

平成21年度  
戦略的技術支援事業  
【戦略的基盤技術高度化支援事業】  
公募要領

【受付期間】：平成21年4月1日(水)～平成21年5月15日(金)  
10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜（祝日を除く）

※ 本公募は、国会での平成21年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください

【ご注意】

※ 本事業への提案にあたっては、事前に「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」への「研究機関の登録」「研究者の登録」が必要となります。

平成21年2月

経済産業省



# 目次

ページ

## 【公募要領】

1. 事業の概要	1
(1)目的 (2)事業の対象範囲	
(3)研究開発期間と研究開発費の規模及び要件 (4)採択時期等	
2. 応募資格	1
(1)本事業の対象者の要件	
(2)共同体の構成員に関する資格要件	
①事業管理者 ②総括研究代表者・副総括研究代表者	
③研究実施者 ④アドバイザー	
(3)e-Rad（府省共通研究開発管理システム）への事前登録について	
3. 応募手続	5
(1)提案者 (2)提案様式 (3)必要書類	
(4)受付期間、提出先（問い合わせ先）等	
4. 提案研究開発計画の採択	7
(1)採択方法 (2)審査基準 (3)ヒアリングの実施 (4)審査結果の通知	
5. 契約	9
(1)委託契約の締結	
(2)委託費の内容	
①機器設備費 ②労務費 ③事業費 ④一般管理費 ⑤再委託費	
⑥消費税及び地方消費税	
(3)委託金の支払	
(4)研究成果報告書	
6. 応募に際しての注意事項	11
(1)応募に関する事 (2)2年度目以降の契約に関する事	
(3)研究開発成果に関する事	
(4)委託費により取得した機械装置等に関する事	
7. 中間評価・最終評価・補完研究・フォローアップ調査	13
(1)中間評価 (2)最終評価 (3)補完研究	
(4)フォローアップ調査（追跡調査）	

## 【提案様式】

1. 提案様式（様式1～3）	15
2. 提案データ入力票	29
3. e-Radデータ入力票	30
4. 提案書類チェックシート	31
5. 提案書受付通知用はがきの作成について	32

## 【参考資料】

参考1：e-Rad（府省共通研究開発管理システム）の研究機関及び 研究者の事前登録について	33
参考2：応募資格に関する注意事項	36
参考3：競争的研究資金の適正な執行に関する指針	39
参考4：公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針	42
参考5：戦略的基盤技術高度化支援事業の仕組み	53
参考6：戦略的基盤技術高度化支援事業 採択状況	54
参考7：戦略的基盤技術高度化支援事業における労務費の計算に係る 実施細則	55

# 戦略的基盤技術高度化支援事業 公募要領

経済産業省では「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律（以下「法」という。）」の円滑な施行のため、「戦略的基盤技術高度化支援事業（以下「本事業」という。）」において、基盤技術を担う川上中小企業者と川下製造業者、研究機関等が実施する研究開発計画を以下の要領で広く募集します。

## 1. 事業の概要

### (1) 目的

本事業は、我が国製造業の国際競争力の強化と新たな事業の創出を目指し、中小企業のものづくり基盤技術（鋳造、鍛造、切削加工、めっき等）に資する革新的かつハイリスクな研究開発等を促進することを目的としています。

### (2) 事業の対象範囲

本制度の事業は、法第3条に基づき経済産業大臣が定める特定ものづくり基盤技術高度化指針（以下「高度化指針」という。）に沿って策定され、法第4条第1項に基づき認定を受けた特定研究開発等計画及び法第5条第1項に基づき変更の認定を受けた特定研究開発等計画（以下「法認定計画」という。）を基本とした研究開発を対象としています。

### (3) 研究開発期間と研究開発費の規模及び要件

研究開発期間	2年度若しくは3年度
研究開発規模 (上限額)	平成21年度（平成22年3月31日まで）に行う研究開発に要する費用の合計額が、 <b>4,500万円以下</b> 。
想定件数	1件当たり4,500万円とすると、40件程度採択する予定です。 上限額の対象となる金額は、応募をする時点で、申請者において必要であると想定している経費の合計額としますので、実際の契約金額とは異なります。 また、想定件数は、公募開始時点での想定となっておりますので、予告無く変更されることがあります。（過去の採択状況は、54ページ【参考6】参照。）

### (4) 採択時期等

委託契約を締結する計画を決定する採択の時期は、平成21年7月末頃を見込んでいます。

## 2. 応募資格

### (1) 本事業の対象者の要件

- ① 本事業の対象者は、事業管理者、研究実施者、総括研究代表者（プロジェクトリーダー）、副総括研究代表者（サブリーダー）によって構成される共同体を基本とします。  
なお、共同体の構成員には、法認定申請を行い、認定を受けた「申請者」と「共同申請者」（以下「法認定事業者」という。）及び協力者\*全てを含む必要があります。  
また、対象となる研究開発計画は、法認定計画を基本とします。  
※ここでいう協力者とは、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律施行規則」に規定する申請書の別表4に記載する協力者です。
- ② 共同体の構成員は、日本国内に本社を置いて、かつ、日本国内で研究開発を行っていることが必要です。

- ③ 研究実施者は、民間企業、川下製造業者（特定ものづくり基盤技術を主たる技術として利用する中小企業者と取引をする製造業者のことをいう。以下同じ。）、大学等の研究機関を含むことができます。
- ④ 提案する研究開発の資金計画は、「中小企業要件」として、「**委託対象となる複数年の計画全体**」で次の要件を満たす必要があります。

**<事業管理者が中小企業者の場合>**

「中小企業者以外が受け取る再委託額」と「中小企業者以外のみが使用する機器設備費額」の合計が、事業管理者が国から受け取る委託額の「**1/3以下**」であること。（図1）

**<事業管理者が中小企業者以外の場合>**

「中小企業者が受け取る再委託額」と「中小企業者が使用する機器設備費額」の合計が、事業管理者が国から受け取る委託額の「**2/3以上**」であること。（図2）

なお、みなし大企業は大企業として扱います。

※『みなし大企業の定義』

- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

図1 事業管理者が中小企業者の場合

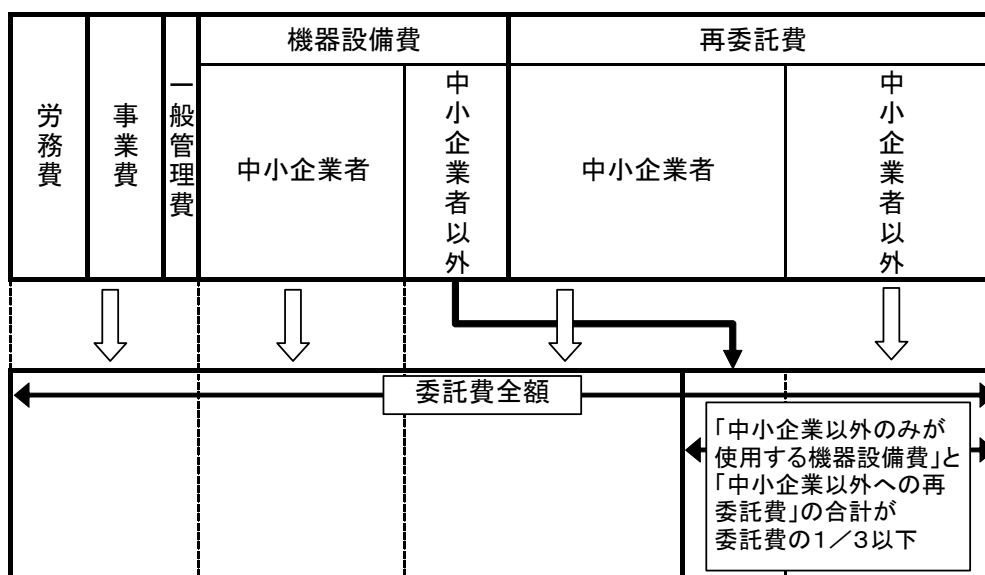
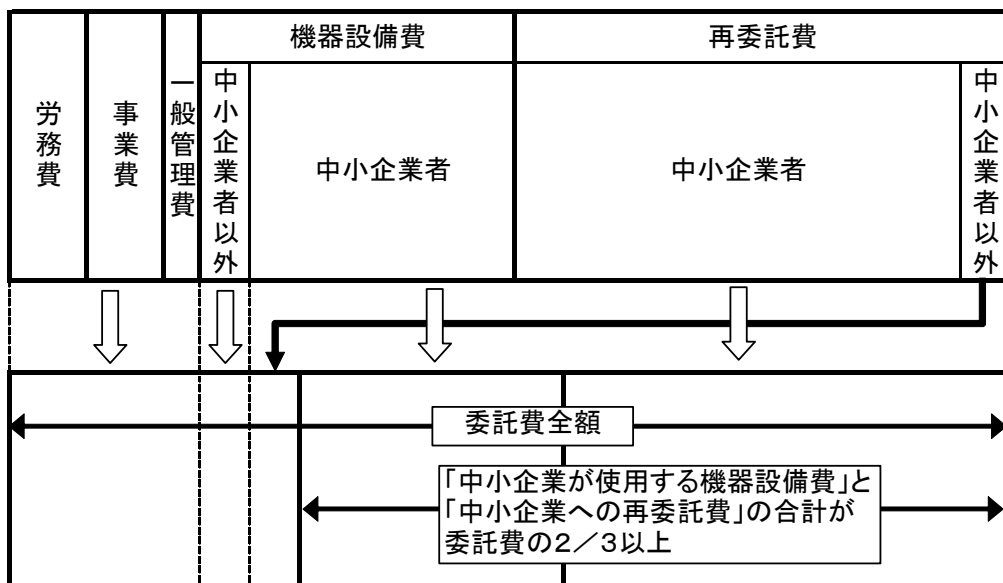


図2 事業管理者が中小企業者以外の場合



※『中小企業者の定義』

中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金基準と従業員基準の二つの基準中小企業者であるかどうかについては、業種ごとに資本金基準と従業員基準の二つの基準があり、【表1】のいずれか一方を満たせば、中小企業者として、本事業の対象となります。

なお、個人事業者の方は、中小企業者として、本事業の対象となります。

また、【表2】に掲げた組合及び連合会も中小企業者に該当し、本事業の対象となります。

【表1】中小企業者として本事業の対象となる基準

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 資本金の額又は 出資の総額	従業員基準 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（下記3業種を除く）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
卸売業	1億円以下	100人以下

（注）常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

【表2】中小企業者として本事業の対象となる組合及び連合会

組合及び連合会	中小企業者となる要件
事業協同組合、事業協同小組合、 協同組合連合会、水産加工業協同組合、 水産加工業協同組合連合会、商工組合、 商工組合連合会	特になし
鉱工業技術研究組合	直接又は間接の構成員の2/3以上が中小企業者であること

（注）企業組合及び協業組合も中小企業者として本法の対象となります。

⑤ 機器設備費を計上するにあたっては、中小企業者が行う研究開発に使用される機器設備費が全機器設備費の2/3以上でなければなりません。

ただし、設置場所については、中小企業者以外の場所に設置しても構いません。

また、当該研究開発に当たり、他の研究実施者が、当該機器設備を使用することを妨げません。

なお、上記算定における機器設備費には、レンタル・リースにより設置される機器設備等に係る経費を含みます。

⑥ 本事業の研究開発計画は、法認定計画を基本とします。

ただし、次に示す軽微な変更の場合は、法認定の変更手続きなしに本事業への応募が可能です。

(ア) 単価の増減等による資金調達額の若干の変更

(イ) 資金調達先の変更（ただし、金融機関からの借入れに変更する場合は除く。）

(ウ) 協力者の入れ替え及び追加

(エ) (ウ) に伴う研究開発項目（サブテーマ）の実施者の変更

(オ) 研究開発項目（サブテーマ）の変更

(カ) その他の認定された特定研究開発等計画の主旨を変えないような軽微な変更

**上記以外の変更がある場合は、法認定の変更が必要となります。**

**法認定申請（変更認定申請含む）は随時受け付けており、本事業に応募するための法認定申請（変更認定申請含む）の締め切り日は、5月15日（金）（本事業の締め切り日と同じ）とします。**

**なお、審査の結果、法認定申請（変更認定申請を含む）が認定されなかった場合は、本事業の応募に対する採択は行われません。法認定申請を行う場合は、できるだけ早めに各経済産業局等にご相談ください。**

## （2）共同体の構成員に関する資格要件

### ① 事業管理者 <必須>

事業管理者は、研究開発計画の運営管理、共同体構成員相互の調整を行うとともに、財産管理（知的所有権を含む）等の事業管理及び研究開発成果の普及等を主体的に行う者です。

また、国との委託契約における受託者として、契約責任を有します。

したがって、事業管理者は、以下の要件を満たすことが必要です。

(ア) 国との委託契約を締結できること。

(イ) 事業管理者としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていること。

(ウ) 当該研究開発を受託できる財政的健全性を有していること。

原則として、委託費は精算払いとなるため、研究開発期間中の再委託先への立替払いが可能であること。

なお、事業管理者には、法認定事業者以外もなることができます。

（事業管理者の例）

- |                      |        |
|----------------------|--------|
| ・民間企業（中小企業者、大企業）     | ・個人事業者 |
| ・大学（独立法人化された大学、私立大学） | ・財団法人  |
| ・公設試（独立法人化されたものに限る。） | ・商工会議所 |
| ・社団法人                | ・商工会   |
| ・中小企業団体中央会           |        |

（注）公益法人（財団法人、社団法人）が事業管理者となる場合は、委託契約額の5割以上を他の法人等の第三者に再委託することのないように注意してください。（平成12年12月1日閣議決定「行政改革大綱」に基づく。以下「1/2要件」という。）

単年度ごとに契約を行う本事業においては、毎年度1/2要件を満たす必要があります。

### ② 総括研究代表者（プロジェクトリーダー）・副総括研究代表者（サブリーダー） <必須>

総括研究代表者（以下「PL」という。）は、事業管理者又は後述の研究実施者に所属し、研究開発の計画、実施及び成果管理を総括するものとします。



副総括研究代表者（以下「SL」という。）は、事業管理者又は後述の研究実施者に所属し、PLを補佐し、必要に応じてその代理を務めるものとします。

なお、両者のうちいずれか1名は、必ず法認定事業者の研究員であることとします。（両者が法認定事業者の研究員でも可。）

PLは、次の（ア）から（ウ）の能力を有していること、SLは、（ア）の能力を有していることが必要です。

（ア）研究開発上の高い見識と管理能力を有し、研究開発計画の企画立案並びに実施及び成果管理のすべてにおいて総括を行うことができる能力を有していること。

（イ）当該研究開発のために必要かつ十分な時間が確保できること。

（ウ）実用化技術開発に高い知見を有すること。

### ③ 研究実施者 <必須>

研究実施者は、研究開発を実施する研究者が所属する民間企業、組合、公益法人、試験研究機関等又は個人事業者であって、事業管理者との間で再委託契約を締結可能でなければなりません。

また、研究実施者のうちいずれかが事業管理者を兼務することができます。

### ④ アドバイザー <任意>

委託費を伴わない自主研究実施者、有識者等研究協力者、川下製造業者等（研究開発の成果を利用する者）となります。

川下ニーズを反映した、研究開発の実効性向上、成果の市場適合性向上のために助言をする等、補助的な役割を担っていただきます。

特に人数の制限はありません。

## (3) e-Rad（府省共通研究開発管理システム）への事前登録について

**本事業へ提案されるにあたっては、共同研究体に参画する全ての研究実施者（事業管理者を含む）について、事前に「e-Rad（府省共通研究開発管理システム）」への「研究機関の登録」及び「研究者の登録」が必要となります。**

ただし、やむを得ない事情により、受付期間終了までにe-Radへの登録手続きが完了できない場合は、e-Radへの登録手続き中であることを説明する資料（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）所属研究機関登録申請書）を提出してください。

e-Radへの登録には、2週間程度の手続き期間が必要となりますが、公募期間中は、申し込みが殺到し、登録手続きに相当の日数を要する場合がありますので、できる限り早い段階で余裕をもって登録手続きを行ってください（公募受付期間前でも登録手続きが可能です。）。

