

平成25年度 交通運輸技術開発推進制度における 研究開発業務 提案要領

公募受付期間：平成25年3月22日（金）～平成25年5月1日（水）17時

この公募は、平成25年度予算が成立した後に本来行うべきものですが、できるだけ早く委託契約を締結するために予算成立前に始めるものです。したがって、予算が成立しなかった場合には、契約の締結ができない場合があります。あらかじめご承知おきください。

【ご注意】

本事業への応募は「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」で行います。（直接の持ち込み、郵送やファックスによる応募も認めますが、後日e-Radへの登録が必要となります。）

なお、e-Radの使用にあたっては、事前に「機関の登録」「研究者の登録」が必要となります。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手続きを行って下さい。（公募受付期間前でも登録手続きは可能です。詳細は別紙2参照。）

平成25年3月

国土交通省

総合政策局技術政策課

目 次

1 . 交通運輸技術開発推進制度について	1
1 . 1 制度の主旨	1
1 . 2 制度の概要	1
2 . 業務の概要	2
2 . 1 予算規模及び業務内容	2
2 . 2 公募期間	2
3 . 参加資格要件	3
3 . 1 機関の資格	3
3 . 2 研究代表者及び研究分担者の資格	3
4 . 提案書の提出	4
4 . 1 提案書	4
4 . 1 . 1 企画提案書	4
4 . 1 . 2 その他必要書類	5
4 . 2 提出・問い合わせ先	5
4 . 3 研究費の範囲	5
4 . 4 その他の注意事項	8
5 . 公示から契約までの流れ	8
5 . 1 契約までの全体スケジュール	8
5 . 2 説明会の開催日時及び場所	8
5 . 3 研究課題の選定	9
5 . 3 . 1 審査方法	9
5 . 3 . 2 審査基準	9
5 . 3 . 3 不合理な重複・過度の集中の排除	10
5 . 4 委託契約について	10
5 . 5 個人情報等の取扱い等	10
6 . 契約後の責務等	11
6 . 1 受託者の責務	11
6 . 2 研究費の不正使用・不正受給ならびに研究上の不正について	12
6 . 2 . 1 不正使用及び不正受給への対応	12
6 . 2 . 2 研究上の不正行為への対応	13
6 . 3 研究開発成果の取扱い	13

別紙 1 . 企画提案書 記載要領	1 5
別紙 2 . 府省共通研究開発管理システム (e - R a d) の利用方法について	2 7
別紙 3 . 府省共通経費取扱区分表	3 3

1. 交通運輸技術開発推進制度について

1.1 制度の主旨

交通運輸技術開発推進制度（以下「本制度」という。）は、国において実施する交通運輸分野における真に必要な基礎的研究として、国土交通省技術基本計画等に位置付けられている国土交通省の交通運輸分野に係る政策課題の解決に資する研究開発を重点的に実施するため、平成25年度より創設する競争的資金制度です。

研究開発の成果が、著しく変化する社会的・経済的ニーズに適時・適確に対応し、国土交通省の政策課題の解決につながるよう、国土交通省に設置する有識者から構成される交通運輸技術開発推進委員会（以下「委員会」という。）において審議・決定された研究テーマを設定した上で、当該テーマごとに民間企業、大学、独立行政法人等の機関に所属する方々から研究課題の公募を行い、提案された課題の中から有望性の高いものを採択した上で、研究開発業務として委託するものであり、技術開発の推進の観点から国土交通省の政策を推進することを目的としているものです。

競争的資金制度：広く研究課題を募り、研究者の提案に基づいて実施される研究課題に対して研究資金を配分する制度

1.2 制度の概要

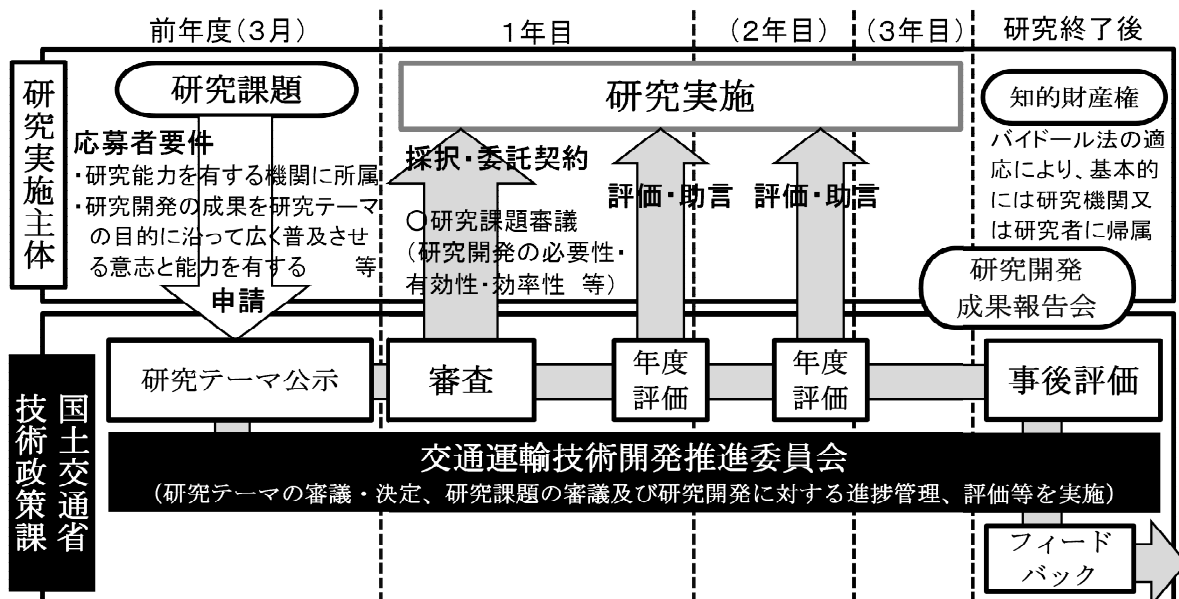
研究開発期間：多年度の研究計画を策定することを妨げないが、その場合の計画期間は3年以内

費用負担限度額：1件あたり初年度の額として5,000万円程度

過年度の研究開発の実績を踏まえ、多年度の研究計画を策定する場合には、初年度に技術開発費総額の半分程度を執行することを想定

契約形態： 単年度毎の委託契約

複数年度に渡る研究課題においても、毎年度、評価を実施し、その結果継続の可否を判断するため、単年度契約



2. 業務の概要

2.1 予算規模及び業務内容

予算規模： 平成25年度の予算額は、総額1億7,500万円です。

業務内容： 「国土交通省技術基本計画」において明示している今後取り組むべき技術研究開発に掲げられている柱（細分化したもの）のうち、交通運輸分野に係る研究開発課題として、今年の始めに政府全体の方針として閣議決定された「日本経済再生のための緊急経済対策」及び「平成25年度予算編成の基本方針」において、迅速かつ強力に実施することとされた「防災・減災」、「成長による富の創出」、「暮らしの安心・地域活性化」の3つの分野に焦点をおき、平成25年度の研究テーマを以下のとおり設定します。これらの研究テーマに対応する研究提案を公募します。

各研究テーマについて、1件の採択を予定しています。

研究テーマ1

交通インフラにおける老朽化対策、事前防災・減災対策及び適確な維持管理・更新

研究テーマ2

交通・輸送システムの安全性・信頼性等向上

研究テーマ3

地域における公共交通の確保維持改善

研究テーマ4

交通運輸分野の国際競争力強化・新市場の創出

研究テーマ5

交通運輸分野におけるエネルギー・環境問題への対応

同一と認められる研究内容で、複数の研究テーマに重複提案することはできません。

2.1 公募期間

平成25年3月22日（金）～平成25年5月1日（水）17時

3 . 参加資格要件

3 . 1 機関の資格

提案は、研究チームの代表者（以下「研究代表者」と呼びます。）に行っていただきます。

本制度における委託契約は、国土交通省大臣官房会計課と研究代表者の所属する機関との間で結ぶものとするため、研究代表者は、以下の要件を満たす機関に所属している必要があります。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (2) 平成 22・23・24 年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格）「役務の提供等」の競争参加資格を有する者であること。
平成 25・26・27 年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格）の申請をして受付された者であること。
- (3) 国土交通省大臣官房会計課長から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

