

F / S 支援事業

F / S 支援事業公募要領

独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「機構」という。）では、基盤技術を担う川上中小企業者が研究開発に着手するまでに実施する、市場ニーズや研究開発動向の調査、課題解決手法の妥当性の検証等の計画を、以下の要領で募集します。

1. 事業の概要

(1) 目的

本事業は、中小企業が取り組む研究開発の現況を把握することで、わ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た中小企業のものづくり基盤技術に資する革新的かつハイリスクな研究開発の効果的な実現を図ることを目的としています。

(2) 事業の対象範囲

本事業は、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。）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。）の事業化の可能性や技術的な実現性についての調査・検証（以下「F/S」という。）を対象としています。

F/Sとは、「Feasibility Study」の略です。

F/S計画の内容

日々刻々と変化する市場ニーズや研究開発動向の調査、川下製造業者等の求める技術課題の解決手法の妥当性検証等の計画を対象とし、具体的には、

- ・法認定計画で想定している市場の最新ニーズ調査
- ・法認定計画で取り組む研究開発に関係する特許等の先行技術調査
- ・法認定計画の実現に向けた技術課題解決のための試作品（スケールダウンモデル等）の製作

等を対象とします。

ただし、実用機の開発等、研究開発そのものは対象になりません。

応募要件

F/S計画の審査に当たり、最終的に取り組む研究開発の内容を踏まえた審査が必要であることから、本事業への応募に際しては、戦略的基盤技術高度化支援事業のうち研究開発支援の「一般枠」又は「川下分野横断枠」への同時提案が必要です。

ただし、「一般枠」又は「川下分野横断枠」にて採択された案件に係るF/Sは、本事業の対象外とします。

また、本事業に応募できるF/S計画は、法認定計画1件につき1件とし、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。）全員が了解している計画とします。

対象者

本事業の対象者は、法認定事業者とします。

実施期間

委託契約締結日から平成21年1月30日（金）までとします。

上限額
1件当たり500万円以内

想定件数
20件程度

(3) 採択時期

委託契約を締結する計画を決定する採択の時期は、平成20年8月頃を見込んでいます。

2. 応募手続

(1) 提案者

提案は、法認定事業者が行ってください。複数の法認定事業者がいる場合は、代表する1者が提案してください。

なお、提案者は、機構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ので、以下の要件を満たすことが必要です。

- ・機構との委託契約を締結できること。
- ・当該F/S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、受託業務遂行中の立替払いが可能であること。

また、同一の提案者が、複数の異なるF/S計画の提案を行う場合は、それぞれ実施体制において、人員が十分に確保されているなど、管理業務の実行性を確保してください。

(2) 総括担当者

提案に当たっては、法認定事業者に所属し、F/Sを総括する「総括担当者」が必要です。

総括担当者は、法認定計画及びF/Sに関する高い見識と管理能力を有し、F/S計画の企画立案並びに実施等、全てにおいて総括を行いうる能力を有する必要があります。

(3) 提案様式

提案に際しては、本公募要領による様式(57~64ページ)を必ず使用してください。本要領に示された形式以外での提案書は認められません。

提案書の用紙の大きさはA4版で、片面印刷をお願いします。

記入は内容の正確を期すため、ワープロソフトなどを使用し、判読し易いもので作成してください。

提案書類は日本語で作成してください。

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。

(4) 必要書類

提案書(正1部・写し4部)

提案者の代表者印を押印してあるものに限りません。

電子媒体(計2枚)

(ア)メディア (CD-R)

提案書の内容が全て入力されたもの。(ソフトは、「Microsoft Word(Word2003)以下を推奨)。

(イ)メディア (フロッピーディスク又はCD-Rのうち、いずれか1つ)

65ページの「F/S支援事業提案データ入力票」(Microsoft Excel)に必要事項を入力したもの。(ア)のものとは別のCD-R等を用いてください。

類似計画等状況説明書

今回提案するF/S計画が、他の補助金・委託費等に提案されたF/S計画と類似していると思われるもの又はその恐れがある場合は、類似する計画ごとに【様式7】「類似計画等状況説明書」(64ページ参照)により相違点等を簡潔に記載し、提出書類の一番上に添付し、提出してください。

