

**令和7年度 衛星データ利活用プロジェクト推進事業  
プロジェクト 募集要項**

衛星データ利活用プロジェクト推進事務局

**1 事業目的**

神奈川県では、今後市場の急速な拡大が見込まれる衛星データのビジネス利活用による新たなユースケースやビジネスモデルの創出を推進しています。衛星データを用いた地域課題の解決や新たなサービスの創出といった取り組みは、県内産業の高度化や地域活性化に大きく寄与すると考えています。

そこで、県内企業による衛星データの利活用プロジェクトを募集し、実際のモデルケース創出に向けた事業化支援を実施します。

※「衛星データ」とは、「衛星観測データ」と「衛星測位データ」の両方を指します。

**2 事業の概要等**

**(1) 概要**

本事業は、次年度以降の事業化を目指した衛星データ利活用のプロジェクトを支援するものです。

本事業では、採択企業が実施するプロジェクトのうち、採択決定後から令和8年2月28日までに実施され、同日までに支払が完了した経費に対し、

**1プロジェクトあたり、税込最大600万円まで支援**します。

事業化を目指すプロジェクトを支援することから、プロジェクト全体にかかる費用は、経費支援額を大きく上回る実施計画になっていると想定しています。

※本事業で採択事業者が実施する開発プロジェクトに対する経費支援の額は、採択後に事務局が承認した「実施計画書」に記載された開発プロジェクトが完了し、その内容について事務局が「実施報告書」及び「経費精算資料」により確認した上で最終決定します。

**(2) 採択企業との役割分担**

本事業で採択されたプロジェクト実施事業者に求める取り組み、衛星データ利活用プロジェクト推進事務局との役割分担は以下のとおりです。なお、記載のない事項については、都度、相談・協議の上、決めるものとします。

|          | プロジェクト実施事業者                                      | 事務局  |
|----------|--|--|
| 募集・選定    | ✓ 応募申請書の作成                                       | ✓ 募集、審査の実施   |
| 準備       | ✓ 採択プロジェクトに関する実施計画書の作成<br>✓ 採択プロジェクトに関する経費計画書の作成 | ✓ 採択プロジェクトに関する実施計画書の確認・承認<br>✓ 採択プロジェクトに関する経費計画書の確認・承認 |
| プロジェクト推進 | ✓ 実施計画書に基づくプロジェクトの実施                             | ✓ 技術課題等に対応する専門家のアテンド、伴走支援準備                            |
|          | ✓ 月に1～2回の進捗確認会議への出席、進捗報告 資料の作成                   | ✓ 進捗確認会議の開催、運営   |

|            |   |                              |
|------------|---|------------------------------|
|            | ✓ 中間報告会（令和7年12月上旬に開催予定）への出席、進捗報告資料の作成     | ✓ 中間報告会の開催、運営                |
|            | ✓ 事業化に向けた検証                               | ✓ 検証機会の提供支援                  |
| 実施結果の取りまとめ | ✓ 成果報告書（実施報告書）の作成                         | ✓ 成果報告書（実施報告書）の確認・承認         |
|            | ✓ プロジェクトの実施結果に関する公表用資料の作成                 | ✓ プロジェクトの実施結果に関する公表用資料の確認・助言 |
|            | ✓ 成果報告イベントにおける公表用資料の作成のための掲載コンテンツ（写真等）の提供 | ✓ 成果報告イベントの公表資料の準備           |
|            | ✓ 令和7年度の成果発表イベントへの協力                      | ✓ 成果発表イベントの開催、運営             |
|            | ✓ 経費精算資料の作成                               | ✓ 経費精算資料の確認・承認               |
|            | ✓ 請求書の提出                                  | ✓ 請求金額の支払い                   |

### 3 募集するプロジェクト

#### (1) プロジェクトの内容

以下のア～ウすべてを満たすプロジェクトを募集します。

- ア 衛星データを活用し、新たなビジネスモデルの創出を目指す取組
- イ 衛星データを活用し、県内産業の活性化と宇宙関連産業の循環に資するプロジェクト
- ウ プロジェクトで創出した製品・サービスを事業化し、県内企業等に提供することを目指すプロジェクト

#### (2) プロジェクトの要件

以下のア～エすべてを満たすプロジェクトを対象とします。

- ア 衛星データの利活用により、社会課題の解決または市場ニーズへの対応を図るものであること
- イ 原則として1年以内に事業化の方向性を見出すことができ、一定の成果（実証実験、試行導入、顧客ヒアリング結果など）を得られる計画を有すること
- ウ 本事業以外に、県から同一内容で他の委託・補助を受けていないこと

