

2007年度
中小ITベンチャー支援事業

公募要領

2007年1月

独立行政法人 情報処理推進機構

目 次

1. 事業概要	2
2. 応募要件	4
3. 審査方法	4
4. 契約条件	5
5. 応募要領等	8
6. 提案書記入要領	10
7. その他	13

1. 事業概要

(1) 目的

我が国では世界最先端のブロードバンド環境が整備され、従来からの「ライセンスモデル」から「サービスモデル」への変革が進んでいます。「サービスモデル化」は、ユーザサイドの競争力強化のためのさらなる選択肢を与えると同時に、情報システムのユーザ・ベンダーにとって所有と利用の概念を変革させ、競争環境を変化させようとしています。具体的には、いわゆる Web2.0 と言われるように、ウェブ上の大規模な情報プラットフォームの発展と、周辺に分散的に発展するサービス群（ASP サービス、SaaS、広告モデル等）が出現し、「ソフトウェアのサービスモデル化」が進展しています。

この様な状況下、我が国のソフトウェア産業を活性化するためには、技術以外の経営資源に乏しい中小 IT ベンチャー企業に活力を持たせることが重要課題となっています。

独立行政法人 情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、優れた技術シーズをもとに ASP サービス、SaaS、GIS 等の新しいビジネスモデルや技術を活用して事業化を目指す中小 IT ベンチャー企業を発掘し、そのビジネスモデルを実現するための、開発・事業化に係る支援を行います。こうした優れた技術シーズを持つ中小 IT ベンチャー企業に対し、その技術シーズを核に「ソフトウェアのサービスモデル化」及び「情報の高付加価値化」（別紙-1 参照）を見据えたソフトウェアの開発・事業化までを包括的に支援することにより、サービスイノベーションを促進させ、国際競争に打ち勝つ新たなビジネスモデルを創出し、ソフトウェア分野を活性化させ日本経済の発展に資することを目的に、「中小 IT ベンチャー支援事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

(2) 事業内容

事業内容は以下の通りです。

- ① IPA は事業化に関する見識および経験が豊富なプロジェクト・マネジャー（以下「PM」という）を配置し、開発管理を行い、また事業化の支援を行います。

2006年度は、以下の3名のPMでした。詳細は、下記URL参照ください。

<http://www.ipa.go.jp/software/chusho/2006/itpm06.html>

・赤浦 徹

インキュベイト キャピタル パートナーズ ゼネラルパートナー

・勝屋 久

日本アイ・ビー・エム株式会社ベンチャー・ディベロップメント・エグゼクティブ

・紀 信邦

日本エンジェルズ・インベストメント株式会社 取締役

（2007年度PMに関しては、別途公募にて選定予定で、決定次第ホームページにて公表します。）

- ② 技術シーズを核としたビジネスモデルを実現するためのソフトウェアの機能強化等の開発に加え、事業化に必要な経費の支援も一部行います。
- ③ 機能強化したソフトウェアの知的財産権は、原則開発者に帰属します。詳しくは、

後述「4.(7) 成果物に係る知的財産権の取扱い」を参照して下さい。

- ④ 契約形態は委託契約とします。
- ⑤ I P Aが必要と判断した場合は、政府系金融機関への紹介、ベンチャーキャピタルとの出会いの場の提供等、開発から事業化までの支援を行います

(3) スケジュール概略

以下の採択予定日と契約予定日はおおよその目安であることにご留意ください。

- ◎公募 2007年3月30日17時まで
- ◎審査 2007年4月および5月（採択予定日：5月末頃）
- ◎実施計画策定 2007年6月および7月（契約予定日：7月末頃）
- ◎開発支援および事業化支援
2008年2月末日まで

2. 応募要件

(1) 提案者の要件

提案者は、開発及び開発後の事業推進が可能であり、かつ以下の条件をすべて満たす法人格を持つ事業体とし、消費税及び地方消費税について、納付期限を過ぎた未納税額がないことが必要です。