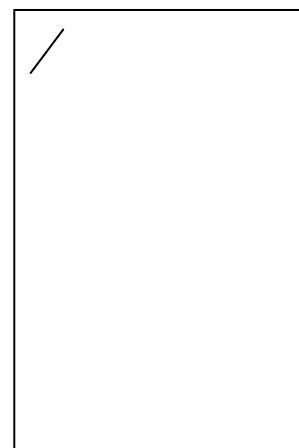
F/S支援事業提案書類チェックシート(55ページ参照)

- 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 契約時には、認定通知書(6ページ参照)、補足資料(7ページ参照)の提出が必要になります。

< 提案書類の作成について >

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。



(5) 受付期間、提出先等

<p>< 受付期間 > 平成20年4月21日(月)～平成20年5月16日(金) 受付時間 10:00～12:00、13:30～17:00 / 月曜～金曜(祝日除く)</p>
--

下記の**所轄経済産業局等**に必着です。締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。
 また、締め切り間際になりますと、窓口が大変混雑し、長い時間お待ちいただくことがあります
 ので、お早めをお願いします。

なお、**所轄経済産業局等とは、戦略的基盤技術高度化支援事業(一般枠、川下分野横断枠)の提案書を提出する経済産業局等**と同じです。

各経済産業局等

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
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 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 TEL 022-215-7297	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 048-600-0313	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 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 TEL 087-811-8518	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	〒900-8530 那覇市前島2-21-7 TEL 098-866-0067 (3月24日以降、以下に変更いたします。) 〒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

受付時間以外の提案書受け付けはできませんので、ご注意ください。

郵送等の場合、配達等の都合で締め切り時刻までに届かない場合がありますので、締め切りの期限に余裕をもって送付されるようご注意ください。

FAX及び電子メールによる申請書の提出は受け付けられません。

(6) 問い合わせ先

提案書に関するお問い合わせは、以下の連絡先にお問い合わせください。

〒105-8453

東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル

独立行政法人中小企業基盤整備機構

経営基盤支援部 製造産業支援課

TEL:03-5470-1523 FAX:03-3433-8867

(7) インターネットの利用

本公募要領は下記ホームページにも掲載されていますのでご利用ください。

提案様式のダウンロードが出来ます

http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/sapoin/080122senryaku_koubo_yokoku.htm

3. F / S 計画の採択

(1) 採択方法

F / S 計画の採択は、機構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、「競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針」(37ページ【参考1】)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。

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。

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) 審査の観点

採択審査委員会は、「2.(1)提案者」の作成する提案計画について、F/S終了後に取り組む予定の研究開発計画の評価に加え、以下のような観点から総合的な審査を行います。

F/Sの成果が、どのように研究開発を充実させるのか。

F/Sの目的、目的達成のための課題設定及びその解決方法が適切であるかどうか。

F/Sの実施体制、実施期間等が適切であるかどうか。

各種政策との整合性はどうか。等

なお、研究開発計画は、同時に提案している戦略的基盤技術高度化支援事業の「一般枠」又は「川下分野横断枠」にて評価されます。(審査基準は9ページ~10ページ)

(3) 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・不採択の結果を機構から通知します。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。提案にあたっては十分に注意して記載してください。

F/S計画名<様式1 2.>

F/S計画の要約<様式1 3.>

特定ものづくり基盤技術の種類<様式1 4.>

法認定事業者(所在市町村名含む)<様式1 5.、様式2 2.のうち該当部分>

(4) 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的な重複及び過度の集中の排除等に関する指針」(37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。

4. 契約

(1) 委託契約の締結

委託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。

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。

(2) 委託費の内容

機構が負担する委託費は、「中小企業が取り組む研究開発の現況を把握し、研究開発の効果的な実現を図る」という機構の事業を委託契約に基づき受託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、F/S計画の遂行に直接必要な経費及び成果のとりまとめに必要な経費とします。

