

平成21年度第2回  
イノベーション推進事業  
「エコイノベーション推進事業」

公募要領

公募受付締切日

平成21年9月25日(金) 15:00(郵送を含め必着)

【ご注意】

本事業への申請は、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による申請と、NEDOへの申請書類(提出書類一式及び電子ファイル)の提出が必要です。当該システムの使用にあたっては、事前に研究機関及び研究者の登録が必要です。

※e-Radによる申請手続きを行わないと本事業への申請ができませんので、十分留意ください。

詳細は8ページの6-1. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)(※1)による申請をご覧ください。

研究開発推進部 イノベーション産学連携グループ

## 目次

1. 事業の概要	3
2. 応募の要件	4
3. 応募が制限又は禁止される場合	4
4. 対象及び研究条件	7
5. 前回までの公募結果	8
6. 提出期限及び提出先	8
7. 申請方法	11
8. 委託先の選定について	12
9. 委託先の決定及び通知	12
10. スケジュール	13
11. 申請情報の管理	13
12. 個人情報の取り扱いについて	13
13. その他の留意事項	13
14. 問い合わせ先	13

## 添付資料

平成21年度第2回「エコイノベーション推進事業」申請書の様式及び記入要領・・・15～

様式	申請書	16
添付 1	内容等説明書	19
添付 2	再委託理由及びその内容	27
添付 3	申請書受理票	29
	申請書チェックリスト	31
参考 1	調査委託費積算基準	32
参考 2	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用した応募の流れについて	37

平成21年度第2回 イノベーション推進事業  
「エコイノベーション推進事業」  
に係る委託先の公募について  
＜公募要領＞

平成21年7月13日

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「NEDO技術開発機構」という。）では、平成21年度に実施する「イノベーション推進事業」（エコイノベーション推進事業）（以下、「本事業」という）について、平成21年7月13日（月）から平成21年9月25日（金）まで以下の要領で委託事業の公募を実施します。

1. 事業の概要

1-1. 目的

NEDO技術開発機構では、環境重視・人間重視の技術革新・社会革新（エコイノベーション）の創出に資する技術開発、低炭素社会構築に資する革新的な温暖化対策につながる探索研究に関する事業を実施します。（※21年度第2回公募では、実証研究の募集はありません。）

1-2. 内容

技術と社会との関わりを結びつけるために、環境重視・人間重視の技術革新・社会革新（エコイノベーション）の創出に資する技術、低炭素社会構築に資する革新的な温暖化対策につながる技術について、以下のカテゴリーのいずれかに該当する探索研究を対象として、公募により業務委託して実施します。

（※21年度第2回公募では、実証研究の募集はありません。）

（区分A）

以下の①又は②に該当する課題を抽出し、抽出された課題解決のために必要な科学的知見、技術データの収集・分析等を行い、対応方策又は対応技術の絞り込みを行う探索研究。

- ① 様々な社会的問題を解決するために必要となる技術課題。
- ② 特定の産業分野における革新的な生産プロセスや材料技術の開発・適用・展開に必要な社会的取組課題、技術課題。

（例：低炭素で廃棄物の発生しない製鉄方法についての社会インフラ条件探索、金属製品に置き換えが可能な繊維製品の可能性探索、水素供給システムに関連する技術課題と法規制の整理など。）

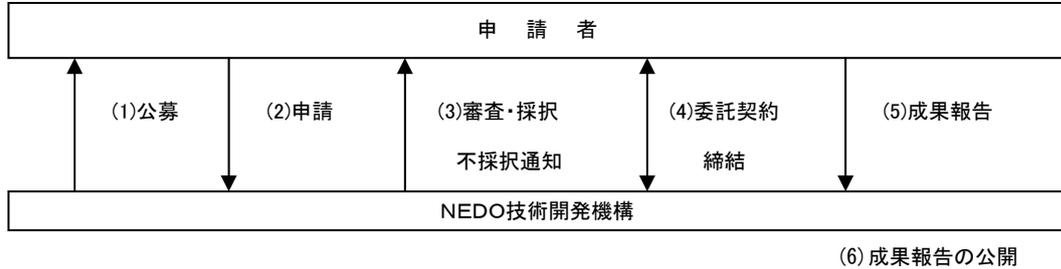
（区分B）

我が国の産業競争力の強化につながる産業の芽となる優れた技術シーズを育成するため、以下の①又は②に該当する科学的知見、技術データの収集・分析等を行う探索研究。

- ① 国際競争力を有する優れた技術シーズの実用化に向けて必要となる情報の収集・分析。
- ② 国内外の技術比較等を通じた技術の優位性の検証に必要な性能比較、試験データの収集・分析。

(例: 高度暗号システムによる超高速通信用機器の開発、血液等から病気を特定する診断システムの開発等につながる探索研究)

### 1-3. 事業の仕組み



## 2. 応募の要件

### 2-1. 申請資格

以下の①～④の要件を満たす日本国内に登録されている企業、国内に所在する大学・研究機関等及び国内に所在する各種団体等。複数者による連名申請も可です。連名で採択された場合原則として、NEDO技術開発機構と申請者の間で連名契約を結んでいただきます。(4-3. 再委託について を参照のこと)。

- ①本事業を的確に遂行するために必要なマネジメント体制及び能力を有し、本事業に係る経理その他の事務について、的確な管理・処理能力を有していること。
- ②本事業の目標達成及び計画の遂行に必要な組織、人員等を有していること。
- ③業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有していること。
- ④NEDO技術開発機構が本事業を委託する上で、必要とする措置を適切に遂行できる体制を有していること。
- ⑤実用化につながる技術シーズを持たない各種団体等が申請者となる場合には、業界各社等の技術シーズを保有する者の参加により一般には利用不可能な情報を活用できるなど事業の実施に当たり当該団体等が申請者となる必要性が明確に説明できること。

※「大学・研究機関等」とは次の a～d の機関を言います。

- a. 大学、大学共同利用機関、短期大学、高等専門学校
- b. 国立研究所
- c. 独立行政法人
- d. 公設試験研究機関

※「各種団体等」とは、NPO法人、NGO法人及び地方自治体等、法律に基づき設立された法人を言います。

## 3. 応募が制限又は禁止される場合

### 3-1. 応募件数の制限

同一の申請者から、本事業に複数の応募をすることも可能です。

### 3-2. 重複応募の排除

申請者が、既に他の公的資金による助成又は委託を受けており、その研究に研究者が 100%専念する義務がある場合は、応募できません。

同一の研究者が同一の探索研究内容(部分的に同一である場合を含む。)で既に他の助成又は委託を受けている場合は、応募できません。

### 3-3. 研究資金の過度の集中の排除

配分されている他事業を含む予算額が効率的、効果的に執行できない場合は、応募できません。

- ①研究者の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費を提案しようとしている場合
- ②応募課題に配分されるエフォートに比べ、過大な研究費を提案しようとしている場合
- ③不必要で高額な研究設備の購入等を提案しようとしている場合
- ④その他、これらに準ずる場合