**※事務書類として、30ページの「e-Radデータ入力票」を提出してください。**

**※e-Radへの「研究機関」及び「研究者」の事前登録手続きについては、33ページを参照してください。**

## 3. 応募手続

### (1) 提案者

提案は必ず事業管理者が行ってください。

### (2) 提案様式

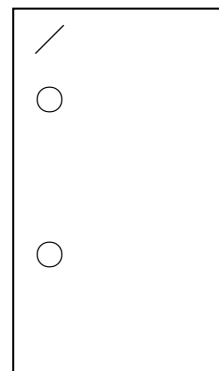
- 提案にあたっては、本公募要領による提案様式（15～28ページ）を必ず使用してください。本公募要領に示された形式以外での提案書は認められません。
- 本公募要領の提案様式は、「中小企業庁HPのトップページ」の「公募・公開情報」の「補助金等公募案内」にも掲載されていますので、ダウンロードしてご利用ください。
- 提案書は、片面印刷（A4版）をお願いします。
- 通しページ（【様式1】から1ページ）を提案書下中央に必ず打ち込んでください。

### (3) 必要書類

- ① 提案書（様式1～3）（正1部・写し10部）  
正1部には、事業管理者の代表者印を押印してください。
- ② 提案書様式2の補足資料
  - (ア) 法第4条第1項に基づき経済産業大臣（経済産業局等の長）の認定を受けたことを証明する書類（認定通知書）の写し及び認定を受けた特定研究開発等計画を記載した申請書（中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律施行規則第一条に基づく申請書類）の写し一式（各1部）。  
（認定申請中の場合は、認定申請書の写し一式（各1部））
  - (イ) 法第5条第1項に基づき、認定を受けた計画を変更した場合は、その変更後の書類一式（変更の認定通知書を含む。）を添付してください。複数回変更を行っている場合は、最終変更分のみを添付してください。（変更認定申請中の場合は、変更認定申請書の写し一式を添付してください。）
  - (ウ) 今回提案する研究開発内容が、他の補助金・委託金等に提案された研究開発計画に類似していると思われるもの又はその恐れのある場合は、類似する計画ごとに別紙「類似計画等状況説明書」（28ページ参照）により相違点等を簡潔に記載して提出してください。
  - (エ) 提案の根拠を示す参考資料（11部）については、提案書（正1部・写し10部）ごとに、必要最小限に取りまとめた上で、添付してください。（必須資料ではありません。）
- ③ 提案書様式3の補足資料
  - (ア) 事業管理者（各1部）
    - ・定款又は寄附行為
    - ・出資者及び役員の一覧が記載されている書類
  - (イ) 研究従事者（1部）
    - ・研究従事者の経歴書（経歴が確認できれば会社案内等で代用可）
  - (ウ) 事業管理者・研究実施者共通
    - 決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）（11部）  
提案書（正1部・写し10部）ごとに、最近2期間の貸借対照表及び損益計算書を添付してください。これらの書類がない場合にあつては、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類を添付してください。
    - 一般管理費を計上する機関・法人等にあつては、一般管理費率の算定根拠となる資料。（1部）  
上記決算報告書をもって一般管理費率が算定できる場合は、この限りではありません。
- ④ 事務書類
  - (ア) メディア①（CD-R 1枚）  
提案書の内容が全て入力されたもの。（ソフトは、「ワード」又は「一太郎」）
  - (イ) メディア②（CD-R 1枚）  
29ページの「提案データ入力票」及び30ページの「e-R a dデータ入力票」（エクセルファイル）に必要事項を入力したもの。  
(ア) のものとは別のCD-Rを用いてください。
  - (ウ) 提案書類チェックシート（31ページ参照）
  - (エ) 提案書受付通知用はがき（32ページ参照）

(注意事項など)

- ※1 提案書に不備のある場合、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
- ※2 提出書類は審査、契約、管理、確定、精算といった一連の業務遂行のためにのみ利用し、提案者の秘密は保持します。
- ※3 提案書等の返却はいたしませんので、事業管理者は、必ず、原本の控えを保持してください。
- ※4 本事業の提案に係る提出書類（提案書受付通知用はがきを除く）については、すべてA4縦2穴で穴を開け、提案書左上をホッチキス等で1ヶ所とめて提出してください。  
（右図参照）また、提案書類の作成にあたって、文字等が穴で読めないことがないようにご注意ください。



#### (4) 受付期間、提出先（問い合わせ先）等

【受付期間】平成21年4月1日(水)～平成21年5月15日(金)  
10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜（祝日を除く）

提出は、裏表紙の**担当経済産業局等に必着**となります。担当経済産業局等とは、**共同体の主たる研究実施場所を担当する経済産業局等**となります。

- ※ 提出は、郵送等（締切日必着）又は持参とし、FAX及び電子メールによる提出は受け付けられません。
- ※ 提出にあたっては、研究体に参画する全ての研究実施者（事業管理者を含む。）について、事前にe-Rad（府省共通研究開発管理システム）への「研究機関の登録」「研究者の登録」が必要となります。詳細は、33ページをご参照ください。

## 4. 提案研究開発計画の採択

### (1) 採択方法

研究開発計画の採択は、各経済産業局等において指名する外部の有識者等により構成される採択審査委員会において、総合的な審査を行い、その結果を踏まえて行います。

また、本事業は、「競争的研究資金の適正な執行に関する指針（抄）」（39ページ【参考3】）を準用し、不合理な重複及び過度の集中を排除するため、次の措置を執ります。

- ① 不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部を、他府省を含む他の競争的研究資金担当課（独立行政法人である配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があります。  
また、不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがあります。
- ② 他府省を含む他の競争的研究資金等の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）について、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額処分とすることがあります。

更に、競争的研究資金以外でも政府において同一の研究者の同一又は著しく類似した研究開発計画は、関係省庁等の連携により重複して助成しないこととされていますので、ご注意ください。

## (2) 審査基準

採択審査委員会は、「2. 応募資格」を満たしている提案研究開発計画について、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

- I. 技術面からの審査
- II. 事業化面からの審査
- III. 政策面からの審査

その詳細は以下のとおりです。

### I. 技術面からの審査項目

我が国製造業の国際競争力強化につながる研究開発であること、研究開発目的が明確で研究開発を適切に実施可能な研究開発体制を有していること等について審査します。

具体的な評価項目は以下のとおりです。

#### ①技術の新規性、独創性及び革新性

研究開発対象の技術が、新規性、独創性又は革新性を有すること。

※ 新規性の審査の参考として、別途、適切な手法により選定され、かつ厳密な秘密保持契約を締結した者による先行技術調査を行います。

#### ②研究開発目標値の妥当性

研究開発目標値（数値等）が適切な目標（川下製造業者の抱える課題及び要請を踏まえた目標）であること。

#### ③目標達成のための課題と解決方法及びその具体的実施内容

目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であること。また、課題を解決するための研究開発の期間と進め方が適切であること。

具体的な実施内容については、人材面、設備面、資金面などからも評価するものとする。

#### ④技術の波及的効果

研究開発成果としての技術が、他の技術や産業へ波及的に影響を及ぼし、新たな技術のシーズとなりうること。

### II. 事業化面からの審査項目

研究開発成果が実用化された場合どの程度の波及効果が期待できるか（共同体の事業化能力を含む）、またコスト面において市場導入の可能性があるか等について審査します。

具体的評価項目は以下のとおりです。

#### ①目標を達成するための経営的基礎力

事業化を達成するための、資金、人材、技術等の経営資源が十分に備わっていること。

#### ②事業化計画の妥当性

研究開発の成果の事業化計画が具体的であり、かつ、その内容が妥当であること。

#### ③事業化による経済波及効果

研究開発による成果が、他産業等に経済波及効果を及ぼすこと。

### III. 政策面からの審査項目

提案された研究開発が、各政策に沿った計画であるかどうかについて審査します。

具体的評価項目は以下のとおりです。

#### ①産業政策との整合性

提案された研究開発が、ごく限られた企業等にのみ効果をもたらせるものではなく、当該産業界における課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、我が国製造業の発展に資する計画であること。

#### ②中小企業政策との整合性

提案された研究開発が、当該事業に参加している中小企業者自らが努力し、成長・発展していくような計画であること。

### (3) ヒアリングの実施

公募締め切り後、研究開発計画選定に係る審査において、必要に応じヒアリングを実施いたします。また、その際資料の提出を求められることがあります。

スケジュール等については別途連絡します。

### (4) 審査結果の通知

採択審査委員会は非公開で行われ、採択案件（委託契約先候補案件）の決定後、提案者全員に対して、速やかに採択・不採択の結果を経済産業局等から事業管理者に通知します。この結果に関する問い合わせには応じられません。

採択決定通知書の送付後に委託契約予定者に対して、委託契約業務処理説明会を開催し、契約の意思確認を行います。

採択案件については、次の内容をホームページ等で公表することがあり、当該部分の公表について提案者の了解を得たものとして扱わせていただきますので、提案にあたっては十分に注意して記載してください。

○計画名 <様式1 1. >

○特定研究開発等の要約 <様式1 2. >

○特定ものづくり基盤技術の種類 <様式1 3. >

○事業管理者（所在市区町村名含む） <様式1 4. >

○法認定事業者（所在市区町村名含む） <様式3-1 2.のうち該当部分>

## 5. 契約

### (1) 委託契約の締結

実際の契約の際の契約金額は、必ずしも提案金額とは一致するものではありません。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますので予めご了承ください（再委託条件も含まれます。）。

※なお、採択決定後、契約条件の協議が整い次第、速やかに契約を締結する予定です。

※通常は、平成22年4月10日までに実績報告書の提出を受け、委託金額の確定後の精算払いとなります（それまでの間は事業管理者の立替払いとなります。）。

### (2) 委託費の内容

国が負担する委託費は、「中小企業のものづくり基盤技術の高度化を図り、もって我が国製造業の国際競争力の強化及び新たな事業の創出」という国の事業を委託契約に基づき事業管理者が実施したことに対する対価として支払われるものです。

対象とする経費は、研究の遂行に直接必要な経費及び研究成果のとりまとめに必要な経費とします。具体的には、①以下のとおりです。

※委託対象経費の計上にあたっては、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください。

また、委託項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできませんので、充分検討してください。

※委託対象経費の計上にあたって不明な点については、経済産業局等にお問い合わせください。

① 機器設備費

機器設備費は、原則事業管理者の経費として一括計上するため、再委託先には計上できません。

また、機器設備費を計上するに当たっては、中小企業者が行う研究開発項目に使用される機器設備費が全機器設備費の2/3以上でなければなりません。

ただし、設置場所については、中小企業者以外の場所に設置しても構いません。

(ア) 機械装置費

委託業務の遂行に必要な機械装置、その他備品の製作、購入に要した経費。

※共同体の構成員及び実質支配下にある会社から調達する場合、利潤を含めることはできません。

(イ) 土木・建設工事費

機械装置等の製作・設置に必要な土木工事及びこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した労務費、材料費、旅費・交通費、消耗品費、光熱水料及びその他の経費。

※機械装置と一体で捉えられるものであって、当該処理がなければ機械装置の動作に著しく弊害が出るもので、定着性を有しない等軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事を伴う管理棟等は含みません。

(ウ) 保守・改造修理費

・機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とした場合における労務費、旅費・交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費。

・機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合）、修繕（主として現状に回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費・交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費。

(エ) 外注費

委託業務に必要な機器設備等の加工等の外注に係る経費

② 労務費

労務費単価は、原則、健康保険等級（55ページ【参考7】戦略的基盤技術高度化支援事業における労務費の計算に係る実施細則）に基づいて算定することとします。

(ア) 研究員費

委託業務に直接従事した研究者等の労務費。（原則として本給、賞与、諸手当を含む。）

なお、私立大学を除く試験研究機関等の職員においては計上できません。

(イ) 管理員費

委託業務に直接従事した事業管理者の職員の労務費であって、上記(ア)以外のもの。

なお、私立大学を除く試験研究機関等が事業管理者となる場合、その職員においては計上できません。

(ウ) 補助員雇上費

委託業務に直接従事したパート等の補助員労務費であって、上記(ア)、(イ)以外のもの。

③ 事業費

(ア) 消耗品費

委託事業に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費。

(イ) 旅費・交通費

委託業務を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費であって、当該事業管理者の旅費規程等により算定された経費。

(ウ) 委員会費

委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

(エ) 報告書作成費

成果報告書の印刷・製本（電子ファイル作成）に要した経費。

(オ) 外注費

委託業務の遂行に必要な分析等の外注に係る経費

(カ) 特許関連経費

研究開発と密接に関連し、研究開発成果の事業化に当たり必要となる特許権の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など特許取得に関連する経費。

ただし、以下の点に注意してください。

(i) 今回の研究開発の成果に係る特許発明ではないもの等は、対象になりません。

(ii) 特許権の取得に要する経費のうち、以下の経費については対象になりません。

- ・日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

(iii) 他の制度により特許権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上はできません。

(キ) その他特別費

以上の各経費のほか、委託事業の実施に当たって特に直接必要と認められる経費。

(例：機械装置等のレンタル・リース代等)

ただし、計上するに当たっては、経済産業局等へ協議してください。

④ 一般管理費

原則として、上記①から③に係る区分経費の合計額から外注費を除いた額（以下「直接経費」という。）に、当該法人等の直近決算における一般管理費率（直接経費の10%を上限とする。）を乗じて算出するものとします。

⑤ 再委託費

再委託費は、委託業務の一部について事業管理者以外の者に再委託するのに要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、②から④に定める項目に準じて行います。

再委託契約上は、後述の消費税及び地方消費税を含めた契約金額となりますが、委託契約においては、消費税及び地方消費税を除いた経費について計上します。

※ただし、次の経費については、原則として再委託費として計上を認めません。

②労務費のうち（イ）管理員費、③事業費のうち（ウ）委員会費、（エ）報告書作成費、（カ）特許関連経費

⑥ 消費税及び地方消費税

上記①から⑤の項目は、消費税及び地方消費税を除いた額で算定し、その総額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額を計上します。

なお、免税業者の場合は、仕入課税額を消費税及び地方消費税欄に計上します。

(3) 委託金の支払

委託金の支払については、通常、平成22年4月10日までに実績報告書の提出を受け、委託金額の確定後の精算払いとなります。（それまでの間は事業管理者の立て替え払いとなります。）

(4) 研究成果報告書

委託研究の実施期間の終了日までに研究成果報告書を国に提出していただきます。

## 6. 応募に際しての注意事項

### (1) 応募に関すること

- ① 一度委託契約された計画は、本事業への再応募はできません。

- ② 4年度以上に亘る研究開発計画について応募をされる場合は、申請年度から連続した2年度若しくは3年度の期間を指定し、その期間内で達成できる具体的目標値及び計画全体の目標値に対する達成割合が明確となった計画を策定し、応募してください。

なお、その場合、委託契約期間以外においても研究開発の実績を報告する必要があります。

## (2) 2年度目以降の契約に関すること

- ① 委託契約は、単年度ごとに行い、年度の後半に経済産業局等にて実施状況等の評価（中間評価）を行います。その際、評価の結果によっては、次年度以降の計画変更が生じる場合又は研究開発の縮小・中止となる場合もありますのでご注意ください。
- ② 2年度目以降は、原則として次のとおり減額するものとします。

年度	研究開発費
2年度目	初年度の契約額の2/3以内
3年度目	初年度の契約額の半額以内

## (3) 研究開発成果に関すること

### ① 研究成果の帰属

委託研究を実施することにより特許権等の知的財産が発生した場合、その知的財産権（成果報告書等納入物の著作権を含む。）の帰属先は、以下の3条件を遵守していただくことを条件に、原則として実施者（共同体の構成員）となります。

