

応募様式作成上の留意事項

所定の様式（Word、一太郎）を用い、様式の改変は絶対に行わないで下さい。作成した様式は、府省共通研究管理システム（e-Rad）に必要事項を入力後、忘れずにアップロードして下さい（緊急対応型調査研究を除く）。

○様式 1（研究課題総括表）

1. 「受付番号」について
農林水産省が応募書類を受理した際に記載する欄であり、空欄として下さい。
2. 「提案区分」について
応募書類様式の別添「提案区分表」に従い、該当する区分番号、研究区分名（研究領域設定型研究にあつては、研究領域番号及び研究領域名）を記載して下さい。

(今回の記載例)
・「緊急対応型調査研究」で提案する場合

区分番号	研究区分名	領域番号	研究領域名
空欄	緊急対応型調査研究	空欄	口蹄疫に関する緊急調査研究

3. 「研究課題名」について
40文字程度で記載して下さい。
なお、課題名については、原則として研究期間終了時まで変更できないことに留意して下さい。
4. 「研究目的」について
行政推進上や現場で解決が求められている問題点など研究の背景・目的について、簡潔に200文字以内厳守で記載して下さい。
5. 「研究概要」について
4. の問題点を解決するために本課題で行おうとしている研究の概要について、簡潔に200文字以内厳守で記載して下さい。
6. 「研究成果の導入地域」について
本課題での研究成果をどの地域で活用するのか、あるいはどの地域をターゲットにした研究開発か、地方名、県名等を記載して下さい。
記載例：「全国」、「関東地方」、「〇〇県及び〇〇県」等
7. 「研究実施期間」について
3年以内を原則として研究終了年度を西暦で記載（（ ）内は、研究実施年数を記載）して下さい。ただし、研究開発の特殊性や技術の性格等からみて、それ以上の実施期間が必要であるとの客観的かつ明確な理由があるものは、3年を超えて設定することも可能です。
この場合、様式3の4の（1）研究課題の構成及び年次計画の下部にその理由を記載して下さい。
なお、「緊急対応型調査研究」の実施期間は、1研究課題につき研究開始日が属する年度が終了（採択年度内に終了）するまでの間とします。

8. 「研究費の見込額」について

研究実施期間中の研究費の見込額について、各年度の総額（中核機関及び共同機関の経費の総額）を記載して下さい（単位：千円）。

9. 「中核機関」について

中核機関又は研究管理運営機関について、機関名、機関代表者（役職、氏名）及び所在地を記載して下さい。

10. 「研究総括者」について

研究総括者の氏名（フリガナ）、所属部署、役職及び勤務先住所等を正確に記載して下さい。

なお、研究管理運営機関を活用する場合は、研究総括者が所属する機関名を記載して下さい。

11. 「共同機関」について

共同機関名を

- ① 都道府県、市町村、公立試験研究機関、地方独立行政法人
- ② 大学、大学共同利用機関
- ③ 独立行政法人、特殊法人、認可法人
- ④ 民間企業、公益法人、NPO法人、協同組合、農林漁業者

のセクター・契約単位別に記載して下さい。都道府県、大学、独立行政法人等の大組織の場合であって、個別の試験研究所や学部等が契約単位とならない場合には（ ）書きで試験研究所等名を記載して下さい。個別の試験研究所や学部のレベルで契約行為を行うことが可能かどうかは各機関の事務担当者にあらかじめ確認して下さい。

(記載例)		
共同機関	1 公立	※県が契約単位となる場合は、試験場名を（ ）書きする。 ○○県（○○県××試験場・○○県××センター） ※個別の試験場で契約可能な場合 ○○県××試験場、○○県××センター
	2 大学	※大学が契約単位となる場合は、学部名を（ ）書きする。 ○○大学（○学部、○学部、××センター） ※各学部で契約可能な場合 ○○大学○学部、○○大学○学部
	3 独法等	※独立行政法人が契約単位となる場合は、研究所名を（ ）書きする。 （独）○○機構（○○研究センター、○○研究所） ※個別の研究所で契約可能な場合 （独）○○機構○○研究所
	4 民間	○○○○株式会社、財団法人○○○○ 等 ※農林漁業者の場合：畜産業 ○○太郎、農業 ○○栽培研究会

