

令和5年度から新たに実施する  
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

令和5年3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)

[様式 2] 研究開発内容説明書

[様式 3a] 研究開発実施計画書

[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)

[様式 4a] 令和5年度予算計画書

[様式 4b] 令和5年度予算計画書(共同研究による提案の場合のみ)

[様式 5a] 実施体制説明書

[様式 5b] 実施体制説明書(共同研究による提案の場合のみ)

[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] 主要研究設備リース・レンタル計画書

[様式 9] 主要研究設備購入計画書

[様式 10] 官民費用分担に係る申告書

[様式 11] 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書

[様式 12] 提出書類チェックシート

### ■ その他必要書類

[様式 12]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A4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で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。
- (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

---

<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。

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) 各様式の朱書及び青書部分は、記載例や記入に際しての留意事項等です。提出の際は、これらを削除して提出してください。

#### 4 提出書類等

応募に当たっては、提案書([様式 1]～[様式 12])のほか、必要に応じて[様式 12]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 12])    | 1部 |
| ・その他必要書類([様式 12]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	○	○
様式 12	○	○
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ください。

※[様式 12]に記載の書類(受託研究に関する基準の写しなど)

各様式の**朱書**及び**青書**部分は、記載例や記入に際しての留意事項等です。提出の際はこのテキストボックスも含め、すべて削除してください。

[様式 1] (表紙)

令和 年 月 日

提案書

ふりがな 研究機関名 (注 1)			
ふりがな 研究責任者名 (注 1)			
研究開発 課題 及び 技術課題 (注 2)	<b>I 高度衛星放送システムに向けた周波数有効利用技術の研究開発</b> <input type="checkbox"/> ア 衛星放送用 LDM 伝送技術 <input type="checkbox"/> イ スケーラブル VVC 符号化技術 <input type="checkbox"/> ウ 放送衛星を用いた伝送実験  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、 <b>技術課題ごとに提案書を作成してください。</b>		
	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) 選択した技術課題のうち、○○○○○○における○○○○○技術	
概要	※200 字程度で簡潔に記入してください。		
提案形態 (注 2)	・ <input type="checkbox"/> 単独提案                      ・ <input type="checkbox"/> 共同研究による提案		
「中小企業者等」への該当 の有無 (注 2) (注 3)	・ <input type="checkbox"/> 該当あり (研究機関名 :                      ) ・ <input type="checkbox"/> 該当なし		

(注1) 共同研究による提案の場合、代表研究機関に関する情報を記載してください。

(注2) いずれか一つの口に✓印を記載してください。

(注3) 中小企業技術革新制度 (SBIR 制度) における「中小企業者等」に該当する研究機関であるか否かを記載してください。共同研究による提案であって、一部の研究機関のみが該当する場合は「該当あり」に✓印を記載し、該当する研究機関名を記載してください。

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

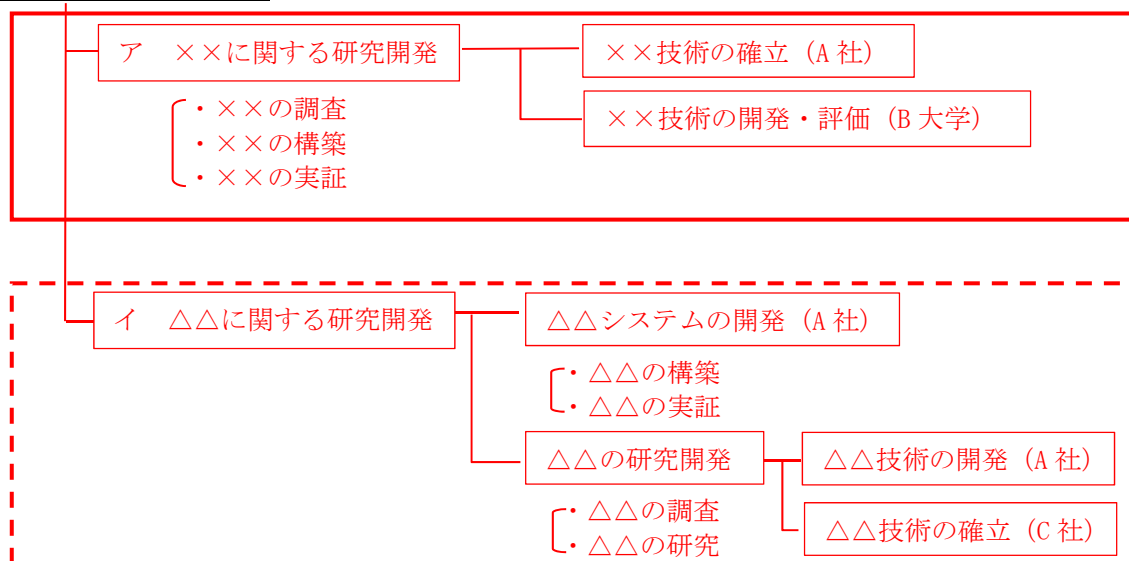
#### (1) 研究開発体系

※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 実用化の用途

※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

	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度	合計
※ <sup>1</sup> 査読付き 誌上発表論文数	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）
※ <sup>2</sup> その他 誌上発表数	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）
※ <sup>3</sup> 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）	件（ 件）
口頭発表数	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）
申請特許数	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）
登録特許数	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）
受賞数	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）	件（ 件）
報道発表数	件（ 件）	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。

※<sup>1</sup> 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）。

※<sup>2</sup> 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）。

※<sup>3</sup> 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	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8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) 令和6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)

令和5年度

- ・〇〇技術の確立

(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) . . .

