

平成30年度

電波資源拡大のための研究開発に係る提案公募

提案書作成要領

平成30年7月

総務省

電波資源拡大のための研究開発の具体的な実施方法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] (表紙) 提案書	3
[様式 2] 研究開発内容説明書	4
[様式 3a] 研究開発実施計画書	7
[様式 3b] 研究開発実施計画書 (共同研究による提案の場合のみ)	8
[様式 4a] H30 年度予算計画書	9
[様式 4b] H30 年度予算計画書 (共同研究による提案の場合のみ)	10
[様式 5a] 実施体制説明書	11
[様式 5b] 実施体制説明書 (共同研究による提案の場合のみ)	13
[様式 6] 研究者経歴説明書	15
[様式 7] 主要既存研究設備説明書	16
[様式 8] 主要研究設備リース・レンタル計画書	17
[様式 9] 主要研究設備購入計画書	18
[様式 10] 官民費用分担にかかる申告書	19
[様式 11] 提出書類チェックシート	20

### ■ その他必要書類

[様式 11] に記載の書類 (受託研究に関する基準の写しなど)

## 2 提案書の規格

提案書の用紙は全て日本工業規格 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ください。また、提案書は全て日本語で作成し、中央下に通しページ番号を付してください。

## 3 作成要領

提案書は、研究責任者 (共同研究による提案の場合は、代表研究責任者)<sup>1</sup>が記入してください。共同研究による提案の場合は、研究開発に関わる全ての機関の総意に基づいて記入してください。

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ください。
- (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ください。
- (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を使用するフォントについては明朝体、10pt を標準としてください。

<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、共同研究による提案の場合に、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、当該提案範囲全般にわたり総括し、責任を負う者がこれに当たる。

- (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ください。
- (6) 今年度より提案書様式に官民費用分担にかかる申告書(様式 10)が追加となっておりますので御注意ください。

#### 4 提出書類等

応募に当たっては、提案書〔様式 1〕～〔様式 11〕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ください。

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 |
| ・ その他必要書類〔様式 11〕に記載の書類   | 1 式 |
| ・ 必要に応じて〔様式 11〕に記載の書類    | 1 式 |
| ・ 提出書類を保存した電子媒体（CD、DVD等） | 1 式 |

〔提案形態別〕必要書類早見表

	提案形態	
	単独提案	共同研究による提案
様式 1	○	○
様式 2	○	○
様式 3a	○	○
様式 3b	—	○
様式 4a	○	○
様式 4b	—	○
様式 5a	○	○
様式 5b	—	○
様式 6	○	○
様式 7	○	○
様式 8	○	○
様式 9	○	○
様式 10	○	○
様式 11	○	○
その他 必要書類	○*	○*

(注) 複数の技術課題(同一研究開発課題内含む)に提案する場合は、技術課題ごとに提案書を作成していただく必要があります。

※〔様式 11〕に記載の書類(受託研究に関する基準の写しなど)

[様式 1]  
(表紙)

平成 年 月 日

## 提案書

研究機関 (共同研究の場合、代表研究機関)	ふりがな 機関名			
	ふりがな 代表者氏名 (役職)	( )	ふりがな 契約担当者 氏名 (役職)	(注1) ( )
	所在地	〒		
研 究 責 任 者 (共同研究 による提案 の場合は、代 表研究責任 者)	ふりがな 氏 名		所属・役職	
	連絡先	〒  Tel. : Fax. : E-mail :		
	事 務 連絡先	※上記連絡先と異なる場合にのみ、記入してください。		
研究開発 課題 及び 技術課題 (いずれ か一つに レ印を記 入)	<b>テラヘルツセンシングシステム基盤技術の研究開発</b> <input checked="" type="checkbox"/> ア 小型・軽量・低電力な衛星搭載テラヘルツセンシングシステム開発<公募終了> <input type="checkbox"/> イ 500GHz 帯電磁波増幅素子の高度化・広帯域化			
	技術課題 のうち、一 部の技術 を提案	※上記で選択した技術課題のうち、一部の技術について提案する場合にのみ、記入してください。  (例) アのうち、○○○○○における○○○○○技術		
概要	※200 字程度で簡潔に記入してください。			
研究費	研究費総額	○○億円		
	・平成30年度の研究費	○○億円		
	・平成31年度の研究費	○○億円		
	・			
	・			
提案形態 (いずれかにレ印を記入)	<input type="checkbox"/> 単独提案 <input type="checkbox"/> 共同研究による提案			