○様式2（研究課題概要図）

A4用紙1枚で作成して下さい。必要に応じて用紙を横長に使用しても構いません。

研究計画、研究体制等のイメージ、中課題・小課題間の関係及び達成目標等について、図表、ポンチ絵を用いて、わかりやすく作成して下さい。

○様式3（研究課題内容）

（必要性について）

1. 「研究目的」について

（1）科学的・技術的観点からの研究目的

提案する研究又は技術の新規性・先導性、実用性が分かるように科学的・技術的観点からの研究目的について記載して下さい。

（2）社会的・経済的観点からの研究目的

社会的・経済的背景を踏まえた研究目的について記載して下さい。その際、食料自給率の向上への貢献、地域の活性化への貢献、その他農林水産省等が実施する取組への貢献、生産者、流通・加工業者及び消費者等が求めるニーズへの対応のそれぞれの視点から、重要性及び緊急性が分かるように記載して下さい。

2. 「事業の趣旨及び行政施策等との関係について」について

（1）研究領域等との関係について

① 対応する研究領域名：

研究領域設定型研究における研究領域及び緊急対応型調査研究における調査研究対象（今後、必要に応じて随時公募）の名称を記載して下さい。

② 研究領域等との関係

提案する研究課題の目的・内容と上記研究領域等との関連性について記載して下さい。

（2）農林水産研究基本計画の重点目標の達成への貢献（現場実証支援型研究、機関連携強化型研究の場合は必ず記載すること）

「農林水産研究基本計画」（平成17年3月農林水産技術会議事務局決定、平成19年3月改定）

（<http://www.s.affrc.go.jp/docs/kihonkeikaku/top.htm>）の付表「期別達成目標」の該当項目、重点目標達成への貢献について記載して下さい（記載例参照）。

① 本研究が貢献する重点目標の該当項目

（記載例）

1. 課題の解決と新たな展開に向けた研究開発

（2）ニーズに対応した高品質な農林水産物・食品の研究開発

① 高品質な農林水産物・食品と品質評価技術の開発

※項目番号及び項目名は省略せずに記載して下さい。

② 重点目標の達成への貢献

提案する研究課題の目的・内容と重点目標との関連性（研究基本計画の期別達成目標の推進を図る上でどのように貢献するのか）について記載して下さい。

（3）その他行政施策等との関係について（現場実証支援型研究、機関連携強化型研究について下記に該当する場合は記載すること）

① 農商工連携等の府省連携の推進に係る取組の概要及び研究の位置付け

農商工連携に係る取組の場合は、「農商工等連携事業計画」の策定に本事業の成果を活用することを前提とした研究計画であるかどうかを記載して下さい。なお、府省連携に係る取組である場合は、その名称、取組の概要及び提案課題との関連等について記載して下さい。

- ② 地域再生計画（地域の知の拠点再生プログラム又は地域の産業活性化プログラム（地方公共団体等が作成する地域再生計画）の概要及び研究の位置付け
地方公共団体等が作成する地域再生計画の名称と概要及び地域再生計画に具体的に本事業名が記載され、本事業で研究開発に取り組むことが明記されているか（具体的には、提案課題名、研究概要、参画機関、研究実施期間等を明記）、又はこれから策定する地域再生計画に明記されることが確実かどうかを記載して下さい。
- ③ 地域における産学官連携への取組の概要及び研究の位置付け
農林水産・食品産業分野の研究開発に関する地域の産学官連携・交流組織や農林水産省が主催するイベント（検討会、展示会等）への取組（参加、出展等）が行われている場合、当該組織やイベントの名称、取組の概要について記載して下さい。また、地域の産学官連携・交流組織のあっせん等を通じて提案課題の研究開発要素となる研究シーズの探索や共同研究グループの構築を行った提案課題である場合は、その旨を記載して下さい。
- ④ その他、地域において、提案課題と密接な関連を有する行政施策の取組として特記すべき事項があれば、上記に準じて記載して下さい。

（効率性について）

3. 「本研究課題に関連する既往の研究成果」について

（1）研究成果の概要

7の（1）「技術開発の目標」を達成する上で、研究シーズとなる知見、技術等の蓄積状況を明確にする観点から、研究に参画する研究機関において、これまでに得られた本提案課題に関連する既往の成果を記載して下さい。

