

平成29年度 建設技術研究開発助成制度募集要領

【公募区分】

○政策課題解決型技術開発公募

・一般タイプ【新規】

公募受付期間：平成29年4月20日（木）～平成29年5月31日（水）17時

【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。（原則として、郵送や直接の持ち込み、E-mail等では受け付けません。）

なお、e-Radの使用にあたっては、事前に「研究機関の登録」「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43ページ以降を参照。）

また、e-Radでの応募に当たっては、研究者だけでなく、所属研究機関によるe-Rad上での承認の作業が必要となりますので、ご注意ください。（所属研究機関によるe-Rad上での承認の作業が終了していないと応募は完了いたしません）。

平成29年4月
国土交通省 大臣官房 技術調査課

目 次

1.	建設技術研究開発助成制度について	1
1. 1	制度の主旨	1
1. 2	制度の概要	1
2.	公募区分毎の公募課題	5
2. 1	政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）	5
3.	制度の内容	6
3. 1	交付申請者、研究代表者及び共同研究者の資格	6
3. 2	研究開発の期間	7
3. 3	重複応募の取り扱い	7
4.	補助金の範囲について	8
4. 1	直接経費	9
4. 2	間接経費	1 1
4. 3	申請できない経費	1 2
5.	審査方法等	1 3
5. 1	審査方法	1 3
5. 2	審査手順	1 3
5. 3	不合理な重複・過度の集中の排除	1 3
6.	個人情報等の取り扱い等	1 3
7.	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	1 4
7. 1	不正使用及び不正受給への対応	1 4
7. 2	研究上の不正行為への対応	1 5
8.	被交付者の責務	1 5
9.	研究開発成果の取り扱い	1 7
1 0.	その他	1 8
	府省共通経費取扱区分表	1 9
<hr/>		
	新規応募様式（様式A）政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）	2 1
	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募について	4 3

<平成29年度公募における特記事項>

- 「政策課題解決型技術開発公募」一般タイプおよび中小企業タイプの継続課題についての公募は終了しています。(平成29年3月23日締切)

1. 建設技術研究開発助成制度について

1. 1 制度の主旨

建設技術研究開発助成は、建設分野の技術革新を推進していくため、国土交通省の所掌する建設技術の高度化及び国際競争力の強化、国土交通省が実施する研究開発の一層の推進等に資する技術研究開発に関する提案（ただし、鉄道、港湾、空港等運輸政策分野の技術研究開発に関する提案は対象外）を研究者から広く公募する競争的資金制度です。

優秀な提案に対し、予算の範囲内において、補助金（建設技術研究開発費補助金）を交付します。

【建設技術研究開発助成制度の公募区分】

政策課題解決型技術開発公募

国土交通省が定めた具体的な推進テーマに対して、迅速に（概ね2～3年後の実用化を想定）成果を社会に還元させることを目的とした政策課題解決型（トップダウン型）の公募。

技術開発に関する研究の内容が我が国の直面する国土交通行政に係る課題の解決にとって、実用的な意義が大きいものであり、イノベーションを創出することが想定される技術開発を強力に推進する。

1. 2 制度の概要

（1）公募区分と交付期間

政策課題解決型技術開発公募

表 1. 政策課題解決型技術開発公募

公募区分	補助金額	交付可能期間	備考
政策課題解決型 （一般タイプ） <新規>	年度上限額 1000 万	1～2年間	採択後、産学官の委員会を設置すること。等

交付される補助金の額については、予算枠や審査結果等を踏まえ、応募申請額に対して調整して決定させていただくことがあります。

(2) 平成29年度採択予定数

【新規採択予定数】

・政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ） : 10～15課題程度

【継続採択予定数】（公募終了）

・政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ） : 4課題以内

・政策課題解決型技術開発公募（中小企業タイプ） : 2課題以内

(3) 交付を受けることができる者等（交付申請者、研究代表者及び共同研究者）の資格
補助金の交付を受けることができる者は、以下のいずれかに該当する者とします。また、研究開発の実施に当たり、以下に該当しない者の協力を受けることを妨げません。

（※詳しくは「3. 1 交付申請者、研究代表者及び共同研究者の資格（6ページ）」をご確認ください。）

(3-1) 政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）

①大学等の研究機関の研究者。

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、又は当該法人に所属する研究者。

③日本に登記されている民間企業等または当該法人に所属する研究者。

なお、これらの者が建設技術に関する研究または技術開発を自ら実施する能力を有する機関に属していること、当該機関が補助金（助成金）の機関経理に相応しい仕組みを備えていることが必要となります。

(4) 公募期間

平成29年4月20日（木）～平成29年5月31日（水）17時

(5) その他

一人の研究者が同一と認められる研究内容で、政策課題解決型技術開発公募に重複応募することはできません。（「3. 3 重複応募の取り扱い（7ページ）」をご確認ください。）

(6) 研究実施までのスケジュール（一般タイプ＜新規＞）（予定）

平成29年4月20日	公募開始
5月31日	公募締切
6月上旬～中旬	一次審査（書面）
6月下旬	二次審査
6月下旬	採択課題決定
交付決定通知後	研究開発の実施

※二次審査においてヒアリングを実施する可能性があります。

※スケジュールについては今後変更することがあります。

(7) ヒアリングを行う場合の出席者について

原則として交付申請者としますが、やむを得ない場合は共同研究者による発表でも構いません（出席可能な最大人数は2名とします）。

(8) 応募の手順

①府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募

本制度に研究開発課題を応募される方は、応募書類に必要事項を記入の上、府省研究開発管

理システム（e-Rad）による応募を行って下さい。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）への研究機関及び研究者情報の登録が必要**となります。

詳しい応募・登録方法については、【府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募について（43ページ以降）】をご確認下さい。また、本制度においては交付申請者による応募手続き後に**所属研究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、応募内容ファイルのアップロードにつきましては3MBを上限とします。（システム上は上限を超えたアップロードも可能ですが、上限を超える際には事前に事務局へ必ずご連絡下さい。応募書類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、応募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。）

②郵送による申請（要事前連絡）

原則として府省研究開発管理システム（e-Rad）による応募を基本としますが、**研究機関及び研究者情報の登録が公募期間内に間に合わない場合**においては、e-Radへの申請書類のコピーを応募書類に同封の上、郵送により申請を行うことができます（**平成29年5月31日17時必着**）。

また、**郵送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応募書類は受付しません。なお、この場合においても、締切の翌月の末日までにはe-Radへの登録を行うことが必要です。**