### 3-4. 不合理な重複及び過度の集中の排除の方法

競争的資金等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します。

- 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資金担当課(独立行政法人等である配分機関を含みます。以下同じ。)に情報提供します。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ものとします。
- ②申請時に、他府省を含む他の競争的資金等の申請・受入状況(制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等)を申請書類に記載してください。なお、申請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するものとします。

### 3-5. 不正使用及び不正受給への対応

本委託費の不正な使用等が認められた場合には、委託費の全部又は一部の返還を求めるとともに、競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせによる「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、平成 18 年 11 月 14 日改正)に基づき、本委託費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します。

- ①不正使用を行った研究者及び共謀した研究者に対し、本事業への申請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申請を制限する場合があります。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申請の制限の期間は、不正の程度により、原則、委託費を返還した年度の翌年度以降 2 から 5 年間とします。
- ②偽りその他不正な手段により本委託費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への申請資格を制限することのほか、他府省を含む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担当課は、所管する競争的資金への申請を制限する場合があります。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、委託費を返還した年度の翌年度以降5年間とします。

### 3-6. 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「指針」という。)に基づき、NEDOは資金配分機関として、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。 ※指針についてはこちらをご参照ください:経済産業省ホームページ

<http://www.meti.go.jp/press/20071226002/20071226002.html>

#### I. 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国及び他の独立行政法人等の資金配分機関に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、国の研究資金による事業への応募が制限される場合があります。また、国及び他の独立行政法人等の資金配分機関からNEDOに情報提供があった場合も同様の措置を講じることがあります。
- ⑤NEDO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。

#### II. 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、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。

なお、本事業の委託先事業者は指針に基づき研究機関として規定の整備や受付窓口の設置に努めてください。

NEDOにおける研究活動の不正行為に関する告発・相談及び通知先の窓口は以下のとおりです。

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 検査・業務管理部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310

電話番号 : 044-520-5131 FAX番号 : 044-520-5133

電子メール : [helpdesk-2@nedo.go.jp](mailto:helpdesk-2@nedo.go.jp)

### 3-7. 不正行為の報告義務

- ①不正使用・不正受給、研究上の不正行為に関連して申請資格を制限された者の情報については、内閣府に報告するとともに、内閣府が一元的に管理することとなります。
- ②独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとします。

## 4. 対象及び研究条件

### 4-1. 対象

技術と社会との関わりを結びつけるために、環境重視・人間重視の技術革新・社会革新(エコイノベーション)の創出に資する技術、低炭素社会構築に資する革新的な温暖化対策につながる技術。詳細については、1-2. 内容参照のこと。

### 4-2. 条件

過去に同一の課題名又は内容で、既にNEDO内の他事業又は官公庁等の研究費助成制度による助成又は委託を受けている場合、又は採択が決定している場合は、審査の対象から除外します。

また、他の制度への申請段階(採択が決定していない段階)での本事業への申請は差し支えありませんが、他の制度への申請内容、採択の結果によっては、本事業の審査の対象から除外され、採択の決定若しくは委託契約が取り消される場合があります。

#### (1) 期間

1年以内とする。(ただし、終了日は平成22年2月28日以前とする。)

#### (2) 探索研究費

1件につき1,000万円程度まで。

#### I. 労務費

#### II. その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)

#### III. 間接経費 (I ~ II) × 間接経費率

間接経費率は探索研究については15%、大学等にあつては、30%とする。

※ただし、資産登録を要する機械設備の購入は原則として経費の対象外とする。

※「大学等」とは以下の機関を言います。

- ①大学(学校教育法[昭和22年法律第26号]第1条に規定する大学及び高等専門学校並びに国立大学法人法[平成15年法律第112号]第2条第4項に規定する大学共同利用機関)
- ②国又は公設の試験研究機関
- ③独立行政法人であつて試験研究に関する業務を行うもの

### 4-3. 再委託について

- ① 事業の全部を一括して第三者に再委託することはできません。また、特に再委託が必要となる合

理的理由が認められない場合には、再委託を行うことはできません。

再委託を行う合理的理由、必要性が特に高い場合には、(i)再委託を行う合理的理由(連名による場合に比して特に効率性が高い理由を含むこと。)、(ii)再委託先の名称及び住所等、(iii)再委託を行う業務範囲、(iv)再委託の必要性、(v)再委託予定金額等をご記載いただき、それらに関し審査し適当と認められる場合にのみ承認を行うことといたします。

なお、委託業務の一部を再委託することが承認された場合には、再委託した業務に伴う再委託先の行為については、委託先がNEDOに対し全ての責任を負うものとします。具体的には、以下のような対応等が必要となります。

- ・ NEDO と委託先との間で締結する契約を遵守するために必要な事項等について再委託先と契約を締結すること。
- ・ NEDO が委託先に行う検査と同等の内容の検査を実施すること。
- ・ 検査に当たっては、原則2名以上の検査員をおくこと。
- ・ 検査員は、NEDO が実施する「再委託先等への検査研修」に少なくとも一度は参加し、検査に対する理解を深めること。

② 複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって、対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合原則として再委託ではなく、連名で契約して業務を実施していただきます。

#### 4-4. 委託契約

申請者はNEDO 技術開発機構から提示された委託契約書及び調査委託契約約款に合意すること。ただし、資産登録を要する機械設備の購入は原則として経費の対象外とする。

#### 4-5. 成果報告書の公開

報告書は、原則として公開します。

### 5. 前回までの公募結果

平成20年度及び平成21年度第1回の採択結果は以下のとおりです。

	応募数	採択数
平成20年度第1回	108件	29件
平成20年度第2回	110件	32件
平成21年度第1回 (探索研究)※	110件	20件

※平成21年度第1回(実証研究)については審査中(平成21年7月13日現在)

### 6. 提出期限及び提出先

#### 6-1. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)(※1)による申請

本事業への申請は、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)(※1)による申請と、NEDOへの申請書類(提出書類一式及び電子ファイル)の提出が必要です。当該システムの使用にあたっては、事前に研究機関

及び研究者の登録が必要です。

(※1)府省共通研究開発管理システム(e-Rad)

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。「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの愛称で、Research and Development(科学技術のための研究開発)の頭文字に、Electric(電子)の頭文字を冠したものです。「e-Rad」に関しては、下記のURLを参照してください。システムの操作方法に関する問合せは、下記のヘルプデスクにて受け付けます。

