様式Ⅰ

令和○年度　推進会議報告票

課題番号：

研究課題名：

研究統括者氏名：

会議名：

会議開催日：

会議開催場所：

外部アドバイザー氏名：

報告項目１：会議の論点と外部アドバイザーからの指導・助言事項

報告項目２：研究推進等に対する外部アドバイザーの意見等

【記載事項（例）】

※下記項目は「例」であり、全ての項目について記載していただく必要はありません。

* 研究内容、研究成果について
* 構成員間や研究項目間の連携など人的・組織的な研究推進体制について
* 資金（研究予算）の使い方について
* 今後の要検討事項、留意事項

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　等

【提出先（メール提出）】

イノベーション創出課（研究リーダー） inobe-t@ml.affrc.go.jp

**【記載例】**様式Ⅰ

令和○年度　推進会議報告票

課題番号：○○○○

研究課題名：〇〇〇〇

研究統括者氏名：○○ ○○

会議名：令和〇年度「〇〇〇〇（←研究課題名を記載）」設計検討会（中間検討会、成績検討会、等）

会議開催日：令和〇年〇月〇日

会議開催場所：○○研究所中会議室

外部アドバイザー氏名：○○ ○○

報告項目１：会議の論点と外部アドバイザーからの指導・助言事項

①　○○県○○市○○農場現地試験圃場において○○技術に関する処理別の作柄状況を視察した。7月の降雨にもかかわらず処理区の生育は・・・・

②　○○農場経営主から、○○処理の方法として○○に変更してはどうかとの提案があり、担当者間での議論の後、次年度の処理は・・・・と研究統括者が総括した。外部アドバイザーから、処理に際して○○の点に留意すべき旨を助言した。

③　試作機の改良について担当者間での議論が交わされ、○○を△△とする方法も検討されたが、外部アドバイザーとして××とする方向が適当と助言し、研究統括者がその方向(××)での実施をすると総括した。

④　・・・・・・・・・・・

報告項目２：研究推進等に対する外部アドバイザーの意見等

（「研究内容、研究成果について」の記載例）

①　初年度の達成目標に関しては、ほぼ達成されているものと判断できるが、当該体系の確立に向け新たに現地における○○に対応した試作機の改良が求められており、次年度研究項目２（３）において早急に対応が必要と判断される。

②　研究項目２（１）の○○の開発については初期の目標を既に達成しており、次年度はその実証データの積み上げに絞り込み、上記①にエフォートを回すような対応が期待される。

③　研究項目３（２）の○○地域における普及については、一層の対応の強化が必要と考えられる。

④　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（「構成員間や研究項目間の連携など人的・組織的な研究推進体制について」、

「資金（研究予算）の使い方について」の記載例）

①　研究項目２（１）の担当者ないしエフォート配分を一部２（３）に移して研究推進を図る必要があると判断し、研究統括者に指摘している。

②　研究項目３（２）の普及支援に関する協力機関に対して一層の協力を求めることが肝要であり、研究統括者において協議中である。

③　研究項目２（３）の強化に向け、２（１）の○○に係る経費の一部を２（３）の資材購入に投入してはどうかと助言している。

④　・・・・・・・・

（「今後の要検討事項、留意事項」の記載例）

①　次年度に実施する研究項目１（１）に関して、構成員間での共通認識を図るよう、今後の検討会等で協議を進める必要がある。

②　研究項目４（１）については既に十分な成果が上がっており、２年目の試験研究については繰り上げ完了とし、そのエフォートや予算は研究項目４（２）の強化に向けるのが適当と考えられ、研究統括者において協議中である。

③　・・・・・・・・

【提出先（メール提出）】

イノベーション創出課（研究リーダー） inobe-t@ml.affrc.go.jp