

コネクティッドホーム アライアンス アライアンス活動に伴う PoC 費用補助に関する要綱

1. はじめに

(1) 目的

本要綱は、当アライアンスが、当アライアンス内の技術研究・サービス開発等のイノベーションの促進・支援を目的として、PoC の費用を補助するにあたっての手續等を定めるものである。

(2) 用語の定義

- ・ アライアンス活動：研究会、分科会、WG(Working Group)など、当アライアンス内での活動のことをいう。
- ・ 会員：規約第2章に規定された会員のことをいう。
- ・ 企画運営委員会：規約第16条に規定された企画運営委員会のことをいう。
- ・ 規約：コネクティッドホーム アライアンス規約のことをいう。
- ・ 知財ガイドライン：コネクティッドホーム アライアンス知的財産の取り扱い基本ポリシー及びガイドラインのことをいう。
- ・ 理事会：規約第15条に規定された理事会のことをいう。
- ・ PoC：Proof of Concept（概念実証）を指し、アライアンス活動における、新規の技術研究やサービス開発等のための、新しい概念、理論、原理、アイデアの検証活動全般をいう。

(3) 適用範囲

本要綱は、すべての会員に適用する。

2. PoC 費用補助の概要

(1) 目的

PoC 費用補助は、会員におけるアライアンス活動及びその活動を通じて行う新規の技術研究やサービス開発等を目的とした PoC 等の推進・実行を支援するため、PoC 等に要する費用を補助することを目的とする。

(2) 財源

当アライアンスの一般会計より支出する。

(3) 補助金額／採択数

補助金額は PoC 1 件あたり 100 万円を上限とする。

採択数は 10 件以内／年とする。

但し、補助金額や採択数について会員より増加等の要望があった場合は、PoC 等の内容や予算状況を勘案し、理事会にて協議のうえ調整を行う。

(4) 費用補助の対象となる経費

PoC 費用補助で計上できる経費項目は別表 1 の通りとする。

3. 交付申請手続

(1) 交付申請

PoC 費用補助の交付を希望する会員は、所定の交付申請書に必要情報を記載し、必要書類等を添えて、企画運営委員会へ申請すること。

(2) 申請要件

1. 当アライアンスの会員であること
2. 当アライアンスの 2 社以上の会員が共同実施する PoC であること
3. PoC を共同実施する会員の中から申請等を行う会員 1 社を申請者として選定すること
4. PoC の内容が、規約第 2 条の目的に合致し、規約第 3 条各号のいずれかの事業に該当すること
5. 同一の活動を複数の四半期にわたり実施する場合など、同一内容と思われる活動について一度費用補助が認められた場合、原則として、再度の申請は認められないものとする。但し、その活動に継続性や発展性がみられる等の理由により、理事会が認めた場合はこの限りではない
6. 企画運営委員会に対し、本要綱にて指定する、交付申請に必要な情報・書類等（申請書、具体的な PoC 実施計画書を含むがこれに限られない）を提出すること
7. PoC について、企画運営委員会の要請に応じ、適切な進捗報告・最終報告を行う旨確約すること
8. 本要綱及び当アライアンスの規約や各種ガイドラインに記載された内容を十分に理解し順守していること
9. PoC を十分かつ責任をもって適法に遂行できる能力があること
10. 採択決定された場合は、速やかに PoC の実施ができること

(3) 申請受付期間

随時受け付ける。

但し、期間毎の採択数の上限を下表の通り設定する。なお、PoC の内容や予算状況等を勘案し、理事会にて協議のうえ採択数の上限の調整を行う場合がある。

期間	採択数上限（年度内累計）
4～6 月迄	3 件以内
4～9 月迄	6 件以内
4～12 月迄	9 件以内
4～翌 3 月迄	10 件以内

(4) 申請に必要な書類等

1. 申請書（様式①）
2. PoC 実施計画書

PoC 実施計画書についての書式は自由

PoC の背景・目的、概要、実施スケジュール、実施体制、成果物、想定申請金額（補助を希望する内容・金額）、審査手続の基本的な考え方に対する適合性（4. (1)項参照）等を中心に簡潔にまとめること

