**別紙２**

***（提出に当たり、本ページは削除してください。）***

【開発研究ステージ（緊急対応課題）】

応募様式（研究課題提案書）

（記載事例及び留意事項を含む）

|  |
| --- |
| ○　所定の様式（Word）を用い、様式の改変は絶対に行わないでください。  ○　文字数に制限がある項目は字数を厳守してください。制限の無い項目においても、ページ数が過多にならないよう、簡潔明瞭で理解しやすい記載を心がけてください。  ○　特段の指摘が無い限り文字数に制限はありませんが、読みやすい記述に心がけてください。  ○　該当しない様式は、削除して提出してください。  ○　原則、**明朝体**で記載してください。  **なお、本資料の青文字及び不要なページ等を削除して、研究課題提案書として提出してください。** |

***（提出に当たり、本ページは削除してください。）***

***（提出に当たり、本ページは削除してください。）***

○　研究課題提案書は、以下の構成となっております。

【必須】となっている様式は必ず提出すること。

【該当研究課題のみ】となっている様式は該当研究課題のみ提出すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **開発研究ステージ［緊急対応課題］** | | |
| ・様式１ | 研究計画調書 | 【必須】 |
|  |  |  |
| ・様式２－１ | 研究課題概要図 | 【必須】 |
| ・様式２－２ | 研究課題のポイント | 【必須】 |
| ・様式２－３ | 共同研究グループの構成 | 【必須】 |
|  |  |  |
| ・様式３ | 研究課題内容 | 【必須】 |
|  |  |  |
| ・様式４－１ | 経理事務体制について | 【必須】 |
| ・様式４－２ | 参画機関の知的財産への取組状況 | 【必須】 |
|  |  |  |
| ・様式５ | 研究管理運営機関を活用する理由書 | 【該当研究課題のみ】 |

○　研究課題提案書作成に当たっては、様式内に青文字で記載している「記載事例及び留意事項」に沿って作成を御願いします。

○　今回の「緊急対応課題」は府省共通研究開発管理システム（e-Rad）での応募受付は行いません。「研究課題提案書」をＰＤＦファイルに変換して、ｅメールにより下記の宛先まで提出してください。（郵送や直接の持込みでの提出は受け付けません。）

　　提出先メールアドレス：inobe-web@ml.affrc.go.jp

***（提出に当たり、本ページは削除してください。）***

【開発研究ステージ　応募様式】

**様式１　研究計画調書***必須*

|  |  |
| --- | --- |
| 課題ＩＤ | *（記載不要）* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究課題名 |  | | | | |
| 研究種目等 |  | | | | |
| 研究期間 | 令和元年度（　１年間） | | | | |
| 分　野 |  | | | | |
| 分　科 |  | | | | |
| 細　目 |  | | | | |
| 細目表  キーワード |  | | | | |
| 細目表以外の  キーワード |  | | | | |
| 研究統括者  氏名 | （フリガナ） |  | | | |
| （漢字等） |  | | | |
| 所属研究機関 |  | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | |
| 電話番号 |  | | | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  | | | | |
| 部局 |  | | | | |
| 職名 |  | | | | |
| 経理事務  担当者氏名 |  | | 経理担当部局名・  連絡先等 | 電話番号：  FAX番号：  E-mailアドレス： | |
| 研究分担者  氏名 注１ | （フリガナ） |  | | | |
| （漢字等） |  | | | |
| 所属研究機関 |  | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | |
| 電話番号 |  | | | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  | | | | |
| 部局 |  | | | | |
| 職名 |  | | | | |
| 経理事務  担当者氏名 |  | | 経理担当部局名・  連絡先等 | 電話番号：  FAX番号：  E-mailアドレス： | |
| 研究管理運営責任者  氏名 注２ | （フリガナ） |  | | | |
| （漢字等） |  | | | |
| 所属研究機関 |  | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | |
| 電話番号 |  | | | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  | | | | |
| 部局 |  | | | | |
| 職名 |  | | | | |
| 経理事務  担当者氏名 |  | | 経理担当部局名・  連絡先等 | 電話番号：  FAX番号：  E-mailアドレス： | |

※１　本研究課題に参画する研究統括者及びすべての研究分担者について記載してください。

※２　各項目には応募時点のものを記載としますが、今後の機関名の変更や市町村合併等による所在地の変更、研究統括者の変更等が既に決まっているものがあれば、その変更時期及び内容を記載してください。

※３　電話番号、FAX番号及びe-mailアドレスは半角文字で記載してください。

※４　共同研究機関及び研究分担者の参画数に合わせて欄を追加してください。

※５　研究管理運営機関を活用する場合のみ記載してください（活用しない場合は削除）。

※６　「研究種目等」は記載する必要はありません。また、「分野」、「分科」、「細目」、「細目表キーワード」については、日本学術振興会の下記のホームページに掲載されている「平成29年度科学研究費助成事業　系・分野・分科・細目表」から、該当する分野名等を記載して下さい。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02\_koubo/saimoku.html

・各年度別経費内訳

＜研究グループ（コンソーシアム）全体分＞

（１）各年度別経費内訳

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | | 中項目 | 令和元年度 |
| 直  接  経  費 | 1.物品費 | 設備備品費 |  |
| 消耗品費 |  |
| 2.旅　費 | 旅　費 |  |
| 3.人件費  ・謝金 | 人件費 |  |
| 謝金 |  |
| 4.その他 | 外注費 |  |
| 外注費以外 |  |
| 間接経費  （上記経費の30%以内） | | |  |
| 合　計 | | |  |

※１　公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」の項目毎に記載してください。

※２　参画する全ての共同研究機関の経費（直接経費・間接経費）を合計した金額を記載して下さい。

・研究組織（研究統括者及び研究分担者）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名（年齢）  研究者番号 | 所属研究機関  部局・職名 | 現在の専門  学位（最終学歴）  役割分担 | 令和元年度  研究項目 | 令和元年度  研究経費  （千円） | エフォート  （％） |
| 研究統括者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 計　　00名 | | | 令和元年度研究経費合計 | |  |  |

※１　本研究課題に参画する研究統括者及び全ての研究分担者を記載してください。

※２　研究項目には中課題及び小課題名を記載してください。

※３　中課題責任者には○、小課題責任者には△を該当する研究項目の前に記載してください。研究計画の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない者は、研究分担者として加えることができないので注意してください。

