

令和 7 年度

衛星データ活用ビジネス創出支援事業補助金

[公 募 要 領]

山口県では、今後の成長が期待される宇宙利用産業分野における県内での衛星データを活用した新事業創出を促進し、関連産業の育成・集積を図るため、「衛星データ活用ビジネス創出支援事業補助金」により、県内企業が取り組む事業化のための研究開発を支援します。

このたび、令和 7 年度の補助金の公募を行いますので、申請を希望される方は、本要領に留意の上、御応募ください。

【公募期間】 令和 7 年（2025 年）

4 月 3 日（木）から 5 月 8 日（木）まで

令和 7 年 4 月
山 口 県

【 目 次 】

1	補助金の概要	1
2	補助対象経費	3
3	補助事業のスキーム	6
4	補助金の交付	7
5	公募期間	7
6	提出書類・提出先	8
7	審査・採択	9
8	各種手続のスケジュール	11
9	事業者の責務	11
■	お問い合わせ先	12
	〔参考〕 人件費の計上における留意事項	13

1 補助金の概要

(1) 目的

今後の高い成長が期待される宇宙利用産業分野において、企業の事業化に向けた研究開発を支援することを目的とします。

(2) 対象

人工衛星から得られる様々なデータを活用した新たなサービスや商品等の開発について、事業化に向けた先導的、先進的な研究開発・実証試験の取組であって、次のいずれかに該当するものについて補助します。

- ① 国が公募する実証事業により開発に取り組んだ実績があるもの又はその発展的開発を行うもの
- ② 山口県又は地方独立行政法人山口県産業技術センターからの委託等により開発に取り組んだ実績があり、その発展的開発を行うもの
- ③ ①又は②と同等と認められる事業

(3) 補助率など

項 目	内 容
補 助 率	2 / 3 以内
補助限度額(年度)	15,000 千円
補助下限額(年度)	3,000 千円
事 業 期 間	1 年間※
採 択 件 数 目 安	2 件程度

※ 研究開発等の期間が長期にわたる等、特に必要と認められる場合には、研究開発、実証試験を通算して、最長2年間まで継続可能とします。
実証試験のみの公募は行いません。

(4) 補助対象者

補助対象者は、企業を含む2者以上による研究開発グループとし、グループの構成員として県内中小企業が参画していることを要件とします。また、想定される利用者からの意見を取り入れた効果的な開発とすることを目的に、補助事業により開発した商品・サービス等の利用者として候補となる企業等が参画していることを要件とします。

ただし、個人では研究開発グループに参画することはできません。

《中小企業の範囲》

「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者^{※1}又は法人格を有する中小企業者の団体を指します。

ただし、みなし大企業^{※2}については除きます。

※1 中小企業者（業種別）

主たる事業として営んでいる業種	資本金	従業員
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業及びその他の業種	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

※2 みなし大企業

- ・発行済株式の総額又は出資金額の 2 分の 1 以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ・発行済株式の総額又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ・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 以上を占めている法人

代表申請者は、次のいずれかに該当する県内企業です。

- ① 県内に事業所（登記上の主たる事務所、ソフトウェア等の開発拠点、研究所等）を置く企業
- ② 県内の貸研究室、インキュベーション施設において研究開発を実施する企業

特例として、補助事業の事業化の中心となるソフトウェア等の開発拠点などを県内に整備する予定であることを要件[※]に、県外企業が代表申請者となることを認めます。

※ 交付決定時に条件を付す場合があります。

《留意事項》

◆代表申請者及び研究開発グループの構成員は、次の(1)から(3)までの要件を全て満たす必要があります。

- (1) 山口県税の滞納をしていないこと。
- (2) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 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。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団又は暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）がその経営又は運営に実質的に関与している者
- (3) 役員等（法人である場合はその役員又はその支店若しくは営業所の代表者その他これらの者と同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合はその代表者、理事その他これらの者と同等の責任を有する者をいう。）が、次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 暴力団員
 - イ 自己、その属する法人その他の団体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している者
 - ウ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

エ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 オ イからエに掲げる者のほか、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者

◆申請後や交付決定後に要件を満たさない事由が発生、判明した場合、補助金を交付しない、あるいは、補助金の返還を求める場合があります。

次のいずれかに該当する親会社・子会社等の関係にある企業は同一の企業とみなし、研究開発グループの構成員としては1社として取り扱います。

- ① 親会社とその親会社が議決権の50%超を有する子会社（子会社が議決権の50%を有する孫会社やさらに孫会社が議決権の50%を有するひ孫会社等を含む。以下同じ。）又はその子会社同士
- ② 親会社とその親会社が議決権の50%超を有する複数の子会社又はその複数の子会社同士
- ③ 個人が議決権の50%超を有する複数の会社同士