○ e-Rad ポータルサイト <http://www.e-Rad.go.jp/>

○ e-Rad 利用可能時間帯 6:00~26:00(月~金)、18:00~26:00(日)

(土曜日は運用停止、祝祭日は上記のとおり利用可能)

○ e-Rad ヘルプデスク

対象者: 研究機関の事務担当者、研究機関に所属しない研究者

※研究機関に所属する研究者は、研究機関経由でお問い合わせください。

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、祝祭日を除く

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による申請

手続きの概略を以下に示します。(手続きフローは(参考)「[府省共通研究開発管理システム\(e-Rad\)を利用した応募の流れについて](#)」をご参照ください。)

#### ①所属研究機関の登録

申請にあたっては、応募時までe-Radに研究者が登録されていることが必要になります。研究者の所属機関で1名、e-Radに関する事務代表者を決めていただき、事務代表者はe-Radポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を(事務分担者を設ける場合は、事務分担者申請も併せて)行ってください。登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。

#### ②電子証明書のインポート

システム運用担当から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)、電子証明書が届きます。作業用PCに電子証明書をインポートし、通知書に記載されたログインID、初期パスワードを入力してログインします。

#### ③研究者情報等の登録

e-Rad上で、部局情報、事務分担者(設ける場合)、研究代表者(本申請において代表者となる方=業務管理者(業務管理者:NEDO委託業務を遂行する際の責任者。委託業務の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。))を登録し、事務分担者用及び研究者代表者用のID、パスワードを取得します。

#### ④公募要領・申請様式のダウンロードと申請書の作成

NEDOホームページから、公募要領と申請様式をダウンロードします。ダウンロードした公募要領と申請様式をもとに申請書類等を作成・準備します。

#### ⑤応募基本情報の入力と提出

e-Radポータルサイトへログインし、研究代表者が公募件名に対する応募基本情報を入力の上、申請書(様式1、添付1、添付2(添付2は必要な場合のみ))をアップロードします。さらに、登録した応募者基本情報をダウンロードし、申請書以外のページを全ページ印刷してください。(印刷物はNEDOへの提出書類として必要となります。)

⑥提出ボタンを押し、NEDO技術開発機構に申請してください。

#### ⑦申請書類作成時の注意事項

- ・申請書類(アップロードファイル)は「Word」「PDF」のいずれかの形式にて1つのファイルにまとめて応募してください。「Word」「PDF」の対応バージョンについては、e-Radポータルサイトをご参照ください。
- ・申請書類に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」「BMP」「JPEG」「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた場合、正しくPDF形式に変換されません。画像データの貼り付け方については、e-Radポータルサイトの操作方法をご参照ください。
- ・アップロードできるファイルの最大容量は3MBです。それを超える容量のファイルは、画像の解像度を落とす等の調整をしていただき、3MB以内に収めるようお願い致します。
- ・申請書類は、アップロードを行うと、自動的にPDFファイルに変換します。外字や特殊文字等を使用した場合、文字化けする可能性がありますので、変換されたPDFファイルの内容をシステムで必ず確認してください。利用可能な文字に関しては、e-Radポータルサイトにてご確認ください。
- ・提出締切日までにシステムの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となっていない申請書類は無効となります。正しく操作しているにもかかわらず、提出締切日までに「配分機関受付中」にならなかった場合は、ヘルプデスクまで連絡してください。
- ・申請書の受理状況は、「受付状況一覧画面」から確認することができます。
- ・このe-Radによる申請手続きを行わないと本事業への申請ができませんので、充分留意ください。
- ・連名による申請の場合、代表となる申請者の主任研究員がe-Radにアクセスし、「研究代表者」として電子申請を行ってください。その際、連名申請者における主任研究員はe-Rad上「研究分担者」として登録してください。

#### 6-2. 提出期限(公募の締切)

申請は、本公募要領に従い申請書を作成し、公募期間内(平成21年7月13日(月)～平成21年9月25日(金) 15:00必着)に郵送又は持参にてご提出ください。

なお、FAX 及び電子メールによる提出は受け付けられません。また、書類は返却いたしません。(期限までに到着しなかった申請書及び書類に不備等がある場合は、審査対象となりませんので、注意してください。)

※e-Rad システム上の締切日は10月9日(金)としておりますが、やむを得ない事情(通信トラブルが長引いた、機関登録や電子証明取得等に想定外の時間がかかった等)があり、その理由が妥当だとNEDOが認める場合を除き、9月25日(金)15:00までに e-Rad の登録を終えていただく必要があります。

登録が期限に間に合わないことが想定される場合、必ず事前に担当部にお申し出下さい。

## 7. 申請方法

### 7-1. 申請書の様式

申請書等はNEDO技術開発機構のホームページ(公募情報のページ参照)からダウンロードすることができます。

- ◎ 公募要領 (PDF)
- ◎ 電子データ要旨様式 (EXCEL)
- ◎ エコイノベーション推進事業申請書(探索研究用) (WORD)

申請書の記載様式については、《添付資料》平成21年度第2回「エコイノベーション推進事業」申請書の様式及び記入要領を参照してください。

なお、申請書は日本語で記載し、また、申請書類は全てA4サイズとし、左側中央に縦二穴パンチ穴を開け、各部ごとに左上をダブルクリップでとめてください(ホッチキス等で綴じたり、製本したりしないで下さい)。

申請書の提出部数は、11部(正1部、写10部)とします。

申請書(様式及び添付1、2)には必ず通しページを入れてください。(ページ/総ページ)

### 7-2. 申請書に添付する書類

《添付資料》平成21年度第2回「エコイノベーション推進事業」申請書の様式及び記入要領に示された書類と電子データ要旨情報(CD-R又はフロッピーディスク)を添付してください。

#### (1)送付の場合

封筒等の表面に「エコイノベーション推進事業申請書等在中」と朱記して、下記提出先までお送りください。郵送の場合は申請書受理確認書の返送用に、宛先を明記し80円切手を添付した返送用封筒を申請書一式にあわせてお送りください。

送付先:独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構  
研究開発推進部 エコイノベーション担当あて  
〒212-8554 川崎市幸区大宮町1310  
ミューザ川崎セントラルタワー20階

#### (2)持参の場合

NEDO技術開発機構 総合受付(16階)にて、研究開発推進部 エコイノベーション担当までご連絡ください。9月25日(金)については、21階に臨時受付会場を開設します。21階に直接お越しください。

**提出期限:平成21年9月25(金)15:00(郵送・持参何れの場合も必着)**

(受付時間は、10時～15時までです。)