※４　研究経費には、当該年度の直接経費を記載してください。

※５　エフォート（研究専従率）は、当該研究者の全仕事時間に占める本研究課題に充てる時間の割合（小数点以下を四捨五入した整数値）を記載してください。

**様式２－１（研究課題概要図）***Ａ４用紙１枚（縦・横いずれでも可）・**必須*

|  |  |
| --- | --- |
| 課題名 |  |

【留意事項】

１．**様式２－２（研究課題のポイント）**の記載内容を踏まえ、研究課題の全体像が体系的に分かるように、イラスト・写真・図表などを用いて、研究の目標と概要を中心に、研究の背景や波及効果、農林水産業・食品産業への貢献を加味した平易で簡潔なフロー図を作成してください。

２．必ずＡ４用紙１枚にまとめてください。必要に応じて用紙を横向きに使用しても構いません。

　　具備すべき項目

　　　〇　研究の目的、達成目標（解決すべき課題と研究期間終了時の明確な目標）

　　　〇　研究内容の概要

　　　〇　参画研究機関の役割と連携関係

〇　研究期間終了までに実用化される成果の内容（性能スペック等）

〇　実用化されることによる波及効果、国民生活等への貢献

**様式２－２（研究課題のポイント）***Ａ４用紙２枚・必須*

|  |  |
| --- | --- |
| ①　背景・目的  　（→p.○） |  |
| 農林水産・食品分野等の生産現場等や行政施策推進上で解決が求められている問題点など研究の背景・目的について、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ②　研究の目標  　（→p.○） |  |
| 本研究期間終了時に目標としている技術・成果を、具体的な数値を用いる等により簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ③　研究の概要  　（→p.○） |  |
| 「②研究の目標」に到達するため、本研究課題で行おうとしている研究の概要について、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ④　関連する既往の研究成果  　（→p.○） |  |
| 本研究課題に関連する既往の研究成果を、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑤　実用化される成果の内容  　（→p.○） |  |
| 研究期間終了までに実用化される成果の内容（性能スペック等）を、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑥　成果普及の見込み  　（→p.○） |  |
| ⑤により創出される技術・成果がどの程度普及する見込みであるか、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑦　成果が普及することにより期待する経済効果  （→p.○） |  |
| 創出する技術・成果が普及した場合に期待される経済効果を、可能な限り数値を用いて、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑧　成果が普及することよる国民生活への貢献  　（→p.○） |  |
| 創出する技術・成果が普及することにより、国民生活にどのように貢献できるのか、簡潔に200文字以内厳守で記載してください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑨成果の主な波及先 | 記載例：全国（○○県）  ※　以下の「成果の主な波及先」を参考に記載してください。 |

※１　研究課題提案内容のポイントのなる事項を簡潔に記載してください。その際、**様式３　研究課題内容**に掲載する事項と齟齬が無いようにしてください。

文字数制限を厳守し、分かりやすい表現を工夫してください。

また、「→p.○」には、各項目の詳細事項が記載されている**様式３**のページ番号を記載してください。

※２　「成果の主な波及先」について

本課題での研究成果をどの地域で活用するのか、或いはどの地域をターゲットにした研究開発か、以下のいずれかで記載してください。

○　全国

○　各ブロック（以下から該当するものを記載、複数記載可能）

|  |  |
| --- | --- |
| 記　載　項　目 | 波　及　先 |
| 北海道ブロック | 北海道全域 |
| 東北ブロック | 東北農政局管内 |
| 関東ブロック | 関東農政局管内 |
| 北陸ブロック | 北陸農政局管内 |
| 東海ブロック | 東海農政局管内 |
| 近畿ブロック | 近畿農政局管内 |
| 中国ブロック | 中国四国農政局管内のうち鳥取、島根、岡山、広島及び山口県 |
| 四国ブロック | 中国四国農政局管内のうち徳島、香川、愛媛及び高知県 |
| 九州沖縄ブロック | 九州農政局管内及び沖縄県 |

○　各都道府県単位（各県名等を記載、複数記載可能）

また、「全国」及び「波及先が複数県にまたがる場合」は、括弧書きで「主に波及の中

心となる都道府県」を併せて記載してください。

|  |
| --- |
| （記載例）  ・波及先が全国である場合：「全国（○○県）」  ・波及先が関東ブロック、東北ブロックである場合  ：「関東ブロック・東北ブロック（○○県）」  ・波及先が広島県、山口県、福岡県など複数のブロックにまたがる場合  ：「広島県、山口県、福岡県（○○県）」  ※　○○には主に波及の中心となる都道府県を記載 |

**様式２－３（共同研究グループの構成）***必須*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ①　研究グループの構成 | | |  | |
| － | セクター番号 | 機関名（支所等名まで記載） | | 役割分担（詳細に記載） |
| 代表機関 | Ⅲ | （国研）○○機構○研究センター  セクター番号は、公募要領「３（１）研究機関等の分類」を参照すること。 | | 代表研究機関として全体総括及び調整を図る。・・・の解析や・・・・・・・・・技術の開発を実施する。  開発された・・・・・・技術等の研究成果等を参画機関に提供するとともに、ウェブサイト等により全国に公開する。 |
| 共同研究機関 | Ⅰ | ○○県○○試験場○○支所 | | ○○大学が解析した・・・・・・・・・・・情報を基に・・・・・・・・・・・・・評価手法を開発するとともに、・・・・・・・・・の現地調査を行い、・・・・・・・技術の開発も併せて実施する。 |
| Ⅰ | ○○県○○研究センター | | 各参画機関の研究情報、評価手法及び試作品の改良を踏まえて、・・・・・・・・・・マニュアルを作成して配布する。 |
| Ⅱ | ○○大学○○学部 | | 本研究の基盤となる・・・・・・・・・の解析を実施する、また、その成果を踏まえた・・・・・・・・・・・・・・・・・・・の解明を行う。解析の結果、明らかになった・・・・・・・・・情報を他の参画機関に提供し、研究課題の推進を図る。 |
| Ⅲ | （独）○○機構○研究所 | | ○○大学、○○県○○試験場○○支所の解析した情報を基に○○株式会社と共同で・・・・・・・・の試作を実施する。プロトタイプ（試作品）を作成し、使用者の意見を聞きながら改良を加える。 |
| Ⅳ | ○○株式会社  ※農林漁業者の場合：  畜産業　○○太郎 | | ○○機構○研究所と共同で・・・・・・・の試作を実施する。プロトタイプを作成し、使用者の意見を聞きながら改良を加えて、実用化を図る。 |
| 協力機関 | － | ○○○○ | | ほ場において・・・・の技術の実証を行い、ほ場栽培における課題を把握する。 |
| － | 株式会社○○○○ | | 本研究により開発される・・・・について、実用化・商品化に向けた・・・・の評価を行う。 |