2 補助対象経費

対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

【補助対象経費一覧】

費目	費目内訳	補助対象経費
人件費	人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員人件費(賃金)	事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
機器設備費	機械器具設置費	1 機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費 注：購入、借用等の別とその理由を記載してください。 2 機械装置又は工具器具を製作する場合の設計、原材料、部品等の購入に要する経費
共同研究費	共同研究費	研究開発グループの構成員が行う研究開発等を実施するために支払われる経費 注：代表申請者と研究開発グループ構成員間において、協定、契約等を締結するものに限ります。
委託費	委託料	研究開発グループで実施不可能な研究開発事業の一部について、外部の事業者等に委託する場合に要する経費 注：補助対象経費の1/2以内としてください。
事業費	謝金	研究開発において、専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金
	旅費	1 専門家からの技術指導を受ける際の専門家旅費 2 研究開発における研究者等の旅費
	役務費	1 研究開発に必要な機械装置の保守等に要する経費 2 研究開発に必要なデータの通信等に要する経費

原材料費	1 直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費 2 実験、分析等を行うための材料等の購入に要する経費
データ購入費	研究開発に使用する衛星データ等の購入に要する経費
使用料及び賃借料	研究開発を実施する上で必要となる機器・装置等の使用料、会場借料等に要する経費
外注費	補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費
消耗品費	事業を行うために必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費（使用可能期間が1年未満又は取得価額が10万円未満（税抜）のもの） 注：補助事業のみで使用されることが確認できるもので、事務用品等の汎用性の高いものは補助対象外とします。
特許出願等経費	日本国特許庁及び外国特許庁への特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願及び商標出願に係る手数料並びに弁理士に要する経費
その他	研究開発を実施する上で特に必要と認められるもの

- ※ 本事業を行うに当たり、他事業との区分経理を行ってください。
- ※ 補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。
- ※ 人件費の算出に当たっては、13 ページの「人件費の計上における留意事項」を参照してください。
- ※ 企業の技術力向上という事業趣旨に鑑み、事業費の計上を優先し、特に人件費は適正なエフォートによる見積りを徹底してください。

■ 補助対象とならない事例について

以下に記載するものは、補助金の対象となりませんので、申請に当たっては留意してください。

- ・ 交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）
- ・ 事業終了日までに支払が完了していない経費
（人件費等債務の確定しているものは対象とする場合があります。）
- ・ 金融機関等への振込手数料
- ・ 既公費負担人件費
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 飲食等に係る経費
- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- ・ パソコン、プリンタ等汎用性の高いもの（計測・分析等の機器と一体的、専用で使用される等、汎用性のない場合は対象となります）
- ・ 補助事業に係る見積から支出までの帳簿類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書 等）が不備の経費

■ 事業における利益排除について

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、研究開発グループや同一資本グループからの調達がある場合、利益相当分が含まれることは補助金交付上望ましくないことから、利益相当分を除いた経費を計上いただくことになります。

- ・ 補助事業者の自社調達の場合
→ 原価を補助対象経費としてください。
- ・ 研究開発グループ、同一資本グループからの調達
→ 取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格を補助対象額としてください。これにより難しい場合は、調達先の利益率を取引価格から除外した額を補助対象額としてください。

■ 消費税及び地方消費税の取扱い

消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定してください。

ただし、次に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとします。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - ・ 免税事業者、簡易課税事業者である補助事業者
 - ・ 消費税法別表第3※に掲げる法人の補助事業者
 - ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者
- ※ 財団法人、社団法人、学校法人、国立大学法人、独立行政法人 等