（2）（1）に関連して活用した研究制度等

研究制度名、研究課題名、研究実施期間、研究費総額を記載して下さい。

なお、研究制度名については、当該制度を所管する省庁・機関の名称を（ ）書きで記載して下さい。

（3）先行特許等

本研究と関連する特許権等を既に出願または取得している場合、その概要（発明等の名称、出願番号、出願日、出願人（共同出願人）等）を記載して下さい。

（4）参画機関の知的財産への取組状況（知的財産に係る体制、知的財産ポリシーの作成、その他取組について記載）

中核機関及び共同機関における知的財産部門に係る組織体制の有無（「有」の場合、その体制図）、知的財産ポリシー（知的財産に関する規定）の作成の有無（「有」の場合、当該規定の名称及び概要）、研究成果に関する共同研究グループの知的財産管理の方針（共同発明等成果の取扱い、秘密情報の共有範囲の取扱い等）の作成の有無（「有」の場合、当該規定の名称及び概要。ただし、知的財産ポリシー等に規定されている場合は、その旨を知的財産ポリシーの概要に記載すれば、本事項について記載の必要はありません。）その他知的財産に関して取組がある場合は、その概要を記載して下さい。

4. 研究計画・方法等

（1）研究課題の構成及び年次計画

研究課題の最小単位（中課題又は小課題）における研究期間を矢印を用いて図示し、矢印の上には当該研究項目の具体的な研究内容及び担当する研究機関を記載（研究機関は（ ）書き）して下さい。中課題順にア.、イ.、・・・、小課題順に①、②、・・・と番号を付して下さい。

また、共同機関については、研究の効果的・効率的な推進を図る観点から、課題構成と参画機関の役割分担を明確にするとともに、参画機関数は過度に多くならないように配慮して下さい（1小課題（最小単位の課題）は、原則として1機関で分担する体制として下さい。）。

なお、研究推進会議等に参加するのみで研究を実施しない年度には、矢印を引かないで下さい。

(記載例)	
研究項目	2010年度
ア. ○○における△△の 確立	
①・・・の解析	← ①・・・の解析 (○○大学) →
②・・・の開発	← ②・・・の開発 (○○試験場) →
③・・・の試作	← ③・・・の試作 (○○研究所) →
イ. ◇◇における□□の 確立 ・ ・ ・	← →
○. 研究管理の運営	← (○○管理運営機関) →
所要経費 (千円)	○○, ○○○千円

[研究計画が3年を超える理由] (研究計画が4年以上のものは必ず記載)

研究開発の特殊性や技術の性格等から見て、3年以上の実施期間が必要な場合は、理由を具体的かつ明確に記載して下さい。

[研究費(単年度当たり)の額が大規模になる理由] (研究領域設定型研究にあつては3千5百万円超、現場実証支援型研究にあつては2千万円超となる場合は必ず記載)

研究開発の特殊性や技術の性格等からみて、研究領域設定型研究にあつては3千5百万円超、現場実証支援型研究にあつては、2千万円超の額が必要な場合は、理由を具体的かつ明確に記載して下さい。

(2) 研究課題及び研究項目ごとの研究費見込額

研究課題の最小単位（中課題又は小課題）における初年度の所要見込額を参画研究機関単位で記載して下さい。参画機関別の所要見込額の合計額は、「6. 研究費の見込額の一覧」に記載した経費の合計額と一致させて下さい。

研究項目	研究機関	所要経費(千円) (2010年度)
ア. ○○における△△の確立		8,000
①・・・の解析	○○大学	2,000
②・・・の開発	○○試験場	3,000
③・・・の試作	○○研究所	3,000
・	・	・
・	・	・
・	・	・
○. 研究管理の運営	○○管理運営機関	1,000
参画機関別の所要経費の合計額		(千円)
	○○大学	00,000
	○○試験場	00,000
	○○研究所	00,000
	○○管理運営機関	00,000
		00,000

(注) 1小課題（最小単位の課題）は、原則として1機関で分担する体制として下さい。

(3) 研究課題及び研究項目ごとの研究内容

研究課題を細分化した中課題ごとに又は中課題を更に細分化した小課題ごとに具体的な研究内容（試料・材料、対象、調査・分析手法等の詳細）及び課題間の関係について記載して下さい。

