

平成21年度
戦略的技術支援事業
【地域イノベーション創出研究開発事業】

公募要領

受付期間：平成21年4月1日(水)～平成21年4月22日(水)
(土曜・日曜・祝日を除く)
受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00

本公募は、国会での平成21年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更することもありますのであらかじめご了承ください。

【ご注意】

本事業への提案にあたっては、事前に「e-Rad(府省共通研究開発管理システム)」への「研究機関の登録」「研究者の登録」が必要となります。通常、2週間程度の手続き期間となりますが、公募期間中は、申し込みが殺到し、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってください(公募受付期間前でも登録手続きが可能です。) e-Rad登録が公募締め切りまでに間に合わない場合、応募ができなくなりますので、注意してください。

平成21年2月
経済産業省

目次

	ページ
1. 事業の概要	2
(1) 目的 (2) 事業の対象範囲 (3) 研究開発テーマの募集区分 (4) 研究開発期間と研究開発費の規模 (5) 新規採択予定	
* 事業スキーム(事業の仕組み)	4
2. 応募資格	5
(1) 研究体の要件 (2) 研究体の構成員に関する資格要件 (3) 応募にあたっての留意事項	
3. 応募手続	9
(1) 応募 (2) 公募説明会の開催 (3) インターネットへの掲載	
4. 提案プロジェクトの選定	11
(1) 選定方法 (2) 審査基準 (3) ヒアリングの実施 (4) 審査結果の通知 (5) その他	
5. 契約	14
(1) 委託契約の締結 (2) 委託費の内容 (3) 委託費の支払等 (4) 研究成果 (5) 委託費により取得したプラント・機械装置等	
6. 中間評価・事後評価・フォローアップ調査	17
(1) 中間評価 (2) 事後評価 (3) 補完研究 (4) フォローアップ調査	
7. その他	18
提案書類について	19
* 提案書受付通知用はがきの作成について	21
* 提案書に添付するメディアについて	21
* e-Rad(府省共通研究開発管理システム)について	22
* 提案書類チェックシート	24
* 提案様式(様式1~14、A~B)	25
* 主分野・副分野一覧表	48
* キーワード一覧表	49
* 参考1:競争的資金の適正な執行に関する指針	51
* 参考2:公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針	54
* 参考3:(参考)地域イノベーション創出研究開発事業における 労務費の計算に係る実施細則	65
* 参考4:競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	69
* 参考5:地域イノベーション創出研究開発事業における 一般管理費の取扱いについて	72
* 参考6:中小企業技術革新制度(SBIR)について	74
* 参考7:地域イノベーション創出研究開発事業に関する質問	75
* 提案データ入力票	79

地域イノベーション創出研究開発事業公募要領

経済産業省では、「地域イノベーション創出研究開発事業」に係る研究開発テーマを、地域の産学官により構成される研究体から、以下の要領で広く募集します。

なお、本事業は競争的研究資金()に登録されています。

競争的研究資金とは、資金配分主体が、広く研究開発課題を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による、科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を採択し、研究者等に配分する研究開発資金をいう。

[競争的研究資金制度改革について(意見)(平成15年4月21日、総合科学技術会議)より]

1. 事業の概要

(1) 目的

本事業は、地域において新産業・新事業を創出し、地域経済の活性化を図るため、産学官の研究開発リソースの最適な組み合わせからなる研究体を組織し、新製品開発を目指す実用化技術の研究開発を通じて、新たな需要を開拓し、地域の新産業・新事業の創出に貢献しうる製品等の開発につなげることを目的としています。

上記目的を具現化するため、本事業を実施するにあたっては、研究開発成果が技術等の実用化に留まるものではなく、実際に事業化するところまで目指したものとなるような研究開発であることが必要です。(なお、本事業でいう「実用化」とは試作品製作段階まで至ったものを指し、また「事業化」とは市販まで至ったものを指します。)

(2) 事業の対象範囲

本事業は、地域において新産業の創出に貢献しうる技術シーズを活用し、地域産業の形成・強化の有効な手段として期待される製品の事業化に結びつく技術開発であって、研究開発の要素を持ったプロジェクトを対象としています。

したがって、研究テーマに関する技術シーズ・知見、本研究開発を開始するための十分な基礎研究、調査、技術等の蓄積があることが必要となります。そのため、技術シーズ・知見の研究を本事業の対象とすることはできません。

また、事業化のための生産技術等であって研究開発要素のあるものは含まれますが、研究開発要素の乏しい量産設備等の整備事業は含まれません。

研究開発終了後、直ちに「製品の開発」に着手するための「事業化計画の課題の抽出」、「事業化体制」等を提案書で明確にすることに留意してください。

(3) 研究開発テーマの募集区分

今回公募する研究開発区分は、以下二つの区分で募集します。

・一般型

新製品開発を目指す実用化技術の研究開発支援を通じて、新たな需要を開拓し、地域の新産業・新事業の創出(農林水産事業に係るものを含む。)に貢献しうる製品等の開発。ブロック経済を超える程度に広域的にイノベーションを起こす可能性のある研究開発。

・地域資源活用型

地域に存在する資源(地域資源、地域技術等)を活用した、新製品の開発を目指す実用化技術の研究開発支援を通じて、新たな需要を開拓し、地域の新産業・新事業の創出(農林水産事業に係るものを含む。)に貢献しうる製品等の開発。県域を越えブロック経済にイノベーションを起こす可能性のある研究開発。

農林水産物の栽培方法等のみに係る開発、ヒトクローンに関する研究開発、臨床試験(前臨床試験を除く。)を伴う研究開発、原子力に関する技術開発等は対象となりません。

(4) 研究開発期間と研究開発費の規模

1 プロジェクトあたりの研究開発期間及び研究開発費の規模は、原則として、それぞれ次のとおりとします(研究開発費については、採択審査後査定の上決定します。)

ただし、研究開発期間については、1年間のプロジェクトを除き、中間評価(17ページ)の評価結果及び委託を行う経済産業局の判断によって、短縮又は中断することがあります。また、天災地変その他の災害等、やむを得ない事由で委託を行う経済産業局が認めた場合に限り、延長することもあります。

提案にあたっては、研究開発費について可能な限り精査した額を計上してください。必要額を超えた積算をしている場合は、評価上マイナスとなることがあります。

募集区分	研究開発期間	研究開発費
一般型	2年以内(平成23年3月まで)	1年目: 3千万円超~1億円以内 2年目: 5千万円以内
地域資源活用型	2年以内(平成23年3月まで)	1年目: 5百万円超~3千万円以内 2年目: 2千万円以内

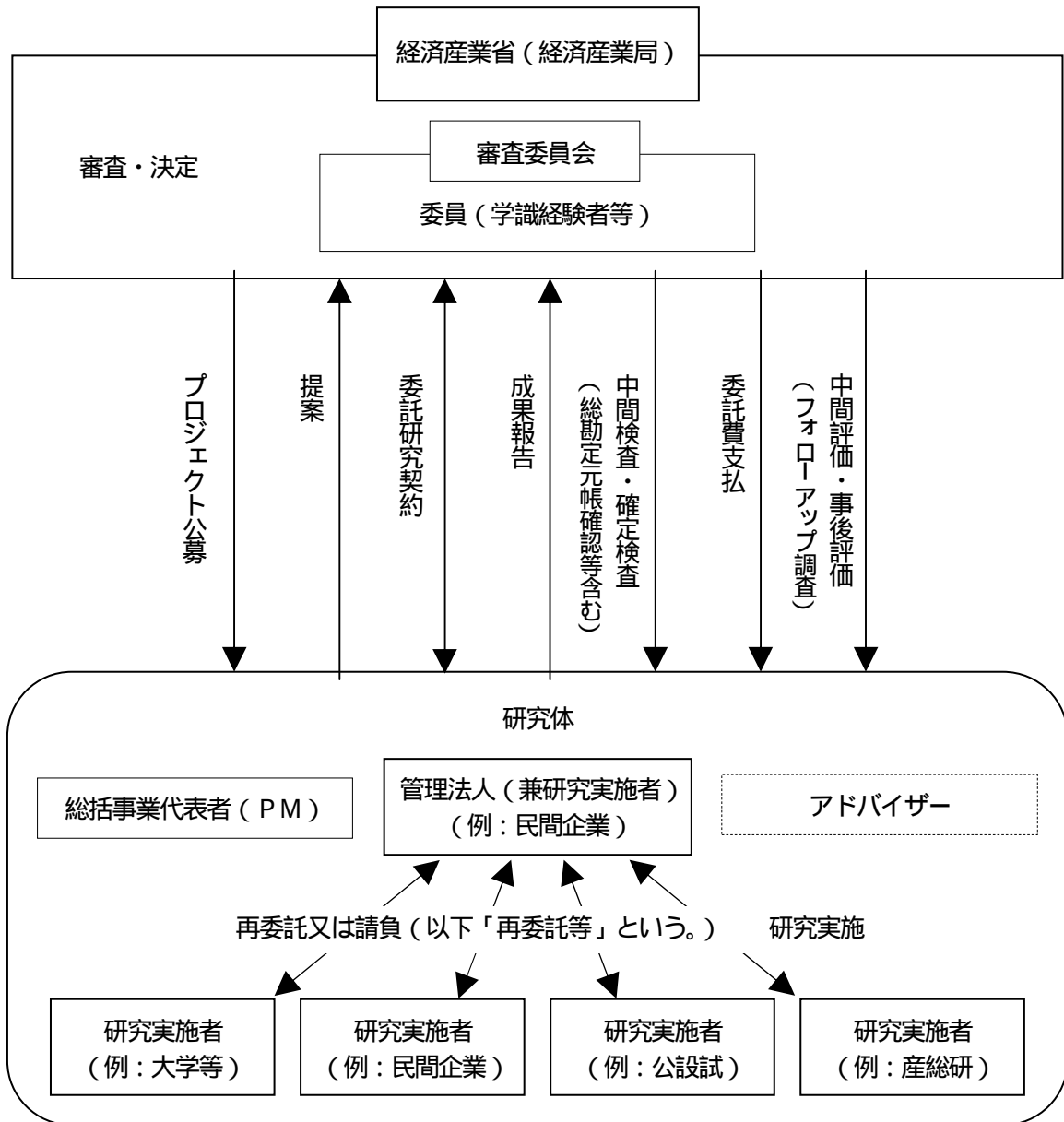
上限額は1億円/件又は3千万円/件ですが、コンパクト・少額プロジェクトを含め多様な規模のプロジェクトの採択を予定しています。

(5) 新規採択予定

平成21年度は、一般型16件程度、地域資源型40件程度それぞれ採択する予定です。

事業スキーム（事業の仕組み）

経済産業局が公募により研究体から研究開発テーマを募集し、審査、契約手続きを経て研究開発を実施していただきます。



応募資格については、5頁参照

プロジェクトの応募手続については、9頁参照

提案プロジェクトの選定については、11頁参照

委託研究契約（再委託契約又は請負契約（以下「再委託契約等」という。）を含む）については、14頁参照

中間検査・確定検査、委託費支払については、16頁参照

中間評価・事後評価・フォローアップ調査については、17～18頁参照

2. 応募資格

応募を行おうとする研究体は、以下の要件を満たすことが必要です。

(1) 研究体の要件

- 以下に説明する要件を満たす管理法人、総括事業代表者及び研究実施者によって構成される研究体とし、委託研究に必要な技術シーズ・知見を有する者を含む必要があります。
- 研究体は、原則として複数の民間企業を含む構成とする必要があります。
ただし、民間企業が中小企業（中小企業の定義は参考7（75ページ）参照）の場合に限り、民間企業1社を含む構成とすることができます。
- 研究体には、大学、高等専門学校（以下「高専」という。）大学共同利用機関、独立行政法人及び地方独立行政法人であって試験研究に関する業務を行うもの、特殊法人であって研究開発を目的とするもの並びに国及び地方公共団体の試験研究機関（以下「試験研究機関等」という。）のうちのいずれか1つ以上の機関を含む構成とするものとします。
- アドバイザーの参画は任意です。

(2) 研究体の構成員に関する資格要件

a) 管理法人<必須>

管理法人とは、研究実施プロジェクトの運営管理、研究体構成員相互の調整を行うとともに、財産管理（知的財産権を含む）等の事業管理及び研究開発成果の普及、事業化の推進（又は推進支援）等を主体的に担う母体となる機関です。そのため、管理法人には、事業管理の主体者として、以下のような能力が求められるとともに、国との委託契約における受託者として、契約責任と義務を有します。したがって、管理法人は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、要件を満たさなくなった場合、研究開発期間の中途であっても研究契約を取り消すことがありますのでご注意ください。

<管理法人に求められる能力>

- 管理法人として、事業終了後の手続きを含め、業務の遂行に十分な管理能力があるとともに、研究開発業務の遂行のための体制及び研究開発終了後の事業化に向けた推進体制（又は事業化に向けた支援体制）が整備されていること。
参考7（75ページ）もあわせてご参照ください。
- 当該研究開発を受託できる財政的健全性を有していること。原則として委託費は精算払いとなるため、研究期間中の再委託先への立替払いが可能であることが必要です。

また、管理法人には、当該プロジェクト終了後、PMが主導するプロジェクトについて研究体の構成員等と連携しつつ、**フォローアップ調査及び実用化・事業化にかかる成果報告**（経済産業省HPに公開予定、**18頁参照**）など、**全体的な管理**をしていただきます。

<管理法人の資格要件>

日本国内の法人格を有する組織であって、国との委託契約を締結できること。

管理法人と研究実施者とが締結する再委託契約等においても、国との委託契約に準拠（請負契約の場合は、一部を準拠）していただくこととなります。

<鉱工業技術研究組合が管理法人となる場合の追加資格要件>

鉱工業技術研究組合に属する企業が研究体に参画し、当該研究開発の全部又は一部を行うこと。

- ・管理法人は、必ずしも公益法人である必要はありません。また、公益法人が管理法人であることをもって、評価において加点される等他より有利になることはありません。
- ・公益法人が管理法人となる場合は、委託費の5割以上を他の法人等の第三者に再委託することはできません。

b) 総括事業代表者（プロジェクトマネージャー）<必須>

プロジェクト毎に総括事業代表者（以下「PM」という。）を置き、事業化の観点から当該研究開発の最適化とともに、研究開発終了後の事業化を支援するための体制・環境の整備を図っていただきます。

PMは、研究体の構成員等と協調・連携し、事業全体の方針決定、工程管理を行うとともに、その責任を負う自然人（個人）です。

具体的には、研究体の構成員による事業化を念頭に置いた取り組み（競合技術・市場動向の調査分析や知的財産戦略、普及・標準化戦略、販路開拓等の検討など）を効果的に実施させるとともに、その結果を当該研究開発計画に反映させるなど、プロジェクト全体の進捗管理や研究開発資源の再配分を行っていただきます。

また、PMには、当該プロジェクト終了後、研究体の構成員等と協調・連携し、当該研究開発成果等を活用した事業化の推進に引き続き関与していただきます。委託事業終了後10年間にわたって、管理法人と連携しながらフォローアップ調査及び実用化・事業化にかかる成果報告（経済産業省HPに公開予定、18頁参照）など、当該プロジェクトにかかる重要な役割について責任を持って果たしていただきます。
そのため、以下に掲げるような能力が求められます。

<PMに求められる能力>

- () 高い事業管理能力を有し、管理法人及び研究実施者等と連携しつつ、強力なリーダーシップを発揮できること。
 - () 研究・事業化計画の実施についてマネジメントを行うに相応しい高い研究上・技術上の見識と管理能力を有していること。
 - () 上記()に加え、研究開発成果の事業化における、資金調達及び販路開拓等について、高い見識やノウハウを有しており、事業化の観点から当該プロジェクトを牽引する能力が期待できること。
 - () 当該プロジェクトのマネジメントに必要なかつ十分な時間を充てることができること。
 - () 事業化の観点から当該研究開発の最適化及び研究開発終了後の事業化を推進するための体制・環境の整備を行うことができる者であること。
- これらの能力については、様式「総括事業代表者（PM）経歴書」において、十分に自己PRしていただきます。

またPMは、次の資格要件を満たすことが必要です。

<PMの資格要件>

研究体の構成員である民間企業に原則として所属していること。

なお、PMは、本事業終了後も研究成果等を活用した事業化の推進に寄与するほか、長期間にわたるフォローアップ調査等に対する責任を負う立場にあることから、これらを十分勘案した人選をしてください。例えば、長期出張により、長期間研究が実施できない場合及び異動・定年退職等により所属企業・団体を離れることが確実である場合には、PMになることを避けて下さい。また、一時的に本プロジェクトのために外部から人材を登用・招へいすることは避けて下さい。

PMの労務費は、管理法人からPMへ直接労務費を支給する場合、管理法人の「管理員費」として経費計上することも可能です。（15頁参照）

c) 研究実施者<必須>

研究実施者は、研究プロジェクトのうち、研究開発部分を実施する研究者が所属する民間企業、組合、公益法人、試験研究機関等であって、管理法人との間で再委託契約等が締結可能な、日本国内の法人格を有する組織となります。

<資格要件>

- () 当該研究開発に参加する民間企業等においては、委託研究開発を行うための体制が整備されており、当該研究開発を遂行する能力があること。
- () 当該研究開発に参加する試験研究機関等においては、委託研究開発を行うための体制が整備されていること。

d) アドバイザー<任意>

委託費を伴わない自主研究実施者、有識者等の研究協力者（自然人又は法人）を指します。特に人数の制限はありません。

(3) 応募にあたっての留意事項

1) 「e-Rad(府省共通研究開発管理システム)」への登録

本事業へ提案されるにあたっては、研究体に参画する全ての研究実施者(管理法人を含む。)について、事前に「e-Rad(府省共通研究開発管理システム)」への「研究機関の登録」「研究者の登録」が必要です。登録方法については、22頁及びe-Radポータルサイト【<http://www.e-rad.go.jp>】をご参照ください。通常、2週間程度の手続き期間となりますが、公募期間中は、申し込みが殺到し、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってくださいなお、一度登録が完了すると、他の研究開発制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、他の研究開発制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

平成21年度の公募では、e-Rad上からの応募受付は行いません。

「研究機関の登録」「研究者の登録」は、公募受付期間前でも手続き可能です。

e-Radに関してご不明な点については、e-Radヘルプデスクまでお問い合わせください。(電話：0120-066-877(受付時間：平日の9:30~17:30))

2) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除

「競争的資金の適正な執行に関する指針(平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成18年11月14日改正)(以下「指針」という。参考2)に従い、不合理な重複及び過度の集中を排除するため、各府省で次の措置を執ります。

不合理な重複及び過度の集中の排除を行うため、提案内容の一部について必要な範囲内で、他府省を含む他の競争的研究資金担当課(独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。)に情報提供する場合があります。

研究者のエフォート(研究充当率)()等提案書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額処分とすることがあります。

エフォート(研究充当率)

: 研究者の年間の全仕事時間(研究活動の時間のほか、教育・医療活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。)を100%とした場合の、そのうちの当該研究の実施に必要となる時間の配分率。

更に、競争的研究資金以外でも、政府において同一の研究者の同一又は著しく類似したプロジェクトは、関係省庁等の連携により重複して助成しないこととされていますので、ご注意ください。

3) 不正経理及び不正受給を行った研究者等の制限

指針に従い、本事業及び他府省の競争的研究資金において不正経理又は不正受給を行ったために、委託費又は補助金等の全部又は一部を返還した研究開発課題の研究者及びそれに共謀した研究者に対し、以下の措置を講じます。

不正経理を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対して本事業への応募を制限します。(応募制限期間：不正の程度により、原則、委託費又は補助金等を返還した年度の翌年度以降2~5年間)

偽りその他不正な手段により競争的研究資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への応募を制限します。

(応募制限期間：原則、委託費又は補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間)

本事業のプロジェクトにおいて不正経理又は不正受給が行われた場合、他府省を含む他の競争的研究資金担当課に不正経理又は不正受給の概要(不正経理又は不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等)を提供します。なお、不正経理又は不正受給をした研究者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の競争的研究資金への応募が制限される場合があります。

4) 研究上の不正への対応

指針に従い、本事業及び他府省の競争的研究資金による研究論文等において、研究上の不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)があると認められた場合、下記 ~ の措置を講じます。

また、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成19年12月26日経済産業省策定)に基づき、経済産業省は資金配分機関として、また本事業の管理法人及び研究実施者等は研究機関として必要な措置を講じることとします。このため、経済産業省に研究活動の不正行為に関する告発・相談窓口を設置するほか、各機関には研究機関として告発受付窓口を内部に設置いただくとともに、本事業についての告

発があった場合には調査を実施いただくことがあります。

なお、経済産業省は不正行為に関する措置を決定したときは、原則として措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称、当該研究費の金額、研究内容、不正行為の内容及び不正の認定に係る調査結果報告などについて公表します。

当該研究費について、不正行為の悪質性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。

不正行為に関与した者に対し、本事業への応募を制限します。

(応募制限期間：不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2～10年間)

不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、本事業への応募を制限します。

(応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1～3年間)

他府省を含む他の競争的研究資金担当課に当該研究不正の概要(研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者及び上記により一定の責任があるとされた者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度等)を提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記により一定の責任があるとされた者に対し、他府省を含む他の競争的研究資金への応募が制限される場合があります。

また、他府省を含む国の研究資金において、過去に研究活動における不正行為があったと認定された者(当該不正行為があったと認定された研究の論文等の内容について責任を負う者として認定された者も含む。)については、本事業への参加が制限されることがあります。

5) 公的研究費の不正な使用等の防止に向けた取組義務

経済産業省(所管する独立行政法人を含む。)から配分される公募型の研究資金について、配分先すべての機関において不正な使用及び不正な受給を防止するために必要な対応等を「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」(平成20年12月3日経済産業省策定)として定めました。

本指針に基づき、経済産業省から配分される公募型の研究資金を受けるすべての管理法人及び研究実施者は、不正使用等を防止するために、必要な事項を整備し運用することが求められることとなりました。