#### (3) 応募資格

応募者は、応募意思表明書の提出日において、次に掲げるすべての要件を満たす者となります。

また、複数事業者が共同で開発プロジェクトを企画し、応募することも差し支えありません。なお、複数事業者による共同提案の場合、応募プロジェクトを統括する者（幹事法人）が応募してください。

- ア プロジェクトメンバー（応募法人）のすべてが日本国内に住所を有し、国内法により設立された法人であること
- イ プロジェクトメンバーの中に県内に事業拠点を有する企業が含まれていること
- ウ プロジェクトメンバーのすべてが神奈川県による指名停止期間中の者でないこと

- エ プロジェクトメンバーのすべてが地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること
- オ 会社再生法に係る更生手続きの申し立てや民事再生法に係る再生手続き開始の申し立てがなされていないこと
- カ 反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与がないこと
- キ 法令等若しくは公序良俗に反していない、又は反するおそれがないこと
- ク 本事業で実施する開発プロジェクトと同一内容で、神奈川県、国や他地方公共団体から開発委託や開発補助等を受けていないこと
- ケ 過去に神奈川県、国や他地方公共団体から委託や補助等を受けた事業で不正がないこと
- コ 採択された場合、応募者名、応募プロジェクト名及びその概略を公表することに同意できること（複数の事業者等が共同で応募する場合には、すべての構成団体の名称を公表することに同意できることを応募資格とします）
- サ 本事業の期間中及び終了後に神奈川県もしくは当事務局が実施、開催する進捗確認会議、中間報告会、最終報告会、成果報告イベントなどの活動に協力できること（成果報告イベントは広く参加を募り、衛星データ利活用プロジェクトの実施結果を公表予定）

#### （４）募集件数・支援上限額

- ・採択予定件数：3 件程度
- ・支援上限額：1 件あたり 600 万円（税込）
- ※支援額は提案内容・審査結果を踏まえて決定します。

#### （５）支援期間

- ・覚書締結日から令和 8 年 2 月 28 日（土）まで

#### （６）主な支援内容

- ア プロジェクト実施に係る経費の一部を支援
- イ 衛星データ提供機関等とのマッチング支援
- ウ 専門家による課題の解決や、知的財産権等の確保、実用化に向けた戦略等に関する助言、伴走支援
- エ 事務局との連携（専門家を含めたチーム編成）による実施計画の具体化・進捗管理
- オ 成果発信の機会（県主催イベントやメディア）の提供

#### （７）支援にあたって

- ア 企画提案書をもとに具体的な実施内容を令和 7 年度衛星データ利活用プロジェクト推進事務局（以下「事務局」という。）と調整し、実施計画書を作成すること。
- イ 幹事法人は、プロジェクトメンバーと役割分担（幹事法人の定めを含む。）、プロジェクトの実施、成果の帰属等について定めた 契約書を締結すること。
- ウ プロジェクトの推進に要した経費は、帳簿及びすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、支援期間の満了日の属する年度の終了後 5 年間保存すること。

- エ プロジェクトを推進するための原材料・副資材の購入、工具・器具・資料等の購入、機械装置等のリース、外注加工等の改良については、事業化に向けて必要となるもののみ計画のうえ、実施すること。また、取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の取得財産について、他の財産と区分するために、標示票（任意様式）を貼付して管理すること。
- オ 特許及び実用新案等の調査・取得、ニーズ・市場・マーケットの調査、展示会・見本市の出展等については、事業化に向けて必要となるものみに計画のうえ、実施すること。
- カ 幹事法人における主たる責任者は、幹事法人の組織に所属する者であること。また、その他のプロジェクトメンバーも同様の扱いとすること。
- キ 事務局は、支援期間中に必要がある場合は、幹事法人に対し進捗状況の報告を求められることができること。
- ク 幹事法人は、プロジェクトの推進に際しては、関係法令を遵守するとともに、進捗管理、運営管理等を適切に行うこと。トラブル等が発生した場合は、速やかに事務局に連絡すること。
- ケ プロジェクトの推進に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、幹事法人が責任を負い、その費用を負担すること。
- コ プロジェクトの内容や、あらかじめ届け出た経費の用途を変更する時（ただし、対象経費項目の20%以内の軽微な変更を除く）は、あらかじめ変更承認申請書を事務局に提出し、承認を受けること。
- サ 幹事法人は、支援経費をプロジェクトメンバーに適切に分配すること。
- シ 本プロジェクトと同一の内容で、国や自治体、公的機関等の他の委託や補助などの競争的資金制度等に応募した場合及び採択された場合、速やかに事務局に報告すること。
- ス 幹事法人は、本業務の履行に際し、業務の遂行上知り得た業務上の秘密は、発注者の了承を得ずに第三者に漏らし、又はその他の目的に利用してはならず、この事業の終了後も同様とする。また、個人情報の取扱いについては、契約書別添「個人情報保護に関する特記事項」に基づき取り扱うこと。また、その他のプロジェクトメンバーも同様な扱いとすること。
- セ 本紙に定めがない事項や、内容について疑義が生じた場合は、幹事法人及び事務局が協議の上、事務局の指示に従い事業を進めること。

