

# 食品機能性等評価支援事業 公募申請書

作成日：平成27年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

申請者(代表者)： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 印

## 食品機能性等評価支援事業計画書

### 1. 評価・試験の概要

課題名 (30 字程度)	
安全性及び 機能性の評価 ・試験の概要 (200 字以内)	

### 2. 代表団体

企業（機関） ・代表者氏名		
所在地	住所	〒
	TEL/FAX	
担当者	職・氏名	
	TEL/e-mail	
役 割		

### 3. 連携参加者

※最低 1 企業（機関）を記入してください。

企業（機関） ・代表者氏名		
所在地	住所	〒
	TEL/FAX	
役 割		
企業（機関） ・代表者氏名		
所在地	住所	〒
	TEL/FAX	
役 割		

#### 4. 評価・試験の内容

(1) 対象とする食品に含まれる機能性関与成分																																																			
(2) 期待する機能性																																																			
(3) これまでに得られている科学的根拠（エビデンス）																																																			
(4) 本事業で実施する評価・試験区分																																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 機能性関与成分の定量分析</li> <li>② 喫食実績による基本的な評価</li> <li>③ 既存情報を用いた評価</li> <li>④ 既存情報による安全性試験の評価</li> <li>⑤ 安全性試験の実施による評価</li> <li>⑥ 医薬品との相互作用に関する評価</li> <li>⑦ 機能性関与成分同士の相互作用に関する評価</li> <li>⑧ 最終製品を用いた臨床試験</li> <li>⑨ 最終製品又は機能性関与成分に関する研究レビュー</li> </ul>																																																			
※該当区分・種類に「○」を記載してください。																																																			
(5) 本事業で実施する評価・試験計画																																																			
(6) 本事業で実施する評価・試験のスケジュール																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">時期</td> <td style="width: 15%;">5月</td> <td style="width: 15%;">6月</td> <td style="width: 15%;">7月</td> <td style="width: 15%;">8月</td> <td style="width: 15%;">9月</td> <td style="width: 15%;">10月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">実施項目</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">時期</td> <td style="width: 15%;">11月</td> <td style="width: 15%;">12月</td> <td style="width: 15%;">1月</td> <td style="width: 15%;">2月</td> <td style="width: 15%;">3月</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">実施項目</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								時期	5月	6月	7月	8月	9月	10月	実施項目																	時期	11月	12月	1月	2月	3月	実施項目													
	時期	5月	6月	7月	8月	9月	10月																																												
実施項目																																																			
	時期	11月	12月	1月	2月	3月																																													
実施項目																																																			

5. 評価・試験結果の活用方法・今後の展開（商品化・事業化計画）

(1) 製品名（まだ販売されていない場合は記載不要です。）					
(2) 製造企業名					
(3) 製品のターゲット・顧客ニーズ					
(4) 製品の概要、顧客への訴求点（研究成果を商品にどう活かしていくのか？）					
○製品の概要					
○顧客への訴求点					
(5) 製品の販売開始時期（まだ販売されていない場合は記載不要です。）					
平成〇〇年〇〇月					
(6) 研究結果を反映した商品（完成品）として販売する時期					
平成〇〇年〇〇月頃					
(7) 売上目標（目標年は、概ね事業終了3年後としてください。）					
〇年後に〇〇〇百万円					
(8) 販売見込み					
	H26年〇月期 （現 状）	H27年〇月期 （初年目）	H28年〇月期 （2年目）	H29年〇月期 （3年目）	H30年〇月期 （4年目）
単価（円／個）					
販売量（個）					
売上（百万円）					
主な販売先					

6. 補助事業費の積算明細

(単位：円)

経費区分		単位	数量	単価	事業に要する全経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
物品費								
	小計							
人件費 ・謝金								
	小計							
旅費								
	小計							
その他								
	小計							
合計								

注) 経費区分ごとに小計を設けること。用紙は複数になっても構いません。

### 「補助事業費の積算明細」の記入上の注意

1. 「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、kg、 $\frac{mm}{2}$ 、缶、台、件、時間等をいう。
2. 「事業に要する全経費」とは、当該プロジェクトを遂行するに必要な経費をいい、ここでは数量に単価を乗じた額をいう。
3. 「補助対象経費」とは、「事業に要する全経費」のうちで、補助対象となる経費をいう。
4. 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうちで、補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率  $1/2$  を乗じた額と補助限度額のいずれか低い額以下とする。
5. 「備考欄」には、用途、補助対象物件の購入予定先等を記載すること。
6. 構築物（技術の開発・試験用の風洞、水槽、防壁等をいう。）、機械装置及び工具器具等については、購入、建造若しくは試作、改良、据付け、借用又は修繕の別を備考欄に記載すること。  
また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を原材料費に計上し、その内訳を仕様の欄に記載すること。
7. 補助対象経費である機械装置等には、生産用設備は含まない。  
また、汎用性があり目的外使用の疑いが強いと思われるものについては補助対象外とする場合がある。