- ① 資本金3億円以下であるか、または従業員数300人以下であること。
- ② 大企業（資本金3億円超かつ300人超の法人）によって発行済み株式の総数の1/2以上を保有されていないこと。
- ③ 会社設立から10年未満（2007年3月31日時点）であること。
なお申請時点で個人であっても、契約締結までに会社を設立するのであれば提案可
- ④ 未上場であること。
- ⑤ ターゲット市場のユーザニーズを満たす、優れた技術シーズ・ソフトウェアを所有し、新しいビジネスモデルでの事業化を行うこと。
(優れた技術シーズを所有する個人が、上記条件(①～④)を満たす企業と共同して申請することも可)

(2) プロジェクトの要件

- ① ユーザニーズに対応可能な「ソフトウェアのサービスモデル化」及び「情報の高付加価値化」を見据え、自社保有技術シーズを核としたソフトウェアを開発し、契約期間内に事業化の見通しがあること。
- ② プロジェクトとしての提案内容が他人の保有する特許等に抵触していないこと。

3. 審査方法

(1) 審査方法

提案内容の審査は、以下の手順に従って実施します。

(i) 書面審査及びヒアリング

提案内容の書面審査を実施します。また、必要に応じてヒアリングを実施します。

(ii) 財務審査

提案者の財務状況の審査を実施します。

(2) 審査基準

審査のポイントを以下に記述します。

① 提案者要件、プロジェクト要件

「2. (1) 提案者の要件」、および「2. (2) プロジェクトの要件」を満たしている

こと。

なお、以下の提案は、対象外とします。

- ・ 開発要素がないもの
- ・ 契約期間内に事業化の見通しが無いもの

② 市場性

開発されるソフトウェアがターゲットとする市場（対象市場、ユーザ規模）が明確で、市場性（ニーズ対応、市場での優位性等）が認められること。

③ 開発実現性

自社保有技術シーズを核としたソフトウェアの開発機能が明確で、開発の実現性（開発体制、開発計画、開発予算）が妥当であること。

④ 事業性

事業化を実施するための方策、体制、スケジュールが具体的で必要となる経費等が妥当であること。

(3) 採択決定及び採否通知

審査にあたっては、PM、外部有識者から構成される審議委員会の審議を経て採択プロジェクトを決定します。

最終的な審査結果については、2007年5月末をめぐりに各提案者に通知するとともに、IPAのホームページに採択プロジェクト一覧（提案者名、テーマ名、開発概要等）を公表します。

4. 契約条件

(1) 契約期間

2007年度における採択プロジェクトの契約期間は、2008年2月末までとします。

(2) 契約条件

(i) 支援対象費用の範囲

支援対象となる委託費用は、原則上限2千万円程度とし、委託費の範囲としては、具体的に以下のような費目を対象とします。

- ① ソフトウェア開発の遂行に必要な経費（人件費等）
- ② 事業化に必要な経費（人件費、広告宣伝費等）
- ③ 一般管理費（総額の15%以内）

ただし、経費の細部等については、別途協議の上、契約時に決定するものとします。

(ii) 進捗確認

IPAはPMと共にプロジェクトの実施において、指導、助言、進捗管理、経理面の

管理等を行います。開発者は、プロジェクトの実施状況について、IPAに報告または資料の提出をしていただきます。

IPAは、プロジェクトの実施が困難な状況が発生した場合には、契約途中で契約を打ち切ることがあります。

なお、この場合には、原則として委託費の全額について支払いを行いません。

(3) 契約形態

委託契約とします。

(4) 納入物件

基本的には、以下の報告書、ソースコード及びロードモジュールを収めた電子媒体(CD-ROM)を納入していただきます。

- ①開発成果報告書（開発したソフトウェアについてまとめたもの、取扱説明書を含む）
- ②事業化報告書（実現した事業化に関する報告書）
- ③実績報告書（ソフトウェア開発および事業化に要した経費支出実績の報告書）
- ④プログラム（ソースコード、ロードモジュールを含む）
- ⑤事業推進計画書（今後2～3年までの事業推進に関する具体的な計画書）