3 . 2 研究代表者及び研究分担者の資格

研究代表者は、提案した研究課題の内容及びヒアリング等の審査過程での連絡・対応について、総括的な責任を有する者とします。また、研究課題が採択された後は、研究代表者は、研究の円滑な推進と研究目標の達成のため、研究分担者の代表として研究推進に係る連絡調整の中心になるとともに、各研究分担者の分担を含む研究計画の作成及び見直しに係る調整等、進捗管理を行うこととなります。研究代表者の変更は原則できません。

また、研究代表者は、以下の要件に該当する必要があります。

- (1) 研究代表者は、以下のいずれかに該当すること。

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学又は同附属試験研究機関やその他の公的研究開発機関に所属する研究者（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条に規定する一般職に属する職員を除く。ただし、教育公務員特例法（昭和 24 年法律第 1 号）の適用を受ける者及び非常勤職員はこの限りでない。）

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、又は当該法人に所属する研究者。

日本に登記されている民間企業等又は当該法人に所属する研究者。

上記に該当する研究者 2 人以上が同一の研究開発を共同で行う場合は、当該研究開発の代表者が申請者となります

- (2) 研究開発の成果を研究テーマの目的に沿って広く普及させる意志と能力を有すること。
- (3) 提案する研究内容を適切に実施する能力を有すること。
- (4) 日本語による面接審査に対応できる程度の語学力を有すること。

- (1) 日本に登録されている民間企業等は、以下の基準を満たすことを条件とする。
- 一 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添付すること)
 - 二 提案した研究開発分野について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開発のための拠点を有すること。
(提案した研究開発分野に関する研究について、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)
 - 三 研究費の機関経理に相応しい仕組みを備えていること。

競争的研究資金制度においては、できるだけ多くの研究者が提案できることが望ましく、特定の研究者への研究費の過度の集中を防ぐ必要があります。このため、エフォート(=研究専従率：1年間の仕事時間を100%とした場合、当該研究課題の実施に必要とされる時間の配分率)の導入や府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による資源配分のチェックが行われていることから、提案の際は研究分担者が特定の研究者に偏ることのないようご注意ください。

複数の機関と研究チームを構成するときは、それぞれの機関での研究遂行に責任を持つ「機関研究代表者」を決めて下さい。なお、研究代表者は、所属する機関の機関研究代表者とします。

4. 提案書の提出

4.1 提案書

応募あたっては、4.1.1の企画提案書及び4.1.2のその他必要資料について、4.2宛ご提出先ください。

4.1.1 企画提案書

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による提出

本制度に研究開発課題を提案される方は、別紙1の企画提案書に必要事項を記入の上、府省研究開発管理システム(e-Rad)による提案を行って下さい。申請に当たっては、**事前に府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への機関及び研究者情報の登録が必要**となります。詳しい提案・登録方法については、別紙2の【府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の利用方法について】をご確認下さい。また、本制度においては申請者による手続き後に**所属機関による承認が必要となりますので、締切にはご注意ください**。

なお、企画提案書ファイルのアップロードにつきましては最大3MBとなります(企画提案書の差し替えは固くお断りします)。また、公募期間の最終日は通信環境が悪化する可能性が高いため、提案に向けたスケジュール管理には余裕を持って頂きますようお願いいたします(通信環境の悪化等による締切時間の延長等の措置は行いません。)

持参、郵送（簡易書留に限る。）又はファクシミリによる申請（要事前連絡）

原則として府省研究開発管理システム（e - R a d）による提案を基本としますが、**所属機関の登録が公募期間内に間に合わない場合**においては、e - R a dへの申請書類のコピーを提案書類と同封の上、持参、郵送（簡易書留に限る。）又はファクシミリにより申請を行うことができます（**平成25年5月1日必着**）。

また、**持参、郵送又はファクシミリにて書類を提出される際には事前に事務局へ必ずご連絡下さい**（研究代表者名及び所属機関等を確認いたします）。**事前に事務局に連絡のない提案書類は受付しません。なお、この場合においても、提出後にe - R a dへの登録を行うことが必要**です。

4.1.2 その他必要書類

以下について、持参、郵送（書留郵便に限る。）又はファクシミリによりご提出下さい。

パンフレット等：5部（提案主体の企業等概要が分かるもの）

通知書：各1部

- ・平成22・23・24年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格等）に係る資格審査結果通知書（全省庁統一参加資格）の写し
- ・平成25・26・27年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一参加資格等）の申請をして受理されたことがわかるものの写し

4.2 提出・問い合わせ先

提案書類の提出先及び本制度に関する問合せ先は次の通りです。

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎3号館10階 国土交通省総合政策局技術政策課 交通運輸技術開発推進制度担当
TEL： 03-5253-8111（内線25626，25625）
FAX： 03-5253-1560
E-mail：g_PLB_GAN@mlit.go.jp
ホームページ： http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/safety/sosei_safety_tk2_000007.html
e - R a dホームページ： http://www.e-rad.go.jp/index.html

4.3 研究費の範囲

本制度が負担できる研究費の範囲は、研究の遂行に必要な経費及び研究成果のとりまとめ・発表のために必要な経費とします。

計上可能な費目は、次のとおりです。区分の詳細は、別紙3「府省共通経費取扱区分表」を参照ください。

府省共通経費取扱区分表は、「平成23年度科学・技術重要施策アクション・プラン」(平成22年7月8日 科学技術政策担当大臣総合科学技術会議有識者議員)における競争的資金の使用ルール等の統一化及び簡素化・合理化に従って定められたものです。

物品費

ア) 設備備品費

研究の遂行に必要な機器・設備類の購入費(据付費等の関連する営繕工事費を含む。)
又は、借上に要する費用及び製造費、改造費(設計費含む。)、修理費等を計上することができます。

ただし、建物の建築・購入等、施設に関する経費は認められません。

イ) 消耗品費

研究の遂行に直接要する材料、消耗品(ソフトウェア含む。)の購入費又はこれらの製作費を計上することができます。

なお、研究者等が通常使用する一般事務用品等の消耗品、パソコン、机、椅子等の什器類は、「間接経費」(下記)に含まれるので、当該経費での計上はできません。

人件費・謝金

ア) 人件費

研究計画に氏名を登録している研究者が、当該研究業務に従事する場合は、人件費を計上することができます。

ただし、大学等、国公立試験研究機関、独立行政法人、特殊法人等の常勤の研究者の人件費は本制度の経費では負担できません。

また、研究の実施に当たり、研究実施場所に一定期間出勤して実験補助、資料整理等を行う研究補助者(アルバイト、パート)に対しての経費を計上することができます。

なお、合理的な理由がなく、人件費の構成比率が過大である案件は採択されない場合があります。

イ) 謝金

研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集等で協力を得た人への謝礼として、謝金を計上することができます。

旅費

- ・研究計画に氏名を登録している研究者及び研究補助者の国内での資料採取、観測・測定等の研究に必要な交通費及び滞在費、研究成果発表等のための国内外の研究集会への参加に必要な交通費及び滞在費について計上できます。