## 8. 委託先の選定について

### 〈審査方法〉

- ・NEDO技術開発機構にて申請内容の確認を行った後、審査項目に従い、公正に審査し事業目的に合致した採択案件の選定を行います。
- ・審査段階において必要に応じ、プレゼンテーション、資料の追加等の提出をお願いする場合があります。
- ・委託先の選定は非公開で行い、審査期間中は審査の経過等、審査に関する問い合わせには応じられませんのであらかじめご了承ください。

#### 〈審査基準〉

##### ①経済社会へのインパクト

申請された探索研究において選択された課題が我が国経済社会又は産業へ与えるインパクト、波及効果が大きいこと。

##### ②次段階の取組への展開可能性

申請された探索研究において選択された課題について、本事業終了後に次段階として実用化・事業化に向けた研究開発、ナショナルプロジェクト、実証事業など次段階への展開の見込みが高いこと。次段階の取組に係る計画の具体性及び実現可能性が高いこと。

##### ③技術の新規性、独自性

選択された課題を解決・克服するための技術的方法が、従来と異なる新規性の高い技術であること又は既存の技術であっても代替的でユニークな方法の提案であり既存技術に対する優位性があること。

##### ④我が国産業・企業による成果の活用

選択された課題を解決・克服するための技術的方法の適用・展開により、我が国産業・企業による成果の活用が見込まれること。

##### ⑤費用対効果

申請された探索研究の実施計画、実施体制が適切なものとなっており、費用対効果が高いこと。

## 9. 委託先の決定及び通知

### 9-1. 採択結果の公表等について

申請者に対して応募の採否については通知し、採択された案件名及び委託先等についてはNEDO技術開発機構のホームページ等で公表する予定です。

### 9-2. 附帯条件

採択に当たって附帯条件がある場合は、通知文書に明記します。

## 10. スケジュール

平成21年7月13日(月)	公募開始
平成21年9月25日(金)	公募〆切
平成21年11月上旬(予定)	委託先決定、選定結果の公表
平成21年11月上旬(予定)	事業開始
契約終了日	成果報告書提出期限

## 11. 申請情報の管理

### 11-1. 提出物の管理

申請書は本事業の委託先選定のためにのみ用い、NEDO 技術開発機構内で厳重に管理いたします。提出物の返還はいたしません。

### 11-2. 申請情報の公表

採択された案件にあっては、申請者名、案件名及び案件の概要を公表します。

不採択の場合は、申請者名、案件名及び案件の概要を含めて提出書類等の内容は原則として公表いたしません。ただし、他の機関等からの依頼・問合せ等に対して、その依頼・問合せが妥当と認められた場合は、使用目的を限ってその機関に申請者名、案件の名称及び案件の概要等を知らせることがあります。

## 12. 個人情報の取り扱いについて

- ・取得した個人情報については、委託業務推進の上での情報管理(ご連絡、資料送付等)のために利用いたします。
- ・当機構が開催する成果報告会、セミナー、シンポジウム等のご案内状のご送付・ご連絡に利用いたします。
- ・ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外で利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)

## 13. その他留意事項

委託終了後、フォローアップを実施し、状況等について把握します。

## 14. 問い合わせ先

エコイノベーション推進事業に関するお問い合わせは、下記までE-mail又はFAXにてご連絡ください。

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー 20階

NEDO技術開発機構 研究開発推進部 イノベーション産学連携グループ

E-mail: [eco-inv21@nedo.go.jp](mailto:eco-inv21@nedo.go.jp) FAX: 044-520-5177

※ 但し、審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。

○ e-Rad の操作方法に関すること

e-Rad ヘルプデスク: Tel:0120-066-877 9:30~17:30(土、日、祝を除く)

平成21年度第2回  
イノベーション推進事業  
(エコイノベーション推進事業)  
申請書作成にあたって

(総括的注意)

- 注1. 記入上の注意等に従い、本書類を雛形として、申請書を作成してください。
- 注2. 申請書の作成にあたり、公募要領を必ず確認してください。
- 注3. 申請書は、全てA4サイズとしてください(会社案内等も、A4サイズでない場合は、A4サイズにコピーしてください)。また、副本(10部)については、会社案内、パンフレット等も含めてすべての書類を(製本された原資料でなく)A4サイズコピー用紙に両面コピーしたものとしてください。
- 注4. 申請書正本、副本は各部ごとに左側中央に縦二穴パンチ穴を開け、左上をダブルクリップ等でとめてください。(ホッチキス等で綴じたり、製本等を行わないでください)
- 注5. 特に注意がない場合は、項目間の行間は、適宜調節してください。
- 注6. 記入に際しては、簡潔明瞭を旨とし、専門用語については、分かり易い注釈を付してください。
- 注7. 申請書(正本1部)は片面印刷、申請書(副本10部)は両面コピーとしてください。
- 注8. 申請書には、申請者の経歴が分かる会社案内等を添付してください。(大学等の場合は、申請者を研究代表者(業務管理者)に読み替え、研究経歴のわかる資料を添付してください。)
- 注9. 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の応募基本情報をダウンロードし、プリントアウトしたものを添付してください。連名申請の場合、申請者毎に添付が必要です。
- 注10. 付属書類として、決算書類(直近のもの1年分)を添付してください。(大学等の場合は不要です。)
- 注11. 申請にあたり、本ページは削除してください。また、以下のページでも青字(斜体字)の部分は提出前にすべて削除してください。

NEDO技術開発機構 研究開発推進部  
(申請にあたっては本ページ全体を削除してください)

右記の番号は、貴組織の組織内文書番号がある場合のみ記入してください→番号

平成〇年〇月〇日

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 村田 成二 殿

- ・名称は正式名称を用いてください。
- ・代表者名には、職名・氏名を記載のこと。
- ・代表者は法人の代表権のある方とします。  
(大学の場合は、学長若しくは理事長とします)
- ・社印及び代表者役職印を捺印してください。

社印及び役職印の無い場合申請は受けられません  
のでご注意ください。連名の場合には、申請者名を併  
記し、それぞれ押印してください。

申請者 郵便番号・住所

名称

代表者名

社印

役職印

平成21年度第2回 エコイノベーション推進事業 申請書

上記の件について、下記のとおり申請します。

記

1. 事業の名称

【区分A】・【区分B】

いずれか該当するものを囲むこと。

詳細はP. 3 1. 事業の概要 1-2. 内容の区分A又はBを参照のこと。

【探索研究】

※21年度第2回公募では、実証研究の募集はありません。

探索研究内容がわかる短く簡潔な名称とし、30字以内で記載のこと。

2. 事業の概要

探索研究内容を、150字以内で記載のこと。

3. 委託対象費用 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (消費税込みの総額、算用数字を使用してください)