*（必要に応じて行を追加・削除）*

※１　どのような研究グループを構成し、研究を進めるのかを記載してください。**様式１　研究計画調書**の「研究組織（研究統括者及び研究分担者）」の内容との整合性に注意して記載してください。

※２　協力機関とは、研究課題の遂行する上で必要な第三者です。協力機関は研究グループの構成員（研究分担者）とは異なるため、研究費の配分を直接受けることはできません。詳しくは、公募要領の３の（５）を御参照ください。

|  |  |
| --- | --- |
| ②　研究グループの関係図 |  |
| ※　参画する研究機関が、どのような関係性をもって研究を実施するのか、図で記載してください。 | |

**様式３　研究課題内容***必須*

**１．研究目的**

（１）提案のきっかけとなった農林水産業･食品産業等における技術的課題

※　科学的・技術的観点からの研究目的・背景について記載してください。その際、単に、人口、食料、環境問題の解決への貢献といった抽象的な目標ではなく、「農林水産研究基本計画」も参照しつつ、農林水産・食品分野において、①何が問題となっており、②どのような技術開発が必要とされているのか、または、③どのような新しい産業技術シーズとなるのか等について、既存技術・分野との対比を含めて具体的に記載してください。

（２）科学的・技術的観点からの新規性・先導性・優位性

※　現行の技術水準や関連分野の研究開発状況を踏まえて、研究内容に科学的意義に対する新規性・独創性が分かるように記載してください。

また、技術水準が高く類似する研究成果が他方にも存在する場合、提案する研究課題の先導性・優位性が分かるように記載してください。

（３）本研究における最終目標及び技術的成果

※　本研究期間終了時に目標としている技術・成果の定量的な目標等を具体的に記載してください。

（４）行政施策への貢献について

　　※　総合科学技術・イノベーション会議「科学技術基本計画」や農林水産省「農林水産研究基本計画」等に記載されている国の科学技術行政施策にどのように貢献するのか、また、重要性、将来性の観点から必要性について、具体的に記載してください。

**２．農林水産業・食品産業や社会・経済への貢献**

（１）本研究により実用化される成果の内容

※　本研究により実用化される成果の内容（性能スペック等）を具体的に記載してください。

（２）研究成果の出口戦略について

※　創出される研究成果の事業化・実用化に向けた出口戦略（ビジネスモデル）を記載してください。

　　研究期間内も含め、「何（研究成果）を」、「いつ（までに）」、「誰が（どのような役割分担で）」、「どのように」、「どこへ」、「どのくらい、どの程度」がわかるように、数値等を用いながら具体的に作成してください。

（３）期待される成果の普及見込み

※　（１）の実用化される成果がどの程度普及する見込みであるか、農林水産業・食品産業の発展に期待される効果、過去の地域に対する技術導入経緯や実績から見た今後の将来性、当該技術が他の地域へ波及する可能性、異分野等への知的貢献を含めた波及効果、政策の立案・推進上の効果、新産業が創出される可能性と経済効果等も含めて、可能な限り数値を用いて記載してください。

（４）研究成果により期待されるマクロ的な経済効果

※　研究成果を生産現場等へ導入した場合の技術の代替効果、付加価値の付与等のマクロ的な経済的効果について、可能な限り定量的（試算で可）に記載するとともに、その算出根拠についても具体的に記載してください。

（５）国民生活への貢献

※　研究成果が国民生活にどのように貢献できるのかを具体的に記載してください。

**３．研究計画・方法**

（１）研究の概要

※　「研究の目標」に到達するため、本研究課題で行おうとしている研究の概要について、簡潔に記載してください。

（２）研究項目ごとの研究内容及び目標

※１　研究課題を細分化した中課題ごとに又は中課題を更に細分化した小課題ごとに具体的な研究内容（試料・材料、対象、調査・分析手法等の詳細）、課題間の関係及び課題毎の目標について記載してください。目標については、極力数値を記載するなど具体的に記載してください。

※２　中課題順に１．、２．、・・、小課題順に（１）、（２）、・・と番号を付してください。

（「１．研究目的」及び「１の（３）本研究における最終目標・技術的成果」に対応した内容となるよう留意するとともに、「３の（４）研究課題及び研究項目ごとの研究費の見込額」の内容が読み取れるような内容としてください。）

（３）研究課題及び研究項目ごとの研究費見込額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研　究　項　目 | 研　究　機　関 | 所要経費（千円） |
| 令和元年度 |
| １．○○における△△の  確立  　(1)・・・・・・の解析  　(2)・・・・・・の開発  　(3)・・・・・・の試作  ２．○○における△△の  開発  　(1)・・・・・・の解明  　(2)・・・・・・の開発  　(3)・・・・・・の解析 | ○○大学○○部○○研究室  ○○大学○○部○○研究室  ○○県○○試験場○○支所  （独）○○機構○○研究所  （独）○○機構○○研究所  ○○大学○○部○○研究室  ○○株式会社  ○○大学○○部○○研究室 | ００，０００  ０，０００  ０，０００  ０，０００  ００，０００  ０，０００  ０，０００  ０，０００ |

※１　研究課題の最小単位（中課題又は小課題）における所要見込額（直接経費）を参画研究機関単位で記載してください。参画機関別の所要見込額の合計額は、**様式１　研究計画調書**の「研究グループ（コンソーシアム）全体分」及び「研究組織（研究統括者及び研究分担者）」、「４　機関別経費内訳」の「研究グループ（コンソーシアム）研究代表機関」及び「研究グループ（コンソーシアム）構成員」に記載した直接経費の合計額と一致させてください。

※２　**様式１**の「研究組織（研究統括者及び研究分担者）」の内容との整合性に注意して記載してください。

**４　機関別経費内訳**

＜研究グループ（コンソーシアム）研究代表機関：　　　＞

（１）各年度別経費内訳

　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | | 中項目 | 令和元年度 |
| 直  接  経  費 | 1.物品費 | 設備備品費 |  |
| 消耗品費 |  |
| 2.旅　費 | 旅　費 |  |
| 3.人件費  ・謝金 | 人件費 |  |
| 謝金 |  |
| 4.その他 | 外注費 |  |
| 外注費以外 |  |
| 間接経費  （上記経費の30%以内） | | |  |
| 合計（直接経費 + 間接経費） | | |  |