- ・研究遂行に必要なセミナーや講習会での講演のため又は技術指導のために、国内外の研究者を招聘するための交通費及び滞在費について計上できます。

その他

ア) 外注費

- ・ソフトウェアの作成、データの加工・分析、実験補助の外注等定型業務の請負として計上することができます。

- ・ 分析を外注する場合の経費、電子計算機使用料、データベース検索料等外部に役務を発注するために必要な経費（関連機器の保守・点検・修理等含む。）を計上することができます。
- ・ 外注による試作品の製作に係る費用（試作請負費の他、試作品用部品費、材料費及び予備部品費等を含む。）を計上することができます。

イ) 印刷製本費

論文掲載費、研究成果報告書、研究活動に必要な書類を作成するための印刷製本費などの経費を計上することができます。

ウ) 会議費

研究を遂行するために必要な会議費、シンポジウム等の会場費などの経費を計上することができます。

エ) 通信運搬費

一般的には「間接経費」(下記)に含まれることとしますが、当該研究の遂行にあたり特別に必要で、かつ当該研究に使用することが明確にできる場合には、研究者間の電話、ファクシミリ、インターネットの利用料金等通信に要する経費及び研究資機材の運搬や試料の送付等に必要な経費を計上することができます。

オ) 光熱水料

一般的には「間接経費」(下記)に含まれることとしますが、研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料を計上することができます。光熱水料の額は、専用メーターが装着されている場合は、その使用料によります。専用メーターが装着されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出して下さい。この場合、算出根拠を明確にして下さい。

機関内の施設において、当該研究で専用に使用するスペース及び当該研究に直接使用する研究設備・装置について、機関の規定等により使用料が規定されている場合は当該費用を計上することができます。

カ) その他(諸経費)

物品の賃借、学会参加費、特許関連経費等、上記の各項目以外で研究の実施に直接必要な経費を計上することができます。

キ) 消費税相当額

消費税に関して非(不)課税取引となる経費を計上することができます。

間接経費

研究業務を実施する際に間接的に発生する経費として、直接経費総額に30%を上限とした比率を乗じた間接経費を計上することができます。

なお、間接経費を計上又は減率するかどうかは、各機関の判断によることができます。

ただし、間接経費を計上する場合は、研究プロジェクト採択決定後に間接経費率の根拠となる資料(規程類、直近年度の決算報告書等)を提出していただきます。また、国公立試験研究機関は計上できません。

4.4 その他の注意事項

- ア) 同一と認められる研究内容で、国土交通省及び他省庁等の補助金等（競争的資金に限らない）を受けている研究開発の提案は認めません。
- イ) 提出書類は日本語で記載してください。
- ウ) 提案書類の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者側の負担とします。
- エ) 提出された提案書類について、提案要領に従っていない場合や、不備がある場合、また、提案書の記述内容に虚偽があった場合は、提案を原則無効とします。なお、提案書類の提出後においては、原則として差し替え及び再提出は認めません。また、採択後においても提案書類の記載内容の変更は原則認めません。
- オ) 提案書類をはじめ、提出された提案関係書類はお返ししませんので、その旨予めご了承ください。
- カ) 採択された研究開発については、その研究開発計画の概要を公表することがあります。
- キ) 委託契約を締結した者は、当該研究開発で知り得た共同研究者の技術情報が漏洩しないよう、守秘義務を徹底してください。

5. 公示から契約までの流れ

5.1 契約までの全体スケジュール

平成25年3月22日	公示開始
3月下旬～4月上旬	説明会の開催
5月1日	公示〆切
5月中旬	委員会による研究課題審査
5月下旬	平成25年度採択研究課題決定・公表
契約手続き完了後	研究開発の実施

スケジュールについては今後変更することがあります。その場合には、本制度のホームページ(http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/safety/sosei_safety_tk2_000007.html)でご案内します。

5.2 説明会の開催日時及び場所

- 第1回：大阪説明会 平成25年3月29日（金）14時～15時
（於：大阪合同庁舎4号館13階 近畿運輸局大会議室）
 - 第2回：東京説明会 平成25年4月3日（水）14時～15時
（於：中央合同庁舎3号館4階 国土交通省総合政策局局議室）
 - 第3回：愛知説明会 平成25年4月5日（金）14時～15時
（於：名古屋合同庁舎1号館9階 中部運輸局海技試験室）
- 提案書の提出にあたり説明会への参加は義務ではありません

参加される場合は、事前に以下のメールアドレスに参加希望の旨をご連絡ください。
【連絡先】国土交通省 総合政策局 技術政策課 交通運輸技術開発推進制度担当
E-mail : g_PLB_GAN@mlit.go.jp
(メールの件名を「第 回交通運輸技術開発推進制度説明会参加申し込み」として下さい)

5.3 研究課題の選定

5.3.1 審査方法

提出された提案書について、参加資格等の要件を満たしているか等を確認したのち、提案書の内容について委員会において研究課題の審査を行います。その後、国土交通省における所要の手続きを経て、採択研究課題を決定します。

なお、委員会の議事録については非公表とし、審査の経過に関する問合せには応じませんので予めご了承ください。

必要に応じて、研究課題の申請者等に対して直接ヒアリングを行います(5月上旬)。なお、ヒアリングでの発表質疑は全て日本語で行います。

審査は、提案者の情報を伏せて審査を行うマスキング評価により実施します。

5.3.2 審査基準

以下の視点から総合的に審査するものとする。

(1) 研究開発の必要性

研究内容が、新たな発想、発見、理論や既存技術の適用における創意工夫などにより、交通運輸技術としての独創性、革新性を有するか、社会的・経済的意義(交通・輸送システムの安全性・信頼等向上等)があるか、国費を用いた研究開発としての妥当か、などについて審査します。

(2) 研究開発の効率性

研究目標が明確かつ具体的であって、当該研究目標を達成するために適正な研究計画、研究方法及び研究の人員・組織体制を有するものであるか、などについて審査します。

(3) 研究開発の有効性

研究成果が交通運輸技術の著しい向上につながるか、実用化・事業化の見通しがあるか、などについて審査します。

(4) その他

昨今の社会情勢や政府全体の科学技術政策の動向等を鑑み、提案内容に以下の観点が盛り込まれている場合は、内容に応じて加点することを想定しています。

- ・東日本大震災からの復興に具体的に活用可能な研究開発課題
- ・他の競争的資金制度の公募テーマに該当しない研究開発課題

5.3.3 不合理な重複・過度の集中の排除

競争的資金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、提案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。)に情報提供する場合があり、不合理な重複及び過度の集中が合った場合には採択しないことがあります。
- (2) 提案書類に記載されている他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況について事実と異なる記載があった場合は、研究開発課題の不採択、採択取消し又は減額配分をすることがあります。

なお、6.3については、上記のほか、「競争的資金の適正な執行に関する指針(平成24年10月17日改正)(平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)」「本制度のホームページ(http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/tec/index_.html)」をご参照ください。)に基づくものとします。

5.4 委託契約について

委員会における審査結果等を踏まえ、採択にあたっては、研究計画(様式)の修正を求める場合があります。提出いただいた研究計画書に基づき委託研究契約を締結します。

また、複数年の継続課題については、研究期間は最大で3年間とし、2年度目以降も毎年度評価を実施し、その結果継続の可否を判断することから、単年度毎の採択・契約になります。

なお、委託契約については、国土交通省大臣官房会計課と研究代表者の所属する機関との間で結ぶものとし、委託費の支払いについては、各年度末に委託契約の完成検査及び成果引渡しを行った後になります。

5.5 個人情報等の取扱い等

- (1) 提案書は、提案者等研究者の利益保護の観点から、原則として審査以外の目的に使用しませんが、研究開発課題によっては、他の競争的研究資金制度との重複の排除の調査等のため、提案に関連する情報について関係機関に対して情報提供を行うことがあります。
- (2) 審査結果については、申請者に通知します。また、採択課題については、採択課題名、申請者名及び交付予定額等を国土交通省のホームページ等で公表します。
- (3) 内閣府において各省庁等の競争的資金の政府全体の動向を把握するためのマクロ分析を実施しており、本制度における採択課題についてもマクロ分析に必要な研究者情報等を内閣府に提供することになります。