中課題順にア.、イ.、・・・、小課題順に①、②、・・・と番号を付して下さい。

（「1. 研究目的」及び「7. 目標とする成果」に対応した内容となるよう留意し、かつ「6. 研究費の見込額一覧」で要求している内容が読み取れるような内容として下さい。）

(4) 研究成果により期待されるマクロ的な経済効果

研究成果を現場等へ導入した場合の技術の代替効果、付加価値の付与等のマクロ的な経済的効果について、可能な限り定量的（試算で可）に記載するとともに、その算出根拠についても具体的に記載して下さい。

5. 共同研究体制

(1) 研究課題について、研究グループとしての地域での活動状況

これまで、地域における研究グループとしての研究活動（研究会・検討会への参画・協力、

他機関との連携等を含む)を行ってきている場合には、その概要を簡潔に記載して下さい。

(2) 参画機関(中核機関又は研究管理運営機関及び共同機関)の役割分担

「3. 本研究課題に関連する既往の研究成果」及び本研究課題に参画する各研究機関の研究ポテンシャル等を踏まえ、当該研究課題における参画機関ごとの役割分担、責任体制、共同研究による効果等について記載して下さい。

(3) 参画機関の概要

本研究課題に参画する中核機関及びすべての共同機関について、記載例を参考に、契約単位で記載して下さい。

各項目には応募時点のものを記載することとしますが、今後の機関名の変更や市町村合併等による所在地の変更、代表者の変更等が既に決まっているものがあれば、その変更時期及び内容を記載して下さい。

また、電話番号、FAX 番号及び E-mail アドレスは半角文字で記載して下さい。

1) 中核機関名及び共同機関名について

都道府県、大学、独立行政法人等の大組織の場合で、個別の試験研究所や大学院研究科等が契約単位とならない場合には () 書きで試験研究所等名を記載して下さい。個別の試験研究所や大学院研究科等を契約単位として、契約行為を行うことが可能かどうかは各機関の事務担当者にあらかじめ確認しておいて下さい。

なお、中核機関について、研究管理運営機関を活用する場合は、様式4を必ず作成して下さい。また、課題が採択された場合、都道府県財政部長の公印を押印したものを別途提出していただきます。

2) 経理事務担当者について

都道府県が中核機関となる場合は、予算措置が可能であり、委託契約の締結が年度当初から可能である旨記載して下さい。

3) 代表者名及び所在地について

機関名の契約単位と対応させて下さい。

4) 研究管理運営責任者について

研究管理運営機関を活用する場合のみ記載して下さい (活用しない場合は空欄)。

5) 業務概要について

本研究課題を実施するにあたってのこれまでの実績、研究施設の整備状況等、本研究課題を実施する機関として適切であるかどうか判断できる内容として下さい。

6) 資本金について

民間企業、農業法人及び公益法人のみ記載し、公益法人にあっては、基本財産を記載して下さい。

7) 従業員数については、民間企業、農業法人及び研究管理運営機関のみ記載して下さい。

(記載例) 記載例は実際の様式と異なりますので、記載する際は実際の様式に従って下さい。

中核機関名 (研究管理運営機関名)	〇〇大学 (〇学部、〇学部、〇〇研究センター)
共同機関名	〇〇県 (〇〇試験場・〇〇試験場) (株)〇〇会社〇〇研究所 (独)〇〇機構 (〇〇研究センター、〇〇研究所)
代表者名	〇〇県知事 〇〇 〇〇
研究管理運営 責 任 者	氏名：〇〇 所属部署：〇〇部〇〇課長 勤務先：〒123-5678 住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 電話番号：012-345-7777 Fax 番号：012-345-8888 E-mail アドレス：abc@defg.co.jp
経理事務 担 当 者	氏名：〇〇 所属部署：〇〇部〇〇課長 勤務先：〒123-5678 住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇

	電話番号：012-345-7777 Fax 番号：012-345-8888 E-mail アドレス：abc@defg.co.jp (都道府県が中核機関の場合) 予算措置見込 (委託契約締結時期見込：○月)		
所在地	〒123-4567 住所 ○○県○○市○○123-4 電話番号：012-345-6666		
業務概要	○○研究所は、○○を目的として○○の研究を実施している機関であり、○○等の研究施設を有している。当研究所では、これまで、○○研究について○○など多くの知見が蓄積されている。		
資本金	(千円)	従業員数	(人)