(注1)内規等に拠り、機関の代表者(例:代表取締役社長)とは異なる者(例:○○部門本部長)が契約行為を行う場合には、担当者の氏名と役職を記載してください。代表者と同じ場合は「同左」と記載。

(注2)複数の技術課題に提案する場合は、技術課題ごとに提案書を作成していただく必要があります。

研究開発課題：  
技術課題：

## 研究開発内容説明書

### 1 成果目標

※当該研究開発課題の基本計画書における「目標」を達成するために独自に設定した、より詳細な目標である最終的な研究成果について記入してください。特に、提案する成果が優れている点について、具体的に記入してください。

### 2 研究開発方法

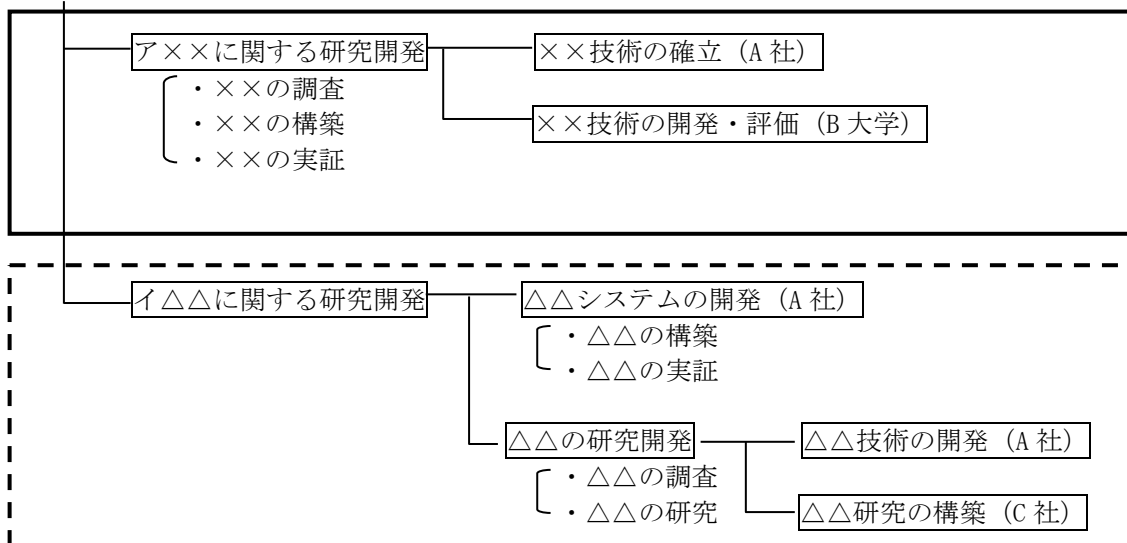
#### (1) 研究開発体系

※樹形図を用いるなど、提案する研究開発の体系を分かりやすく記入してください。

※同一研究開発課題のうち、複数の技術課題へ提案する場合は、その内容を含めた研究開発体系を記入してください。

(例)

成果目標：〇〇の実現



※ 実線内：本書提案箇所

※ 点線内：技術課題イに係る提案書にて提案

#### (2) 手法

※提案する研究開発の手法について、上記の研究開発体系に従い、詳細かつ具体的に記入してください。特に、上記の成果目標を達成するに当たって、提案する研究開発の手法が優れている点（有効性、効率性等）について明確に記述してください。