ソフトウェアの内部仕様や、設計・製造に関わる設計ドキュメントについては、原則として納入の必要はありません。

(5) 検収条件

検収においては、ソフトウェア開発が終了し、かつ事業化が実現していることが必要です。事業化の実現とは、以下の条件を示します。

- ①開発した成果物によるサービスを提供するための品質を満たしていること。
- ②事業を推進する体制が構築されていること。
- ③事業推進資金確保の計画ができていること。
- ④具体的なマーケティングを開始していること。

(6) 委託費の支払い

「(4) 納入物件」の内容の検査を行い、「(5) 検収条件」を満足したと認められた場合に、契約期間終了後、委託金額を確定して支払いを行います。なお、検収に合格しない場合は、委託金額について支払いを行いません。

委託金額の確定において、別途提出していただく「実績報告書」（ソフトウェアの開発及び事業化に要した経費支出実績の報告）の実績金額が、契約金額を超えた分についてはお支払いできません。また、実績金額が契約金額に満たない場合は、実績金額が支払い金額になります。なお、委託金額の確定時、人件費の場合には業務に従事したことを証明する書類、その他領収書等、経費の内容と支払いを証明する帳票が必要になります。

また、契約期間途中において、概算払いを行う場合があります。ただし、契約期間終了後の検査に合格しない場合、または途中で契約が打ち切られた場合は、お支払いした

金額を返還していただきます。

(7) 成果物に係る知的財産権の取扱い

委託業務を実施することによる開発成果の権利の帰属¹先は、産業活力再生特別措置法第30条に基づき、以下の3条件を遵守していただくことを条件に、原則として開発者となります。

- ① その委託に係る技術に関する研究の成果が得られた場合（特許権等に関して出願・申請の手続きを行った場合等。）には、遅滞なくIPAにその旨を報告すること。
- ② IPAが公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利をIPAに許諾すること。
- ③ 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、IPAが当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

(8) プロジェクト完了後の事業推進状況について

契約期間終了後、毎年定期的に、およびIPAから要請がある場合はその都度、次の事項について書面により報告していただきます。また、実地に調査をさせていただく場合があります。

① 事業推進の状況

（事業推進に関する実績および計画、その他事業推進の状況に関する事項）

② 特許権等の申請状況および設定登録状況²

③ ライセンス供与件数

IPAは、より効果的な事業運営を目指しています。そのため、開発・事業化の成果の把握に努めるとともに展示会等を通じ事業の成果、その他広範な情報提供に取り組んでいます。

開発者は、IPAが主催する展示会等に参加し、発表を行っていただくこととします。なお、出展等に要する費用は、開発者に負担をお願いします。

(9) その他

本事業への提案テーマに類似した内容で、国、自治体および特殊法人等の公的団体による公募等に応募している場合、あるいは応募を予定している場合には、IPAに当該団体等の名称、助成制度の名称および本提案との関係を報告して下さい。また、本提案を提出後、他の公的助成制度に採択された場合には、速やかにIPAへ報告して下さい。

目的外への経費の充当、適正な範囲を超える額の一般管理費への充当その他不適正な経費処理があった場合およびIPAへの報告等に虚偽があった場合には、IPAは契約

¹ 開発者へ開発成果の権利が帰属するためには、委託契約の際、IPAへ確認書を提出することとなります。確認書につきましては、[参考資料1](#)を参照してください。

² 特許権は、評価における重要な指標の一つとなります。

を解除し、委託費の全部若しくは一部について支払いを行わず、また、支払い済みの場合にあつては、契約者にその返還をしていただきます。

5. 応募要領等

本事業の公募受付は、電子申請により I P A のホームページ上で行います。電子申請以外での提出は受け付けませんので注意して下さい。

電子申請にて応募する場合は、I P A の発行する申請用電子証明書が必要となります。証明書取得には2～3日を要しますので、証明書の取得はお早めをお願いします。詳細は、以下のURLを参照して下さい。