(4) 研究分担者一覧

研究項目には中課題及び小課題名を記載し、研究分担者の氏名及び所属等を記載して下さい。その際、研究総括者には◎、中課題責任者には○、小課題責任者には△を氏名の前に記載して下さい。研究計画の遂行に関し、名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない者は、研究分担者として加えることができないので注意して下さい。

エフォート (研究専従率) は、当該研究者の全仕事時間に占める本研究課題に充てる時間の割合 (小数点以下を四捨五入した整数値) を以下の記載例のとおり記載して下さい。同一の研究者が複数の課題を担当する場合は、最初に記載する箇所に数値を記載し、その後は、「前出」として下さい。

(記載例)			
研究項目	氏名	所属機関・部署・役職名	エフォート (%)
研究総括者	◎農林 太郎	○○大学農学部教授	30
ア. ○○における△△の確立	○農林 太郎	○○大学農学部教授	前出 15
①・・・の解析	△農林 太郎 林業 花子	○○大学農学部教授 ○○大学農学部助手	
②・・・の開発	△水産 二郎	○○県農業試験場主任研究員	
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

(5) 研究者情報

研究総括者の経歴について、「最終学歴」、「学位」、「主な職歴と研究内容」を記載して下さい。

(記載例)	
研究総括者名	農林 太郎
最終学歴	西暦〇〇年 〇〇大学〇〇学部卒業
学位	西暦〇〇年 博士号 (〇〇学) 取得 (〇〇大学)
主な職歴と研究内容	西暦〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部助手 西暦〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部助教授 西暦〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部教授 〇〇に関する研究に従事 〇〇〇〇の〇〇〇栽培方法を開発 (〇〇年)

注:「学位」は、学士・修士・博士のうち、各自最上位の学位を記載して下さい。

「主な職歴と研究内容」は、職歴とこれまでの研究内容や商品・栽培法・新品種などの開発や指針の作成事例を記載して下さい。

また、様式3 (研究分担者一覧に記載した全ての研究者 (研究総括者を含む) について、その順にそって主な研究論文、著書及び特許 (品種登録等) を下記の記載例に従い記載して下さい。

記載にあたっては、研究者一人当たり近年の重要なものを、in pressのものから過去にさかのぼって、発表の順に最大5つまで記載し、本研究課題に関係の大きいものについては、冒頭に◎印をつけて下さい。

雑誌の場合は、タイトル、著者名、学会誌名、巻 (号)、ページーページ (西暦)

書籍の場合は、タイトル、著者名、出版社名、発行年 (西暦)

特許の場合は、特許名、特許番号、取得又は出願年月日 (西暦) の順に記載すること。

なお、民間企業・団体・農林漁業者については、申請課題の研究に関連する資格 (例: 技術士、獣医師)、受賞歴、開発した製品実績等を記載しても可。

(注): 論文・著書名の共著欄には全ての共著者を記載する。外国語論文の場合であっても、日本人の共著者については名前を日本語表記とすること。また、本人及び研究分担者にはアンダーラインを付すこと。他の研究分担者の欄で前出された論文には、冒頭に「前出」と記載して下さい。

(記載例)		
氏名	学位	主な論文・著書・特許 (近年の重要なものを各自5件以内)
農林 太郎 (研究総括者)	博士	<論文> ◎「〇〇〇に関する研究」、 <u>農林太郎</u> 、 <u>水産次郎</u> 、 <u>畜産三郎</u> 、〇〇学会誌、1(1)、20-30(200〇) ◎「Development of novel analysis method for 〇〇〇〇」 <u>農林太郎</u> 、 <u>Gaikokujin A.</u> 、 <u>林業花子</u> 、 <u>Gaikokujin B. Journal of Agriculture</u> , 1(1) 20-30(200〇) ※外国語論文であっても、日本人の共著者の氏名は日本語表記とすること。 <著書> 「〇〇の現状」、 <u>農林太郎</u> 、〇〇出版社 (200〇) <特許> 「〇〇〇の製造方法」、特願200〇-〇〇〇、出願200〇年〇月〇日