　※　公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」の項目毎に記載してください。

（２）設備備品費の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備備品名  (ﾒｰｶｰ名・規格等を併記) | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度)  ○○分析機器  （メーカー名･型番） |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「１．物品費のうち設備備品費」欄に計上した設備備品費の内訳を記載してください。

※２　設備備品費は、原則、初年度に計上してください。

　　　また、計上していない設備備品の購入は、原則、認められません。

※３　備品を導入する際には、購入、リース、レンタル等の手段から、委託研究経費の節減等、経済性の観点から最適なものを選択してください。リース及びレンタルを行う場合は「４．その他のうち外注費以外」欄に計上し、「（５）リース及びレンタルの内訳」に記載してください。

※４　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（３）人件費の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 人数 | 期間  （月） | 金　額  （千円） | 業務内容 | 配属先 |
| (　　年度)  ポストドクター | ５ | ８ | ○○ | １（１）・・・・を担当  ２（３）・・・・ | ○○大学  ○○社 |
| 実験補助者 | ３ | ７ | ○○ | ２（２）・・・・ | ○○研究所 |
| (　　年度)  ・・・・ |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「３．人件費・謝金のうち人件費」欄に計上した人件費の内訳を記載してください。

※２　複数の使用を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（４）外注費（１件当たり100万円以上）の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「４．その他のうち外注費」欄に計上した経費のうち、１件当たり100万円以上の外注費（本事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等）を計画している場合に記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（５）リース・レンタルの内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 備品名 | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「４．その他のうち外注費」欄に計上した経費のうち、リース・レンタルを行う場合は記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（６）試作品の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 試作品名  （仕様等を併記） | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「物品費」または「その他」の所要額のうち、試作品を予定する場合は記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

【留意事項】

１．委託費の内訳は、公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」に従って記載してください。

２．各所要額は、消費税込みで記載してください。

３．受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器といった汎用性の高い事務機器等や、コピー用紙、トナー、ＵＳＢメモリ、ＨＤＤ、WindowsなどのＯＳ、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物といった汎用性の高い消耗品の購入は原則として認められません。

ただし、事務機器等については、

・　委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等

・　委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等

・　調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等

については、委託事業でのみ使用することを前提に、必要性が明確である場合に限り計上できます。

　また、消耗品については、委託事業に直接必要であることが明確な場合に限り、委託事業で使用する最低限の必要数に限り計上できます。

４．外国旅費及び外国人の招へい旅費・滞在費等の経費の支出は原則認めておりません。外国への出張又は外国人の招へいが研究に必要な場合は、その必要性や出張先を「３－（２）研究項目ごとの研究内容」に具体的に記載してください。また、（１）の２．旅費欄に外国旅費の見積額を記載してください（記載例：（うち外国旅費○○○））。

５．間接経費は、研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等の実施を支えるための経費であって、直接経費として充当すべきもの以外の経費です。間接経費は、直接経費の30％に相当する額以内で計上してください。なお、所要額については管理部門等とあらかじめよく相談の上、計上してください。

＜研究グループ（コンソーシアム）構成員：　　　＞

**※　参画共同研究機関ごとにシートを作成してください。単独での応募の場合は削除してください。**

（１）各年度別経費内訳

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | | 中項目 | 令和元年度 |
| 直  接  経  費 | 1.物品費 | 設備備品費 |  |
| 消耗品費 |  |
| 2.旅　費 | 旅　費 |  |
| 3.人件費  ・謝金 | 人件費 |  |
| 謝金 |  |
| 4.その他 | 外注費 |  |
| 外注費以外 |  |
| 間接経費  （上記経費の30%以内） | | |  |
| 自己資金 | | |  |
| 合　計 | | |  |

　※　公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」の項目毎に記載してください。

（２）設備備品費の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備備品名  (ﾒｰｶｰ名・規格等を併記) | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度)  ○○分析機器  （メーカー名･型番） |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「１．物品費のうち設備備品費」欄に計上した設備備品費の内訳を記載してください。

※２　設備備品費は、原則、初年度に計上してください。

　　　また、計上していない設備備品の購入は、原則、認められません。

※３　備品を導入する際には、購入、リース、レンタル等の手段から、委託研究経費の節減等、経済性の観点から最適なものを選択してください。リース及びレンタルを行う場合は「４．その他のうち外注費以外」欄に計上し、「（５）リース及びレンタルの内訳」に記載してください。

※４　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（３）人件費の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 人数 | 期間  （月） | 金　額  （千円） | 業務内容 | 配属先 |
| (　　年度)  ポストドクター | ５ | ８ | ○○ | １（１）・・・・を担当  ２（３）・・・・ | ○○大学  ○○社 |
| 実験補助者 | ３ | ７ | ○○ | ２（２）・・・・ | ○○研究所 |
| (　　年度)  ・・・・ |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「３．人件費・謝金のうち人件費」欄に計上した人件費の内訳を記載してください。

※２　複数の使用を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（４）外注費（１件当たり100万円以上）の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「４．その他のうち外注費」欄に計上した経費のうち、１件当たり100万円以上の外注費（本事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等）を計画している場合に記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（５）リース・レンタルの内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 備品名 | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「４．その他のうち外注費」欄に計上した経費のうち、リース・レンタルを行う場合は記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（６）試作品の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 試作品名  （仕様等を併記） | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「物品費」または「その他」の所要額のうち、試作品を予定する場合は記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

【留意事項】

１．委託費の内訳は、公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」に従って記載してください。

２．各所要額は、消費税込みで記載してください。

３．受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器といった汎用性の高い事務機器等や、コピー用紙、トナー、ＵＳＢメモリ、ＨＤＤ、WindowsなどのＯＳ、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物といった汎用性の高い消耗品の購入は原則として認められません。

ただし、事務機器等については、

・　委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等

・　委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等

・　調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等

については、委託事業でのみ使用することを前提に、必要性が明確である場合に限り計上できます。

　また、消耗品については、委託事業に直接必要であることが明確な場合に限り、委託事業で使用する最低限の必要数に限り計上できます。

４．外国旅費及び外国人の招へい旅費・滞在費等の経費の支出は原則認めておりません。外国への出張又は外国人の招へいが研究に必要な場合は、その必要性や出張先を「３－（２）研究項目ごとの研究内容」に具体的に記載してください。また、（１）の２．旅費欄に外国旅費の見積額を記載してください（記載例：（うち外国旅費○○○））。

５．間接経費は、研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等の実施を支えるための経費であって、直接経費として充当すべきもの以外の経費です。間接経費は、直接経費の30％に相当する額以内で計上してください。なお、所要額については管理部門等とあらかじめよく相談の上、計上してください。