※注意事項

- ア) 提出書類は日本語で記載してください。
- イ) 応募された提案書類について、募集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。
- ウ) 提案書類をはじめ、提出された応募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。
- エ) 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。
- オ) 補助金の交付を受けた者は、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。

(9) 問い合わせ先

本制度に関する問合せ先及び応募書類の郵送先は次の通りです。

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3 国土交通省 大臣官房 技術調査課 建設技術研究開発助成制度 事務局 電話番号：03-5253-8125 FAX : 03-5253-1536

ホームページ：<http://www.mlit.go.jp/tec/gijutu/kaihatu/josei.html>

e-Rad ホームページ：<http://www.e-rad.go.jp/>

ここからは『政策課題解決型技術開発公募』
公募条件・審査基準等について

2. 公募区分毎の公募課題

2. 1. 政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）

政策課題テーマ <i-Construction を推進する技術開発>

テーマ① 「3次元データ等を活用した新たな建設手法の開発」

（現場ニーズ例）

- ・ 3次元測量の精度向上・迅速化
- ・ BIM/CIMの現場活用拡大
- ・ 地下埋設物の3次元管理

テーマ② 「建設現場のヒト・モノをリアルタイムでつなぐ現場のIoT化技術」

（現場ニーズ例）

- ・ 工事現場の可視化と遠隔地からの確認・協議、出来形計測の実施、品質管理
- ・ 現場作業員・建設機械等の検知による安全管理の高度化
- ・ 資機材・運搬車両等の状況をリアルタイムに把握・共有する仕組み

テーマ③ 「建設ロボット技術等の開発」

（現場ニーズ例）

- ・ 熟練技能労働者の技術の解析・ロボットによる支援に応用
- ・ パワーアシストシステムの導入により作業の効率化、女性・高齢者等担い手拡大に応用

テーマ④ 「効率性を大幅に向上させる維持管理・更新・リサイクルに関する技術」

（現場ニーズ例）

- ・ 構造物のモニタリング支援技術
- ・ 経験が浅いオペレーターの機械除雪を支援する技術
- ・ 除草を低コストで頻繁に実施する技術

テーマ⑤ 「災害対応の高度化」

（現場ニーズ例）

- ・ 大規模災害時に被災エリア・規模・状況等を迅速に把握

※事例に示した以外の技術開発についてもテーマに沿った内容であれば、採択の対象となります。

※鉄道、港湾、空港等運輸政策分野の技術研究開発に関する提案は対象外です。

政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）に当たっての条件

1. 提案した研究開発分野について、実証実験を行う能力を有する法人が含まれていること。
2. テーマに沿った内容を提案し、当該研究開発に携わる法人及び研究者が当該研究開発の成果をテーマの目的に沿って、広く普及させる意志を有すること。
3. 応募時に既存技術からどこまで効率的・効果的な技術開発を行うかという具体的な成果目標（数値目標等）を設定すること。例えば、「既存技術は、100m²の壁面を10分で検査できるが、本技術開発により同じ面積の壁面を5分で検査することを可能とする」など。
4. 応募課題が採択された後、提案した研究開発を着実に推進し、目標達成に向けて確実な進捗管理を図るため、産学官の分野から構成される委員会（以下、「産学官テーマ推進委員会」という。）を設置し、次の項目を実施すること。（なお、国土交通省が学識経験者・行政職

員等を委員として追加する場合等がある)

- ・実証実験により、開発成果が有効に機能することの確認
- ・当該研究開発成果の具体的な事業化計画の作成
- ・採算性の検討（実用化を意識）
- ・現状の制度上のネックの有無の確認
- ・実証のためのフィールド確保に関する調整

委員会の構成、開催状況等については国土交通省より適宜確認を行います。

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) 新規性（必要性）

建設現場での活用において新規性の高い技術に関する研究開発要素が認められるか、当該技術の優位性などについて審査します。

(2) 実現可能性（効率性）

提案された技術研究開発の目標の達成及び実用化が技術的に可能であるか、建設現場で求められるユースケース・精度などを考慮した技術開発計画となっているか、産学連携等による開発や検証等が可能な実施体制を整えているかについて審査します。

(3) 導入効果（有効性）

提案された技術研究開発が実用化となった場合に想定される、生産性向上に係る導入効果（作業期間短縮、省力化、安全性の確保等）が期待できるか、また、当該研究開発成果の事業化計画（現場への採用予定や、具体的な販売計画等）などについて審査します。

3. 制度の内容

3. 1 交付申請者、研究代表者及び共同研究者の資格

交付申請者とは、研究開発課題の応募・提案を行うとともに、提案課題が採択された場合には、提案全体に関して責任を負う者です。

研究代表者とは、個人での応募の場合は交付申請者と同義であり、提案全体に関して責任を負う者です。交付申請者が民間企業等の場合には、その企業等に所属し、研究を中心的に進める研究者を意味します。

共同研究者とは、補助金が交付されるその他の研究者を意味し、研究開発の遂行に関して研究代表者と協力しつつ責任を分担して研究開発を行う者です。

補助金の交付を受けることができる者は、以下のいずれかに該当する者とします。また、研究開発の実施に当たり、以下に該当しない者の協力を受けることを妨げません。

3. 1. 1 政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）

- (1) 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。）
- (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、又は当該法人に所属する研究者。
- (3) 日本に登録されている民間企業等※又は当該法人に所属する研究者。
- (4) 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交付申請者となる。

※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。

3. 2 研究開発の期間

補助金は原則として単年度毎の採択・交付となります。

複数年を研究開発の期間として応募した課題については、特段の理由がある場合を除き、一般タイプについては1～2年の交付期間とします。

継続で応募をされる場合について、2年度目以降の計画については単年度毎に応募していただき、単年度毎の採択・交付となります。なお、2年度目以降に応募する場合は、その継続を審査するために、それまでの成果等を報告して頂き、成果の見込みがないと判断されたもの等については採択しません。

3. 3 重複応募の取り扱い

一人の研究者が同一と認められる研究内容で、政策課題解決型技術開発公募に重複して応募することはできません。

なお、研究内容が異なる場合は複数の課題を応募することができますが、多数の研究計画に参画することにより、補助金の交付を受けた者（以下「被交付者」という）としての責任が果たせなくならないよう十分考慮の上応募してください。また、当該研究に対するエフォートを提出して頂き、審査の対象とさせていただきます。

