部（原本1部、写し14部）
- ・応募書類の電子ファイルを格納したCD-R 1枚

※CD-Rには「平成30年度住宅・建築物技術高度化事業」と「応募提案名（例：〇〇に関する技術開発）」と記載してください。

※応募書類及び応募書類の電子ファイルを格納したCD-Rは返却しません。

(3) 提出先

以下の宛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。また、応募者に対して提出書類を受領した旨の連絡は行いませんので、応募者自身で配達状況を確認できる方法（配達記録郵便等）で送付してください。

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事務局）
〒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

(4) 注意事項

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、原則、応募を無効とします。

5.3 問い合わせ先

問い合わせ先は、以下のとおりです。

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事務局）
メール： koudoka@hyoukakyoukai.or.jp
TEL：03-5229-7442 FAX：03-5229-7443

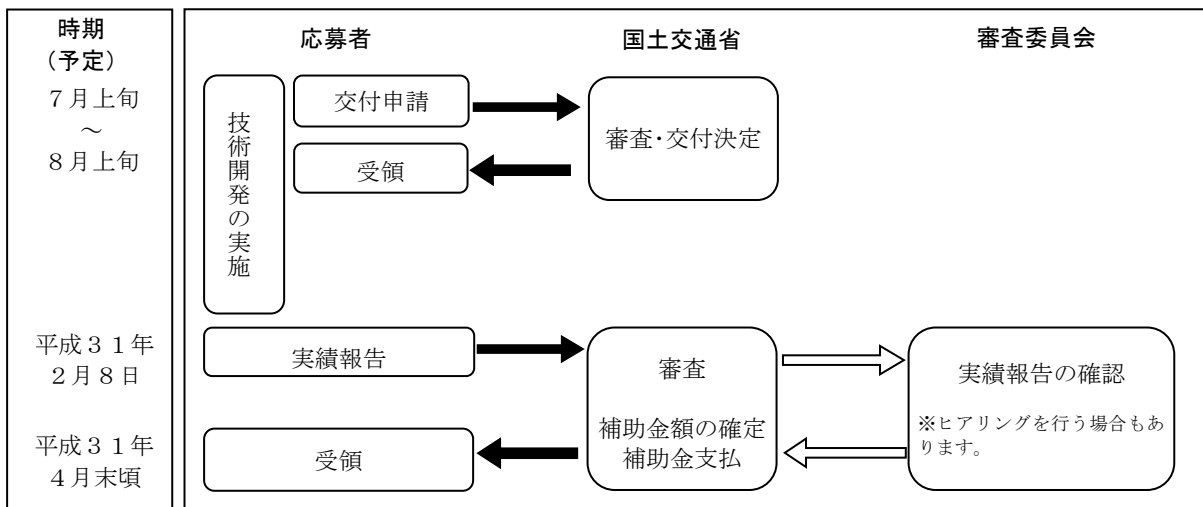
6. 補助金交付に係る手続き

補助金の交付を受けるには、採択を受けた後に交付申請を行い、交付決定を受け、当該年度の事業が終了した後に実績報告を行う必要があります。交付申請および実績報告の手続きは採択結果の通知時に配布する交付申請等マニュアルに従って行ってください。

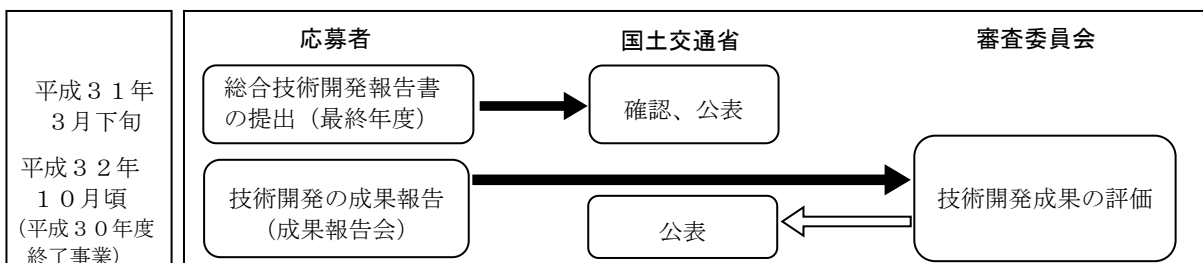
補助金の交付に係る手続きは、応募時の代表提案者が代表して全体をとりまとめて実施していただきます。（構成員は代表提案者に手続きを委任する旨の書面を提出していただきます。）