本指針の具体的な内容は、【<http://www.meti.go.jp/press/20081203006/20081203006.html>】をご参照のうえ、管理法人及び研究実施者それぞれにおいて取り組むようにしてください。なお、本指針に規定する主な内容を列記すると、以下のとおり。

研究機関の取るべき対応

最高管理責任者の設置等の責任体系の明確化や事務処理手順ルールの整備などの不正抑止のための体制を構築。不正防止計画の策定・実施や実効性のある監視体制の整備等、内部チェック機能を強化。告発窓口の設置や不正使用等への取組状況に関する機関の方針及び意志決定手続を公表等。

資金配分機関が取るべき対応

資金配分機関は、必要に応じて、研究機関における体制整備等の実施状況について報告させ、現地調査によるモニタリング、問題があれば研究機関に対し所要の改善を指導。相談窓口、告発窓口の設置等。

対象者に対する措置

補助金適化法及び委託契約書に基づく研究資金の打ち切り及び対象資金の返還に加え、不正の程度により、他の研究資金への申請制限を措置。また、他府省の研究資金で不正使用等が認められた研究者を含む申請に対しても、同様に研究資金への申請制限を実施。

(応募制限期間：資金の不正使用の程度により2～5年間)

経済産業省における研究活動の不正行為に関する告発・相談窓口

経済産業省 産業技術環境局産業技術政策課 研究開発事業適正化推進係

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

T E L 03-3501-1773 / F A X 03-3501-7908

E-mail kenkyu-hotline@meti.go.jp

3. 応募手続

(1) 応募

1) 提案者

提案は必ず管理法人が行ってください。

2) 提出物

提案に際しては、3)の締切までに、提案書ほか提案書類一式を提出してください。必要書類については19頁以降をご参照ください。

- ・必ず本公募要領による様式(24~47頁)を使用してください。
本公募要領による様式以外で作成された提案書は認められません。
- ・書類の作成にあたっては、19頁以降、及び提案書様式記載の注意事項をご確認ください。

3) 締切、提出先等

受付期間	平成21年4月1日(水)~平成21年4月22日(水) (土曜・日曜・祝日を除く) <u>必着</u>
受付時間	10:00~12:00、13:30~17:00

研究体の「主たる研究実施場所」を所管する経済産業局(次頁参照)に、直接持参または郵送により提出してください。締切を過ぎての提出は受け付けられません。

また、提出にあたっては、研究体に参画する全ての研究実施者(管理法人を含む。)について、事前にe-Radへの「研究機関の登録」「研究者の登録」を行い、所属機関番号及び研究者番号を取得する必要があります。(所属機関番号及び研究者番号の提案書への記載が必須となります。番号の記載のない提案書の受付はできません。)e-Radについては、22頁をご参照ください。

通常、2週間程度の手続き期間となりますが、公募期間中は、申し込みが殺到し、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってください(「研究機関の登録」「研究者の登録」は、公募受付期間前でも手続き可能です。)

受付時間以外の時間帯は、提案書等の受付はできませんので、ご注意ください。

締切間際は、窓口が大変混雑し、受付まで長い時間お待ちいただくことがありますので、なるべく早い時期のご提出をお願いします。

郵送等の場合、配達等の都合で締切時刻までに届かない場合もありますので、締切の期限に余裕をもって送付ください。

FAX及び電子メールによる提出は受け付けられません。

21年度の公募については、e-Rad(府省共通研究開発管理システム)上からの受付は行いません。

4) 問い合わせ先

本事業に関する問い合わせは、上記3)と同じく研究体の「主たる研究実施場所」を所管する経済産業局(次頁参照)にて受け付けます。

e-Radに関してご不明な点については、e-Radヘルプデスクまでお問い合わせください。(電話:0120-066-877(受付時間:平日の9:30~17:30))

5) その他

応募受付締切時点において、競争的研究資金における不正経理、不正受給又は研究上の不正により応募制限措置を受けている者、指名停止の処分を受けている者等、本事業の実施にふさわしくないと経済産業局(経済産業省)が認める者が研究体の管理法人、PM、研究実施者に含まれている場合には、応募することはできません。(なお、応募した課題にこれらの者が管理法人、PM、研究実施者に含まれていると認められる場合、当該課題を審査対象から外すことがあります。)

(2) 公募説明会の開催

本事業の内容、応募にあたっての手続き等についての公募説明会を実施いたします。説明会の日時・場所等は、最寄りの経済産業局にお問い合わせください。

応募資格として出席を義務づけるものではありません。

(3) インターネットへの掲載

本公募要領は下記ホームページにも掲載しています。(提案様式のダウンロードができます。)

ホームページアドレス： http://www.meti.go.jp/ (トップページ右欄「調達情報」から「公募案内」を選択します。)

経済産業局一覧(提案書提出先・問い合わせ先)

担当課	所在地及び連絡先(TEL・FAX)	所轄地域(都道府県)
北海道経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目1-1 TEL011-709-5441 / FAX011-709-1786	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 【3月1日以前】TEL022-215-7297 / FAX022-265-2349 【3月2日以後】TEL022-221-4897 / FAX同上	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 地域経済部 技術企画課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL048-600-0237 / FAX048-601-1287	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野、 山梨、静岡
中部経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL052-951-2774 / FAX052-950-1764	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 地域経済部 技術課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 TEL06-6966-6017 / FAX06-6966-6080	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 次世代産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL082-224-5680 / FAX082-224-5645	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 産業技術課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎 TEL087-811-8518 / FAX087-811-8555	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 技術企画課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 TEL092-482-5462 / FAX092-482-5392	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館 TEL098-866-1730 / FAX098-860-1375	沖縄

e-Rad(府省共通研究開発管理システム)に関する問い合わせ先

e-Radヘルプデスク	TEL0120-066-877 (受付時間：土曜・日曜・祝祭日・年末年始を除く 9:30 ~ 17:30)
-------------	----------------------------------------------------------

4 . 提案プロジェクトの選定

(1) 選定方法

プロジェクトの選定は、経済産業省（経済産業局）に設置した外部有識者で構成される審査委員会での審査結果を踏まえて行います。

(2) 審査基準

審査委員会は、「2 . 応募資格」を満たしている提案プロジェクトについて、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

- ・ 研究開発内容の評価
- ・ 事業化可能性の評価
- ・ 地域の産業政策上の観点からの評価

なお、より費用対効果の高い案件を採択するため、上記 の項目に基づく評価において、提案金額の妥当性についても評価点の対象とすることとします。

各評価項目の詳細は以下のとおりです。

・ 研究開発内容の評価項目

研究開発の目的・目標の的確性

新製品開発等の観点から、研究開発の目的・目標が当該事業分野での最近の技術水準や今後の技術トレンド等と比較して適切であること。

研究開発内容の優秀性

研究開発目標を達成するために、研究開発課題が明確に抽出されており、技術シーズ・知見の活用方法、研究開発課題の解決方法、研究開発スケジュールなど、研究開発全体が適切であり、整合性が図られていること。

大学、試験研究機関等の技術シーズ・知見の優秀性

大学、試験研究機関等、民間企業の研究成果（技術シーズ）・知見が優れていること

また、技術シーズを新産業・新事業に結びつけるための知的財産戦略等が検討されていること。

研究開発体制及び研究者の研究開発能力、並びに管理法人及びPMのマネジメント能力の妥当性

研究開発体制及び研究者の研究開発能力が研究開発を行う上で妥当であること。また、管理法人及びPMのマネジメント能力が、プロジェクトの推進の観点から妥当であること。

研究開発費の妥当性

機械装置等の購入計画等を含めた研究開発費提案額が、研究開発計画等に照らして妥当かつ効果的であること。

研究開発内容の新規性及びフェーズ

研究開発内容に新規性（既に同様の研究開発がないこと）があり、かつ本研究開発を開始するために十分な基礎的研究、調査等の蓄積があること。

早期に地域経済活性化を図る事業趣旨から、事業着手後速やかに実用化・事業化が図れる研究内容ほど高い評価をすることを想定しています。また、本項目で、研究開発内容に「同様の既存研究」があったり、研究開発成果を出すために別途「基礎的研究」が必要と判断されたりする場合は、～ の項目の評価如何にかかわらず、原則として不採択となりますので、特に注意してください。

・事業化可能性の評価項目

予想される市場規模及び市場占有率の妥当性

予想される市場において新製品が、競合製品に比べ价格的・性能的に優位性があり、かつ予想市場規模及び市場占有率が妥当であること。

製品化の見通しの明確性

研究開発の結果、製品化の見通しが明確になっていること。

事業化計画の妥当性

製品開発後の生産・販売・市場獲得等の事業化計画が具体的であり、かつその内容（コスト低減、性能向上、新たな機能の付加、軽量化等）が妥当であること。

参加企業の事業化能力

事業化を計画している民間企業等の資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること。

参加企業の事業化体制及び管理法人及びPMの事業化支援能力の妥当性

事業化計画に照らして、事業化を担う企業の事業化体制及び他の研究体構成員による支援体制が妥当であること。また、管理法人及びPMのマネジメント能力が、プロジェクト終了後の事業化の推進（又は推進支援）の観点から妥当であること。

研究対象製品及び技術の事業性

実質的に経済活性化を図る事業趣旨から、研究対象となる製品及び技術が（ア）実際に販売者が店頭に置きたいと思うか、売りたいと思うか、（イ）金融・投資機関が、対象製品及び技術の開発のために金融機関へ投融資を求めた場合、支援をするかという視点で現実の地域経済において効果を有するものであること。

（ア）（イ）の視点から厳格に審査し、これら視点を満足するものであるほど高い評価をします。しかし、**研究の結果仕上がった製品及び技術に対して、「取引（入荷）をしたいと思います、支援できない、そうした判断ができない」などと判断されるような場合には、～の項目の評価如何にかかわらず、原則として不採択となりますので、特に注意してください。**

・地域の産業政策上の観点からの評価項目

- ・地域における事業化が見込まれるなど、地域への直接的な技術的・経済的波及効果が期待できること。
- ・地域の中堅企業及び中小企業が参加し、地域産業界の活性化・強化に繋がる波及効果が期待できること。

次のいずれかに該当する場合には、その審査にあたり一定程度配慮いたします（ただし、採択を保証するものではありません。）

「農商工連携事業*1」であり、農林水産業の振興や農村地域の活性化を通して地域の産業界の活性化につながる場合

当該提案の研究開発内容が、経済産業省が推進する「産業クラスター計画*2」との関連性がある場合

当該提案の研究開発内容が、経済産業省及び文部科学省が推進する産学官連携拠点の拠点整備構想との関連性がある場合

当該提案の研究開発内容が、「企業立地の促進等による地域における産業集積の形成及び活性化に関する法律」に基づいて都道府県及び市町村が作成し、国の同意を受けた「基本計画」に関連している場合

当該提案の研究開発内容が、国の認定を受けた「地域再生計画」に即している場合

研究体構成員が、「地域イノベーション創出共同体」に参画している等、地域において研究開発資源の開放（相互利用等）に向けた具体的な取り組みを進めている場合

他府省の研究開発施策*3に参画し、かつ当該技術シーズ・知見を有する者を研究体構成メンバーに含む場合

*1 農商工連携事業とは、農林水産業の振興や農林漁村等地域の活性化等に資することが期待される研究開発テーマを指します。農商工連携事業は、次の1)～2)の各要件を満たす必要があり、合わせて様式10-1を提出していただく必要があります。

1) 農林水産業を対象とする研究機関又は民間企業等を含む研究体であること。

「農林水産業を対象とする研究機関」とは、下に示す産業分野に係る事項を主たる研究対象とする研究機関を指します。

「農林水産業を対象とする民間企業等」とは、下に示す産業分野に該当する民間企業又は下に示す産業分野に係る製品・サービス等を取り扱う民間企業等を指します。

2) 製造業・サービス業等と、農林水産業の有する資源や技術、ノウハウ等を連携させた研究課題であること。

(日本標準産業分類における産業分野) 詳細は、<http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/>をご参照ください。

大分類A - 農業、林業 : 中分類01 - 農業 ・ 中分類02 - 林業

大分類B - 漁業 : 中分類03 - 漁業 ・ 中分類04 - 水産養殖業

*2 産業クラスター計画の詳細については、<http://www.cluster.gr.jp/about/index.html> をご参照ください。該当する場合、様式10-2を提出していただく必要があります。

*3 本事業における『他府省の研究開発施策』を例示すると、以下のとおりです。これ以外の施策も同様に配慮しますので、様式10「地域性・政策性説明書」「経済産業省施策、他府省施策等との関連」項目において、事業名、事業の所管省庁・団体、当該事業利用を通じた成果等を具体的に説明してください。

	施策名	所管
他府省が行う研究 開発事業	知的クラスター創生事業	文部科学省
	都市エリア産学官連携促進事業	文部科学省
	地域資源を循環利用する省資源型農業確立のための研究開発	農林水産省
	建設技術研究開発助成	国土交通省
	環境技術開発等推進費	環境省
独立行政法人が行 う研究開発事業	重点地域研究開発推進事業	独立行政法人科学技術振興機構 (JST)
	地域結集型共同研究事業	独立行政法人科学技術振興機構 (JST)

(3) ヒアリングの実施

応募受付締切後、研究実施プロジェクト選定に係る審査において、必要に応じ経済産業局がヒアリングを実施いたします。また、その際資料の提出を求められることがあります。

スケジュール等については別途連絡します。

(4) 審査結果の通知

審査結果(採択・不採択)については、提案書を提出した経済産業局から管理法人に通知します(平成21年7月上旬ごろを予定しています。)

(5) その他

提出書類はプロジェクトの選定のためにのみ使用いたします。また、提案書等の返却はいたしませんのであらかじめご了承ください。

本事業では、提案書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密の保持の観点から提案者の了解なしには提案の内容等の公表は行いません。

ただし、採択決定以降、採択案件に限り、様式1及び様式3・様式10-1及び様式10-2の記載内容、研究体の構成メンバー、契約金額については公表する場合がありますので、当該部分の公表について提案者の了解を得たものとして扱わせていただきます。提案にあたっては十分に注意して記載してください。

また、採択案件については、採択決定時に一般向け説明用として、プロジェクト内容をわかりやすく説明した資料(概略図を含む。A4 1~2枚程度。)を作成いただきますので、予めご承知置きください。

5. 契約

(1) 委託契約の締結

採択されたプロジェクトについては、管理法人と国との間で委託研究契約を締結することとなり、管理法人と研究実施者は、再委託契約等を締結することとなります。

なお、契約に当たり以下の事項について、ご了承ください。

- 1) 実際の契約の際には、提案内容の審査や予算上の制約があること等から、必ずしも提案書に記載のある物品の購入や提案額を保証するものではありません。
- 2) 提案内容について本事業の趣旨と照らし合わせて修正協議を行う場合があります。
- 3) 契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合があります（再委託条件及び請負条件も含まれます。）
- 4) 様式A及びBを提出することなく、複数の同一または類似と判断される提案をしていたことが判明した場合、提案案件すべての採択を取り消し、契約を行いません。さらに契約後に同事実が判明したときも、同様に契約を取り消します。

採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに契約を締結する予定です。

(2) 委託費の内容

委託費は、委託契約に基づき管理法人が実施したことに対する対価として支払われるものです。

研究の遂行に直接必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費が対象となります。

具体的には、以下のとおりです。なお、機械装置等の調達にあたっては、研究体構成員及び実質支配下にある会社からの調達については、当該調達に係る利潤を見込まない額を対象とします。

1. プラント・機械装置等開発費

機械装置等であって、その取得価格（消費税・地方消費税込み）が20万円以上で、かつ使用可能期間が1年以上のものが該当します。また、機械装置等と一体となるソフトウェアも含まれます。

当該開発費は、プロジェクト全体について、管理法人が一切の管理責任を負うものとするため、原則、管理法人の経費として一括計上することとします。（プラント・機械装置等開発費は、原則として、管理法人以外の研究実施者には計上できません。）

必要となる機械装置等は、すべて提案書に記載するものとします。

なお、研究開発に必要な最低水準の機械装置等が対象となります（研究開発計画に比して過大な水準の機械装置等の購入は認められません。）。また、研究開発で必要となる機械装置等のうち、経済産業局等が保有する機械装置等で適用可能なものについては、当該装置等の貸付を案内することもあります。

具体的内容としては、次の項目の経費とします。

1. 土木・建設工事費

プラント・機械装置等の設置に必要な軽微な土木工事及び運転管理棟の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した労務費、材料費、旅費、交通費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費。

定着性を有しない軽微なものに限り対象とする。

2. 機械装置費

委託業務の遂行に必要な機械装置、その他備品の製作、購入に要した経費。ただし、自社の製造による商品を充てた場合にあっては、利益排除後の価格とする。

定着性を有しない軽微なものに限る。また、中古品の機械装置については対象としない。

対象機器は、原則として、リースが困難であって、研究開発の過程でノウハウが付着し、知的財産権保護・企業の営業秘密の保護の必要性等から使用者本人以外に譲渡・売却することが困難となるような機器に限ります。汎用品の購入可能性をまったく排除するものではありませんが、当該研究開発に必要な不可欠な機器についてのみ購入いただきます。また、機器については、実用化段階に達した段階で残存簿価を目安に、原則買い取りをしていただきます。

3. 保守・改造修理費

プラント・機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費（外注を要した場合における経費を含む。）。ただし、及

び に含まれるものを除く。

プラント・機械装置等の改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合=資本的支出)、修繕(主として原状に回復する場合)が必要な場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費(外注を要した場合における経費を含む。)ただし、及び に含まれるものを除く。

・労務費

労務費単価は、原則健康保険等級(「参考3「地域イノベーション創出研究開発事業及び地域資源活用型研究開発事業における労務費の計算に係る実施細則」参照)に基づいて算定することとします。

1. 研究員費

委託業務に直接従事した研究者等の労務費(原則として本給、賞与、諸手当を含む)ただし、 に含まれるものを除く。

私立大学を除く試験研究機関等においては、当該職員に係る経費計上はできない。

2. 管理員費(管理法人のみ計上可能)

委託業務に直接従事したPM(管理法人から直接労務費を支給する場合)及び管理法人の職員の労務費であって、上記1以外のプロジェクト管理業務に係るもの。ただし、 に含まれるものを除く。

私立大学を除く試験研究機関等が管理法人となる場合、当該職員に係る経費計上はできない。

3. 補助員雇上費

委託業務に直接従事したパート等の補助員労務費であって、上記1及び2以外のもの。ただし、 に含まれるものを除く。

・その他の経費

1. 消耗品費

委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。

2. 旅費・交通費

委託業務を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、当該プロジェクト管理法人の旅費規程等により算定された経費。

3. 計算機使用料

委託業務の遂行に必要な電子計算機の使用、データ入力等に要した経費。

4. 委員会費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

5. 調査費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための調査に要した経費で運賃、日当、宿泊費、滞在費、その他の経費。

6. 報告書作成費

成果報告書の印刷・製本(電子ファイル作成)に要した経費。

7. その他特別費

以上の各経費のほか、委託事業の実施にあたり特に直接必要と認められる経費。

(例:機械装置等のレンタル・リース代、特許関連経費¹、等)

・間接経費(再委託契約を締結する研究実施者のみ)

研究実施者については、原則、上記 ~ に係る区分経費の合計額(以下「直接経費」という)の30%を上限として間接経費として計上できます。

なお、本間接経費の配分を受けた研究実施者については、当該研究実施者毎にその実績をとりまとめた上で、毎年度の間接経費の執行実績報告書(様式は委託契約の際にお渡しします)を作成し、翌年度の6

¹ 特許関連経費 研究開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に要する弁理士の代行手続きや外国特許出願のための翻訳料など特許取得に関連する経費。ただし、以下の点に注意してください。(1) 今回の研究開発の成果に係る特許発明でないもの等は、対象になりません。(2) 特許権の取得に要する経費のうち、以下の経費については対象になりません。ア)日本の特許庁に納付される特許出願料、審査請求料及び特許料、イ)拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費。(3)他の制度により特許権の取得について支援を受けている場合は、本項目の計上はできません。なお、(2)ア)について、本事業がS B I Rに位置付けられていることから、一部の経費の減免を受けることができます(【参考6】参照)。

月30日までに、管理法人がプロジェクト毎に報告書を取りまとめた上で、当該委託契約を締結した各経済産業局へ提出していただきます。

本間接経費の執行に当たっては「参考4 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、被配分機関の長の責任下で、使途の透明性を確保し、適切な執行を図って下さい。

なお、本事業の委託契約の際、委託事業にかかる経費の帳簿及び支出内容を証する証拠書類又は証拠物を事業終了の年度の翌年度から5年間保管しなければならないこととしており、間接経費の執行にあっても、当然事業終了の年度の翌年度から5年間証拠書類又は証拠物を保管（合算使用の場合は算出基礎の作成・保管）しなければならないことにご留意下さい。

・一般管理費（管理法人のみ）

管理法人については、原則として、当該委託事業の実施に際して要した経費のうち、直接経費を除く工場管理費、本社経費等の一般管理費を計上できます。（参考5 地域イノベーション創出研究開発事業における一般管理費の取扱いについて）

当該一般管理費については、直接経費に当該法人等の直近決算における一般管理費率（直接経費の10%を上限とします。）を乗じて算出するものとします。

ただし、研究実施者が管理法人を兼ねる場合であって、次の（ ）～（ ）の要件をすべて満たす場合は、当該研究開発実施部分に限り、一般管理費に代えて、間接経費を計上することができます。この場合の適用は上記 に従います。

（ ）管理法人となった法人等の定款又は寄附行為において、その事業又は設立目的のうちに研究開発を実施することが含まれ、かつ、当該法人の通常的な事業の一部として研究開発が実施されていること

（ ）管理法人となった法人等が研究開発機能を有していること。

研究開発施設を有し、かつ一定の研究員を雇用していることが必要です。

（ ）研究開発に主体的に関与し、主要な研究課題を分担していること。

・再委託費

再委託費は、委託業務の一部について管理法人以外の者に再委託等を行うのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、～ に定める項目に準じて行います。