■ 機械装置等の生産転用

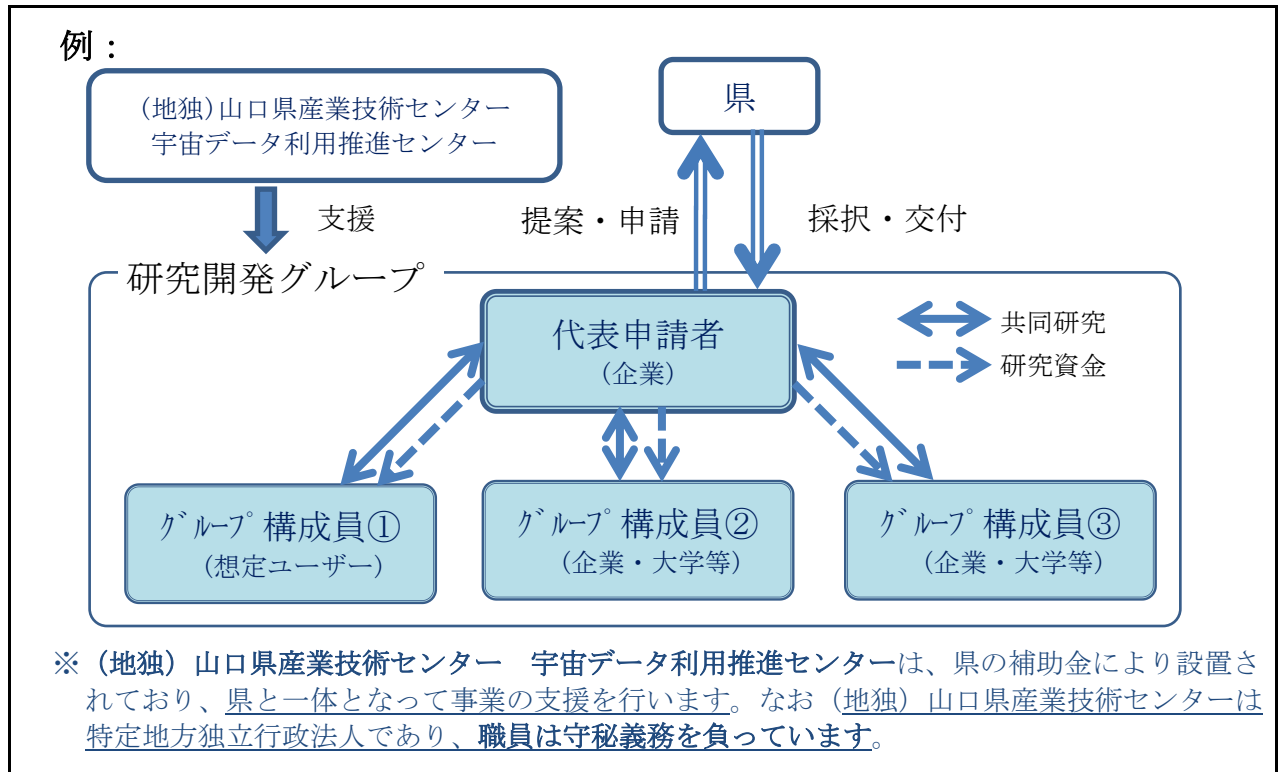
- ・ 補助事業により取得する機械装置等の設備は、補助事業の実施において必要となる経費を対象とするものですが、研究開発に取り組むだけに使用するのではなく、事業計画に基づき、補助事業の成果として実施する事業において、補助事業終了後も有効に活用する場合には、生産転用（製品の量産化のために転用することをいう。以下同じ。）を認めます。
- ・ 事前の承認手続により、財産処分に伴う補助金相当額の納付義務を免除することにより対応します。

《生産転用の承認対象とならない例》

- ・ 補助事業期間内における生産転用
- ・ 補助事業の成果と関係のない事業活動への生産転用
- ・ 設備の所有者の変更を伴う生産転用
- ・ 事前の承認手続を経ていない生産転用

3 補助事業のスキーム

《研究開発グループによる事業スキーム》



補助事業計画書は代表申請者が提出することとし、補助金の申請・交付についても、代表申請者が行います。

代表申請者以外の研究開発グループの構成員において発生する経費については、①代表申請者が一括経理処理（代表申請者が発注から支払までを行い、各構成員に納品（所有は代表申請者））する、あるいは、②代表申請者とグループの構成員間で協議の上、契約等を締結し、補助金を配分することも可能です。

ただし、各構成員に補助金を配分した場合でも、各構成員における経理執行状況は代表申請者が責任を負うことになります。契約、発注、支払関係の証拠書類等も代表申請者が支出する場合と同様に準備する必要があります。

本事業に提案を検討している企業等は、（地独）山口県産業技術センター宇宙データ利用推進センターの支援を受けることができます。

宇宙データ利用推進センターの支援内容（例）

- ・ 研究開発グループの構築支援
- ・ 事業の進捗管理
- ・ 衛星データ解析等に関する技術的支援

4 補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続を行っていただきます。

採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。採択された場合であっても、審査の結果、事業の内容、実施体制等に関して条件を付す場合や、予算の都合等により補助金交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

複数年の計画で申請される場合も、年度毎の審査により、年度毎に補助金を交付することになります。

したがって、期間中の補助金の交付が確定しているものではなく、予算の状況や、年度における実績などの評価が低い場合等、次年度の補助金が減額あるいは交付されない場合があります。