具体的には、以下のとおりです。

労務費

労務費単価は、原則、健康保険等級(41ページ【参考3】)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)直接人件費

委託業務に直接従事した者の労務費。(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)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)以外のもの。

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。

外注費を計上する際は、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(成果のとりまとめ等)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。

(カ)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。
ただし、計上するに当たっては、機構に協議してください。

一般管理費

原則として、上記及び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。

再委託費

再委託費は、委託業務の一部について代表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、から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。

消費税及び地方消費税

上記から項目は、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、実績報告書の提出を受けて確定検査を行い、委託金額を確定した後の精算払いとなります。

(4) 成果について

成果報告書

委託業務の契約終了日までに成果報告書を機構に提出してください。

成果の帰属

委託業務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、原則として提案者となります。

(ア)委託業務に係る産業財産権の出願又は申請の手続きを行った場合、遅滞なく機構に報告すること。

(イ)機構が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を機構に許諾すること。

(ウ)当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、機構が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者へ許諾すること。

成果の活用

本事業の目的に鑑み、当該成果については、戦略的基盤技術高度化支援事業での活用を優先してください。

成果の公開

機構は、成果報告書を取りまとめて公開する等積極的な普及活動に努めます。

その他

機構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。

5. 追跡調査

成果の活用状況を確認するため、委託契約終了後に追跡調査を実施します。（知的財産権に係る調査に関しては10年間）

また、必要に応じて機構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頂きますので、あらかじめご了承ください。

F / S 支援事業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
事務書類	チェック欄	提出書類チェックシート（1枚）
		メディア（提案書全体 CD-R・・・1枚）
		メディア（65ページの「提案データ入力票」に入力したもの） （フロッピーディスク又はCD-R・・・1枚）
提案書	作成が必要な様式	戦略的基盤技術高度化支援事業（F/S支援事業）提案書（様式1・・・1枚）
		実施体制について（様式2・・・1～2枚以内）
		F/S計画内容等説明書（様式3・・・4枚以内）
		提案総額内訳表（様式4・・・1式）
		提案者の概要（様式5・・・1式）
		総括担当者経歴書（様式6・・・1枚）
その他		類似計画等状況説明書（様式7・・・1類似計画ごとに1枚） 今回提案しているF/S計画と類似のF/S計画を、他制度に提案している場合に作成

各様式は、枚数を厳守してください。

提出部数は、正1部、写し4部

メディアには事業管理者名、研究開発テーマ名、使用ソフト名を、メディアには「提案データ入力票」とラベル表紙に印字又は記載してください。

戦略的基盤技術高度化支援事業 F / S 支援事業

提案様式

1. 必ず作成が必要な様式

様式 1	戦略的基盤技術高度化支援事業（F / S 支援事業）提案書
様式 2	実施体制について
様式 3	F / S 計画内容等説明書
様式 4	提案総額内訳表
様式 5	提案者の概要
様式 6	総括担当者経歴書

2. 該当する場合にのみ作成する様式

様式 7	類似計画等状況説明書
------	------------

【様式 1】

年度受付番号

この欄は経済産業局等で記入します。

戦略的基盤技術高度化支援事業（F / S 支援事業）提案書

平成 年 月 日

中小企業基盤整備機構理事長 殿

戦略的基盤技術高度化支援事業（F / S 支援事業）について以下のとおり提案いたします。

1. 法認定計画名（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（認定番号）を記入してください。
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. F / S 計画名

F / S 計画の内容を簡潔に表現するタイトルとしてください。

3. F / S 計画の要約（全角 200 文字以内） 詳細は様式 3 に記入。

- ・ F / S の目的、実施方法等を要約してください。
- ・ 記載は 1 行 40 文字 5 行以内で記載してください。
- ・ 数字、カタカナ等は半角を使用して結構です。（半角 2 文字を全角 1 文字とする。）
- ・ 本欄は採択となった場合、公開することとなります。