(ア) 知的財産権に関して出願・申請の手続きを行った場合、遅滞なく国に報告すること。

(イ) 国が公共の利益のために、特に必要があるとして要請する場合、国に対し、当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

(ウ) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、国が特に必要があるとして要請するとき、第三者への実施許諾を行うこと。

なお、共同体内での知的財産の帰属先について、共同体内の再委託契約において定めておく必要があります。詳細については、経済産業局等にお問い合わせください。

### ② 研究成果の活用

本事業の目的に鑑み、当該研究成果については、日本国内での活用を優先してください。

### ③ 研究成果の公開

国は、研究成果報告書をホームページその他の方法で公表し、積極的な普及活動に努めますので、協力してください。また、フォローアップ調査の報告内容（企業の秘匿情報に係るものは除く）についても、ホームページその他の方法で公表する予定です。

### ④ 成果普及への協力

国が開催する成果発表会等へ積極的に参加・協力していただきます。

## (4) 委託費により取得した機械装置等に関すること

### ① 所有権

事業管理者が委託契約に基づき取得した機械装置等については、実施上、事業管理者が購入する態様としていますが、国の負担により購入されるものであり、当該機械装置等の購入に係る委託事業（年度毎）の終了後には、国の所有するものとなります。

なお、取得した機械装置等を次年度目以降に引き続き使用する場合は、国が無償貸付を行うものとします。



② 管理主体

機械装置等の管理は、原則として事業管理者があたり、購入、維持等の管理行為を行うものとします。ただし、特に必要な場合には、国の了解のもとに、研究実施者が管理の一部を行うことができます。

③ 研究開発終了後の機械装置等の処分について

研究開発終了後の国所有の機器・設備の取扱いについては、残存簿価による買取りなど詳細を別途協議することとします。なお、事業化に達した段階で残存簿価を目安に、原則買い取りをしていただきます。

## 7. 中間評価・最終評価・補完研究・フォローアップ調査

### (1) 中間評価

委託契約は、単年度ごとに行い、年度の後半に経済産業局等にて実施状況等の評価（中間評価）を行います。その際、評価の結果によっては、次年度以降の計画変更が生じる場合又は研究開発の縮小・中止となる場合もありますのでご注意ください。

### (2) 最終評価

研究開発終了時には、特定研究開発等計画の目標の達成度、事業化の進捗度等に対し、外部評価委員等が評価・アドバイスを行うことにより、本研究開発で得られた成果の事業化に資することを目的として、経済産業局等の最終評価委員会で最終評価を行うこととします。

### (3) 補完研究

事業管理者及び共同体の構成員は、研究開発期間終了時点で、事業化に至らなかった場合、引き続き事業化に向けて補完研究を継続して実施していただきます。その進捗については、次項に掲げるフォローアップ調査により、経済産業局等が把握します。

### (4) フォローアップ調査（追跡調査）

フォローアップ調査として、研究開発終了後5年間（知的所有権に係る調査に関しては、10年間）は、その後の事業化の進捗状況や技術開発成果の波及効果、特許等の出願・実施許諾等の状況などについて所定の様式（契約締結時にお渡しします。）により、報告することが必要となります。

また、必要に応じて国が行う本事業に関する調査については、最大限の協力を行っていただきますので、予めご了承ください。



## 【提案様式】

戦略的基盤技術高度化支援事業における提案様式は、以下のとおりとなります。

様式 1            ①戦略的基盤技術高度化支援事業 提案書

様式 2            ①研究開発計画概要  
                    ②研究開発内容等説明書  
                    ③研究開発スケジュール  
                    ④研究資金内訳表  
                    ⑤研究開発成果の事業化（実用化）計画説明書

様式 3            ①研究実施共同体概要  
                    ②研究従事者一覧  
                    ③総括研究代表者、副総括研究代表者略歴書  
                    ④事業管理者の概要  
                    ⑤参加企業の概要

※ 経済産業省その他の省庁等による研究開発制度・事業において、本提案内容と類似した研究開発内容を実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定の場合は、別紙「類似計画等状況説明書」を提出してください。



【様式 1】

年度受付番号

## 戦略的基盤技術高度化支援事業 提案書

平成〇年〇月〇日

〇〇経済産業局長殿  
(沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局長殿)

戦略的基盤技術高度化支援事業について、公募要領の記載事項をすべて了承しましたので、以下のとおり提案いたします。

### 1. 計画名及び認定番号

「法認定を受けた特定研究開発等計画等の計画名」及び「認定番号」を記載してください。  
認定申請中の場合は、「認定番号」の代わりに「認定申請中」と記載してください。  
なお、変更の認定を受けている場合は、変更後の「認定番号」を記載してください。

### 2. 特定研究開発等の要約(全角200文字以内) ※詳細は、様式2-2に記載。

- 川下製造業者の抱える課題及び要請(ニーズ)、ニーズを踏まえた高度化目標、高度化目標を達成するための研究開発方法を要約してください。記述は1行40文字5行以内にしてください。
- 数字、カタカナ等は半角を使用して結構です。(半角2文字で全角1文字とします)
- 本欄は採択となった場合、公開することとなります。

### 3. 特定ものづくり基盤技術の種類

主たる技術(1つ) :  
従たる技術(該当するもの全て) :

### 4. 事業管理者 ※詳細は、様式3-4に記載。

住所 :  
名称 :  
代表者役職・氏名 : 印  
Tel : Fax :  
E-mail :  
-----  
連絡担当者所属役職・氏名 :  
Tel : Fax :  
E-mail :

### 5. 総括研究代表者

※詳細は、様式3-3に記載。

### 6. 副総括研究代表者

※詳細は、様式3-3に記載。

(フリガナ) : 氏名 : 所属組織名 : 所属役職 : Tel : Fax : E-mail :	(フリガナ) : 氏名 : 所属組織名 : 所属役職 : Tel : Fax : E-mail :
------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

## 研究開発計画概要

特定研究開発等の目的・目標・方法・内容等を分かりやすくビジュアルに表現したプレゼンテーション資料を作成してください(A4で1~4枚)。

1枚目は、従来技術と新技術の違いが明確にわかる研究開発全体のイメージ図を記載してください。また、次の(1)~(5)の内容を必ず記載してください。

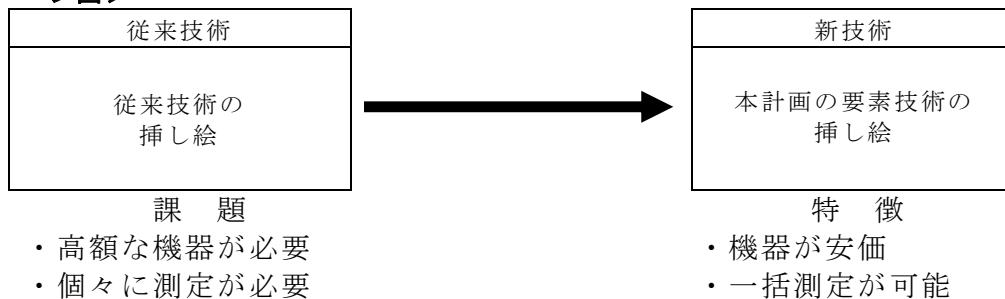
- (1) 計画名
- (2) 研究開発期間
- (3) 研究開発年度ごとの提案経費総額及びその内訳
- (4) 中小企業要件の算出表
- (5) 1/2要件の算出表(事業管理者が公益法人の場合のみ作成)  
※(3)~(5)について税抜価格で算出してください。

具体的には、以下の作成例を参照してください。

(例)

**(1) 計画名 :**

<イメージ図>



**(2) 研究開発期間**

認定計画における研究期間 ○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日

(うち本事業対象研究期間○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日)

※ここに記載された期間のうち、契約日以前の対象期間に要した経費は、委託契約の対象とならないので注意してください。(経費計上が可能となるのは、契約日以降に発生した経費です。対象期間の遡りはできません。)

次ページに続く

【様式2-1（続き）】

**(3) 提案経費総額（税抜価格）**（単位：千円）※千円未満は切り捨て

年度	〇〇年度	△△年度	□□年度	◇◇年度	合計
①	**,***	**,***	**,***	**,***	**,***
②	**,***	**,***	**,***	**,***	**,***
③	**,***	**,***	**,***	**,***	**,***
④	**,***	**,***	**,***	**,***	**,***
⑤	**,***	**,***	**,***	**,***	**,***
⑥	**,***	**,***	**,***	**,***	**,***
⑦（%）	**,.*	**,.*	**,.*	**,.*	**,.*

※ 研究開発期間が4年度以上に亘る場合、本事業の対象となる年度を○で囲んで記載してください。その際には、連続した2年度又は3年度であることが必要です。

- ①: 認定計画における資金調達額合計
- ②: 本事業における提案経費総額(税抜価格)
- ③: ②のうち中小企業者が受け取る再委託額(税抜価格)
- ④: ②のうち中小企業者「以外」が受け取る再委託額(税抜価格)
- ⑤: 機器設備費総額(税抜価格)
- ⑥: ⑤のうち中小企業者が使用する機器設備の経費総額(税抜価格)
- ⑦: ⑥÷⑤×100(小数第2位四捨五入)

**(4) 中小企業要件の算出**

※ 本事業の対象となる複数年度(2年度若しくは3年度)の合計値を記載し、計算してください

(事業管理者が中小企業者の場合)

A	円	B	円	C	%	$\leq 1 / 3$
---	---	---	---	---	---	--------------

- A: ②
- B: ④+(⑤-⑥)
- C: B÷A×100(小数第2位四捨五入) ※②④⑤⑥は「(3)提案経費総額」を参照

(事業管理者が中小企業者「以外」の場合)

A	円	B	円	C	%	$\geq 2 / 3$
---	---	---	---	---	---	--------------

- A: ②
- B: ③+⑥
- C: B÷A×100(小数第2位四捨五入) ※②③⑥は「(3)提案経費総額」を参照

**(5) 1/2要件の算出（事業管理者が公益法人の場合にのみ作成）**

(単位：円、税抜価格表示)

	〇〇年度	△△年度	□□年度	◇◇年度
①年度「経費」総額	**,***	**,***	**,***	**,***
②年度「再委託費」総額	**,***	**,***	**,***	**,***
うちA社への再委託費	**,***	**,***	**,***	**,***
うちB社への再委託費	**,***	**,***	**,***	**,***
②÷①×100 (%) (小数第2位四捨五入)	**,.*	**,.*	**,.*	**,.*

## 研究開発内容等説明書

計画名：	
①研究開発の背景及び当該分野における研究開発動向	<p>「高度化指針」において定める川下製造業者等の抱える課題及びニーズを掲げたのち、研究開発の背景やこれまでの取り組みについて概要を記述して下さい。</p> <p>当該分野の研究開発動向について、社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、応募テーマに関連・類似する最新の技術水準や今後のトレンド、国内外の研究開発動向をもとに、応募テーマとの関係相違点を含め明瞭に記述して下さい。</p> <p>研究開発に参画する者が特許権者又は実施権者となっており、今計画に使用する特許について、「特許登録番号」と「名称」を示し、国内外他社における類似特許との関係、抵触等の可能性などについても記述してください。</p>
②研究開発の高度化目標及び技術的目標値	<p>「高度化指針」において定める高度化目標を掲げたのち、上記①の背景等を踏まえた研究開発の高度化目標について概要を記述してください。</p> <p>その後、研究開発の実施段階、個別研究開発の性質等に応じた研究開発に関する研究開発項目(サブテーマ)を設定し、当該研究開発項目の区分ごとに1、2、1-1、1-2、1-1-1、1-1-2というように、番号を付して記述し、サブテーマごとに技術的目標値の客観的な指標を記述してください。</p> <p>なお、技術的目標値は、可能な限り定量化した指標を設定することが望ましいですが、定性的な指標でも差し支えありません。</p> <p>また、4年度以上に亘る研究開発の場合は、本事業の委託契約期間中に達成すべき目標を特に具体的かつ明確に記載して下さい。</p>
③研究開発の具体的内容	<p>上記②に掲げる高度化目標を達成するために、研究開発をどのような方法で行うのかについて、②の研究開発項目(サブテーマ)ごとに、目標を達成するための研究開発手段、手法、実施体制を具体的かつ明瞭に記述してください。</p> <p>なお、4年度以上に亘る研究開発の場合、計画内容全て(委託契約期間に限らず)を記載してください。</p> <p>また、既に法認定計画の一部を実施している場合は、本申請との関係を簡潔に説明してください。</p>
④期待される効果	<p>研究開発の成果が、他の技術や産業へ波及的に影響を及ぼし、新たな技術のシーズとなる等、研究開発した技術が普及した場合の効果について簡潔に記述してください。</p>
⑤各種政策との整合性	<p>研究開発成果が、各種政策と整合しているかどうか簡潔に記述してください。</p> <p>(産業政策)</p> <p>ごく限られた企業等にもみ効果をもたらせるものではなく、当該産業界における課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、わが国製造業の発展に資する計画であるかどうか。</p> <p>(中小企業政策)</p> <p>当該事業に参加している中小企業自らが努力し、成長・発展していくような計画であるかどうか。</p>
⑥専門用語等の解説	<p>今回の提案に際して使用した専門用語・略語等について、それぞれ簡潔に(1件最大300文字程度まで)解説してください。</p>

\*様式 2 - 2 全体で 7 枚以内としてください。



## 研究開発スケジュール

計画名 ( 年度～ 年度)

【番号】 研究開発項目 (サブテーマ)		当該研究開発項目に係る研究開発等により達成しようとする年度目標											
【番号】 実施内容 (使用する機器設備) ※レンタル・リースを含む	実施者 (実施場所)	実施時期 (実施の始期と終期を矢印で記載)											
		初年度				第二年度				第三年度			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

【様式2-4】

平成 年度研究資金内訳表

計画名	事業管理者				研究実施者(再委託先)				支援事業対象年度	
	項目	(機関名) 〇〇〇	管理業務	研究開発業務	合計	(機関名) △△△	(機関名) ▽▽▽	(機関名) □□□	(機関名) ◇◇◇	(機関名) ☆☆☆
① 機器設備費	一般管理費率(%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ア. 機械装置費		0			0					
イ. 土木・建築工事費		0			0					
ウ. 保守・改造修理費		0			0					
エ. 外注費		0			0					
② 労務費		0	0	0	0	0	0	0	0	0
ア. 研究員費		0			0					
イ. 管理員費		0			0					
ウ. 補助員雇上費		0			0					
③ 事業費		0	0	0	0	0	0	0	0	0
ア. 消耗品費		0			0					
イ. 旅費・交通費		0			0					
ウ. 委員会費		0			0					
エ. 報告書作成費		0			0					
オ. 外注費		0			0					
カ. 特許関連経費		0			0					
キ. その他特別費		0			0					
小計 (①+②+③)		0	0	0	0	0	0	0	0	0
うち、一般管理費対象外経費					0					
④ 一般管理費		0			0					
⑤ 再委託費		0			0					
年度総経費		0			0					
⑥ 消費税及び地方消費税(円)		0			0					
年度合計		0			0					