＜研究管理運営機関分：　　　＞

**※研究を実施しない研究管理運営機関の場合は、以下の表を作成してください。該当しない場合は削除してください。**

（１）各年度別経費内訳

　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | | 中項目 | 令和元年度 |
| 直  接  経  費 | 1.物品費 | 設備備品費 |  |
| 消耗品費 |  |
| 2.旅　費 | 旅　費 |  |
| 3.人件費  ・謝金 | 人件費 |  |
| 謝金 |  |
| 4.その他 | 外注費 |  |
| 外注費以外 |  |
| 一般管理費  （上記経費の15%以内） | | |  |
| 合　計 | | |  |

　※　公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」の項目毎に記載してください。

（２）設備備品費の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 設備備品名  (ﾒｰｶｰ名・規格等を併記) | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度)  ○○分析機器  （メーカー名･型番） |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「１．物品費のうち設備備品費」欄に計上した設備備品費の内訳を記載してください。

※２　設備備品費は、原則、初年度に計上してください。

　　　また、計上していない設備備品の購入は、原則、認められません。

※３　備品を導入する際には、購入、リース、レンタル等の手段から、委託研究経費の節減等、経済性の観点から最適なものを選択してください。リース及びレンタルを行う場合は「４．その他のうち外注費以外」欄に計上し、「（５）リース及びレンタルの内訳」に記載してください。

※４　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（３）人件費の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 人数 | 期間  （月） | 金　額  （千円） | 業務内容 | 配属先 |
| (　　年度)  ポストドクター | ５ | ８ | ○○ | １（１）・・・・を担当  ２（３）・・・・ | ○○大学  ○○社 |
| 実験補助者 | ３ | ７ | ○○ | ２（２）・・・・ | ○○研究所 |
| (　　年度)  ・・・・ |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「３．人件費・謝金のうち人件費」欄に計上した人件費の内訳を記載してください。

※２　複数の使用を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（４）外注費（１件当たり100万円以上）の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 件名 | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「４．その他のうち外注費」欄に計上した経費のうち、１件当たり100万円以上の外注費（本事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等）を計画している場合に記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（５）リース・レンタルの内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 備品名 | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「４．その他のうち外注費」欄に計上した経費のうち、リース・レンタルを行う場合は記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

（６）試作品の内訳

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 試作品名  （仕様等を併記） | 数量  (単位) | 単価  （千円） | 金　額  （千円） | 使用目的及び必要性 | 設置部署 |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |
| (　　年度) |  |  |  |  |  |

※１　「物品費」または「その他」の所要額のうち、試作品を予定する場合は記載してください。

※２　３件以上を計画している場合は適宜行を挿入し、必要事項を記載してください。

【留意事項（研究管理運営機関）】

１．研究コンソーシアムの経理に責任を持つ経理執行機関（研究管理運営機関）と、研究統括者を配置する代表機関とを区分することができます。研究管理運営機関について、直接研究者を配置しない機関（産業振興系の財団や会計事務所等）を含めることを可能とし、活動費は直接経費で工面することが可能です。

２．委託費の内訳は、公募要領別紙４「府省共通経費取扱区分表」に従って記載してください。

３．各所要額は、消費税込みで記載してください。

４．受託者の負担により整備すべき机、椅子、書庫等の什器、パソコン、デジカメ又はその周辺機器といった汎用性の高い事務機器等や、コピー用紙、トナー、ＵＳＢメモリ、ＨＤＤ、WindowsなどのＯＳ、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物といった汎用性の高い消耗品の購入は原則として認められません。

ただし、事務機器等については、

・　委託事業で購入した研究用機械の制御装置や解析装置として付属されているパソコン、プリンタ等

・　委託事業で取得したデータの保存・解析等のために専用で使用するパソコン、デジカメ等

・　調査現場で収集したデータの保存、事業遂行に必要な各種画像データの保存に必要なパソコン周辺機器等

については、委託事業でのみ使用することを前提に、必要性が明確である場合に限り計上できます。

　　また、消耗品については、委託事業に直接必要であることが明確な場合に限り、委託事業で使用する最低限の必要数に限り計上できます。

５．研究管理運営機関は外国旅費及び外国招へい旅費・滞在費を計上できません。

６．一般管理費は、研究管理運営業務の遂行に直接関連していないが、当該業務推進のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務職員の人件費及び補助職員賃金等であって、直接経費の15％を上回らない範囲で必要額の計上が認められます。

**５．研究業績（研究者情報）**

※　研究統括者及び研究分担者がこれまでに発表した論文、著書、産業財産権（特許出願番号等）、招待講演のうち、本研究に関連する重要なものをresearchmapからコピーする方法により、現在から順に発表年次を過去にさかのぼって記入してください。

なお、researchmapの記載がない場合は、（参考様式）に記入してください。

【留意事項】

１．研究業績については、主に2013年以降の業績を中心に記入してください。ただし、それ以前の業績であっても、本研究に深く関わるものやこれまでに発表した主要な論文等を記入しても構いません。

２．学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。以上の各項目が記入されていれば、項目の順序を入れ替えても構いません。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）しても可とします。

**※　参考**

**（researchmap操作マニュアル（業績をテキスト形式で表示する方法））**

https://researchmap.jp/manual/japanese/?%E6%A5%AD%E7%B8%BE%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%AD%E3%82%B9%E3%83%88%E5%BD%A2%E5%BC%8F%E3%81%A7%E8%A1%A8%E7%A4%BA%E3%81%99%E3%82%8B

**（researchmapのテキスト出力をコピー&ペーストした例）**

Extracellular esterases of phylloplane yeast Pseudozyma antarctica induce defect on cuticle layer structure and water-holding ability of plant leaves

Ueda Hirokazu, Mitsuhara Ichiro, Tabata Jun, Kugimiya Soichi, Watanabe Takashi, Suzuki Ken, Yoshida Shigenobu, Kitamoto Hiroko

APPLIED MICROBIOLOGY AND BIOTECHNOLOGY 99(15) 6405-6415 2015年8月

A food-supply device for maintaining Cotesia vestalis, a larval parasitoid of the diamondback moth Plutella xylostella, in greenhouses

Shimoda Takeshi, Mitsunaga Takayuki, Uefune Masayoshi, Abe Junichiro, Kugimiya Soichi, Nagasaka Koukichi, Sano Kota, Urano Satoru, Suzuki Yoshito, Yano Eizi, Takabayashi Junji

BIOCONTROL 59(6) 681-688 2014年12月

Leaf beetle larvae, Plagiodera versicolora (Coleoptera: Chrysomelidae), show decreased performance on uninfested host plants exposed to airborne factors from plants infested by conspecific larvae

Yoneya Kinuyo, Kugimiya Soichi, Takabayashi Junji

Applied Entomology and Zoology 49(2) 249-253 2014年5月

Parasitic wasp females are attracted to blends of host-induced plant volatiles: do qualitative and quantitative differences in the blend matter?