4. 委託条件 100%委託

5. 委託事業の開始及び終了予定年月日

開始予定年月日 採択通知に記載する日付から

終了予定年月日 平成22年2月28日まで

6. 連絡先担当者 **連名申請の場合には、連絡先担当者を申請者毎に記載してください。**

所属

職名・氏名

郵便番号・住所

電話番号

FAX番号

E-Mail アドレス

#### 7. 背景と必要性

**・背景については、客観的事実に基づいた根拠を示して具体的に記載してください。**

**・必要性について具体的に記述してください。**

#### 8. 本事業に従事する者の概要

**連名申請の場合には、それぞれ記載してください。**

研究員	名
研究補助員	名
計	名

#### 9. 申請者の概要

**連名申請の場合には、それぞれ記載してください。**

**(会社定款等に記載されている事項を記述)**

**(大学等の場合、申請者を業務管理者に読み替えて記載してください。また、(1)～(4)について記載は必要ありません。)**

(1) (様式)の申請者(法人)の略歴(設立日は必ず記入)

**様式に記載した申請者について記載のこと。**

(2) 資本金(千円)

(3) 従業員数(名)

(4) 現在の主要事業内容

(5) 研究開発等の受託実績

**(申請者がこれまでに行ってきた研究開発等の受託実績について、委託元、タイトル、実施期間等を記述)**

(6) 今回申請したテーマに関する研究開発等の実績、委託等の受託実績

- ・今回申請したテーマに関して、申請者がこれまでにやってきた研究開発等の管理や委託等の受託実績について、委託元、タイトル、実施期間等を記述
- ・申請者が他の制度で委託・助成を受けている場合、採択が決定している場合、又は申請中、申請予定の場合には、本欄に正確に記入してください。不実記載の場合は、審査の対象から除外され、採択の決定若しくは委託契約が取り消される場合があります
- ・本事業への申請内容のうち、上記のような不合理な重複又は過度の集中の排除のための調査に必要な範囲において他の競争的資金の担当者(独立行政法人を含む)に情報提供を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください

(7) 各種団体等が申請者となる必要性

- ・実用化につながる技術シーズを持たない各種団体等が申請者となる場合には、業界各社等の技術シーズを保有する者の参加により一般には利用不可能な情報を活用できるなど事業の実施に当たり当該団体等が申請者となる必要性を記述

10. 終了後の計画概要

- ・問題意識や背景がある場合は、記述してください。また、今後予定する研究開発等との間に、どのような関連があるか分かりやすく記述してください。  
(本事業と研究開発事業等との実施範囲の違いを明確に記述してください。)
- ・想定する研究開発等の体制があれば、実施体制、実施機関名を具体的に記載してください。

11. 技術分野

- ・今回申請する探索研究に関連する技術分野を、下の項目の何れかから必ず1つ選択して、番号及び名称を記入してください。
  - (1) ライフサイエンス分野
  - (2) 情報通信分野
  - (3) 環境分野
  - (4) ナノテクノロジー・材料分野
  - (5) エネルギー分野
  - (6) 製造(ものづくり)技術分野
  - (7) 社会基盤分野
  - (8) フロンティア分野
  - (9) その他((1)~(8)以外の技術開発課題)

技術分野:(研究内容に適合する分野1つを記入してください)

例:(3)環境分野

平成21年度第2回 エコイノベーション推進事業 内容等説明書

法人名: ○○○○株式会社

1. 実施計画の細目(手法・手段・研究場所等)

(1)事業目的

.....

・事業の概要の内容に沿った事業目的を記述してください。

(2)事業概要

.....  
.....

(3)事業内容

委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、具体的内容を記述してください。

項目例を以下に示します。なお、連名契約が存在する場合は、各団体がどの項目を担当するのか明記してください。また、積算と整合するように注意をお願いします。

①××××の検討

.....

②××××の試験

.....

③××××の設計

.....

④××××の製作

.....

(4)実施計画

上記(3)「事業内容」であげた各事業項目の実施スケジュールを記載してください。

探索研究・実証研究項目	平成21年度			
	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
①×××の検討			→	
②×××の試験			→	
③×××の設計			→	
④×××の製作			→	
⑤××委員会の開催			→	

(5)事業の効果

事業成果の経済社会へのインパクト

(6)事業終了後の展開について

(7)対象とする技術の新規性

申請内容の対象とする技術あるいは課題を解決する方法等に既存のものに対する優位性を示してください。

(8)国内産業に対する貢献度

(9)事業計画の費用対効果の優位性

2. 委託期間

採択通知に記載する日付から平成22年2月28日まで

### 3. 実施体制

業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。又、登録研究員が業務管理者を兼ねることも可能です。
経理責任者	NEDO委託費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。主たる実施場所に登録が必要です。

#### (1) 実施体制スキーム

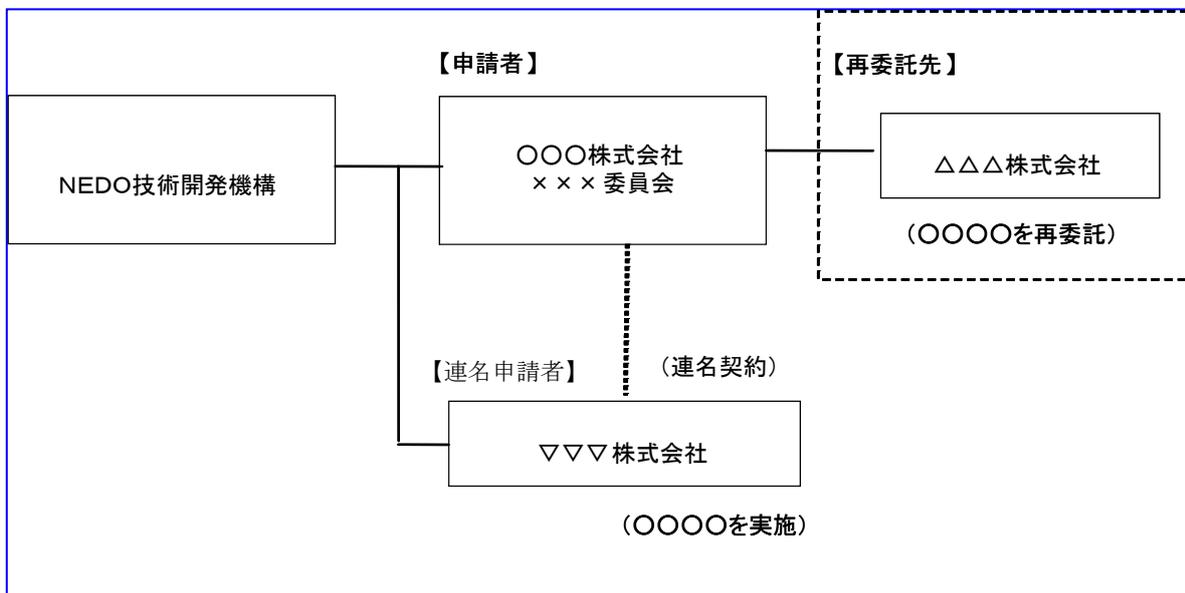
・会社組織ではなく、本事業を遂行する体制(役割分担)を具体的に記入してください。また、連名契約先、再委託先等がある場合は、これについても明記してください。