※ 欄は記載しないでください。

※ 研究開発年度ごとに作成し、研究開発期間分を全て添付してください。

また、研究開発期間が4年度以上に亘る場合において、本事業の対象となる年度は「支援事業対象年度欄」に「○」を記載してください。

※ 研究開発年度ごとに作成し、研究開発期間分を全て添付してください。

※ 「①ア機械装置費」は、購入した機械装置ごとに記載し、使用するサブプログラム(様式2-2③に記載)の番号を記載してください。

※ 「⑤再委託費」は、「研究実施者(再委託先)」の「年度総経費」の合計と一致する必要があります。

【様式 2 - 5】

## 研究開発成果の事業化（実用化）計画説明書

計画名：	
①事業化（実用化）目標	本研究開発による成果を事業化（実用化）するにあたっての目標について簡潔に記述してください。 目標は、可能な限り定量化した指標を設定することが望ましいですが、定性的な指標でも差し支えありません。
②事業化（実用化）の実施体制	上記①の事業化（実用化）目標を達成するための共同体内の実施体制（役割分担）について記述してください。 事業化（実用化）の一部又は全部を共同体で行わない場合は、他との協力関係を記述して下さい。
③事業化（実用化）計画	上記①の事業化（実用化）目標を達成するために、どういった市場（対象）にどのように事業化（実用化）をしていくのか、その手段、手法等を事業化（実用化）の内容ごとに区分し、具体的に記述してください。
④事業化（実用化）による経済波及効果	研究開発成果を事業化（実用化）した場合に、他産業等にどのような経済波及効果を及ぼすかについて簡潔に記述してください。 また、将来的な波及効果として、事業化（実用化）後の新規雇用者数の見通しや削減されるコスト等について記述してください。
⑤事業化（実用化）のイメージ図	事業化（実用化）計画の具体的なイメージをA4版1枚以内で図示、説明してください。 製品化する場合は、製造・販売ルート、仕入先、外注先、販売先、最終ユーザーの関連を踏まえて作成して下さい。 製品化以外の場合は、研究開発成果を実用化するまでの流れについて作成して下さい。

\*様式 2 - 5 全体で 4 枚以内として下さい。

【様式 3 - 1】

## 研究実施共同体概要

1. 特定研究開発等の拠点となる施設（主たる研究開発等の実施場所）

施設名称： 住所： （事業管理者の住所と異なる理由：）
-----------------------------------

2. 研究実施者（詳細は様式 3 - 2 に記載。）

**※すべての研究実施者を記載してください。**

**（事業管理者が研究実施者の場合は、事業管理者も記載してください。）**

研究実施者 （機関名）	代表者 役職氏名	連絡先	中小企業 チェック	備 考
再委託契約を締結している単位で記載してください。	研究実施機関の代表者の役職と氏名を記載してください。	①所在地 郵便番号、都道府県名から記載してください。 ②連絡先担当者氏名 ③電話番号 ④FAX番号 ⑤E-mail アドレス  ※会社の本社所在地と研究開発実施場所が異なる時は、 <b>双方を併記</b> し、研究実施場所に <u>下線</u> を引いてください。		

※ 研究実施者の定義は、5 ページを参照してください。

※ 中小企業のチェック欄には、みなし大企業に該当しない中小企業に「○」を記載し、法第4条第1項に基づき認定を受けた中小企業者に「◎」を記載してください。（みなし大企業に該当しない認定事業者には「○」と「◎」を併記してください。）

※ 備考欄には、認定を受けた計画から変更（入れ替わり、追加）があった場合に、その内容を記述してください。

3. アドバイザー（任意）

機関名又は氏名	所在地又は住所	①代表者役職・氏名、 ②連絡先担当者 ③電話番号
記載数に制限はありません。（記載がなくても構いません。）	〒都道府県名から記載してください。	

※アドバイザーの定義は、5 ページを参照してください。



【様式 3 - 3】

- 総括研究代表者（P L）略歴書  
 副総括研究代表者（S L）略歴書

※にチェックを入れ、総括研究代表者、副総括研究代表者それぞれについて1枚ずつ作成してください。上記以外の研究経歴がある場合は、その経歴書も添付してください。

氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 ( 歳)																								
①所属・役職名																											
②学位 〔授与機関〕 〔 学位 〕(博士・修士・学士・なし) ←○印を付す。 〔 取得年 〕 〔 専攻 〕																											
③研究経歴（5件以内） 企業経験を有する場合、経験年数が分かるように記述してください。																											
④官公庁研究経歴（5件以内） (記載例)																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">計画名</th> <th style="width: 15%;">実施年度</th> <th style="width: 40%;">研究開発事業名 (実施省庁等名)</th> <th style="width: 15%;">P L 等経歴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①****の研究</td> <td>H15年度</td> <td>○○○○支援事業 (□□□□省)</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>②△△△△の研究開発</td> <td>H16年度</td> <td>○○○○支援事業 (□□県)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③△△△</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④△△△</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤△△△</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				計画名	実施年度	研究開発事業名 (実施省庁等名)	P L 等経歴	①****の研究	H15年度	○○○○支援事業 (□□□□省)	○	②△△△△の研究開発	H16年度	○○○○支援事業 (□□県)		③△△△				④△△△				⑤△△△			
計画名	実施年度	研究開発事業名 (実施省庁等名)	P L 等経歴																								
①****の研究	H15年度	○○○○支援事業 (□□□□省)	○																								
②△△△△の研究開発	H16年度	○○○○支援事業 (□□県)																									
③△△△																											
④△△△																											
⑤△△△																											
⑤当該研究開発に関連する主要論文、研究発表等（5件以内）																											
⑥現在までに本人が発明者となっている特許リスト（5件以内） (記載例)																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">特許登録番号</th> <th style="width: 50%;">名称</th> <th style="width: 30%;">今計画関連※</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①***</td> <td>***装置</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②...</td> <td>...の方法</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>③.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				特許登録番号	名称	今計画関連※	①***	***装置		②...	...の方法	○	③.			④.			⑤.								
特許登録番号	名称	今計画関連※																									
①***	***装置																										
②...	...の方法	○																									
③.																											
④.																											
⑤.																											

※今計画に使用する場合は○を記載

## 事業管理者の概要

名称				設立年月日 (経過年数)	※登記上のものを記載 ( 年)
所在地				資本金又は 基本財産	
役員数	人	従業員数	人	所管官庁 等の名称	
① 事業概要					
② 過去 3 年間の官公庁の共同研究、調査研究リスト (各々 5 件まで)					
1) 共同研究					
記 載 例					
共同研究名称		委託元		期間	
① . . . . の研究開発		. . . 庁		H19~H20	
② * * * * の研究		* * * 県		H19	
. . . .					
⑤ . . . .					
2) 調査研究 (研究開発に関連する調査研究のみ)					
記 載 例					
調査研究名称		委託元		期間	
① . . . . の調査		. . . 工業研究所		H20	
② * * * * の調査事業		* * * 市		H18	
. . . .					
⑤ . . . .					
③ 内部組織					
1) 共同体担当部署名					
うち本共同体担当人員			名		
④ 研究開発計画の管理体制					
〔研究管理者氏名〕					
実際に担当する方を記載してください。					
〔研究管理者経歴〕					
官公庁の共同研究管理の経験等、実務能力が判断できるような事例に留意して記述してください。					
〔経理担当者氏名〕					
実際に担当する方を記載してください。					
〔経理担当者経歴〕					
経理実務能力が判断できるように記述してください。					

⑤ 財務状況（直近2期分の実績を記載）

（単位：百万円）

	/	/
① 売上高 （当期収入合計額）		
② 経常利益 （当期収入合計額－当期支出合計額）		
③ 当期利益		
減価償却費		
繰越利益 （次期繰越し収支差額）		
研究開発費		

※財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、（ ）内の数字を記載してください。

財務状況及び提案計画の遂行に必要な財源等に関する説明

本提案計画の遂行に必要な財源確保等が可能な根拠等に関して、財務状況等の説明を交えて記述してください。

※事業管理者が企業の場合は、【様式3－5】についても作成してください。



【様式 3 - 5】

参加企業の概要（参加企業 1 社ずつ作成）

企 業 名		連絡先	Tel : Fax :	
本社所在地	〒	代 表 者 役職・氏名		
主な事業所 とその所在 都道府県名称	<input type="radio"/> 支社（ <input type="radio"/> 県） <input type="checkbox"/> 工場（ <input type="radio"/> 県） <input checked="" type="checkbox"/> 研究所（ <input type="radio"/> 府）	主な出資者 (出資比率)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 県（60%） <input checked="" type="checkbox"/> (株) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (30%) <input type="checkbox"/> (株) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (10%)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 県（60%） <input checked="" type="checkbox"/> (株) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (30%) <input type="checkbox"/> (株) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (10%) ※出資比率の高いものから記載 ※出資比率順に上位4者（5番目以降の出資者は“ほか〇社”と）を記載してください。いわゆる3セク（自治体からの出資等がある）の場合は比率順に関係なく全ての自治体について記載。
資 本 金	百万円	※出資比率の高いものから記載		
従業員数 (うち研究員数)	人 (人)	※大企業は【 <input type="checkbox"/> 】 に◎を記載		
設 立 年 月 日	年 月 日	主な事業 の業種名	※中小企業基本法に基づく、製造業 その他／卸売業／小売業／サービス業の別	
過去3年官公庁 共同研究経験	件	主な製品・ サービス等		
参加団体	***学会 ...協会 など（主要5ヶ所以内を記載）			
過去3年間 参加研究会	***研究会 ...プロジェクト など（主要5件以内を記載）			

財務状況（直近2期分の実績を記載）

（単位：百万円）

	/	/
① 売上高 (当期収入合計額)		
② 経常利益 (当期収入合計額-当期支出合計額)		
③ 当期利益		
減価償却費		
繰越利益 (次期繰越し収支差額)		
研究開発費		

※財団法人等、損益科目が上記科目に該当しない法人は、（ ）内の数字を記載してください。

※大学・公設試においては、作成不要です。

財務状況説明について、事業管理者となる企業は、財務状況の記載省略可。その際は「事業管理者概要を参照」と記載してください。ベンチャー企業など2期分の決算が存在しない場合は、存在する年度について記載。

【別紙】

## 類似計画等状況説明書

事業名称	例：〇〇事業
事業主体 (関係省庁等)	例：〇〇経済産業局(経済産業省)
テーマ名	
総括研究 代表者	
研究開発等 実施者	※コンソーシアムメンバーを記載
提案額	千円
研究期間	例：平成〇〇～〇〇年度
研究開発内容	
その他	<p>※本様式は、該当案件がある場合のみ作成してください。</p> <p>※本事業を含め、経済産業省その他の省庁等(各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む)による研究開発制度・事業において、<u>実施済み又は実施中若しくは申請中及び申請予定</u>とされているもののうち、本提案内容と類似した研究開発内容(同一研究実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど)と思われるもの又はその恐れがあるものについては、当該案件ごとに双方の研究内容等につき、それぞれの相違点について本様式により簡潔に説明してください。</p>

## 平成 年度 提案データ入力票

### 【入力上の注意】

- ※1 「入力項目」のセル(欄)にデータを入力してください。
- ※2 文字・数字の入力の前に「'」(シングルコーテーション)は付けないでください。
- ※3 数式は使用しないでください。
- ※4 カタカナはすべて全角、英数は半角大文字で入力してください。
- ※5 「列の挿入、削除」や「行・列の非表示」はしないでください。

入力項目	項目名	提案書の対応名称	入力注意点	
(入力不要)	受付番号	様式1 年度受付番号(局記入)	半角数字にて入力	
(入力不要)	局名		提案書の提出先である経済産業局の地域名を入力(例: 関東)	
	テーマ名	様式1	全角にて入力。	
	認定番号	1. 計画名及び認定番号	半角数字にて入力	
	研究開発の要約	様式1 2. 特定研究開発等の要約	全角にて入力。200文字以内	
	主たる技術	様式1	全角にて入力。(番号不要)	
	従たる技術	3. 特定ものづくり基盤技術の種類	同上	
	事業管理者 住所①(都道府県名)	様式1 4. 事業管理者	全角にて入力、スペースは挿入しない。都道府県名のみ入力(略さない)	
	事業管理者 住所②(都道府県名以降)		全角にて入力、スペースは挿入しない。都道府県名の次から入力(略さない)	
	事業管理者 名称		全角にて入力、スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例: 株式会社、財団法人など)	
	事業管理者 代表者役職		全角にて入力(役職のみ)	
	事業管理者 代表者氏名		全角にて入力、名と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける	
	事業管理者 連絡担当者所属		全角にて入力(所属のみ)	
	事業管理者 連絡担当者役職		全角にて入力(役職のみ)	
	事業管理者 連絡担当者氏名		全角にて入力、名と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける	
	事業管理者 TEL		半角数字及び-(半角ハイフン)にて入力。市外局番も略さず入力(例: 03-3501-8794)	
	事業管理者 FAX			
	事業管理者 E-mail		半角英数字にて入力。	
	総括研究代表者(PL) 氏名		様式1 5. 総括研究代表者	全角にて入力、名と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける
	総括研究代表者(PL) 所属組織名			全角にて入力、スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例: 株式会社、財団法人など)
	副総括研究代表者(SL) 氏名	全角にて入力、名と名前の間は全角1文字分のスペースを空ける		
	副総括研究代表者(SL) 所属組織名	全角にて入力、スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例: 株式会社、財団法人など)		
	主たる研究実施場所	様式3-1 1. 特定研究開発等の拠点となる施設	全角にて入力、スペースは挿入しない。法人の区別を略さずに記入(例: 株式会社、財団法人など)	
	主たる研究実施場所住所①(都道府県名)		全角にて入力、スペースは挿入しない。都道府県名のみ入力(略さない)	
	主たる研究実施場所住所②(都道府県名以降)		全角にて入力、スペースは挿入しない。都道府県名の次から入力(略さない)	
	研究実施者機関名1	様式3-1 2. 研究実施者	同上	
	研究実施者機関1住所①(都道府県名)			
	研究実施者機関1住所②(都道府県名以降)			
	研究実施者機関名2	同上	同上	
	研究実施者機関2住所①(都道府県名)			
	研究実施者機関2住所②(都道府県名以降)			
	研究実施者機関名3	同上	同上	
	研究実施者機関3住所①(都道府県名)			
	研究実施者機関3住所②(都道府県名以降)			
	研究実施者機関名4	同上	同上	
	研究実施者機関4住所①(都道府県名)			
	研究実施者機関4住所②(都道府県名以降)			
	研究実施者機関名5	同上	同上	
	研究実施者機関5住所①(都道府県名)			
	研究実施者機関5住所②(都道府県名以降)			
	初年度 研究開発費提案額(千円)	様式2-1 (3) 提案経費総額(税抜き)	半角数字のみ入力	
	研究開発費提案総額(千円)			

※ 研究実施者機関が6以上の場合は、行を追加をしてください。

# e-Radデータ入力票

## 【入力上の注意】

本様式は、事業管理者の方が共同体構成員のe-Radへの「研究機関の登録」と「研究者の登録」を事前にとりまとめた上で、入力するものとなります。この様式に登録するデータは、「e-Radに登録したデータ」と「戦略基盤技術高度化支援事業の提案情報」になります。

- ※1 企業、財団、公設試験場等法人の場合、各団体の筆頭研究者1名のみの記載としてください。
- ※2 大学、高等専教育機関の場合、各教育機関において、学校教育法に定める「教員」として計上されている研究者個人ごとにすべて登録してください。複数人数を登録する場合は、「研究者ごとの直接経費を記載」又は「各教育機関の合計額を研究者人数で按分して記載」し、「研究者ごとの直接経費合計額」が各教育機関の合計額と合うようにしてください。
- ※3 研究機関コード・研究者番号等は、e-Radの『研究者所属情報表示』画面のとおり記載してください。
- ※4 e-Radでは、各事業年度ごとに事業の情報を登録することになります。
- ※5 事業管理者に「研究者」がいない場合には、必ず事務代表者又は事務分担者を「研究者」としてe-Radに登録し、研究分担者1に記載してください。
- ※6 直接経費については、次のとおり記載してください。「再委託先」の場合は、提案書(様式2-4)「平成21年度研究資金内訳表」の「研究実施者(再委託先)」の「年度総経費」を記載。また、「事業管理者」の場合は、提案書(様式2-4)「平成21年度研究資金内訳表」の「事業管理者」の「年度合計」を記載。

