別紙－１

令和５年度「技術（シーズ）マッチング」に関する公募

提 出 様 式

・１．提案書

・２．研究開発年次計画・経費の見込み

・３．令和６年度計画

・４．令和６年度の必要経費概算

・５．応募技術の条件等に関する確認

・（参考）必要経費概算の作成方法について

**１．「○○○○○○○***（****研究テーマ名を記載）*」提案書**

|  |  |
| --- | --- |
| **①選択した技術テーマ** | テーマ○：○○○○○○○○○○○○○ *（選択したテーマ****を記載）*** |
| **②研究テーマ名** | ○○○○○○○○○○○*（研究テーマ名****を記載）*** |
| **③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してください。* | |
| **④研究の背景** | |
| *・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）を簡潔に記述してください。* | |
| **⑤研究の特徴** | |
| *・新規性、先導性などの観点で他の技術や研究との違いを具体的かつ明確に記述してください。* | |
| **⑥研究の実績** | |
| *・これまでの研究実績、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してください。* | |
| **⑦研究の目標** | |
| *・研究の全体構想及び全体構想における今回の研究の具体的な目標（研究期間内に何をどこまで実施するのか）について、具体的かつ明確に記述してください。* | |
| **⑧研究により期待される具体的な成果及び成果による建設政策への貢献** | |
| *・期待される具体的な研究の成果（生産性の向上、コスト縮減、耐久性の向上、CO2削減効果など建設政策へ反映できると想定される具体的な成果)及び建設政策への貢献内容（建設行政ニーズや建設行政の抱える課題の解決にどのように貢献するか)を具体的に記述してください。*  *・次に成果が社会に果たす役割及び成果の実用性について記述してください。* | |
| **⑨研究成果の社会実装促進に向けた体制** | |
| *・応募者が従事する大学・高等専門学校等における研究成果の社会実装促進に向けた体制を記述してください（技術移転機関(TLO)の設置やＮＥＤＯ認定VC等制度の活用等）*  *なお、本項目は研究成果の社会実装に関して各大学・高等専門学校等における取組状況の確認を目的とするものであり、今回提案する研究テーマにおいて、記述した体制の利活用を必須とするものではありません。* | |
| **⑩研究のスケジュール** | |
| *・研究期間内（年度別）における実施項目毎のスケジュールを記述してください。*  *また各実施項目が「⑦研究の目標」における「今回の研究の具体的な目標」や研究の成果とどのように結びつくのかを記述してください。* | |
| **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。*  *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 | 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。）* |  | |  |  |  |  |  | | … | … | … | … | … |   （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してください。* | |

* 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．研究開発年次計画・経費の見込み**

**「研究テーマ名：（○○○○○*（研究テーマ名を記載）*）」**

*※研究開発期間が３年間の場合の例（研究項目１を一部外注する場合）*

単位：万円（税込）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研　究　項　目 | Ｒ６年度 | Ｒ７年度 | Ｒ８年度 | 経費の総額 |
| *1 ○○○○に関する技術研究開発* | *実験準備・実施*  *500*  *［うち外注費100］* | *データ解析・整備*  *400*  *［うち外注費100］* | *検証・とりまとめ*  *200*  *［うち外注費50］* | *1,100*  *［うち外注費450］* |
| 合計  （諸経費、消費税相当額を含む総額） | *500*  *［100］* | *400*  *［100］* | *200*  *［50］* | *1,100*  *［450］* |

注１）研究項目ごとに各年度の研究経費の計画額（諸経費、消費税相当額を含む総額）を記入してください。

注２）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）する場合は、上記例の研究項目１を参照しながら、各研究項目における外注の範囲、予算規模が明確に分かるよう区分してください。