4. 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）：

5. 提案者 詳細は様式 5 に記入。

住所：（郵便番号、都道府県名から記載してください。）

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：

6. 総括担当者 詳細は様式 6 に記入。

(フガナ)：

氏名：

所属役職：

Tel：

Fax：

E-mail：

【様式 2】

実施体制について

1. F / S の拠点となる施設（主たる F / S の実施場所）

施設名称： 住所：

2. 実施者（再委託先）

F / S 実施者 （機関名）	代表者 役職氏名	連絡先	中小企業 チェック
事業者単位で記載してください。	実施機関の代表者の役職と氏名を記載してください。	所在地 郵便番号、都道府県名から記載してください。 連絡先担当者氏名 電話番号 F A X 番号 E-mail アドレス	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

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。）

【様式3】

F / S 計画内容等説明書

F / S 計画名：	
F / S の目的	F / S の目的、目的達成の障害となる課題、課題を解決するための技術的根拠を記載してください。
研究開発計画との関連	F / S が、同時に提案している戦略的基盤技術高度化支援事業（一般枠又は川下分野横断枠）の内容を充実させる上で、どのような効果が期待できるかを具体的かつ明瞭に記述してください。
調査・検証等の具体的内容	その目的を達成するための手段、手法、実施体制を、実施する項目ごとに具体的かつ明瞭に記述してください。
専門用語等の解説	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語最大300文字程度まで）解説してください。

スケジュール（調査期間 4ヶ月間）

実施内容	実施者	1 月 目		2 月 目		3 月 目		4 月 目	
		10	20	10	20	10	20	10	20
(例)									
技術調査									
1) (調査項目名)	(株)	←————→							
2) (調査項目名)	(有)			←————→					
事業化調査									
(調査項目名)	(株)			←————→					
まとめ	(株)					←————→			
(有)	(有)							←————→	
報告書作成	(株)								
(有)	(有)								←————→

* 様式3全体で4枚以内としてください。

【様式4】

提案総額内訳書

項 目	提案者	実施者（再委託先）	
	(株)	(有)	(株)
労務費			
（ア）直接人件費			
（イ）補助員雇上費			
事業費			
（ア）消耗品費			
（イ）旅費・交通費			
（ウ）委員会費			
（エ）報告書作成費			
（オ）外注費			
（カ）その他特別費			
小計（ + ）			

うち一般管理費対象外経費			
一般管理費 （ - ）×一般管理費率			
再委託費			
総経費（ + + ）			
消費税及び地方消費税			
合計（ + ）			

【様式 5】

提案者の概要

法人名		設立年月日 (経過年数)	登記上のものを記載 (年)
所在地	都・道 府・県	郡 市・区	区 町・村
役員数	人	従業員数	人
		〔 所管官庁 等の名称 〕	
事業概要			
過去 3 年間の官公庁の共同研究、調査・検証リスト (各々 5 件まで)			
1) 共同研究			
記 入 例			
共同研究名称	委託元	期間	
・・・の研究開発	・・・庁	H11 ~ H12	
****の研究	***県	H13	
.			
.			
2) 調査・検証 (研究開発に関連する調査・検証のみ)			
記 入 例			
調査研究名称	委託元	期間	
・・・の調査	・・・工業研究所	H13	
****の調査事業	***市	H12	
.			
.			
内部組織			
提案者担当部署名			
うち本計画担当人員		名	
プロジェクトの管理体制			
〔 F / S 管理者氏名 〕			
実際に担当する方を記載してください。			
〔 F / S 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。			

財務状況（直近3期分の実績を記入）

（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)			

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載してください。

【様式 6】

総括担当者経歴書

氏名		生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)																								
所属・役職名																											
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]																											
研究開発、F / S 経歴 (企業経験を有する場合、経験年数が分かるように記載してください)																											
官公庁研究開発、F / S 経歴 (5 件以内) (記入例)																											
<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>H 15 年度</td> <td style="text-align: center;">支援事業 (省)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) の調査・検証</td> <td>H 16 年度</td> <td style="text-align: center;">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	H 15 年度	支援事業 (省)		2) の調査・検証	H 16 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	H 15 年度	支援事業 (省)																									
2) の調査・検証	H 16 年度	支援事業 (県)																									
3)																											
4)																											
5)																											
当該研究開発、調査・検証に関連する主要論文、研究発表等 (5 件以内)																											
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) (記入例)																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">特許登録番号</th> <th style="width: 50%;">名称</th> <th style="width: 25%;">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></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) .																											
今計画に関連する場合は を記載																											