・事業の全部を一括して第三者に再委託することはできません。

また、特に再委託が必要となる合理的理由が認められない場合には、再委託を行うことはできません。再委託を行う合理的理由、必要性が特に高い場合には、(i)再委託を行う合理的理由(連名契約による場合に比して特に効率性が高い理由を含む。)、(ii)再委託先の名称及び住所等、(iii)再委託を行う業務範囲、(iv)再委託の必要性、(v)再委託予定金額等をご記載いただき、それらに関し審査し適当と認められる場合にのみ承認を行うことといたします。

・図中に、研究員の氏名・職名・役割分担・専従度を記入してください。

例> 根戸太郎 研究員 試作品の分析評価 専従度60%



#### ・ 再委託理由

△△△株式会社: 添付2を参照。

(2) 委託先及び分担先、分室における研究体制

調査委託業務事務処理マニュアルP32を参照のこと。http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h21/index.html  
連名申請の場合には、それぞれ作成してください。

委託先名	〇〇〇株式会社						
業務管理者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	所属・役職		
	** **	△△△ △△△		1952/4/1	研究開発部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	所属・役職		
	** **						
主たる研究実施場所	〇〇〇株式会社 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)						
	氏名	所属・役職		電話	FAX	E-mail	
	〇〇〇〇						
プロジェクト担当窓口	〒 - (最寄り駅: 線 駅)						
	氏名	所属・役職		電話	FAX	E-mail	
契約・検査・支払担当窓口	〒 - (最寄り駅: 線 駅)						
	氏名	所属・役職		電話	FAX	E-mail	
研究実施場所①	〒 - (最寄り駅: 線 駅)						
	e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。						
登録研究員	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇	時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。					
	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇 〇〇	期間専従証明書を提出する登録研究員は名前の前に★印を付けてください。					
	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇 〇〇	日専従の登録研究員は名前の前に☆印を付けてください。					
	<input checked="" type="checkbox"/> 〇〇 〇〇	率専従証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。					
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇	労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。					
研究実施場所②	〒 - 研究実施場所が一箇所の場合は「研究実施場所②」、「登録研究員」の欄は省略してください。						
	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	所属・役職		
登録研究員	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	科研費ID	所属・役職	主な担当事業内容

(3) 委員会等における外部からの指導及び協力者

・社外組織と連携(外部からの指導等)する場合は、その役割を記入してください。		
ア. ×××委員会における登録委員		
氏名	所属・役職	
	委員長	
	副委員長	
イ. 有識者からの指導・助言等		
氏名	所属・役職	指導・助言等の内容

委員会等がない場合は「なし」と記載し、表は削除してください。

4. その他

必要な場合は、「なし」と記載してください。

5. 費用支出計画

(1) 全期間総括表

・本調査研究に必要な経費の積算を(参考1)「調査委託費積算基準」に定める経費項目に従って記載してください。

・消費税非課税業者を除き、2. その他経費は消費税を除いて積算のこと。

・Ⅰ～Ⅲの金額については、千円未満の端数を切り捨てること。

・間接経費率は探索研究については15%、大学等にあつては、30%とする。

※「大学等」とは以下の機関を言います。

①大学(学校教育法[昭和22年法律第26号]第1条に規定する大学及び高等専門学校並びに国立大学法人法[平成15年法律第112号]第2条第4項に規定する大学共同利用機関)

②国又は公設の試験研究機関

③独立行政法人であつて試験研究に関する業務を行うもの

5. 積算

(1) 全期間総括表

委託件名：○○○○

申請書に記載の「事業の名称」を記載してください。

(単位：千円)

項目	合計	個別委託先	
		委託先 (委託先名)	委託先 (委託先名)
Ⅰ. 労務費	966	966	
1. 研究員費	196	196	単独申請の場合は削除してください。
2. 補助員費	770	770	
Ⅱ. その他経費	6,511	6,511	
1. 消耗品費	1,316	1,316	
2. 旅費	3,956	3,956	
3. 外注費	680	680	
4. 諸経費	559	559	
直接経費(Ⅰ+Ⅱ)	7,477	7,477	

(2) 委託先総括表

連名申請の場合にはそれぞれ作成してください。

委託先名:○○○

(単位:千円)

項目	事業期間全体	21年度
I. 労務費	966	966
1. 研究員費	196	196
2. 補助員費	770	770
II. その他経費	6,511	6,511
1. 消耗品費	1,316	1,316
2. 旅費	3,956	3,956
3. 外注費	680	680
4. 諸経費	559	559
直接経費(I + II)	7,477	7,477
III. 間接経費	2,243	2,243
合計	9,720	9,720
消費税及び地方消費税(円)	486,000	486,000
総計(円)	10,206,000	10,206,000

(3) 委託費項目別明細表

- ・ 経費の算定については、外税方式とし、積算するときには消費税抜の価格を計上し、「消費税及び地方消費税」の欄に税率5%を乗じて計上してください。
- ・ 積算については、積上げた経費を中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）ごとに合計する時に千円未満を切捨ててください。
- ・ 連名申請の場合には、それぞれ作成してください。

〇〇〇大学 項目別明細表

積算基礎 (円)	積算額(千円)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           労務費単価については、委託業務事務処理マニュアルに従って算出してください。  <a href="http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h21/p85-116.pdf">http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h21/p85-116.pdf</a> </div>	
I. 労務費	966
1. 研究員費	
@3,300円 × 55H = 181,500	196
@2,560円 × 55H = 140,800	
2. 補助員費	
@9,600円 × 94日 = 770,800	770
II. その他経費	6,511
1. 消耗品費	1,316
××薬品一式 = 440,000	
××実験器具一式 = 876,000	
2. 旅費	3,956
(1)研究員旅費 国内旅費一式 = 300,000	
海外旅費一式 = 2,000,000	
(2)専門家旅費 海外旅費一式 = 340,000	
3. 外注費	680
△△ソフト開発外注 @1,680,000円 × 一式 = 680,000	
4. 諸経費	
(1)機械リース料 @35,000円 × 10ヶ月 = 350,000	559
(2)委員会費 委員謝金一式 = 100,000	
委員旅費一式 = 109,000	
III. 間接経費 [(I + II) × 間接経費率]	2,243
7,477,000円 × 0.3 = 2,243,100	
合 計 (I + II + III)	9,720