<https://www.ipa.go.jp/about/densinsei/tejun/e-ipa.html>

なお、既に証明書を取得済みであり、かつ有効期限内であれば、再度取得する必要はありません。

(1) 受付期間

2007年度の「中小 I T ベンチャー支援事業」に関しては2007年3月30日(金)17:00までの電子申請分を2007年度分として審査します。

今回(2007年度)の公募への申請は、2007年3月30日(金)17:00までに電子申請にて行って下さい。添付ファイルを含めて、全ての情報が I P A に転送された時間をもって受理時刻とします。この受理時刻をもって2007年度分の申請と判断します。申請にあたっては、時間的に余裕を持って作業・送信していただくようお願いします。また、ログイン後、長時間申請を行わない場合セッションが切れますのでご注意ください。

申請方法の詳細は、上記URLのマニュアルを参照して下さい。

(2) 提出書類

提案時に添付する書類(提案書)は以下のとおりとなります。

- ① 申請書 【様式-1】
- ② 詳細説明書 【様式-2】
- ③ 会社概要 【様式-3】

[財務審査必要書類]

提案書申請時において、財務審査に関する資料は不要ですが、審査期間中に I P A から提出を求める場合がありますので、あらかじめ、準備しておいていただけますようお願いいたします。

- ① 商業登記簿謄本(3ヶ月以内のもの)
- ② 会社経歴書(会社案内、パンフレットでも可)
- ③ 決算書(直近3期分、勘定科目明細を含む)

- ④ 法人税確定申告書の写し（直近2期分、税務署の受付印のある申告書一式）
- ⑤ 直近の消費税および地方消費税の納税証明書（その1）
- ⑥ 資金繰り表（申請月を含む向こう6ヶ月）
- ⑦ 試算表（直近のもの）
- ⑧ 試算表時点の売掛金内訳

（注意）提出書類は返却いたしません。「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」が施行されており、IPAもその対象となりますが、機密保持には充分配慮します。

(3) 電子申請画面での入力項目

電子申請画面に入力する際は、以下の点について留意して下さい。

- ・テーマ名

【様式-1】申請書に記したテーマ名と同じものを入力して下さい。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

- ・申請金額概算

【様式-1】申請書の申請金額総額と同じ金額を入力して下さい（消費税込み）。申請書と異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式なものとしします。

- ・代表者役職・氏名

代表者（社長、理事長など）の役職名および氏名を入力して下さい。審査結果の通知書は、代表者宛に作成します。なお、連絡先および送付先は連絡担当窓口とさせていただきます。

- ・資本金・従業員数

提案書の資本金・従業員数と同じものを入力して下さい。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式としします。

- ・設立年月

提案書の設立年月と同じものを入力してください。異なる場合は、電子申請画面からの入力を正式としします。

- ・未納税額の有無

納付期限を過ぎた未納税額の有無を入力して下さい。

- ・連絡担当窓口

連絡担当者について【様式-1】申請書と同じ情報を入力して下さい。

- ・添付ファイル

【様式-1】「申請書」、【様式-2】「詳細説明書」、【様式-3】「会社概要」の3つのファイルを添付して下さい。

(4) 電子申請終了の確認

電子申請が終了すると、「受付番号」が表示されます。ページを印刷して、番号の保管をお願いします。応募案件についてのお問い合わせには、この番号が必要となります。

(5) 応募に関する問い合わせ

独立行政法人 情報処理推進機構 ソフトウェア開発・金融推進部
中小ITベンチャー支援事業 公募担当
E-mail: 07itv-kobo@ipa.go.jp
FAX: 03-5978-7514

* 公募に関するお問い合わせは、E-mail又はFAXにてお願いします。

(6) 電子申請に関する問い合わせ

独立行政法人 情報処理推進機構 総務部
システム管理グループ 電子申請システム担当
TEL: 03-5978-7519 E-mail: sysg@ipa.go.jp

* 問い合わせ受付時間 9:30～18:15 月～金曜日
(祝祭日、振替休日を除く)