4. 補助金の範囲について

研究開発計画の遂行に必要な経費及び研究開発成果のとりまとめに必要な経費として以下の経費を計上できます。なお、以下の直接経費と間接経費（直接経費の30%相当*）の合計が補助金の申請額となります。（※詳しくは「4.2 間接経費（11ページ）」をご確認ください。）

応募に当たっては、研究開発期間における所要経費の概算を提出していただきますが、交付額は、提案書に記載された金額及びプロジェクトの研究開発計画等を総合的に考慮して決定しますので、必ずしも当初の申請額とは一致しません。

なお、①日本国の法令等を遵守するのはもちろんのこと、②本制度の補助金の財源は国の予算であるため、補助金の支出に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「建設技術開発費補助金交付要綱」及び「建設技術開発費補助金取扱細則」に基づいた適切な経理を行わなければなりません。

4. 1 直接経費

(1) 物品費

①設備備品費

業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。

なお、設備備品の定義・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。

②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 ※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
- ・試薬、試薬キット、実験器具類、試作品 等

(2) 人件費・謝金

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等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、対象とはなりません。

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（研究補助者等）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、派遣社員
- ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等

なお、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。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

- ・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
- ・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、学生等への労務による作業代
- ・通訳や翻訳への謝金（個人に対する委嘱）、被験者の謝金

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。

- ・業務・事業を実施するにあたり研究者及び研究補助者等（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）
ただし、学会への参加については、補助事業期間内において補助金の対象となった研究開発の成果発表を行う場合に限り。

また、9.（2）、（3）の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、補助事業期間外のため、対象とはなりません。

- ・上記以外で、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・国内からの研究者等（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）
- ・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）
- ・旅費のキャンセル料、旅行雑費（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）
ただし、キャンセル料については、やむを得ない事情によるものと認められる場合に限り。

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) その他

①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、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

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。

なお、被交付者が民間企業に所属する研究者の場合には、社内発注ができます。この場合の支払額は、人件費においては実働に応じたものとし、消耗品費等は実費に限ります。

②その他（府省共通経費取扱区分表（19ページ）参照）

- ・業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費。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。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。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。その他各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費

※直接経費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（収支簿）を備え、その収入及び支出に関する証拠書類（領収書等）を保管すること。

4. 2 間接経費

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、**直接経費の30%の間接経費**を計上して下さい。なお、間接経費は千円単位を切り捨て、万円単位で計上すること。

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」または「(3) 日本に登録されている民間企業等」の執行する間接経費については、その法人に所属する研究者が必要とする**直接経費の30%を上限として計上するとともに、計上する間接経費の用途に関する規程類、または直近年度の決算報告書等を提出して頂きます。**なお、間接経費は千円単位を切り捨て、万円単位で計上すること。

※間接経費の執行にあたっては、被配分機関の長の責任下で、用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。

※なお、4. 2については、上記のほか、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平

成26年5月29日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づくものとします。

4.3 申請できない経費

本補助金は、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ませんので留意してください。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

ただし、本補助金で購入した設備・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、申請できます。

(2) 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（業務・事業に直接従事し主体的に研究を担当する者）の人件費

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）であっても、研究補助者等（業務・事業に直接従事し補助作業的に研究等を担当する者）の人件費については、申請できます。

(3) 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。

(4) 研究開発中に発生した事故・災害の処理のための経費

(5) その他、当該研究開発の実施に関連性のない経費

5. 審査方法等

5. 1 審査方法

採択候補課題の審査は、国土交通省に設置する専門家からなる建設技術研究開発評価委員会（以下「委員会」という。）において行われる予定です。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。

5. 2 審査手順

応募された全ての課題に対して提案書の内容について審査を行い、採択課題を決定します。なお、ヒアリングを実施する場合もございます。

審査は、平成29年6月上旬～下旬頃の実施を予定しており、ヒアリングを行う場合には、ヒアリング対象者に対してのみ、概ね2週間前に実施日時等の詳細について連絡します。

【ヒアリングを行う場合の出席者について】

原則として交付申請者としませんが、やむを得ない場合は共同研究者による発表でも構いません（出席可能な最大人数は2名とします）。

5. 3 不合理な重複・過度の集中の排除

競争的資金等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、応募内容の一部について、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ます。また、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) 応募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、5. 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 競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づくものとします。（参考資料を参照）

6. 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、交付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、交付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。

7. 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

7. 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応募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年間から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応募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応募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「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）」（平成27年6月2日改正）に基づき、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。（参考資料を参照）

7. 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応募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年間から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。

- (4) 被交付者の所属機関は「研究活動における不正行為への対応指針」（平成27年6月2日改正）に基づき、研究活動に係る倫理規定や行動規範等の策定及びそれらの普及・啓発等、不正行為の発生防止のための措置に努めなければなりません。また、指針に基づく体制整備等を確認するため、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。（参考資料を参照）

※なお、7. 1、7. 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 競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づくものとします。（参考資料を参照）

8. 被交付者の責務

本補助金の交付決定を受けた場合、被交付者は、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、交付申請書の作成や定期的な報告書等の提出等については、被交付者の責任の下一括して行うようにしていただきます。

交付申請者が個人の場合には、補助金に係る経理事務については、原則として、所属機関の事務局に経理事務（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）を委任してください。

交付申請者が民間企業等の場合においても同様に、補助金に係る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。

ただし、助成金の管理責任については、被交付者が負いますのでご注意ください。また、各共同研究者への補助金については交付申請者より配分を行います。

(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、被交付者に帰属します。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。

なお、被交付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。

(3) 実用化（収益）状況の報告

研究開発期間中及び研究開発終了後の5年間、各年度における研究開発の成果の実用化（収益）状況を報告していただきます。

(4) 研究開発成果の収益納付

研究開発終了後の5年間において、研究開発の成果の実用化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該研究開発の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合、交付した補助金の額を限度として、その収益の一部を国に納付していただくことがあります。

(5) 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被交付者に帰属します。ただし、被交付者は、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、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

被交付者は、取得財産等のうち、耐用年数1年以上かつ取得価格が単価10万円以上のものは、各機関のルールに則り備品として適切に管理しなければなりません。

また、被交付者は、取得財産のうち、耐用年数1年以上かつ取得価格または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。）の承認を受けずに補助金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、交付した補助金の額を限度として、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。

なお、被交付者は、耐用年数1年以上かつ取得価格又は効用の増加した価格が単価50万円以上の研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用するために転用または貸付を行う場合は、下記①②の条件を付したうえ、「建設技術研究費補助金交付要綱」に定める別紙様式による報告書の提出をもって大臣の承認があったものとして取り扱うこととします。この場合、国庫納付に関する条件を付さずに承諾するものとしませんが、提出された報告書において、関係法令の規定に反するものや記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合はこの限りではありません。

