

平成27年度

**戦略的情報通信研究開発推進事業
(SCOPE)**

— 提案書作成要領 —

重点領域型研究開発
(スマートネットワークロボット)

提案書受付期間

平成27年8月5日(水)

～

平成27年9月4日(金)(17:00必着)



MIC Ministry of Internal Affairs
and Communications

目 次

1	提案に必要な書類	1
2	作成上の留意事項	3
3	提案書の提出形式	4
4	提案書の提出方法	4
5	提案書の提出先	5

本作成要領は、平成27年度戦略的情報通信研究開発推進事業（SCOPE）における、重点領域型研究開発（スマートネットワークロボット）について課題を提案する場合に提出する「提案書」の作成方法について説明するものです。

1 提案に必要な書類

提案に当たっては、以下の各様式の書類を作成し、提出してください。なお、各様式の電子ファイルは、提案書作成要領としてSCOPEのWebサイトに掲載しておりますので、適宜ご活用ください。

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/scope/apply/apply.html

書 類 名	様 式
(1) データ入力シート	様式0
(2) 基本事項説明書 ※直接記入不要	様式1
(3) 研究開発内容説明書 関連研究開発等相関図	様式2 様式2の別紙
(4) 研究開発内容説明図	様式3
(5) 研究開発予算計画書	様式4
(6) 研究開発体制説明書	様式5
(7) 研究開発実施者経歴説明書	様式6
(8) 既存研究設備等説明書	様式7
(9) 物品リース・レンタル計画書	様式8
(10) 物品購入計画書	様式9
(11) 現在実施中の研究開発課題に対する不参画申請書	様式10
(12) 確認書	様式11

(1) データ入力シート（様式0）

基本事項説明書（様式1）にデータを自動入力するために、記入する様式です。研究開発課題の概要、研究代表者及び研究分担者（以下「研究開発実施者」といいます。）、連携研究者、成果展開担当者、契約事務担当者、経理事務担当者の情報等、提案する研究開発課題の基本情報を記入すると、内容が自動的に基本事項説明書（様式1）に反映されます。

(2) 基本事項説明書（様式1）

直接記入不要です。様式0に記入した内容が自動的に反映されます。提案する研究開発課題の基本情報を示す書類です。

(3) 研究開発内容説明書（様式2）

実施する研究開発の内容を具体的に記述する書類です。別紙は、記載例を参考に作成してください。

(4) 研究開発内容説明図（様式3）

研究開発課題の概要を3枚にまとめて示す書類です。提案された研究開発課題が採択された場合、報道発表や外部への説明等に活用しますので、一般に公表して差し支えないように記述してください。

(5) 研究開発予算計画書（様式4）

研究開発課題を実施するにあたり必要となる経費を具体的に積算する書類です。年度ごとに作成してください。作成にあたっては、「情報通信分野における研究開発委託契約経理解説（競争的資金制度）」※に基づいて、研究費の積算を正しく行ってください。

※ http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/scope/を参照のこと

(6) 研究開発体制説明書（様式5）

研究開発課題や委託期間中に当該委託研究と一体的に成果応用の目的に研究開発を実施する体制（各研究開発実施者の役割等）を示す書類です。

(7) 研究開発実施者経歴説明書（様式6）

研究開発課題を実施する研究開発実施者の略歴や主な業績、エフォート等を示す書類です。研究開発実施者ごとに作成してください。なお、研究補助員については、作成する必要はありません。

(8) 既存研究設備等説明書（様式7）

研究開発課題を実施するにあたって、既に研究開発実施者の所属する研究機関で保有している設備や新たに自費調達する設備を活用する場合、当該設備に関する情報を示す書類です。

(9) 物品リース・レンタル計画書（様式8）

研究開発課題を実施するにあたって、新たにリース・レンタルして整備する予定の物品を示す書類です。

(10) 物品購入計画書（様式9）

研究開発課題を実施するにあたって、新たに購入して整備する予定の物品を示す書類です。

(11) 現在実施中の研究開発課題に対する不参画申請書（様式10）

今回の公募において新規の研究開発課題を研究代表者として提案するため、現在SCOPEで実施中かつ来年度も継続して実施予定の研究開発等の研究分担者から来年度以降外れることを誓約する書類です。提出にあたっては、現在実施中の研究開発課題の研究代表者の了解を必ず得てください。なお、本件に該当しない場合には、提出する必要はありません。