令和6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	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8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) 令和6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)

令和5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。

令和6年度

・ ・ ・

研究開発課題:

技術課題:

令和5年度 予算計画書

(円未満は端数切捨)

項 目	積算内容	使用研究機関 (注5)	金額 [円]
I. 物品費 (注2)			*, ***, ***
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 (業務請負費 (ソフトウェア外注費含む)、保守費、改造修理費)	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 (通信費、機械装置等運送費)	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) (設備施設料、その他特別費等)	※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分 C研究所		
直接経費	I + II + III + IV		**, ***, ***
V. 間接経費 (注4)	(I + II + III + IV) × (間接経費率 **%)		*, ***, ***
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。
- (注4) 間接経費は、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、提案要領の別添2「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:

## 令和5年度 予算計画書

(円未満は端数切捨)

項 目	積算内容	金額 [円]
I. 物品費 (注2)		*, ***, ***
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A *, ***円×***人・時 **, *** 研究員B *, ***円×***人・時 **, *** 研究補助員D *, ***円×***人・時 **, *** 〇〇に関する謝金 **, ***	
2. 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 (業務請負費 (ソフトウェア外注費含む)、保守費、改造修理費)	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 (通信費、機械装置等運送費)		
5. 光熱水料	光熱費 *, ***円×12ヶ月 **, ***	
6. その他 (諸経費) (設備施設料、その他特別費等)		
7. 消費税相当額		
直接経費	I + II + III + IV	**, ***, ***
V. 間接経費 (注4)	(I + II + III + IV) × (間接経費率 **%)	*, ***, ***
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。  
(注4) 間接経費は、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、提案要領の別添2「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）  
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）  
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：〇〇 〇〇 (Y 大学)  
構成員：〇〇 〇〇 (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)  
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)  
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）
- ・国籍 ○○
- ・所属研究機関 ○○大学大学院
- ・所属部署 ○○学研究科
- ・所属機関所在地 〒 - ○○県○○市○○ ○丁目○番○号
- ・役職 教授
- ・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  
※兼業や外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含め、上記以外のすべての所属機関・役職を記入してください。  
(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 ○○賞受賞  
20\*\*年 4月\*\*日 ○○大学大学院○○学研究科 教授（現職）  
2020年 4月\*\*日 株式会社△△社外取締役（兼業・現職）  
2021年 1月\*\*日 ○○大学名誉教授（現職）
- ・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)
- ・他府省を含む他の競争的研究費等その他の研究費の応募・受入状況（前年度までの終了案件及び実施中の研究開発並びに申請中のものを含む）  
※他府省の競争的研究費やその他の研究資金の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、エフォート等を明記し、本研究開発との関連及び相違点について明確に具体的に記入してください。  
※秘密保持契約等により本様式に記載することが困難な情報については、提案書類提出後に各研究機関の研究責任者を通じ、総務省に報告してください。

注）研究者（研究責任者含む）ごとに作成してください。

1 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的就労時間（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。

(例)

・ ××に関する研究に使用する設備

名称：〇〇研究装置  
所有機関：A 社  
メーカー：  
型式・番号：  
仕様・性能：  
使用目的：

名称：〇〇研究装置  
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：〇〇研究装置  
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：  (令和*年〇月～令和*年〇月)	単価〇〇円 (1 ヶ月)  [令和5年度] 〇〇円 (〇ヶ月) [令和6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：  (令和*年〇月頃)	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：

## 官民費用分担に係る申告書

(各案件の担当課室長)

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} (押印不要)

「{委託研究課題名}」官民費用分担に係る申告書

標記について、以下の費用が発生する見込みです。

(年度ごとに分けて記載してください。)

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。

※ 委託額の半額程度を目安とする。

提出時、このテキストボックスは削除してください。

研究開発課題：  
技術課題：

## 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書

令和     年     月     日

(各案件の担当課室長)  
総務省〇〇局〇〇課長    殿

本委託研究に応募するに当たり、下記のとおり、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、所属する研究機関に報告していることを誓約します。

### 記

- 1 他府省を含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）
- 2 現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）
- 3 寄付金等や資金以外の施設・設備等の支援（無償で研究施設・設備・機器等の物品の提供や役務提供を受ける場合を含む。）
- 4 その他

以上

研究者氏名： \_\_\_\_\_

（注１）各研究者が内容を確認の上、それぞれ誓約を行うこと。

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. 研究開発実施説明書	(様式 3)
<input type="checkbox"/>	4. 令和 5 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 ※研究者ごとにあることを確認すること。	(様式 6)
<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. 官民費用分担に係る申告書	(様式 10)
<input type="checkbox"/>	11. 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書等	(様式 11)
<input type="checkbox"/>	12. 提出書類チェックシート ※本チェックシートも提出してください。	(様式 12)
<input type="checkbox"/>	13. 提出書類全体を保存した電子媒体 (CD、DVD 等) ※メール等で提出できない場合に限る。	
<input type="checkbox"/>	14. e-Rad から出力した「応募内容提案書」	

### <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 (事業活動収支計算書等) を添付してください。  
☐ 財務諸表又はこれに相当するもの
- \* ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定等 (提案要領【別紙 2】の 16 (5) に記載のもの) を受けている場合は、その認定等が確認できる資料を添付してください。  
☐ 認定証の写し又はこれに相当するもの
- \* データポリシーの策定をはじめ研究データの管理・利活用に資する取組を行っている場合は (提案要領【別紙 2】の 16 (7) に記載のもの)、取組状況が確認できる資料を添付してください。  
☐ 研究データの管理・利活用に関する取組状況が分かるもの
- \* 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)