#### 4 スケジュール

##### (1) 募集～選定までの流れ

プロジェクトの募集から選定までのスケジュールは、以下のとおりです。

|                          |  |
|--------------------------|--|
| (1)プロジェクトの募集開始           | 令和7年7月10日（木）                                       |
| (2)事業説明会の開催<br>（オンライン開催） | 令和7年7月17日（木）11:00-12:00<br>令和7年7月24日（木）11:00-12:00 |
| (3)応募意思表明書の受付            | 令和7年7月30日（水）17:00まで（必着）                            |
| (4)応募申請書の受付              | 令和7年8月6日（水）17:00まで（必着）                             |
| (5)書類審査（一次選考）            | 令和7年8月上旬（予定）                                       |
| (6)審査会（プレゼン審査）           | 令和7年8月中旬（予定）                                       |
| (7)選定結果の通知               | 令和7年8月下旬（予定）                                       |

## (2) 事業全体の流れ

事業全体のスケジュールは、以下のとおりです。なお、予定のため前後する可能性があります。

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| (1)プロジェクトの採択            | 令和7年8月下旬      |
| (2)プロジェクトのキックオフ、実施計画確認  | 令和7年9月上旬      |
| (3)進捗確認会議の開催、専門家による伴走支援 | 令和7年9月～令和8年2月 |
| (4)中間報告会の開催             | 令和7年12月上旬     |
| (5)成果の取りまとめ（成果報告書の提出）   | 令和8年2月下旬      |
| (6)経費精算資料の提出            | 令和8年3月上旬      |
| (7)成果報告会の開催             | 令和8年3月上旬      |
| (8)経費精算・支払完了            | 令和8年3月31日     |

## 5 応募方法

### (1) 事業説明会

本募集に関する事業説明会（オンライン）を開催します。応募を検討されている場合は、必要に応じて参加をお願いします。説明会では、事業内容及び募集内容について説明、質疑応答を予定しています。

#### 【開催日】

1回目：令和7年7月17日(木)11:00～12:00

2回目：令和7年7月24日(木)11:00～12:00

#### 【開催形式】

オンライン開催（Teams）

※事前に参加登録をされた方に、事業説明会の URL をお送りいたします。

#### 【事前参加登録】

事業説明会に参加を希望される方は、下記の参加登録フォームから参加申込をお願いします。

<https://forms.gle/F57m3hmLzVvwsMoX6>

※上記サイトは、衛星データ利活用プロジェクト推進事務局受託者(株式会社 minsora) が管理する外部ウェブサイトになります。

### (2) 応募意思表示（参加意思表示書の提出）

応募を希望する方は、以下のウェブサイトから「参加意思表示書」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、下記のメールアドレス宛にPDF形式で提出してください。応募意思表示の申請がない場合、応募は認められません。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/sr4/utyuu/eiseidata.html>

#### 【提出方法】

電子メールにて提出

#### 【提出先】

衛星データ利活用プロジェクト推進事務局

事務局メールアドレス：info@minsora.jp

#### 【提出期限】

令和7年7月30日（水）17:00まで（必着）

### (3) 応募申請（企画提案書の提出）

ウェブサイトに掲載している「プロジェクト内容説明書 作成要領」に基づき、所定の応募書類 に必要事項を記入の上、 **下記のメールアドレス宛に PDF 形式で提出**してください。

#### 【提出書類】

応募申込書

様式 1 応募者の情報

様式 2 プロジェクト内容説明書（企画提案書）

#### 【提出期限】

令和 7 年 8 月 6 日（水）17:00 まで（必着）

#### 【提出方法】

- ✓ 応募意思表示の際にお送りしたメールアドレス宛に、メールで提出してください。お持ち込み、郵送は受け付けません。
- ✓ 提出いただく資料はすべて PDF 形式で提出いただき、1 ファイルあたりのファイルサイズは 10MB までとします。
- ✓ **提出時のファイル名は「株式会社 XXX（申請者名）\_様式 3 応募者の情報」「株式会社 XXX（申請者名）\_様式 4 プロジェクト内容説明書」としてください。**
- ✓ 提出時のメールの件名は「【衛星データ利活用プロジェクト応募】株式会社 XXX（申請者名） mmdd（応募日付）」としてください。