なお、採択をもって事業の着手が可能なものとしますが、交付決定を受けていない経費は補助の対象外となることに留意してください。

採択後の手続きの流れは、次のとおりです。



事業計画の最終年度にあつては以下も併せて実施します。



※スケジュールは今後変更することがあります。

6. 1 交付申請

代表提案者は、事業者を代表してとりまとめ、採択内容の範囲内で技術開発に要する経費および補助金額を計上し、国土交通省に申請します。

6. 2 交付決定

交付申請を受け、国土交通省において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提案内容に適合していること
- ・ 申請されている補助額が採択時に通知する交付上限額以下であること
- ・ 採択された提案で計上されていない科目の経費を計上していないこと

6. 3 実績報告及び額の確定

当該年度の補助事業の終了後、技術開発の実施内容および経費の支払実績を国土交通省に報告します。国土交通省は、実績報告を受け、採択・交付決定の内容に照らして技術開発の実施状況および経費の支払状況について審査を行います。また、審査委員会において実績報告の確認を行います。提出された実績報告書から技術開発の実施状況が確認できない場合には、ヒアリングを実施することがあります。

実績報告に係る補助事業の実施状況が、採択・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。実績報告書の内容及び事業に要した経費が採択・交付決定の内容と異なる場合は、補助金の額を減額し、又は交付を行いません。

なお、平成30年度の補助事業に係る補助金の支払いは平成31年4月末となる予定です。

6. 4 技術開発成果の評価

本事業では、技術開発終了後概ね3年以内での実用化を要件としていることから、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報告していただき、審査委員会において当該技術開発の達成状況、実用化・市場化の状況等について評価を行います。国土交通省は当該評価結果をホームページにて公表します。

なお、評価の結果、実用化が達成されていないもの、又は達成の見込みがないものについては本事業の要件を満たさないこととなるため、補助金の返還を求めることがあります。

7. 補助金の交付を受けた者の責務

本補助金の交付を受けた者（以下「事業主体」）は、次の条件を守らなければなりません。

7. 1 総合技術開発報告書の提出

本事業の最終年度には、実績報告とは別に、技術開発によって得られた成果をまとめた総合技術開発報告書を作成し、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. 2 技術開発の成果報告

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報告しなければなりません。

7. 3 技術開発の成果の公開・普及

当補助事業で実施した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・普及に努めてください。

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、本補助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. 4 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によって得られた収益の状況を報告しなければなりません。

7. 5 収益納付

補助事業完了後の5年間、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する必要があります。

7. 6 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る権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける者から相当の対価の支払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. 7 取得財産の管理

本補助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、本補助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、国土交通大臣の承認を受けずに補助金等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. 8 データの公開

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。

7. 9 その他

なお、本資料によるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- 一 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）
- 二 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）
- 三 国土交通省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・建設省令第9号）
- 四 補助事業等における残存物件の取扱いについて（昭和34年3月12日付建設省会発第74号）

号建設事務次官通達)

- 五 住宅局所管補助事業の附帯事務費等の使途基準について（平成 7 年 11 月 20 日付建設省住総発 172 号住宅局長通達）
- 六 住宅局所管補助事業等における消費税相当額の取扱いについて（平成 17 年 9 月 1 日付国住総第 37 号住宅局長通知）
- 七 住宅局所管補助事業等により取得した財産等の取扱いについて（平成 20 年 12 月 22 日付国住総第 67 号住宅局長通知）
- 八 住宅市場整備推進等事業費補助金交付要綱（平成 21 年 4 月 1 日付国住生第 4 号）
- 九 住宅・建築関連先導技術開発助成事業費補助金交付要綱（平成 17 年 3 月 23 日国住生第 344-9 号）
- 十 その他関連通知等に定めるもの

(参考)