6 . 契約後の責務等

6 . 1 受託者の責務

本制度において委託契約を結んだ主体は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 研究開発の推進及び管理

研究開発推進上のマネジメント、研究開発成果の発表等、研究開発の推進全般について責任を持っていただきます。特に、申請書の作成や定期的な報告書等の提出等については、申請者の責任の下一括して行うようにしていただきます。

経理事務については、原則として、所属機関の事務局が経理事務（口座の管理、会計帳簿への記帳・管理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を行います。

(2) 知的財産権の帰属等

研究開発により生じた特許権等の知的財産権は、産業技術力強化法（平成12年法律第44号。通称、日本版バイ・ドール法。）により、研究開発者が希望する場合には研究開発者に帰属します。なお、国土交通省は特許等の出願・登録状況を自由に公開できるものとします。

加えて、受託者が研究開発の成果に係る特許権等の知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部若しくは一部を譲渡しようとするときには、譲渡を受ける者から相当の対価の支払いを受けること、並びに、専用実施権及び独占的な通常実施権を設定した場合は国の直轄工事、直轄調査の入札及び当該特許等を用いて製造される製品に係る国の物品調達の入札に参加できないことを契約等において定めた上で行うとともに、国土交通大臣へ報告して頂きます。

なお、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、国土交通省が当該特許権等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、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを許可していただきます。

(3) 取得財産の管理

研究開発により取得した財産の所有権は研究開発者に帰属します。ただし、当該研究開発により取得した財産又は効用の増加した財産については、研究開発の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、契約の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

また、取得財産のうち、取得価格及び効用の増加した価格が50万以上のものについては、国土交通大臣（以下「大臣」という。）の承認を受けないで契約の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、大臣の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があった場合には、委託契約額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付させることを条件とします。

(4) 知的財産権を活用した入札参加について

本制度による当該研究開発の成果である特許権等について専用実施権又は独占的通常実施権を設定した場合は、当該特許権等の使用が想定される国の入札又は当該特許権等を用いて製造される製品に係る国の物品調達の入札に参加しないことを条件とする。また、この場合、実施権設定の際に専用実施権者又は独占的通常実施権者に対しても、上記の入札に参加させないことを契約等において定めることを条件とする。

(5) その他国の定めるところにより義務が課されることがあります

6.2 研究費の不正使用・不正受給ならびに研究上の不正について

6.2.1 不正使用及び不正受給への対応

競争的資金の不正使用及び不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者や、不正使用又は不正受給に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務（以下、「善管注意義務」という）に違反した研究者に対し、以下の措置を講じます。

(1) 不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金の他の用途への使用又は競争的資金の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう）を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への参加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応募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応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降1から10年間とします。

(2) 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への参加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資金担当課は、所管する競争的資金への応募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、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とします。

(3) 善管注意義務に違反した研究者に対し、当該競争的資金への参加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の担当課に当該義務違反の概要（義務違反をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、違反の内容、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の担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があります。

この善管注意義務に違反した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降1年間又は2年間とします。

- (4) 被交付者の所属機関は「競争的資金の管理・監査ガイドライン(実施基準)(平成20年10月21日)」(本制度のホームページ(http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/tec/index_.html))をご参照ください。)にもとづき、補助金を適正に管理する体制を整備する必要があります。また、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、年に1回程度、既定の様式による報告を提出してもらいます。

6.2.2 研究上の不正行為への対応

競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為(捏造、改ざん、盗用)があったと認定された場合、以下の措置を講じます。

- (1) 当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求めることがあります。

- (2) 不正行為に関与した者については、当該競争的資金への参加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研究不正の概要(研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等)を提供することにより、他の競争的資金への応募についても制限する場合があります。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2から10年間とします。

- (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・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、上記(2)と同様とします。

この応募の制限の期間は、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から3年間とします。

なお、8.1、8.2については、上記のほか、「競争的資金の適正な執行に関する指針(平成24年10月17日改正)(平成17年9月9日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)」本制度のホームページ(http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/tec/index_.html)をご参照ください。)に基づくものとします。

6.3 研究開発成果の取扱い

- (1) 研究開発成果報告書の作成

研究成果報告書

当該年度に行った研究開発によって得られた成果について研究開発成果報告書 3 部及び C D - R に保存した電子ファイルを作成し提出していただきます。

総合研究成果報告書

研究開発期間終了後（複数年の継続課題は、研究最終年度終了後）、当該研究開発期間に行った研究開発によって得られた成果について、総合研究開発報告書 3 部及び C D - R に保存した電子ファイルを作成し提出していただきます。

国土交通省は提出された研究開発成果報告書及び総合研究開発報告書を自由に公開できるものとします。

電子ファイルは、Microsoft MS - word 2007 又はジャストシステムー太郎 2009 で編集可能なファイルとしてください。

図表等を保存できない場合はご相談ください。

(2) 研究開発成果の発表

得られた研究開発成果については、国内外の学会、マスコミ等に公表し、積極的に研究開発成果の公開・普及に努めていただきます。また、研究開発期間終了の後の翌年度に、研究開発成果の報告会を開催する予定ですので、得られた研究開発成果について発表していただきます。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による研究開発成果の発表に際しては、本制度において達成した成果であることを必ず明記し、公表した資料については提出していただきます。

(3) 研究開発の事後評価

研究開発期間終了の翌年度に委員会にて研究開発成果等の評価を行うとともに、委託金額の使途の妥当性などについて評価を行います。受託者は委員会にかかる資料を作成して頂くとともに、委員会におけるヒアリングに出席して頂きます。

なお、評価結果につきましては国土交通省ホームページにおいて個別研究開発課題評価書として公表いたします。

(4) 研究成果のフォローアップ

契約期間終了後、受託者に対して行う研究開発成果の応用化、実用化状況等の調査に協力して頂きます。

企画提案書 記載要領

- 本記載要領では、企画提案書の様式と記載にあたっての注意事項等を紹介します。
- 企画提案書の様式のうち**マスキング**とある様式は、提案者の情報を伏せて研究計画に重点を置いて審査する「マスキング評価」で使用しますので、**提案者の情報を特定できる機関名や研究者名を記入しないで下さい。**

『平成25年度交通運輸技術開発推進制度における
「(研究テーマ名)」に関する研究開発業務』
企画提案書

研究課題名			
提案者氏名			
所属機関 部署及び役職名			
所在地	〒		
電話番号		F A X	
E-mail			

研究課題の内容

全体でA4サイズ5～6枚程度を標準とします。
※研究目的及び研究概要を具体的に記述して下さい。

1. 研究の内容

(1) 研究の背景・課題及び目的

当該研究開発が実用化されたときに、如何に世の中の役に立つのかをアピールしつつ研究の背景、現状の課題及び目的を記述して下さい。

(2) 目的達成のための研究の具体的目標

研究終了後に目標達成度を評価できるよう、達成すべき目標をできる限り数値目標として下さい。(多年度の研究計画を策定する場合は、年度毎の目標が分かるよう記載してください。(最長3年))

(3) 研究内容

研究内容及び上記(2)の目標を達成するための方法などを具体的に記述してください。(多年度の研究計画を策定する場合は、年度毎の研究内容が分かるよう記載してください。(最長3年))

2. 研究の特色

本研究のアピールしたい点を中心に、適当な項目分けを行い記述して下さい。
また、評価を受ける際に、当該研究の評価してほしい具体的な項目も記述して下さい。
以下に、項目の例を示しますが、これにとらわれずに自由に研究の特色を記述して下さい。

(1) 本研究の必要性

- ・独創性、革新性、先導性、発展性等の科学的、技術的意義
- ・交通・輸送システムの安全性・信頼性等向上等の社会的、経済的意義
- ・国や社会のニーズへの適合性等の国費を用いた研究開発としての妥当性について記述して下さい。