#### 【提出先】

衛星データ利活用プロジェクト推進事務局

事務局メールアドレス：info@minsora.jp

## 6 審査方法

### (1) 選定方法

- ア (2) の評価基準に基づき、外部委員で構成する審査員による審査を行い、審査員の合計得点の平均点（小数第 2 位以下を四捨五入）が最も高い提案を決定します。ただし、最高点の提案が複数ある場合は、審査項目「ビジネスとしての実現可能性」の合計得点が高い提案を決定します。さらに同点の場合は、審査委員が協議のうえ決定します。
- イ 審査委員の合計得点の平均点が 60 点未満の提案については、順位のいかんに関わらず不採択とします。
- ウ 審査会はオンラインで、企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションにて行います。
- エ 審査会の開催日は、令和 7 年 8 月中旬 を予定していますが、決定次第、参加意思表示書の 担当者連絡先に連絡します。
- オ プレゼンテーションにおける各提案者の持ち時間は、提案内容の説明 15 分、質疑応答 10 分（計 25 分）を予定しています。
- カ 説明方法について特に定めはありませんが、企画提案書の内容に沿って説明していただき、その後、審査委員からの質疑を行います。なお、企画提案書以外の資料を配付することは不可とします。
- キ 応募者多数の場合は提出書類に基づく書類審査（一次選考）を実施し、上位 10 件を選定し、書類審査の通過者のみを審査会の対象とします。

## (2) 評価基準

| 項目            | 審査の視点                                | 配点  |
|---------------|--------------------------------------|-----|
| 衛星データの活用意義    | なぜ衛星データでなければならないか                    | 10  |
| ビジネスとしての実現可能性 | 事業化の展開が見込めるか                         | 20  |
| 地域課題・社会への貢献度  | 地域性・社会的意義があるか                        | 10  |
| 実施体制・スケジュール   | 体制・リソース・進行計画に妥当性があるか                 | 20  |
| イノベーション性      | 独自性・新規性があるか                          | 10  |
| 県内への波及効果      | 事業化後の取組に県内の事業者が関与できる可能性が認められるか       | 10  |
| 事業化の意気込み      | プロジェクトへのリソースの配分等において、事業への投資意欲を確認できるか | 20  |
|               | 合計                                   | 100 |

## (3) 参加が無効となる場合

参加意思表明書及び企画提案書が次の項目に該当する場合には、参加を無効とする場合があります。

- ア 提出期限、提出先及び提出方法が適合しないもの。
- イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ウ 虚偽の内容が記載されているもの。

## (4) 選定結果の通知

令和7年8月下旬まで（予定）に通知します。

## (5) 選定後の手続き

次のとおり、覚書の締結手続きを行います。

- ア 選定された提案者は、事務局と別途協議を行い、協議が整った場合には、覚書締結となります。なお、あらかじめプロジェクトメンバー間で締結した、役割分担（幹事法人の定めを含む。）、プロジェクトの実施、成果の帰属等について定めた契約書（「参考資料」参照）を提出する必要があります。
- イ 覚書締結の際に提案内容を一部変更することがあります。
- ウ 選定された提案者との協議が整わない場合は、審査会での次点者と、同様の覚書締結手続きを行います。

## 7 支援の対象となる経費の取扱い

- (1) 支援の対象となる経費は、プロジェクトの推進に必要な経費のうち、別紙のとおりとします。
- (2) 採択後、所定様式の実施計画書及び経費計画書などを提出いただき、支援の対象とする経費内容を決定します。
- (3) プロジェクトの終了後、所定様式の実施報告書を提出いただくとともに、支援の対象経費に係る証跡書類（見積書、請求書、領収証、振込票などの写しを提出いただきます。事務局にて当該書類を確認し、経費として適切と判断された額を通知します。

上記通知後、所定様式の請求書を事務局宛に提出いただきます。請求書の受理後、翌月末までに振込によりお支払いします。所定様式や必要な書類等は、採択後、事務局よりご説明・ご連絡します。