①使用予定者との間で一時使用に関する管理協定を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。

②貸し付けを行う場合は原則無償貸付とする。ただし、貸付額は実費相当額を求めても差し支えないものとする。

(6) 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直轄工事若しくは直轄調査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。

(7) 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

9. 研究開発成果の取り扱い

(1) 研究開発成果報告書の作成

①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を作成し提出していただきます。

②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（電子データ）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します。

(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しますので、得られた研究開発成果について発表していただきます。研究

開発成果の報告会の参加費用については、研究者側の負担となります。

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、当該補助金の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) 研究開発の終了時評価

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、補助金の配分の妥当性などについて評価を行います。被交付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。委員会の参加費用については、研究者側の負担となります。

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

交付期間終了後、交付申請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。

10. その他

(1) 補助金の支払い形態について

建設技術研究開発助成制度においては、採択課題に対する早期交付を行うために、大学等の研究機関等において立替え払いを行えない機関に対して優先的に交付させて頂きますので、所属機関において立替え払いが可能か否かを応募様式に記載して下さい。

(2) 補助金からの支出可能日について

研究開発にかかる経費の支出が可能となるのは交付決定通知日以降となります。継続年度においても同様に交付決定通知日までは本補助金からの経費の支出はできませんのでご注意下さい。(特に、採択決定通知は、交付決定通知とは異なりますのでご注意ください。)

(3) 研究開発の休止について

研究開発の実施中に予測不可能な事態が発生すること等により、研究の継続が困難な場合、1年に限り休止の申請を行う事が出来ます。

(4) 繰越の申請について

正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、当該年度の補助金を繰越することが出来ます。

(5) 府省共通経費取扱区分表について

「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・合理化に従い、定められた府省共通経費取扱区分表について、本制度における取扱いを次ページに示す。

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：建設技術研究開発助成制度

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	実績報告書における中項目の設定・取扱等	本助成制度における取扱
物品費	設備費	業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具等品の購入、備品又はその調付等に関する経費、修理等の経費（主として備品を指す）、又は耐久性を増すための資本的支出（修繕・改良費に類するもの）及びソフトウェア（修繕・改良費に類するもの）並びに、一般に備品とするものを含む。なお、設備品品の買入手続は研究機関の規程等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
	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、消耗品の買入手続は研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、資料 ※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	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
人件費・謝金	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推進する研究者の経費 ・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 ・博士や、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 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作用的に研究を推進する者の経費 ・リサーチアシスタント、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 * 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。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	※1 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）の研究者については、職員の人件費等の支払いは対象とはなりません。 ※2 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すること。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行うこと。
	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謝金 ・研究推進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業務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・校正・校正（外国語等）等） ・データ管理業務等の業務の提供への謝金 ・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 * 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。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
旅費	旅費	旅費に關する以下の経費 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）、学術へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 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）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ④研究者等が赴任する期間にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）等 * 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、「空運保険料」「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。	—	※①学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費については、補助金の対象となった研究開発の成果発表を行う場合に限る。
	外注費	外注に關する以下の経費 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、定期点検及び日次のメンテナンスによるメンテナンス） ・実験動物の飼育、設計・仕様を指示して設計させるもの、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（業務請負）等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	※1 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。 ※2 被交付者が民間企業に所属する研究者の場合、社内発注が可能です。この場合の支払額は人件費においては変動に応じたもの、消耗品費等は実費に限りま。
その他	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	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
	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 ・研究推進委員会等の委員会開催費 ・会場料 ・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	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
	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運搬・電報料 ・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	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
	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	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
	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 ・物品等の借借（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、園地借料 ・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ランデブー代を含む）、学会に参加するための旅費に計上 ・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）・論文別刷り代、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 ・寄附料（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 ・家賃補助費 ・薬品・薬材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタル代、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	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	—
	消費税相当額（委託費のみ）	「人件費のうち消費税相当額を除いた額」、「外注費・外注人等への委託費のうち消費税相当額を除いた額」、「印刷費」及び「旅費」のうち消費税相当額、消費税額に關して（※）課税別となる結果	—	設定しない。
	間接経費	直接経費に対して一定比率で手当てされ、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、被託分機関が使用する経費。	—	—
再委託費・共同実施費	委託者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。	

新規応募様式（様式 A）

- 政策課題解決型技術開発公募
（一般タイプ）

提出書類チェックシート（新規）

・政策課題解決型技術開発公募（一般タイプ）

◆交付申請者氏名（所属機関）

◆公募テーマ名（テーマ①～⑤より1つ選択）

◆研究開発課題名

◆補助金の支払い調査

各所属機関等において立て替え払いが不可能である（不可能であるなら■とする。）

共通提出書類

本チェックシート
 研究活動における不正行為への対応状況確認(P.3)

新規応募課題 提出書類一式（全て提出してください）

<input type="checkbox"/> フェースシート	様式A-1
<input type="checkbox"/> 提案の概要	様式A-2
<input type="checkbox"/> 個別研究開発項目の概要	様式A-3
<input type="checkbox"/> 新規性、実現可能性、導入効果・事業化計画について	様式A-4
<input type="checkbox"/> 研究開発年次計画・経費の見込み	様式A-5
<input type="checkbox"/> 研究課題の予算	様式A-6
<input type="checkbox"/> 所要経費の見込額	様式A-7
<input type="checkbox"/> 研究者データ	様式A-8
<input type="checkbox"/> 参加者名簿	様式A-9
<input type="checkbox"/> 建設技術研究開発費補助金承諾書	様式A-10
<input type="checkbox"/> 建設技術研究開発費補助金承諾書（交付申請者の所属機関用）	様式A-11
<input type="checkbox"/> 建設技術研究開発費補助金承諾書（共同研究者の所属機関用）	様式A-12
<input type="checkbox"/> 本研究開発に使用することを予定している主な既存設備	様式A-13

民間企業等提出書類・・・応募要領3. 1. 1※

定款および財務諸表
 （公益法人、財団法人、NPO法人、協同組合の場合）定款および寄付行為
 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
 （研究開発施設、事務所所在地、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）
 間接経費の用途に関する規程類、または直近年度の決算報告書等

【研究活動における不正行為への対応状況確認】

国土交通省の策定した「研究活動における不正行為への対応指針」（平成27年6月2日改正）の「第4章 2. 研究機関における規程・体制の整備及び公表」に記載した内容について、以下の項目に記載してください。