また、提案する手法について、どのような技術的な課題があるかを明記してください。

さらに、提案する研究開発の実施に当たって、別の研究開発の進捗が必要であるなどの技術的な前提がある場合には、その研究開発間の関係についても記述してください。

(例)

アー1) ××に関する研究開発

- ・本研究開発は、…
- ・××を実現するには、…
- ・技術的な前提として、…

アー 2) △△に関する研究開発  
 ……

### 3 自社研究との区分

※本研究開発を受託した後も並行して自社研究を続ける場合には、その研究開発の概要、目標（性能・仕様等）を明らかにし、提案する研究開発と明確に区別できることを説明してください。

### 4 実用化の目途

※本研究開発により、どのような技術基準につながるか、想定する具体的な製品又はサービス等の内容及び実現時期について説明してください。

### 5 特許・論文等に関する目標

	平成 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度	合計
※1 査読付き 誌上発表論文数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
※2 その他 誌上発表数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
※3 査読付き 口頭発表論文数 (印刷物を含む)	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
口頭発表数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
申請特許数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
登録特許数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
受賞数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )
報道発表数	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )	件 ( 件 )

※0 件の場合も記入してください。

※括弧内には、内数として海外における取組分を記入してください。

※1 定期的に刊行される論文誌や学会誌等、査読 (peer-review (論文投稿先の学会等で選出された当該分野の専門家である査読員により、当該論文の採録又は入選等の可否が新規性、信頼性、論理性等の観点より判定されたもの)) のある出版物に掲載された論文等 (Nature、Science、IEEE Transactions、電子情報通信学会論文誌等および査読のある小論文、研究速報、レター等を含む)。

※2 専門誌、業界誌、機関誌等、査読のない出版物に掲載される記事等 (査読の有無に関わらず企業、公的研究機関及び大学等における紀要論文や技報を含む)。

※3 学会の大会や研究会、国際会議等における口頭発表あるいはポスター発表のための査読のある資料集 (電子媒体含む) に掲載された論文等 (ICC、ECOC、OFC など、Conference、Workshop、Symposium 等での proceedings に掲載された論文形式のものなどとする。ただし、発表用のスライドなどは含まない)。なお、口頭発表あるいはポスター発表のための査読のない資料集に掲載された論文等 (電子情報通信学会技術研究報告など) は、口頭発表に分類する。

## 6 波及効果

- ※ 新規性、独創性、他の研究への発展性など、基本計画書に記載の目的の範囲外で、提案する手法等が有する優れた点について、記入してください。

## 7 類似の研究開発の実績

- ※提案する研究開発の一部又は全部について類似の研究開発を先行的に行っている場合、又は過去に行った経験のある場合には、提案する成果目標等に関連させて、その実施状況・結果を具体的に記入してください。さらに、貴研究機関が成果発表を行ったことがある場合には、その内容、発表先、発表者等を一覧表の形で記入してください。

## 8 その他

- ※当該研究開発課題の基本計画書の「6. その他」に条件が課せられている場合その条件が満たされていることが分かるように、適宜記入してください。
- ※上記の他、実用化への取組、標準化への取組等、PRすべき点等があれば、記入してください。

注) 枚数に制限はありません。また、必要な場合には補足説明図 (A4 判) 等を添付してください。

研究開発課題：  
技術課題：

## 研究開発実施計画書

### 1 研究開発スケジュール及び所要額

※共同研究による提案の場合は、全体計画について記入してください。

( ) 内は当該年度の所要額、単位：百万円

研究開発内容	H30 年度	H31 年度	H32 年度	計
(例) ア) ××に関する研究開発				
1. ××の調査	(***) →			****
2. ××の構築				
2-1. ××技術の研究開発	(***) →	(***) →	(***) →	****
2-2. ××技術の研究開発	(***) →	(***) →	(***) →	****
3. ××の実証			(***) →	****
所要額	****	****	****	*****

