応募書類提出票

応募書類受理番号

「研究テーマ名」

令和　　年　　月　　日

法人名：

代表者名：○○○○

所在地：〒○○県○○市．．．．．

研究代表者：所属

役職名

氏名　　　　　　　　　　（押印省略）

住所

TEL

FAX

E-Mail

チェックリスト　※電子メールにて提出

□提案書類（提案書、必要経費概算）

□法人の経歴書

□事業報告書等、役員名簿等及び定款等の写し（前年分）

□組織等に関する説明書

提　案　書　類　の　様　式

１．提案書類は、次頁以降の記載例に従って記載下さい。

２．提案書類は、電子メールにて提出下さい。

３．提案書類記入上の主な留意点については、募集要領を参照下さい。

**１．「○○○○○○○○○○○についての技術研究開発」提案書**

|  |  |
| --- | --- |
| **①研究テーマ名** | ○○○○○○○○○○○○○○についての技術研究開発 |
| **②道路行政の技術開発ニーズ** | *※道路局がホームページに公表している道路行政の技術開発ニーズから、研究開発を実施する内容を選択して記述。新たな施策（道路行政の技術開発ニーズ）を提案する場合は、提案内容を記述。* |
| **③公募タイプ** | 　　　　　FS研究　　　　短期研究　（いずれか１つに○） |
| ［研究分野］　　ソフト分野　 ハード分野 （いずれか１つに○）*※審査を希望する分野を適切に選択。* |
| **④研究の概要** |
| *研究の目的、内容等について、100字程度で簡潔に記述。**※ＦＳ研究・短期研究実施後に本格研究の実施を目指す場合、本格研究を目指す内容をあわせて提案書に記述。* |
| **⑤研究の背景と目的** |
| *研究の全体構想及びその中での本研究の具体的な目的について、特に以下の各点について焦点を絞りつつ、具体的かつ明確に記述下さい。**①研究の学術的背景（応募者のこれまでの研究成果を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果を発展させる場合にはその内容等）**②研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか**③当該分野における本研究の学術的な特色・独創的な点及び予想される結果と意義　等* |
| **⑥国内外の既存研究の状況** |
| *本研究に関連する日本国内及び、諸外国における最新の研究の動向、研究成果の状況等について記述。* |
| **⑦研究により期待される具体的な成果及び成果による道路政策への貢献** |
| *期待される具体的な研究の成果及び道路政策への貢献内容(交通事故の減少、コスト縮減、耐久性の向上など道路政策へ反映できると想定される具体的な成果及び道路行政の技術開発ニーズや道路行政の抱える課題の解決にどのように貢献するか)を具体的に記述。**次に成果が社会に果たす役割、成果の実用性について記述。* |
| **⑧研究の目標** |
| *目指すべき研究の目標。FS研究の場合、研究全体の最終的な目標及びFS研究の目標を明記。* |
| **⑨研究（成果活用）の継続性** |
| *研究期間終了後における、研究の継続性や成果活用の展開等をどのように確保するのかについて記述。* |
| **⑩国際展開について** |
| *技術研究開発を通じて期待される、国際展開に資する場合の具体的な内容、計画等があれば記述。* |
| **⑪研究の実施体制** |
| （１）研究実施体制*研究の実施体制（研究規模に応じた適正な人員配置とすること）、役割・責任分担等をわかりやすく図示。また、各研究者が担当する各々の研究内容（以下、「分担研究内容」）を（２）の研究者氏名の表に記述。共同研究者あるいは共同研究機関の数は、研究代表者が責任を持って統括できる範囲をよく勘案し、研究実施上欠かせない数に限定すること。**研究代表者及び共同研究者の年齢（令和6年4月1日現在）についても記載すること。**なお、止むを得ない特段の事情がない限り、研究代表者の研究期間中の変更は認められないため、研究期間終了まで責任を持って研究遂行が可能な研究代表者を選定すること。**その他、研究の一部を研究代表者（又は共同研究者）の所属機関以外で実施（外注）する予定があれば、外注の体制、範囲等をあわせて簡潔に記述。*（２）研究者氏名*（研究代表者については、氏名欄に○を記述。）*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究者氏名 | 年齢（※） | 所属・役職 | 分担研究内容 | 経歴・主な研究分野等 | 資格 |
|  |  |  | *（左記研究者が担当する研究内容を記述。）* | *（最終学歴、職歴、主な研究分野等を記述。）* |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  | … | … | … | … |