林業 花子	修士	特になし
水産 次郎	学士	<論文> 前出 ◎「〇〇〇に関する研究」、農林太郎、水産次郎、畜産三郎、 〇〇学会誌、1(1)、20-30(200〇)

(◎は提案課題との関連があるもの)

※著者(共著者)に、本人及び研究分担者が含まれる場合は名前にアンダーラインを付すこと。

6. 「研究費の見込額一覧」について

中核機関又は研究管理運営機関及び共同機関ごとに研究終了年度までの研究予算の見込額及びその内訳を記載して下さい。

中核機関にあっては、国からの委託費として、①直接経費、②間接経費、③試験研究調査委託費(共同機関の直接経費、間接経費)(消費税を含む。)を計上できます。ただし、研究を実施しない研究管理運営機関の場合は、間接経費を計上できませんが、代わりに一般管理費を計上できます。共同機関にあっては、中核機関からの試験研究調査委託費として、①直接経費、②間接経費(消費税を含む。)を計上できます。

中核機関又は研究管理運営機関(又は共同機関):機関名を記載して下さい。

(1) 各年度別経費内訳

① 直接経費(中核機関又は研究管理運営機関、共同機関とも共通)

研究の遂行(研究管理運営機関の場合は、研究の管理・運営を含みます。)及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費。「人件費」、「謝金」、「研究員等旅費」、「委員旅費」、「試験研究費(賃金、機械・備品費、消耗品費、雑務費、印刷製本費)」及び「研究推進業務費」について、年度別の所要額を千円単位で記載して下さい。

また、中核機関が行うべき業務のうち、共同研究者や共同機関間の連絡調整、研究推進会議の開催、試作品や一定の見通しが立った技術等の現場への適応確認及びその結果を共同研究者へフィードバックする等、いわゆるコーディネート業務などの一部を共同機関以外の機関に委託する場合の経費は、「研究推進業務費」に計上して下さい。

なお、直接経費の具体的な内容は、公募要領14ページの3(3)①の「直接経費」を参照して下さい。

② a間接経費(中核機関、共同機関とも共通)

研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等の実施を支えるための経費であって、直接経費として充当すべきもの以外の経費。

間接経費については、直接経費の30%に当たる額を上限として計上して下さい。なお、機関連携強化型研究にあっては直接経費の35%に当たる額を上限として計上して下さい。所要額については研究機関の経理部門等とあらかじめよく相談の上計上して下さい。

研究を実施しない研究管理運営機関の場合は、間接経費は計上できませんが、代わりに一般管理費を計上できます。

b一般管理費

研究管理運営業務の遂行に直接関連していないが、当該業務推進のために必要な事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務職員の人件費及び補助職員賃金等であって、直接経費の10%を上限として計上できます。

なお、間接経費の具体的な内容は、公募要領22ページの(3)②の「間接経費」を参照して下さい。

③ 試験研究調査委託費(中核機関のみ)

参画する全ての共同機関の研究費(直接経費・間接経費)を合計した金額を、中核機関の試験研究調査委託費の金額と一致させて下さい。

(2) 機械・備品費の内訳（中核機関又は研究管理運営機関、共同機関とも共通）

「(1)の各年度別経費内訳（単位：千円）」の直接経費に記載した「機械・備品費」について、「品名・仕様」、「数量」、「単価」、「金額」、「使用目的及び必要性」及び「設置部署」を個々の機械・備品費ごとに記載して下さい。

原則、機械・備品費は初年度に計上すること。

(3) 雑役務費の内訳（中核機関又は研究管理運営機関、共同機関とも共通）

「(1)の各年度別経費内訳（単位：千円）」の直接経費に記載した「雑役務費」について、「件名・仕様」、「数量」、「単価」、「金額」及び「使用目的及び必要性」を個々の業務ごとに記載して下さい。

(有効性について)

7. 「目標とする成果」について

(1) 技術開発の目標（数値目標を可能な限り記載して下さい。）

技術開発等に係る達成目標について、可能な限り数値を用いて記載するとともに、成果がどのような者に、どのような場面で、どのように活用されるのかを簡潔に記載して下さい。