- (4) プロジェクトの進捗状況に応じて、覚書の変更や、支援経費の減額をすることがあります。
- (5) 本事業の採択後に、国や自治体、公的機関等の他の競争的資金制度等に応募し、採択された場合、採択結果の見直しや、採択金額の調整等を行う場合があります。
- (6) プロジェクトの内容や、あらかじめ届け出た支援経費の用途を変更する時（ただし、対象項目の 20% 以内の軽微な変更を除く）は、あらかじめ事業変更承認申請書（任意様式）を事務局に提出し、承認を受ける必要があります。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、採択結果を見直します。
  - ア 覚書に基づく事務局の指示に違反した場合
  - イ 天災その他不可抗力の原因によらないで、支援期間終了時まで目標を達成しないとき又は支援期間終了時まで目標を達成する見込みがないと事務局が認めたとき
  - ウ 許可、免許、登録、又は各種の資格が必要なプロジェクトについては、その許可等が取消し、又は抹消されたとき
  - エ プロジェクトメンバーが正当な事由なく中止を申し出たとき
  - オ プロジェクトの推進に関し、プロジェクトメンバー又はその使用人等に不正の行為があつたとき
  - カ 上記のほか、プロジェクトメンバーが覚書の規定に違反したとき

## 8 成果の取扱い

- (1) プロジェクトの推進により開発した製品・サービス等の所有権は、プロジェクトメンバーに帰属します。
- (2) プロジェクトの推進により発生した特許権や実用新案権、意匠権、商標権又はこれらの権利を受ける権利（以下、「知的財産権等」）は、プロジェクトメンバーに帰属します。ただし、次のいずれかに該当する場合は、県に当該知的財産権等は無償で譲り渡していただきます。
  - ア 支援期間終了後、プロジェクトメンバーが当該知的財産権等を相当期間において活用せず、かつ県が当該知的財産権等の活用を促進するために特に必要があると認める場合に、第三者に無償で当該知的財産権等を使用させることを許諾しない場合
  - イ 県が、災害への緊急対応等、公共の福祉のために第三者にも使用させる必要が特にあると認め、その理由を明示して求めるときに、無償で県が当該知的財産権等を使用すること、又は第三者に使用させることを許諾しない場合

## 9 成果の報告及び公表等

- (1) 覚書締結の前後に、プロジェクトメンバーの名称、プロジェクトの名称・概要を公表します。（これらを非公表とすることはできません。）
- (2) 支援期間中、事務局の求めに応じて、プロジェクトの進捗及び支援経費の使用状況について中間報告を行っていただく場合があります。また、支援期間後、直ちに事業完了届（任意様式）に、収支決算書及び成果報告書（任意様式）を添付のうえ事務局に提出し、検査を受けていただきます。

- (3) プロジェクト推進の成果について、事務局が実施する成果報告会等での発表や、事務局が作成する成果報告書等への掲載を求める場合があります。この際、支援経費を使用して実施した開発内容については、原則公開していただきます。

## 10 留意事項

- (1) 応募に係る経費は参加者の負担とします。
- (2) 提出された書類は、返却しません。
- (3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めません。ただし、提案書の記載事項に軽微な不備があった場合及び不足書類があった場合については、別途指示します。
- (4) 提出された書類は、選定以外の目的には、無断で使用しないものとします。
- (5) 選定後、応募者名等は公表しますが、審査結果については、採択者以外は特定されない方法で公表します。なお、審査経過、審査結果に関するお問い合わせには応じられません。
- (6) 事務局が、企画提案書等の作成に当たって必要となる資料等を配付した場合には、その資料等は、事務局の了解なく公表又は使用することはできません。
- (7) 事務局との調整の中で企画提案内容の変更等があり得ます。それに伴う支援内容の変更等については、必要に応じて事務局と協議のうえ、対応することとします。
- (8) プロジェクトの全部を一括して、又は主たる部分（プロジェクトにおける総合企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を第三者に委託し、もしくは請け負わせることはできません。