1. 研究機関における規程・体制の整備及び公表に関する状況について

（□にチェックするとともに、規定等の名称を記載し、添付すること）

研究活動における不正行為に対応するための責任者を明確にし、責任者の役割や責任の範囲を定めている

告発者を含む関係者の秘密保持の徹底や告発後の具体的な手続を明確にしている

研究活動における不正行為について本調査の実施の決定その他の報告を当該事案に係る資金配分機関に行うよう規定している

不正行為の疑惑に関し公表する調査結果の内容（項目等）を定めている

規程・体制整備の状況について当該研究機関の内外に公表している

※研究機関が民間企業であって、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、公表されていない場合でも構わない（本応募様式への添付をもって公表に代えることができる）

規程等の名称： _____

2. □にチェックの入らないものがある場合にはその理由を記載すること

--

フ ェ ー ス シ ー ト (新規応募課題)

政策課題解決型技術開発公募 (一般タイプ)	
公募テーマ名 (募集要領 p.5 の 2.2.1 に記載のテーマ①～⑤か ら 1 つ記入)	((例) テーマ① 「3次元データ等を活用した新たな建設手法の 開発」)
研究開発課題名	
平成 29 年度交付希望額	((例) 10,000 千円)

交付申請者(研究代表者)

ふりがな 氏 名	こくど たろう 国土 太郎	生年月日 (西暦)	1961年〇〇月〇〇日 H28.4.1時点の年齢(歳)
連絡先	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 東京都港区〇〇5-3-2	TEL: 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
		FAX: 03-〇〇〇〇-1234	
		E-mail: 〇〇〇〇@oo.jp	
所 属 (勤務先)	〇〇大学 工学部 建設工学科	職名:教授	
最終学歴	〇〇〇大学 工学科〇〇博士課程修了	専門分野:コンクリート工学	
学位等	工学博士(〇〇〇大学)		

提案の概要

※以下の[1. 研究開発の概要・目標]、[2. 研究開発の概要図]については A4 版1枚で簡潔かつ要領よくまとめて記述して下さい。

1. 研究開発の概要・目標

(1) 研究開発課題名

〇〇骨材反応の〇〇による計測・補修システムの開発

(2) 研究開発の概要

土木構造物の〇〇反応によるコンクリートの劣化因子である〇〇を効率的・効果的に計測・補修するため、〇〇による計測システムを開発する。・・・・・・・・

(課題の概要を分かりやすく記載してください。)

(3) 研究開発の目標

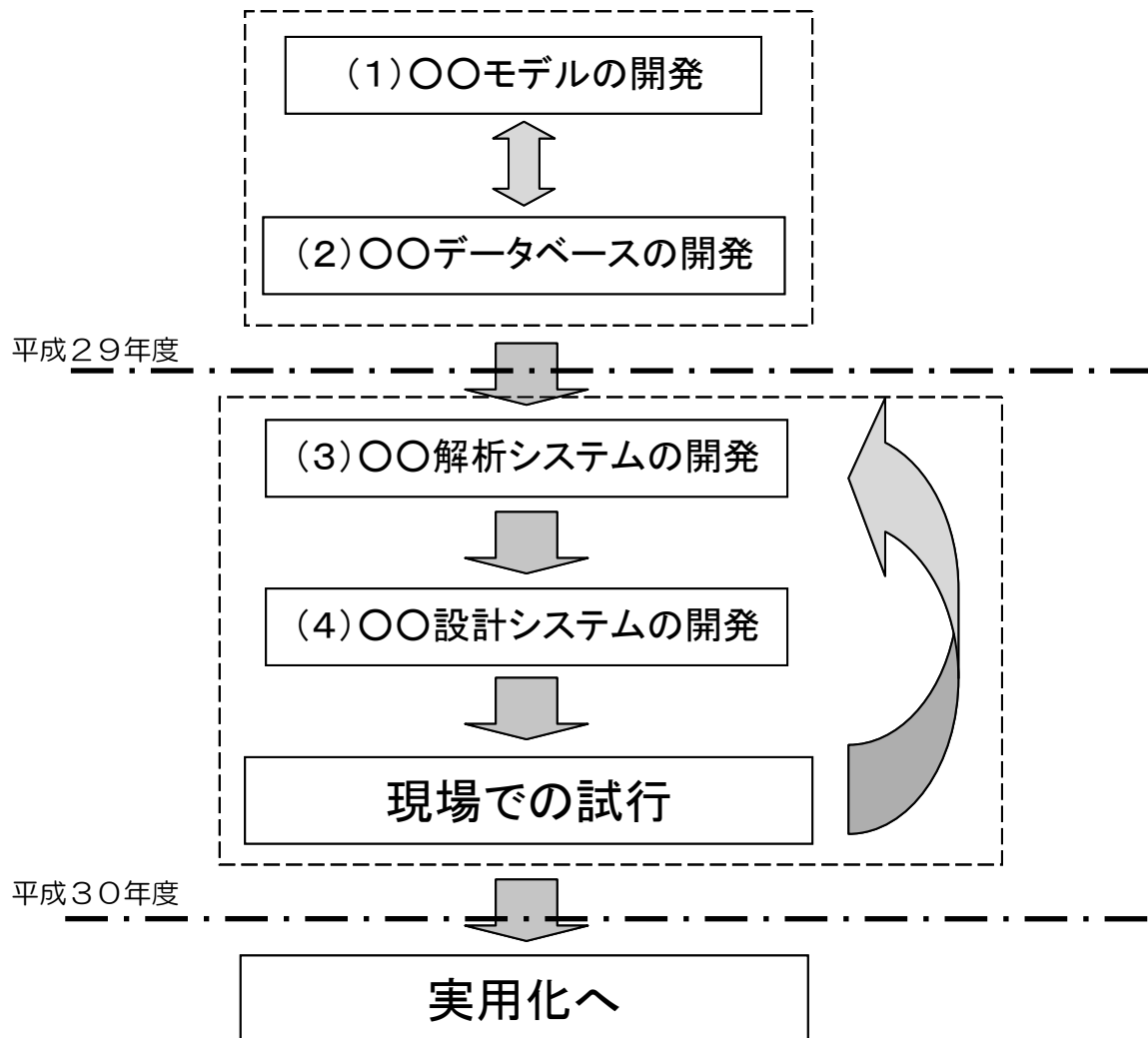
- 1) 〇〇の計測システムのモデルを構築する。
- 2) 構築した計測システムの精度を既存技術に比べて%以上まで向上させる。