Uefune M, Kugimiya S, Ozawa R, Takabayashi J

F1000Research 2 57 2013年

Starvation and herbivore-induced plant volatiles affect the color preferences of parasitic wasps

Uefune Masayoshi, Kugimiya Soichi, Shimoda Takeshi, Takabayashi Junji

BioControl 58(2) 187-193 2013年4月

除草用酵素含有組成物及び有害植物の駆除方法

特願2012-288082 2012年12月28日

花の香り由来の天敵昆虫誘引成分およびその利用

特願2014-202159 2014年9月30日

**（参考様式）**

**※　researchmapの記載がない場合は本様式に記入してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　　名 | 農林　太郎（研究統括者） |
| 主な職歴と  研究内容 | 西暦○○年～○○年　○○大学○○学部助手  西暦○○年～○○年　○○大学○○学部助教授  西暦○○年～○○年　○○大学○○学部教授  ○○に関する研究に従事  ○○○○の○○○栽培方法を開発（○○年） |
| 氏　　名 | 林業　花子 |
| 主な職歴と  研究内容 |  |

※　「主な職歴と研究内容」は、職歴とこれまでの研究内容や商品・栽培法・新品種などの開発や指針の作成事例を記載してください。必要に応じて、適宜行を追加してください。

・　主な研究論文、著書及び特許の取得

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　　名 | 学位 | 主な研究論文・著書・特許（近年の重要なものを５件以内） |
| 農林　太郎  （研究統括者） | 博士 | 〈論文〉  ◎「○○○に関する研究」、農林太郎、水産次郎、畜産三郎、○○学　会誌、1(1)、20-30(200○)  ◎「Development of novel analysis method for ○○○○」農林太郎、 Gaikokujin A., 林業花子, Gaikokujin B.*Journal of Agriculture,*1　　(1) 20-30(200○)  ※外国語論文であっても、日本人の共著者の氏名は日本語標記としてください。  〈著書〉  「○○の現状」、農林太郎、○○出版社（200○）  〈特許〉  「○○○の製造方法」、特願200○-○○○、出願200○年○月○日 |
| 林業　花子 | 修士 | 特になし |
| 水産　次郎 | 学士 | 〈論文〉  前出　◎「○○○に関する研究」、農林太郎、水産次郎、畜産三郎、　○○学会誌、1(1)、20-30(200○) |

※１　様式１に記載した全ての研究者（研究統括者及び研究分担者）について、その順にそって、主な研究論文、著書及び特許（品種登録等）を、表中の記載例に従い５件以内で記載してください。

※２　記載にあたっては、研究者一人当たり近年の重要なものを、in pressのものから過去にさかのぼって記載し、本研究課題に関係の大きいものについては、冒頭に◎印をつけてください。

・雑誌の場合は、タイトル、著者名、学会誌名、巻（号）、ﾍﾟｰｼﾞ－ﾍﾟｰｼﾞ、発行年（西暦）

・書籍の場合は、タイトル、著者名、出版社名、発行年（西暦）

・特許の場合は、特許名、特許番号、取得又は出願年月日（西暦）の順に記載してください。

※３　民間企業・団体・農林漁業者については、申請課題の研究に関連する資格（例：技術士、獣医師）、受賞歴、開発した製品実績等を記載しても可。

※４　論文・著書名の共著欄には全ての共著者を記載する。

※　外国語論文の場合であっても、日本人の共著者については名前を日本語表記としてください。

※５　本人及び研究分担者にはアンダーラインを付すこと。

※６　他の研究分担者の欄で前出された論文には、冒頭に「前出」と記載してください。

※７　著者（共著者）に本人及び研究分担者が含まれる場合は名前にアンダーラインを付すこと。

**６．研究費の応募・受入等の状況・エフォート**

**＜研究統括者＞　氏名：**

（１）応募中の研究費

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 研究課題名  （研究代表者氏名） | 役割(代表・分担の別) | 令和元年度の研究経費  (期間全体の額)  (千円) | エフォート  (%) | 研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 |
| 【本応募研究課題】  （H ～H　 ） |  | 代表 | （　　） |  | （総額　　　千円） |
|  |  |  | （　　） |  | （総額　　　千円） |

（２）受入予定の研究費

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 研究課題名  （研究代表者氏名） | 役割(代表・分担の別) | 令和元年度の研究経費  (期間全体の額)  (千円) | エフォート  (%) | 研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 |
|  |  |  | （　　） |  | （総額　　　千円） |
|  |  |  | （　　） |  | （総額　　　千円） |

（３）その他の活動　　　エフォート：　　　％

**＜研究分担者＞　氏名：**

（１）応募中の研究費

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 研究課題名  （研究代表者氏名） | 役割(代表・分担の別) | 令和元年度の研究経費  (期間全体の額)  (千円) | エフォート  (%) | 研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 |
| 【本応募研究課題】  （H ～H　 ） |  | 分担 | （　　） |  | （総額　　　千円） |
|  |  |  | （　　） |  | （総額　　　千円） |

（２）受入予定の研究費

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 研究課題名  （研究代表者氏名） | 役割(代表・分担の別) | 令和元年度の研究経費  (期間全体の額)  (千円) | エフォート  (%) | 研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由 |
|  |  |  | （　　） |  | （総額　　　千円） |
|  |  |  | （　　） |  | （総額　　　千円） |

（３）その他の活動　　　エフォート：　　　％

※　本応募課題の研究統括者及び研究分担者の応募時点における、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」、「（３）その他の活動」について、次の点に留意し、記入してください。また、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」欄には、本事業だけでなく他の研究費についても記入してください。

①　「資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）」

研究費の名称、研究期間、配分機関等名を記入してください。

　②　「研究課題名（研究代表者氏名）」

　　　研究課題名を記入してください。なお、研究分担者等で参画している場合は、括弧書きで当該研究課題の研究代表者等の氏名を記入してください。

　③　「役割（代表・分担の別）」

　　　当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」と、研究分担者等の場合は「分担」と記入してください。