(12) 確認書（様式11）

提案要件である、実施体制に含まれる中小企業について、確認する書類です。

2 作成上の留意事項

以下の事項に留意の上、提案書を作成してください。提案書に虚偽の記載があった場合は、採択された後であっても採択を取り消す場合があります。

<様式0>

- 様式0に内容を記載すると、自動的に様式1に内容が反映されます。
- 入力シート右側に青字・赤字で記載されている要領に従い、色付きのセルに記入してください。また、色付きセルには記載例が入力されていますので、提出の際は記載例を全て削除してください。
- 研究分担者、連携研究者及び成果展開担当者に係る情報は20人まで記入可能です。研究分担者、連携研究者又は成果展開担当者が6人以上いる場合は、エクセル左端の「+」ボタンをクリックしてグループ化を解除の上、課題の研究分担者、連携研究者、成果展開担当者の数に応じて記入してください。

<様式1>

- 直接記入する必要はありません。様式0の内容が自動的に反映されます。
- 内容が反映された後、セルの高さの調整等を行い、文字が隠れる等がないよう体裁を整えてください。

<様式2～9>

- 様式に従い、用紙サイズは日本工業規格A列4番で作成してください。
- 様式中、青字や赤字は留意事項又は記載例です。提出の際は不要ですので削除してください。
- 提案書に使用するフォント（題目除く）は、明朝体10.5ptを標準として作成してください。また、文字色は黒にしてください。
- 提出する提案書の各ページの下部中央に、様式2から様式9まで通しでページ番号を附してください。
- 研究開発内容説明書（様式2）の記述においては、英文による作成も可能です。

<様式10、11>

- 該当しない場合は提出不要です。
- 提出が必要な場合は、様式に従い、用紙サイズは日本工業規格A列4番で作成してください。また、様式中、青字は留意事項又は記載例です。提出の際は不要ですので、削除してください。

3 提案書の提出形式

提出する提案書の電子データの形式は、以下のとおりです。

様式0	様式0及び1を含むExcelファイル及び様式1のPDFファイルの両方。
様式1	
様式2～9	PDF形式及びPDF形式に変換する前のファイル形式（Word形式又はPowerPoint形式）の両方。
様式10～11 (該当する場合のみ)	

4 提案書の提出方法

提案の手續に関する詳細については、本提案書作成要領と同時に配布する「提案要領」に記載してあります。

本作成要領に示す様式以外での提案は認められません。提案書の提出にあたり、提出に必要な書類がすべて作成され、かつ記載事項に漏れ及び誤りがないことを、必ず研究代表者が確認してください。一度提出された研究開発課題提案書の差し替えはできません。

(1) 受付期間

今回実施する研究開発課題提案書の受付期間は、

平成27年8月5日（水）～平成27年9月4日（金）（17：00必着）

です。

受付期間を過ぎた提案書は受け付けられません。

(2) 提案方法

① 応募情報のe-Radへの登録

e-Radを用いて本事業への応募情報を入力し、受付期間内に処理を行ってください。その際、提案要領の資料5「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による戦略的情報通信研究開発推進事業（SCOPE）への応募について」を熟読の上、登録を行ってください。

② 提案書の提出

研究開発課題提案書は、提案書受付期間内に、「5 提案書の提出先」へ提出してください。提出された研究開発課題提案書は、返却できません。

5 提案書の提出先

提案書は、以下の提出先へ提出してください。提案書の記載又は提出方法等に関する問合せやご相談についても、以下の提出先まで願います。

【提案書の提出先（提出方法等に関する問合せ先）】

総務省 情報通信国際戦略局 技術政策課 研究推進室

SCOPE（重点領域Ⅱ）事務局

〒100-8926 東京都千代田区霞が関2-1-2

電話：03-5253-5731

E-mail: seiten@ml.soumu.go.jp