下記の識別を確認の上、以下①と②の入力欄にデータ入力をしてください。

## 【入力欄の識別】

- ① : e-Radに登録した企業情報
- ② : 応募時における情報

項目名	入力欄	入力の参照	e-Rad規則		
研究開発課題名		提案書(様式1)「1.計画名」を記載	全角100字以内		
研究者名-フリガナ-姓		総括研究代表者(PL)のe-Rad登録情報	全角カナ20字以内		
研究者名-フリガナ-名		総括研究代表者(PL)のe-Rad登録情報	全角カナ20字以内		
研究者-生年月日		総括研究代表者(PL)のe-Rad登録情報	半角数字8(例 1978年5月13日 → 「19780513」)		
研究者-性別コード		総括研究代表者(PL)のe-Rad登録情報	半角数字1 (男1 女2)		
研究目的		提案書(様式2-2)「②研究開発の高度化目標及び技術的目標値」を記載(全角1000字以内)			
研究概要		提案書(様式1)「2.特定研究開発等の要約」を記載(全角1000字以内)			
研究組織情報	研究代表者-研究者番号		総括研究代表者(PL)のe-Rad登録情報	半角数字8桁	
	研究代表者-所属研究機関コード		総括研究代表者(PL)のe-Rad登録情報	半角数字10桁	
	研究代表者-直接経費		上記※6を参照のこと	半角数字8	
	研究代表者-エフォート		提案書(様式3-2)「エフォート(%)」を記載	半角数字1~100	
	研究分担者1	研究者番号		PL以外の研究実施者のe-Rad登録情報	半角数字8桁
		所属研究機関コード		PL以外の研究実施者のe-Rad登録情報	半角数字10桁
		直接経費		上記※6を参照のこと	半角数字8(千円単位)
		エフォート		提案書(様式3-2)「エフォート(%)」を記載	半角数字1~100
	研究分担者2	研究者番号		同上	同上
		所属研究機関コード		同上	同上
		直接経費		同上	同上
		エフォート		同上	同上
	研究分担者3	研究者番号		同上	同上
		所属研究機関コード		同上	同上
		直接経費		同上	同上
エフォート			同上	同上	
研究分担者4	研究者番号		同上	同上	
	所属研究機関コード		同上	同上	
	直接経費		同上	同上	
	エフォート		同上	同上	
研究分担者5	研究者番号		同上	同上	
	所属研究機関コード		同上	同上	
	直接経費		同上	同上	
	エフォート		同上	同上	

※ 研究分担者が6以上の場合は、行を追加をしてください。

## 提案書類チェックシート

※提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかどうかチェックして同封してください。

テーマ名：		提出書類
	チェック欄	
① 提案書	□	様式1 戦略的基盤技術高度化支援事業 提案書（様式1・・・1枚）
	□	様式2 ①研究開発計画概要（様式2-1・・・4枚以内） ②研究開発内容等説明書（様式2-2・・・7枚以内） ③研究開発スケジュール（様式2-3） ④研究資金内訳表（様式2-4・・・年度ごとに1枚ずつ） ⑤研究開発成果の事業化（実用化）計画説明書（様式2-5・・・4枚以内）
	□	様式3 ①研究実施共同体概要（様式3-1・・・1枚～2枚） ②研究従事者一覧（様式3-2・・・1枚～2枚） ③総括研究代表者、副総括研究代表者略歴書 （様式3-3・・・1枚ずつ作成、他の経歴書がある場合は、その経歴書も添付） ④事業管理者の概要（様式3-4・・・1枚） ⑤参加企業の概要（様式3-5・・・1企業ごとに1枚）
② 様式2 の 補足 資料	□	法第4条第1項に基づき経済産業大臣（経済産業局長等の長）の認定を受けたことを証明する書類（認定通知書）の写し一式（1部）（認定申請中の場合は、認定申請書類の写し一式（1部））
	□	法認定を受けた特定研究開発等計画を記載した申請書の写し一式（1部） （法第5条第1項に基づき認定を受けた計画を変更した場合は、その変更後の書類一式を添付。複数回変更を行っている場合は、最終変更のみを添付のこと。）（変更認定申請中の場合は、変更認定申請書類の写し一式（1部））
	□	類似計画等状況説明書（別紙・・・1類似計画ごとに11部） ※ 今回提案している研究開発と類似の研究開発を他制度に提案している場合に作成
	□	提案の根拠を示す参考資料（11部） ※ 当該参考資料は、最小限に取りまとめてください。必須資料ではありません。
③ 様式3 の 補足 資料	□	<事業管理者> 定款又は寄附行為、出資者及び役員の一覧が記載されている書類（各1部）
	□	<研究実施者> 経歴書（経歴が確認できれば会社案内等でも可）（1部）
	□	<事業管理者・研究実施者共通> 最近2期間の決算報告書（11部） ※決算報告書がない場合は、最近1年間の事業内容の概要を記載した書類 一般管理費を計上する機関・法人等にあつては、一般管理費比率の根拠となる資料（1部）
④ 事務 書類	□	メディア①（提案書全体：ワード又は一太郎形式で保存したもの）（CD-R・・・1枚）
	□	メディア②（29ページの「提案データ入力票」及び30ページの「e-Radデータ入力票」に入力したもの）（CD-R・・・1枚）
	□	提出書類チェックシート（1枚）
	□	提案書受付通知用はがき（1枚）

※各様式は、枚数を厳守してください。

※提出部数は、①提案書：様式1～3は、正1部、写し10部

②様式2の補足資料：1部（ただし、「類似計画等状況説明書」及び「提案の根拠を示す参考資料」は11部）

③様式3の補足資料：1部（ただし、「決算報告書」は11部）

④事務書類：1枚

※事務書類のメディア①には「事業管理者名、研究開発計画名、使用ソフト名」を、メディア②には「提案データ入力表及びe-Radデータ入力票」とラベル表紙に印字又は記載してください。

## 提案書受付通知用はがきの作成について

### ○提案書受付通知用はがき

提案書の受付等の通知をしますので、下記に示した内容のはがきを1枚同封してください（枠組み・書き込み内容ともに楷書で手書き可能です）。

(表)

□□□-□□□□	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">切手</div>	事業 管理 者住 所
又は 官製 はがき	氏 名  様

(裏)

1. 事業管理者名
2. 研究開発計画名 ××の研究開発
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受付番号</div>
〒000-0000 提出する経済産業局等の住所 提出する経済産業局等の名 担当部署名

※受付番号は経済産業局等で記入します。

## 【参考資料】





## 【参考 1】

### e-Rad（府省共通研究開発管理システム）の研究機関及び研究者の 事前登録について

#### (1) e-Rad（府省共通研究開発管理システム）とは

e-Radとは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

#### (2) e-Radへの「研究機関の登録」及び「研究者の登録」について

本事業の提案書を提出するにあたり、研究体に参画する全ての事業管理者及び研究実施者について、各機関の事務担当者が、事前にe-Radへ「研究機関の登録」「研究者の登録」を行う必要があります。各機関のご担当者の方は、次の方法により「研究機関の登録申請」及び「所属研究者の登録申請」の手続きを行ってください。

ただし、やむを得ない事情により、受付期間終了までにe-Radへの登録手続きが完了できない場合は、e-Radへの登録手続き中であることを説明する資料（府省共通研究開発管理システム（e-Rad）所属研究機関登録申請書）を提出してください。

#### ①「研究機関の登録申請」について

本事業に応募する研究機関又は研究者が所属する研究機関においては、事前に研究機関の登録が完了する必要があります。

##### 1) 登録申請の対象となる研究機関について

研究機関の登録申請手続きが必要となる研究機関は、以下に該当するもののうち、本システムの対象となる制度・事業に応募その他手続きを行おうとする研究機関です。

- ① 府省内外局、国立試験研究機関、特殊法人及び特別認可法人、独立行政法人
- ② 大学、高等専門学校、大学共同利用機関
- ③ 地方公共団体、都道府県立試験研究機関
- ④ 公益法人（財団法人、社団法人、その他）
- ⑤ 民間企業
- ⑥ 各制度・事業で指定された研究機関（例：文部科学省科学研究費補助金の機関番号を有している研究機関）

##### 2) 登録申請の方法について

登録申請は、次の書類をe-Radシステム運用担当宛に郵送することにより行ってください。

- ① 様式1 所属研究機関登録申請書（電子証明書発行申請書）（※）
  - ② 様式2 事務分担者登録／削除 申請書（※）
  - ③ 返信用封筒（角形2号サイズ、宛先及び「親展」を記入、返信用切手（120円）を貼り付け）
  - ④ 公益法人（財団法人、社団法人、その他）、民間機関など、上記1)④～⑥（⑥のうち①～③に該当するものを除く。）に該当する研究機関にあっては、機関が実在することを証明できる書類（登記簿謄抄本／登記事項証明書など（コピー不可））
- ※①、②の書類については、e-Radポータルサイト【<http://www.e-rad.go.jp>】からダウンロードしてください。

<送付先> 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）運用担当

### 3) 登録手順について

- ① 「様式1 所属研究機関登録申請書（電子証明書発行申請書）」、「様式2 事務分担者登録／削除 申請書」をe-Radポータルサイト【<http://www.e-rad.go.jp>】からダウンロードします。
- ② 様式1・2に必要事項を記入します。
- ③ システム利用規約（e-Radポータルサイトに掲載されています。）に同意の上、捺印します。
- ④ 必要書類をe-Radシステム運用宛に郵送します。
- ⑤ システム運用担当においてシステムへの登録を行います。この際、必要に応じて内容の確認を行うことがあります。
- ⑥ 所属研究機関通知書（事務代表者のシステムログインID、初期パスワード）が送付されます。
- ⑦ 事務代表者宛てに電子証明書（事務代表者及び申請された事務分担者用）がメールで送信されます。

以上で研究機関の登録申請手続きは終了です。

※システムを利用する際は、作業用PCに電子証明書をインストールし、通知書に記載されたシステムのログインID、初期パスワードを利用してログインしてください。

※システム稼働後、事務代表者はシステムにログインし、事務分担者を登録し、事務分担者用のログインID、初期パスワードの発行手続きを行い、各事務分担者に配布してください。

研究機関の登録後、所属する研究者の登録申請手続きが別途必要となります。

### ② 「所属研究者の登録申請」について

本事業のほか、平成20年1月以降にe-Radの対象となる制度・事業において、研究課題名、研究者名、研究期間、配分額等の基本情報を取り扱うにあたって、研究者に対して「研究者番号」を発行し研究者の一意性を確保します。

このため、上記（1）により研究機関の登録申請を行った研究機関においては、所属する研究者の登録申請を行い、各研究者の「研究者番号」、システム利用にあたっての「ログインID、初期パスワード」を取得し、該当する研究者に発行していただく必要があります。

※この登録手続きはシステムを利用するために必要な手続きです。各制度・事業によって応募できる研究機関等の範囲が異なりますので、応募資格等については、各制度・事業の公募要領等をご確認ください。

※「研究者番号」とは、研究者に一意に付与される研究者固有の番号です。複数の研究機関に所属する研究者の場合、それぞれの機関での登録申請が必要になりますが、「研究者番号」はひとつになります。

#### 1) 登録申請の対象となる所属研究者について

上記（1）により研究機関の登録申請を行った研究機関に所属する研究者が対象となります。登録にあたっては、次の点にご注意ください。

- ① 「研究者番号」を取得していない研究者は、e-Radを利用することができないほか、本事業への提案プロジェクトにおける研究者として登録することができませんので、登録申請漏れのないようにしてください。
- ② 本事業のようにe-Radの対象制度・事業ではあるものの、システムによらずに応募等の手続きを行うものであっても、上記の基本情報を整備する必要から、応募等を行う研究者は「研究者番号」の取得が必要です。
- ③ 次に該当する所属研究者にあつては、その一覧をダウンロードすることが可能です。退職、他機関への異動など所属する研究者の情報に変更が生じた場合や、新規採用など新たに「研究

者番号」及び「ログインID、初期パスワード」の取得が必要な場合は、その都度、e-R a dの「研究者情報検索」画面により登録手続き等を行ってください。

- ・文部科学省科学研究費補助金の「研究者名簿」に登録され研究者番号を有している研究者。なお、これらの研究者の「研究者番号」はそのまま使用できます。

## 2) 登録申請の方法について

登録申請は、研究機関の事務代表者又は事務分担者がe-R a dにより行ってください。

- ① 研究機関の事務代表者・事務分担者がe-R a dにログインします。
- ② e-R a dの「研究者情報検索」画面から、所属する研究者の登録に必要な情報を入力します。  
※詳細はe-R a dの「所属研究機関用マニュアル」をご参照ください。
- ③ エラーメッセージが画面上に表示されなければ登録完了です。
- ④ 事務担当者は登録確認後、研究者に対して「ログインID、初期パスワード」を発行します。  
※ログインID、初期パスワードの発行方法については、e-R a dの「所属研究機関用マニュアル」をご参照ください。

## ③ 「研究機関の登録」「所属研究者の登録」ほかe-R a dに関するお問い合わせ先

e-R a dに関するお問い合わせは、以下のe-R a dヘルプデスクまでお願いいたします。なお、戦略的基盤技術高度化支援事業に関するお問い合わせは、裏表紙（各経済産業局等（法認定申請・提案書の提出先及び問い合わせ先）をご参照ください。

### 【お問い合わせ先】

e-R a dヘルプデスク（文部科学省内）

電話番号： 0120-066-877（フリーダイヤル）

受付時間： 9:30～17:30

（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

## 【参考 2】

### 応募資格に関する注意事項

#### (1) 不正経理及び不正受給を行った研究者等の制限

「競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針」（44ページ【参考1】）に従い、本事業及び他府省の競争的研究資金において不正経理又は不正受給を行ったために、委託費又は補助金等の全部又は一部を返還した研究開発課題の研究者及びそれに共謀した研究者に対し、応募の制限、不正内容の公表等の措置を講じます。

#### (2) 不合理な重複及び過度の集中の排除

競争的資金の適正な執行に関する指針（平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成18年11月14日改正）に従い、不合理な重複（※1）及び過度の集中（※2）が認められる場合には、不採択とする場合があります。さらに、当省においては、競争的資金に限らず当省所管のすべての研究資金について、これに準じた対応を行います。

また、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うため、府省共通研究開発システム（e-Rad）を通じて、提案内容の一部について必要な範囲内で、他府省を含む他の研究資金担当課（独立行政法人等の資金配分機関を含む。）に情報提供します。

（※1）「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の研究資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- 既に採択され、配分済の研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- その他これらに準ずる場合

（※2）「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の年間の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要となる時間の配分率）に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- その他これらに準ずる場合

#### (3) 公的研究費の不正な使用及び不正な受給への対応

公的研究費の不正な使用及び不正な受給（以下「不正使用等」という。）については「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」（平成20年12月3日経済産業省策定）に基づき、経済産業省は資金配分機関として、本事業の委託先事業者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、本事業及び他府省の事業を含む他の研究資金において、公的研究費の不正使用等があると認められた場合、以下の措置を講じます。

（本事業において公的研究費の不正使用等があると認められた場合）

- ①当該研究費について、不正の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ②不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。（応募制限期間：不正の程度などにより、原則、当該研究費を返還した

年度の翌年度以降2～5年間)

- ③不正な受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降5年間)
- ④他府省を含む他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正使用等を行った者及びそれに共謀した研究者に対し、他府省を含む他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。

#### (4) 「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」に基づく体制整備等の実施状況報告等について

本事業の契約に当たり、各研究機関では標記指針に基づく研究費の管理・監査体制の整備が必要です。体制整備等の実施状況については、報告を求める場合がありますので、求めた場合、直ちに報告するようにしてください。なお、当該年度において、既に、他府省を含め別途の研究資金への応募等に際して同旨の報告書を提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができます。