## 11 問い合わせ先

神奈川県 衛星データ利活用プロジェクト推進事務局

担当：山崎 E-mail: info@minsora.jp

※本事業は、神奈川県から株式会社 minsora（ミンソラ）が受託しています。

別紙

対象経費一覧表

対象とする経費は、プロジェクトメンバー以外の第三者に支払うもの、かつ、覚書締結後に契約等を実施したものに限り（ただし、プロジェクトメンバーの人件費を除く）。

|                   | 内容   |
|-------------------|--|
| 製品・サービス開発<br>関係費用 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛星データ利用料</li> <li>・ソフトウェアの開発・改良費</li> <li>・ハードウェアの開発・改良費</li> <li>・ハードウェア製作の原材料・副資材の購入費（原則として50万円未満（税込）のものに限る。）</li> <li>・工具・器具・資料等の購入費（購入費又は製作費取得価格が50万円未満（税込）のものに限る。）</li> <li>・機械装置等のリース料（リース契約終了後に所有権が移転するものは購入費とみなし、50万円未満（税込）のものに限る。）</li> <li>・外注加工費（デザイン費等含む。）</li> <li>・その他必要経費</li> </ul>      |
| 調査・宣伝<br>関係費用     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特許及び実用新案の調査・取得に要する費用（弁理士等への謝金を含む。）</li> <li>・ニーズ・市場・マーケットの調査に要する費用</li> <li>・技術評価に要する経費</li> <li>・外部専門家等への謝金</li> <li>・広告宣伝費（展示会・見本市等への出展費用を含む。）</li> <li>・その他必要経費（外部への委託費用を含む。）</li> </ul>  |
| 実証関係費用            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全対策費（保険料・機器試験料・保安警備料等）</li> <li>・謝礼等（モニターや協力施設への謝金、その他物品を含む。）</li> <li>・会場使用料等</li> <li>・機器購入・賃借料（クラウドサービス利用料等を含む。）</li> <li>・参加募集に係る費用（広告費等）</li> <li>・その他必要経費</li> </ul>  |
| その他               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費、交通費（領収書を発行可能なもので、かつ旅行目的が採択された事業の目的と合致すると判断できるものに限る。）</li> <li>・弁護士、公認会計士、弁理士等専門家への謝金（特許及び実用新案の調査・取得に要する費用を除く。）</li> <li>・人件費（プロジェクトに従事した分に限り、専属でない場合は、従事時間で按分等して算出した額とする。また、雇用契約書、給与明細・賃金台帳、勤務日報等により、研究開発に従事した部分の金額と勤務内容が確認できるものに限る。なお、法人代表者及び役員（監査役含む。）本人または当該者と生計を一にする家族にかかる人件費は対象とならない。</li> </ul> |

■注意事項

(1) 対象外となる経費

事務局との覚書の締結に要する費用、振込手数料等に係る未払消費税、宿泊費、法人運営全般にかかる費用（施設賃借料や総務事務経費等）は対象外とする。

(2) 経費支援の対象期間

対象経費は、原則、覚書締結日～令和8年2月28日までに支払いが完了した経費とする。なお、期間内の支出であってもプロジェクトに要することが不明な経費は、支援の対象経費とはならない。

ただし、上記期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、期間中に支払われていないことについて相当の事由が認められるものについては、例外的に対象経費として認めることとする。

(相当の事由の具体例)

- ・令和8年2月下旬までに提出する「実施報告書」等の作成に係る人件費
- ・「成果報告会」が令和8年3月上旬に開催された場合、その資料作成、当日説明に係る人件費
- ・事業の進捗上緊急を要し、上記期間の終了直前に経費が発生したものの、経理処理の都合上、期間中の支払いが困難なもの

## 参考資料

### プロジェクトメンバー間で締結する契約書(例)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (以下「乙」という。)との間に、次のとおり契約を締結する。

#### (目的)

第1条 この契約は、令和7年度衛星データ利活用プロジェクト（以下「本プロジェクト」という。）を共同して実施することを目的とする。

#### (幹事法人)

第2条 本プロジェクトを実施するにあたり、甲を幹事法人とする。

#### (主たる事務所)

第3条 甲及び乙は、本プロジェクトを実施するにあたり、主たる事務所を幹事法人である〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業所内に置く。

#### (幹事法人の権限)

第4条 幹事法人は、本プロジェクトの実施に関し、甲及び乙を代表して、令和7年度衛星データ利活用プロジェクト推進事務局（以下「事務局」という。）と覚書を締結し、自己の名義をもって支援経費の請求、受領を行うとともに、本契約に基づき乙から実績報告書の提出を求めるなどの権限を有するものとする。

#### (役割の分担)

第5条 甲及び乙の役割の分担は、別添 事業実施計画書のとおりとする。

#### (プロジェクトの実施)

第6条 甲及び乙は、本契約に基づいて実施計画を定め、収支決算を審議するなど本プロジェクトの円滑な実施に当たるものとする。

2 甲及び乙は、実施計画に従って、甲及び乙の分担する研究開発を実施するものとする。

#### (委託費の配分)

第7条 甲及び乙は、その分担する業務のために支援経費の配分を受けるものとする。

2 前項に規定する甲及び乙の支援経費の配分額の限度額及びその内訳は、実施計画に定めるところによる。

#### (実績報告)

第8条 甲及び乙は、担当する業務が終了したときは、その成果を記載した実績報告書を作成し、幹事法人に提出するものとする。

#### (検査)

第9条 幹事法人は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該報告書の内容が実施計画の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。なお、必要に応じて、その他関係書類の提出を求め、又は実地に検査を行うものとする。