《例：2カ年計画の場合》

令和7年度	令和8年度
	
補助事業計画書提出 審査委員会 採択者決定・交付決定 事業開始 (中間検査) 補助金額の確定・支払 実績報告・完了検査 年度評価・継続審査	交付申請 交付決定 (中間検査) 補助金額の確定・支払 実績報告・完了検査 成果報告

※ 事業期間内に県が進捗状況等の確認を行う場合があります。

5 公募期間

令和7年4月3日(木) ～ 5月8日(木) 17:15まで(必着)

6 提出書類・提出先

(1) 提出書類

① 補助事業計画書

- (i) 事業計画書表紙（様式）
- (ii) 補助事業計画書（別紙 1）
- (iii) 事業収支計画書（別紙 2）
- (iv) 共同研究費説明書（別紙 2 別紙）

※ 様式は、山口県産業労働部イノベーション推進課のホームページからダウンロードして作成してください。

(URL : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/83/>)

※ 表紙を除き、20 ページ以内で作成してください。

事業期間が複数年の場合は、表紙を除き 25 ページ以内で作成してください。

※ 補助事業計画書は、7 月から翌年 2 月までの期間で作成してください。

※ 補助事業計画書は、表紙を除き 1 ページからページを付してください。

② 参考書類

- (i) 企業概要及び経歴（構成員各社分、自社様式、既存の企業パンフレットでも可）
- (ii) 直近 3 期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）
- (iii) 県税の納税証明書（構成員各社分）※写しで可
- (iv) 暴力団との関係を有しないことを確認する書類（様式（構成員各社分））
- (v) 県内中小企業が参画することを確認する書類（様式（県内中小企業分））

※ 国立大学法人等公的機関については参考書類の提出は不要です。

《注》提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。

(2) 提出方法

提出書類	提出方法	必要部数 ※郵送の場合
① 補助事業計画書	メール	—
② 参考書類		
(i) 企業概要及び経歴	メール又は郵送	各 1 部 (構成員各社分)
(ii) 直近 3 期分の決算報告書	メール又は郵送	1 部 (代表申請者分)
(iii) 県税の納税証明書	メール又は 郵送（写しで可）	各 1 部 (構成員各社分)
(iv) 暴力団との関係を有しない ことを確認する書類	メール又は郵送	各 1 部 (構成員各社分)
(v) 県内中小企業が参画するこ とを確認する書類	メール又は郵送	各 1 部 (県内中小企業分)

【提出先メールアドレス】

a16900@pref.yamaguchi.lg.jp

- ※ メールの表題に「衛星データ活用ビジネス創出支援事業補助金申請」と記載してください。
- ※ 受信できる容量は10MB までとなりますので、データファイルの容量を調整してください。
- ※ メール送信した際には、電話にてその旨お知らせください。(TEL：083-933-3143 (山口県産業労働部イノベーション推進課技術革新支援班))

【郵送先】

〒753-8501 山口県山口市滝町1番1号 (山口県庁3階)
山口県 産業労働部 イノベーション推進課 技術革新支援班 宛

- ※ 封筒に「衛星データ活用ビジネス創出支援事業補助金申請」と記載してください。

7 審査・採択

(1) 審査

県が設置する審査委員会において、申請書類及び研究開発グループの構成員によるプレゼンテーションに基づいて審査を行い、その結果を踏まえ、県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

- ※ 申請件数が多数の場合は、申請書類に基づいて、書類選考を行った上で、審査を行う場合があります。

また、プレゼンテーションの実施（20分程度）に当たっては、応募期間終了後、審査日及び時間についてご連絡します。

(2) 主な審査項目

- 競争力のある先導的・先進的な研究開発であるか。
- 事業期間内に県内での事業化に結びつく研究開発であるか。
- ソフトウェア開発等の拠点が県内で発展するとともに、県内の関連企業の新事業展開(新規雇用・設備投資等)が促進されるなど、地域経済への多大な波及効果が見込めるか。

◎ これまでの実証事業等の実績

- ・ これまでの基礎研究、実証、成果の検証
- ・ これまでの産学公や企業間連携等の取組（遂行能力）
- ・ これまでの実績からの発展性

◎ 研究開発体制等

- ・ 研究開発グループの体制、人員配置等の開発体制
- ・ 研究開発の推進方法、関係機関等との協力体制
- ・ 事業計画期間の妥当性
- ・ 資金面等財政の健全性

