下水道技術研究開発公募　応募書類様式

１．応募時は様式１～５を参考にし、以下の書式に従って記載してください。

２．用紙は、Ａ４判を利用し、左とじにしてください。

３．応募書類は、日本語で作成してください。指定した枚数を超えることや枠をはみだして作成することは認めません。また、文字の大きさについても読みやすい文字の大きさとしてください。

４．提出部数は、２部（正1部、写１部（固有名詞を削除したもの））、電子ファイル(PDF版（固有名詞削除版も）) を提出願います。

５．別紙１「応募書類受理票」は、下線部分について記載してください。また、正のみ代表者の氏名の横に、押印をお願いします。提出部数等に漏れがないことを確認の上、提出してください。

様式－１

応募書類受理票

応募書類受理番号

実証事業名:

平成　　年　　月　　日

法人名：

法人代表者名：

所在地：〒○○　○○県○○市…

※複数者の場合は、並列して記載すること。

実証事業代表者： 所属

　　　　　　 役職名

　　　　　　 氏名　　 　　　　　　　　　　　印

　　　　　　 住所

　　　　　　 TEL

　　　　　　 FAX

　　　　　　 E-Mail

応募書類チェックリスト

　　□応募書類　１式

　　　　（応募様式、実施計画の見込み、平成26年度必要経費概算、研究者・代表者データ）

　　□提案技術の説明資料・パンフレット

　　□過去の類似研究の説明資料

-------------------切取線--------------------------割印------------------------

応募書類受理番号

実証事業名 :

応募書類受理票

法人名

平成　　年　　月　　日

代表者名　　　　　　　　　　　　殿

貴殿から提出された標記応募書類は、受理しました。

　〒100-8918　東京都千代田区霞が関２－１－３

国土交通省水管理・国土保全局下水道部流域管理官付　橋本　　　印

様式－２

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **下水道技術研究開発公募　応募様式** | | | | | | | | |
| ①技術開発課題 | 【例】食と下水道の連携に関する技術研究開発 | | | | | | | |
| ②技術研究開発テーマ名 | 【例】○○の実用化に関する技術開発 | | | | | | | |
| ③技術研究開発の概要 | 技術革新性、導入可能性、実現可能性の視点にも着目して記載して下さい。  ※２枚以内とします。  （背景・課題）  （目的）  （技術研究開発内容・成果） | | | | | | | |
| ④研究代表者 | 氏名 |  | | | 年齢 | 職名 | |  |
|  | 専門分野 | |  |
| 所属機関  （連絡先） |  | | | | | | |
| ⑤技術研究開発の目標と計画 | 目標とする成果の内容を具体的に記載してくさだい。また、その目標を達成するために、どのような研究を行うのか、具体的かつ詳細に記載してください。  ※３枚以内とします。 | | | | | | | |
| ⑥技術研究開発実施体制 | 適正な人員配置による実施体制であることを図示などによりわかりやすく記載してください。 | | | | | | | |
| ⑦共同研究者 | 氏名 | | 年齢 | 所属・役職 | | | 研究分担内容 | |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |
|  | |  |  | | |  | |

様式－３

技術研究開発計画（例）

＜実施フロー＞

|  |
| --- |
| ○○○○の開始  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※おおよその従事期間（○○日間）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　を記述）  ○○○○の調整・打合せ  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）  ○○○○の準備  ○○○○の準備  ○○○○の準備  　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）  ○○○○の開発  ○○○○の実験  ○○○○の分析  　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）  ○○○○の検証  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※）  とりまとめ  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（※） |
|  |

＜工程計画＞

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証項目 | 平成２６年度 | | | | 特記事項 |
| ○月 | ○月 | ○月 | ○月 |
| ○○（約○日間） |  |  |  |  |  |
| ○○（約○日間） |  |  |  |  |  |
| ○○（約○日間）  （◇◇◇に再委託） |  |  |  |  |  |
| ○○（約○日間） |  |  |  |  |  |
| ○○（約○日間） |  |  |  |  |  |
| 報告書とりまとめ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注）技術研究開発の一部を再委託などにより実施（外注）する場合は、各項目においてその範囲が明確に分かるよう区分してください。様式－４

平成2６年度の必要経費概算

　※　研究に必要な経費の概算額を、（参考資料）委託研究処理科目別区分表（次ページ）に定める科目区分に従って、記載してください。

　※　平成26年度の必要経費のみについて作成してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 金額（千円） | 積　算　内　訳（概略） |
| 人件費 | ○○,○○○ |  |
| 諸謝金 | ○○○ |  |
| 旅費交通費 | ○○○ |  |
| 庁　　　費  （下記費目別に記載）   1. 備品費 2. 消耗品費 3. 借料及損料 4. 印刷製本費 5. 通信運搬費 6. 光熱水料 7. 賃金 8. 会議費 9. 外注費 | ○○○,○○○  ○,○○○  ○○○  ○○○  ○○○  ○○○  ○,○○○  ○○  ○○○,○○○ | **※　庁費のうち、20百万円以上の費用を要する物品等については、物品等ごとに別紙（様式自由）にて積算内訳を作成し添付してください。** |
| 間　接　費  　　　諸　経　費 | ○○○,○○○ |  |
| 小　　　　計 | ○○○,○○○ |  |
| 消費税相当額 | ○,○○○ |  |
| 合　　　　計 | ○,○○○,○○○ |  |