・消費税及び地方消費税

上記 から の項目は消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を計上します。

なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上（記載）します。

（3）委託費の支払等

1）委託費の支払方法

翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、委託金額の確定後の精算払いとなります（原則、管理法人による立替払い）。

2）経済産業局による検査

委託研究に係る事業の進捗・経理状況の確認及び委託金額の確定を行うため、各経済産業局（又は各経済産業局より委託を受けた者）が、委託研究期間中及び委託研究終了後に実地検査に入ります。

委託研究終了後の委託金額確定にあたり、委託対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は委託費の支払対象外となります。

委託研究終了後、当該年度に係る総勘定元帳が作成された時点で、当該総勘定元帳についても確認を行います。

3）会計検査院による検査

委託研究終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

（4）研究成果

1）研究成果報告書

委託研究の実施期間の終了日までに研究成果報告書を国に提出していただきます。

2）研究成果の帰属

委託研究の実施により特許権等の知的財産権が発生した場合、以下の3条件を遵守していただくことを条件に、その知的財産権の帰属先は研究体の構成員とすることができます。詳細については、所轄の経済産業局にお問い合わせください。

知的財産権に関して出願・申請の手続きを行った場合、遅滞なく国に報告すること。

国が公共の利益のために、特に必要があるとして要請する場合、国に対し、当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、国が特に必要があるとして要請するとき、第三者への実施許諾を行うこと。

3) 研究成果の活用

本事業の目的に鑑み、当該研究成果については、日本国内での活用を優先していただきます。

4) 研究成果の公開

国は、研究成果報告書を取りまとめて公開する等積極的な普及活動に努めます。

5) その他

国が開催する成果発表会等へ積極的に参加・協力していただきます。

また、本事業により研究開発を行い事業化まで至った場合、当該事業化に係る製品等の包装・広告等に次の記載例のような記載を行ってください。

(記載例)

本製品は、経済産業局実施「地域イノベーション創出研究開発事業」の研究開発成果をもとに製品化したものです。

(5) 委託費により取得したプラント・機械装置等(以下、「機械装置等」という。)

1) 所有権

管理法人が委託契約に基づき取得した機械装置等については、実施上、管理法人が取得する態様としていますが、国の負担により取得されるものであり、当該機械装置等の取得に係る委託事業(年度毎)の終了後には、国の所有するものとなります。

なお、2年度に亘るプロジェクトに係るものであって、初年度に取得した機械装置等を2年度目に引き続き使用する場合は、国が無償貸付を行うものとしします。

2) 管理主体

機械装置等の管理は、原則として管理法人があたり、購入、維持等の管理行為を行うものとしします。ただし、特に必要な場合には、国の了解のもとに、研究実施者が管理の一部を行うことができます。

3) 研究終了後の機械装置等の処分について

研究開発終了後の国所有の機器・設備の取扱(譲渡等)については、残存簿価による買取りなど詳細を別途協議することとしします。

6. 中間評価・事後評価・補完研究・フォローアップ調査

(1) 中間評価

研究開発期間が2年間のプロジェクトについては、その効率的で効果的な推進に資するため、初年度の後半に実施状況の評価を行います。

その際、評価の結果によっては次年度の計画変更の必要が生じる場合又はプロジェクトの縮小・中止となる場合もありますのでご留意ください。

(2) 事後評価

研究開発終了時には、事業計画の履行状況などについて評価し、かつ事業終了後の事業化に向けた計画についても評価・アドバイスを行うことにより、より確実な事業化に結びつけることを目的に、経済産業局で外部評価委員により事後評価を行うこととしします。

(3) 補完研究

P.M、管理法人及び研究体の構成員は、研究開発期間終了時点で、実用化に至らなかった場合、本事業の趣旨である地域経済活性化に結び付けるべく、引き続き実用化に向けて共同研究を継続して実施していただきます。その進捗については、次項に掲げるフォローアップ調査により、局が把握します。

(4) フォローアップ調査(追跡調査)

フォローアップ調査として、以下の方法によりご報告いただきます。

年1回、PMから事業化に向けた研究開発状況及び事業化計画に対する自己評価について、所定の報告書によりご報告いただきます。(報告期間：研究開発終了後10年間)

年1回、管理法人からその後の事業化の進捗状況(研究開発成果を用いた製品の数及び売上額等を含む。)や研究開発成果の波及効果について、所定の報告書によりご報告いただきます。(報告期間：研究開発終了後10年間)

年1回、管理法人から特許等の出願・実施許諾等の状況などについて、所定の報告書によりご報告いただきます。(報告期間：研究開発期間中及び研究開発終了後10年間)

、の事業化の進捗状況に係る報告内容(企業の秘匿情報に係るものを除く)は、経済産業省ホームページその他の方法による公表を予定しています。

また、必要に応じて国が行う本事業に関する調査については、最大限の協力を行っていただきますので、予めご了承ください。

7. その他

本事業は、中小企業技術革新制度(日本版SBIIR)の対象となる予定です。
当該制度の内容については、参考6(74ページ)をご参照ください。

提案書類について

1. 必要書類

提案書（正本1部、副本3部）

管理法人の代表者印を押印したものに限ります。

補足資料（(イ)・(ロ)・(ハ) 正本1部、副本1部）

(イ) 提案書様式4「活用する技術シーズ・知見」(29頁参照)欄に係る以下の資料。

- ・技術シーズ・知見に関する特許等（保有している場合）の全文の写し（(独)工業所有権情報・研修館の特許電子図書館サービス及び特許流通データベース上の登録番号の記載等で替えることもできます）
- ・技術シーズ・知見に関する論文の写し（3論文程度を各一部。公開論文の場合、URL及び検索の手がかりとなる論文番号等の記載で替えることもできます。）
- ・他の研究開発制度で得られた成果を活用したテーマを提案する場合は、当該研究開発制度における研究成果報告（5枚以内）

(ロ) 管理法人に係る補足資料

- ・定款又は寄附行為
- ・出資者及び役員の一覧が記載されている書類
- ・最新の決算（営業）報告書（1年分）
- ・一般管理費を計上する機関・法人等にあつては、一般管理費率の算定根拠となる資料
ただし、上記決算報告書により一般管理費率が算定できる場合は必要ありません。

(ハ) 研究実施者（法人）に係る補足資料

- ・研究実施者（法人）の経歴書（経歴が確認できれば会社案内等により代用可）
- ・最新の決算（営業）報告書（1年分）

提案書類チェックシート（1部・24頁参照）

提案書受付通知用はがき（1枚・21頁参照）

必要書類の正本及び副本の作成にあたって（×は、添付不要）

必要書類の種類	提案書	補足資料	提案書チェックシート
正本	正本	正本	正本
副本A	写し	正本に添付した資料を、A4判にそろえたコピー	×
副本B	写し	×	×
副本C	写し	×	×

副本Aは、以下のとおり作成してください。

- (1) 提案書、補足資料をすべてA4片面で作成。
- (2) すべての資料に頭から通して必ずページ番号を付してください（手書きでも結構です）。次頁<提出書類のとりまとめ方法>及びQ&A76頁参照。
- (3) 乱丁・落丁がないことを確認しましたら、紙こよりで綴って1冊にしてください。

電子媒体（CD-R1枚）

次の2つのファイルを収納したもの。

(イ) 提案書の内容がすべて入力されたもの。

「Microsoft Word」又は、「一太郎」により作成してください。

(ロ) 79頁の「平成21年度地域イノベーション創出研究開発提案プロジェクト 提案データ入力票」（Microsoft Excel）に必要事項を入力したもの。

2. 提案様式

(次ページ「提案書類のとりまとめ方法」もあわせてご参照ください。)

・提案に際しては、必ず本公募要領による様式（24～47頁）を使用してください。

本公募要領による様式以外で作成された提案書は認められません。

下記のホームページより提案書様式をダウンロードすることができますのでご活用ください。

ホームページアドレス： <http://www.meti.go.jp/>
 (トップページ右欄「アクションを起こす」内の「調達情報」から「公募情報一覧」を選択します。)

- ・ 提案書は、A4判の用紙に片面印刷で作成してください(両面印刷は不可)
- ・ 記入は内容の正確を期すため、日本語により(様式で特に指定した箇所を除く) またコンピュータ等の判読し易いものにより作成してください。
- ・ ページの通し番号をすべての書類に必ず入れてください。
- ・ 書類の作成にあたっては提案書様式記載の注意事項をご参照ください。

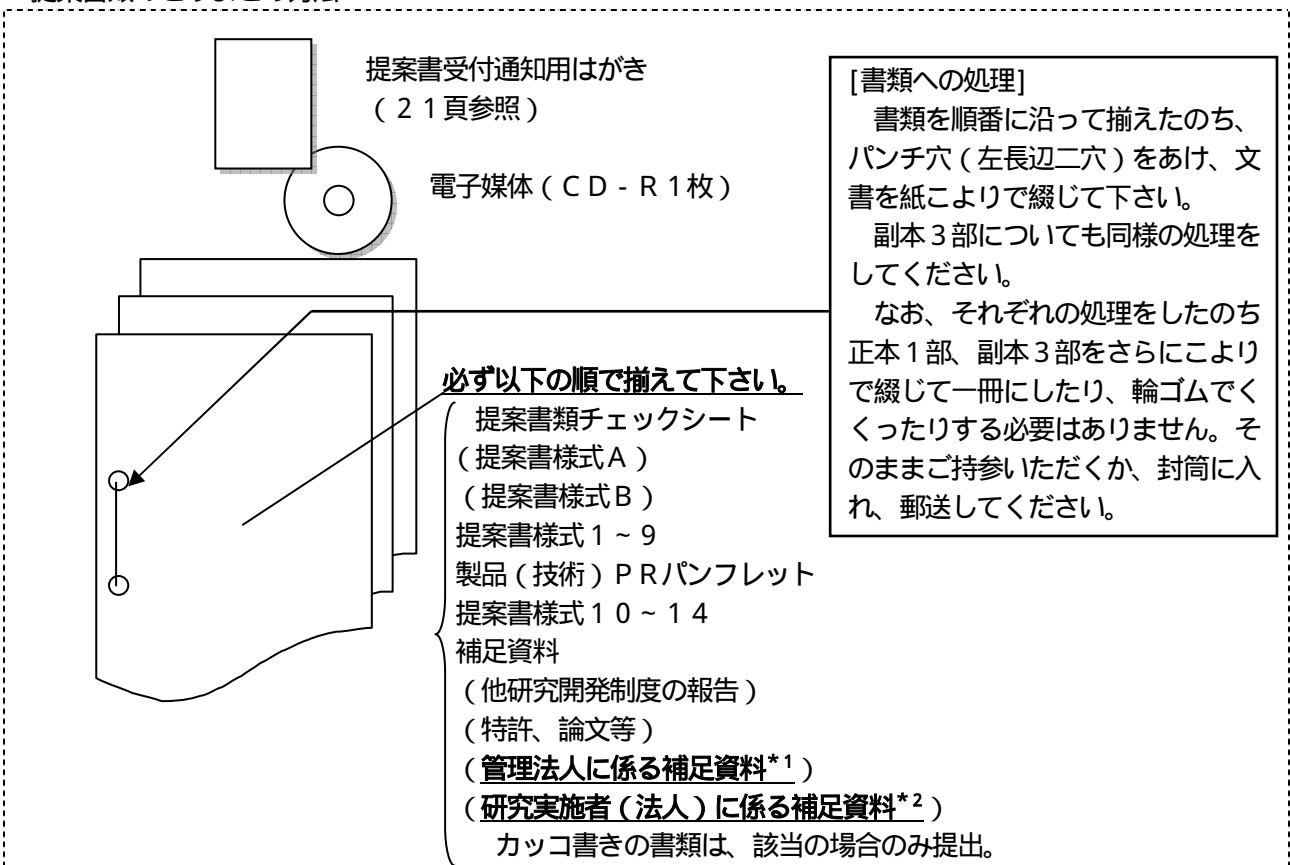
なお、提案書に不備のある場合、審査対象となりませんのでご注意ください。

3. 提案書類の体裁等について

本事業の提案に係る提出書類(提案書受付通知用はがきを除く)については、すべてA4縦片面印刷で作成し、左側2ヶ所に穴あけをするとともに、以下の方法によりとりまとめた上で提出してください。

穴が文字等にかかり判読不能にならないようご注意ください。

< 提案書類のとりまとめ方法 >



*1 管理法人に係る補足資料

- ・ 定款又は寄附行為
- ・ 出資者又は役員の一覧が記載されている書類
- ・ 最新の決算(営業)報告書(1年分)
- ・ 一般管理費の算定根拠となる資料
(一般管理費を計上する機関・法人等の場合)

*2 研究実施者(法人)に係る補足資料

- ・ 研究実施者(法人)の経歴書
(経歴が確認できれば会社案内等により代用可)
- ・ 最新の決算(営業)報告書(1年分)

提案書受付通知用はがきの作成について

提案書を提出いただいた後、受付を行った旨通知を行いますので、以下に示す内容のはがきを提案プロジェクトごとに1枚提案書とともに提出してください。

官製はがき、又は50円切手を貼付したはがきにご記入ください。

手書きで用意していただいて結構です。その際、楷書でご記入ください。

(表)

■	-		(プロジェクト管理法人の住所)
		(プロジェクト管理法人受取人氏名)	
		様	

(裏)

1. 管理法人名	
2. 研究プロジェクト名 技術を用いた...の研究開発	
受付番号	
〒XXX-XXXX (経済産業局の住所) 経済産業局 課	

裏面の受付番号は経済産業局で記入します。

裏面点線内の郵便番号、住所、経済産業局名、担当部署名については、提案書を提出する経済産業局(主たる研究実施場所を所管する経済産業局)のものを記入します。なお、主たる研究実施場所を沖縄県とする提案については、上記の「経済産業局」は「内閣府沖縄総合事務局」と記入してください。

提案書に添付するメディアについて

CD-R表面に、以下の1)~3)について印字又は記載をしてください。

- | |
|----------------------------------------------------------------|
| 1) 管理法人名
2) プロジェクト名
3) 使用ソフト名(提案書: Microsoft Word 又は一太郎) |
|----------------------------------------------------------------|

e - R a d (府省共通研究開発管理システム) について

ここに記載の内容でご不明な点については、e - R a dヘルプデスク(電話: 0120 - 066 - 877)までお問い合わせください。

1 . e - R a d (府省共通研究開発管理システム) とは

e - R a dとは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス(応募受付 審査 採択 採択課題管理 成果報告等)をオンライン化する府省横断的なシステムです。

2 . e - R a dへの「研究機関の登録」及び「研究者の登録」について

本事業の提案書を提出するにあたり、研究体に参画する全ての管理法人(プロジェクト管理業務のみを行う管理法人も含む)及び研究実施者について、各機関の事務担当者により事前にe - R a dへ「研究機関の登録」「研究者の登録」を行う必要があります。登録の詳細については、「提案データ入力票の入力説明手引」をご覧ください。

各機関のご担当者の方は、次の方法により「研究機関の登録申請」及び「所属研究者の登録申請」の手続きを行ってください。

(1) 「研究機関の登録申請」について

本事業に応募する研究機関又は研究者が所属する研究機関においては、事前に研究機関の登録が完了していることが必須となります。

1) 登録申請の対象となる研究機関について

研究機関の登録申請手続きが必要となる研究機関は、以下に該当するもののうち、本システムの対象となる制度・事業に応募その他手続きを行おうとする研究機関です。

府省内外局、国立試験研究機関、特殊法人及び特別認可法人、独立行政法人
大学、高等専門学校、大学共同利用機関 地方公共団体、都道府県立試験研究機関
公益法人(財団法人、社団法人、その他) 民間企業
各制度・事業で指定された研究機関(例: 文部科学省科学研究費補助金の機関番号を有する機関)

2) 登録申請の方法について

登録申請は、次の書類をe - R a dシステム運用担当宛に郵送することにより行ってください。

様式1 所属研究機関登録申請書(電子証明書発行申請書)()

様式2 事務分担者登録/削除 申請書()

返信用封筒(角形2号サイズ、宛先及び「親展」を記入、返信用切手(120円)を貼り付け)

公益法人(財団法人、社団法人、その他) 民間機関など、上記1) ~ (のうち ~ に該当するものを除く。)に該当する研究機関にあっては、機関が実在することを証明できる書類(登記簿謄抄本/登記事項証明書など(コピー不可))

、の書類については、e - R a dポータルサイト【<http://www.e-rad.go.jp>】からダウンロードしてください。

<送付先> 〒100 - 8959 東京都千代田区霞が関3 - 2 - 2

文部科学省 府省共通研究開発管理システム(e - R a d)運用担当3)登録手順について

「様式1 所属研究機関登録申請書(電子証明書発行申請書)」, 「様式2 事務分担者登録/削除 申請書」をe - R a dポータルサイト【<http://www.e-rad.go.jp>】からダウンロードします。

様式1・2に必要な事項を記入します。

システム利用規約(e - R a dポータルサイトに掲載されています。)に同意の上、捺印します。

必要書類をe - R a dシステム運用宛に郵送します。

システム運用担当においてシステムへの登録を行います。この際、必要に応じて内容の確認を行うことがあります。

所属研究機関通知書(事務代表者のシステムログインID、初期パスワード)が送付されます。

事務代表者宛てに電子証明書(事務代表者及び申請された事務分担者用)がメールで送信されます。

以上で研究機関の登録申請手続きは終了です。

システムを利用する際は、作業用PCに電子証明書をインストールし、通知書に記載されたシステムのログインID、初期パスワードを利用してログインしてください。

システム稼働後、事務代表者はシステムにログインし、事務分担者を登録し、事務分担者用のログインID、初期パスワードの発行手続きを行い、各事務分担者に配布してください。

研究機関の登録後、所属する研究者の登録申請手続きが別途必要となります。

(2) 「所属研究者の登録申請」について

本事業のほか、平成20年1月以降にe-Radの対象となる制度・事業において、研究課題名、研究者名、研究期間、配分額等の基本情報を取り扱うにあたって、研究者に対して「研究者番号」を発行し研究者の一意性を確保します。

このため、上記(1)により研究機関の登録申請を行った研究機関においては、所属する研究者の登録申請を行い、各研究者の「研究者番号」、システム利用にあたっての「ログインID、初期パスワード」を取得し、該当する研究者に発行していただく必要があります。

この登録手続きはシステムを利用するために必要な手続きです。各制度・事業によって応募できる研究機関等の範囲が異なりますので、応募資格等については、各制度・事業の公募要領等をご確認ください。

「研究者番号」とは、研究者に一意に付与される研究者固有の番号です。複数の研究機関に所属する研究者の場合、それぞれの機関での登録申請が必要になりますが、「研究者番号」はひとつになります。

1) 登録申請の対象となる所属研究者について

上記(1)により研究機関の登録申請を行った研究機関に所属する研究者が対象となります。登録にあたっては、次の点にご注意ください。

「研究者番号」を取得していない研究者は、e-Radを利用することができないほか、本事業への提案プロジェクトにおける研究者として登録することができませんので、登録申請漏れのないようにしてください。

本事業のようにe-Radの対象制度・事業ではあるものの、システムによらずに応募等の手続きを行うものであっても、上記の基本情報を整備する必要から、応募等を行う研究者は「研究者番号」の取得が必要です。

次に該当する所属研究者にあっては、その一覧をダウンロードすることが可能です。退職、他機関への異動など所属する研究者の情報に変更が生じた場合や、新規採用など新たに「研究者番号」及び「ログインID、初期パスワード」の取得が必要な場合は、その都度、e-Radの「研究者情報検索」画面により登録手続き等を行ってください。

・文部科学省科学研究費補助金の「研究者名簿」に登録され研究者番号を有している研究者。なお、これらの研究者の「研究者番号」はそのまま使用できます。

2) 登録申請の方法について

登録申請は、研究機関の事務代表者又は事務分担者がe-Radにより行ってください。

研究機関の事務代表者・事務分担者がe-Radにログインします。

e-Radの「研究者情報検索」画面から、所属する研究者の登録に必要な情報を入力します。

詳細はe-Radの「所属研究機関用マニュアル」をご参照ください。

エラーメッセージが画面上に表示されなければ登録完了です。

事務担当者は登録確認後、研究者に対して「ログインID、初期パスワード」を発行します。

ログインID、初期パスワードの発行方法については、e-Radの「所属研究機関用マニュアル」をご参照ください。

(3) 「研究機関の登録」「所属研究者の登録」ほかe-Radに関するお問い合わせ先

e-Radに関するお問い合わせは、e-Radヘルプデスクまでお願いいたします。(地域イノベーション創出研究開発事業に関するお問い合わせは、10頁をご参照ください。)

e-Radヘルプデスク：【電話】0120-066-877 (フリーダイヤル)

受付時間：9:30～17:30(土、日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く)

地域イノベーション創出研究開発事業 提案書類チェックシート

提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうかチェックの上、提案書類に添付してください。

テーマ名：		チェック欄	提出書類	通し番号を 付すもの
添付書類			提出書類チェックシート…………… 1枚 提案書受付通知用はがき…………… 1枚 メディア（提案書全体・「提案データ入力票」（79頁））…………… CD-R 1枚	
提案書	該当する場合のみ		様式 A：地域イノベーション創出研究開発事業への類似提案状況説明書… 1～2枚 本事業に類似の提案を複数行っている場合は作成（様式3 参照） 様式 B：他制度への類似プロジェクト等説明書…………… 1プロジェクト毎に1枚 他制度に類似の提案をしている場合は作成（様式3 参照）	
	作成必須の様式		様式 1：地域イノベーション創出研究開発事業提案書…………… 1枚 様式 2：研究体について…………… 1～2枚 様式 3：研究開発総括表…………… 4枚以内 様式 4：研究開発内容等説明書…………… 6枚以内 様式 5：研究開発計画…………… 1枚 様式 6：平成21年度/平成22年度提案額総額内訳表…………… 各1～2枚 様式 7：使用機械装置等説明書…………… 1～2枚 様式 8：プロジェクト終了後の事業化計画説明書…………… 4枚以内 様式 9：個別製品事業化計画説明書…………… 製品毎に2～6枚程度 様式10：地域性・政策性説明書…………… 4枚以内 様式10-1：農商工連携事業に関する説明書（該当する場合）…………… 1枚 様式10-2：産業クラスター計画との関連性に関する説明書（該当する場合）1枚 様式11：研究者一覧表…………… 1～3枚 （総括事業代表者の経歴書を添付） 様式12：管理法人の概要…………… 2～3枚 様式13：参加企業の概要…………… 任意 様式14：参加する試験研究機関等の概要…………… 任意	
補足資料			技術シーズ・知見に関する特許等（保有している場合）の全文写し…………… 1部 技術シーズ・知見に関する論文の写し（3論文程度）…………… 1部 他の研究開発制度で得られた成果を活用したテーマを提案する場合は、当該 研究開発制度における研究成果報告（A4判5枚以内） ……………… 1部（様式1～14に添付） プロジェクト管理法人の定款又は寄附行為、出資者及び役員の一覧が記載され ている書類、最近の決算（営業）報告書又はそれらに準じるもの…………… 1部 一般管理費を計上する管理法人にあっては、一般管理費比率の根拠となる資料・1部 研究実施者（法人）にあっては、その経歴書（経歴が確認できれば会社案内等も可） 最新の決算（営業）報告書又はそれらに準じるもの…………… 1部	