注３）委託研究期間外に使用した経費については、本研究目的の用途であっても、経費として認められません。

**３．令和６年度計画**

**「研究テーマ名：（○○○○○（*研究テーマを記載*））」**

* 研究目標

*・当該年度に達成すべき目標を具体的に記述してください。*

○　研究内容

*・当該年度に予定する研究内容を実施項目別に具体的に記述してください。*

*＜記載例＞*

*【研究項目１】○○○○の研究*

*ａ ○○○○○○の研究*

*○○○○を実施*

*ｂ ○○○○○○の研究*

*○○○○を実施*

*【研究項目２】 ○○○○の研究*

*ａ ○○○○○○の研究*

*○○○○を実施*

注１）本様式に基づき研究の進捗を確認しますので、具体的かつ可能な限り定量的な目標、内容となるよう留意してください。

**４．令和６年度の必要経費概算**

**「研究テーマ名：（○○○○○（*研究テーマを記載*））」**

※ 研究期間全体ではなく当該年度の必要経費を記載してください

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　目 | | | 金額（万円） | 備考 |
| 直接費 | 人件費 | | *○○○* |  |
| 諸謝金 | | *○○○* |  |
| 旅費 | | *○○○* |  |
| 庁費 |  | *○○○* |  |
|  | 備品費 | *○○○* |  |
|  | 借料及損料 | *○○○* |  |
|  | 印刷製本費 | *○○○* |  |
|  | 賃金 | *○○○* |  |
|  | 会議費 | *○○○* |  |
|  | 外注費 | *○○○* |  |
|  | その他  （率計上分を除く） | *○○○* |  |
| 計 | | *○○○* |  |
| 諸経費 | | | *○○○* | 直接費の合計額の30%を上限 |
| 業務価格 | | | *○○○* | *直接費の合計額と諸経費の和* |
| 消費税相当額 | | | *○○○* |  |
| 委託費 | | | *○○○* | *業務価格と消費税相当額の和* |

・備考欄１：備品を計上する場合は、品名、数量、金額（直接費）を以下に記入してください。

|  |
| --- |
| *＜記載例＞*  *① ○○○（○台、○万円）*  *② ○○○（○基、○万円）* |

・備考欄２：外注費を計上する場合は、件名、金額（直接費）を以下に記入してください。

|  |
| --- |
| *＜記載例＞*  *① ○○○に関するデータ収集（○○万円）*  *② ○○○に関する調査（○○万円）* |

**５．応募技術の条件等に関する確認**

**「研究テーマ名：（○○○○○（*研究テーマを記載*））」**

|  |
| --- |
| 該当する項目の□に「✓（チェックマーク）」を記して提出してください。  １．応募技術の条件等（募集要領「２．公募技術（シーズ）」）   * 応募技術は、新技術情報提供システム（ＮＥＴＩＳ）に登録されていない技術である（以前に登録されていた技術でも無い）。 * 応募技術は、マッチングの可否についての選定等の過程において、選定等に係わる者（事務局等）に対して、応募技術の概要を開示しても問題がない技術である。 * 応募技術を公共事業に活用する上で、関係法令に適合している。 * 選定された応募技術について、技術概要及び試験結果等を公表するので、これに対して問題が生じない。 * 応募技術に係わる特許権等の権利について問題が生じない。   ２．応募者の応募資格等（募集要領「３．応募資格等」）   * 応募者は、本技術公募の主旨・目的に賛同し、大学・高等専門学校等（※１）で技術開発・研究に従事する個人・組織である。また、同一の技術内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等を受けている技術開発に従事していない。   ※１：学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学又は高等専門学校、同附属試験研究機関とします。  ３．共同開発者の応募資格等（募集要領「３．応募資格等」）   * 共同開発者として申請する「民間企業」は、以下の基準を満足している。（共同開発者に「民間企業」が含まれない場合は、「✓（チェックマーク）」を付さないでください）   １）民法、商法その他法律により設立された法人であること。（定款及び財務諸表を応募書類に添付すること）  ２）応募した技術研究開発を実施する能力を有する機関であること。また、日本国内に本申請に係る主たる技術研究開発のための拠点を有すること。（応募した技術研究開発を自ら実施できる能力を有する機関であることを証明する資料を記載・添付等すること。（例）研究開発施設や事務所の所在地、研究施設の概要、近年の学会等研究開発活動に関する報告書等）  ３）研究費の機関経理に相応しい仕組みを備えていること。 |