(注 1) 所要額は消費税込みの金額を記入してください。

(注 2) H31 年度以降の所要額は概算で結構です。

(注 3) 所要額はあくまでも委託先を選定する際の参考として記入いただくものであり、契約金額について何ら保証するものではありません。

### 2 年次目標

※年度ごとに目標とする研究成果を具体的に記入してください。目標を設定した根拠についても明確に記述してください。

(例)

平成 30 年度

・ ○○技術の確立

(理由) 最終目標である××技術の基盤となる要素技術であり、他の研究開発の進捗にも影響するため、初年度に最優先で技術を開発する。

・ △△の基礎技術の確立

(理由) . . .

平成 31 年度

. . .



(共同研究による提案の場合のみ)

研究開発課題： 技術課題：
研究機関：

※研究機関ごとに、各々が担当する研究開発の部分について記入してください。

## 研究開発実施計画書

### 1 研究開発スケジュール及び所要額

( ) 内は当該年度の所要額、単位：百万円

研究開発内容	H30 年度	H31 年度	H32 年度	計
(例) ア) ××に関する研究開発				
1. ××の調査	(***) →			****
2. ××の構築				
2-1. ××技術の研究開発	(***)	(***)	(***) →	****
2-2. ××技術の研究開発	(***)	(***)	(***) →	****
3. ××の実証			(***) →	****
所要額	****	****	****	*****

(注 1) 所要額は消費税込みの金額を記入してください。

(注 2) H31 年度以降の所要額は概算で結構です。

(注 3) 所要額はあくまでも委託先を選定する際の参考として記入いただくものであり、契約金額について何ら保証するものではありません。

(注 4) 担当以外の研究開発についても、参考までに点線で記入してください。(金額の記入は不要です。)

### 2 年次目標

※年度ごとに目標とする研究成果を具体的に記入してください。目標を設定した根拠についても明確に記述してください。

(例)

平成 30 年度

・ ○○技術の確立

(理由) 最終目標である ××技術の基盤となる要素技術であり、他の研究開発の進捗にも影響するため、初年度に最優先で技術を開発する。

平成 31 年度

・ ・ ・

研究開発課題：  
技術課題：

## 平成 30 年度 予算計画書

(単位：円。原則、千円未満は端数切捨。)

項目	積算内容	使用 研究機関	金額 [円]
I. 物品費 (注2)	例)	(注5)	*, ***, ***
1. 設備備品費	機器名 (単価・個数を記載、リース・レンタルの場合は期間も記載)	**, ***, A社	
2. 消耗品費	研究試料 * , ***円×数量	**, ***, B大学	
II. 人件費・謝金			*, ***, ***
1. 人件費 (注3) (研究員費、研究補助員費)	研究員A * , ***円×***人・時	**, ***, A社	
	研究員B * , ***円×***人・時	**, ***, A社	
	研究員C * , ***円×***人・時	**, ***, C研究所	
	研究補助員D * , ***円×***人・時	**, ***, A社	
2. 謝金	〇〇に関する謝金	**, ***, A社	
III. 旅費			*, ***, ***
1. 旅費	(香港-L.A.間) **, ***円×*人・回	**, ***, A社	
2. 委員等旅費	(東京-大阪間) **, ***円×*人・回	**, ***, A社	
IV. その他			*, ***, ***
1. 外注費	保守費、改造修理費、業務請負等	**, ***, A社	
2. 印刷製本費	印刷・製本代等	**, ***, C研究所	
3. 会議費	会場借料等	**, ***, B大学	
4. 通信運搬費	回線使用料 * , ***円×12ヶ月	**, ***, C研究所	
5. 光熱水料	光熱費 * , ***円×12ヶ月	**, ***, A社	
6. その他 (諸経費)	※詳細に記入のこと。	**, ***, B大学	
7. 消費税相当額	※非課税取引となる経費の消費税率相当	**, ***, C研究所	
直接経費	I + II + III + IV		**, ***, ***