6. 提案書記入要領

(1) 提案書記入上の注意

(i) 提案書の種類 (提案書)

提案時に提出する文書 (提案書) は以下の3点からなります。後述する各文書の記入方法に従って記入してください。

- ・ 申請書……………【様式-1】
- ・ 詳細説明書……………【様式-2】
- ・ 会社概要……………【様式-3】

(ii) 提案書の共通書式

記入にあたってはワープロ等を使用し、日本語で正確に記述してください。文字の大きさは10ポイント以上とします。用紙サイズはA4です。Adobe Acrobat (PDF)、Microsoft Word (DOC)、一太郎、RTFのいずれかのファイル形式で作成してください。

文中の造語、略語、専門用語については定義を記述してください。初出時に注釈として示すか、用語一覧等に整理して記述してください。

(2) 申請書の記入方法

付録のフォーマット【様式-1】を用いて、下記の事項を記載してください。

① テーマ名

テーマ名を記載してください。テーマ名は【様式-2】詳細説明書に記載するテーマ名と必ず揃えてください。また、電子申請の応募画面において登録するテーマ名とも必ず揃えてください。

② 申請事業名

「中小ITベンチャー支援事業」と記入してください。

③ 申請金額総額

総額（消費税込み）を百万円単位で記入してください。申請金額総額は【様式2-詳細説明書】に記載する費用内訳の合計と必ず一致させてください。

④ 連絡担当窓口

連絡担当者について、企業・団体名、所属（部署名）、役職、氏名、企業住所、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス、WebサイトのトップページのURLを記入して下さい。

提案書に関する問い合わせ、審査に伴う諸連絡、採否の通知等に関しては、基本的にIPAからこの連絡先に対してのみ連絡を行います。確実かつ迅速な対応が取れる窓口を設定してください。

⑤ テーマ概要

提案の概要が把握できるように、400字から500字程度で、ポイントとなる事項を中心に簡潔に記入して下さい。

(3) 詳細説明書の記入方法

詳細説明書は自由記述とします。「(1) (ii) 提案書の共通書式」に従い、最初のページの右上に【様式-2】と記載をお願いします。

詳細説明書には、「公募要領」に記載された審査基準を踏まえて提案者が実施可能なことを、下記の事項に関して合計10ページ以内にまとめて記載して下さい。

また、提案書に記入する必要な情報はすべて【様式-2】に記載し、参考資料等の添付はしないでください。

(i) 提案テーマの内容

① テーマ名

【様式-1】申請書に記載する「テーマ名」と必ず揃えてください。

② 想定する市場

本提案テーマが事業化のターゲットとする市場について記述して下さい。その市場の背景、問題点、ユーザのニーズ、ユーザの規模等、できるだけ具体的に示すように記述して下さい。

③ 自社保有技術シーズ・ソフトウェアを核としたソフトウェアによるサービスの特長

自社保有技術シーズ・ソフトウェアを記述していただくと共に、どの様なソフトウェア機能強化を開発し、提供するサービスがターゲット市場のユーザのニーズにどう対応し、ユーザにとってどのような効果をもたらすのかを具体的に記述して下さい。また市場での類似ソフトウェア、サービス等に対してどういった点で異なり、どのようなメリットをユーザに提供できるのかも記述して下さい。

(ii) 開発するソフトウェアの仕様

① 開発するソフトウェアの構成

開発するソフトウェアについて、その機能を分割し、機能間の構成を図等用いて記述して下さい。自社保有技術シーズ・ソフトウェアとの関連も明確になるよう記述して下さい。機能名は「(iv)①ソフトウェア開発の遂行に必要な経費」で記述する機能単位と揃えてください。

② 開発するソフトウェアの機能

分割した機能毎に、機能の概要を記述し、その機能が持つ外部的な要件を箇条書きで記述して下さい。合わせて、保有している技術シーズ・ソフトウェアを用いた改造、若しくは新規機能であるかも示して下さい。