(2) 本研究の効率性

- ・目標の妥当性、費用対効果の妥当性、手段やアプローチの妥当性等の計画が妥当か
- ・適切な研究の人員・組織体制等の実施体制が妥当かについて記述して下さい。

(3) 本研究の有効性

・既存の研究内容や業界における普及の見込み等の実用化、事業化の見通しはあるか
・安全性・信頼性確保への寄与等の新しい知の創出への貢献が期待できるか
について記述して下さい。

3. 機関経理及び不正行為等に対応した体制の有無

該当するものに○印を記入して下さい。

なお、機関に求められる体制等の詳細は、以下の URL にて、「**公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）**」、「**競争的資金等に係る研究活動における不正行為への対応指針**」及び「**研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）**」をご参照下さい。

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/tec/index_.html

本研究に参加する研究者が所属する機関は、研究費の機関経理に相応しい仕組み、不正行為の発生防止及び発生に対応した体制等を備えていますか。

<input type="checkbox"/>	備えている
<input type="checkbox"/>	備えていない

「研究開発年度計画（年次計画）・経費の見込み」

研究内容の年度計画・経費が分かるような計画表を作成してください。
 多年度の研究計画を策定する場合は、計画期間分の年次計画・経費が分かるようにしてください。

単位：百万円

※ 研究期間が3年の場合の例（1年、2年の場合は列を削除してください）

研究開発項目	平成 25 年度	平成 26 年度	平成 27 年度
直接経費	10.00	4.00	5.00
(1) ○○モデルの開発	← ○○の分析 → 4.50	← ○○の開発 → 2.00	← ○○の検証 → 2.00
(2) ○○データベースの開発	← △△の分析 → 2.00	← △△システム構築 → 0.50	← △△の検証 → 2.00
(3) ○○解析システムの開発	← □□の分析 → 3.50	← □□の開発 → 1.50	← □□の検証 → 1.00
間接経費	3.00	1.20	1.50
合 計	13.00	5.20	6.50
総 計		24.70	

(注)

- ・主な研究開発項目毎に記載して下さい（線表の下に見積額を記入する）
- ・間接経費は、直接経費の30%相当で計上することになります。千円単位を切り捨て、万円単位で記載願います（少数第2位まで記載）。

研 究 課 題 の 予 算

1. 主な機器設備等の内訳

主な機器設備、プログラムソフトの購入費及びプログラムソフトの開発費については、予定金額が100万円以上（間接経費を含まない）の場合、品名、仕様、用途及び予定金額を記入して下さい。
（複数ある場合は表をコピーして記入して下さい）

品 名	
仕 様	
用 途	
予定金額（百万円）	

2. その他

各個別機関毎の予算において、人件費が直接経費の総額で50%を超える場合は、詳細な理由を記述して下さい。

(別紙2-1)

研究課題の概要

研究課題の概要をまとめ、イメージ図などを付けて、A4サイズ1枚に以下の例を参考に簡潔かつ要領よくまとめて記述して下さい。
また、採択の場合、本概要は公表します。

<参考例>

研究課題名 : ○○○○○○○○に関する技術開発

研究代表者 : ○○ ○○ ((独) ○○○○研究所)

機関研究代表者 : ○○ ○○ ((独) ○○○○研究所)

○○ ○○ (○○大学) ○○ ○○ (○○○○株式会社)

研究の概要

【背景及び目的】

○○○……………

【研究内容】

○○○……………

【成果の活用】

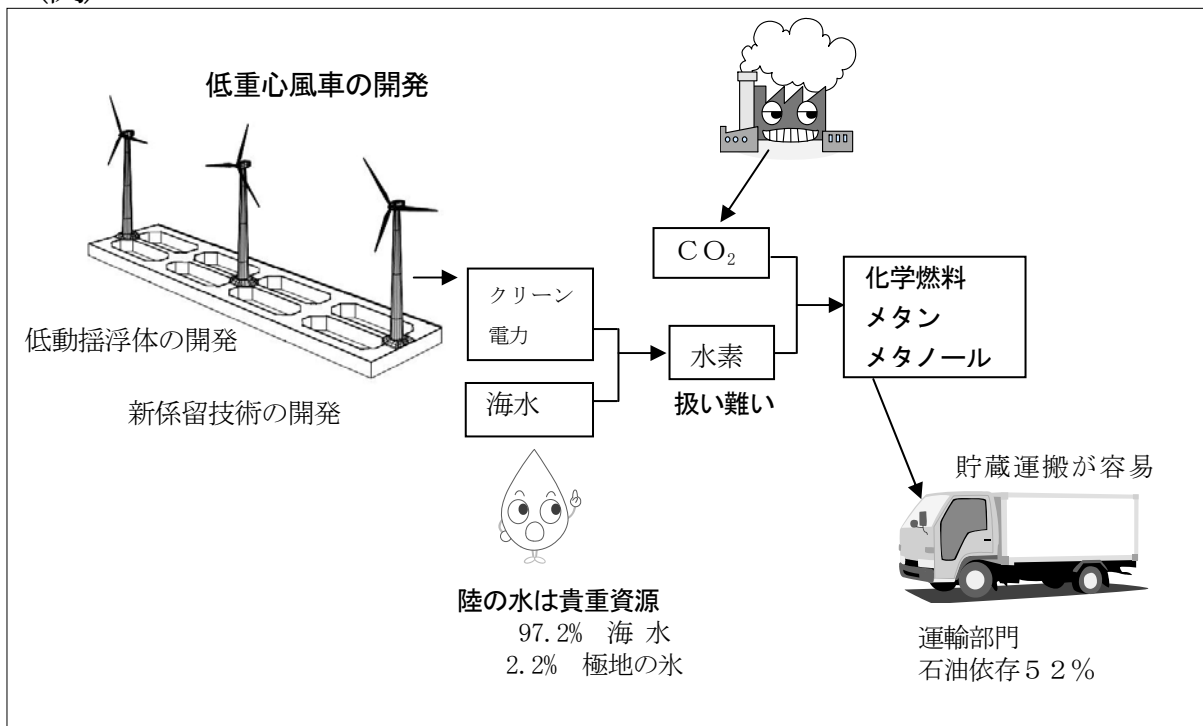
○○○……………

各項目について、それぞれ300字程度で簡潔に記述願います。

【イメージ図】

研究の概要が分かるような図を付けて下さい。

(例)



(別紙2-2)