◎ 研究開発内容の先導性・先進性、優位性

- ・ 研究課題の認識や解決手法、期間の妥当性
- ・ 技術の新規性、優位性
- ・ ユーザーにおける有用性

◎ 事業化の見通し

- ・ 研究開発成果の事業化のイメージ及び実現性
- ・ 早期事業化に向けての戦略、計画、工程の明確化
- ・ 事業化する市場の動向分析、市場シェアの獲得

◎ 波及効果等

- ・ 県内における事業化（設備投資や雇用計画等）
- ・ 県内経済への波及効果（県内企業における新事業展開等）
- ・ その他波及効果等

(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知等

採択結果については、6月中旬に申請者に通知する予定で、採択された事業はテーマ等を公表します。なお、審査結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには一切応じかねますので、ご了承下さい。

8 各種手続のスケジュール（令和7年度の予定）

区 分	県	補助事業者
4/3～5/8	公募期間	
～ 5/8		補助事業計画書提出
5月下旬～6月上旬	補助金審査委員会	
6月中旬	採択者決定（補助事業内示）	
		補助金交付申請
7月上旬	補助金交付決定	
		補助事業開始
	（進捗状況の確認）	
12月	（中間検査）	
2月下旬		実績報告
3月	継続審査、完了検査	
3月中旬		精算払請求
3月下旬	補助金支払	

9 事業者の責務

(1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、不採択の決定若しくは採択の取消し又は交付の決定の取消しを行う場合があります。

- ① 実質的に同一内容の事業について、本補助金と他の公的補助金等を重複して受けた場合
- ② 衛星データ活用ビジネス創出支援事業交付要綱又は実施要領に違反した場合
- ③ 交付の決定に関して付した条件に違反した場合
- ④ 虚偽の申請又は報告を行った場合

(2) 補助事業の交付決定後

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- ① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ② 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ③ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- ④ 補助事業の進捗状況等の確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく報告すること。また、必要に応じて県が実地検査を行う場合は、これに協力すること。

- ⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 30 パーセントを超える変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ⑥ 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績を県に報告すること。
- ・ 補助事業を完了した日から起算して 20 日を経過した日
 - ・ 補助事業を実施した年度末
- ⑦ 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日から起算して 5 年を経過した日の属する県の会計年度末日まで保存すること。
- ⑧ 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終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ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の財産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を県に納付すること。
- ⑨ 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、毎会計年度終了後 20 日以内に当該補助事業に係る過去 1 年間の事業化に向けた活動状況などについて、県に報告すること。また、補助事業に関係する調査に協力すること。
- ⑩ 補助事業終了後、県が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること。また、知事が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。

■お問い合わせ先

山口県 産業労働部 イノベーション推進課 技術革新支援班
〒753-8501 山口県山口市滝町 1 番 1 号
電 話：083-933-3143（ダイヤルイン）
FAX：083-933-3159
メール：a16900@pref.yamaguchi.lg.jp

〔参考〕人件費の計上における留意事項

人件費とは補助事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいう。業務運営及び運営管理の確認のため、補助事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成すること。

人件費は原則として以下の計算式により構成員ごとに算出する。時間単価^{注1}については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。なお、時間単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更できないものとする。ただし、交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更できるものとする。

また、時間数^{注2}については、当該事業に従事した分についてのみ計上すること。時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となるものであること。

人件費	=	時間単価 ^{注1}	×	(直接作業) 時間数 ^{注2}
-----	---	--------------------	---	--------------------------

注1 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として健保等級を用いた等級単価一覧表（経済産業省作成）により算出すること。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価の算定
健保等級適用者 (A)	全て	○	賞与回数に応じた等級単価一覧表の区分を選択し、該当する「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 の 者 (B)	a) 年俸制 b) 月給制	○	月給額を算出し、等級単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別に日給額を所定労働時間で除した単価（一円未満切捨て）を適用
	時給制	×	等級単価一覧表を適用せず、個別の時給額を適用

区分	
健保等級適用者 以外の年俸制の 者 (B) -a)	給与が年額で定められている者については、年額を12月で除した額を月給額とし、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価※
健保等級適用者 以外の月給制の 者 (B) -b)	給与が月額で定められている者については、等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する労務費単価※

※ (B) -a、-b)の者に係る月給範囲額の算定については、以下のとおり取り扱う。

① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額など金銭で支給されるもの。 ※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。

② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

注2（直接作業）時間数の算出

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成すること。

直接作業時間が 1,800 時間を超える場合は、1,800 時間を限度とする。ただし、事業内容記載の研究開発計画に照らし、適正なエフォートを見積もること。

留意点 大学研究者等、公費が充当されている場合の人件費は、補助対象外とする。