③ 動作環境

開発するソフトウェアの動作環境を、図等を使用して記述して下さい。

④ ソフトウェアの目標（性能、品質、機能）

開発するソフトウェア商品の性能、品質などの具体的な目標値を記述して下さい。

⑤ 技術的克服課題

開発に当たり、克服すべき課題がある場合は、そのポイント及びその解決策を記述して下さい。

⑥ 保有する特許等について

提案者が保有あるいは出願中の基本的特許および基本的特許に係わる周辺の特許などの知的財産権について記述して下さい。また、他人が保有する基本的特許および周辺特許について、その内容と抵触しない理由を記述して下さい。

(iii) 事業化計画

① ビジネスモデル

本提案で開発するソフトウェアを事業化するにあたり、どのようなビジネスモデルで収入を得るのか等を、図等を用いて具体的に記述して下さい。

② 事業化に向けての作業内容

本契約終了後までの、事業化に向けての作業内容をスケジュールと共に具体的に記述して下さい。（例えば、事業化体制の構築、マーケティング、宣伝・広告等）また、克服すべき課題が有る場合は、そのポイントおよびその解決策を記述して下さい。

③ 事業化体制

①で記述したビジネスモデルを実現するための体制（代理店等を含む販売体制、販売ルート）を、図等を用いて具体的に記述して下さい。

④ 売上計画及び市場性評価

本提案で開発したソフトウェアによる、売上計画（単価、将来3年間程度の年度別売上予想等）を記述して下さい。さらに、競合サービスおよび類似プロジェクト等について、市場規模、シェア、本提案との比較（相違点、優位点等）を記述して下さい。

(iv) 経費内訳

① ソフトウェア開発の遂行に必要な経費

ソフトウェア開発に要する人件費（参考資料2をご参照ください）、再委託費³、消耗品その他の経費等の予想所要経費を記述して下さい。金額は「(ii)① 開発するソフトウェアの構成」で記述した機能等を単位として記述して下さい。

② 事業化に必要な経費

事業化するにあたり、必要となる想定経費（人件費、宣伝広告費等）の内訳を記述して下さい。金額は「(iii)①事業化に向けての作業内容」で記述した事業化を実現する上で計画している作業単位に記述して下さい。

③ 一般管理費

ソフトウェア開発の遂行に必要な経費、および、事業化に必要な経費を合計した総額の15%以内で記述して下さい。

(v) 実施体制

① 実施担当者

開発、および、事業化において、プロジェクトリーダーおよび主担当者の氏名、所属機関、経験年数、本プロジェクトでの担当役務、主な経歴、過去の実績について記述して下さい。

② 実施体制図

開発体制、および、事業化体制について、図等を使用して具体的に記述して下さい。

③ 実施スケジュール

提案テーマの実施スケジュールについて、「(ii)開発するソフトウェアの仕様」、「(iii)事業化計画」で記述した内容を基に、線表等を使用してわかりやすく記述して下さい。

(4) 会社概要の記入方法

提案者の企業は会社概要を提出してください。付録のフォーマット【様式-3】に従い作成してください。

7. その他

(1) 当該公募は2007年度政府予算案を前提として行っており、成立した予算の内容に応じて事業内容が変更される場合があります。

(2) 個人情報を取扱う業務を実施（外注、再委託による実施を含む）する場合には、「個人

³ 必要により再委託（請負を含む）を行う場合は、実施理由・必要性、内容、外注先の名称及び体制、費用について、書面により事前にIPAに提出し、承認を得ることとなります。また、再委託費の合計金額は、契約金額全体の50%を超えることはできません。