パワーポイントによる補足説明資料について

パワーポイントによる補足説明資料は、提案申請書を補足する資料です。写真や図表を掲載するなど具体的にわかりやすく説明し、次のとおりまとめてください。

パワーポイント補足資料の構成

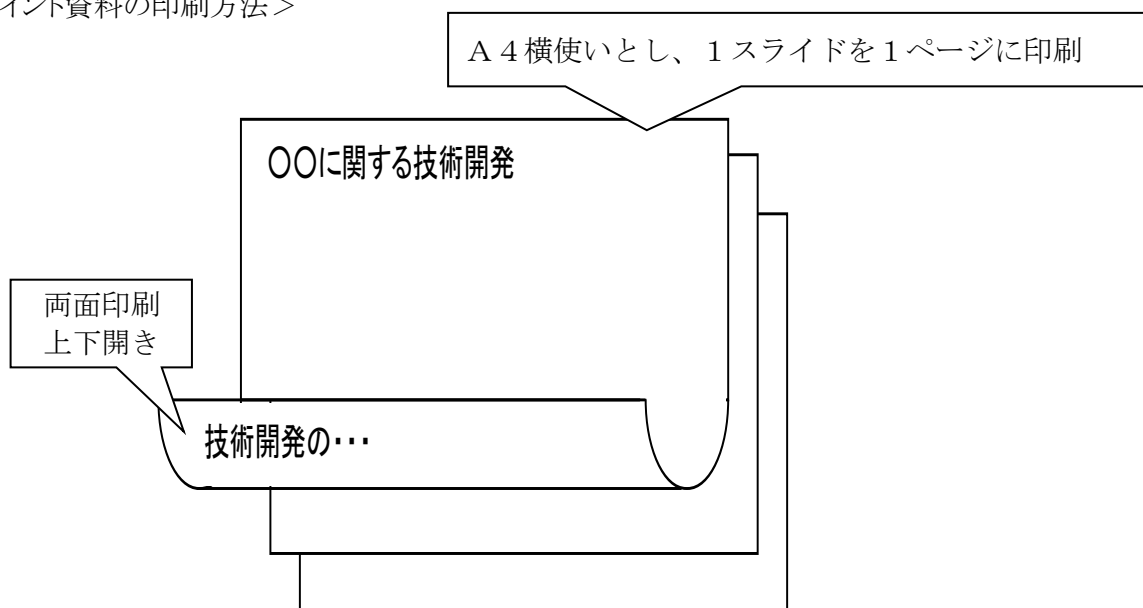
ページ	記載事項
1 (表紙)	・年度（平成30年度） ・公募テーマ名 ・応募提案名（〇〇の技術開発） ・応募者の構成員
2	・事業の概要（様式2）①、②に関する説明
3	・事業の概要（様式2）③～⑤に関する説明
4～7	・技術開発の実施計画（様式3）、実施方法（別紙）に関する説明
8～9	・実用化・市場化の計画（様式4）の内容に関する説明
10	・実施体制（様式5）各構成員の役割に関する説明

※1 本資料は表紙をあわせて合計10ページに上記の事項を記載してください。

※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します。

※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ください。

<パワーポイント資料の印刷方法>



<注意！> 当該契約書は、採択後に提出する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。交付申請時に提出します。)

別添 1

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30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30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。）

謝金の標準支払基準（抄）

第2 支払基準

1. 会議出席謝金支払基準

懇談会等行政運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表1の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあっては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

【別表1】

（単位：円）

職名別 単価 区分	標準単価					
	会長		委員（会員）・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	22,700	11,300	19,600	9,800	17,700	8,800
②	20,500	10,200	17,700	8,800	15,700	7,800
③	18,400	9,200	16,100	8,000	13,700	6,800
④	16,400	8,200	14,000	7,000	11,700	5,800
⑤	14,400	7,200	12,000	6,000	9,700	4,800
⑥	12,300	6,100	9,900	4,900	7,600	3,800
⑦	10,300	5,100	7,900	3,900	5,600	2,800

（備考）

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

適用上の留意事項

- 【別表 1】の（備考）は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ひとつの会議等において、職名ごとに別表 1 の異なる区分の単価を選択することができる。
- 時間単価を適用する場合の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。
- 時間単価を適用する時間は 2 時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- 時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- 国家公務員が公務として出席する場合は支給しない。
- 別表 1 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。