また、経済産業省では、標記指針に基づく体制整備等の実施状況について、現地調査を行う場合があります。

#### (5) 研究活動の不正行為への対応

研究活動の不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)については「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成19年12月26日経済産業省策定)(以下「研究活動に係る指針」という。)に基づき、経済産業省は資金配分機関として、本事業の委託先事業者は研究機関として必要な措置を講じることとします。そのため、告発窓口の設置や本事業についての告発があった場合の調査をお願いすることがあります。また、本事業及び他府省の事業を含む他の研究事業による研究活動に係る研究論文等において、研究活動の不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じます。

(本事業において不正行為があると認められた場合)

- ①当該研究費について、不正行為の重大性などを考慮しつつ、全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ②不正行為に関与した者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2～10年間)
- ③不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文等の責任者としての注意義務を怠ったことなどにより、一定の責任があるとされた者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。(応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1～3年間)
- ④他府省を含む他の資金配分機関に対し、当該不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正行為に関与した者及び上記③により一定の責任があるとされた者に対し、他府省を含む他の国の研究資金における事業への応募が制限される場合があります。
- ⑤経済産業省は不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称、当該研究費の金額、研究内容、不正行為の内容及び不正の認定に係る調査結果報告書などについて公表します。

(過去に国の研究資金において不正行為があったと認められた場合)

国の研究資金において、研究活動における不正行為があったと認定された者(当該不正行為があったと認定された研究の論文等の内容について責任を負う者として認定された場

合を含む。)については、研究活動に係る指針に基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

本事業の委託先事業者には研究機関として受付窓口を内部に設置してもらいます。

経済産業省における研究活動の不正行為に関する告発・相談及び通知先は、以下のとおりです。

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

TEL : 03-3501-1773

FAX : 03-3501-7908

E-mail : kenkyu-hotline@meti.go.jp

## 【参考3】

### 競争的資金の適正な執行に関する指針（抄）

平成17年9月9日

（平成18年11月14日改正）

（平成19年12月14日改正）

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

#### 1. 趣旨

第3期科学技術基本計画（平成18年3月閣議決定）において、政府研究開発投資の投資効果を最大限発揮させることが必要とされ、研究開発の効果的・効率的推進のため、研究費配分において、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対処といった無駄の徹底排除が求められている。また、実験データの捏造等の研究者の倫理問題についても、科学技術の社会的信頼を獲得するために、国等は、ルールを作成し、科学技術を担う者がこうしたルールに則って活動していくよう促していくこととしている。

これに関連して、総合科学技術会議では、公的研究費の不正使用等は、国民の信頼を裏切るものとして、平成18年8月に「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」を決定し、各府省・関係機関に対して、機関経理の徹底及び研究機関の体制の整備など、この共通的な指針に則った取組を推進するよう求めている。

また、研究上の不正に関しても、総合科学技術会議では、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものとして、平成18年2月に「研究上の不正に関する適切な対応について」を決定し、国による研究費の提供を行う府省及び機関は、不正が明らかになった場合の研究費の取扱について、あらかじめ明確にすることとしている。

本指針は、これらの課題に対応するため、まず、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

#### 2. 不合理な重複・過度の集中の排除

##### (1) 不合理な重複・過度の集中の考え方

① この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題（競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。）に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

○実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

○既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合

○複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合

○その他これらに準ずる場合

② この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

○研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合

○当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要なとする時間の配分割合（%））に比べ、過大な研究費が配分されている場合

○不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合

○その他これらに準ずる場合

## (2) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- ① 府省共通研究開発管理システム（以下「共通システム」という。）を活用し、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を競争的資金担当課（独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。）間で共有すること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。
- ② 応募時に、他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）の共通事項を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。
- ③ 共通システムを活用し、課題採択前に、必要な範囲で、採択予定課題に関する情報（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を競争的資金担当課間で共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定する等、情報共有の範囲を最小限とする。
- ④ 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。なお、本指針の運用に当たっては、競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないことに十分留意する必要がある。

## 3. 不正使用及び不正受給への対応

関係府省は、競争的資金の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正使用の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。  
この不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とする。
- (2) 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。  
この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

## 4. 研究上の不正行為への対応

関係府省は、競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。



- (1) 当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求められることができることとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。
- (2) 不正行為に関与した者については、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他の競争的資金への応募についても制限する場合があるとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2から10年間とする。

- (3) 不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、上記(2)と同様とし、その旨を公募要領上明記する。

この応募の制限の期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1から3年間とする。

## 【参考 4】

### 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針 (平成20年12月3日経済産業省制定)

本指針は、経済産業省又は経済産業省が所管する独立行政法人（以下、「資金配分機関」という。）から配分される公募型の研究資金<sup>1</sup>について、配分先すべての研究機関<sup>2</sup>において不正な使用<sup>3</sup>及び不正な受給<sup>4</sup>（以下、「不正」という。）を防止するために必要な対応等を示したものである。

第1節から第6節においては、それぞれの研究機関が実施するべき課題をテーマ別に記述し、第7節においては、それらの課題の実施状況評価をめぐって資金配分機関がとるべき方策等、第8節においては、資金配分機関がとるべき研究費の不正への対応を示す。

本指針の大前提にあるのは、次のような考え方である。

第1に、研究資金には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、研究費の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。

第2に、研究資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。

研究機関は、その性格や規模において極めて多様であり、管理の具体的な方法について一律の基準を強制することはかえって実務上の非効率を招き、研究機関の研究遂行能力を低下させる危険性が高い。本指針は、大綱的性格のものであって、具体的にどのような制度を構築するかは、個々の研究機関の判断に委ねられている。各研究機関において、組織の長の責任とリーダーシップの下、構成員である研究者と事務職員が自律的に関与して、留意事項を参照しつつ、それぞれの研究機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められる。

なお、資金配分機関から研究資金の配分を受ける限り、企業、財団法人、NPO、外国の研究機関等も本指針の適用対象となる。ただし、小規模な企業、財団法人又はNPO、あるいは本指針の項目によっては、当該項目に従うことになじまない外国の研究機関等、本指針に掲げたすべての項目を実施することが困難な団体については、資金配分機関においてチェックを強化するなどの措置を採る場合がある。また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として、規程等がすでに設けられている場合はこれを準用することを可能とする。

また、別添として幾つかの実施事項の例を挙げているが、これらは多様であり得る制度構想の選択肢の一部として参考までに挙げているものであり、各研究機関がこの例のとおりを実施することを求めるものではない。なお、本指針自体も、今後の運用を通じて、研究機関の実態により即した、より現実的かつ実効性のあるものになるよう見直しを行っていくこととする。

<sup>1</sup> 観察や実験など科学的又は技術的な手法によって、事実やデータを素材としつつ真実や真理などを明らかにし、新たな知識を生み出す創造活動である研究活動に係る資金

<sup>2</sup> 本指針の対象となる研究者は、研究資金の配分を受けて研究活動を行っている研究者である。また、本指針の対象となる研究機関は、それらの研究者が所属する機関又は研究資金の配分を受けている機関であり、国及び地方公共団体の附属試験研究機関、学校教育法に基づく大学、同附属試験研究機関及び高等専門学校、国立大学法人法に基づく大学共同利用機関、民間の研究機関（民間企業の研究部門を含む。）、研究を主な事業目的としている民法第34条の規定に基づき設立された公益法人、特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人、特殊法人、独立行政法人通則法第2条の規定に基づき設立された独立行政法人並びに地方独立行政法人法に基づき設立された地方独立行政法人が該当し、これらを本指針では単に「研究機関」という。

<sup>3</sup> 本指針において、不正な使用とは、研究資金の他の用途への使用又は交付の決定の内容、委託契約の内容若しくはこれらに付した条件に違反した使用をいう。

<sup>4</sup> 本指針において不正な受給とは、偽りその他不正の手段により研究資金を受給することをいう。

## 第1節 機関内の責任体系の明確化

研究資金の運営・管理を適正に行うためには、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内外に公表することが必要である。

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 機関全体を統括し、研究資金の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。
- ② 最高管理責任者を補佐し、研究資金の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ③ 機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における研究資金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「部局責任者」という。）を定め、その職名を公開する。
- ④ 最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って研究資金の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(実施上の留意事項)

各機関において適当と判断する場合は、部局等单位で責任の範囲を区分したり、対象となる資金制度によって責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲があいまいにならないよう、より明確に規定する。

## 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

(1) ルールの明確化・統一化

(研究機関に実施を要請する事項)

研究資金に係る事務処理手続に関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

- ① すべての研究者及び事務職員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。
- ② 機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的運用を図る。
- ③ ルールの全体像を体系化し、すべての研究者及び事務職員に分かりやすい形で周知する。
- ④ 事務処理手続に関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

(実施上の留意事項)

- a. 機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとられることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。
- b. ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむをえず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続を明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が放恣に流れないよう最大限の努力を惜しんではならない。

(2) 職務権限の明確化

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 研究資金の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成

し、明確に定めて理解を共有する。

- ② 業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。
- ③ 各段階の関係者の職務権限を明確化する。
- ④ 職務権限に応じた明確な決裁手続を定める。

(実施上の留意事項)

- a. 不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。
- b. 業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在があいまいになっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。
- c. 決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続を簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。

(3) 関係者の意識向上

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。
- ② 事務職員は専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。
- ③ 研究者及び事務職員の行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

- a. 不正の発生の背景には個人のモラルの問題だけでなく、組織による取組の不十分さという問題があるという認識を徹底させる。
- b. 不正の発生を根絶するには、研究者、研究者コミュニティの自己決定によるルールと体制作りが前提であり、それに従うことが研究者倫理であるという意識を浸透させる。
- c. 不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼすものであることを、研究者は十分に認識しなければならない。
- d. 事務職員は、研究活動の特性を十分理解する。
- e. 事務職員は、研究を行う上で必要な事柄については、ルールに照らし実現可能であるか柔軟に検討するとともに、検討結果につきできるだけ早く研究者に適切な説明を行うことが求められる。なお、柔軟な検討については、本節(1)に述べたことに充分留意することが必要である。
- f. 部局責任者等、研究現場における組織風土の形成に直接責任のある者は、会議等の運営に当たり、研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮する。
- g. 事務職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮する。また、機関として専門性の高い人材の育成に取り組む。
- h. 行動規範の内容は、研究者や事務職員の問題意識を反映させたものとする。研究者や事務職員の意識向上のため、現場で問題となりうる具体的な事項や実務上必要な内容を優先順位を付けて記載し、個々の事象への対応ではなく、機関の職員としての取組の指針を明記するものとする。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 不正に係る調査の手続等を明確に示した規程等を定める。
- ② 不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。
- ③ 懲戒の種類及びその適用に必要な手続等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

- a. 不正に関する調査や懲戒に関する規程等については、不公平な取扱いがなされたり、その疑いを抱かれたりすることのないように、明確な規程とするとともに適用手続の透明性を確保す

- る。
- b. 懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。
  - c. 調査の結果、不正が確認された場合は事案を公表する。また公表に関する手続をあらかじめ定める。

### 第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取組を喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

#### (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。
- ② 不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。  
(実施上の留意事項)
  - a. 不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のような点に注意が必要である。
    - (ア) ルールと実態が乖離していないか。
    - (イ) 決裁手続が複雑で責任の所在が不明確になっていないか。
    - (ウ) 取引に対するチェックが不十分になっていないか。例えば、研究者と事務職員間の意思疎通が円滑でないことなどにより、事務職員から研究者に取引状況の確認が行いにくい状況がないか。又は、研究者と取引業者の間が密接になり過ぎており、チェックがかけにくい状況になっていないか。
    - (エ) 予算執行が特定の時期に偏っていないか。
    - (オ) 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか。
    - (カ) 研究資金が集中している部局・研究室はないか。
    - (キ) 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか。
  - b. 不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。
  - c. 具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取組を促す。
  - d. 不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、定期的に見直しを行うことが必要である。
  - e. 不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。
  - f. 不正防止計画への取組に部局等によるばらつきが生じないように機関全体の観点からのモニタリングを行う。

#### (2) 不正防止計画の実施

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下「不正防止計画推進部署」という。）を置く。
- ② 最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。  
(実施上の留意事項)
  - a. 不正防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。
  - b. 不正防止計画推進部署には、研究経験を有する者も含むことが望ましい。
  - c. 不正防止計画推進部署は機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査

部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。

- d. 不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。
- e. 部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

#### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

(研究機関に実施を要請する事項)

- ① 予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。
- ② 発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。
- ③ 不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。
- ④ 発注・検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。
- ⑤ 納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取組方針として明確に定める。
- ⑥ 不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定める。
- ⑦ 研究者の出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できる体制とする。

(実施上の留意事項)

- a. 予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。
- b. 物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮し、調達業務全体の枠組みの中で検討する。
- c. 書面によるチェックを行う場合であっても、形式的な書類の照合ではなく、業務の実態を把握するように実施する。
- d. 発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来の慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。
- e. 納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。
- f. 物品調達について事務部門による検収を実施することが実務上困難な場合においても、発注者の影響を排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。
- d. 研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越明許制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

#### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、研究資金の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。

(資金配分機関及び研究機関に実施を要請する事項)

- ① 研究資金の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

- ② 機関内外からの通報（告発）の窓口を設置する。
- ③ 不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。
- ④ 研究者及び事務職員が機関の定めている行動規範や研究資金のルールをどの程度理解しているか確認する。
- ⑤ 研究資金の不正への取組に関する機関の方針及び意思決定手続を外部に公表する。  
（実施上の留意事項）
  - a. 機関内部及び取引業者等、外部からの通報の取扱いに関し、通報者の保護を徹底するとともに、保護の内容を通報者に周知する。
  - b. 誹謗中傷等から被通報者を保護する方策を講じる。
  - c. 顕名による通報の場合、原則として、受け付けた通報に基づき実施する措置の内容を、通報者に通知する。
  - d. 機関内外からの相談窓口及び通報窓口の仕組みについて、ホームページ等で積極的に公表する。
  - e. 行動規範や研究資金のルールの理解度の調査においては、ルールの形骸化やルールを遵守できない事情等がないか把握するよう努め、問題点が発見された場合には、最高管理責任者のリーダーシップの下、適切な組織（コンプライアンス室、監査室等）が問題の解決に当たる。
  - f. 民間企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、資金配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

## 第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備することが重要である。

- （研究機関に実施を要請する事項）
- ① 研究資金の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。
  - ② 内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。
  - ③ 内部監査部門は第3節（2）の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。
  - ④ 内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与する。
  - ⑤ 内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。  
（実施上の留意事項）
    - a. 内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置する。
    - b. 内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払の現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することが期待されている。
    - c. 監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの意見形成に相互に影響を及ぼすことを避けつつ、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるようにする。
    - d. 内部監査部門は、コンプライアンス委員会や外部からの相談窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。
    - e. 内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

## 第7節 資金配分機関による研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方

資金配分機関は、研究機関が第1節から第6節に記載した課題を実施する状況について、次のように確認、評価及び対応を行う。

(1) 基本的な考え方

資金配分機関は、資金配分先の研究機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。資金配分機関は、研究機関における管理体制について、本指針の実施状況を把握し、所要の改善を促す。

(資金配分機関が実施すべき事項)

- ① 経済産業省は、必要に応じて有識者による検討の場を設け、本指針の実施等に関してフォローアップするとともに、本指針の見直し等を行う。
- ② 資金配分機関は、研究機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や是正措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。

(実施上の留意事項)

- a. 従来も資金配分機関により額の確定現地調査やその他の確認が個別の研究資金で行われている。資金配分機関はそれらの手段を有効に組み合わせ、研究者及び研究機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うよう努める。
- b. 研究機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、資金配分機関は、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに研究機関の責任を問うものではない。
- c. 研究機関の問題は、個別の部局にある場合もあるが、部局も含めた体制整備の責任は、研究機関の長にある。したがって、体制整備の問題に関する評価、及び評価結果に基づき行われる是正措置の対象は原則として研究機関全体とする。