情報の保護に関する法律」(平成15年5月30日法律第57号)を遵守し、個人情報の適切な管理能力を有している事業者であることが前提となります。

以上

公募対象となる具体的ビジネスモデル

「ソフトウェアのサービスモデル化」と「情報の高付加価値化」を見据えたビジネスモデルの事例を以下に示します。

No	具体的ビジネスモデルの例	説明
1	SaaS (Software as a Service)	ネットワークを通じて顧客にアプリケーションソフトの機能を必要に応じて提供する仕組み。顧客ごとに別のサーバーを用意するのではなく、ひとつのハードウェアで複数の顧客に対応することができる。その上で顧客ごとに個別の設定を行うことが可能である。通信費用の低下やWebサービスの機能向上といった利用環境の向上によって実現したサービスであり、従来のASP (Application Service Provider) システムとは区別されている。
2	ASP (Application Service Provider)	業務用のアプリケーションソフトをインターネットを利用して、顧客にレンタルする事業者あるいはサービスを指す。利用者はインターネットに接続された環境で、ブラウザソフトを使ってASP事業者のサーバにアクセスし、ASP事業者から提供される各種アプリケーションソフトを利用する。
3	SOA (Service Oriented Architecture)	大規模なコンピュータ・システムを構築する際の概念あるいは手法の一つであり、業務上の一処理に相当するソフトウェアの機能をサービスと見立て、そのサービスをネットワーク上で連携させてシステムの全体を構築していくことを指す。
4	個人向けサービス	個人用PC、携帯電話等を活用した個人顧客向けのサービスを提供し、個人からの課金、会費等により収益を上げるモデル。
5	広告モデル	広告掲載、アフィリエイト、サイト誘導等で収益を上げるモデル。
6	「情報の高付加価値化」を目指す技術を見据えたビジネスモデル	メタデータ、マイクロフォーマット、セマンティックWeb等の技術を活用し、情報そのものの付加価値を高めるサービスを提供するもの。
7	その他の類似・複合ビジネスモデル	上記1～6のビジネスモデルと類似もしくは複合させたサービスを提供し収益を上げるモデル。
8	新規のビジネスモデル	上記1～7のビジネスモデル以外で、従来にない新しいビジネスモデルを創出するもの。 例：家電、事務機器等に新たにソフトウェアを組み込み、顧客に従来にない機能を提供しビジネスを展開するもの、GIS (Geographic Information System) 等の技術を活用した新しいビジネスモデル。
9	「ソフトウェアのサービス化」の展開を支えるソフトウェアの開発・事業化	「ソフトウェアのサービス化」の展開を支えるソフトウェアを開発し、サービスを提供する他の企業に販売・ライセンス供給等により事業化を目指すもの。
10	その他	上記1～9以外で、類似するもの。

確認書に関して

確認書は、産業活力再生特別措置法第30条に基づき、国は技術に関する研究活動を活性化し、その成果を効率的に活用することを促進するため、委託に係る成果物の権利を提案者に帰属させるために、提案者がIPAへ提出する文書です。

(確認書として、以下の内容の文書を提出する。)

- 1 提案者（以下「乙」という。）は、中小ITベンチャー支援事業（プロジェクト名）の委託業務（以下「委託業務」という。）に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を情報処理推進機構（以下「甲」という。）に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該知的所有権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的所有権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的所有権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的所有権を実施する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記2に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 乙は、甲が上記3に基づき、当該知的所有権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以上

【2007委託事業人件費単価算定基準】

独立行政法人 情報処理推進機構

委託事業に係る人件費単価については、以下に示す1～4までのいずれかの基準により委託業務従事者個々に設定することとし、別添「人件費単価証明書」を提出してください。（注4）

1. 委託業務従事者の給与をベースとし、以下の計算式により算出してください。（注1）

$$\begin{aligned}
 & \text{[前年源泉徴収票（支払総額）－超過勤務手当]} \times \text{本年UP率} + \\
 & \text{社会保険料（会社負担分のうち、退職手当を除く額）} + \text{通勤手当} = \text{A（年額）} \\
 & \text{A} \div \text{[365日－公休日－各社指定休日（標準年休日数を含む）]} = \text{B（日額）} \\
 & \text{B} \div \text{[各社1日当り指定労働時間（フレックス制は超過勤務単価積算} \\
 & \quad \text{のための基準時間とする）]} = \boxed{\text{時間単価}} \text{（100円未満切り捨て）}
 \end{aligned}$$