(壹円未満は端数切捨)

V. 一般管理費 (注4)	(I + II + III + IV) × (一般管理费率 **%)		*, ***, ***
---------------	------------------------------------	--	-------------

VI. 総額	I + II + III + IV + V		**, ***, ***
--------	-----------------------	--	--------------

(注1) 消費税を含む金額を記入してください (非課税取引となる経費はIV-7に記入)。

(注2) 研究設備の概要を様式8、9に記入してください。

(注3) 人件費を積算に含む場合は、各研究員・研究補助員ごとの時間単価の根拠となる資料 (昨年度末の健康保険等級等) を添付してください。なお、国立大学法人・公立大学等に所属する研究者の人件費は積算に含むことができません。

(注4) 一般管理費は、直接経費の30%以下の額を記入してください。

(注5) 共同研究による提案の場合は、項目ごとに研究費を使用する研究機関を明記してください。

(注6) 本様式の作成に当たっては、別紙6の「対象経費 (直接経費) の範囲」に基づいて、研究費の積算を正しく行ってください。

研究開発課題： 技術課題：
研究機関：

※研究機関ごとに、各々が担当する研究開発の部分について記入してください。

※下記では、先の[様式 4a]の研究機関・A社の例を示す。

## 平成 30 年度 予算計画書

(単位：円。原則、千円未満は端数切捨。)

項目	積算内容	金額 [円]
I. 物品費 (注2)	例)	*, ***, ***
1. 設備備品費	機器名 (単価・個数を記載、リース・レンタルの場合は期間も記載)	** , ***
2. 消耗品費		
II. 人件費・謝金		*, ***, ***
1. 人件費 (注3) (研究員費、研究補助員費)	研究員A * , ***, **円 × ***, **人・時 ** , ***	** , ***
	研究員B * , ***, **円 × ***, **人・時 ** , ***	** , ***
	研究補助員D * , ***, **円 × ***, **人・時 ** , ***	** , ***
2. 謝金	〇〇に関する謝金 ** , ***	** , ***
III. 旅費		*, ***, ***
1. 旅費	(香港-L.A.間) ** , ***, **円 × *人・回 ** , ***	** , ***
2. 委員等旅費	(東京-大阪間) ** , ***, **円 × *人・回 ** , ***	** , ***
IV. その他		*, ***, ***
1. 外注費	保守費、改造修理費、業務請負等 ** , ***	** , ***
2. 印刷製本費		
3. 会議費		
4. 通信運搬費		
5. 光熱水料	光熱費 * , ***, **円 × 12ヶ月 ** , ***	** , ***
6. その他 (諸経費)		
7. 消費税相当額		
直接経費	I + II + III + IV	** , ***, ***

(壹円未満は端数切捨)

V. 一般管理費 (注4)	(I + II + III + IV) × (一般管理費率 **%)	*, ***, ***
---------------	------------------------------------	-------------

VI. 総額	I + II + III + IV + V	** , ***, ***
--------	-----------------------	---------------

(注1) 消費税を含む金額を記入してください (非課税取引となる経費はIV-7に記入)。

(注2) 研究設備の概要を様式8、9に記入してください。

(注3) 人件費を積算に含む場合は、各研究員・研究補助員ごとの時間単価の根拠となる資料 (昨年度末の健康保険等級等) を添付してください。なお、国立大学法人・公立大学等に所属する研究者の人件費は積算に含むことができません。