4. 審査手続

(1) 基本的な考え方

理事会が、PoC 費用補助申請がなされた PoC について、当アライアンスの趣旨に合致し、新規性・進歩性、発展性、公益性、公平性、当アライアンスにおける他の PoC その他の開発の状況等を考慮して優れていると判断したものに、PoC 費用補助を行う。なお、企画運営委員会は事前に申請者より交付申請された情報・書類等の内容を確認し、理事会に上程するかどうかの判断を行う。その際に必要に応じて、企画運営委員会は申請者に説明を要請することがある。

(2) 採択決定及び採否通知

理事会での最終的な審査結果については、申請からおよそ 2 カ月以内をめどに、企画運営委員会から、申請者に電子媒体で通知するとともに、当アライアンスのホームページ等で公表する。

5. 採択決定後の手続及び PoC の実施

(1) 進捗報告

会員は採択決定の通知を受けた後、速やかに PoC を実施するとともに、その後の状況についてとりまとめを行い、企画運営委員会の指示に従い、適宜研究会等において報告を行わなければならない。なお、申請者は PoC の内容が、申請時の PoC 実施計画書から大きく変更になった場合には、それが判明した時点で速やかに企画運営委員会に連絡すること。

(2) 最終報告

会員は、PoC の完了後、遂行した PoC の成果及びそれに生じた費用を最終報告としてとりまとめて企画運営委員会に提出しなければならない。

PoC が完了しない場合、所期の結果が得られなかった場合等、会員は、その経緯や成果をまとめたものを最終報告として企画運営委員会に提出しなければならない。この場合であっても、その成果に照らし、PoC 補助を交付することがある。

(3) 補助の交付

PoC の完了後、最終報告書の内容を理事会にて審査した上で、金額を確定して交付する。

最終報告書の実績金額が補助金額の上限を超えた分については交付しない。また、実績金額が補助金額の上限に満たない場合は、実績金額を交付金額とする。

PoC 費用補助の交付は当アライアンスより申請者に対して行われ、申請者は PoC を共同実施する会員等へ必要に応じて適切に配分する。当該配分に関する事項その他申請者に対する交付後の PoC 費用補助の取扱いについて、当アライアンスは一切責任を負わない。

(4) 知的財産権等の取り扱い

PoC に係る知的財産の取り扱いは知財ガイドラインに基づき処理等されるものとする。

6. 採択決定の取消及び PoC 費用補助の返還

当アライアンスは、PoC 費用補助の交付を受けた会員が以下の各号のいずれかに該当するときは、PoC 費用補助の採択決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 本要綱の違反があったとき
- (2) 虚偽の申請や不正の手段により PoC 費用補助の交付を受けたとき
- (3) PoC 補助を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき
- (4) PoC 費用補助の交付を受けた者が法令、条例、規則等に違反したとき
- (5) その他理事会が PoC 費用補助をすべきでないと判断したとき

7. 改定、新たな規定・細則の設定

本要綱は、必要に応じて、理事会の決議により、改定し、又は新たな規則・細則を定める。

【履歴】

2019年7月23日制定・施行

別表 1) 費用補助の対象となる経費

PoC の実施に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・外注費（申請者自身が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費） ・備品費（PoC を行うために必要な物品（取得価格 10 万円以上又は耐用年数 1 年以上のもの）の購入、製造に必要な経費、PoC を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費等） ・消耗品費（当該 PoC のみで使用されることが確認できるものに限る） ・補助員人件費（PoC を実施するために必要な場合に限る）
関連経費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費（PoC で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費） ・旅費（PoC を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費） ・会議費（PoC を行うために必要な会議、イベント等に要する経費） ・謝金
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外で PoC 実施にあたり必要となる経費（当該 PoC のために使用されることが確実な費用）

留意事項

※1：申請者が自社の製品やサービスの購入等に必要な費用は、企画運営委員会が別途指定する計算方法によりその金額を算定します。

※2：会員の従業員等の人件費は対象外とします。

※3：その他 PoC 補助の対象となるか申請者で判断がつかない場合は、企画運営委員会まで事前にご相談ください。ご相談がない場合、申請頂いても PoC 補助の交付が認められない場合があります。

※4：支出内容を証明する書類（発注書、納品書、請求書、領収書等）は保管してください。補助の交付を受ける際に必要となります。