2. 出向、派遣等契約により当該委託業務に従事する者は、本年度契約額をベースとし、1. に準じ、 $\boxed{\text{時間単価}}$ （100円未満切り捨て）を算出してください。（注2）
3. 給与所得者以外で当該委託業務に従事する者は、 $\boxed{\text{時間単価}}$ （100円未満切り捨て）の積算方法について、数値的な根拠を示した単価説明資料（様式任意）を提出してください。（注4）
4. 上記のほか、内規等に「受託基準」を設け、かつ、IPAを除く公的機関との実績を有する場合は、その実績を提示することにより、当該基準を適用できることとします。（注3）

（注1） ①本年UP率が未定の場合は、1.0を乗じてください。

②前年の源泉徴収票がない者（新採者、中途採用等）については、本年給与の実績をベースに1. に準じ、時間単価（100円未満切り捨て）を算出してください。

（注2） 契約上に時間単価が明示されている場合は、当該単価を優先します。

（注3） 直近のもので、以下のように実績を提示してください。また、当該基準単価に管理費等が含まれる場合は、管理比率を除いた単価としてください。なお、本資料は契約手続き時に提示していただきます。

<例>

〇〇年度 〇〇省 〇〇〇〇事業 「プロジェクト名」

〇〇年度 独立行政法人〇〇〇〇 〇〇〇〇事業 「プロジェクト名」

（注4） 「人件費単価証明書」、その他証明資料につきましては、契約手続き時に提出していただくこととなります。

以上

申請書

1. テーマ名 :		
2. 申請事業名 :		
3. 申請金額総額 : 百万円		
4. 連絡 担当 窓口	企業・団体名 :	
	所属（部署名） :	
	役職 :	
	氏名 :	
	企業・団体住所（所在地） : 〒	
	TEL :	FAX :
	E-mail :	URL :
5. テーマ概要 :		

詳細説明書

(以下に「6. (3) 詳細説明書の記入方法」に定められた各項目を記述して下さい)

会社概要

1 / 2

会社名							
代表者氏名		URL	http://				
本社住所	〒						
設立年月	西暦	年	月	主取引銀行			
資本金	百万円		資本系列				
従業員数	人		加盟協会				
会社の沿革：							
.....							
.....							
.....							
主要役員 (非常勤は役職の 前に○印を記す)	氏名	年齢	役職名	担当部門	学歴・略歴		
		才					
		才					
		才					
		才					
		才					
主要株主	株主名		持株数	構成比 (%)	貴社との関係		
				%			
				%			
				%			
				%			
				%			
従業員状況	従業員数			うち技術者数			うち情報処理技術者試験合格者数(前期末)
	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	前々期末 / 期	前期末 / 期	今期末(見込み) / 期	
関連企業				主要外注先又は仕入先			

会社概要

2 / 2

会社概要に関する担当者連絡先	所在地 〒			
	所属・氏名	TEL		
		FAX		
		E-mail		
業 績	期	前々期 (確定)	前 期 (確定)	今 期 (見込み)
	項目	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /
	売上高 (内、情報処理部門の売上高)	百万円 ()	百万円 ()	百万円 ()
	営業利益	百万円	百万円	百万円
	経常利益	百万円	百万円	百万円
	資本勘定	百万円	百万円	百万円
	当期末処分利益	百万円	百万円	百万円
	借入残高 (社債、割手含む)	百万円	百万円	百万円
定期預金残高	百万円	百万円	百万円	
情報 処理 部門 の 売 上 比 率	受注開発ソフトウェア比率 (受注開発ソフトウェアの売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
	パッケージ販売比率 (パッケージ販売の売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
	その他 () (その他情報処理部門の売上高 / 情報処理部門の売上高)	%	%	%
主 要 取 引 先 と そ の 売 上 高	主要取引先		直近決算時点における売上高	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
			百万円	
借入金、社債等の元本返済・利払いの遅延の有無		有・無	税金支払い遅滞の有無	有・無