　④　「令和元年度の研究経費（期間全体の額）（千円）」

　　　令和元年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に記入し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に括弧書きで記入してください。

また、本人が研究分担者等の場合は、令和元年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に記入し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の額（予定額）を下段に括弧書きで記入してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「０」を記入してください）。

⑤「エフォート」

　本欄に記入する、「（１）応募中の研究費」、「（２）受入予定の研究費」及び「（３）その他の活動」の係る全仕事時間を100％として、そのうちそれぞれの研究活動等の実施に必要となる時間の配分率（％）を記入してください。「全仕事時間」とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

　また、競争的資金制度により研究を行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず記載してください。本応募研究課題が採択された場合には、改めてその時点におけるエフォートを決定し、e-Radに登録することとなります。

⑥「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」

　応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点および他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に記入してください。

**７．これまでに受けた研究費とその成果等**

（１）研究統括者及び研究分担者ごとの状況

**＜研究統括者名：○○　○○＞**

資金制度名：

期間（年度）：　　年度～　　年度

研究課題名：

研究統括者又は研究分担者の別：

研究経費：　　千円

研究成果：

中間評価結果：

事後評価結果：

**＜研究分担者名：○○　○○＞**

資金制度名：

期間（年度）：　　年度～　　年度

研究課題名：

研究統括者又は研究分担者の別：

研究経費：　　千円

研究成果：

中間評価結果：

事後評価結果：

※　研究統括者及び研究分担者が、これまでに受けた研究費（所属研究機関より措置された研究費、府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費等。なお、現在受けている研究費も含む。）による研究成果等のうち、本研究の立案に生かされているものを選定し、それぞれの研究費毎に、資金制度名、期間（年度）、研究課題名、研究統括者又は研究分担者の別、研究経費（直接経費）を記入の上、研究成果及び中間・事後評価（当該研究費の配分機関が行うものに限る。）結果を簡潔に記述してください。

【留意事項】

１．各種項目は当該資金制度に応じて適宜読み替えるものとする。

２．研究分担者等は人数に応じて適宜記入欄を追加する。

（２）本研究課題に関連する既往の研究成果

　　①　既往研究成果の概要

※１　競争相手である他の研究者に対して提案者（又はチーム）が有する優位性（提案者が有する基本的手法、材料等）を記載するとともに、本提案課題の特色を明確に記載してください。

※２　「３．（２）研究項目ごとの研究内容及び目標」を達成する上で、研究シーズとなる知見、技術等の蓄積状況を明確にする観点から、研究に参画する研究機関において、これまでに得られた本提案課題に関連する既往の成果を記載してください。

※３　他府省を含む競争的資金に係る研究成果を活用している場合は、必ず記載してください。

※４　それらの成果と関連する特許権等を既に出願または取得している場合、成果のあとに②の先行特許等に対応する番号等を括弧書きで記載してください。

|  |
| --- |
| （記載例）  ○○解析技術（特許１）  本研究の基盤となるデータを収集する技術をすでに開発し、特許出願している。本技術を用いることにより、データの収集効率が上がるだけでなく、データの解析精度を高めることができる。 |

②　先行特許等（本研究と関連する特許権等を既に出願、取得している場合、その概要）

※　本研究と関連する特許権等を既に出願または取得している場合、その概要（発明等の名称、出願番号、出願日、出願人（共同出願人）等）を併せて記載してください。

|  |
| --- |
| （記載例）  ・出願特許１「○○○に関する○○○を解析する方法」（特許000000）  　　　平成○○年○○月○○日、株式会社○○  ○○が分解する際に、大量に・・・・・される○○を取り除くとこにより、高精度なデータを収集できる技術を開発し、○○を解析する方法を確立した。 |

（３）本研究グループ外の研究機関等が実施する本応募研究課題と直接関連する研究

※　応募提案課題の研究グループ以外の研究機関等が、応募提案課題の研究内容と直接関連する研究を自己資金等で実施する場合、以下の①～④について、可能な限り記載してください。

※　特許権等に絡むため、記載できない場合は、その旨を記載してください。該当が無い場合は「無し」と記載してください。

　①　共同研究相手先研究機関等の名称：

　②　本研究グループとの関係性

　③　関連する研究の概要及び本研究課題との関係

　④　応募課題と並行して研究することにより期待される効果

**様式４－１　経理事務体制について**　*必須*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課題名 |  | | |
| 代表機関名 |  | 研究統括者名 |  |
| 研究管理運営機関名 | （※研究管理運営機関を設置する場合のみ記載） | 研究管理運営機関の責任者名 | （※研究管理運営機関を設置する場合のみ記載） |

※　経理責任者を置く機関（代表機関又は研究管理運営機関）の経理体制について記載してください。共同研究機関の経理体制は必要ありません。

**１．区分経理処理が行える会計の仕組みについて**

（１）現在、区分経理処理が行える会計の仕組みが整備できていますか。

※　どちらかに○を付してください。

　　・　現在整備できている

　　・　現在整備できていない

（２）その内容

※　現在整備できていない機関にあっては、整備予定時期も記載してください。

|  |
| --- |
| （記載例）整備できている場合  ・現在使用している経理システムでは、予算コードを設定出来るため、本委託事業に係る経費について、新たにコードを付与することによって区分経理処理をすることが可能である。  ・資金種別ごとに内訳簿を設ける会計の仕組みとなっているため、区分経理処理をすることが可能である。  （記載例）整備できていない場合  　・現在使用している経理システムでは、区分経理に対応できないため、表計算ソフトウェアを利用して、別途内訳表を作成する予定。  　整備予定時期：採択決定時  ・現在、受入経費ごとに帳簿を作成していないが、本委託事業を実施することになった場合は、新たに本委託事業用の帳簿を備え、対応する予定。  　整備予定時期：契約締結時 |

**２．経理執行体制について**

（１）現在の経理体制・職務内容

※　下記はあくまでも例示であり、各項目について体制・職務内容が分かるものであれば、この書式でなくても構いません。

①　物品購入・役務発注

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 役職名等 | 職務内容 |
| 経理執行責任者 | 経理課長 | 経理関係事務の総括。 |
| 支払責任者 | 経理係長 | 発注先からの請求書と検収責任者からの検収報告書を照合し、経理執行責任者の確認のうえ支払いを行う。 |
| 検収責任者 | 経理事務員Ａ | 発注書に基づき検収を行い、検収報告書を作成する。 |
| 発注責任者 | 経理事務員Ｂ | 発注依頼書に基づき発注書を作成し、経理執行責任者の確認のうえ、業者へ発注する。 |
| 発注依頼者 | 研究統括者 | 発注依頼書を作成する。 |