(添付2)

再委託理由及びその内容

再委託先が無い場合には添付2は不要です。

再委託先が何社もある場合には、再委託先毎に作成してください。

再委託先の名称	
再委託先の住所等	
再委託を行う合理的理由	連名契約による場合に比して特に効率が高い理由を含めること。
再委託を行う業務範囲	
再委託予定金額と委託費総額に対する割合	円( %)
備考	

(添付3)

添付3の写しの提出は不要です。(原本1部のみ)

申請書受理票(NEDO技術開発機構控)

申請書受理番号: (番号はNEDOにて記入しますので、空欄としてください)

平成21年度第2回 エコイノベーション推進事業 申請書

委託探索研究の名称: ○○○○○○○○○○○○○○に関する探索研究

青字の部分を記載してください。

平成21年○月○日

会社名: ○○○○○株式会社

代表者名: 代表取締役社長○○○○

所在地: 〒○○県○○市……

担当者: 所属○○部○○課

役職○○○○部(課)長

氏名○○○○ 印

TEL: ○○○-○○○-○○○○

FAX: ○○○-○○○-○○○○

連絡先が上記所在地と異なる場合は、連絡先も記載してください。連名申請の場合には、担当者をそれぞれ記載してください。

受付者 サイン	
受付者 サイン	

申請書受理番号: (番号はNEDOにて記入しますので、空欄としてください)

平成21年度第2回 エコイノベーション推進事業 申請書

委託探索研究の名称: ○○○○○○○○○○○○○○に関する探索研究

申請受理票

平成21年○月○日

担当者: 所属○○部○○課

役職○○○○部(課)長

氏名○○○○ 印

TEL: ○○○-○○○-○○○○

FAX: ○○○-○○○-○○○○

貴殿から提出された標記申請書を、受理しました。

電子データ要旨について(電子データ要旨は、必ず提出してください。)

1. 作成・提出

エコイノベーション推進事業公募ホームページよりダウンロードした電子ファイル(◎電子データ要旨様式)に以下の項目を記入したファイルを、CD-R又はフロッピーディスクに保存し、申請書一式に同封してください。

なお、CD-R又はフロッピーディスクには、次に示す項目名と該当事項を記入したラベルを貼ってください(CD-Rの場合には直接記載も可)。

受付番号は、NEDOで記入します。

連名申請の場合は、電子ファイルをそれぞれ作成し、1つのCD-R又はフロッピーに保存してください。

ラベル・イメージ(CD-Rの場合には直接記載も可)

受付番号:(記入不要)  
調査研究の名称:  
申請者名称:〇〇株式会社  
××株式会社

保存するテキストファイルの名称は「代表申請者名\_調査研究の名称(はじめの5文字).xls」としてください。

2. 作成に当たってのご注意

- (1)各記入項目には図表を含めないでください。
- (2)機種依存文字、システム外字、フォント依存文字、半角カタカナ文字、絵文字を使用しないでください。
- (3)英数字はすべて半角で入力してください。

—禁止文字—

- ・囲み文字(文字が○などで囲まれている文字)
- ・ローマ数字(大文字、小文字とも)
- ・単位を表す文字
- ・半角カタカナ

例)

—使用可能—

・漢字、全角英字、半角英数字、全角ひらがな、全角カタカナ

—使用不可能—

①②③

I II III、i ii iii

ミリ キロ mm m<sup>2</sup>

ギ ジ ュ ッ

電子ファイルの記載内容に不備があった場合には、提出時に修正いただくことがあります。

申請書を持参提出される場合は、必要に応じて、USBメモリ等の容易に編集可能な媒体もご準備ください。

電子データ要旨 記入項目 <数字はすべて半角で記入してください。>

エコイノベーション推進事業公募ホームページよりダウンロードした電子ファイルを使用してください。  
連名申請の場合には、それぞれ作成してください。(委託額等はそれぞれの額を記入してください。)

- (1) 受付番号: **空欄(NEDOにて記入)**
- (2) 探索研究・実証研究の区分: **A又はBを記入**
- (3) 事業の区分: **「探索研究」を記入(※21年度第2回公募では、実証研究の募集はありません。)**
- (4) 事業の名称: **(30字以内で記入)**
- (5) 事業の概要: **(150字以内で記入)**
- (6) 委託額(円):
- (7) 申請者名:
- (8) 郵便番号:
- (9) 住所:
- (10) 代表者職名:
- (11) 代表者氏名:
- (12) 連絡先担当者所属:
- (13) 連絡先担当者職名:
- (14) 連絡先担当者氏名:
- (15) 連絡先郵便番号:
- (16) 連絡先住所:
- (17) 連絡先電話番号:
- (18) 連絡先FAX番号:
- (19) 連絡先メールアドレス:
- (20) 業務管理者の所属:
- (21) 業務管理者の職名:
- (22) 業務管理者の氏名:
- (23) 業務管理者の郵便番号:
- (24) 業務管理者の住所:
- (25) 業務管理者の電話番号:
- (26) 業務管理者のFAX番号:
- (27) 業務管理者のメールアドレス:
- (28) 業務管理者の e-Rad 研究機関 ID: **(10桁の算用数字)**
- (29) 業務管理者の e-Rad 研究者 ID: **(8桁の算用数字)**
- (30) 探索研究実施場所の郵便番号:
- (31) 探索研究実施場所の住所:
- (32) 探索研究実施場所の最寄駅、路線名:
- (33) 探索研究の技術分野:
- (34) 他からの指導者:
- (35) 連名の有無: **有・無を記入**
- (36) 再委託の有無: **有・無を記入**
- (37) 再委託額(円): **再委託額がある場合のみ記入**
- (38) 間接経費率:
- (39) 間接経費(円):
- (40) NEDO使用欄: **(空白にしてください)**

申請書チェックリスト

1. 申請書(正)  1部(片面印刷)
  - 1)様式、添付1、添付2(再委託先がある場合)
  - 2)会社案内等(経歴の分かるもの)
  - 3)決算書類
  - 4)e-Rad 応募基本情報ダウンロードした全ページのプリントアウト(申請書等は除く)
  
2. 申請書(写)  10部(両面印刷)
  - 1)様式、添付1、添付2(再委託先がある場合)
  - 2)会社案内等(経歴の分かるもの)
  