各様式は、枚数を厳守してください。

提出部数は以下のとおりです。

提案書：正本1部、副本3部、補足資料：正本1部、副本1部（詳細は、19頁を参照。）

【様式1】

応募区分 (いずれかに つける)	一般型	
	地域資源活用型	
研究開発期間 (いずれかに つける)	1年	
	2年	

21 年度受付番号

この欄は経済産業局で記入します。

地域イノベーション創出研究開発事業提案書

平成 21 年 月 日

経済産業局長殿（沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿）

地域イノベーション創出研究開発事業（平成 21 年度）について、公募要領記載事項についてすべて了承しましたので、以下のとおり提案いたします。

テーマ名

<p style="color: blue;">研究開発内容を端的に表現したテーマ名を、全角 30 文字以内で記入してください。 （例： 技術を用いた...の研究開発）</p>

研究目的（全角 150 文字以内）

<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発の目的、開発内容を、一般の方にも分かりやすいように記載してください。 ・1行全角 50 字、3行以内で記載してください（数字、カタカナ等は半角を使用して結構です） ・本欄は採択となった場合、公開（プレス発表）することとなります。

分野（主分野・副分野）及びキーワード

<p>1. 主分野・副分野</p> <p style="color: blue;">主分野・副分野一覧表（48頁）から、主分野（最も重要性の高い分野を1つ）、副分野（主分野に次いで関連性のある分野を最大3つ）選択し、分野コード（4桁数字）・分野名を記載してください。</p> <p>主分野 : 分野コード _____ 分野名 _____</p> <p>副分野 : 分野コード _____ 分野名 _____</p> <p>副分野 : 分野コード _____ 分野名 _____</p> <p>副分野 : 分野コード _____ 分野名 _____</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>2. キーワード</p> <p style="color: blue;">キーワード一覧表（49・50ページ）から、コード（3桁数字）・キーワードを、関連度の高い順に最大5つ記入してください。該当するキーワードがない場合、コードを「999」とし、任意のキーワードを記載してください。</p> <p>:コード _____ キーワード _____ :コード _____ キーワード _____</p> <p>:コード _____ キーワード _____ :コード _____ キーワード _____</p> <p>:コード _____ キーワード _____</p>

管理法人

法人名： 代表者役職・氏名： _____ 印 住所：〒 _____
連絡担当者名・所属役職： TEL： _____ FAX： _____ E-mail： _____

総括事業代表者（PM）

氏名（フリガナ）： 組織名・所属役職： TEL： _____ FAX： _____ E-mail： _____

【様式 2】

研究体について

主たる研究 実施場所	名称：	所在地：
---------------	-----	------

研究実施者（詳細は様式 13・14 に記載）

すべての研究実施者を記載してください。

研究機関コード 機関名	所在地	所属部署・役職 担当者氏名・連絡先	中小 企業
研究機関コードと機 関名を、契約単位で 記載してください。 （研究者個人単位で の一覧は様式 11 に 記載）	<u>登記上の所在地を、郵便番号・都道府県名 から記載してください。</u> 企業の本社所在地と研究開発実施場所 が異なる場合は、双方を併記し <u>研究実施 場所に下線を付してください。</u>	所属部署： 役職： 担当者氏名： TEL： FAX： E-MAIL：	
		所属部署： 役職： 担当者氏名： TEL： FAX： E-MAIL：	
		所属部署： 役職： 担当者氏名： TEL： FAX： E-MAIL：	

「中小企業」欄には、みなし大企業に該当しない中小企業に「 」を記載します。

（中小企業の定義については、参考 7（75 頁）を参照ください。）

アドバイザー（任意）

人数に制限はありません。（定義は 6 頁を参照）

機関名	住所	所属組織・役職・担当者氏名・連絡先

【様式3】

研究開発総括表

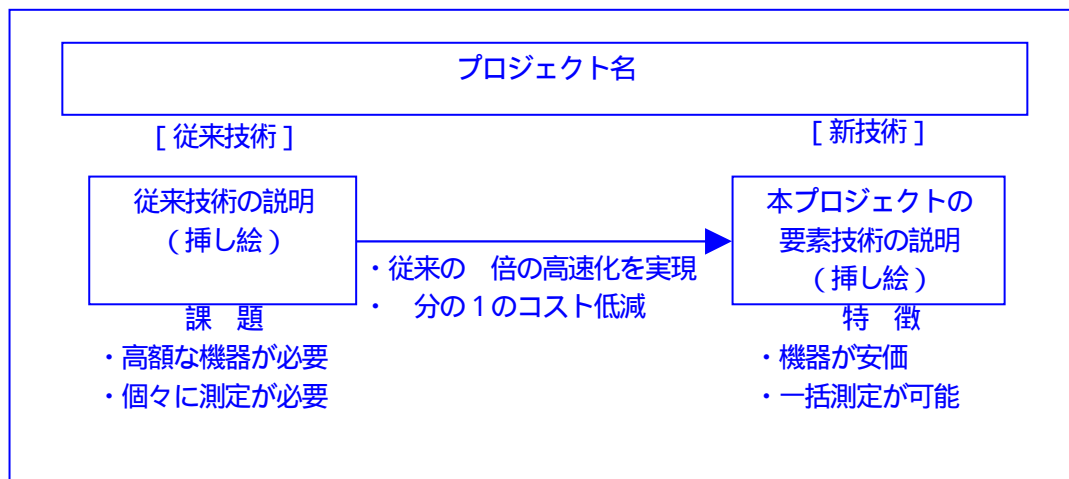
テーマ名		
(和文)		
(英文)		
研究開発費提案額（消費税及び地方消費税を含む）		
全体計画（千円）		
	21年度	22年度
		総額
研究開発概要（様式4の内容を要約してください）		
当該研究開発のポイントやアピールすべき内容も盛り込みつつ、1,000字以内で作成してください。		
事業化計画（様式8の内容を要約してください）		
当該事業化計画のポイントやアピールすべき内容（コスト低減、性能向上、新たな機能の付加、軽量化等）も盛り込みつつ作成してください。		
他補助金・委託制度等への類似プロジェクトの申請等		
<p>本提案プロジェクトと類似した研究開発（同一の研究実施者が関与し、同一の技術シーズを用いるなど）を経済産業省及びその他省庁又は独立行政法人等の実施する研究開発事業等において、過去に実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定である場合は、その「研究開発テーマ名」「関係省庁等名」「事業名」をこの欄に記入するとともに、1プロジェクト毎に様式B（47頁）を作成の上、提案書に添付してください。</p> <p>なお、地域イノベーション創出研究開発事業において、類似した案件を複数提案する場合は、様式A（46頁）を作成の上、添付してください。</p> <p>政府において同一研究者の同一又は著しく類似した内容のプロジェクトは、関係省庁等の連携により重複して助成しないこととされています。</p> <p>したがって、経済産業省においてもこれらの類似したプロジェクトの有無について調査いたしますが、万が一正しい報告が行われなかった場合や記載漏れが判明した場合は、不採択になることがありますのでご留意ください。</p>		
期待される効果（全国的視点から記述してください。）		
<p>研究開発成果が実用化した場合（普及した場合を想定）の効果について簡潔に記述してください。</p> <p>また、研究開発終了後5年後の時点における製品の単年度売上見込額、新規雇用者数の見通しについて記述してください（必須）。</p> <p>・研究開発終了後5年後の製品単年度売上見込額：_____千円</p> <p>・研究開発終了後5年後の新規雇用者数見通し：直接新規雇用者数 _____人 間接雇用数も含む新規創出雇用者数 _____人</p> <p>「間接雇用数を含む新規創出雇用者数」欄には、当該研究開発をもとにした新製品・新事業の創出により生み出される全ての新規創出雇用者数（自社以外（取引先等）も含む。）の合計を記載します。</p>		

研究開発概念図

当該研究開発の目的・目標・方法・内容等を分かりやすく視覚的に表現したプレゼンテーション資料を作成してください（A4で1～2枚）。

なお、1枚目は従来技術と本技術の違いが明確にわかる研究開発全体の見取り図としてください。

従来技術と本技術の違いが明確にわかる研究開発全体の見取り図の例



様式3全体で4枚以内としてください。

【様式4】

研究開発内容等説明書

テーマ名：	
研究開発の背景及び当該分野における研究開発動向	<p>社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、応募テーマに関連・類似する最新の技術水準や今後のトレンド、また、国内外の研究開発動向をもとに、応募テーマとの関係や相違点について明瞭に記述してください。さらに、国内外他社における類似特許との関係、抵触等の可能性などについても記述してください。</p>
研究開発の目標	<p>上記 をもとに、研究開発終了時に目指すべき具体的な目標値を記述してください。また、目標設定の根拠を明瞭かつ具体的に記述してください。</p>
研究開発の内容	<p>研究開発目標を達成するために、技術シーズ・知見を活用し研究開発をどのような方法で行うのかについて、それは従来の研究開発方法に比してどこが違うのか、そこには どのような研究開発課題があり、それを本提案の研究開発方法で どう解決するのかを明瞭に記述してください。</p> <p>また、研究開発計画を、開発項目（サブテーマ）毎に実験、試作、試作品評価等に分けて様式5に記入してください。</p>
活用する技術シーズ・知見	<p>研究開発の基礎となる技術シーズ・知見について記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでに本技術シーズ・知見を用いて成果が上がった研究開発があれば、その活用の実績等について記述してください。 ・技術シーズ・知見に関する特許等があれば簡潔な説明をしてください（特許等があれば全文写しを補足資料として提出してください。（独）工業所有権情報・研修館の特許電子図書館サービス及び特許流通データベース上の登録番号の記載等で替えることもできます）。 ・技術シーズ・知見に関する論文の簡潔な説明をしてください（最近のもの3論文程度の全文の写しを同じく提出してください。公開論文の場合、URL 及び検索の手がかりとなる論文番号等の記載で替えることもできます。） ・他の産学官連携研究開発施策による研究開発で得られた成果を活用したテーマを提案する場合は、当該研究開発制度における研究成果の簡潔な説明をしてください（研究成果報告（A4判5枚以内）を提案書に添付してください）。 ・新産業・新事業に結びつけるための知的財産戦略が検討されている場合は、その概要について簡潔に記述してください。
研究開発項目（サブテーマ）と、参加団体の役割分担	<p>本研究開発の項目（サブテーマ）と、その主たる実施機関名を記載してください。</p>
専門用語等の解説	<p>今回の提案に際して使用した専門用語・略語等について、それぞれ簡潔に（1件最大300字程度）解説してください。</p>

様式4全体で6枚以内としてください。

【様式5】

研究開発計画

テーマ名					
年度別		21年度		22年度	
サブテーマ名	機関別	上期	下期	上期	下期
の開発	株式会社	の調査 →	の開発 →	の部品試作 →	の試作 →
			の開発 →	の装置設計 →	の装置試験 →
	(年度目標)	要素技術の確立		装置設計・装置試作・試験評価	
	(年度目標)				
	(年度目標)				
	(年度目標)				
	(年度目標)				

注) 研究計画を実線で示し、線上に主な開発項目を記載してください。

【様式6】

平成21年度提案総額内訳表

（平成21年度分のみを記載）

（単位：千円） 千円未満は切り捨て

テーマ名：

項目	管理法人			再委託費			
	(株)			合計	A	B	C
	合計	研究開発業務	PJ管理業務				
中小企業							
間接経費率又は一般管理費率(%)							
プラント・機械装置等開発費							
1. 土木・建築工事費							
2. 機械装置費							
3. 保守・改造修理費							
労務費							
1. 研究員費							
2. 管理員費							
3. 補助員雇上費							
その他の経費							
1. 消耗品費							
2. 旅費・交通費							
3. 計算機使用料							
4. 委員会費							
5. 調査費							
6. 報告書作成費							
7. その他特別費							
小計(~) = 直接経費							
うち一般管理費対象外経費							
間接経費							
一般管理費							
再委託費*	0						
総経費	0			0			
消費税及び地方消費税							
合計	0						

購入するプラント・機械装置等については、全てその詳細を様式7に記載してください。

「 . プラント・機械装置等開発費」は、原則再委託先には計上できません。

研究実施者が管理法人を兼ねる場合、研究実施部分は間接経費となります。詳細は15ページを参照

詳細は15ページを参照

グレーの欄は、入力不要。

委託費の内容は、14～16ページを参照。

*の欄は、研究実施者（再委託先）すべての合計額を記入してください。

「中小企業」欄には、みなし大企業に該当しない中小企業に「 」を記載してください。

研究費の中小企業への配分比率 (= ÷)

0千円	0千円	0%
-----	-----	----

左表（管理法人）において、総経費から管理法人の設備関係経費を差し引いた金額の金額に占める中小企業への配分総額設備関係経費を除いた中小企業への配分比率

平成 22 年度提案総額内訳表

（平成 22 年度分のみを記載）

（単位：千円） 千円未満は切り捨て

テーマ名：

項目	管理法人			再委託費			
	(株)			合計	A	B	C
	合計	研究開発 業務	PJ管理 業務				
中小企業							
間接経費率又は一般管理費率(%)							
プラント・機械装置等開発費							
1. 土木・建築工事費							
2. 機械装置費							
3. 保守・改造修理費							
労務費							
1. 研究員費							
2. 管理員費							
3. 補助員雇上費							
その他の経費							
1. 消耗品費							
2. 旅費・交通費							
3. 計算機使用料							
4. 委員会費							
5. 調査費							
6. 報告書作成費							
7. その他特別費							
小計(~) = 直接経費	0						
うち一般管理費対象外経費							
間接経費							
一般管理費							
再委託費*	0						
総経費	0			0			
消費税及び地方消費税							
合計	0						

グレーの欄は、入力不要。

委託費の内容は、14～16ページを参照。

*の欄は、研究実施者（再委託先）すべての合計額を記入してください。

「中小企業」欄には、みなし大企業に該当しない中小企業に「 」を記載してください。

研究費の中小企業への配分比率(= ÷)

0千円 0千円 0%

左表（管理法人）において、総経費から管理法人の設備関係経費を差し引いた金額

の金額に占める中小企業への配分総額

設備関係経費を除いた中小企業への配分比率

【様式 7】

使用機械装置等説明書

テーマ名			
使用機械装置等の概要			
<p>本研究開発で調達する全ての機械装置等（賃借等、購入以外の方法を含めた本研究開発費を用いて調達する全ての機械装置等）について、名称、仕様・スペック、必要性について記載してください。</p>			
機械装置等の名称	仕様・スペック	必要性	
	(型番、必要能力等を記載)	左記記載の機械装置の必要性、及び仕様・スペックを必要とする理由を、具体的に（評価者に必要性が分かるよう）記載してください。	
賃借機械装置等の概要			
<p>上記に記載した機械装置のうち、賃借予定の全ての機械装置等について、名称・型番、賃借条件、賃借予定金額について記載してください。</p> <p>対象となるのは、研究開発に必要最低水準の機械装置等となります（研究開発に比して過大な水準の機械装置等の賃借は認められません。）。また、研究開発で必要となる機械装置等のうち、経済産業局等が保有する機械装置等で適用可能なものについては、当該装置等の貸付を案内することもあります。</p> <p>原則として、本欄に記載のない機械装置等については、特段の理由のないかぎり支払の対象としません。</p>			
名称・型番	賃借条件		賃借予定金額
(記載例) 機械装置 社 - (型番)	(予定賃借期間、賃借予定月額他の条件を記載) 設置場所： 株式会社 予定賃借期間：平成 21 年 8 月～平成 22 年 6 月 賃借予定金額：月額 , 円		千円
購入機械装置等の概要			
<p>上記に記載した機械装置のうち、購入予定の全ての機械装置等について、名称・型番、購入予定金額、購入年度、購入の必要性（賃借等の方法によらない理由）、終了後の取扱（買取等の予定（買取予定者等））について記載してください（記載にあたっては、14頁5. 契約(2) 委託費の内容、プラント・機械装置等開発費 2. 機械装置費の記述を熟読の上で記載してください。）。</p> <p>対象となるのは、研究開発に必要最低水準の機械装置等となります（研究開発に比して過大な水準の機械装置等の購入は認められません。）。また、研究開発で必要となる機械装置等のうち、経済産業局等が保有する機械装置等で適用可能なものについては、当該装置等の貸付を案内することもあります。</p> <p>原則として、本欄に記載のない機械装置等については、特段の理由のないかぎり支払の対象としません。</p>			
名称・型番	購入予定金額	購入年	設置場所・必要性
(記載例) 機械装置 社 - (型番)	千円 ,	年度 21	設置場所： 株式会社 理由：リース会社より のためリース困難との回答があったため。

【様式 8】

プロジェクト終了後の事業化計画説明書

テーマ名	
事業化計画全体の概要 研究開発成果の活用方法、製品イメージ等、事業化計画全体の概要を記載してください。 また、研究開発成果をもとにした製品イメージを、下欄に製品ごとに記載してください。（ロイヤリティ収入等製品以外の収入を目指す場合、その旨及び概要を下欄に記載してください。）	
製品名	製品の概要（用途、特徴等）
想定市場における優位性、予想市場規模及び市場占有率 想定する市場における競合製品等の動向（性能、価格等）を踏まえ、本製品等の優位性の根拠を記述してください。 また、想定される市場規模及び製品の市場占有率及び根拠を記述してください。 さらに、当該市場の特色を記述してください。 （個別製品ごとの市場占有率等については様式 9 に記載します。）	
製品化の見通し 本研究開発終了後において、事業化に向けてさらに取り組まなければならない製品化のための技術的課題について、また、その技術課題を解決するための「製品化のための技術開発」の内容及び「開発スケジュール」を記述してください。 また、本研究開発の成果が当該製品等にどのように反映されるのかを記述してください。 （個別製品ごとの技術開発内容及び開発スケジュール等については様式 9 に記載します。）	
事業化計画 上記 で記載した「製品化のための技術開発」が終了した後の事業化計画を、生産・販売・市場獲得などの具体的な事業化の内容に区分し記述するとともに、本事業による研究開発終了後 5 年経過時の単年度売上見込額を記載してください（必須）。 生産・販売の一部又は全部を研究体参画機関で行わない場合は、他との協力関係を記述してください。 また、対象となる販売先、最終ユーザーについて記述してください。 （個別製品ごとの事業化計画及び単年度売上見込額等については様式 9 に記載します。） ・研究開発終了後 5 年後の製品単年度売上見込額：_____千円	
事業化のスキーム図 事業化計画における製造・販売ルートを、仕入先・外注先・販売先・最終ユーザーの関連を踏まえて A 4 判 1 枚以内で図示・説明してください。	

様式 8 全体で 4 枚以内としてください。

【様式9】

個別製品事業化計画説明書（製品毎に作成（2～6枚程度））

製品名：（仮称でも結構です。ロイヤリティ収入等製品以外による事業化の場合、特許実施権等について記載。）					
製品・技術のイメージ					
・効能や他と異なる特異点を評価者及び最終消費者・使用者に訴求するような製品（技術）PRパンフレットを作成してください。A4片面又は両面程度。本様式の次のページに掲載してください。					
ターゲットとする市場					
・ターゲットとしてどのような市場を想定しているのか。ターゲットとする市場におけるニーズ（又は発生すると想定しているニーズ）及びその根拠。市場におけるニーズに対する事業化計画上の当該製品等の位置づけ について具体的に記載してください。					
当該製品分野における予想市場規模及び売上高、シェア					
経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
市場規模（百万円）					
シェア（％）					
販売数量（単位を記載）					
単価（円）					
売上高（千円）					
<p>・想定される市場規模／単価及び販売数量・売上高／市場シェア（金額ベース（＝売上高／市場規模））の年度ごとの推移について、上表に数値を記載いただくとともに、算出の考え方等根拠をご説明ください。また、増加又は減少の変動が見込まれる場合は、その変動要因を記載いただくとともに、当該市場の特色についても記載してください。想定される売上高について達成可能な理由についても記載してください。</p> <p>「経過年数」とは本事業による委託研究終了後の経過年数を示します。</p>					
事業化体制					
<p>・事業化体制（事業化の際の製造・販売担当等の事業化体制について、仕入先・外注先・販売先・最終ユーザーの関係も踏まえて記載してください。（図での記載でも結構です。）</p> <p>・全体の資金計画（事業化までに必要な設備投資や追加試験研究等の計画の概要及びそれらに必要な資金の調達計画を具体的に記載してください。）</p>					
委託研究終了後5年間の事業化計画 事業化実施主体について記載します。					
経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
市場調査	→		→		
追加研究	→				
設備投資		→		→	
生産			→	→	→
販売			→	→	→
<p>追加設備投資の実施（より 円を資金調達予定）</p> <p>売上状況の確認及び生産量増強の検討</p> <p>生産体制の強化及び商品展開の多様化（自社費用にて 円の設備投資を実施）</p> <p>委託研究終了後5年間の事業化計画について、各年度の計画内容を資金計画にも触れながら、上表及び補足説明により具体的に記載してください。（生産・販売委託等行う場合は委託内容について記載します。）</p> <p>「経過年数」は本事業による委託研究終了後の経過年数を示します。</p> <p>設備増設などを想定されている場合は、その考え方を記載してください。</p>					
事業戦略					
<p>市場性を高める事業戦略として、以下の項目について記載してください。</p> <p>知的財産化等による市場価値の向上についての考え方。他社技術との競合関係（競合関係にある他社の技術動向を踏まえた自社事業の優位性確保戦略等）、その他市場性を高めるために講じようと考えている戦略</p>					