研 究 実 施 体 制

1. グループ研究の必要性

複数の機関で研究を実施する場合は、その必要性が分かるように、各機関の役割分担を簡潔に記述してください。

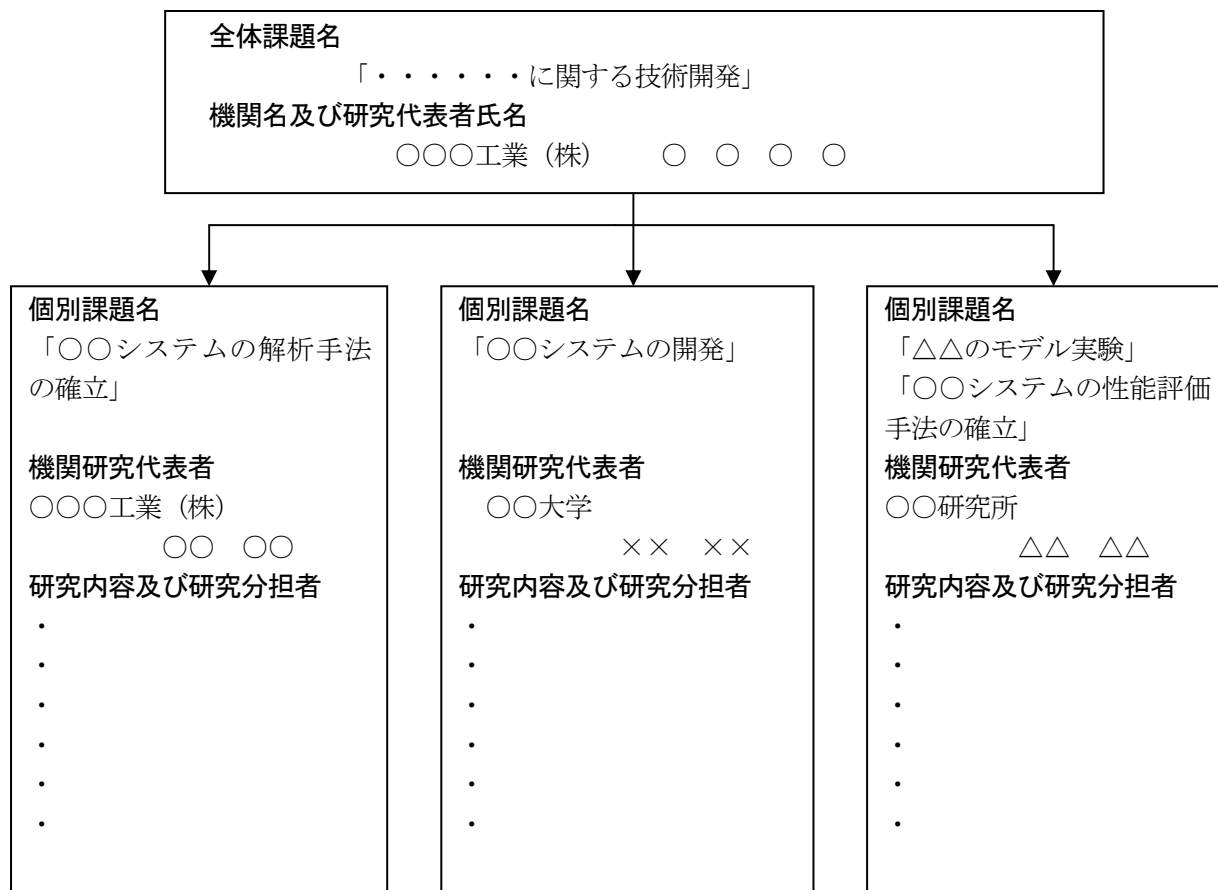
2. 実施体系図

研究代表者と各個別機関の研究実施体制及び当該機関の役割をフローチャートで分かりやすく作成してください。

【必須項目】

- ① 応募課題に関する事項
 - ・ 全体課題名
 - ・ 機関名及び研究代表者氏名
- ② 各個別機関（研究代表者所属機関を含みます）
 - ・ 個別課題名
 - ・ 機関名及び機関研究代表者氏名
 - ・ 研究内容及び研究分担者氏名

記載例)

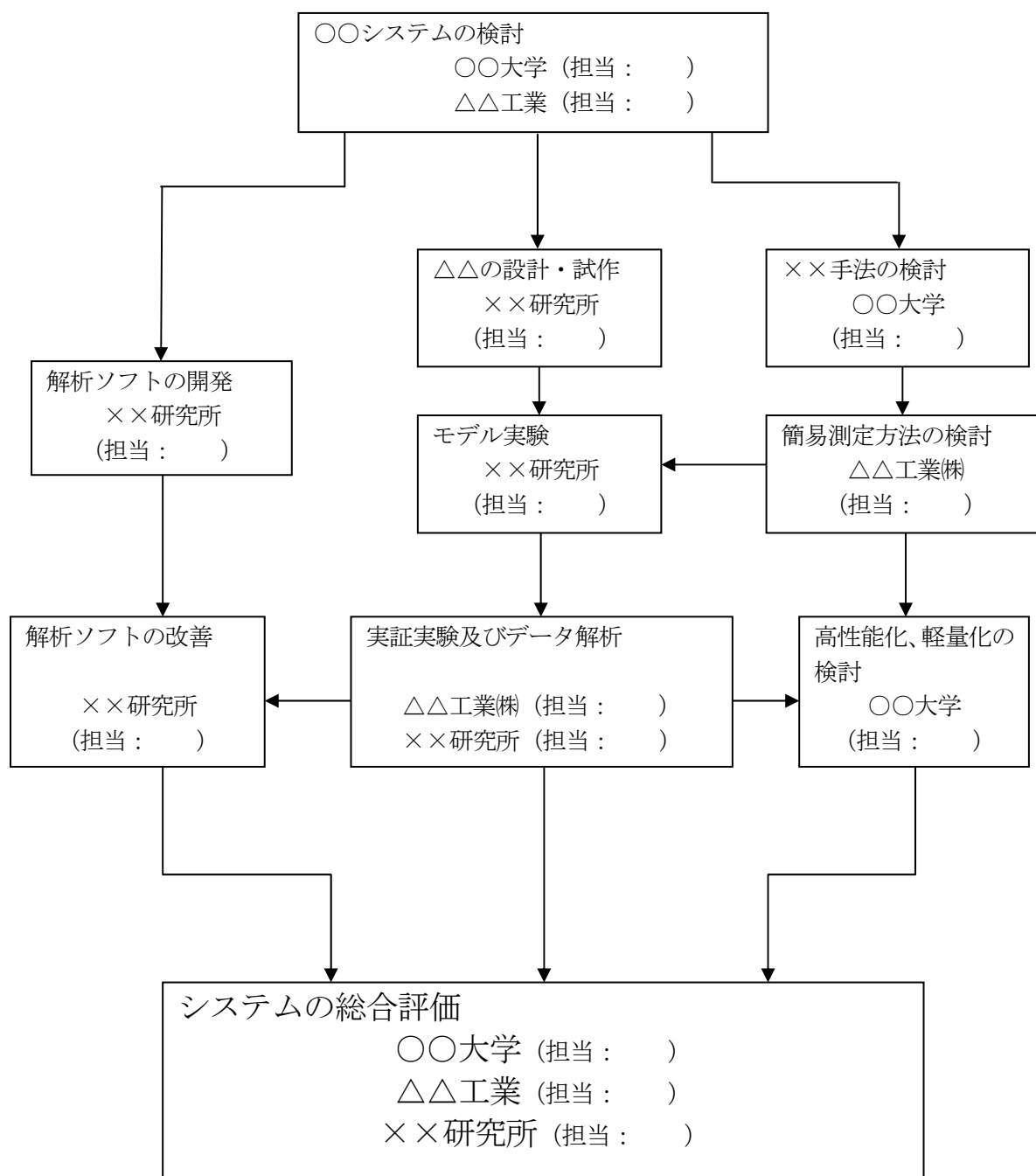


(別紙2-3)

研究実施フローチャート

研究全体の流れが分かるようなフローチャートを作成してください

記載例) この例はあくまでも参考ですので、これにとらわれず自由に作成して下さい。



(別紙2-4)

研 究 課 題 の 予 算

研究にかかる費用について、各費目の年度額の計画を記載してください。
 多年度の研究計画を策定する場合は、計画期間分の年度額について記載してください。

※研究期間が3年の場合の例（1年、2年の場合は列を削除してください。）

(単位：百万円)

実施年度		資金計画			総額
		○年度	○年度	○年度	
経 費 見 込 額	総計	13.00	5.20	6.50	24.70
	直接経費	10.00	4.00	5.00	19.00
	物品費	3.00	1.00	3.00	7.00
	設備備品費 (内容) (例) ○○装置	2.00		3.00	5.00
	消耗品費 (内容) (例) ○○装置	1.00	1.00		2.00
	人件費・謝金	3.00	1.00	1.00	5.00
	人件費	2.00	1.00	0.50	3.50
	謝金	1.00		0.50	1.50
	旅費		0.50	0.50	1.00
	その他(内訳)	4.00		0.50	4.50
	印刷製本費	0.50		0.30	0.80
	会議費	0.50	0.50		1.00
	通信運搬費	0.50		0.20	0.70
	光熱水料	0.50			0.50
	特許関連経費	0.50			0.50
	外注費※	1.50			1.50
	間接経費(直接経費の30%相当)	3.00	1.20	1.50	5.70