※令和6年4月1日現在（３）受託予定者及び経理責任者受託予定者：○○大学　○○長経理責任者：○○○○　経理部　　　　○○　○○*（氏名を記述。）*ＴＥＬ △△△－△△－△△△△ 　　ＦＡＸ △△△－△△－△△△△（４）外注を実施する目的、必要性等*上記(1)において、外注の実施予定がある場合は、外注の目的、必要性等を具体的に記述。* |
| **⑫研究の特徴** |
| * *必要性、有効性、効率性など、他との違いをアピール。*
* *申請予定あるいは取得した関連特許、関連する論文等を記述。*
 |
| **⑬研究の実績** |
| *関連分野における研究実績、論文等を記述。* |
| **⑭スケジュール** |
| *研究の実施内容ごとにスケジュールを記載。実施内容が成果にどう結びつくのか明らかにする。* |
| **⑮その他** |
| *研究を受託するにあたっての要望事項等があれば記述。* |
| **⑯告知活動に関するアンケート** |
| *本技術研究開発の今後のより効果的な告知活動のためアンケートにご協力下さい。**本制度の公募情報をどちらで知りましたか？*  |
|  |

* 本様式の記載は、A４版で６枚以内とすること（別紙や添付資料は受け付けません）。

**２．必要経費概算**

**「研究テーマ名：（括弧内に研究テーマを記載）」**

※研究期間全体の必要経費を記載してください。

※研究期間が年度を跨る場合は、年度毎の必要経費が把握できるようにしてください。

【令和６年度】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：万円（税込）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合計 | 直接費 | 間接費 |
| 人件費 | 直接経費 | 計 |
| 諸謝金 | 旅費交通費 | 庁費 |
| 備品費 | 外注費 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【令和７年度】単位：万円（税込）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合計 | 直接費 | 間接費 |
| 人件費 | 直接経費 | 計 |
| 諸謝金 | 旅費交通費 | 庁費 |
| 備品費 | 外注費 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **備考**（研究経費に外注費がある場合は、その具体的な内容（件名、概算金額）を記入してください。なお、継続課題については、当初予定から項目や金額を変更した場合には、その理由等を記入してください）【外注費（ある場合）の内容】・件名：○○○○に関するデータ収集業務・概算金額：○○万円（税込） |

４．１ 直接費

（１）人件費

業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費

・研究採択者（研究代表者及び共同研究者）本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等

・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等

・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用

・他機関からの出向研究員の経費 等

ただし、国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体を含む）の研究者の人件費については、対象とはならない。

（２）直接経費

①諸謝金

業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費。

ア．委員会出席謝金

・産学官テーマ推進委員会の外部委員に対する委員会出席謝金

イ．業務謝金

・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（原稿の執筆、査読、校正（外国語等）等）

・被験者の謝金 等

ウ．講師謝金

・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導等）

謝金の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の謝金支給規程等によるものとする。

②旅費交通費

旅費に関わる以下の経費。

ア．委員等旅費

・学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む（ただし、研究期間内で委託費の対象となった研究開発の成果発表を行う場合に限る）。

・研究開発成果の発表会及び終了時評価を行う委員会に参加する場合は、研究期間外のため、対象とはならない。

イ．調査等旅費

・業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。

・上記以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。

・外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）。

ただし、旅費の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の旅費規程によるものとする。旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。（旅行雑費とは空港使用料、旅券の交付手数料、査証手数料、予防注射料、出入国税の実費額、燃油サーチャージ、航空保険料、航空券取扱手数料等をいう。）

③庁費

委託研究に直接必要な経費のうち以下の経費。

ア．備品費

・単価が50,000円以上かつ長期の反復使用に耐える物品で、当該委託研究の終了後に国が保有するもの（「国土交通省所管物品管理事務取扱規則」参照）に要する経費。

・ソフトウェアは、50,000円以上のものは備品、それ以外のものは消耗品とする。使用期限が限られているものについては、借料及び損料として計上する。

・携帯電話、スマートフォン、タブレット及びデジタルカメラについては、上記に係わらず備品費として計上する。

・レンタル、リース（借料及び損料として計上）を原則とし、備品費として計上するか十分に検討を行う。

イ．借料及び損料

・大型計算機利用料、レンタカー使用料、タクシー使用料等は借料及び損料に計上する。

・大学内の会議室等を使用する際に費用が発生する場合、一時的に会議を行う場合は会議費として、それ以外の場合は借料及び損料として計上する。

・借用期間は必要最小限とする。

・大学等の資金で購入、保有している機器等を委託研究に使用する場合、その損料を借料及び損料に計上する。

ウ．印刷製本費

・業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費。

エ．賃金

・業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費

・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント

・研究補助作業を行うアルバイト、パート

・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等

・学生等への労務による作業代

※人件費の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の給与規程等によるものとする。ただし、研究補助者等の研究代表者、共同研究者以外の人件費については、本事業に直接従事する時間数により算出した金額のみが支払いの対象となる。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行う必要がある。また、支払う経費のうち、労働の対償として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）については、支払いの対象とならない。