【様式10】

地域性・政策性説明書

テーマ名：					
地域への貢献					
<p>想定する地域産業界への波及効果や地域社会への貢献に関して、以下の項目に留意して記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術的波及効果（技術移転、技術集積等、技術力の向上効果等） ・地域における新たな研究開発体制・連携の構築・事業化計画 ・市場創出効果 ・経済的效果 ・人材育成効果 ・雇用創出効果（研究開発終了後5年後の新規雇用者数見通しを記載のこと 必須） ・地域における産業構造の改善・刷新効果 ・地域の抱える社会的課題の解決に寄与するか。 ・地域において新たな価値観を創造し、新たなニーズの醸成に寄与するか。 ・研究開発等に対する地域の取組、価値観の向上など、地域における知的サイクルを活性化し、新たな活力の創出に貢献するか。 <p>・研究開発終了後5年後の新規雇用者数見通し：直接新規雇用者数 _____人 間接雇用数も含む新規創出雇用者数 _____人</p> <p>「間接雇用数を含む新規創出雇用者数」欄には、当該研究開発をもとにした新製品・新事業の創出により生み出される全ての新規創出雇用者数（自社以外（取引先等）も含む。）の合計を記載します。</p>					
研究実施者の地域的連携					
<p>地域の技術研究開発能力や産業集積の活用など、研究実施者(特に民間企業)が地域的に連携していることを記述してください。</p> <p>仮に管理法人と研究実施者、又は、研究実施者相互が地理的に著しく離れている場合は具体的にどのように連携するのか示してください。</p>					
経済産業省施策、他府省施策等との関連					
<p>要領12頁(.地域の産業政策上の観点からの評価項目)に掲げる事項について該当するものがある場合は、内容及び参画している構成員名など、その状況について具体的に説明してください。なお、農商工連携・産業クラスターとの関係については、それぞれ様式10-1または様式10-2に記載してください。</p>					
研究実施者の地域性					
[地域性のある企業のみ記載]					
企業名	地域定着性の根拠	研究開発費	資本金	前年度売上高	従業員数

様式10全体で4枚以内としてください。

【様式10 - 1】

農商工連携事業に関する説明書

テーマ名	
研究体構成員	構成員のうち、農林水産業を対象とする研究機関又は民間企業には <u>下線</u> を付した上で、主な事業内容（製品等）を括弧書きで記載してください。
本提案プロジェクトが農商工連携であることの説明	提案プロジェクトで行う研究開発が、製造業・サービス業等と農林水産業の有する資源や技術・ノウハウ等を連携させた研究開発課題に取り組むことの説明をしてください。
本プロジェクトの成果が農林水産業（及びその地域）に与える効果	提案プロジェクトで得られた成果が、農林水産業又は農林漁村等地域に与える効果について、具体的に記載してください。
本プロジェクトの成果が地域経済に与える効果	提案プロジェクトで得られた成果が、地域経済に与える効果について、具体的に記載してください。
その他農商工連携に関する特記事項	上記以外に、提案プロジェクトに関連して農林水産省、地方自治体農林水産部署、もしくは農林水産業との連携や関連で特記事項がある場合は、具体的に説明してください。

産業クラスター計画との関連性に関する説明書

テーマ名			
関連する 産業クラスター計画名			
研究体構成員のうち産業ク ラスター会員企業名			
重点4分野	【IT】【バイオ】【もの づくり】【環境】分野の いずれかを記載	具体的な 技術名	記載例：水処理技術、バイオマス、 半導体等
提案プロジェクトと 産業クラスター計画 との関係	各地域の産業クラスター計画が目指す目標・方向性に対する提案プロジェクト の関係性や有効性について記載してください。		
産業クラスター計画への 参画状況	産業クラスター計画への積極的な参画状況について、具体的にどのような取組 みを行われているか記載してください。		
その他産業クラスター計画 との連携に関する特記事項	上記以外に、提案プロジェクトに関連して産業クラスター計画との関連で特記 事項がある場合は、具体的に説明してください。		

総括事業代表者（PM）経歴書

氏名		生年月日 (年齢)	年	月	日
(歳)					
所属・役職名					
最終学歴					
[授与機関]		[学位](博士・修士・学士・なし) を付す			
[取得年]		[専攻]			
略歴					
総括事業代表者（PM）の適正 記載にあたり、その主張を裏付ける証拠・根拠を必ず挙げて説明してください。					
()あなたが、「高い事業管理能力を有し、管理法人及び研究実施者等と連携しつつ、強力なリーダーシップを 発揮できること」を説明してください。 ア) ()の事項を説明してください。					
イ) 民間企業等で行った事業プロジェクト経歴（3件以内） (記入例)					
プロジェクト名	年度	産学官	産学	PM経験	PL経験
.....の研究	H16～H17				
*****の研究開発	H17～H18				
該当箇所に を記載します。PLとは、プロジェクトリーダー（総括研究代表者）を指します。					
ウ) 産学官連携に関する経歴等					
エ) 実用化研究開発事業の代表者（PM、PL）実績					
本事業と同様の実用化研究開発事業（地域新生コンソーシアム研究開発事業等）においてPM、PLを担当した実績のある場合、 担当した全てのプロジェクトについて、その名称及び事業所管、実施年度、本提案時点での事業化実績（事業化した場合は当該事業 化した年度）について記載してください。また、末尾に担当件数及び事業化件数を記載のこと。					
(記載例)					
事業名	プロジェクト名	事業所管	実施年度	事業化実績	
地域コンソ事業	燃料電池用 の開発	経済産業局	H15～16	補完研究中	
地域コンソ事業切削システムの開発	経済産業局	H15～16	事業化(H19)	
地域コンソ事業	***を用いた**センサー開発	経済産業局	H17～18	事業化断念	
地域資源活用型	産 を用いた.....の開発	経済産業局	H19～20	実施中	
担当件数：4件			事業化件数：1件		

()あなたが「研究・事業化計画の実施についてマネジメントを行うに相応しい高い研究上・技術上の見識と管理能力を有していること」を説明してください。

ア)()の事項を説明してください。

イ) 研究履歴 (企業経験を有する場合、経験年数が分かるように記載してください。)

ウ) 新規技術に関する市場動向の把握、新規技術等の知的財産戦略 (特許化、ライセンス許諾等への関与又はコンサルティング等)、普及・標準化等に関する実績

()あなたが「上記()に加え、研究開発成果の事業化における、資金調達及び販路開拓等について、高い見識やノウハウを有しており、事業化の観点から当該プロジェクトを牽引する能力が期待できること」を説明してください。

()あなたが「当該プロジェクトのマネジメントに必要なかつ十分な時間を充てることができること」を説明してください。

()あなたが「研究体の構成員である民間企業に所属し、事業化の観点から当該研究開発の最適化及び研究開発終了後の事業化を推進するための体制・環境の整備を行うことができる者であること」を説明してください(あわせて PM に就任する決意及び将来の展開について説明してください。)

管理法人の概要

法人名				設立年月日 (経過年数)	登記上のものを記載 (年)																					
所在地	都・道 府・県	郡 市・区	区 町・村	基本財産 又は資本金																						
役員数	人	従業員数	人	所管官庁 等の名前																						
<p>事業概要</p>																										
<p>過去3年間の産学官共同研究、調査研究リスト(各々5件まで)</p> <p>1) 共同研究 (記入例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">共同研究名称</th> <th style="width: 20%;">委託元</th> <th style="width: 20%;">期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・・・の研究開発</td> <td>・・・庁</td> <td>H17~H18</td> </tr> <tr> <td>****の研究</td> <td>***県</td> <td>H17</td> </tr> <tr> <td>の技術開発</td> <td>省</td> <td>H18~H19</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) 調査研究(研究開発に関連する調査研究のみ) (記入例)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">調査研究名称</th> <th style="width: 20%;">委託元</th> <th style="width: 20%;">期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・・・の調査</td> <td>・・・工業研究所</td> <td>H17</td> </tr> <tr> <td>****の調査事業</td> <td>***市</td> <td>H19</td> </tr> </tbody> </table>						共同研究名称	委託元	期間	・・・の研究開発	・・・庁	H17~H18	****の研究	***県	H17	の技術開発	省	H18~H19	調査研究名称	委託元	期間	・・・の調査	・・・工業研究所	H17	****の調査事業	***市	H19
共同研究名称	委託元	期間																								
・・・の研究開発	・・・庁	H17~H18																								
****の研究	***県	H17																								
の技術開発	省	H18~H19																								
調査研究名称	委託元	期間																								
・・・の調査	・・・工業研究所	H17																								
****の調査事業	***市	H19																								
<p>内部組織</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本研究開発担当部署名 ・うち本研究開発担当人員 名 																										
<p>プロジェクトの管理体制</p> <p>[研究管理者氏名] 実際に担当する方を記載してください。</p> <p>[研究管理者経歴] 産学官の共同研究管理の経験等、実務能力が判断できるような事例に留意して記述してください。</p> <p>[経理担当者氏名] 実際に担当する方を記載してください。</p> <p>[経理担当者経歴] 経理実務能力が判断できるように記述してください。</p>																										

管理法人の概要（つづき）

実用化研究開発事業の管理法人実績

本事業と同様の実用化研究開発事業（地域新生コンソーシアム研究開発事業等）において管理法人を担当した実績のある場合、担当した全てのプロジェクトについて、その名称及び委託元、実施年度、委託（補助）金額、本提案時点での事業化実績（事業化した場合は当該事業化した年度）、事業化収入（当該事業化に係る製品の累計売上高）について記載してください。

末尾に担当件数及び事業化に至った件数を記載してください。

（記載例）

事業名 プロジェクト名	事業所管 実施年度	委託補助金額	事業化実績	事業化収入 (累計売上高)
地域新生コンソーシアム研究開発事業 燃料電池用 の開発	経済産業局 H15～16	(千円)	補完研究中	(千円) -
地域新生コンソーシアム研究開発事業 ・・・切削システムの開発	経済産業局 H15～16		事業化(H19)	20,000
地域新生コンソーシアム研究開発事業 ***を用いた**センサー開発	経済産業局 H17～18		事業化断念	-
地域資源活用型研究開発事業 産 を用いた・・・の開発	経済産業局 H19～20		実施中	-

担当件数：4件

事業化件数：1件

財務状況（直近3期分の実績を記入）

（単位：百万円）

	/	/	/
売上高 (当期収入合計額)			
経常利益 (当期収入合計額 - 当期支出合計額)			
当期利益			
減価償却費			
繰越利益剰余金 (次期繰越収支差額)			

財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、（ ）内の数字を記入してください。

・財務状況及び提案プロジェクトの遂行に必要な財源等に関する説明

本提案プロジェクトの遂行に必要な財源確保等が可能な根拠等に関して、財務状況等の説明をまじえて記載してください。

管理法人の適性

以下の点に留意し、管理法人の適性について説明してください。

本事業の目的に鑑み、研究計画実施等について運営管理を行うのに相応しい高い管理能力に加え、研究開発成果の事業化に向けた推進体制又は支援体制を有するなど、本事業で求める管理法人の要件を満たす優れた適性を備えているか。

管理法人が企業の場合は、【様式13】についても作成してください。

【様式13】

参加企業の概要（参加企業1社ずつ作成）

企業名		連絡先	Tel : Fax :
本社所在地	〒	代表者 役職・氏名	
主な事業所 とその所在 都道府県名称	支社（ 県） 工場（ 県） 研究所（ 府）	主な出資者 （出資比率） 出資比率の高 い者から記載	【 】 県（60%） 【 】（株）（30%） 【 】 【 】
資本金	百万円	大企業は 【 】に を記 載	出資比率順に上位4者を、また 出資者が5者以上の場合、5番 目以降をまとめて「ほか 社」 と記載してください。 第3セクター（自治体からの出 資等がある）の場合、比率順に 関係なく全ての自治体について 記載してください。
従業員数 （うち研究員数）	（ 人）		
設立年月日	年 月 日	主な事業 の業種名	中小企業基本法に基づく、製造業 その他 / 卸売業 / 小売業 / サービ ス業の別を記載してください。
過去3年産学官 共同研究経験	件	主な製品・ サービス等	
参加団体	***学会 ・・・協会 など（主要5ヶ所以内を記入）		
過去3年間 参加研究会	***研究会 ・・・プロジェクト など（主要5件以内を記入）		

財務状況（直近3期分の実績を記入）

（単位：百万円）

	/	/	/
売上高 （当期収入合計額）			
経常利益 （当期収入合計額 - 当期支出合計額）			
当期利益			
減価償却費			
繰越利益剰余金 （次期繰越収支差額）			
研究開発費			

財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、（ ）内の数字を記入してください。

財務状況説明：

管理法人となる企業は、本項目の記載を省略できます。その際、「管理法人概要を参照」と記載してください。
ベンチャー企業等3期分の決算が存在しない場合は、存在する年度について記載してください。

【様式14】

参加する試験研究機関等の概要

* 全ての試験研究機関等について記入

試験研究機関等名				
種別(国立大学法人、国立、公立、私立、独立行政法人等の別)				
所在地都道府県 市町村名				
共同研究センター及びリエゾンオフィス等の有無 (有る場合その名称を記載)				
共同研究センター及びリエゾンオフィス等の組織としての関与の有無 (今回の委託研究契約の窓口となっているか)				
過去3年間の民間企業等との共同研究実績(契約単位)	件	件	件	件
当該プロジェクトで利用可能な設備の名称				
当該試験研究機関等の研究施設の民間企業等による活用の有無 (有の場合は、主な研究内容を記入)				

注) リエゾンオフィスとは、研究管理統括及び他の参加研究機関との連絡等を行う大学内部の機関を指す。

【様式A】

21年度受付番号	
----------	--

この欄は経済産業局で記入します。

地域イノベーション創出研究開発事業への類似提案状況説明書

	本研究開発	類似提案
受付番号（局で記載）		
テーマ名		
総括事業代表者		
研究体 メンバー		
提案額	（1年目） 千円 （2年目） 千円	（1年目） 千円 （2年目） 千円
研究開発内容		
その他 研究成果目標及び目標とする開発製品等の相違点を中心に研究開発分担、事業化計画等の相違点について簡潔に説明してください。	<p style="color: blue;">地域イノベーション創出研究開発事業へ提案されるもののうち、同一の研究実施者が関与し、かつ、同一の技術シーズを用いるなど類似の研究開発内容と思われるものについては、双方の提案における類似点（同一性）及び相違点等について本様式により簡潔に説明してください。</p>	

【様式B】

他制度への類似提案状況説明書

事業名称	地域イノベーション創出研究開発事業	例： 補助金
事業主体 (関係省庁等)	経済産業局(経済産業省)	例： 省
テーマ名		
総括研究代表者		
研究開発等実施者	研究体メンバーを記載	
提案額	千円	千円
研究期間	平成21年度～平成 年度	
研究開発内容		
その他 研究成果目標及び目標とする開発製品等の相違点を中心に、研究開発分担等の相違点について簡潔に説明してください。	<p>本事業を含め、経済産業省その他の省庁等(各々に関連した独立行政法人等を含む)による研究開発制度・事業において、<u>実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定とされているもののうち、本提案内容と類似した研究開発内容(同一研究実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど)</u>と思われるもの又はその恐れがあるものについては、当該案件ごとに双方の研究内容等につき、それぞれの類似点及び相違点等について本様式により簡潔に説明してください。</p>	

主分野・副分野一覧表

(提案書様式1「主分野・副分野」欄に、下表の該当する分野のコード(4桁)及び分野名を記載します。)

コード	分野名	コード	分野名
0101	ライフサイエンス(ゲノム)	0501	エネルギー(化石燃料・加工燃料)
0102	ライフサイエンス(医学・医療)	0502	エネルギー(原子力エネルギー)
0103	ライフサイエンス(食料科学・技術)	0503	エネルギー(自然エネルギー)
0104	ライフサイエンス(脳科学)	0504	エネルギー (省エネルギー・エネルギー利用技術)
0105	ライフサイエンス (バイオインフォマティクス)	0505	エネルギー(環境に対する負荷の軽減)
0106	ライフサイエンス(環境・生態)	0506	エネルギー(国際社会への協力と貢献)
0107	ライフサイエンス(物質生産)	0589	エネルギー(共通基礎研究)
0189	ライフサイエンス(共通基礎研究)	0599	エネルギー(その他)
0199	ライフサイエンス(その他)	0601	製造技術(高精度技術)
0201	情報通信(高速ネットワーク)	0602	製造技術(精密部品加工)
0202	情報通信(セキュリティ)	0603	製造技術 (高付加価値極限技術(マイクロマシン等))
0203	情報通信(サービス・アプリケーション)	0604	製造技術(環境負荷最小化)
0204	情報通信(家電ネットワーク)	0605	製造技術(品質管理・製造現場安全確保)
0205	情報通信(高速コンピューティング)	0606	製造技術(先進的ものづくり)
0206	情報通信(シミュレーション)	0607	製造技術(医療・福祉機器)
0207	情報通信(大容量・高速記憶装置)	0608	製造技術(アセンブリープロセス)
0208	情報通信(入出力)	0609	製造技術(システム)
0209	情報通信(認識・意味理解)	0689	製造技術(共通基礎研究)
0210	情報通信(センサ)	0699	製造技術(その他)
0211	情報通信(ヒューマンインターフェイス評価)	0701	社会基盤(異常自然現象発生メカニズムの研究 と予測技術)
0212	情報通信(ソフトウェア)	0702	社会基盤(災害被害最小化応用技術研究)
0213	情報通信(デバイス)	0703	社会基盤(超高度防災支援システム)
0289	情報通信(共通基礎研究)	0704	社会基盤(事故対策技術)
0299	情報通信(その他)	0705	社会基盤(社会基盤の劣化対策)
0301	環境(地球環境)	0706	社会基盤(有害危険・危惧物質等安全対策)
0302	環境(地域環境)	0721	社会基盤 (自然と共生した美しい生活空間の再構築)
0303	環境(環境リスク)	0722	社会基盤(広域地域研究)
0304	環境(循環型社会システム)	0723	社会基盤(水環境系健全化・総合水管理)
0305	環境(生物多様性)	0724	社会基盤(新しい人と物の流れに対応する交通 システム)
0389	環境(共通基礎研究)	0725	社会基盤(バリアフリー)
0399	環境(その他)	0726	社会基盤(ユニバーサルデザイン化)
0401	ナノテク・材料 (ナノ物質・材料(電子・磁気・光学応用等))	0789	社会基盤(共通基礎研究)
0402	ナノテク・材料 (ナノ物質・材料(構造材料応用等))	0799	社会基盤(その他)
0403	ナノテク・材料(ナノ情報デバイス)	0801	フロンティア(宇宙科学(天文を含む))
0404	ナノテク・材料(ナノ医療)	0802	フロンティア(宇宙開発利用)
0405	ナノテク・材料(ナノバイオロジー)	0821	フロンティア(海洋科学)
0406	ナノテク・材料(エネルギー・環境応用)	0822	フロンティア(海洋開発)
0407	ナノテク・材料(表面・界面)	0889	フロンティア(共通基礎研究)
0408	ナノテク・材料(計測技術・標準)	0899	フロンティア(その他)
0409	ナノテク・材料(加工・合成・プロセス)	0900	人文・社会
0410	ナノテク・材料(基礎物性)	1000	自然科学一般
0411	ナノテク・材料 (計算・理論・シミュレーション)	9999	その他
0412	ナノテク・材料(安全空間創成材料)		
0489	ナノテク・材料(共通基礎研究)		
0499	ナノテク・材料(その他)		

キーワード一覧表

(提案書様式1「キーワード」欄に、下表の該当する分野のコード(3桁)及びキーワードを記載します。)

コード	キーワード	コード	キーワード
001	遺伝子	056	大規模ファイルシステム
002	ゲノム	057	マルチモーダルインターフェース
003	蛋白質	058	画像・文章・音声等認識
004	糖	059	多言語処理
005	脂質	060	自動タブ付け
006	核酸	061	バーチャルリアリティ
007	細胞・組織	062	エージェント
008	生体分子	063	スマートセンサ情報システム
009	生体機能利用	064	ソフトウェア開発効率化・安定化
010	発生・分化	065	ディレクトリ・情報検索
011	脳・神経	066	コンテンツ・アーカイブ
012	動物	067	システムオンチップ
013	植物	068	デバイス設計・製造プロセス
014	微生物	069	高密度実装
015	ウイルス	070	先端機能デバイス
016	行動学	071	低消費電力・高エネルギー密度
017	進化	072	ディスプレイ
018	情報工学	073	リモートセンシング
019	プロテオーム	074	モニタリング(リモートセンシング以外)
020	トランスレーショナルリサーチ	075	大気現象
021	移植・再生医療	076	気候変動
022	医療・福祉	077	水圏現象
023	再生医学	078	土壌圏現象
024	食品	079	生物圏現象
025	農林水産物	080	環境質定量化・予測
026	組換え食品	081	環境変動
027	バイオテクノロジー	082	有害化学物質
028	痴呆	083	廃棄物処理
029	癌	084	廃棄物再資源化
030	糖尿病	085	大気汚染防止・浄化
031	循環器・高血圧	086	水質汚濁・土壌汚染防止・浄化
032	アレルギー・ぜんそく	087	環境分析
033	感染症	088	公害防止・対策
034	脳神経疾患	089	生態系修復・整備
035	老化	090	環境調和型農林水産
036	薬剤反応性	091	環境調和型都市基盤整備・建築
037	バイオ関連機器	092	自然共生
038	フォトニックネットワーク	093	政策研究
039	先端的通信	094	磁気記録
040	有線アクセス	095	半導体超微細化
041	インターネット高速化	096	超高速情報処理
042	移動体通信	097	原子分子処理
043	衛星利用ネットワーク	098	走査プローブ顕微鏡(STM, AFM, STS, SNOM, 他)
044	暗号・認証等	099	量子ドット
045	セキュア・ネットワーク	100	量子細線
046	高信頼性ネットワーク	101	量子井戸
047	著作権・コンテンツ保護	102	超格子
048	ハイパフォーマンス・コンピューティング	103	分子機械
049	ディペンダブル・コンピューティング	104	ナノマシン
050	アルゴリズム	105	トンネル現象
051	モデル化	106	量子コンピュータ
052	可視化	107	DNA コンピュータ
053	解析・評価	108	スピエレクトロニクス
054	記憶方式	109	強相関エレクトロニクス
055	データストレージ	110	ナノチューブ・フラレーン