(2) 具体的な進め方

(資金配分機関及び研究機関が実施すべき事項)

- ① 資金配分機関は、研究機関に対し、本指針に基づく体制整備等の実施状況について、研究資金への申請の際に、書面による報告を必要に応じて求める。なお、報告を求める場合、当該年度において、既に、他の資金配分機関に報告書を提出している場合は、この報告書の写しの提出をもって代えることができる。
- ② 資金配分機関は、①の報告書を基に本指針の「研究機関に実施を要請する事項」の内容との整合性について確認を行う。なお、確認に当たっては、必要に応じて他の資源配分機関と協議する。
- ③ 資金配分機関は、②の報告書に基づく確認以外に、必要に応じて資金配分額の多い研究機関を中心にサンプリング等により対象を選定して現地調査を行い、体制整備等の実態把握を行う。
- ④ 資金配分機関は、②の確認や③の調査の結果、研究機関の体制整備等の状況について問題を認める場合には、当該研究機関に対して問題点を指摘するとともに、問題点の事例を研究機関名を伏して各研究機関に通知し、注意を促す。
- ⑤ 問題を指摘された研究機関は、指摘された問題点について資金配分機関と協議の上、改善計画を作成し、同計画を実施する。
- ⑥ 資金配分機関は、改善計画を履行していないなど、体制整備等の問題が解消されないと判断する場合、当該研究機関に対して必要に応じて次のような是正措置を講じる。なお、是正措置の検討に当たっては、必要に応じて有識者の検討の場を設けることとし、また、研究機関からの弁明の機会を設けるものとする。

(ア) 管理条件の付与

管理強化措置等を講じることを研究資金配分継続の条件として課す。

(イ) 研究機関名の公表

体制整備等が不十分であることを公表する。

(ウ) 一部経費の制限



間接経費の削減等、交付する経費を一部減額する。

(エ) 配分の停止

当該研究機関及び当該研究機関に所属する研究者に対する資金の配分を一定期間停止する。

⑦ ⑥の是正措置は、改善の確認をもって解除する。

(実施上の留意事項)

- a. 研究機関は改善項目の指摘に関する判断基準（チェックリスト）を、対象となる研究機関の多様性を踏まえつつ作成し、公表しておく。
- b. 研究機関は本指針に基づく体制整備等に速やかに着手し、実現可能なものから実施に移した上で、平成21年度の研究資金に係る申請時点から取組状況について報告ができるように対応を行う。
- c. 評価、改善指導や是正措置は基本的に研究機関全体に対して行われるべきであるが、具体的な問題点を把握するため、いくつかの部局を選び、現地調査を実施し、研究機関全体の体制整備等の状況について評価する際の判断材料とする。
- d. 不正事案が発生した場合、資金配分機関は、当該研究機関から追加の情報提供を求め、現地調査を実施するなどにより、不正に関与した者の責任とは別に、体制整備等の問題について調査を行い、その結果に基づき、上記⑤から⑦までの対応を行う。

## 第8節 資金配分機関がとるべき不正への対応

研究者が不正を行った場合、資金配分機関は、当該研究者に対し以下の措置を講ずるものとする。ただし、悪質な事由がない又は該当行為により重大な結果が生じないと判断された場合は、この限りではなく、また、予算決算及び会計令等別に法令による定めがある場合には、当該法令に基づき制限期間が決められるものとする。

また、資源配分機関は、以下に掲げる制裁的措置の内容や措置の対象となる者の範囲について、研究者があらかじめ承知して応募あるいは契約できるように研究資金の公募要領や委託契約書（付属資料を含む。）等に記載する。

(資金配分機関が実施すべき措置)

- ① 不正を行った研究者及びそれに共謀した研究者を含む申請に対して、経済産業省所管のすべての研究資金への申請を制限することのほか、他府省を含む研究資金配分機関に当該不正の概要（不正をした研究者等氏名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容等）を提供する。

また、不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する申請の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とし、不正な受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する申請の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

- ② 研究機関の構成員個人による意図的又は計画的な不正であっても、研究資金の管理は研究機関の責任において行うべきであるという観点から、当該研究者が属する研究機関に対し、第7節(2)④、⑤、⑥及び⑦に準じた措置を講じる。

- ③ 他府省所管の資金配分機関による不正に対する措置についての通知を受けた場合は、原則として、①と同様に経済産業省所管のすべての研究資金への申請を制限することとする。

## 実施事項の例

ここに示す事例は、各機関がガイドラインに示された事項を実施する際の参考として示すものであり、このとおりに実施することが求められるものではない。これらにとらわれることなく、各機関の実情を踏まえた多様な方法が試みられることが期待される。

**第1節 機関内の責任体系の明確化**

- ① 競争的資金の取扱いに関する規程において、最高管理責任者、統括管理責任者、部局責任者に相当する者の職名を特定し、それぞれの責任範囲・権限を規定するとともに相互の関係を明記する。
- ② ①の内容をホームページ等で公表する。

**第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備**

## (1) ルールの明確化・統一化

- ① 研究資金の執行に関する各種ルール及び運営方法の全体像を、機関内外に対してホームページ等により公表する。部局によって異なるルールがある場合はそれらを含める。
- ② よく尋ねられる質問については、FAQ等で統一見解を明確に示す。

## (2) 職務権限の明確化

研究資金の執行に関して決裁権限規程を見直す。機関全体について一覧できる権限規程とし、責任と権限を明確にする。

## (3) 関係者の意識向上

- ① 研究者や事務職員に対する研修を行い、行動規範や各種ルールの周知・徹底を図る。研修は、対象者本人の出席を義務付ける形で実施し、具体的な事例を紹介するなどの方法が有効である。なお、最高管理責任者及び統括管理責任者はそれらの周知に当たり、自ら繰り返し徹底して伝達することが肝要である。
- ② 体制整備に向けた研究者と事務職員間のコミュニケーション強化を目的として、退職した研究者（同一機関退職者を避けることが望ましい。）の再雇用（臨時雇用等）や外部人材の活用を図る。これらの者からのアドバイスを受けて、事務職員が研究者の意識や立場をより深く理解することにより、研究費の運営・管理が円滑に行われるようにする。但しその際、研究現場の古い体質や慣習の排除に留意する。
- ③ 事務職員の専門性を向上させる施策を講じる。また、必要に応じ特定の高い専門性を有する事務職員を採用する。事務職員に期待される専門性としては、関連法令、会計制度等に関する広範な知識に加え、研究の内容や動向、研究遂行に必要な機器・環境等についての理解が挙げられる。
- ④ 研究資金に採択された研究者から、関係ルールを遵守する旨の誓約書の提出を求める。

## (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

- ① 不正事案の調査を担当する組織として、事案が発生した部局から独立した第三者（本部事務局の職員あるいは外部の弁護士、公認会計士等）を加えた組織を設置する。事実の認定を受けて処分を検討する組織が事案発生部局である場合には、判断基準を明確化・透明化することで、公正性と客観性を確保することに特に留意する。
- ② 懲戒に関しては、機関全体として取り組む。具体的には、懲戒事案の審議の開始を決定する段階から本部の役員等が関与し、審議過程に本部の役員等や外部有識者を参画させるなどの方法をとる。
- ③ 懲戒に関する委員会の運営については、内部通報制度との連携を図るとともに、外部有識者によるモニタリングを行う。

**第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施**

- (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
- ① 部局ごとに問題となりうる具体的な事項を洗い出し、一覧表を作成する。その際には、規程と運用が乖離している事務処理手続等、現場で実際に問題となっている事項を具体的に把握する。
  - ② ①の一覧表をもとに、個々の要因ごとに定量的な評価を行う。定量的な評価とは、発生可能性と影響度をそれぞれ段階的に評価したものを組み合わせて評価することなどをいう。この評価結果をもとに、個々の要因への対応の優先度を決定する。
  - ③ 不正を発生させる要因を機関全体に起因するものと個別部局ごとに特有のものに分類した上で、両者に対する具体的な不正防止計画を策定する。
  - ④ 不正防止計画を確実に遂行していくため、各種媒体を活用して職員に最高管理責任者の対応姿勢を明示する。
  - ⑤ 統括管理責任者が不正防止計画の実施状況を各部局ごとにモニタリングし、必要に応じて部局に対して改善を指示する。
  - ⑥ 最高管理責任者、統括管理責任者及び部局責任者について、不正防止計画に関する実施責任及び権限を明確にする。
- (2) 不正防止計画の実施
- ① 防止計画推進部署として、研究資金に関するコンプライアンス室を設置する。コンプライアンス室は、機関全体の観点から実態を把握・検証し、関係部局と協力して、不正発生要因に対する改善策を講じる。次のような業務も実施することが望ましい。
    - (ア) 適切なチェック体制の構築や機関内のルールの一貫について提言する。
    - (イ) 行動規範案を作成する。
    - (ウ) 行動規範の浸透を図るための方策を推進する。
  - ② コンプライアンス室には、会計・法務の専門的な知識を有する者のほか、退職した研究者等で、研究経験に基づき関係者に助言ができる人材を確保する。
  - ③ 不正防止計画を具体的に実行するための運用ガイドラインを策定する。

#### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

- ① 年度開始後、競争的資金が交付されるまでの間、機関内での立替払い制度等の代替策を講じる。
- ② 予算執行を適切かつ効率的に管理することができるよう、財務会計システムを構築する。
- ③ 研究者による発注を認める場合は、チェック機能が十分発揮されるよう、次のような対応を適宜組み合わせる。
  - (ア) 研究者が有する発注権限の範囲を機関の外部に対して明示する。
  - (イ) 発注様式を統一あるいは電子化することで、発注記録が必ず残るようにする。
  - (ウ) 検収センターを設置するなどにより、発注者以外の者による検収を検収者の責任を明確にした上で厳格に実施する。
  - (エ) 納品と同時に請求書を業者から機関事務局に直接送付する仕組みとする。
  - (オ) 納品の事実確認を抜打ちで実施する。
  - (カ) 業者の原伝票との照合等、発注・検収に関する事後的な検証を厳格に行う。
- ④ 研究の円滑な遂行の観点から、可能な限り柔軟な運用を図る一方、発注者と業者の間に事務局が介在して実態的なチェックがなされる仕組みを導入する。例えば、資金配分機関が認める場合は、事務局と業者が包括契約（業者等に一括契約しておき、その都度物品の納品の確認等を行って年度内に全体を精算する方式。限度枠及び業者の選定方法に留意が必要。）を行い、請求書は事務局に直接送付させる。
- ⑤ 発注書に支出財源を明示させ、それらを財務会計システムに入力できるようにする。
- ⑥ 旅費については、宿泊費等について、一定の上限を設定し、実費精算方式とする。また、航空賃や新幹線の運賃等についても領収書等を添付する。
- ⑦ 非常勤雇用者の採用や契約更新に当たって、事務局側で非常勤雇用者との面談を行い、勤務

実態等を確認する。また、採用後も、日常的に非常勤雇用者と事務職員が面談をするなど勤務実態について事務局側で把握できるような体制を構築することが望ましい。

- ⑧ 一定期間継続して雇用する非常勤雇用者の管理については部局事務で一元化して行い、事務職員が非常勤雇用者と接触する機会を持ち、実態を把握する。

#### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

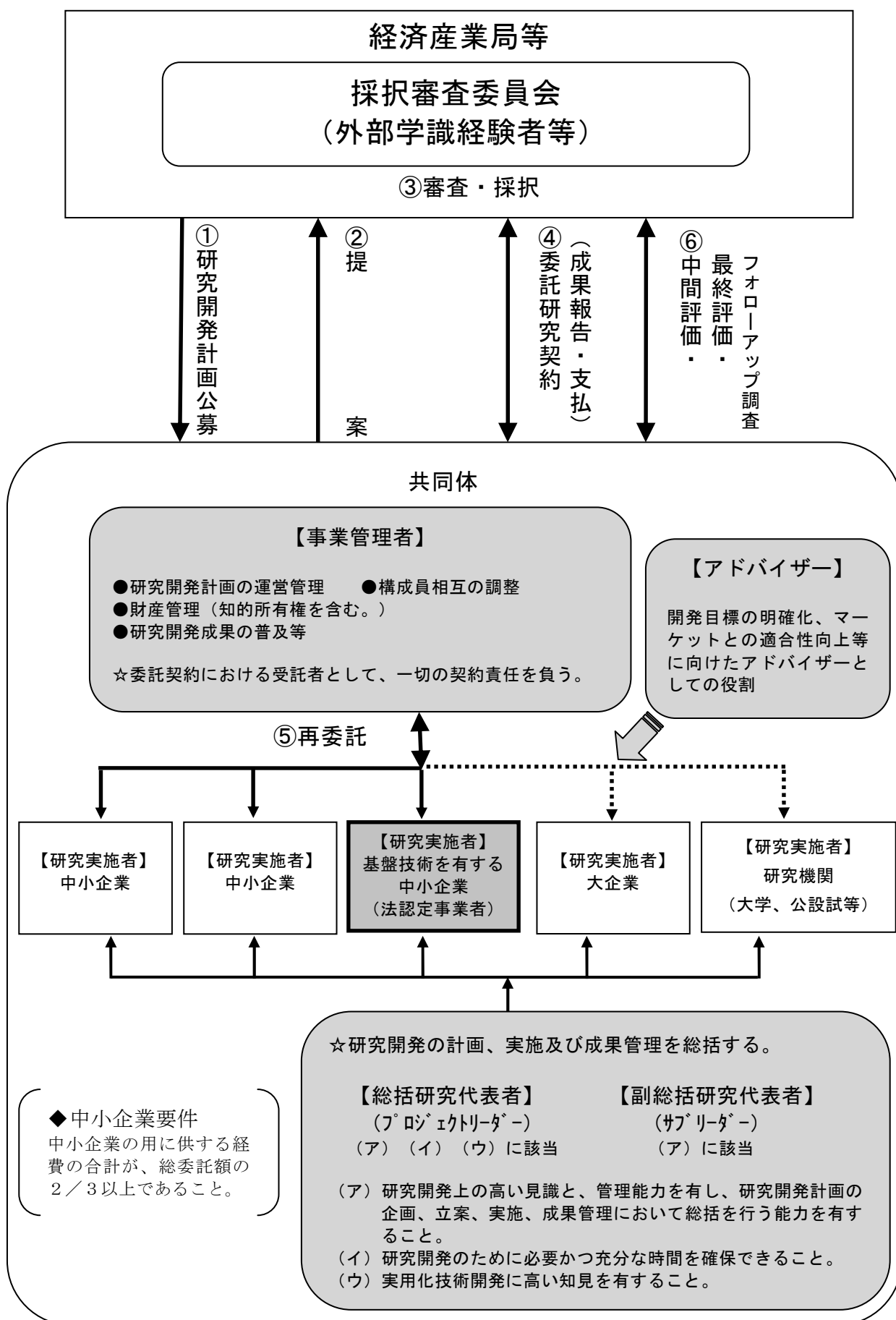
- ① 通報者の保護のため、利害関係のない弁護士事務所等を通報窓口とする。
- ② 外部有識者からなるコンプライアンス委員会を設置し、通報された事項が適切に処理されているかどうか検証する。
- ③ 行動規範や各種ルール等について、研究者及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透度調査を定期的に（2～3年に1度程度）行う。調査を行うに当たっては、機関全体の状況を反映し、研究者や事務職員のありのままの意識を把握するため、できるだけ全職員を対象とし、外部を活用するなどの配慮を行う。
- ④ 研究資金に関する管理・監査状況に関する報告書を作成し、ホームページ等により公表する。
- ⑤ U S R (University Social Responsibility) (大学の社会的責任) 報告書等において、研究資金に係る不正への取組に関する機関内の責任体制や運営・管理の仕組み、コンプライアンスへの取組等について積極的に公表する。