(2) 当該技術の現場への導入・普及により目指す効果（生産性（能率、コスト等）や精度等について可能な限り記載して下さい。）

当該技術が、どのようなプロセスを経て現場へ導入・普及するのか、また、当該技術等を現場に導入・普及した場合に期待される、作業能率（作業時間、作業員数等）、作業精度、コスト（導入経費、ランニングコスト等）、収量性、付加価値等の効果について、可能な限り定量的に記載して下さい。

(3) 当該技術の現場への適応可能性を確認するための取組み

開発途中の技術等について、現場への適応可能性を確認するために行う予定としている小規模な実証試験等の取組内容・方法について記載して下さい。

8. 「期待される効果（他の地域、異分野・政策等への波及効果及び新産業の創出可能性も含め、可能な限り数値を用いて記載する）」について

技術開発等により期待される効果について、当該技術が他の地域へ波及する可能性、異分野等への知的貢献を含めた波及効果、政策の立案・推進上の効果、新産業が創出される可能性と経済効果等も含めて、可能な限り数値を用いて記載して下さい。

(その他)

9. 「他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況」について

研究総括者及び研究分担者（共同機関における研究者）に関して、本提案研究の関連に関わらず、現在実施中の競争的資金制度及びプロジェクト研究に関する委託・助成の実績の有無、現在の申請（申請予定含む）の有無について記載して下さい。また、現在実施中の課題、申請中の課題あるいは申請予定の課題がある場合は、「(3) 研究の内容」に、その研究内容（①制度名（所管省庁・機関名）、②研究課題名、③研究実施期間、④研究費総額、⑤エフォート及び⑥これまでの研究成果（現在実施中の課題のみ））を記載して下さい。

((3)の記載例)

○研究総括者名（所属機関）

ア. 現在実施中の課題

①研究制度名：○○事業（○○省）

②研究課題名：「・・・・・・・・・・・・・・・・・・に関する研究」

③研究実施期間：2009～2011年度（3年間）

④研究費総額：○○，○○○千円

⑤エフォート：○○%

⑥これまでの研究成果：○○について開発中

イ. 現在申請中の課題あるいは申請予定のある課題

- ①研究制度名：〇〇事業（〇〇省）
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」（申請中）
- ③研究実施期間：2010年度－2013年度（4年間）（予定）
- ④研究費総額：〇〇，〇〇〇千円（予定）
- ⑤エフォート：〇〇％（予定）

○研究分担者名（所属機関）

ア. 現在実施中の課題

- ①研究制度名：〇〇事業（(独) 〇〇〇振興機構）
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・技術の開発」
 - ・（省略）
 - ・（省略）
- ⑥これまでの研究成果：〇〇について開発中

イ. 現在申請中の課題あるいは申請予定のある課題

- ①研究制度名：〇〇事業（(独) 〇〇〇振興機構）
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・の基礎研究」（申請予定）
 - ・（省略）
- ⑤エフォート：〇〇％（予定）

○様式4（研究管理運営機関を活用する理由書）

本事業では、都道府県の農林水産試験場等が中核機関となり、当該試験場等に所属する研究者が研究総括者として応募しようとする際に、当該試験場等が中核機関として応募することが困難な場合に限り、特例的に研究総括者が所属する試験場等とは別の機関（「研究管理運営機関」）が中核となることができることとしています。

これは、特例措置であることから、本様式に、当該試験場等が中核機関として応募することが困難な理由を明確に記載して下さい。

また、本様式を提出するにあたっては、必ず都道府県の財政担当部長の了承を得るとともに、財政部局担当者の連絡先（担当者氏名、所属部署、役職、電話番号及び E-mail アドレス）を記載して下さい。

なお、課題が採択された場合は、別途、都道府県財政部長の公印を押印したものを提出していただくことを予定しております。

○様式5（経理事務体制について）

1. 「区分経理処理が行える会計の仕組みについて」について
 （現在の経理事務体制の整備状況について、該当する項目に○を付して下さい。）

- ・ 現在整備出来ている
- ・ 現在整備出来ていない

内 容

（整備状況について、その内容を記載して下さい。なお、現在整備出来ていない機関にあっては、整備予定時期も記載して下さい。）

例：整備出来ている

- ・ 現在使用している経理システムでは、予算コードを設定出来るため、本委託事業に係る経費について、新たにコードを付与することによって区分経理処理をすることが可能である。
- ・ 資金種別毎に内訳簿を設ける会計の仕組みとなっているため、区分経理処理をすることが可能である。