(注)

- ・研究開発全体の所要経費及び項目ごとの所要経費について、見込額を記述してください。
- ・間接経費は、直接経費の30%相当で計上することになります。千円単位を切り捨て、万円単位で記載願います(少数第2位まで記載)。

※外注費を計上する場合には、以下に概要を示してください。

外注する内容：○○に関する解析	予算額：○.○○百万円
外注内容：○○○	

(別紙2-5)

研究者の経歴等

ふりがな 研究者氏名				
所属機関 及び役職名				
生年月日	(西暦)	研究者 番号 ^{注2}		
専門分野 ^{注3}				
学 位	機関名		取得年	
	学 位		専 攻	
研究経歴 ^{注4}	年 月	職 名	研 究 歴	
発表論文等 ^{注5}	著 者	発表論文・著書名	掲載誌・巻号等	発表年月
受賞歴 ・表彰歴				

平成25年度における他の競争的資金制度、補助金等からの助成の有無

(財団法人の研究助成事業等、国以外が行っている助成制度も含む。また、現在応募中及び応募予定の課題についても記載すること。)

研究制度名	研究開発課題名	研究資金の額 (単位：百万円)	研究期間	イフォート
〇〇制度 (△△省)	〇〇に関する研究開発	△△	H〇〇～ H〇〇	30%
△△制度 (□□省)	△△に関する研究開発 (応募中)	□□	H〇〇～ H〇〇	20%

本研究開発課題に対するエフォート：

エフォート (%)

※ エフォートは当該年度の研究者の全体時間を100%とし、当該研究業務に必要とする時間の配分率を記入して下さい。

- 注1：本用紙はe-Rad応募基本情報の【研究組織情報】に記載した研究者全員分を作成してください。
- 注2：研究者番号は、e-Radの登録番号を記載してください。
- 注3：専門分野は、できるだけ詳細に記載して下さい。（例：土木工学－海洋水理学－波動数値解析）
- 注4：研究経歴については、これまで研究されてきた事項を記入するとともに、事項毎に、主な成果について記入して下さい。
- 注5：最近5カ年間の主な研究論文及び著書について、発表論文・著書名、掲載誌・巻号、発表年等を、記入して下さい。研究経歴及び発表論文リストは適宜記入欄を追加して、できる限り詳しく記載して下さい。

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）
の利用方法について

(1) システムの操作方法に関する問い合わせ先

本制度・事業に関する問い合わせは、国土交通省総合政策局技術政策課にて受け付けます。システムの操作方法に関する問い合わせは、ヘルプデスクにて受け付けます。

交通運輸技術開発推進制度のホームページおよびシステムのポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）をよく確認の上、問い合わせてください。
なお、審査状況、採否に関する問い合わせには一切回答できません。

○交通運輸技術開発推進制度のホームページ：

http://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/tec/index_.html

○ポータルサイト：

<http://www.e-rad.go.jp/>

（なお、研究者、研究機関への情報提供ページは、ポータルサイトの最下層にリンクを設けています）

（問い合わせ先一覧）

制度・事業に関する問い合わせ および提出書類作成・提出に関する手続き等に関する問い合わせ	国土交通省総合政策局技術政策課 交通運輸技術開発推進制度担当	TEL：03-5253-8111（内線2526, 25625） FAX：03-5253-1560 E-Mail：g_PLB_GAN@mlit.go.jp
府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関する問い合わせ	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク	0120-066-877 （受付時間帯） 午前9：30～午後5：30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日 および年末年始（12月29日～1月3日）を除く

※「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electronic（電子）の頭文字を冠したものです。

(2) e-Radシステムの使用に当たっての留意事項

① システムによる提案

システムによる提案は、平成20年1月より稼働の「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」にて受け付けます。

操作方法に関するマニュアルは、e-Radポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）から参照またはダウンロードすることができます。システム利用規約に同意の上、提案

してください。

② e-Radシステムの利用可能時間帯

(月～金) 午前6：00から翌午前2：00まで

(土曜日) 午後0：00から翌午前2：00まで

(日曜日) 午後0：00から翌午前2：00まで

なお、祝祭日であっても上記の時間帯は利用可能です。

ただし、上記利用可能時間内であっても保守・点検を行う場合、e-Radシステムの運用を停止することがあります。e-Radの運用を停止する場合は、e-Radポータルサイトにて予めお知らせします。

③ 研究機関の登録

研究者が機関を経由して提案する場合、研究代表者が所属する機関及び共同研究者が所属する機関は、提案時まで登録されていることが必要となります。

機関の登録方法については、e-Radポータルサイトを参照してください。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。なお、一度登録が完了すれば、他制度・事業の提案の際に再度登録する必要はありません。また、他制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

なお、ここで登録された機関を所属研究機関と称します。

④ 研究者情報の登録

研究課題に提案する交付申請者および研究に参画する共同研究者は研究者情報を登録し、システムログインID、パスワードを取得することが必要となります。

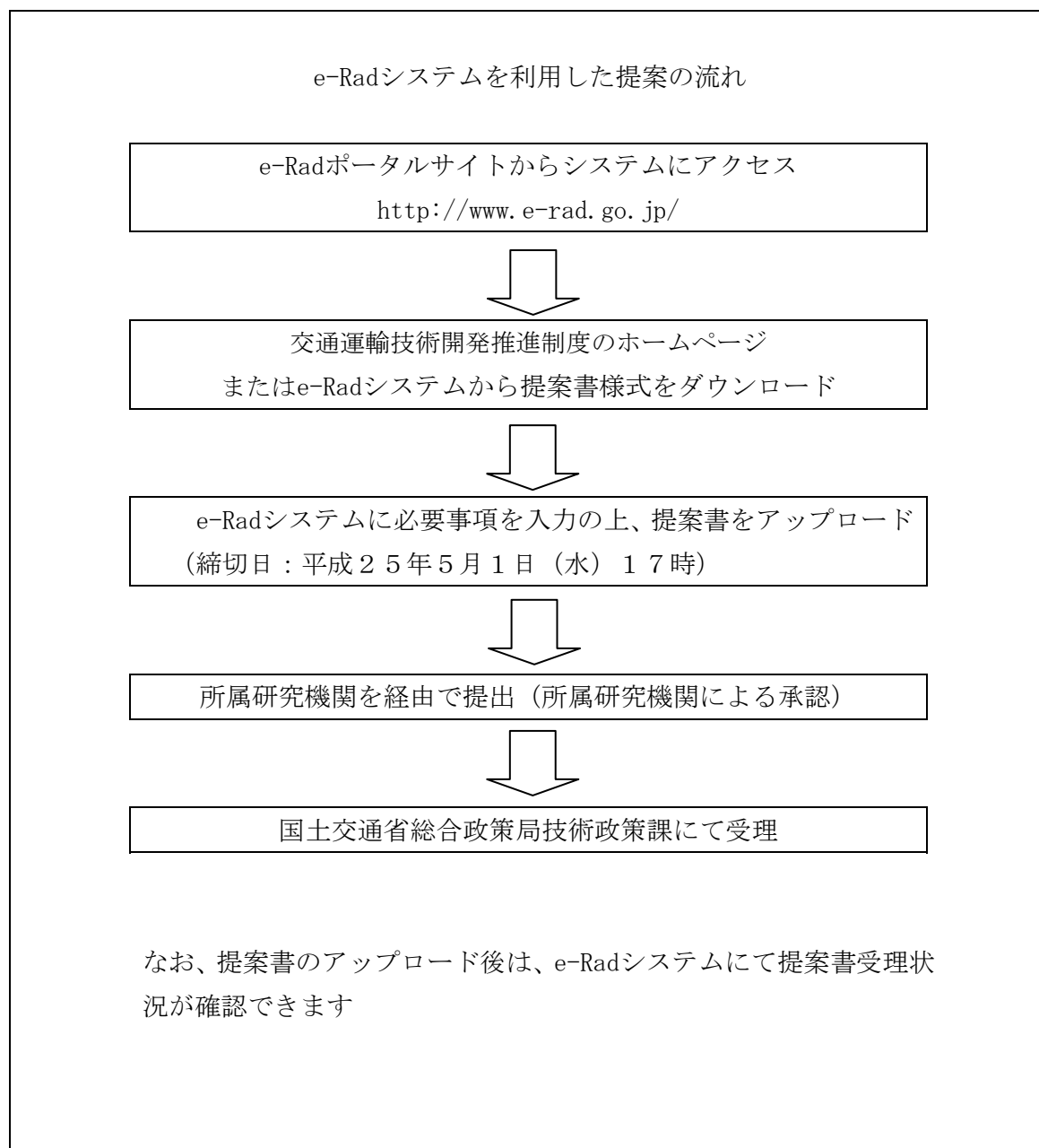
所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。なお、過去に文部科学省の科学研究費補助金制度で登録されていた研究者情報は、既にこのシステムに登録されています。研究者番号等を確認の上、所属情報の追加を行ってください。