　　※役職名等には個人名を記載しないでください。同じ役職名等で別の者の場合は、適宜Ａ・などを付して、違う者であることを明確にしてください（以下、同じ）。

②　旅費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 役職名等 | 職務内容 |
| 経理執行責任者 | 経理課長 | 経理関係事務の総括。 |
| 支払責任者 | 経理係長 | 出張伺書、旅費計算書、必要に応じ領収書を照合し、経理執行責任者の確認のうえ支払いを行う。 |
| 旅費計算責任者 | 経理事務員Ｂ | 出張伺書、または出張報告書に基づき旅費計算書を作成する。 |
| 出張者 | 研究統括者 | 出張伺書、出張報告書を作成する。 |

③　人件費・賃金

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 役職名等 | 職務内容 |
| 経理執行責任者 | 経理課長 | 経理関係事務の総括。 |
| 支払責任者 | 経理係長 | 勤務時間管理報告書、給与・賃金計算を照合し、経理執行責任者の確認のうえ支払いを行う。 |
| 給与計算責任者 | 経理事務員Ａ | 勤務時間管理報告書をもとに給与・賃金計算書を作成する。 |
| 勤務管理者 | 総務課長 | 該当者の勤務時間管理報告書を作成する。 |

（２）内部牽制について

※１　（１）に基づき、内部牽制が担保できていることを記載してください。なお、担保できていない場合は、できてない部分についての対応策及び対応予定時期も記載してください。

※２　「担保できている」・「担保できていない」の判断基準

　　　・発注者および各責任者が同一者で無い体制となっていること。

　・外部との契約、および支出の際には経理執行責任者の確認を経た上で行う体制となっていること。

|  |
| --- |
| （記載例）担保できている場合  上記１のとおり、物品購入・役務発注にあっては、発注責任者、検収責任者、支払責任者を、旅費・人件費・賃金支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約、および支出の際には、経理執行責任者の確認のうえ行うこととしていることから、内部牽制は担保されている。  　　（記載例）担保できていない場合  物品購入・役務発注について、現状、検収責任者と支払責任者が同一者となっているが、委託契約締結時において、検収責任者を雇用し、各責任者が同一者とならないよう配置する予定である。なお、旅費・人件費・賃金支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約、および支出の際には、経理執行責任者の確認のうえ行うこととしていることから、委託契約締結時において、内部牽制は担保される予定である。 |

**様式４－２（参画機関の知的財産への取組状況等）***原則Ａ４用紙３枚以内・必須*

**１　各参画機関における、知的財産方針等の知的財産の管理に関する方針の有無**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理方針  の有無 | 知的財産方針等の知的財産の管理に関する方針の内容 |
| （記載例）  **○** | （記載例）  参画機関○○「有」：○○知的財産方針  参画機関○○「有」：知的財産に関する基本方針  参画機関○○「無」 |

※　各参画機関が知的財産の管理に関する方針等を定め、その方針等に基づいて知的財産の管理を行っているかを確認するため、各参画機関の知的財産の管理に関する方針等を定めている場合は、○印を記入し、その内容を記載してください。

なお、協力機関については、実際に研究開発を行わないことから記載は不要とします。

**２　各参画機関における知的財産部門や担当官等による管理体制の有無**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理体制の有無 | （記載例）　**○** |
| 管理体制の内容 | （記載例１）  参画機関○○「有」  知的財産全般の管理を行う知的財産部を設置し、担当○名により管理  参画機関○○「有」  ○○課に知的財産の管理等を行う者を配置  　参画機関○○「有」  ○○長が一括管理（適宜、外部弁理士等に相談）  　参画機関○○「無」  （記載例２） |

※　各参画機関における知的財産の管理体制について確認するため、各参画機関の知的財産の管理体制を定めている場合は、「管理体制の有無」欄に○印を記入し、内容を記載してください。

なお、協力機関については、実際に研究開発を行わないことから記載は不要とします。

**３　知的財産の実施許諾**

※　研究成果による知的財産を活用した企業化を一層促進する観点から、知的財産の取得後、広く実施許諾できるようにする方針があれば記載してください。

|  |
| --- |
| （記載例）  本事業で得られた研究成果のうち、○○○を用いた○○○技術については特許化を行うが、本技術を各産地で広く普及させるために知的財産の取得後５年後を目途に広く実施許諾できるようにする予定である。 |

・　研究グループの構成員として参画している研究機関が、当知的財産の実施許諾を確認し、同意している場合は、以下の様式に○を記入してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 当知的財産の実施許諾は、研究グループの構成員として参画している研究機関に内容を確認していただき、同意を得ています。 |  |

**様式５－１（研究管理運営機関を活用する理由書）***Ａ４用紙１枚以内・該当研究課題のみ提出*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課　題　名 |  | | |
| 代表機関名 |  | 研究統括者名 |  |
| 研究管理運営機関名 |  | 研究管理運営機関の責任者名 |  |

※１　本事業では、生研支援センターが必要と認めた場合に限り、研究統括者が所属する研究機関等（研究グループで応募する場合は代表機関）とは別に、生研支援センターとの委託契約業務や経理執行業務を担う機関（以下「研究管理運営機関」という。）を設置することができます。

［研究管理運営機関を設置できる場合］

・　地方公共団体において、研究の実施に当たって事前に予算措置を要する等の特殊性を考慮し、地方公共団体に所属する研究者が研究統括者となる場合であって、かつ、地方公共団体に経理責任者を配置することが困難と認められる場合。

・　研究統括者が中小企業等に所属している、又は研究グループに多数の中小企業等が参画しており、国との委託契約の実績がほとんど無いため、委託契約の締結が著しく遅延すると認められる場合。

※２　研究管理運営機関の設置は特例措置であることから、本様式において、代表機関が国と委託契約を締結することが困難な理由を明確に記載してください。

　　　また、本様式を提出するにあたっては、必ず都道府県又は中小企業等の財政担当部長等の了承を得るとともに、財政部局担当者の連絡先（担当者氏名、所属部署、役職、電話番号及びE-mailアドレス）を記載してください。

なお、課題が採択された場合は、別途、代表機関の財政部長等の公印を押印したもの提出していただくことを予定しております。

令和○年○○月○○日

代表機関の財政担当責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者の連絡先 | |
| 担当者氏名 |  |
| 所属部署 |  |
| 役　　　職 |  |
| 電話番号・FAX |  |
| E-mail |  |