キーワード一覧表(つづき)

コード	キーワード	コード	キーワード	コード	キーワード
111	量子閉じ込め	166	微細接続	221	高度道路交通システム(ITS)
112	自己組織化	167	バーチャルリアリティ	222	走行支援道路システム(AHS)
113	分子認識	168	ヒューマンセントアド生産	223	交通需要マネージメント
114	少数電子素子	169	複数企業共同生産システム	224	バリアフリー
115	高性能レーザー	170	品質管理システム	225	ユニバーサルデザイン
116	超伝導材料・素子	171	低エントロピー化指向製造システム	226	輸送機器
117	高効率太陽光発電材料・素子	172	地球変動予測	227	電子航法
118	量子ビーム	173	地震	228	管制
119	光スイッチ	174	火山	229	ロケット
120	フォトニック結晶	175	津波	230	人工衛星
121	微小共振器	176	土砂災害	231	再使用型輸送系
122	テラヘルツ/赤外材料・素子	177	集中豪雨	232	宇宙インフラ
123	ナノコンタクト	178	高潮	233	宇宙環境利用
124	超分子化学	179	洪水	234	衛星通信・放送
125	MBE、エピタキシャル	180	火災	235	衛星測位
126	1分子計測(SMD)	181	自然災害	236	国際宇宙ステーション(ISS)
127	光ピンセット	182	自然現象観測・予測	237	地球観測
128	(分子)モーター	183	耐震	238	惑星探査
129	酵素反応	184	制震	239	天文
130	共焦点顕微鏡	185	免震	240	宇宙科学
131	電子顕微鏡	186	防災	241	上空利用
132	超薄膜	187	防災ロボット	242	海洋科学
133	エネルギー全般	188	減災	243	海洋開発
134	再生可能エネルギー	189	復旧・復興	244	海洋微生物
135	原子力エネルギー	190	救命	245	海洋探査
136	太陽電池	191	消防	246	海洋利用
137	太陽光発電	192	海上安全	247	海洋保全
138	風力	193	非常時通信	248	海洋資源
139	地熱	194	危機管理	249	深海環境
140	廃熱利用	195	リアルタイムマネージメント	250	海洋生態
141	コージェネレーション	196	国土開発	251	大陸棚
142	メタンハイドレート	197	国土整備	252	極地
143	バイオマス	198	国土保全	253	哲学
144	天然ガス	199	広域地域	254	心理学
145	省エネルギー	200	生活空間	255	社会学
146	新エネルギー	201	都市整備	256	教育学
147	エネルギー効率化	202	過密都市	257	文化人類学
148	二酸化炭素排出削減	203	水資源	258	史学
149	地球温暖化ガス排出削減	204	水循環	259	文学
150	燃料電池	205	流域圏	260	法学
151	水素	206	水管理	261	経済学
152	電気自動車	207	淡水製造	999	その他
153	LNG車	208	湧水	(任意のキーワードを記入)	
154	ハイブリッド車	209	延命化		
155	超精密計測	210	長寿命化		
156	光源技術	211	コスト縮減		
157	精密研磨	212	環境対応		
158	プラズマ加工	213	建設機械		
159	マイクロマシン	214	建設マネージメント		
160	精密部品加工	215	国際協力		
161	高速プロトタイプング	216	国際貢献		
162	超精密金型転写	217	地理情報システム(GIS)		
163	射出成形	218	交通事故		
164	高速組立成形	219	物流		
165	高速伝達回路設計	220	次世代交通システム		

競争的資金の適正な執行に関する指針

平成17年9月9日

(平成18年11月14日改正)

(平成19年12月14日改正)

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

第3期科学技術基本計画(平成18年3月閣議決定)において、政府研究開発投資の投資効果を最大限発揮させることが必要とされ、研究開発の効果的・効率的推進のため、研究費配分において、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対応といった無駄の徹底排除が求められている。また、実験データの捏造等の研究者の倫理問題についても、科学技術の社会的信頼を獲得するために、国等は、ルールを作成し、科学技術を担う者がこうしたルールに則って活動していくよう促していくこととしている。

これに関連して、総合科学技術会議では、公的研究費の不正使用等は、国民の信頼を裏切るものとして、平成18年8月に「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について(共通的な指針)」を決定し、各府省・関係機関に対して、機関経理の徹底及び研究機関の体制の整備など、この共通的な指針に則った取組を推進するよう求めている。

また、研究上の不正に関しても、総合科学技術会議では、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものとして、平成18年2月に「研究上の不正に関する適切な対応について」を決定し、国による研究費の提供を行う府省及び機関は、不正が明らかになった場合の研究費の取扱いについて、あらかじめ明確にすることとしている。

本指針は、これらの課題に対応するため、まず、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

2. 不合理な重複・過度の集中の排除

(1) 不合理な重複・過度の集中の考え方

この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題(競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。)に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合

その他これらに準ずる場合

この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

当該研究課題に配分されるエフォート(研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要なとする時間の配分割合(%))に比べ、過大な研究費が配分されている場合

不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

その他これらに準ずる場合

(2) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。
なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

府省共通研究開発管理システム(以下「共通システム」という。)を活用し、不合理な重複及び過度の

集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を競争的資金担当課（独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。）間で共有すること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。

応募時に、他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）の共通事項を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。

共通システムを活用し、課題採択前に、必要な範囲で、採択予定課題に関する情報（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を競争的資金担当課間で共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定する等、情報共有の範囲を最小限とする。

応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

なお、本指針の運用に当たっては、競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないことに十分留意する必要がある。

3. 不正使用及び不正受給への対応

関係府省は、競争的資金の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正使用の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とする。

- (2) 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

4. 研究上の不正行為への対応

関係府省は、競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求めることができることとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

- (2) 不正行為に関与した者については、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他の競争的資金への応募についても制限する場合があるとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度

以降2から10年間とする。

- (3) 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、上記(2)と同様とし、その旨を公募要領上明記する。

この応募の制限の期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1から3年間とする。

5. その他

- (1) 上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成20年1月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成19年中に公募を行ったものについても、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (2) 上記の「不正使用及び不正受給への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成17年9月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成17年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (3) 上記の「研究上の不正行為への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成18年11月以降公募を行うものから、順次実施することとする。

なお、平成18年度公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。

- (4) 不正使用・不正受給、研究上の不正行為に関連して応募資格を制限された者の情報については、内閣府が一元的に管理する。なお、関係府省の競争的資金担当課は当該研究者の番号及び応募制限期間を共通システムに登録する。

- (5) 関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。なお、競争的資金を所管する独立行政法人等に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。

- (6) 本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官(科学技術政策・イノベーション担当) 付参事官

総務省情報通信政策局技術政策課長

文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局先端産業技術研究課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針

(平成20年12月3日経済産業省制定)

本指針は、経済産業省又は経済産業省が所管する独立行政法人（以下、「資金配分機関」という。）から配分される公募型の研究資金²について、配分先すべての研究機関において不正な使用⁴及び不正な受給⁴（以下、「不正」という。）を防止するために必要な対応等を示したものである。

第1節から第6節においては、それぞれの研究機関が実施するべき課題をテーマ別に記述し、第7節においては、それらの課題の実施状況評価をめぐって資金配分機関がとるべき方策等、第8節においては、資金配分機関がとるべき研究費の不正への対応を示す。

本指針の大前提にあるのは、次のような考え方である。

第1に、研究資金には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、研究費の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。

第2に、研究資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。

研究機関は、その性格や規模において極めて多様であり、管理の具体的な方法について一律の基準を強制することはかえって実務上の非効率を招き、研究機関の研究遂行能力を低下させる危険性が高い。本指針は、大綱的性格のものであって、具体的にどのような制度を構築するかは、個々の研究機関の判断に委ねられている。各研究機関において、組織の長の責任とリーダーシップの下、構成員である研究者と事務職員が自律的に関与して、留意事項を参照しつつ、それぞれの研究機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められる。

なお、資金配分機関から研究資金の配分を受ける限り、企業、財団法人、NPO、外国の研究機関等も本指針の適用対象となる。ただし、小規模な企業、財団法人又はNPO、あるいは本指針の項目によっては、当該項目に従うことになじまない外国の研究機関等、本指針に掲げたすべての項目を実施することが困難な団体については、資金配分機関においてチェックを強化するなどの措置を採る場合がある。また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として、規程等がすでに設けられている場合はこれを準用することを可能とする。

また、別添として幾つかの実施事項の例を挙げているが、これらは多様であり得る制度構想の選択肢の一部として参考までに挙げているものであり、各研究機関がこの例のとおりを実施することを求めるものではない。なお、本指針自体も、今後の運用を通じて、研究機関の実態により即した、より現実的かつ実効性のあるものになるよう見直しを行っていくこととする。

第1節 機関内の責任体系の明確化

研究資金の運営・管理を適正に行うためには、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内

¹ 観察や実験など科学的又は技術的な手法によって、事実やデータを素材としつつ真実や真理などを明らかにし、新たな知識を生み出す創造活動である研究活動に係る資金

² 本指針の対象となる研究者は、研究資金の配分を受けて研究活動を行っている研究者である。また、本指針の対象となる研究機関は、それらの研究者が所属する機関又は研究資金の配分を受けている機関であり、国及び地方公共団体の附属試験研究機関、学校教育法に基づく大学、同附属試験研究機関及び高等専門学校、国立大学法人法に基づく大学共同利用機関、民間の研究機関（民間企業の研究部門を含む。）研究を主な事業目的としている民法第34条の規定に基づき設立された公益法人、特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人、特殊法人、独立行政法人通則法第2条の規定に基づき設立された独立行政法人並びに地方独立行政法人法に基づき設立された地方独立行政法人が該当し、これらを本指針では単に「研究機関」という。

³ 本指針において、不正な使用とは、研究資金の他の用途への使用又は交付の決定の内容、委託契約の内容若しくはこれらに付した条件に違反した使用をいう。

⁴ 本指針において不正な受給とは、偽りその他不正の手段により研究資金を受給することをいう。

外に公表することが必要である。

(研究機関に実施を要請する事項)

機関全体を統括し、研究資金の運営・管理について最終責任を負う者(以下、「最高管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

最高管理責任者を補佐し、研究資金の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者(以下、「統括管理責任者」という。)を定め、その職名を公開する。

機関内の各部局等(例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織)における研究資金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者(以下、「部局責任者」という。)を定め、その職名を公開する。

最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って研究資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(実施上の留意事項)

各機関において適当と判断する場合は、部局等单位で責任の範囲を区分したり、対象となる資金制度によって責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲があいまいにならないよう、より明確に規定する。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) ルールの明確化・統一化

(研究機関に実施を要請する事項)

研究資金に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

すべての研究者及び事務職員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。

機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的な運用を図る。

ルールの全体像を体系化し、すべての研究者及び事務職員に分かりやすい形で周知する。

事務処理手続に関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

(実施上の留意事項)

- a. 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとらわれることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。
- b. ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむをえず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が放恣に流れないように最大限の努力を惜しんでならない。

(2) 職務権限の明確化

(研究機関に実施を要請する事項)

研究資金の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないように適切な職務分掌を定める。

各段階の関係者の職務権限を明確化する。

職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- a. 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- b. 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在があいまいになっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- c. 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。

(3) 関係者の意識向上

(研究機関に実施を要請する事項)

研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。

事務職員は専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。

研究者及び事務職員の行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

- a. 不正の発生の背景には個人のモラルの問題だけでなく、組織による取組の不十分さという問題があるという認識を徹底させる。
- b. 不正の発生を根絶するには、研究者、研究者コミュニティの自己決定によるルールと体制作りが前提であり、それに従うことが研究者倫理であるという意識を浸透させる。
- c. 不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼすものであることを、研究者は十分に認識しなければならない。
- d. 事務職員は、研究活動の特性を十分理解する。
- e. 事務職員は、研究を行う上で必要な事柄については、ルールに照らし実現可能であるか柔軟に検討するとともに、検討結果につきできるだけ早く研究者に適切な説明を行うことが求められる。なお、柔軟な検討については、本節(1)に述べたことに充分留意することが必要である。
- f. 部局責任者等、研究現場における組織風土の形成に直接責任のある者は、会議等の運営に当たり、研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮する。
- g. 事務職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮する。また、機関として専門性の高い人材の育成に取り組む。
- h. 行動規範の内容は、研究者や事務職員の問題意識を反映させたものとする。研究者や事務職員の意識向上のため、現場で問題となりうる具体的な事項や実務上必要な内容を優先順位を付けて記載し、個々の事象への対応ではなく、機関の職員としての取組の指針を明記するものとする。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

(研究機関に実施を要請する事項)

不正に係る調査の手続等を明確に示した規程等を定める。

不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

- a. 不正に関する調査や懲戒に関する規程等については、不公平な取扱いがなされたり、その疑いを抱かれたりする事のないように、明確な規程とするとともに適用手続の透明性を確保する。
- b. 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。
- c. 調査の結果、不正が確認された場合は事案を公表する。また公表に関する手続をあらかじめ定める。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(研究機関に実施を要請する事項)

不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。

(実施上の留意事項)

- a. 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のような点に注意が必要である。
 - (ア) ルールと実態が乖離していないか。
 - (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確になっていないか。
 - (ウ) 取引に対するチェックが不十分になっていないか。例えば、研究者と事務職員間の意思疎通が円滑でないことなどにより、事務職員から研究者に取引状況の確認が行いにくい状況がないか。又は、研究者と取引業者の間が密接になり過ぎており、チェックがかけにくい状況になっていないか。
 - (エ) 予算執行が特定の時期に偏っていないか。
 - (オ) 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか。
 - (カ) 研究資金が集中している部局・研究室はないか。
 - (キ) 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか。
- b. 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
- c. 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。
- d. 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとともに、定期的に見直しを行うことが必要である。
- e. 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
- f. 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないよう機関全体の観点からのモニタリングを行う。

(2) 不正防止計画の実施

(研究機関に実施を要請する事項)

研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署(以下「防止計画推進部署」という。)を置く。

最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

(実施上の留意事項)

- a. 防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。
- b. 防止計画推進部署には、研究経験を有する者も含むことが望ましい。
- c. 防止計画推進部署は機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。
- d. 不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。
- e. 部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(研究機関に実施を要請する事項)

予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。

発注・検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。

納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取組方針として明確に定める。

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定める。

研究者の出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- a. 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- b. 物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮し、調達業務全体の枠組みの中で検討する。
- c. 書面によるチェックを行う場合であっても、形式的な書類の照合ではなく、業務の実態を把握するように実施する。
- d. 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。
- e. 納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- f. 物品調達について事務部門による検収を実施することが実務上困難な場合においても、発注者の影響を排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。
- d. 研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越明許制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、研究資金の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。

(資金配分機関及び研究機関に実施を要請する事項)

研究資金の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

機関内外からの通報(告発)の窓口を設置する。

不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。

研究者及び事務職員が機関の定めている行動規範や研究資金のルールをどの程度理解しているか確認する。

研究資金の不正への取組に関する機関の方針及び意思決定手続を外部に公表する。

(実施上の留意事項)

- a. 機関内部及び取引業者等、外部からの通報の取扱いに関し、通報者の保護を徹底するとともに、保護の内容を通報者に周知する。
- b. 誹謗中傷等から被通報者を保護する方策を講じる。

- c. 顕名による通報の場合、原則として、受け付けた通報に基づき実施する措置の内容を、通報者に通知する。
- d. 機関内外からの相談窓口及び通報窓口の仕組みについて、ホームページ等で積極的に公表する。
- e. 行動規範や研究資金のルールの理解度の調査においては、ルールの形骸化やルールを遵守できない事情等がないか把握するよう努め、問題点が発見された場合には、最高管理責任者のリーダーシップの下、適切な組織（コンプライアンス室、監査室等）が問題の解決に当たる。
- f. 民間企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、資金配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備することが重要である。

（研究機関に実施を要請する事項）

研究資金の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。

内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。

内部監査部門は第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。

内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与する。

内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。

（実施上の留意事項）

- a. 内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置する。
- b. 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することが期待されている。
- c. 監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの意見形成に相互に影響を及ぼすことを避けつつ、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるようにする。
- d. 内部監査部門は、コンプライアンス委員会や外部からの相談窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。
- e. 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

第7節 資金配分機関による研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方

資金配分機関は、研究機関が第1節から第6節に記載した課題を実施する状況について、次のように確認、評価及び対応を行う。

（1）基本的な考え方

資金配分機関は、資金配分先の研究機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。資金配分機関は、研究機関における管理体制について、本指針の実施状況を把握し、所要の改善を促す。

（資金配分機関が実施すべき事項）

経済産業省は、必要に応じて有識者による検討の場を設け、本指針の実施等に関してフォローアップすると

ともに、本指針の見直し等を行う。

資金配分機関は、研究機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や是正措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。

(実施上の留意事項)

- a. 従来も資金配分機関により額の確定現地調査やその他の確認が個別の研究資金で行われている。資金配分機関はそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び研究機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- b. 研究機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、資金配分機関は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに研究機関の責任を問うものではない。
- c. 研究機関の問題は、個別の部局にある場合もあるが、部局も含めた体制整備の責任は、研究機関の長にある。したがって、体制整備の問題に関する評価、及び評価結果に基づき行われる是正措置の対象は原則として研究機関全体とする。

(2) 具体的な進め方

(資金配分機関及び研究機関が実施すべき事項)

資金配分機関は、研究機関に対し、本指針に基づく体制整備等の実施状況について、研究資金への申請の際に、書面による報告を必要に応じて求める。なお、報告を求める場合、当該年度において、既に、他の資金配分機関に報告書を提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができる。

資金配分機関は、の報告書を基に本指針の「研究機関に実施を要請する事項」の内容との整合性について確認を行う。なお、確認に当たっては、必要に応じて他の資源配分機関と協議する。

資金配分機関は、の報告書に基づく確認以外に、必要に応じて資金配分額が多い研究機関を中心にサンプリング等により対象を選定して現地調査を行い、体制整備等の実態把握を行う。

資金配分機関は、の確認やの調査の結果、研究機関の体制整備等の状況について問題を認める場合には、当該研究機関に対して問題点を指摘するとともに、問題点の事例を研究機関名を伏して各研究機関に通知し、注意を促す。

問題を指摘された研究機関は、指摘された問題点について資金配分機関と協議の上、改善計画を作成し、同計画を実施する。

資金配分機関は、改善計画を履行していないなど、体制整備等の問題が解消されないと判断する場合、当該研究機関に対して必要に応じて次のような是正措置を講じる。なお、是正措置の検討に当たっては、必要に応じて有識者の検討の場を設けることとし、また、研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

(ア) 管理条件の付与

管理強化措置等を講じることを研究資金配分継続の条件として課す。

(イ) 研究機関名の公表

体制整備等が不十分であることを公表する。

(ウ) 一部経費の制限

間接経費の削減等、交付する経費を一部減額する。

(エ) 配分の停止

当該研究機関及び当該研究機関に所属する研究者に対する資金の配分を一定期間停止する。

の是正措置は、改善の確認をもって解除する。

(実施上の留意事項)

- a. 研究機関は改善項目の指摘に関する判断基準(チェックリスト)を、対象となる研究機関の多様性を踏まえつつ作成し、公表しておく。
- b. 研究機関は本指針に基づく体制整備等に速やかに着手し、実現可能なものから実施に移した上で、平成21年度の研究資金に係る申請時点から取組状況について報告ができるように対応を行う。
- c. 評価、改善指導や是正措置は基本的に研究機関全体に対して行われるべきであるが、具体的な問題点を把握するため、いくつかの部局を選び、現地調査を実施し、研究機関全体の体制整備等の状況について評価する際の判断材料とする。
- d. 不正事案が発生した場合、資金配分機関は、当該研究機関から追加の情報提供を求め、現地調査を実施する

などにより、不正に関与した者の責任とは別に、体制整備等の問題について調査を行い、その結果に基づき、上記 から までの対応を行う。

第8節 資金配分機関がとるべき不正への対応

研究者が不正を行った場合、資金配分機関は、当該研究者に対し以下の措置を講ずるものとする。ただし、悪質な事由がない又は該当行為により重大な結果が生じないと判断された場合は、この限りではなく、また、予算決算及び会計令等別に法令による定めがある場合には、当該法令に基づき制限期間が決められるものとする。

また、資源配分機関は、以下に掲げる制裁的措置の内容や措置の対象となる者の範囲について、研究者があらかじめ承知して応募あるいは契約できるように研究資金の公募要領や委託契約書（付属資料を含む。）等に記載する。

（資金配分機関が実施すべき措置）

不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者を含む申請に対して、経済産業省所管のすべての研究資金への申請を制限することのほか、他府省を含む研究資金配分機関に当該不正の概要（不正をした研究者等氏名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供する。

また、不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する申請の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とし、不正な受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する申請の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

研究機関の構成員個人による意図的又は計画的な不正であっても、研究資金の管理は研究機関の責任において行うべきであるという観点から、当該研究者が属する研究機関に対し、第7節（2） 、 、 及び に準じた措置を講じる。