様　式－４

（参考資料）

　委託研究処理科目区分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目区分 | | | 内　訳 |
| 直接費 | | | 委託研究に直接必要な人件費、諸謝金、旅費交通費、庁費です。 |
|  | 人件費 | | 委託研究に直接従事する研究担当者（大学等の職員※・招聘研究者、公益法人の職員又は民間会社の社員）の給与及び法定福利費です。  ※交付金等により国から給与が支給されている国立大学法人等の職員を除きます。 |
| 諸謝金 | | 委託研究に直接協力する者に対する報酬及び謝金で、時間数、人数及び回数を計上します。 |
| 旅費交通費 | | 委託研究に直接従事する研究担当者の調査などに要する費用で、出発点と旅行先を記し、人数及び回数を計上します。 |
| 庁費 | | 委託研究に必要な次の（1）～（9）の項目について計上します。 |
|  | （1）備品費 | １点２０，０００円以上で長期（１年以上）の反復使用に耐える物品を品目毎に計上します。備品は、原則、本委託研究終了後に委託者へ返還することになります。 |
| （2）消耗品費 | 備品費に計上した以外の物品を、文具、材料、機器具等に区分して計上します。 |
| （3）借料及損料 | 機械借上げ等の使用数量及び日時数を計上します。 |
| （4）印刷製本費 | 報告書、資料等に区分し、数量を計上します。 |
| （5）通信運搬費 | 電報電話料、郵便料、運搬費に区分して計上します。 |
| （6）光熱水料 | 電気料、ガス料及び水道料に区分して計上します。 |
| （7）賃金 | 非常勤職員（アルバイト等）の延員数を計上します。 |
| （8）会議費 | 会場借上げ等の使用回数又は日時数を計上します。 |
| （9）外注費 | 研究に必要な調査、試験、実験、計算、機械器具等の修理、その他の雑役務に区分して、それぞれ一式金額で計上します。ただし、備考として用途を簡潔に記述してください。また、**別紙として｢内訳書｣を添付してください。** |
| 間接費 | | | 委託研究処理に必要な経費のうち直接費以外の諸経費について計上します。  諸経費は（直接費―外注費）×諸経費率より算出した額とします。  なお、諸経費率は1０％の範囲内とします。 |
| 消費税相当額 | | | 小計の８％ |

注１）共同研究者の所属機関は、契約書（案）第３条に規定する｢第三者｣には該当しません。

注２）物品等（外注費から発生した該当物品を含む）は、委託研究報告書の提出時に併せて「残存物件報告書」にて報告することとします。

様式－５

業　務　履　歴

※研究に参加する人数分の様式を作成ください。

１．氏名・年齢（生年月日）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな  氏　　　名 | 年齢 | 生年月日（西暦） |
| こくど　たろう  国土　太郎 | ○○ | １９○○年○月○○日 |

平成26年4月1日時点の年齢

２．（所属機関がある場合）所属機関名・部署名・職名・連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属機関名  （勤務先） | ○○○大学 | 部署名 | ○○学部　○○学科 |
| 職　　名 | ○○ |
| 連絡先  (勤務先) | （〒○○○－○○○○）  東京都港区○○５－３－２ | | TEL：０３-○○○○-○○○○ |
| FAX：０３-○○○○-１２３４ |
| E-mail：t.kokudo@oo.ｊｐ |

３．最終学歴

|  |
| --- |
| ○○○大学大学院　○○研究科博士前期課程○○工学専攻修了（修士）  ○○大学　○○学部○○工学科卒業（学士）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　など |

４．研究歴（主な職歴と研究内容）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　月 | 職　歴 | 研究内容 |
| ２００○．４  ２００○．８ | ○○○大学助手  ○○○大学准教授 | ○○に関する研究  ○○○○検証研究 |

様式－５

５．受賞歴、表彰歴

|  |  |
| --- | --- |
| 年　月 | 受賞名・内容 |
| ２００○．８ | ○○学会「○○○賞」 |

６．研究成果等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ・主な研究論文及び著書 | | |
| 1) | | ○○○、○○論文報告集 |
| ・特許等取得件数：　○○　件 | | |
| １） | ○○○ | |
| ・研究成果 | | |
| １） | 研究報告「○○に関する調査報告、○○県」２００１年５月 | |

７．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めます。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究制度名 | 研究開発課題名(と役割) | 研究資金の額  （単位：百万円） | 研究期間 |
| ○○制度  （△△省） | ○○に関する研究開発  （研究代表者） | △△ | Ｈ○○～Ｈ○○ |

申請者氏名　国土　太郎