(注4) 一般管理費は、直接経費の30%以下の額を記入してください。

(注5) 本様式の作成に当たっては、別紙6の「対象経費 (直接経費) の範囲」に基づいて、研究費の積算を正しく行ってください。

研究開発課題：  
技術課題：

## 実施体制説明書

### 1 研究責任者（共同研究による提案の場合は、代表研究責任者）

氏名：  
所属：  
住所：  
電話：（内線）  
F A X：  
E-mail：

### 2 経理責任者（※単独提案の場合のみ。契約手続等の事務手続を行う責任者を記入してください。）

氏名：  
所属：  
住所：  
電話：（内線）  
F A X：  
E-mail：

### 3 研究開発体制図

※共同研究による提案の場合は、それぞれの研究機関の分担関係を明確に記入してください。  
※本研究開発の実施上必要な知識や情報等について意見交換を行うなど、各種検討や工程管理を目的にして外部の学識経験者や有識者等が参画する委員会等を設置する場合には、その位置付けや役割等について記入してください。

(例)

研究責任者※：〇〇 〇〇 (A社) ※共同研究による提案の場合は「代表研究責任者」

ア ××に関する研究開発

・担当

研究リーダー：〇〇 〇〇 (A社)

研究者：〇〇 〇〇 (A社)  
〇〇 〇〇 (B大学)

研究補助者 (〇〇名)

・使用する主な研究機器

〇〇〇〇 (リース)

〇〇〇〇 (購入設備)

〇〇〇〇 (既存設備)

〇〇研究開発運営委員会

(目的)

関連する要素技術間の調整、成果の取りまとめ方等研究開発全体の方針について幅広い観点から助言を頂くとともに、実際の研究開発の進め方について適宜指導を頂く。

(構成員)

座長 : ○○ ○○(Y大学)

構成員 : ○○ ○○(K研究所)

#### 4 各研究機関の役割分担 (※共同研究による提案の場合のみ。)

(例)

(A社)

- ・ ××の研究開発のうち、…
- ・ △△の研究開発のうち、…
- ・
- ・

(B大学)

- ・ ××の研究開発のうち、…
- ・ △△の研究開発のうち、…
- ・
- ・

#### 5 研究開発実施場所

(例)

主な実施場所 : ○○○○○研究所 (住所 : ○○県○○市・・・ )  
実施場所 : ・ (住所 : )  
・ (住所 : )

※本研究開発の一部を国外で実施する場合には、その理由を記述してください。

#### 6 共同研究契約等について (参考)

※本研究開発に関連した分野において、他の企業、組合、公益法人、独立行政法人、大学等と共同研究又は研究協力等の契約をしている場合には、その内容を説明してください。また、将来そのような契約又は関係を結ぶ予定 (本研究開発において共同研究を行うために結ぶものを除く) があれば記入してください。

研究開発課題： 技術課題：
研究機関：

※研究機関ごとに、各々が担当する研究開発の部分について記入してください。

## 実施体制説明書

### 1 研究責任者及び経理責任者

#### ・研究責任者

氏名：  
所属：  
住所：  
電話： (内線)  
F A X：  
E-mail：

#### ・経理責任者 (※契約手続等の事務手続を行う責任者を記入してください。)

氏名：  
所属：  
住所：  
電話： (内線)  
F A X：  
E-mail：

### 2 担当する研究開発

※ [様式 5a] の「4 各研究機関の役割分担」に基づき、[様式 2] の「2 研究開発方法」を踏まえて、研究開発の内容について詳細に記述してください。

(例)

- ・ ××の研究開発のうち、…  
内 容：  
担当研究者：○○ ○○
- ・ △△の研究開発のうち、…  
内 容：  
担当研究者：○○ ○○
- ・
- ・

### 3 研究開発実施場所

(例)

主な実施場所：○○○○○研究所 (住所：○○県○○市・・・ )  
実施場所： ・ (住所： )  
・ (住所： )

※本研究開発の一部を国外で実施する場合には、その理由を記述してください。

#### 4 共同研究契約等について（参考）

※本研究開発に関連した分野において、他の企業、組合、公益法人、独立行政法人、大学等と共同研究や研究協力等の契約又は関係を結んでいる場合には、その内容を説明してください。また、将来そのような契約又は関係を結ぶ予定（本研究開発において共同研究を行うために結ぶものを除く。）があれば記入してください。