他府省所管の資金配分機関による不正に対する措置についての通知を受けた場合は、原則として、 と同様に経済産業省所管のすべての研究資金への申請を制限することとする。

実施事項の例

ここに示す事例は、各機関がガイドラインに示された事項を実施する際の参考として示すものであり、このとおりに実施することが求められるものではない。これらにとらわれることなく、各機関の実情を踏まえた多様な方法が試みられることが期待される。

第1節 機関内の責任体系の明確化

競争的資金の取扱いに関する規程において、最高管理責任者、統括管理責任者、部局責任者に相当する者の職名を特定し、それぞれの責任範囲・権限を規定するとともに相互の関係を明記する。

の内容をホームページ等で公表する。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備**(1) ルールの明確化・統一化**

研究資金の執行に関する各種ルール及び運営方法の全体像を、機関内外に対してホームページ等により公表する。部局によって異なるルールがある場合はそれらを含める。

よく尋ねられる質問については、FAQ等で統一見解を明確に示す。

(2) 職務権限の明確化

研究資金の執行に関して決裁権限規程を見直す。機関全体について一覧できる権限規程とし、責任と権限を明確にする。

(3) 関係者の意識向上

研究者や事務職員に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。研修は、対象者本人の出席を義務付ける形で実施し、具体的な事例を紹介するなどの方法が有効である。なお、最高管理責任者及び統括管理責任者はそれらの周知に当たり、自ら繰返し徹底して伝達することが肝要である。

体制整備に向けた研究者と事務職員間のコミュニケーション強化を目的として、退職した研究者（同一機関退職者を避けることが望ましい。）の再雇用（臨時雇用等）や外部人材の活用を図る。これらの者からのアドバイスを受けて、事務職員が研究者の意識や立場をより深く理解することにより、研究費の運営・管理が円滑に行われるようにする。但しその際、研究現場の古い体質や慣習の排除に留意する。

事務職員の専門性を向上させる施策を講じる。また、必要に応じ特定の高い専門性を有する事務職員を採用する。事務職員に期待される専門性としては、関連法令、会計制度等に関する広範な知識に加え、研究の内容や動向、研究遂行に必要な機器・環境等についての理解が挙げられる。

研究資金に採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

不正事案の調査を担当する組織として、事案が発生した部局から独立した第三者（本部事務局の職員あるいは外部の弁護士、公認会計士等）を加えた組織を設置する。事実の認定を受けて処分を検討する組織が事案発生部局である場合には、判断基準を明確化・透明化することで、公正性と客観性を確保することに特に留意する。

懲戒に関しては、機関全体として取り組む。具体的には、懲戒事案の審議の開始を決定する段階から本部の役員等が関与し、審議過程に本部の役員等や外部有識者を参画させるなどの方法をとる。

懲戒に関する委員会の運営については、内部通報制度との連携を図るとともに、外部有識者によるモニタリングを行う。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施**(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定**

部局ごとに問題となりうる具体的な事項を洗い出し、一覧表を作成する。その際には、規程と運用が乖離している事務処理手続等、現場で実際に問題となっている事項を具体的に把握する。

の一覧表をもとに、個々の要因ごとに定量的な評価を行う。定量的な評価とは、発生可能性と影響度をそれぞれ段階的に評価したものを組み合わせて評価することなどをいう。この評価結果をもとに、個々の要因への対応の優先度を決定する。

不正を発生させる要因を機関全体に起因するものと個別部局ごとに特有のものに分類した上で、両者に対する具体的な不正防止計画を策定する。

不正防止計画を確実に遂行していくため、各種媒体を活用して職員に最高管理責任者の対応姿勢を明示する。統括管理責任者が不正防止計画の実施状況を各部局ごとにモニタリングし、必要に応じて部局に対して改善を指示する。

最高管理責任者、統括管理責任者及び部局責任者について、不正防止計画に関する実施責任及び権限を明確にする。

(2) 不正防止計画の実施

防止計画推進部署として、研究資金に関するコンプライアンス室を設置する。コンプライアンス室は、機関全体の観点から実態を把握・検証し、関係部局と協力して、不正発生要因に対する改善策を講じる。次のような業務も実施することが望ましい。

(ア) 適切なチェック体制の構築や機関内のルールの統一について提言する。

(イ) 行動規範案を作成する。

(ウ) 行動規範の浸透を図るための方策を推進する。

コンプライアンス室には、会計・法務の専門的な知識を有する者のほか、退職した研究者等で、研究経験に基づき関係者に助言ができる人材を確保する。

不正防止計画を具体的に実行するための運用ガイドラインを策定する。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

年度開始後、競争的資金が交付されるまでの間、機関内での立替払い制度等の代替策を講じる。

予算執行を適切かつ効率的に管理することができるよう、財務会計システムを構築する。

研究者による発注を認める場合は、チェック機能が十分発揮されるよう、次のような対応を適宜組み合わせる。

(ア) 研究者が有する発注権限の範囲を機関の外部に対して明示する。

(イ) 発注様式を統一あるいは電子化することで、発注記録が必ず残るようにする。

(ウ) 検収センターを設置するなどにより、発注者以外の者による検収を検収者の責任を明確にした上で厳格に実施する。

(エ) 納品と同時に請求書を業者から機関事務局に直接送付する仕組みとする。

(オ) 納品の事実確認を抜打ちで実施する。

(カ) 業者の原伝票との照合等、発注・検収に関する事後的な検証を厳格に行う。

研究の円滑な遂行の観点から、可能な限り柔軟な運用を図る一方、発注者と業者の間に事務局が介在して実態的なチェックがなされる仕組みを導入する。例えば、資金配分機関が認める場合は、事務局と業者が包括契約（業者等に一括契約しておき、その都度物品の納品の確認等を行って年度内に全体を精算する方式。限度枠及び業者の選定方法に留意が必要。）を行い、請求書は事務局に直接送付させる。

発注書に支出財源を明示させ、それらを財務会計システムに入力できるようにする。

旅費については、宿泊費等について、一定の上限を設定し、実費精算方式とする。また、航空賃や新幹線の運賃等についても領収書等を添付する。

非常勤雇用者の採用や契約更新に当たって、事務局側で非常勤雇用者との面談を行い、勤務実態等を確認する。また、採用後も、日常的に非常勤雇用者と事務職員が面談をするなど勤務実態について事務局側で把握できるような体制を構築することが望ましい。

一定期間継続して雇用する非常勤雇用者の管理については部局事務で一元化して行い、事務職員が非常勤雇用者と接触する機会を持ち、実態を把握する。

第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

通報者の保護のため、利害関係のない弁護士事務所等を通報窓口とする。

外部有識者からなるコンプライアンス委員会を設置し、通報された事項が適切に処理されているかどうか検証する。

行動規範や各種ルール等について、研究者及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透度調査を定期的に（2～3年に1度程度）行う。調査を行うに当たっては、機関全体の状況を反映し、研究者や事務職員のありのままの意識を把握するため、できるだけ全職員を対象とし、外部を活用するなどの配慮を行う。

研究資金に関する管理・監査状況に関する報告書を作成し、ホームページ等により公表する。

US R (University Social Responsibility) (大学の社会的責任) 報告書等において、研究資金に係る不正への取組に関する機関内の責任体制や運営・管理の仕組み、コンプライアンスへの取組等について積極的に公表する。

第6節 モニタリングの在り方

内部監査部門には、会計・法務等の専門的な知識を有する者のほか、研究活動の実情に精通した者を配置する。

納品書について、業者発行の原伝票を確認し、伝票の連番等を通して取引時期を特定する。

研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して検証したり、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要を抜打ちでヒアリングするなど、実効性のある監査を行う。

非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。その際、謝金等の振込口座のある支店所在地と居住地の違い等、実態的な側面に注意する。

監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。

財政上の制約から独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。

(ア) 経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。

(イ) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。

防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。

監事及び会計監査人と内部監査部門が定期的に相互の情報交換を行う場を設ける。

監査報告の取りまとめ結果について、研究機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

(参考) 地域イノベーション創出研究開発事業における
労務費の計算に係る実施細則(健保等級ルール)

平成20年4月現在のものを参考として掲載しています。平成21年度事業の実施にあたり、本実施細則の見直しが行われますのであらかじめご承知置きください。

地域イノベーション創出研究開発事業(以下、「委託事業」という。)に係る労務費について、平成20年4月以降に実施される委託事業より算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する等級単価表(別表)は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

1. 労務費の積算における原則

委託事業における労務費は、次項に規定する方法により算定した労務費単価(円/時間)に、当該委託事業に直接従事した時間数(以下、「委託事業従事時間」という)を乗じて算出する。

委託事業従事時間は、別途定める「委託業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

2. 労務費単価の計算方法

(1) 労務費単価の算定方法

委託事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定については、一部の給与形態の者を除き、原則として等級単価表(別表)に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

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)	...	適用される	健保等級により該当する等級単価
健保等級適用者以外の者(B)	年額	適用される	「年額範囲」により該当する等級単価
	月額	適用される	「月額範囲」により該当する等級単価
	日額	適用されない	等級単価を適用せず、個別に日額を所定労働時間で除して算出した額とする
	時給	適用されない	等級単価を適用せず、個別の時給額とする

等級単価表の具体的な適用は、給与支給実績に基づく時間単価と比して過大である場合等を除き、原則として以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

健保等級適用者(A)

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託事業に従事する者。ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- ・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。
- ・賞与が年1～3回まで支給されている者。

健保等級適用者以外の者(B)

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて、以下のa)、b)、c)又はd)により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、別表、年額又は月額範囲により該当する等級単価を適用する。

なお、賞与の取扱いについては（２）によることとする。

- a) 給与が年額で定められている者については、別表「年額範囲」により該当する等級単価。
- b) 給与が月額で定められている者については、別表「月額範囲」により該当する等級単価。
- c) 給与が日額で定められている者については、別表に依らず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で委託事業に従事している場合には、当該日額を似て1日当たりの労務費単価とすることができる。
- d) 給与が時給で定められている者については、当該時給を似て労務費単価とする。
 - a) 及びb) の等級単価に対して、c) 及びd) における労務費単価を個別単価と称する。

（２）健保等級適用者以外の者の取扱細則

（２）- 1 . 等級単価を適用する者

前項 a) 及び b) の者に係る年額及び月額の算定については、以下のとおり取り扱う。

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、役員給与の内いわゆる給与相当額など金銭で支給されるもの。

注 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。後記 参照。

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、役員給与（いわゆる給与相当額を除く）など。

通勤手当の取扱

年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という。）については除外しない。

なお、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

賞与の取扱

（ア）委託期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、委託期間対象分の賞与を委託期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

（イ）年額又は月額適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）

・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨）

（ウ）出向契約書等において、委託事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「6月」に換えることができる。

（２）- 2 . 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額及び時給適用者については、等級単価表（別表）の等級単価を適用せず、出向契約書や雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価による個別単価を原則適用する。

通勤手当の取扱

日額及び時給適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される労務費とは別に支給されること並びにその内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

- 1 . 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される1日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税

相当額を除外した額（以下、「通勤単価」という。）に従事日数を乗じて得た額を、個別単価にて別途積算した労務費に加算する。

<積算例>

個別単価 × 従事時間数 + 通勤単価 × 従事日数

個別単価（日額）× 従事日数 + 通勤単価 × 従事日数

従事時間数及び従事日数とは、それぞれ委託事業に直接従事した時間数又は日数。

- 2 . 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に、従事時間を乗じて労務費を算出する。

<積算例>

（個別単価 + 通勤単価 ÷ 所定労働時間）× 従事時間数

従事時間数とは、それぞれ委託事業に直接従事した時間数。

賞与の取扱

前記（2）- 1 . （ア）及び（ウ）について、同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日
（1円未満切捨）

・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6月 ÷ 21日 ÷ 所定就業時間
（1円未満切捨）

（3）労務費単価の適用方法

健保等級適用者及び健保等級適用者以外の者のうち等級単価を適用する者について、等級単価表（別表）に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された等級単価を適用する。

健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した等級単価を適用する。

（a）定時決定は、被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

（b）随時改定は、被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

（4）労務費単価の証明

前記（3）・ の健保等級又は給与については、別添様式1（健保等級証明書）又は様式2（給与証明書）により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする（証明書の日付は委託契約期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする）。ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこととする。

- ・健保等級適用者については、健保等級証明書（被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細）。
- ・健保等級適用者以外の者は、給与証明書（給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書）。
- ・給与台帳、委託業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

（5）労務費上限額

出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。

労務費を算出する場合の労務費単価は、等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

(別表)

平成20年度等級単価表(平成20年4月1日適用)

(単位:円)

健保等級適用者 健保等級	等級単価 (時間単価) / 1H	健保等級適用者以外の者	
		年額範囲 以上 ~ 未満	月額範囲 以上 ~ 未満
1	410	~ 1,013,040	~ 84,420
2	490	1,013,040 ~ 1,173,840	84,420 ~ 97,820
3	570	1,173,840 ~ 1,334,640	97,820 ~ 111,220
4	650	1,334,640 ~ 1,495,440	111,220 ~ 124,620
5	730	1,495,440 ~ 1,624,080	124,620 ~ 135,340
6	790	1,624,080 ~ 1,720,560	135,340 ~ 143,380
7	840	1,720,560 ~ 1,833,120	143,380 ~ 152,760
8	890	1,833,120 ~ 1,961,760	152,760 ~ 163,480
9	950	1,961,760 ~ 2,090,400	163,480 ~ 174,200
10	1,020	2,090,400 ~ 2,219,040	174,200 ~ 184,920
11	1,080	2,219,040 ~ 2,347,680	184,920 ~ 195,640
12	1,140	2,347,680 ~ 2,492,400	195,640 ~ 207,700
13	1,210	2,492,400 ~ 2,653,200	207,700 ~ 221,100
14	1,290	2,653,200 ~ 2,814,000	221,100 ~ 234,500
15	1,370	2,814,000 ~ 2,974,800	234,500 ~ 247,900
16	1,450	2,974,800 ~ 3,135,600	247,900 ~ 261,300
17	1,530	3,135,600 ~ 3,376,800	261,300 ~ 281,400
18	1,640	3,376,800 ~ 3,698,400	281,400 ~ 308,200
19	1,800	3,698,400 ~ 4,020,000	308,200 ~ 335,000
20	1,960	4,020,000 ~ 4,341,600	335,000 ~ 361,800
21	2,120	4,341,600 ~ 4,663,200	361,800 ~ 388,600
22	2,270	4,663,200 ~ 4,984,800	388,600 ~ 415,400
23	2,430	4,984,800 ~ 5,306,400	415,400 ~ 442,200
24	2,590	5,306,400 ~ 5,628,000	442,200 ~ 469,000
25	2,740	5,628,000 ~ 5,949,600	469,000 ~ 495,800
26	2,900	5,949,600 ~ 6,351,600	495,800 ~ 529,300
27	3,100	6,351,600 ~ 6,834,000	529,300 ~ 569,500
28	3,330	6,834,000 ~ 7,316,400	569,500 ~ 609,700
29	3,570	7,316,400 ~ 7,798,800	609,700 ~ 649,900
30	3,800	7,798,800 ~ 8,281,200	649,900 ~ 690,100
31	4,040	8,281,200 ~ 8,763,600	690,100 ~ 730,300
32	4,280	8,763,600 ~ 9,246,000	730,300 ~ 770,500
33	4,510	9,246,000 ~ 9,728,400	770,500 ~ 810,700
34	4,750	9,728,400 ~ 10,210,800	810,700 ~ 850,900
35	4,980	10,210,800 ~ 10,693,200	850,900 ~ 891,100
36	5,220	10,693,200 ~ 11,175,600	891,100 ~ 931,300
37	5,450	11,175,600 ~ 11,738,400	931,300 ~ 978,200
38	5,730	11,738,400 ~ 12,381,600	978,200 ~ 1,031,800
39	6,040	12,381,600 ~ 13,024,800	1,031,800 ~ 1,085,400
40	6,360	13,024,800 ~ 13,748,400	1,085,400 ~ 1,145,700
41	6,710	13,748,400 ~ 14,552,400	1,145,700 ~ 1,212,700
42	7,100	14,552,400 ~ 15,356,400	1,212,700 ~ 1,279,700
43	7,500	15,356,400 ~ 16,160,400	1,279,700 ~ 1,346,700
44	7,890	16,160,400 ~ 16,964,400	1,346,700 ~ 1,413,700
45	8,280	16,964,400 ~ 17,929,200	1,413,700 ~ 1,494,100
46	8,750	17,929,200 ~ 18,894,000	1,494,100 ~ 1,574,500
47	9,220	18,894,000 ~	1,574,500 ~

上記の等級単価には、一切の消費税及び地方消費税を含まない。

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

平成17年3月23日改正

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」……競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」……競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」……競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」……直接経費に対して一定比率で手当てされ、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当てすることにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

- (1) 配分機関にあっては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行う。
- (2) 被配分機関にあっては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取り扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。

る。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

間接経費の主な使途の例示（別表1）

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

管理部門に係る経費

施設管理・設備の整備、維持及び運営経費

管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

研究部門に係る経費

共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

- 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

- 特許関連経費

- 研究棟の整備、維持及び運営経費

- 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

- 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

- 設備の整備、維持及び運営経費

- ネットワークの整備、維持及び運営経費

- 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

- 図書館の整備、維持及び運営経費

- ほ場の整備、維持及び運営経費

など

その他の関連する事業部門に係る経費

- 研究成果展開事業に係る経費

- 広報事業に係る経費

など

上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表（別表2）

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	支出委託 (国研所管省庁 一般会計)
国立大学 大学共同利用 機関等	受託機関に国立学校 特別会計の(項)産学 連携等研究費(目)産 学連携等研究費とし て配分 出資金事業等、地球 環境研究総合推進 費	研究者から所属機関 に納付 所属機関に国立学校 特別会計の(項)産学 連携等研究費として 配分 科研費、ミレニアム 公募等		文部科学省から被配 分機関に一般会計の (項)科学技術振興調 整費として配分 振興調整費
国立試験研究 機関等	年度途中における予 定外の受託が出来な いため、その際は配分 不可能	研究者から所属機関 に納付しても、それに 連動する歳出科目が 無いため配分不可能		国研所管省庁から被 配分機関に一般会計 の(項)科学技術振興 調整費等として配分 振興調整費、地球環 境研究総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に 配分 出資金事業、振興調 整費等	研究者から所属機関 に納付 科研費、ミレニアム 公募等	国から被配分機関に 配分	
公立大学 公設試験研究 機関	委託者から都道府県 等に配分(都道府県議 会等における予算の 審議を経て執行) 出資金事業、振興調 整費等	研究者から所属機関 への納付を経て都道 府県等に配分(都道府 県議会等における予 算の審議を経て執行) 科研費、ミレニアム 公募等	国から都道府県等に 配分(都道府県議会等 における予算の審議 を経て執行)	
特殊法人 公益法人 (一般社団、 一般財団、公 益社団法人、 公益財団法 人) 民間企業 私立大学	委託者から受託者に 配分 出資金事業、振興調 整費等	研究者から所属機関 に納付 科研費、ミレニアム 公募等	国から被配分機関に 配分 ミレニアム公募等	

経済産業省注) 国立大学法人の間接経費は、独立行政法人の場合と同様に取り扱う。

地域イノベーション創出研究開発事業における一般管理費の取扱いについて

当該委託費において、一般管理費の計上は管理法人に限る。

管理法人の一般管理費については、原則として委託業務に要した直接経費の総額に、10%を上限とした一般管理費率（ただし、委託先の一般管理費率の実績が10%に満たない場合は、その実績率）を乗じて得た金額を一般管理費として認める。

なお、研究実施者が管理法人を兼ねる場合であって、間接経費の計上を認められる場合は、管理法人としてのプロジェクト管理業務に係る直接経費の合算額に一般管理比率を乗じて得た金額が一般管理費となる。

上記のいずれの場合においても、一般管理費の算出にあたって、その算出基礎となる直接経費に、外注による調査費、特許出願に関連した弁理士関連経費、成果報告用に作成するCD-ROM作成費、印刷費、会場借料、翻訳費その他これに類するものを含めてはならない。その他、一般管理費の積算対象としない経費の考え方については、以下のとおりとする。

【一般管理費の積算対象としない経費】

- (1) 再委託費（研究体構成員へのもの：区分経費）
- (2) 調査費（外注により行うもの：区分経費 . 5）
- (3) 委託契約書別紙4に記載する「軽微な再委託」：印刷費、会場借料、翻訳費その他これに類するもの
- (4) その他（以下の考え方に照らして判断する。）

- 考え方 -

外注する業務の内容が、委託業務を構成する主要部分に該当する場合は、一般管理費の積算対象外とする。

例) 研究開発要素又はプロジェクト管理業務の要素を含む「外注経費」「ソフトウェアの外注作成（開発とみなされるもの）」等

外注する業務の内容が、委託業務を構成する主要部分に該当しない場合は、一般管理費の積算対象とする。

例) 研究開発要素又はプロジェクト管理業務の要素が含まれない「プラントの設置作業」「機械装置等の製作・組立作業、リース」「外注試験費」等

なお、外注する業務の内容が委託業務（＝研究開発プロジェクト）を構成する主要部分に該当するか否かについては、本来、委託契約書別紙実施計画書に記載された実施内容に触れるか否かによるが、それに対して実際的な判断を行う場合は、当該研究開発を実施する上での検討あるいは考察等の有無（外注先の研究者等が単純な“作業”に終始するか、あるいは頭脳労働をプラスするか）によって判断することとする。

例えば、公的な試験研究機関等において、標準的な検査規格に則った検査行程を淡々と行うような外注検査は、プロジェクトの主要部分とはみなさない。しかし、その外注業務の中で、当該試験研究機関が検査結果を踏まえた再検査項目等の検討を行うような場合や、検査結果を分析・考察して一定の判断を加えるような場合は、研究開発プロジェクトの主要部分に該当するものとして取り扱うこととなる。

一般管理費率の実績を求める際には、委託業務の直近事業年度における決算報告書、有価証券報告書の損益計算書中の「販売費及び一般管理費」に分類される費目から販売費等の経費を除外した額の「売上原価」に対する比率として算出する。