例：整備出来ていない

- ・ 現在使用している経理システムでは、区分経理に対応できないため、表計算ソフトウェアを利用して、別途内訳表を作成する予定。
 整備予定時期：採択決定後
- ・ 現在、受入経費毎に帳簿を作成していないが、本委託事業を実施することになった場合は、新たに本委託事業用の帳簿を備え、対応する予定。
 整備予定時期：契約締結時

2. 「経理執行体制について」について

（1）現在の経理体制・職務内容

※ 下記はあくまでも例示であり、各項目について体制・職務内容が分かるものであれば、この書式でなくても構いません。

① 物品購入・役務発注

	役職名等	職務内容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括。
支払責任者	経理係長	発注先からの請求書と検収責任者からの検収報告書を照合し、経理執行責任者の確認のうえ支払いを行う。
検収責任者	経理事務員A	発注書に基づき検収を行い、検収報告書を作成する。
発注責任者	経理事務員B	発注依頼書に基づき発注書を作成し、経理執行責任者の確認のうえ、業者へ発注する。
発注依頼者	研究総括者	発注依頼書を作成する。

役職名等には個人名を記載しないで下さい。同じ役職名等で別の者の場合は、適宜A・Bなどを付して、違う者であることを明確にして下さい（以下、同じ）。

② 旅費

	役職名等	職務内容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括。
支払責任者	経理係長	出張伺書、旅費計算書、必要に応じ領収書を照合し、経理執行責任者の確認のうえ支払いを行う。
旅費計算責任者	経理事務員 B	出張伺書、または出張報告書に基づき旅費計算書を作成する。
出張者	研究総括者	出張伺書、出張報告書を作成する。

③ 人件費・賃金

	役職名等	職務内容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括。
支払責任者	経理係長	勤務時間管理報告書、給与・賃金計算を照合し、経理執行責任者の確認のうえ支払いを行う。
給与計算責任者	経理事務員 A	勤務時間管理報告書をもとに給与・賃金計算書を作成する。
勤務管理者	総務課長	該当者の勤務時間管理報告書を作成する。

(2) 内部牽制について

※上記 1 に基づき、内部牽制が担保できていることを記載すること。なお、担保できていない場合は、出来ていない部分についての対応策及び対応予定時期も記載すること。

担保出来ている・出来ていないの判断基準

- ・発注者および各責任者が同一者で無い体制となっていること。
- ・外部との契約、および支出の際には経理執行責任者の確認を経た上で行う体制となっていること。

例：担保できている場合

上記 1 のとおり、物品購入・役務発注にあつては、発注責任者、検収責任者、支払責任者を、旅費・人件費・賃金支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約、および支出の際には、経理執行責任者の確認のうえ行うことから、内部牽制は担保されている。

例：担保できていない場合

物品購入・役務発注について、現状、検収責任者と支払責任者が同一者となっているが、委託契約締結時において、検収責任者を雇用し、各責任者が同一者とならないよう配置する予定である。なお、旅費・人件費・賃金支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約、および支出の際には、経理執行責任者の確認のうえ行うことから、委託契約締結時において、内部牽制は担保される予定である。

●提出する補足資料の内訳

民間企業、私立大学、公益法人、NPO法人または協同組合が中核機関又は共同機関として参画している場合には、(1)又は(2)の該当するものを補足資料として下さい。この場合、決算報告書(連結決算でよい)には、貸借対照表、損益計算書を含めて下さい。

(1) 民間企業の場合

- ・定款
- ・経歴書(経歴が確認できる会社案内等も可)
- ・最新の決算(営業)報告書(又はそれに準じるもの)

(2) 私立大学、公益法人、NPO法人または協同組合の場合

- ・定款又は寄付行為
- ・最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)

●補足資料の送付先及び送付期限

補足資料を送付する際は、必ず応募書類(研究実施計画)の様式1(研究課題総括表)のコピーを同封し、下記あてに郵送して下さい。

〒103-0026

東京都中央区日本橋兜町15-6製粉会館6階

(社)農林水産技術情報協会 研究開発部 あて

電話：03-3667-8931

送付期限：平成22年2月末日