研究開発課題：  
技術課題：

## 研究者経歴説明書

- ・氏名（ふりがな） ○○ ○○（ ）
- ・生年月日（年齢） 西暦 年 月 日生（ 才）
- ・所属研究機関 ○○大学大学院
- ・所属部署 ○○学研究科 ○○専攻 ○○室
- ・所属機関所在地 〒 - ○○県○○市○○ ○丁目○番○号
- ・役職 ○○
- ・電話（ ） -
- ・FAX（ ） -
- ・E-mail \*\*\*@\*\*\*\*.\*\*\*
- ・学位・資格等 ○○学 ○士（○○大学、○○専攻、○○年取得）  
第○級○○無線技術士など
- ・研究者番号 \*\*\*\*\*  
(e-Rad（府省共通研究開発管理システム）から付与された研究者番号を記入してください。)
- ・エフォート<sup>1</sup> ○○%  
(根拠：年間総仕事時間： 時間、本研究従事時間 時間)
- ・研究者個人に関する研究キーワード（5つまで）
- ・研究者経歴並びに受賞歴  
(例)
  - 19\*\*年 3月\*\*日 ○○大学○○学部○○学科卒業
  - 19\*\*年 3月\*\*日 ○○大学大学院○○学研究科○○専攻修士課程修了
  - 19\*\*年 3月\*\*日 博士号取得（○○学博士○○専攻）
  - 19\*\*年 3月\*\*日 ○○大学大学院○○学研究科○○専攻博士課程単位取得中退
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○○○株式会社 入社
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○○○株式会社 ○○研究所 ○○研究室配属  
○○の研究開発に従事
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○○○株式会社 ○○研究所 ○○研究室 主任研究員
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○○○株式会社 ○○研究所 ○○研究所長
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○大学大学院○○学研究科 助教授
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○大学大学院○○学研究科 助教授
  - 19\*\*年 4月\*\*日 ○○賞受賞
  - 20\*\*年 4月\*\*日 ○○大学大学院○○学研究科 教授
- ・研究開発課題に関連する主要な発表論文・著書・特許（10件以内）  
(発表年（西暦）、学協会誌名、巻号（ページ）、著者名)
- ・他制度からの助成の有無（前年度までに終了している研究開発及び申請中のものを含む）  
※国からの資金助成を受けている場合は、その資金配分機関名、制度名（及び区分）、研究開発課題名、研究開発実施期間、助成金額を明記し、本研究開発との関連及び相違点について明確に記入してください。

注) 研究者（研究責任者含む）ごとに作成してください。

<sup>1</sup> 年間の仕事時間を100%として求める、当該研究開発に従事する時間の割合（%）。なお、標準的な1日の仕事時間は所属する研究機関が定めている正規の就労時間（通常8時間程度）とし、残業によって生じる研究時間を含むことも可とする。また、その根拠となる年間の仕事時間と本研究開発に従事する時間も記入すること。



研究開発課題：  
技術課題：

## 主要既存研究設備説明書

※本研究開発において使用する主要な既存研究設備の名称、所有機関、メーカー、型番、仕様・性能、本研究開発における使用目的について記入してください。研究開発内容説明書の、研究開発体系との対応が分かるように記入してください。