※応募時に既存技術からどこまで効率的・効果的な技術開発を行うかという具体的な成果目標(数値目標等)を設定すること。例えば、「既存技術は、100m²の壁面を10分で検査できるが、本技術開発により、同じ面積の壁面を5分で検査することを可能とする」など。

2. 研究開発の概要図

- ・ 提案いただいた研究開発課題の全体概要が分かるよう、個別の研究開発項目をフロー図にまとめてください。
概要図に記入した研究開発項目毎に、(様式 A-3) を提出して頂きます。

(例)



個別研究開発項目の概要

個別の研究開発項目毎に、研究開発目標、研究担当者、実施場所及び概要などについて記述してください。

※個別研究開発項目数だけ本様式（様式A-3）を追加してご記入下さい。枚数は項目数につき2ページ以内で記入願います。

・研究開発項目名

(1) ○○モデルの開発

・研究開発目標

○○と○○を容易に選択可能なシステムを開発する。

(研究開発期間終了時に達成可能な目標を具体的に(数値的目標等)記載してください。)

・研究担当者

氏名	年齢	所属(学校名等)
○○ ○○	46	○□大学大学院○○工学科
×× ××	38	△×株式会社□□部

・研究担当者の選出理由

申請者である○○○○と共同研究者である××××は、平成○年より本システムの開発について共同研究を行っており、深い知見を有しているため。

・研究開発の実施場所

○大学(△△市)、△×株式会社○○研究所(□□市)

・ 個別研究開発項目の研究計画・方法

- ・ 研究開発の目標を達成するための具体的な研究計画・方法について年度毎の計画に分けて、適宜文献を引用しつつ、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述してください。
- ・ 研究体制は、研究代表者、共同研究者、研究支援者氏名及びその支援内容について記載すること。(研究支援者とは、研究者以外の研究補助者、技能者および研究事務その他関係者をいう)
- ・ 産学官テーマ推進委員会には、課題採択後に設置するため、応募時に言及しないこと。

【平成〇〇年度】

【平成〇〇年度】

【研究体制】

新規性、実現可能性、導入効果・事業化計画について

研究開発課題の全体について、新規性、実現可能性、導入効果・事業化計画について記載してください。

※(1)～(3)はそれぞれ1ページ以内で記入願います。

(1) 新規性 (必要性)

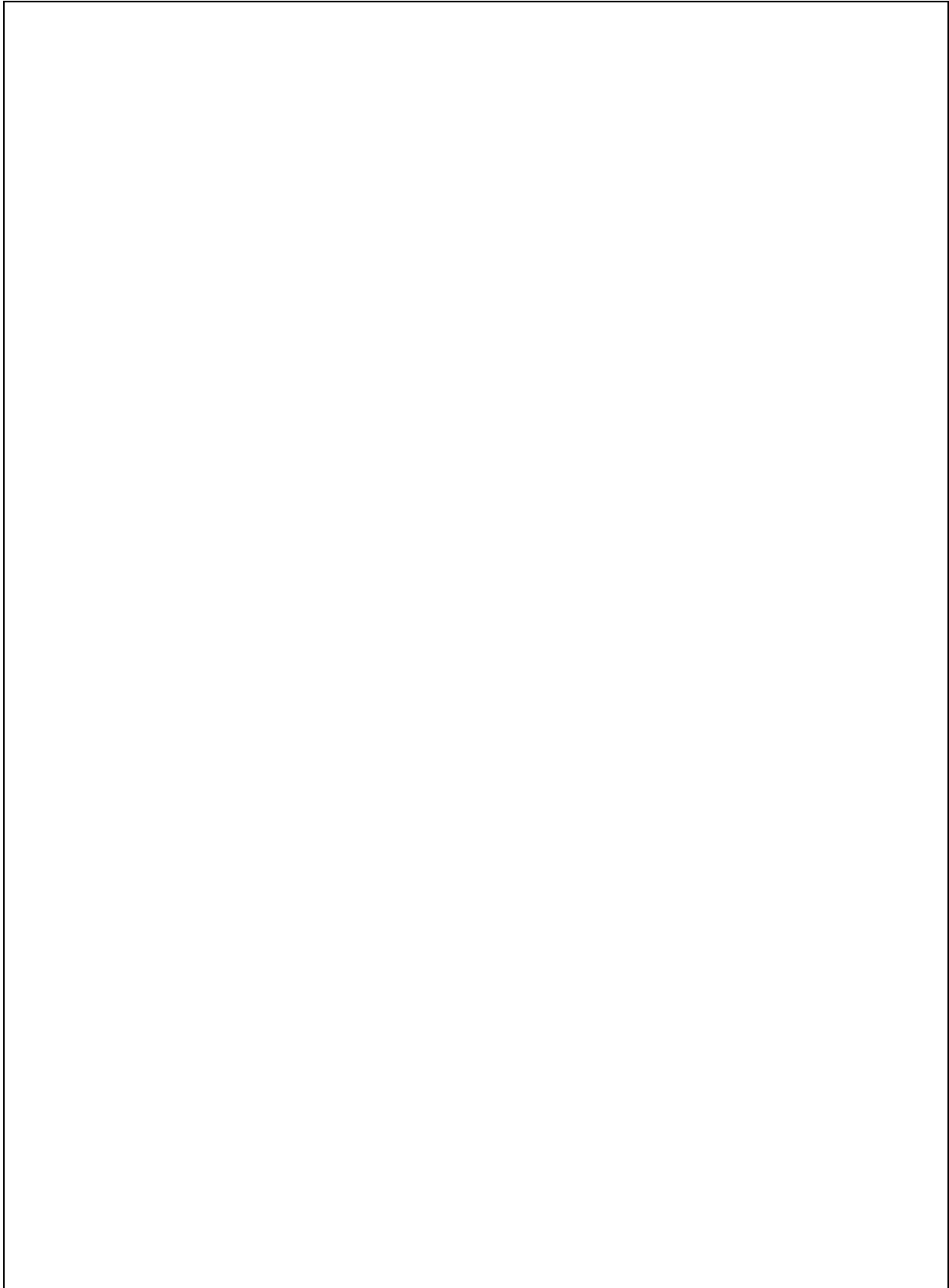
記載すべき観点：建設現場での活用において新規性の高い研究開発要素
当該技術の優位性

(2) 実現可能性 (効率性)