【様式 7】

類似計画等状況説明書

事業名称	例： 支援事業 事前調査（F / S）
事業主体 （関係省庁等）	例： 経済産業局（経済産業省）
テーマ名	
総括代表者	
調査・検証等 実施者	共同体実施メンバーを記載
提案額	千円
受託期間	例：平成13～15年度
調査・検証内容	
その他	<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F / S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とされているもの</u>のうち、本提案内容と類似した調査・検証内容（同一実施者の関与又は同一の課題への対応など）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 F / S 支援事業提案計画 提案データ入力票

【入力上の注意】

ピンク色のセル(欄)に入力してください。

文字・数字の入力の前に「」（シングルクォーテーション）」はつけない。

数式は絶対に使用しないでください。

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。

列の挿入、削除、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)
	法認定計画名	様式 1 1.法認定計画名(認定番号)	全角にて入力。
	認定番号	様式 1 1.法認定計画名(認定番号)	半角数字にて入力
	F / S 計画名	様式 1 2. F / S 計画名	全角にて入力
	F / S 計画の要約	様式 1 3. F / S 計画の要約	全角にて入力。200文字以内
	主たる技術	様式 1 4.特定ものづくり基盤技術の種類	全角にて入力。(番号不要)
	従たる技術	様式 1 4.特定ものづくり基盤技術の種類	全角にて入力。(番号不要)
	提案者 住所 (都道府県名)	様式 1 5.提案者	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)
	提案者 住所 (都道府県名以降)	様式 1 5.提案者	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)
	提案者 名称	様式 1 5.提案者	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)
	提案者 提案者役職	様式 1 5.提案者	全角にて入力(役職のみ)
	提案者 提案者氏名	様式 1 5.提案者	全角にて入力、名字と名前は全角1文字分のスペースを空ける
	提案者 連絡担当者所属	様式 1 5.提案者	全角にて入力(所属のみ)
	提案者 連絡担当者役職	様式 1 5.提案者	全角にて入力(役職のみ)
	提案者 連絡担当者氏名	様式 1 5.提案者	全角にて入力、名字と名前は全角1文字分のスペースを空ける
	提案者 TEL	様式 1 5.提案者	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)
	提案者 FAX	様式 1 5.提案者	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:03-3501-7917)
	提案者 E-mail	様式 1 5.提案者	半角英数字文字にて入力。
	総括担当者 氏名	様式 1 6.総括担当者	全角にて入力、名字と名前は全角1文字分のスペースを空ける
	総括担当者 所属組織名	様式 1 6.総括担当者	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)
	実施者機関名 1	様式 2 2.実施者	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:株式会社など)
	実施者機関 1 住所 (都道府県名)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関 1 住所 (都道府県名以降)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関名 2	様式 2 2.実施者	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:株式会社など)
	実施者機関 2 住所 (都道府県名)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関 2 住所 (都道府県名以降)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関名 3	様式 2 2.実施者	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:株式会社など)
	実施者機関 3 住所 (都道府県名)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関 3 住所 (都道府県名以降)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関名 4	様式 2 2.実施者	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:株式会社など)
	実施者機関 4 住所 (都道府県名)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関 4 住所 (都道府県名以降)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関名 5	様式 2 2.実施者	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:株式会社など)
	実施者機関 5 住所 (都道府県名)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関 5 住所 (都道府県名以降)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関名 6	様式 2 2.実施者	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:株式会社など)
	実施者機関 6 住所 (都道府県名)	様式 2 2.実施者	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)
	実施者機関 6 住所 (都道府県名以降)	様式 2 2.実施者	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)
	提案総額(千円)	様式 4	半角数字のみ入力