#### 第6節 モニタリングの在り方

- ① 内部監査部門には、会計・法務等の専門的な知識を有する者のほか、研究活動の実情に精通した者を配置する。
- ② 納品書について、業者発行の原伝票を確認し、伝票の連番等を通して取引時期を特定する。
- ③ 研究者の一部を対象に、当該研究者の旅費を一定期間分抽出して検証したり、出勤簿に照らし合わせるほか、出張の目的や概要を抜打ちでヒアリングするなど、実効性のある監査を行う。
- ④ 非常勤雇用者の一部を対象に勤務実態についてヒアリングを行う。その際、謝金等の振込口座のある支店所在地と居住地の違い等、実態的な側面に注意する。
- ⑤ 監査の質を一定に保つため、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用する。
- ⑥ 財政上の制約から独立した専属の内部監査部門を設置することが困難な場合、以下のような対応を行うことも考えられる。
  - (ア) 経理的な側面に対する内部監査は、担当者を指定し、その取りまとめ責任の下に、複数の組織から人員を確保してチームとして対応する。
  - (イ) ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面に対する内部監査は、防止計画推進部署等が兼務して実施する。
- ⑦ 防止計画推進部署から不正発生要因の情報を入手した上で、監査計画を適切に立案する。
- ⑧ 監事及び会計監査人と内部監査部門が定期的に相互の情報交換を行う場を設ける。
- ⑨ 監査報告の取りまとめ結果について、研究機関内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底する。

【参考5】

戦略的基盤技術高度化支援事業の仕組み



## 【参考6】

## 戦略的基盤技術高度化支援事業 採択状況

技術分野	平成18年度		平成19年度		平成20年度	
	申請件数	採択件数	申請件数	採択件数	申請件数	採択件数
組込みソフトウェア	21	3	15	5	6	0
金型	50	10	31	16	17	10
電子部品・デバイスの実装	21	3	18	6	7	0
プラスチック成形加工	11	3	9	3	9	2
粉末冶金	—	—	10	6	4	2
溶射	—	—	—	—	7	2
鍛造	17	5	4	2	6	1
動力伝達	10	1	6	5	2	1
部材の結合	3	2	4	2	2	1
鋳造	26	10	15	9	13	7
金属プレス加工	23	7	20	10	12	3
位置決め	18	3	10	3	5	1
切削加工	36	7	20	7	13	5
織染加工	12	3	5	2	1	0
高機能化学合成	8	2	5	1	2	1
熱処理	20	5	11	2	7	2
溶接	—	—	13	4	6	3
めっき	21	9	11	3	10	6
発酵	19	4	9	2	4	1
真空の維持	7	3	2	1	1	0
合計	323	80	218	89	134	48

※平成18年度は（独）中小企業基盤整備機構分（申請67件、採択26件）を含む。

## 【参考 7】

### 戦略的基盤技術高度化支援事業における労務費の計算に係る実施細則 (健保等級ルール)

※「平成20年度戦略的基盤技術高度化支援事業」用の実施細則(平成20年4月現在)を参考として掲載しています。平成21年度の事業実施にあたっては、本事業に係る実施細則を制定しますので、あらかじめご承知おきください。

平成20年4月以降に実施される戦略的基盤技術高度化支援事業(以下、「本事業」という。)に係る労務費の算出方法を以下のとおり定めて運用する。

事務の効率化や計算事務の煩瑣性の排除といった観点から、健康保険等級を使用した労務費の計算に係る必要な事項を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

なお、本実施細則で規定する労務費単価一覧表(別表)は、毎年4月1日をもって見直すこととする。

#### 1. 労務費の積算における原則

委託事業における労務費は、次項に規定する方法により算定した労務費単価(円/時間)に、当該委託事業に直接従事した時間数(以下、「委託事業従事時間」という)を乗じて算出する。

委託事業従事時間は、別途定める「委託業務従事日誌」により証明されるものであって、事業者毎に定められた就業規則等に照らして適正と認められる範囲とする。

#### 2. 労務費単価の計算方法

##### (1) 労務費単価の算定方法

本事業における労務費の算出基礎となる労務費単価の算定については、一部の給与形態の者を除き、原則として労務費単価一覧表(別表)に基づく等級単価を適用することとし、以下のとおり取り扱う。

雇用関係	給与	等級単価の適用	労務費単価の算定
健保等級適用者 (A)		適用される	健保等級により該当する等級単価
健保等級適用者 以外の者 (B)	年額	適用される	「年額範囲」により該当する等級単価
	月額	適用される	「月額範囲」により該当する等級単価
	日額	適用されない	等級単価を適用せず、個別に日額を所定労働時間で除して算出した額とする
	時給	適用されない	等級単価を適用せず、個別の時給額とする

労務費単価一覧表の具体的な適用は、以下のとおりとする。

次の各号に定める分類に応じ、当該各号に定める方法により計算した金額を労務費単価とする。

##### ① 健保等級適用者(A)

次の各要件の全てを満たす者の労務費単価については、健保等級により該当する等級単価を使用する。

- ・健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託事業に従事する者。

ただし、役員及び日額または時給での雇用契約者においては、健保等級適用者以外の者として取り扱う。

- ・健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者。
- ・賞与が年1～3回まで支給されている者。

## ② 健保等級適用者以外の者（B）

健保等級適用者以外の者の労務費単価については、その給与形態に応じて、以下のa）、b）、c）又はd）により取り扱う。

この取扱いにおいて等級単価を適用する場合は、それぞれの年収（当該従事者に対する年間支給実績額の合計）等を基礎として、別表、年額又は月額範囲により該当する等級単価を適用する。

なお、賞与の取扱いについては（2）④によることとする。

- a) 給与が年額で定められている者については、別表中の「年額範囲」により該当する等級単価。
- b) 給与が月額で定められている者については、別表中の「月額範囲」により該当する等級単価。
- c) 給与が日額で定められている者については、別表に依らず、日額を約束された就業時間で除した金額。ただし、1日単位で委託事業に従事している場合には、当該日額を以て1日当たりの労務費単価とすることができる。
- d) 給与が時給で定められている者については、当該時給を以て労務費単価とする。

※ a) 及び b) の等級単価に対して、c) 及び d) における労務費単価を個別単価と称する。

## （2） 健保等級適用者以外の者の取扱細則

### （2）－1. 等級単価を適用する者

前項 a) 及び b) の者に係る年額及び月額の算定については、以下のとおり取り扱う。

#### ① 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給与相当額など金銭で支給されるもの。

※ 賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。後記④参照。

#### ② 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。

#### ③ 通勤手当の取扱

年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という）については除外しない。

なお、月額適用者の通勤手当は1ヶ月あたりの額とする。

#### ④ 賞与の取扱

（ア）委託期間内に支給される賞与を加算することができる。なお、委託期間対象分の賞与を委託期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む。

（イ）年額又は月額適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与に



については、上期（４月～９月）又は下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる。

- ・年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）
- ・月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月（１円未満切捨）

(ウ) 出向契約書等において、委託事業従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記の除数「６月」に換えることができる。

## (2) - 2. 等級単価を適用しない者

健保等級適用者以外の者のうち、日額及び時給適用者については、労務費単価一覧表（別表）の労務費単価を適用せず、出向契約書や雇用契約書、給与規程等により規定されている日額又は時間単価による個別単価を原則適用する。

### ① 通勤手当の取扱

日額及び時給適用者に係る通勤手当については、当該適用者の雇用契約書等に定められた日額又は時給単価から算定される労務費とは別に支給されること並びにその内容（金額等）が明示されている場合に限り、以下のとおり計上することができる。

#### ①-1. 専従補助員の場合

雇用契約書等に明示された内容から算定される１日あたりの通勤手当から消費税及び地方消費税相当額を除外した額（以下、「通勤単価」という。）に従事日数を乗じて得た額を個別単価にて別途積算した労務費に加算する。

<積算例>

個別単価×従事時間数+通勤単価×従事日数

個別単価（日額）×従事日数+通勤単価×従事日数

#### ①-2. 非専従補助員の場合

通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を、雇用契約書等に基づいて定められる個別単価に加算して得た金額に従事時間を乗じて労務費を算出する。

<積算例>

（個別単価+通勤単価÷所定労働時間）×従事時間数

※従事時間及び従事日数とは、それぞれ委託業務直接従事した時間数又は日数。

### ② 賞与の取扱

前記（２）-１．④(ア)及び(ウ)について、同様の扱いとするほか、以下にて取り扱う。

- ・日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいう。

- ・日額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日（１円未満切捨）

- ・時給に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷６月÷２１日÷所定就業時間（１円未満切捨）

## (3) 労務費単価の適用方法

前記（２）-１．の等級単価適用者について、労務費単価一覧表（別表）に適用する等級又は給与の基準月を定める必要があるが、以下の方法により決定する。

① 当該月に適用される健保等級又は当該月に支給された給与に基づき算定された労務費単価を適用する。

② 健保等級の変更（定時決定や随時改定による）又は給与に改定があった場合は、その

改定月から改定後の健保等級又は給与により算出した労務費単価を適用する。

(a) 定時決定は被保険者標準報酬決定通知書の適用年月を適用する。

(b) 随時改定は被保険者標準報酬改定通知書の改正年月を適用する。

#### (4) 労務費単価の証明

前記(3)①～②の健保等級又は給与については、別途定める健保等級証明書又は給与証明書により、その実績を当該事業者の給与担当課長等に証明させるものとする(証明書の日付は委託契約期間の最終日～実績報告書の提出日までの間の日付とする)。ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより給与が確認できる場合、当該証明書の提出は不要とする。

労務費の確定に当たっては、次の書類等を活用して照合を行うこと。

- ・ 健保等級適用者については、健保等級証明書(被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細)。
- ・ 健保等級適用者以外の者は、給与証明書(給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書)。
- ・ 給与台帳、委託業務従事日誌、就業規則、就業カレンダー、タイムカード、出勤簿等。

#### (5) 労務費上限額

- ① 出向契約書、派遣契約書において、出向者、派遣労働者の人件費の上限が規定されている場合には、その額を上限額とする。ただし、出向者については、その上限額が出向元から得ている給与支給額を上回る場合には、出向者が得ている給与支給額を上限額とする。これを確認するために出向元の給与証明が必要となる。
- ② 労務費を算出する場合の労務費単価は、健保等級単価表に記載された等級単価を上限とする。

委託業務従事日誌、健保等級証明書、給与証明書は、本事業への応募時に提出不要のため、省略。契約締結時にお示しいたします。

【参考7（別表）】

平成20年度 労務費単価一覧表  
（平成20年4月1日適用）

（単位：円）

健保等級 適用者	等級単価 (時間単価) ／1H	健保等級適用者以外の者					
		年額範囲			月額範囲		
		以上	～	未満	以上	～	未満
1	410		～	1,013,040		～	84,420
2	490	1,013,040	～	1,173,840	84,420	～	97,820
3	570	1,173,840	～	1,334,640	97,820	～	111,220
4	650	1,334,640	～	1,495,440	111,220	～	124,620
5	730	1,495,440	～	1,624,080	124,620	～	135,340
6	790	1,624,080	～	1,720,560	135,340	～	143,380
7	840	1,720,560	～	1,833,120	143,380	～	152,760
8	890	1,833,120	～	1,961,760	152,760	～	163,480
9	950	1,961,760	～	2,090,400	163,480	～	174,200
10	1,020	2,090,400	～	2,219,040	174,200	～	184,920
11	1,080	2,219,040	～	2,347,680	184,920	～	195,640
12	1,140	2,347,680	～	2,492,400	195,640	～	207,700
13	1,210	2,492,400	～	2,653,200	207,700	～	221,100
14	1,290	2,653,200	～	2,814,000	221,100	～	234,500
15	1,370	2,814,000	～	2,974,800	234,500	～	247,900
16	1,450	2,974,800	～	3,135,600	247,900	～	261,300
17	1,530	3,135,600	～	3,376,800	261,300	～	281,400
18	1,640	3,376,800	～	3,698,400	281,400	～	308,200
19	1,800	3,698,400	～	4,020,000	308,200	～	335,000
20	1,960	4,020,000	～	4,341,600	335,000	～	361,800
21	2,120	4,341,600	～	4,663,200	361,800	～	388,600
22	2,270	4,663,200	～	4,984,800	388,600	～	415,400
23	2,430	4,984,800	～	5,306,400	415,400	～	442,200
24	2,590	5,306,400	～	5,628,000	442,200	～	469,000
25	2,740	5,628,000	～	5,949,600	469,000	～	495,800
26	2,900	5,949,600	～	6,351,600	495,800	～	529,300
27	3,100	6,351,600	～	6,834,000	529,300	～	569,500
28	3,330	6,834,000	～	7,316,400	569,500	～	609,700
29	3,570	7,316,400	～	7,798,800	609,700	～	649,900
30	3,800	7,798,800	～	8,281,200	649,900	～	690,100
31	4,040	8,281,200	～	8,763,600	690,100	～	730,300
32	4,280	8,763,600	～	9,246,000	730,300	～	770,500
33	4,510	9,246,000	～	9,728,400	770,500	～	810,700
34	4,750	9,728,400	～	10,210,800	810,700	～	850,900
35	4,980	10,210,800	～	10,693,200	850,900	～	891,100
36	5,220	10,693,200	～	11,175,600	891,100	～	931,300
37	5,450	11,175,600	～	11,738,400	931,300	～	978,200
38	5,730	11,738,400	～	12,381,600	978,200	～	1,031,800
39	6,040	12,381,600	～	13,024,800	1,031,800	～	1,085,400
40	6,360	13,024,800	～	13,748,400	1,085,400	～	1,145,700
41	6,710	13,748,400	～	14,552,400	1,145,700	～	1,212,700
42	7,100	14,552,400	～	15,356,400	1,212,700	～	1,279,700
43	7,500	15,356,400	～	16,160,400	1,279,700	～	1,346,700
44	7,890	16,160,400	～	16,964,400	1,346,700	～	1,413,700
45	8,280	16,964,400	～	17,929,200	1,413,700	～	1,494,100
46	8,750	17,929,200	～	18,894,000	1,494,100	～	1,574,500
47	9,220	18,894,000	～		1,574,500	～	

※ 上記の等級単価には、一切の消費税及び地方消費税を含めていません。





## 各経済産業局等（法認定の申請や提案書の提出先）

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	担当する都道府県名
北海道経済産業局 地域経済部 製造産業課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目1-1札幌市第1合同庁舎 TEL 011-709-1784	北海道
東北経済産業局 地域経済部 情報・製造産業課 産業技術課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1仙台第1合同庁舎 法認定の申請：情報・製造産業課 TEL 022-215-7236（平成21年2月まで） 022-221-4903（平成21年3月以降） 提案書の提出：産業技術課 TEL 022-215-7297（平成21年2月まで） 022-221-4897（平成21年3月以降）	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 産業部 製造産業課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL 048-600-0307	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野 山梨、静岡
中部経済産業局 産業部 製造産業課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL 052-951-2724	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 産業部 製造産業課	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44合同庁舎第1号館 TEL 06-6966-6022	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 地域経済課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30広島合同庁舎2号館 TEL 082-224-5684	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 地域経済部 製造産業課 産業技術課	〒760-8512 高松市サンポート3-33高松サンポート合同庁舎 法認定の申請：製造産業課 提案書の提出：産業技術課 TEL：087-811-8520（製造産業課） 087-811-8518（産業技術課）	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 地域経済部 技術振興課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1福岡第1合同庁舎 TEL 092-482-5464	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1那覇第2地方合同庁舎2号館 TEL 098-866-1730	沖縄

## e-Rad（府省共通研究開発管理システム）に関する問い合わせ先

e-Radヘルプデスク	TEL 0120-066-877 (受付時間：土曜・日曜・祝祭日・年末年始を除く 9:30～17:30)
-------------	---------------------------------------------------------