所属研究機関に所属していない研究者の情報は、府省共通研究開発管理システム運用担当で登録します。必要な手続きはe-Radポータルサイトを参照してください。

⑤ 個人情報の取扱い

提案書類等に含まれる個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む)する他、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を経由し、内閣府の「政府研究開発データベース」へ提供します。

(3) e-Radシステムを利用した提案の流れ



(4) 提案書類の注意事項

ポータル サイト	http://www.e-rad.go.jp/
提出締切	平成25年5月1日(水)17時

注意事項													
<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの利用方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムを利用の上、提出してください。 e-Radシステムの操作マニュアルは、上記ポータルサイトよりダウンロードできます。 												
<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書類様式のダウンロード 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 制度・事業内容を確認の上、所定の様式ファイルをダウンロードしてください。 												
<ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル種別 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書類（アップロードファイル）はWord、一太郎、PDFのいずれかの形式にて作成し、提案してください。なお、Word、一太郎、PDFは以下のバージョンで作成されたものでないと、アップロードがうまく出来ない場合がありますのでご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ○ Word 2000以降 ○ 一太郎 Ver. 12以降 ○ Adobe Acrobat Reader (Adobe Reader) 5.0以降 												
<ul style="list-style-type: none"> ・ 画像ファイル形式 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書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（例えば、CADやスキャナ、PostScriptやDTPソフトなど別のアプリケーションで作成した画像等）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、操作マニュアル「3.4 画像を貼り付ける方法」を参照してください。 												
<ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル容量 	<ul style="list-style-type: none"> ・ アップロードできるファイルの最大容量は下表の通りです。それを超える容量のファイルは国土交通省総合政策局技術政策課へ問い合わせてください。 												
	<table border="1" data-bbox="453 1451 922 1621"> <thead> <tr> <th>ファイル</th> <th>最大サイズ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公募</td> <td>3 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>交付・委託契約手続き</td> <td>1 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>成果概要</td> <td>3 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>成果報告書</td> <td>5 Mbyte</td> </tr> <tr> <td>実績・完了報告書</td> <td>1 Mbyte</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル	最大サイズ	公募	3 Mbyte	交付・委託契約手続き	1 Mbyte	成果概要	3 Mbyte	成果報告書	5 Mbyte	実績・完了報告書	1 Mbyte
ファイル	最大サイズ												
公募	3 Mbyte												
交付・委託契約手続き	1 Mbyte												
成果概要	3 Mbyte												
成果報告書	5 Mbyte												
実績・完了報告書	1 Mbyte												
<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書アップロード 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書類は、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、操作マニュアル「1.7システムの基本的な操作方法」を参照してください。 												
<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案書アップロード後の修正 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者が所属研究機関へ提出するまでは提案内容を修正する事が可能で 												

<p>・受付状況の確認</p>	<p>す。所属研究機関へ提出した時点で修正することができません。修正する場合は、所属研究機関へ修正したい旨を連絡してください。なお、所属研究機関承認後は、国土交通省総合政策局技術政策課へ修正したい旨を連絡してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」となっていない提案書類は無効となります。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、所属研究機関まで至急連絡してください。 ・ 提案書の受理確認は、「受付状況一覧画面」から行うことができます。
<p>・その他</p>	<p>上記以外の注意事項や内容の詳細については、e-Radポータルサイト（研究者向けページ）に随時掲載しておりますので、ご確認ください。</p>

府省共通経費取扱区分表

別紙3

第1版 平成25年3月22日
制度・事業名：交通運輸技術開発推進制度

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	<p>研究の遂行に必要な「取得価格10万円以上かつ使用可能期間が1年以上」の機器・設備類の購入費(据付費等の関連する営繕工事費を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 建物の建築・購入等施設に関する経費は認めない。 * 市販ソフトウェア等ハードと分離できる購入ソフトウェアは、10万円以上のものであっても研究用ソフトとして消耗品扱いとなるため、本費目に計上できない。 	契約時及び実績報告において「設備備品費」として額の報告を求める	
	消耗品費	<p>研究の遂行に直接要する「取得価格が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満」の材料、消耗品(ソフトウェアを含む。)の購入費またはこれらの製作費</p> <ul style="list-style-type: none"> * 研究者等が通常使用する一般事務用品等の消耗品、パソコン(汎用ソフトウェアを含む)、机、椅子等の什器類を購入するための経費及び複写機等研究機関で通常備えるべき設備を購入するための経費は計上できない。ただし、委託業務に必要不可欠なものは、任意の様式により詳細な計算書及び理由書を添付すること。 	契約時及び実績報告において「消耗品費」として額の報告を求める	
直接経費	人件費・謝金	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究採択者本人の人件費(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 ・ポストドク等、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 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 <ul style="list-style-type: none"> * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。 	契約時及び実績報告において「人件費」として額の報告を求める	
	謝金	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・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・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 <ul style="list-style-type: none"> * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。 	契約時及び実績報告において「謝金」として額の報告を求める	
旅費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>③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)</p> <p>④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等</p> <ul style="list-style-type: none"> * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 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。 		

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
直接経費	その他	外注費 外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析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)等 *「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	契約時及び実績報告において「外注費」として額の報告を求める	
		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 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	契約時及び実績報告において「印刷製本費」として額の報告を求める	
		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 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等	契約時及び実績報告において「会議費」として額の報告を求める	
		通信運搬費 業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	契約時及び実績報告において「通信運搬費」として額の報告を求める	
		光熱水料 業務・事業の実施に使用する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	契約時及び実績報告において「光熱水料」として額の報告を求める	
		その他(諸経費) 上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(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) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文印刷代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く)等	契約時及び実績報告において「その他(諸経費)」として額の報告を求める	
		消費税相当額(委託費のみ)	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費	契約時及び実績報告において「消費税総合額」として額の報告を求める
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費。			
再委託費・共同実施費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)	設定しない	・研究業務の再委託等は認めない。	

【問い合わせ先】

問い合わせ先	国土交通省総合政策局技術政策課 交通運輸技術開発推進制度担当
住 所	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎3号館10階
TEL	03-5253-8111 (内線25626, 25625)
FAX	03-5253-1560
E-Mail	g_PLB_GAN@mlit.go.jp
受付時間等	月曜日～金曜日(祝祭日を除く。)9:30～12:00、13:00～18:15