※労働者派遣は、外注費として計上する。

オ．会議費

・業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費。

カ．外注費

・外注に関わる以下の経費

業務・事業に直接必要なデータの分析、プログラムの作成、装置のメンテナンス等の外注にかかる経費・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）、データ・資料整理等の役務、派遣会社への外注にかかる経費 等

※外注費がある場合は、「２．必要経費概算」の該当部分に、その具体的な内容（件名、概算金額）を記入する。

※ただし、研究開発の主たる部分（研究開発における総合的企画、研究開発の遂行管理、研究開発手法の決定及び技術的判断等）については外注を認めない。

キ．その他

・データの送受信等の通信・電話料。

・業務・事業の実施に使用する機器装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費。

・ガソリン代、高速道路料金

・消耗品（データ購入は消耗品として扱う）

・その他ア～カの項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費。

４．２ 間接費

管理部門の経費（管理経費）並びに複数の研究者が共通的に使用する施設及び情報基盤に係る経費（共通業務費）等、研究開発の実施を支えるための経費として、直接費の３０％の間接費を計上する。ただし、「②研究を主な事業目的としている、特例民法法人並びに一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人」又は「③日本に登記されている民間企業等」の執行する間接費については、その法人に所属する研究者が必要とする直接費の３０％を上限として計上するとともに、計上する間接費の使途に関する規程類、又は直近年度の決算報告書等を提出すること。

なお、間接費の執行に当たっては「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 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、被配分機関の長の責任下で、使途の透明性を確保し支出に関する証拠書類（領収書等）を保管する等、適切な執行・管理を行うこと。

４．３ 申請できない経費

本委託費は、当該研究開発計画を遂行する上で必要な一定の研究組織、研究用施設及び設備等の基盤的研究環境が最低限確保されている研究機関の研究者又は公益法人等を対象としているので、研究開発計画の遂行に必要な経費であっても、次のような経費は申請することはできない。

（１）建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

ただし、本委託費で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については、申請できる。

（２）研究補助者等に支払う経費のうち、労働の対償として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）

ただし、労働者派遣事業者との契約により研究者等を受け入れるために必要な経費については申請できます。

（３）研究開発中に発生した事故・災害の処理のための経費

（４）その他、当該研究開発の実施に関連性のない経費

**３．研究費の応募・受入等の状況・エフォート**

|  |
| --- |
| １．応募中又は今後応募予定の研究費 |
| 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 研究課題名（研究代表者氏名） | 役割（代表・共同の別） | R６年度の研究経費（期間全体の金額）（千円） | エフォート（％） | 研究内容の相違点、他の研究費に加えて本制度に応募する理由等 |
| 【本応募研究課題】（R〇～R〇）○○に関する研究 | ○○大学教授　○○ | 代表 | ○○○千円（○○○千円） | ○○% | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○であるため。 |
| … | … | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … | … |
| ２．受入予定の研究費 |
| 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 研究課題名（研究代表者氏名） | 役割（代表・共同の別） | R６年度の研究経費（期間全体の金額） | エフォート（％） | 研究内容の相違点、他の研究費に加えて本制度に応募する理由等 |
| 【既採択研究課題】（R〇～R〇）○○に関する研究 | ○○大学教授　○○ | 共同 | ○○○千円（○○○千円） | ○○% | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○であるため。 |
| … | … | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … | … |
| ３．その他の活動（上記の応募中及び受入予定の研究費による研究活動以外の職務として行う研究活動や教育活動等のエフォートを記入下さい。 | ○○% |  |
| 　　　合　　計　（上記1.～3.のエフォート合計） | 100% |

* 研究代表者を提出ください。
* 研究課題が十分遂行し得るかを判断する際の参考とするため、応募する研究課題の研究代表者のエフォート（研究代表者の全仕事時間に対する当該研究課題の実施に要する時間の割合）を提出下さい。
* 本応募課題の研究代表者の応募時点における、①応募中又は今後応募予定の研究費、②（採択済みの課題で）今後受入予定の研究費、③その他の活動について、以下の点に留意し記入下さい。

ⅰ．「エフォート」欄には、年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施等に必要となる時間の配分率（%）を記入下さい。

ⅱ．上記の研究重複がある研究者の場合、「応募中又は今後応募予定の研究費」欄の先頭には、本応募研究課題を記入下さい。「受入予定の研究費」欄の先頭には、本制度での既採択研究課題を記入下さい。

ⅲ．所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても記入下さい。