3. その他添付書類  1部(片面印刷)
  - 1)提出書類チェックリスト(本様式)
  - 2)添付3 申請書受理票
  - 3)電子データ要旨情報(CD-R又はフロッピーディスク)  1枚
    - 「電子データ要旨について」で指定した内容のファイル(連名の場合は、それぞれ作成)
    - ラベル添付の確認(事業の名称、申請者名称)
  - 4)郵送の場合:返信用封筒(返送先を記入し、80円切手を貼り付けること)

・申請書に不足がないか、上記リストにてチェックしてください。

・欄は、内容・数量のチェック欄です。必ず申請者自らがチェックして、チェックボックスにV印を記入してください。(なお、本用紙は申請書とまとめてホッチキス等で綴じたり、製本等をしったりしないでください)。

(参考1)調査委託費積算基準

第1 実施計画書、委託先項目別明細書及び支出した委託費を整理するにあたっては、次のとおりとする。

項 目		内 容	( 摘 要 )
大 項 目	中 項 目		
I. 労 務 費	1. 研究員費	<p>委託業務に直接従事した研究者設計者及び工員等(以下「研究員」という。)の労務費は、原則として甲が定める健保等級に基づく労務費単価表(時間単価用)の単価に基づき算定する。</p> <p>ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 1日単位において当該委託業務のみに従事する研究員の場合は労務費単価表(日専従者用)の日額で算出すること。</p> <p>② 当該委託業務のみに従事し、他の業務には一切従事させない旨、乙から証明がなされた研究員(以下「期間専従研究員」という。)の場合は、労務費単価表(期間・率専従者用)の月額で算出すること。</p> <p>健保等級を適用する者の労務費の算定においては、法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)を含めることとする(出向契約書等により出向先が法定福利費を負担していることが確認可能な場合の出向契約者を含む)。</p> <p>ただし、上記以外の出向契約者及び国民健康保険加入者を健保等級適用者として取り扱う場合は、法定福利費を含めない。</p> <p>なお、標準単価表の適用及び①②の方法による算出が困難であると甲があらかじめ了解した場合には、乙が国の委託事業において使用している受託規定に基づき算出することもできる。</p>	

項		目	( 摘 要 )
大 項 目	中 項 目	内 容	
Ⅱ. その他経費	2. 補助員費	委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、1に含まれるものを除く。）	
	1. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費	機械装置、その他備品等での取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。
	2. 旅費	①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費及び学会参加費であって、乙の旅費規程等により算定された経費 ②研究者以外の者に、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費及び学会参加費	
	3. 外注費	委託業務実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費	
	4. 諸経費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	例示すれば、以下のとおりである。 1) 光熱水料 — 委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費 2) 会議費 — 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く 3) 通信費 — 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料

項 目			( 摘 要 )
大 項 目	中 項 目	内 容	
III. 間接経費		上記経費を除く研究現場での事務・人件費、設備損料、工場管理費、本社経費等の間接経費	<p>4) 借料 — 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用（社内単価又は外注による場合の契約単価とする。）等に要した経費</p> <p>5) 図書資料費 — 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>6) 通訳料 — 委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要した経費</p> <p>7) 運送費 — 委託業務の実施に直接必要な送付（運搬を含む）に要した経費</p> <p>8) 委員会費 — 委託業務の実施に必要な知識、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</p> <p>9) 報告書等作成費 — 成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>1 間接経費の算定は、経費総額（I～II）に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は、原則15%とするが、本間接経費率によりがたい場合又は別途委託先が定めている率がある場合で、15%を下回るときはその率とする。（なお、国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）については、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経の配分を行う場合には、前記の間接経費率に10%加算することができる。）</p>

項 目		内 容	( 摘 要 )
大 項 目	中 項 目		
IV. 再委託費		再委託費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託した場合に要した経費とし、当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。	ただし、総合科学技術会議に登録されている競争的研究資金制度の事業については、別に定めるところにより、30%を上限とすることができる。

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるものうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、製作設計費及び加工費。

注)・大学等(①大学(学校教育法[昭和22年法律第26号]第1条に規定する大学及び高等専門学校ならびに国立大学法人法[平成15年法律第112号]第2条第4項に規定する大学共同利用機関)②国又は公設の試験研究機関③独立行政法人であって試験研究に関する業務を行うもの)における間接経費については、”競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針”(平成13年4月20日付け競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき30%とします。

・間接経費の取扱については、”競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針”に準ずることとします。

### 間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

#### ○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

#### ○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

#### ○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(参考)

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を利用した応募の流れについて  
e-Rad ポータルサイトにおいてシステム利用規約を確認の上、下記マニュアルをダウンロードして下さい。

- 所属研究機関向けマニュアル (<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/manual/index.html>)
- 研究者用マニュアル(<http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/manual/index.html>)

1. e-Rad への所属研究機関の登録(所属研究機関(=申請者)が実施)

申請者で1名、事務代表者を決め、e-Rad ポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を(事務分担者を設ける場合は、事務分担者申請を併せて)郵送にて行います。郵送先は下記URLをご参照ください。登録手続きに日数を要する場合がありますので、**2週間以上の余裕を持って登録手続きをして下さい。**

参照URL:<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/index.html>  
<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

2. 電子証明書のインポート(所属研究機関が実施)

システム運用担当から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)、電子証明書が届きます。作業用PCに電子証明書をインポートし、通知書に記載されたログインID、初期パスワードを入力してログインします。

参照マニュアル:所属研究機関用マニュアル第1.12版 2.1

3. 研究者情報等の登録(所属研究機関が実施)

e-Rad上で、部局情報、事務分担者(設ける場合)、研究代表者(=業務管理者)を登録し、研究代表者用ID(ログイン用IDと登録用IDがあります)、パスワードを取得します。

参照マニュアル:所属研究機関用マニュアル第1.12版 2.2, 2.3-4~6, 2.4-1~5, 2.5-1~11

4. 公募要領・申請様式の取得(研究代表者が実施)と申請書の作成

NEDO技術開発機構の公募ホームページから公募要領と申請様式をダウンロードします。

参照マニュアル:研究者用マニュアル第1.12版 2.1, 2.3-1~2

ダウンロードした公募要領と申請様式をもとに申請書類等を作成・準備します

5. 応募基本情報の入力と提出(研究代表者が実施)

e-Rad上で応募基本情報を入力の上、申請書(様式1、別添1、2)をアップロードします。

さらに、応募基本情報を申請書以外を全ページ印刷し、紙媒体で提出する申請書類とします。

参照マニュアル:研究者用マニュアル第1.12版 2.3-3~22

提出ボタンを押し、NEDO技術開発機構に申請してください。

6. 申請の受理

NEDOにてe-Radへの申請ならびに提出物(提出書類一式及び電子ファイル)の提出を確認後、申請を受理します。

