

# 情報通信技術の研究開発に係る提案の公募

## －提案書作成要領－

平成29年3月

総務省

情報通信技術の研究開発に係る提案を公募するに当たり、提案書等の構成及び作成要領等について以下のとおり定めます。

## 1 提案書等の構成

### ■ 提案書

- [様式 1] 提案書
- [様式 2] 研究開発内容説明書
- [様式 3a] 研究開発実施計画書（全体）
- [様式 3b] 研究開発実施計画書（各研究機関）
- [様式 4a] 平成 29 年度 予算計画書（全体）
- [様式 4b] 平成 29 年度 予算計画書（各研究機関）
- [様式 5a] 実施体制説明書（全体）
- [様式 5b] 実施体制説明書（各研究機関）
- [様式 6] 研究者経歴説明書
- [様式 7] 主要既存研究設備説明書
- [様式 8] 主要研究設備購入計画書
- [様式 9] 主要研究設備リース・レンタル計画書
- [様式 10] 官民費用分担にかかる申請書（課題 1 及び 2-I・III）
- [様式 11] 提出書類チェックシート

## 2 提案書の規格

提案書の用紙はすべて日本工業規格 A 4 判とし、研究機関等のロゴ、名称等の入った用紙は使用しないで下さい。また、提案書はすべて日本語で作成し、中央下に通しページ番号を付して下さい。

## 3 作成要領

提案書は、研究責任者（共同研究の場合は、代表研究責任者）<sup>1</sup>が記入して下さい。共同研究の場合は、研究開発に関わるすべての機関の総意に基づいて記入して下さい。

記入に際しては、以下の事項について注意をお願いします。

- (1) 提案書は、研究開発全体の実施期間に渡る全体計画をもとに記入して下さい。
- (2) 研究開発実施期間については、研究開発課題ごとに基本計画書に定められた実施期間内で、現時点で必要と考える期間を記入して下さい。
- (3) 提案書に虚偽の記載があった場合には、採択を決定した後であっても決定を取り消す場合があります。
- (4) 提案者が記入する箇所で使用するフォントについては明朝体、11ptを標準として下さい。
- (5) 様式6の研究者経歴説明書には研究者の個人情報に掲載されていることから、共同研究の場合に研究機関間で当該様式の送付等を行う際は、必要に応じて適切な措置を講じて下さい。

---

<sup>1</sup>「研究責任者」は、提案される研究開発の内容のうち、当該研究機関が担当する内容について、その実施の際の進捗管理等も含め、総括し、責任を負う者のことであり、研究機関ごとに1名設定すること。「代表研究責任者」は、共同研究の場合に、提案される研究開発の内容、実施の際の進捗管理等について、研究開発課題全般にわたり総括し、責任を負う者のことであり、代表研究機関における研究責任者がこれにあたる。

#### 4 提出書類

応募に当たっては、提案書等（[様式 1] ～ [様式 10]）のほか、必要に応じて [様式 11] 提出書類チェックシートに記載の書類等を提出して下さい。

必要な部数は、以下のとおりとします。

○提案書（[様式 1] ～ [様式 11]）	1 部
○提案書（[様式 1] ～ [様式 11]）の写し（製本していないもの）	6 部
○その他必要書類（[様式 11]）	1 式
○提案書全体を保存した電子媒体（CD-R または DVD）	1 式
○必要に応じて下記の書類（様式 11 に記載）	1 式

- ・受託研究に関する基準の写し ※研究機関に予め定められた受託研究に関する基準がある場合
- ・職務発明に関する基準の写し ※研究機関に予め定められた職務発明に関する基準がある場合
- ・提案時直近及び過去 3 年間の財務諸表又はこれに相当するもの（消費収支計画書等）  
※研究機関が民間企業、第三セクターの研究機関、私立大学等である場合
- ・パンフレット（研究機関の概要・事業内容等の分かるもの）
- ・営業報告書又は業務報告書（直近のもの）