#### (委託費の配分額の確定)

第10条 幹事法人は、前条に規定する検査の結果、甲又は乙が実施した業務の内容が実施計画の内容に適合すると認めるときは、当該者に配分される支援経費の額を確定し、甲及び乙に通知するものとする。

2 前項の支援経費の確定額は、甲及び乙が分担する本プロジェクトに要した経費の実支出額と第7条第2項に規定する配分額の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第11条 幹事法人は、前条の規定により支援経費の配分額が確定した後、適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲及び乙は、前項の規定にかかわらず、その分担する業務の完了前に必要な経費を受けようとするときには、概算払を請求することができ、幹事法人は、これを適当と認めるときはこれを支払うことができる。

3 甲及び乙は前2項の規定による支援経費の請求をするときは、請求書を幹事法人に提出するものとする。

(過払金の返還)

第12条 甲及び乙は、既に支払を受けた支援経費が、第10条第1項の支援経費の配分の確定額を超えるときは、その超える金額について、幹事法人の指示に従って返還するものとする。

(プロジェクトの中止等)

第13条 甲及び乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、その分担する業務の遂行が困難となったときは、プロジェクト中止(廃止)申請書(任意様式)を幹事法人に提出し、幹事法人は、事務局と協議の上、本プロジェクトに係る覚書の変更を行うものとする。

2 前項の規定により覚書を変更するときは、前3条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第14条 甲及び乙は、前条に規定する場合を除き、実施計画書に記載された分担する業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、実施計画変更承認申請書を幹事法人に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、実施計画書の収支予算の支出の部の区分の欄に掲げる費目間(直接経費から一般管理費への流用を除く。)における流用については、この限りではない。

(物品管理)

第15条 甲及び乙は、本プロジェクトのために購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 事業終了後、前項に規定する物品のうち返還を要する物品を幹事法人が指定したときは、甲及び乙は、幹事法人の指示により当該物品を返還するものとする。

(帳簿等)

第16条 甲及び乙は、分担する業務に要した経費について、帳簿を作成・整備した上で、他の事業等の経費とは別に、明確に区分して経理しなければならない。

2 甲及び乙は、支援経費に関する帳簿への支援経費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

- 3 甲及び乙は、前項の帳簿及び実績報告書に記載する支援経費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、本プロジェクト終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備、保管しなければならない。
- 4 甲及び乙は、実績報告書の作成、提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した支援経費の支払実績額を記載しなければならない。
- 5 甲及び乙は、前4項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な支援経費の経理を行ったと幹事法人が認めた場合には、当該違反等に係る支援経費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、幹事法人の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費並びに人件費及び賃金）

- 第17条 甲及び乙は、支援経費からの旅費並びに人件費及び賃金の支払いについては、いずれもプロジェクトと直接関係のある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。
- 2 甲及び乙は、前項の規定に違反した不適切な支援経費の経理を行ったと幹事法人が認めた場合には、当該違反等に係る支援経費の配分を受けることができず、又は既にその配分を受けている場合には、幹事法人の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（知的財産権の帰属）

- 第18条 本プロジェクトの成果に係る次に掲げる権利等（以下「知的財産権」という。）は、当該知的財産権の発生に寄与した者に帰属するものとする。なお、甲及び乙相互の共同研究により発生した当該知的財産権については共有とし、その持分は、当該知的財産権の発生に係る寄与度等に応じ、甲及び乙の間で協議し、決定するものとする。
- (1) 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許権を受ける権利、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、品種登録を受ける地位又は外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権等」と総称する。）
  - (2) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条及び第28条までに規定するすべての権利を含む。）及び外国におけるこれらの権利に相当する権利
  - (3) 事業活動に有用な技術上及び営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知られていないものであって、不正競争防止法（平成5年法律第47号）上保護される権利に係るもの
- 2 このプロジェクトに係る知的財産権を伴う成果が得られた場合には、知的財産権の出願又は申請（以下「出願等」という。）を行う前に、遅滞なく幹事法人にその旨を報告するものとする。

（出願等）

第 19 条 前条により発生する知的財産権の出願等は、その発生に寄与した者が行うものとし、当該出願等に要する費用についても、当該者が負担するものとする。

2 前項の知的財産権のうち、甲及び乙相互の共同研究により発生するものの出願等に当たっては、甲及び乙の間で協議、決定の上、当該出願等を行うものとし、当該出願等に要する費用については、甲及び乙の間で協議し、その負担割合を決定するものとする。