また、契約時において、有価証券報告書等が正式に作成されていない段階であっても損益計算書に準ずる書類（損益計算書に準ずる書類とは企業内で準備されている損益計算書等であって、株主総会等で承認を得られる予定となっている書類）により、直近事業年度（前年度）の一般管理費率を計算して求めることが可能であれば、当該一般管理費率で契約を行うことができるものとする。

なお、一般管理費率は、%表示の小数点第2位以下を切り捨て、小数点第1位までを使用する。

委託業務における委託先の一般管理費率の実績を算出する方法を以下に整理する。

- (例1) 一般管理費が損益計算書(又は損益計算書に準ずる資料)上明らかな場合
損益計算書上の一般管理費を採用

(例2) 一般管理費が「損益計算書に関する注記」等で捕捉できる場合

(事例) 損益計算書 (単位: 百万円)

科目	第 期	
	自平成 年月日	至平成 年月日
	金 額	百分比 (%)
売上高	1,000,000	100.00
売上原価	700,000	70.0
売上総利益	300,000	30.0
販売費及び一般管理費 1	170,000	17.0
営業利益	130,000	13.0
営業外利益	10,000	1.0
営業外費用	20,000	2.0
経常利益	120,000	12.0

損益計算書に関する注記

1 販売費に属する費用の割合は約7割であり、一般管理費に属する費用の割合は、約3割である。

$$\frac{\text{一般管理費}}{\text{売上原価}} \times 100 = \frac{170,000 \times 0.3}{700,000} \times 100 = 7.2\%$$

「損益計算書に関する注記」により算出される一般管理費を採用

(例3) 一般管理費が「販売費及び一般管理費」中で捕捉できない場合

「販売費及び一般管理費」から除外すべき販売費等の経費について、経理責任者の証明を以て一般管理費として認め、その数字を採用

(事例) 損益計算書 (単位: 百万円)

科目	第 期	
	自平成 年月日	至平成 年月日
	金 額	百分比 (%)
売上高	1,000,000	100.00
売上原価	700,000	70.0
売上総利益	300,000	30.0
販売費及び一般管理費 1	170,000	17.0
営業利益	130,000	13.0
営業外利益	10,000	1.0
営業外費用	20,000	2.0
経常利益	120,000	12.0

「販売費及び一般管理費」除外経費について (証明例)

- ・ 交際費 8,000
- ・ 広告宣伝費 79,000
- ・ 販売運送費 13,000
- ・ 販売手数料 12,000

合計 112,000

$$\frac{170,000 - 112,000}{700,000} \times 100 = 8.2\%$$

以上について証明する。 経理課長 印

「販売費及び一般管理費」から除外すべき販売費等の経費の考え方として、広告宣伝費、販売促進費、販売直接費等が挙げられるが、損益計算書上の各項目の表示方法が各企業の特長により異なるため、具体的な経費項目を限定列挙することが困難であることから経理責任者の証明による。

中小企業技術革新制度（SBI R）について

本委託費は、『中小企業技術革新（SBI R）制度』において「特定補助金等」の指定を受ける予定です。「特定補助金等」に指定された補助金等を交付された中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に、以下の支援措置の特例等を受けることができます。

特許料等の減免措置

本委託費を受けて行う研究開発の成果に関連する特許を取得する場合、研究開発終了後2年以内に出願されるものについて、特許料等の料金を1/2に軽減する制度を利用することができます。

詳しくは、経済産業省産業技術政策課又はお近くの地方経済産業局（特許室）にお尋ねください。

（経済産業省産業技術政策課：03-3501-1773）

中小企業信用保険法の特例

新事業開拓保険制度について、債務保証枠の拡大や担保・第三者保証人が不要な特別枠などの措置を講じます。また、産業活力再生特別措置法に基づく、保険限度額の別枠化も図られています。

詳しくは、全国信用保証協会連合会又は各都道府県信用保証協会にお尋ねください。

（全国信用保証協会連合会：03-3271-7201）

日本政策金融公庫の特別貸付制度

特定補助金等の交付を受けて研究開発した技術を利用して行う事業に必要な設備投資や長期運転資金の融資を受けることができます。

詳しくは、日本政策金融公庫にお尋ねください。

（東京 03-3270-1260、名古屋 052-551-5188、大阪 06-6345-3577、福岡 092-781-2396）

中小企業投資育成株式会社法の特例

中小企業投資育成株式会社からの投資対象について、

- 資本の額が3億円を超える株式会社を設立する場合

- 資本の額が3億円を超える株式会社が事業活動を実施するために必要とする資金の調達をする場合

であっても投資を受けることができるようになります。

詳しくは、中小企業投資育成株式会社にお尋ねください。

（東京社：03-5469-1811、名古屋社：052-581-9541、大阪社：06-6341-5476）

小規模企業者等設備導入資金助成法の特例（産業活力再生特別措置法に基づく措置）

貸与機関が実施する小規模企業設備資金制度の貸付割合を2分の1から3分の2に拡充します。

詳しくは、(財)全国中小企業取引振興協会又は各都道府県等中小業支援センターにお問い合わせください。

((財)全国中小企業取引振興協会：03-5565-0845)

上記の支援措置は、委託費審査とは別に各支援機関の審査を必要とします。

SBI R制度についての詳細はインターネットによる施策紹介

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/gijut/sbir/19fy/index.html>

又は、中小企業庁創業・技術課（03-3501-1816）にお問い合わせください。

地域イノベーション創出研究開発事業に関する質問

【研究体について】

質問1 研究体構成員のうち、参加企業は何社必要なのか。また、1社でも構わないのか。(5頁関連)

(回答) 研究体は、原則として複数の民間企業を含む構成としますが、参画する民間企業が中小企業の場合は、民間企業1社を含む構成でも構いません。また、参加社数の上限はありませんが、企業数が多ければ多いほど評価が良い、というものではありません。

質問2 本事業でいう「中小企業」の定義は。(5頁、様式2、様式6関連)

(回答) 本事業における「中小企業者」の範囲は以下のとおりです。

1 中小企業者としての会社等

下表に示す「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかを満足する企業であって、みなし大企業(注2)に該当しないもの。

主たる事業として営んでいる業種	【資本金基準】 資本金の額又は出資の総額	【従業員基準】 常時使用する従業員の数
製造業その他(下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

(注1) 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

(注2) 本事業において、「みなし大企業」とは、以下のものをいう。

- ・発行済株式の総数又は出資総額の2分の1以上が、同一の大企業の所有に属している法人
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が、複数の大企業の所有に属している法人
- ・役員総数の2分の1以上が、大企業の役員又は職員を兼ねている者が占めている法人

(注3) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者で事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業者として取り扱わないものとします。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・廃止前の中小企業の創造的・事業活動の促進に関する臨時措置法に規定する指定支援機関(ベンチャー財団)と基本約定書を締結した者(特定ベンチャーキャピタル)
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

2 中小企業者としての組合等

事業協同組合、鉱工業技術研究組合等の組織も、一定の要件を満たせば対象となる。

特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が上記1)で規定する「中小企業者」としての会社等であるもの。

中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体。

質問3 研究体には、なぜ管理法人を置かなければならないのか。(5頁関連)

(回答) 研究体は、原則として複数の組織が参加する研究体制であるため、研究実施プロジェクトの運営管理、研究体構成員相互の調整、財産管理(知的財産権を含む)等の事業管理、研究開発成果の普及等の役割を担うほか、本事業による1年間ないし2年間の研究開発の終了後、事業化を達成させるためには、研究体の構成員を引き続きとりまとめ、補完研究及び製品開発等を強力に推進する(又は強力に支援する)者が必要であるため、研究体には必ず管理法人を置くこととしています。なお、民間企業等の研究実施者が管理法人を兼ねることもできます。

質問4 管理法人の要件「研究開発終了後の事業化に向けた推進体制(又は事業化に向けた支援体制)が整備されていること」とは、具体的にどういうことか。(5頁関連)

(回答) それぞれ、次の例示のような内容を指します。

「研究開発終了後の事業化に向けた推進体制」: 事業化(製品化)を予定している民間企業が管理法人となる場合、社内で引き続き商品開発や量産化研究等を行う体制が整備されていること等を指します。

「研究開発終了後の事業化に向けた支援体制」: 事業化を予定している民間企業以外の者(例: 公益法

人、大学等)が管理法人となる場合、当該組織において事業化を進める構成員(民間企業)に対する融資制度等の支援メニューの設置と制度活用に向けたコーディネート等を行う、大学組織内の産学官連携センターに専属の担当を置いて常時支援する、関係者でもって大学発ベンチャーを設立し支援する等、研究開発終了後事業化に向けて取り組む構成員(民間企業)に対して引き続き具体的な支援を行う体制が整備されていることなどを指します。

なお、具体的な体制については、提案書様式12「管理法人の概要」欄にて説明してください。

質問5 独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体の試験研究機関等の試験研究機関は管理法人になれるのか。(5頁関連)

(回答)管理法人の資格要件(5頁参照)を満たしていれば、試験研究機関等であっても管理法人になることができます。ただし、試験研究機関によっては、資金管理等の点から管理法人とならないところもあるようですので、提案前に当該機関に確認してください。

質問6 総括事業代表者(PM)は複数いても良いか。(5頁関連)

(回答)事業全体の統括者として、プロジェクト全体を把握し、当該事業を円滑かつ効率的に推進させるため、PMは1名とします。

【提案枠について】

質問7 本事業に類似のテーマで同時に提案はできるのか。

(回答)類似のテーマで提案をする場合は、様式A(46ページ)を記載してください。ただし、類似提案の内容によっては、公平な採択の阻害要因となりうるため、当方の判断で不採択として処理する場合がありますのであらかじめご承知置きください。

質問8 他省庁、独立行政法人等の研究開発制度と同様の内容で本事業に提案できるのか。

(回答)他事業へ類似提案をする場合は、様式B(47ページ)を作成してください。ただし、競争的資金の適正な執行に関する指針の趣旨を踏まえ、当該年度に一の研究者又は研究グループにおいて同一の研究課題で複数の競争的研究資金が配分される(不合理な重複)研究費が効果的・効率的に使用できる限度を超える(過度の集中)を排除するため、必要な範囲内で応募内容の一部を他の競争的研究資金担当課(独立行政法人である配分機関を含む。)に情報提供する場合があります。また、不合理な重複や過度の集中があった場合には、採択しない場合があります。

更に、競争的研究資金以外でも関係省庁等の連携により、同一の研究者の同一又は著しく類似したプロジェクトは、国における研究開発の重複排除の観点から、重複して助成しないこととされていますので、あらかじめご承知置きください。

質問9 研究期間について2年以内とされているが、2年未満、たとえば1年で研究が終了してしまうような研究開発も応募できるか。

(回答)可能です。早期に地域経済活性化が図られるメリットがあり、本事業の趣旨に適合することから、2年未満の研究開発提案も歓迎します。

質問10 昨年度まではフォローアップが5カ年の期限で実施されていたが、今年度10カ年になっている理由は何か。

(回答)早期に地域経済活性化を図る趣旨から、実用化・事業化までに比較的短期で成果が出るような研究内容を主に委託対象としてきましたが、国費を投入して技術開発を委託していることから、最終的にどのような成果が出ているかについて把握することは、納税者に対する説明責任として近年ますますその重要性を増してきております。こうした流れをうけ、成果が出るまで国としてプロジェクトの状況を把握する必要があり、本事業が十分な基礎的研究の蓄積の上に立ち、新製品開発を目指す事業であるため、書式等において5年を標準としておりますが、最長でも10カ年の間には、成果を出していただきたく、その間をフォローアップの期間とすることとなりました。

質問11 今回、副本が13部から3部になり事務負担が軽くなる一方、副本1部に補足資料等まで副本を提出することになり、事務負担が大きくなってしまっているが、何か工夫はないか。

(回答)副本1部に添付する冊子類については、左長辺を切断の上、コピーの設定をA4紙・片面刷りすると、事務手間が省くことができます。ただし、正本に添付する冊子類については、冊子現物を二穴パンチの上、添付して紙こよりで綴っていたいたいても結構です。原紙がA4サイズではない文書を添付する場合、正本

には、現物を二穴パンチ処理の上、紙こよりで綴っていただければ結構ですが、副本1部については、A4のコピー用紙にコピーしていただき、全書類がA4でそろうようにしてください。

MEMO

提案データ入力票の入力説明手引

1～59の各欄の、黄色・オレンジ色のセル(欄)に入力してください(入力漏れがありますと、e-Rad(府省共通研究開発管理システム)に移行できず、提案が登録されないことがあります。)

「提案書記載箇所」に記載されている、提案書の該当項目と同じ内容を入力してください。

オレンジ色のセルには、あらかじめ「e-Rad」から付与されたコードを入力してください(e-Radでの事前登録が必要です)

文字・数字の前に「'」「”」等は入力しないでください。

数式は絶対に使用しないでください。

カタカナは、すべて全角にしてください。

英数字は、すべて半角大文字で入力してください。

「共同研究体構成員」【様式2、6、11】

【e-Rad記載項目について】

研究分担者は、以下の要領で記載してください。

企業、財団、公設試験場等法人の場合、各団体の筆頭研究者一名の記載としてください。この場合、直接経費・間接経費の行の値は、各団体の合計数値を筆頭研究者に合計して記載してください。

研究機関コード・研究者番号等は、e-Radの『研究者所属情報表示』画面のとおり記載してください。

特に、研究者の「フリガナ」及び「生年月日」については、昨年度登録状況と異なる文字・数字を入力し、エラーが続出したので、くれぐれもe-Radの『研究者所属情報表示』画面のとおり記載してください(異なる場合、当省で登録作業ができず、却下になる場合もあります。)

プロジェクト管理だけを行う管理法人の場合は、事務代表者一人について記載してください。プロジェクトの管理と研究両方を行う管理法人の場合、管理を行う事務代表者、研究を行う研究代表者それぞれ一人を記載してください。

大学、高専等教育機関の場合、各教育機関における、学校教育法に定める「教員」として計上されている研究者個人ごとにすべて登録してください。学校教育法に定める「教員」とは、「教授、准教授及び助教(以下「教授等」という)」を指します。それ以外のポストドクター、講師、研究生等(以下「研究生等」という。)で、委託費を受給することになる場合、当該研究費は、所属教授等に合算して計上するようにしてください。なお、所属教授が本研究開発事業に参画せず、研究生等が単独で研究に参画する場合は、合算対象となる教員が存在しませんので、当該研究生等が単独でe-Radに登録し、本様式に当該研究生を記載してください。

行・列の挿入・削除・非表示等、フォーマット自体の改編操作を行わないでください(e-Radに移行できず、提案が登録されないことがあります。)

【入力上の注意】

基本情報【様式1】			
項目名	入力欄	提案書記載箇所	入力上の注意
1 応募区分		「応募区分」欄	「一般型」「地域資源活用型」のいずれかを、リストから選択します。
2 研究開発期間		「研究開発期間」欄	「1年」「2年」のいずれかを、リストから選択します。
3 テーマ名		「テーマ名」欄	全角文字・30字以内で入力してください。JIS規格外文字の使用は厳禁。
4 研究目的		「研究目的」欄	全角文字・150字以内で入力してください。JIS規格外文字の使用は厳禁。

(分野(主分野・副分野)及びキーワード)				
項目名	コード欄	入力欄	提案書記載箇所	入力上の注意
5 主分野			「1. 主分野」欄	主分野・副分野一覧表のコード(半角数字4桁)を入力します。 9999「その他」を選択した場合のみ、任意の分野名を全角で白地の「入力欄」に入力します。
6 副分野			「1. 主分野」欄	
7 副分野			「1. 主分野」欄	
8 副分野			「1. 主分野」欄	
9 キーワード			「2. キーワード」欄	キーワード一覧表のコード(半角数字3桁)を入力します。 999「その他」を選択した場合のみ、任意のキーワードを全角で白地の「入力欄」に入力します。
10 キーワード			「2. キーワード」欄	
11 キーワード			「2. キーワード」欄	
12 キーワード			「2. キーワード」欄	
13 キーワード			「2. キーワード」欄	

(管理法人)			
項目名	入力欄	提案書記載箇所	入力上の注意
14 法人名	(コード) (名称)	「法人名」欄	「R3d」の研究機関コード(半角10桁) 34・35欄の「」のついた欄から引用します。 34・35欄の「」のついた欄から引用します。
15 代表者役職		「代表者役職」欄	全角で役職名のみを入力します。氏名等は入力しないでください。
16 代表者氏名		「代表者氏名」欄	全角で氏名を入力します。姓と名の間に全角スペースを1字分挿入してください。
17 住所	(都道府県) (市・郡名以降)	「住所」欄	都道府県名 34・35欄の「」のついた欄から引用します。 市・郡名以降 34・35欄の「」のついた欄から引用します。
18 連絡担当者氏名		「連絡担当者氏名」欄	全角で氏名を入力します。姓と名の間に全角スペースを1字分挿入してください。
19 連絡担当者所属	(コード) (所属名)	「連絡担当者所属」欄	システムの「所属部門コード」を入力します。(半角数字) 所属のみを入力します。(氏名、役職名は入力しないでください。)
20 連絡担当者役職		「連絡担当者役職」欄	全角で役職名のみを入力します。所属等は入力しないでください。
21 連絡担当者Tel		「Tel」欄	市外局番から半角で入力。局番の間に「(ハイフン)」を挿入。例 03-XXXX-XXXX
22 連絡担当者Fax		「Fax」欄	市外局番から半角で入力。局番の間に「(ハイフン)」を挿入。例 03-XXXX-XXXX
23 連絡担当者メール		「E-mail」欄	システムの「メールアドレス1」のアドレスを、半角で入力します。

総括事業代表者(PM)			
項目名	入力欄	提案書記載箇所	入力上の注意
25 PMの所属		「PMの所属」欄	PMの所属機関について、「管理法人」「管理法人以外」のいずれかを選択してください。
26 PM氏名	(姓) (名)	「氏名」欄	全角入力。姓のみ入力してください。(名は入力しません。)
27 PM組織名		「組織名」欄	全角入力。スペースは挿入せず。また株式会社等は略さずに入力してください。
28 PM所属部署		「所属部署」欄	全角入力。スペースは挿入せず。また役職名は入力しないでください。
29 PM役職名		「役職」欄	全角入力。スペースは挿入せず。また所属名は入力しないでください。

主たる研究実施場所【様式2】			
項目名	入力欄	提案書記載箇所	入力上の注意
31 名称		「名称」欄	全角入力。スペースは挿入せず。また株式会社等は略さずに入力してください。
32 所在地	(都道府県) (市・郡名以降)	「所在地」欄	都道府県を選択します。 全角で、市・郡名以降を略さずに入力してください。スペースは挿入しないでください。

共同研究体制【様式2・6・11】

PM所属機関が管理法人と異なる(25欄で「管理法人以外」を選択した)場合、管理法人についての情報は「研究分担者1」欄に入力してください。

PM所属機関が管理法人となっている(25欄で「管理法人」を選択した)場合、管理法人についての情報は「研究分担者1～30」欄に入力する必要はありません。

PM所属機関	管理法人	研究機関コード	機関名	所属部署	住所 (都道府県)(市郡以降)	研究者番号	研究者名		研究者フリガナ		研究者役職	研究者性別	研究者生年月日	エフォート	直接経費 (21年度)	間接経費 (21年度)	イノベ 共同 体	産業界 との 関係	
							(姓)	(名)	(姓)	(名)									
34 PM所属機関				0	0			0	0										
35 研究分担者 1																			
36 研究分担者 2																			
37 研究分担者 3																			
38 研究分担者 4																			
39 研究分担者 5																			
40 研究分担者 6																			
41 研究分担者 7																			
42 研究分担者 8																			
43 研究分担者 9																			
44 研究分担者 10																			
45 研究分担者 11																			
46 研究分担者 12																			
47 研究分担者 13																			
48 研究分担者 14																			
49 研究分担者 15																			
50 研究分担者 16																			
51 研究分担者 17																			
52 研究分担者 18																			
53 研究分担者 19																			
54 研究分担者 20																			
55 研究分担者 21																			
56 研究分担者 22																			
57 研究分担者 23																			
58 研究分担者 24																			
59 研究分担者 25																			
60 研究分担者 26																			
61 研究分担者 27																			
62 研究分担者 28																			
63 研究分担者 29																			
64 研究分担者 30																			
提案書記載箇所			{様式2} 機関名	{様式2} 所属部署	{様式2} 所在地		{様式2} 及び {様式11}			{様式2} 役職			{様式11}		{様式6}			{様式10}	
入力上の注意	管理法人に(自動表示)	「R3d」の研究機関コードを、半角10桁で入力。	全角で入力します。スペースは挿入せず。また株式会社等は略さずに入力してください。	全角で入力します。役職名は入力しないでください。	都道府県を選択します。	全角で市・郡名以降を略さずに入力してください。	「R3d」の研究機関コードを、半角10桁で入力。	(入力説明手引き参照)		全角で入力します。所属は入力しないでください。	研究者性別を選択します。	半角入力「yyyymmdd」(西暦4桁+月2桁+日2桁)	エフォート(%)を半角で入力します。	半角数字・千円単位で入力します。「一般管理費」は含めません。			「地域イノベーション創出」に参画する関係のある機関は選択します。	「産業界との関係」に参画する関係のある機関は選択します。	

その他情報

項目名	入力欄	提案書記載箇所	入力上の注意
65 研究概要		{様式3} 研究開発概要	1,000字以内で、研究開発内容(様式3 欄に記載した内容)を転記してください。Alt+Enterによる改行は千字を超える原因になるので、お止め下さい。
66 研究開発費提案額(21年度)		{様式3} 21年度	半角・千円単位で入力してください。
67 研究開発費提案額(22年度)		{様式3} 22年度	半角・千円単位で入力してください。21年度の場合、「0」と入力してください。
68 製薬単年度売上見込額		{様式3}	研究開発終了5年経過時の単年度売上見込額(千円)を半角数字で入力してください。
69 新規雇用者数見直し		{様式3}	研究開発終了5年後に見込まれる新規雇用者数(人)を半角数字で入力してください。