**（参考）必要経費概算の作成方法について**

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。

①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

②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

③特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用

④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、対象とはなりません。

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ります。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、支払いの対象となりません。（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。）

２．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。

①委員会等の委員に対する謝金

②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・原稿の執筆、査読校正（外国語等）等）

③被験者の謝金 等

　 なお、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。

３．旅費

旅費に関わる以下の経費。

①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）。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）。

②上記①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）

③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招聘経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）

なお、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。

４．庁費

　（１）備品費

　　　1点50,000円（税込）以上かつ長期（１年以上）の反復に耐える物品で、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）の取得に要する経費。ただし、携帯電話、スマートフォン、パソコン（タブレット端末含む）、モニター、デジタルカメラは、取得金額に係わらず「備品費」として計上するものとする。

　　　ソフトウェア（使用期限の無いもの）については、50,000 円以上のものを「備品費」、50,000円未満のものを消耗品として「その他（率計上分を除く）」で計上するものとする。ただし使用期限の有るものは、全て「借料及損料」として計上するものとする。

　　　備品の要件に該当しない物品（消耗品）は「その他（率計上分を除く）」で計上するものとする。

　　　レンタル、リース（「借料及損料」として計上）を原則とし、「備品費」として計上する場合には、必要性等を十分に検討するものとする。

　　なお、備品の取得を計画する場合は、品名、数量、金額を備考欄１に記載するものとし、委託契約締結前に取得理由等を確認した上で取得の可否を決定する。

　　備品は、原則、本委託研究終了後に委託者（地方整備局等）へ返還するものとする。

　（２）借料及損料

　　　借料及び損料に関わる以下の経費。

①機械借上げ等の使用料

②出張に利用するレンタカー代、タクシー代、駐車場利用料

③使用期限の有る（１年など）ソフトウェアライセンス、クラウドサービス

④物品のうち当該委託研究で償却せず、委託研究終了後に受託者が所有するもの

　　　なお、委託研究実施期間以外の借料及損料の計上は認められません。

　（３）印刷製本費

　　　業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要する経費。

なお、印刷製本費の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の規程等によるものとする。

　（４）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。

①リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント

②研究補助作業を行うアルバイト、パート

③技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等

④学生等への労務による作業代

賃金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ります。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、支払いの対象となりません。（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。）

　（５）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。

なお、会議費の算定にあたっては、研究機関（民間企業等を含む）の規程等によるものとする。

　（６）外注費

調査、試験、実験、計算、政策、機械器具等の修理及びその他の雑役務に関わる以下の経費。

①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

②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

③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

④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、備考欄２に件名、金額を記入するものとする。また「２．研究開発年次計画・経費の見込み」の該当部分にも具体的な内容（件名、金額）を記入するものとする。

※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。

　（７）その他（率計上分を除く）

①消耗品費

業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関（民間企業等を含む）の規程等によるものとする。

・ソフトウェア（1点50,000円未満かつ使用期限の無いもの） ※バージョンアップを含む

・図書、書籍 ※年間購読料を含む

・パソコン周辺機器、ＣＤ－ＲＯＭ、ＤＶＤ－ＲＯＭ等

・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類

・試作品 等

②業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬。

③データの送受信等の通信・電話料。

④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。

⑤出張時の高速道路利用料、ガソリン代。

５．諸経費

諸経費は、直接費（人件費、諸謝金、旅費、庁費（積み上げ計上分））の合計額の３０％を計上するものとする。

ただし、応募者が所属する組織等の受託業務取扱規則等で定める方法が別にある場合は、直接費の合計額の３０％を上限として計上するものとする。

なお、諸経費には、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が含まれる。

６．その他

委託料の執行にあたっては、収入および支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び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。