3 前 2 項により知的財産権の出願等が行われた場合には、遅滞なく幹事法人に報告するものとする。

(維持管理)

第 20 条 知的財産権の維持管理に係る手続き及び当該維持管理に要する費用については、前条第 1 項及び第 2 項の規定を準用する。

(持分譲渡)

第 21 条 甲及び乙は、自己の持分を第三者へ譲渡しようとするときは、その他の者の同意を書面により得なければならない。

2 譲渡人は、前項による同意が得られたときは、当該持分に係る権利及び義務を譲受人に承継するものとし、これを書面によりその他の者に通知するものとする。譲受人がこの権利及び義務を履行しない場合は、譲渡人が譲受人と連帯してその責任を負うものとする。

(第三者への実施許諾)

第 22 条 本プロジェクトにより発生する知的財産権について、その権利を有する者以外の第三者が実施許諾を希望する場合には、当該者が許諾申し込みを受け付けるものとする。

2 前項の知的財産権のうち甲及び乙相互の共同研究により発生するものについて、第三者が実施許諾を希望する場合には、甲及び乙が許諾の申し込みを受け付けるものとする。この場合において、当該申し込みを受けた者はその他の者にその旨を報告し、許諾の可否及び条件につき甲及び乙による協議の上、決定するものとする。

3 第 1 項の許諾に際し徴収する実施料は、その権利を有する者に帰属するものとする。また、第 2 項の許諾に際し徴収する実施料は、甲及び乙に帰属するものとし、その配分については甲及び乙の間で協議し、決定するものとする。

(自己実施)

第 23 条 甲及び乙 相互の共同研究により発生する知的財産権について、いずれかの者が自ら実施しようとするときは、その他の者と実施料の支払い等について定めた実施契約を連名により締結する。

(持分放棄)

第 24 条 甲及び乙 が自己の保有する持分を放棄しようとするときは、あらかじめ、その他の者に書面により通知するものとする。

2 前項により持分を放棄した場合、当該持分は、その他の者がその寄与度に応じて無償で承継するものとする。

(共同研究に係る発明補償)

第 25 条 甲及び乙は、知的財産権の発生に寄与した者に対する補償をそれぞれ自己の属する従事者に対してのみ、自己の規定に基づき補償する。

(共同出願契約の締結)

第 26 条 第 19 条第 2 項の出願等を甲及び乙が共同で行うときは、あらかじめ、第 18 条から前条までの内容を含む共同出願契約を締結するものとする。

(秘密の保持)

第 27 条 甲及び乙は、本プロジェクトに関して知り得た業務上の秘密を当該プロジェクトの支援期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。ただし、各号のいずれかに該当する情報については、この限りでない。

- (1) 知得した際、既に自己が保有していたことを証明できる情報
  - (2) 知得した後、自己の責めによらず公知となった情報
  - (3) 秘密保持を負うことなく正当な権限を有する第三者から適法に取得したことを証明できる情報
  - (4) 自己が独自に開発して得たことを証明できる情報
- 2 甲及び乙は、本プロジェクトにおける自己の従業員に対しても前項の秘密保持に関する義務を遵守させなければならない。

(成果の公表)

第 28 条 甲及び乙は、自己の成果を外部に公表しようとするときは、当該公表の ● 日前までにその内容をその他の者及び幹事法人に書面により送付するものとする。

- 2 前項の内容を含む成果が公表されることにより利益を損なう又はそのおそれがあると考える者は、当該書面の受領後 ● 日以内に、利益を損なう又はそのおそれがある内容及びその理由を明らかにした上で、当該研究成果の公表を希望する者及び幹事法人に書面により送付するものとする。
- 3 幹事法人は、これらの者ととも成果の公表に係る合理的な措置を検討するものとする。

(取引金融機関)

第 29 条 本プロジェクトを実施するにあたり、取引金融機関は ●● 銀行とし、幹事法人の名義により設けられた預金口座によって取引するものとする。

(委託契約の遵守)

第 30 条 甲及び乙は、幹事法人が事務局との間で締結した覚書において、課せられた義務を履行するため、所定の手続きを実施するなど、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 甲及び乙が、前項に規定する措置を講じず、又は、本プロジェクトを遂行する場合において悪意又は重大な過失があったときは、当該者は、これによって他の者に生じた損害を賠償する責任を負う。

(事故の報告)

第 31 条 甲及び乙は、本プロジェクトにおいて毒物等の滅失や飛散など、人体に影響を及ぼすおそれがある事故が発生した場合は、その内容を直ちに幹事法人へ報告しなければならない。

(契約書に定めのない事項)

第 32 条 本契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。