・ ××に関する研究に使用する設備

名称：○○研究装置  
所有機関：A 社  
メーカー：  
型式・番号：  
仕様・性能：  
使用目的：

名称：○○研究装置  
所有機関：B 大学  
メーカー：  
型式・番号：  
仕様・性能：  
使用目的：

・ △△に関する研究開発に使用する設備

名称：○○研究装置  
所有機関：C 研究所  
メーカー：  
型式・番号：  
仕様・性能：  
使用目的：

研究開発課題：  
技術課題：

### 主要研究設備リース・レンタル計画書

設備名・ メーカー・型番	性能・仕様・期間	金 額	使用目的 使用研究機関
〇〇研究設備 (メーカー、型番な どもわかる範囲で 記入してください。)	性能：  仕様：  (平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月)	単価〇〇円 (1ヶ月)  [30年度] 〇〇円 (〇ヶ月) [31年度] 〇〇円 (〇ヶ月)	

研究開発課題：  
技術課題：

### 主要研究設備購入計画書

設備名・ メーカー・型番	性能・仕様・ 購入予定時期	金 額	使用目的 使用研究機関	リース不可の理由及び 研究期間終了後の取扱い
〇〇研究設備 (メーカー、型番 などもわかる範 囲で記入してく ださい。)	性能：  仕様：  (〇〇年〇〇月頃)	単価 A円 数量 B個 金額A×B円		【理由】 〇〇によりリース困難と の回答がリース会社から あったため。  【研究開発実施期間終了 後の取扱い】 残存簿価による買取り。

注) 研究設備の購入については、研究設備購入とリース・レンタルで調達経費を比較し、研究設備の購入が安価な場合、もしくはリース・レンタルが不可能な場合に限り行うことができます。

研究開発実施期間終了後の購入機器の取扱いについては、できるだけ詳細に記入してください。

研究開発課題：  
技術課題：

## 官民費用分担にかかる申告書

総務省〇〇局〇〇課長 殿

{住 所}

{代表研究機関 名称}

{代表研究機関 契約者氏名}

「{委託研究課題名}」官民費用分担にかかる申告書

標記について、以下の費用が発生する見込みです。

### 概要

〇〇〇の研究開発に必要な経費 〇〇百万円

### 経費内訳

物品費 〇〇百万円

人件費・謝金 〇〇百万円

旅費 〇〇百万円

その他 〇〇百万円

なお、研究開発終了時には、実績報告書を提出します。

研究開発課題：  
技術課題：

## 提出書類チェックシート

※提出書類について欠落がないか、□にレ印を記入することによりチェックしてください。  
不要なものは×印を記入してください。

- |                          |                               |         |
|--------------------------|-------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 1. (表紙) 提案書                   | (様式 1)  |
| <input type="checkbox"/> | 2. 研究開発内容説明書                  | (様式 2)  |
| <input type="checkbox"/> | 3. 研究開発実施計画書                  | (様式 3)  |
| <input type="checkbox"/> | 4. 平成 30 年度 予算計画書             | (様式 4)  |
| <input type="checkbox"/> | 5. 実施体制説明書                    | (様式 5)  |
| <input type="checkbox"/> | 6. 研究者経歴説明書                   | (様式 6)  |
|                          | (研究者ごとにあることを確認のこと)            |         |
| <input type="checkbox"/> | 7. 主要既存研究設備説明書                | (様式 7)  |
| <input type="checkbox"/> | 8. 主要研究設備リース・レンタル計画書          | (様式 8)  |
| <input type="checkbox"/> | 9. 主要研究設備購入計画書                | (様式 9)  |
| <input type="checkbox"/> | 10. 官民費用分担にかかる申告書             | (様式 10) |
| <input type="checkbox"/> | 11. 提出書類チェックシート               | (様式 11) |
|                          | <u>(本チェックシートも提出してください)</u>    |         |
| <input type="checkbox"/> | 12. 提出書類全体を保存した電子媒体 (CD、DVD等) |         |

### <その他>

- \* 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には、当該基準の写しを添付してください。
  - 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職務発明に関する基準がある場合には、当該基準の写しを添付してください。
  - 職務発明に関する基準の写し
- \* 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には、直近のものを含め、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)を添付してください。
  - 財務諸表又はこれに相当するもの
- \* 次の資料がある場合は、参考として同封してください。
  - 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)