記載すべき観点：○目標の達成及び実用化が技術的に可能であるか。

○建設現場で求められるユースケース・精度などを考慮した技術開発計画であるか。

○産学連携等による開発や検証等が可能な実施体制を整えているか



(3) 導入効果・事業化計画 (有効性)

記載すべき観点：○提案された技術研究開発が実用化となった場合に想定される、生産性向上に係る導入効果 (作業期間短縮、省力化、安全性の確保等)。

○当該研究開発成果の事業化計画 (現場への採用予定や、具体的な販売計画等)

--

研究開発年次計画・経費の見込み

※研究開発期間が2年の場合の例（1年の場合は列を削除してください）
 単位：百万円

研究開発項目	平成〇〇年度	平成〇〇年度
直接経費	10.00	4.00
(1) 〇〇モデルの開発	〇〇の分析 4.50	〇〇の開発 2.00
(2) 〇〇データベースの開発	△△の分析 2.00	△△システム構築 0.50
(3) 〇〇解析システムの開発	□□の分析 3.50	□□の開発 1.50
間接経費	2.50	2.50
合計	10.00	10.00
総計	20.00	

(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（または上限）として計上し、千円単位を切り捨て、万円単位で計上願います。（少数第2位まで記載）詳細は「4.2 間接経費」を参照。

研 究 課 題 の 予 算

1. 全体の内訳

(単位：百万円)

研究開発にかかる費用を研究機関及び年度ごとにその内訳（物品費、人件費・謝金、旅費、間接経費、その他）がわかるように記載して下さい。

総計 ××千円 (直接経費 ××千円/間接経費 ××千円)

【1年目：平成〇〇年度】合計 △△千円 (直接経費 △△千円/間接経費 △△千円)

- (1) 〇〇モデルの開発 〇〇千円
 (内訳 物品費〇〇千円、人件費・謝金〇〇千円、旅費〇〇円)
- (2) 〇〇データベースの開発 〇〇千円
 (内訳 物品費〇〇千円、人件費・謝金〇〇千円、旅費〇〇円)
- (3) 〇〇解析システムの開発
 (内訳 物品費〇〇千円、人件費・謝金〇〇千円、旅費〇〇円)

【2年目：平成〇〇年度】合計 △△千円 (直接経費 △△千円/間接経費 △△千円)

- (1) 〇〇モデルの開発 〇〇千円
 (内訳 物品費〇〇千円、人件費・謝金〇〇千円、旅費〇〇円)
- (2) 〇〇データベースの開発 〇〇千円
 (内訳 物品費〇〇千円、人件費・謝金〇〇千円、旅費〇〇円)
- (3) 〇〇解析システムの開発
 (内訳 物品費〇〇千円、人件費・謝金〇〇千円、旅費〇〇円)

2. 主な機器設備（物品費）等の内訳

50万円以上の設備品を購入される場合（予定も含む）

品名、仕様、用途、予定金額（千円）、リースに出来ない理由及び選定理由を記載してください。（複数ある場合は表をコピーして下さい）。

品 名	
仕 様	
用 途	
予定金額（千円）	
リース出来ない理由	
選定理由	

(様式 A-6)

3. 主な外注費（その他）の内訳

他機関への外注を実施し、委託費を計上される場合（予定も含む）

外注業務名、外注費（千円）、外注内容、外注しなければならない理由を記載してください。（複数ある場合は表をコピーして下さい）。

外注業務名	
外注費（千円）	
外注内容	
外注しなければならない理由	

所要経費の見込額

研究開発課題名 (〇〇骨材反応の〇〇による計測・補修システムの開発)

(単位：百万円)

※研究開発期間が2年の場合の例		資金計画		総額
		〇〇年度	〇〇年度	
実施年度		〇〇年度	〇〇年度	総額
経 費 見 込 額	総計	10.00	10.00	20.00
	直接経費	7.50	7.50	15.00
	物品費	2.00	2.00	4.00
	設備備品費 (内容) (例) 〇〇装置	1.00		1.00
	消耗品費 (内容) (例) 〇〇装置	1.00	1.50	2.50
	人件費・謝金	1.50	1.00	2.50
	人件費	1.00	1.00	2.00
	謝金	0.50		0.50
	旅費		0.50	0.50
	その他(内訳)	4.00		4.00
	印刷製本費	0.50		0.50
	会議費	0.50	0.50	1.00
	通信運搬費	0.50		0.50
	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)	2.50	2.50	5.00

(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(または上限)として計上し、千円単位を切り捨て、万円単位で計上願います。(少数第2位まで記載) 詳細は「4. 2間接経費」を参照。

研究者データ

※研究に参加する人数分の様式(様式A-8)を追加し、作成下さい。

(研究代表者、共同研究者の全てを作成してください。)

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	45	1900年0月00日

平成29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)	〇〇大学	部署名	工学部 建設工学科
		職名	教授
連絡先	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 東京都港区〇〇5-3-2		TEL: 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX: 03-〇〇〇〇-1234
			E-mail: 〇〇〇〇@oo.jp

3. 最終学歴

〇〇〇大学 工学科〇〇博士課程修了

4. 研究歴(主な職歴と研究内容)

年月	職歴	研究内容
1970.4	〇〇大学助手	〇〇コンクリート材料実験
1980.8	〇〇大学教授	〇〇〇〇検証研究

5. 受賞歴、表彰歴

年 月	受賞名・内容
1980. 8	〇〇学会「〇〇技術研究賞」

6. 研究成果等

・主な研究論文及び著書

1)	鉄筋コンクリートの内部〇〇〇に関する研究報告（1998～2000年）〇〇学会〇〇論文報告集
・特許等取得件数： 0 件 ・研究成果：研究報告「〇〇に関する調査報告、〇〇県」2001年5月	

7. 平成 29 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	エフォート
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%

8. 本研究開発課題に対するエフォート：

エフォート (%)

(注) 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。

参加者名簿

交付申請者

ふりがな 氏名	こくど たろう 国土 太郎	生年月日 (西暦)	19〇〇年 〇 月〇〇日
所属(勤務先)			
連絡先	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 東京都港区〇〇5-3-2	TEL: 03-〇〇〇〇-9876 FAX: 03-〇〇〇〇-9875 E-mail: 〇〇〇〇@oo.jp	

共同研究者

ふりがな 氏名	所属 (勤務先)	連絡先
こうつう たろう 交通 太郎	〇〇大学大学院〇〇工学科	TEL: 03-〇〇〇〇-9876 FAX: 03-〇〇〇〇-9875 E-mail: 〇〇〇〇@oo.jp
		TEL: FAX: E-mail:
		TEL: FAX: E-mail:
		TEL: FAX: E-mail:
		TEL: FAX: E-mail:
		TEL: FAX: E-mail:
		TEL: FAX: E-mail:
		TEL: FAX: E-mail:

注) 研究に参加する研究者全員が記載できるよう本様式(様式A-9)を追加して下さい。

(様式A-10)

注) 本様式は共同研究者が作成する様式です

平成〇年〇月〇日

建設技術研究開発費補助金承諾書

交付申請者の所属機関・職名、氏名

〇〇大学 工学部 建設工学科 教授 国土 太郎

研究開発課題名

〇〇骨材反応の〇〇による計測・補修システムの開発

(研究開発期間 平成〇〇～〇〇年度)

標記研究開発課題の共同研究者となることを承諾します。

共同研究者 所属機関・職名、氏名、印

〇〇大学大学院〇〇工学科

教授 交通 太郎

(注)

1. 本承諾書は、共同研究者が上記研究開発課題に関して、交付申請者との位置関係を明確にするもので、課題提案時に提出するものである。
なお、補助金交付内定以降、新しく加わる研究開発組織に加わる共同研究者は、交付申請書又は交付決定内容変更承認申請書(様式は別途指定)とともにその都度提出すること。
2. 同一の研究開発課題について、複数の研究者が参加する場合は、共同研究者の所属機関・職名、氏名の欄に連記して差し支えない。
3. e-Rad 申請の際は、捺印した書類をスキャニングして PDF 化すること。

注) 本様式は交付申請者が作成する様式です

平成〇年〇月〇日

建設技術研究開発費補助金承諾書 (所属機関用)

国土交通大臣殿

研究開発課題名

〇〇骨材反応の〇〇による計測・補修システムの開発

(研究開発期間 平成〇〇～〇〇年度)

所属機関・職名、氏名

〇〇大学 工学部 建設工学科 教授 国土 太郎

当機関に所属する上記の者が、標記の研究開発課題の交付申請者となることを承諾します。

所属機関長の職名、氏名 職印

〇〇大学 学長 〇〇 〇〇

(注)

1. 所属機関長の職名・氏名、職印については、学部長又は研究所等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されている時は、これらの部局の長の氏名、職印で差し支えない。
2. 本書における「承諾内容」は、下記の通りです。
 - ・当該研究開発を所属機関の業務（公務）の一部として行うこと。
 - ・当該研究開発を実施する際、所属機関の施設を使用すること。
 - ・当該研究開発の実施に際し、所属機関による経理等の事務的支援を受けられること。
3. 同一の研究開発課題について、同一の機関から複数の研究者が参加しようとする場合は研究者の所属機関・職名、氏名の欄に連記して差し支えない。

なお、補助金交付内定以降、新しく研究開発組織に加わる共同研究者は、交付申請書又は交付決定内容変更承認申請書（様式は別途指定）とともに必ず提出すること。
4. e-Rad 申請の際は、捺印した書類をスキャニングして PDF 化すること。

注) 本様式は共同研究者が作成する様式です

平成〇年〇月〇日

建設技術研究開発費補助金承諾書 (所属機関用)

国土交通大臣殿

研究開発課題名

〇〇骨材反応の〇〇による計測・補修システムの開発

(研究開発期間 平成〇〇～〇〇年度)

所属機関・職名、氏名

〇〇大学 工学部 建設工学科 教授 国土 太郎

当機関に所属する上記の者が、標記の研究開発課題の共同研究者となることを承諾します。

所属機関長の職名、氏名 職印

〇〇大学 学長 〇〇 〇〇

(注)

1. 所属機関長の職名・氏名、職印については、学部長又は研究所等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されている時は、これらの部局の長の氏名、職印で差し支えない。
2. 本書における「承諾内容」は、下記の通りです。
 - ・当該研究開発を所属機関の業務（公務）の一部として行うこと。
 - ・当該研究開発を実施する際、所属機関の施設を使用すること。
 - ・当該研究開発の実施に際し、所属機関による経理等の事務的支援を受けられること。
3. 所属機関長は上記研究者の研究開発課題における立場・役割を交付申請者、共同研究者から選択して記載すること。
4. 同一の研究開発課題について、同一の機関から複数の研究者が参加しようとする場合は研究者の所属機関・職名、氏名の欄に連記して差し支えない。

なお、補助金交付内定以降、新しく研究開発組織に加わる共同研究者は、交付申請書又は交付決定内容変更承認申請書（様式は別途指定）とともに必ず提出すること。
5. e-Rad 申請の際は、捺印した書類をスキャニングして PDF 化すること。

本研究開発に使用することを予定している主な既存設備

(○○骨材反応の○○による計測・補修システムの開発)

(1) ○○モデルの開発

設 備 名	所 有 機 関
●△測定器	○○大学

(2) ○○データベースの開発

設 備 名	所 有 機 関
○○材料実験装置	○○大学

(3) ○○解析システムの開発

- ・ (以下、研究項目毎に使用する既存設備を記載)

(注)

設備に関しては、必要に応じて適宜説明や参考資料を添付してください。

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）
による応募について

(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、従来通り国土交通省大臣官房技術調査課にて受付けます。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付けます。

建設技術研究開発助成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。

○建設技術研究開発助成制度のホームページ：

<http://www.mlit.go.jp/tec/gijutu/kaihatu/josei.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	国土交通省大臣官房技術調査課 建設技術研究開発助成制度事務局	03-5253 -8125（直通） 03-5253 -1536（FAX）
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	直通ダイヤル番号についてはポータルサイトを確認下さい。

【注意事項】

ヘルプデスクは研究機関・研究者の登録やe-Radの操作についての問い合わせ先ですが、以下のように配分機関にお問い合わせいただく内容が大変多く含まれています。

以下のような項目については、大臣官房技術調査課にてお問い合わせいただくようお願いします。

- ・予算額・経費には何を入力すればいいのか
- ・配分機関へ提出済みの課題を修正したい
- ・実施中の課題（応募・受入状況）には何を入力すればいいのか
- ・継続課題で必須入力となっている課題IDが分からない
- ・配分機関に提出する前に入力した内容を確認してほしい
- ・応募したいが何をすればいいか教えてほしい
- ・応募に当たって別途郵送が必要な書類の種類は何か
- ・応募したいがどの種目に該当するのか

- ・ 審査結果はいつ分かるのか
- ・ 任意入力項目に記入するかどうかで有利（不利）になるのか
- ・ 採択後の事務作業は大変なのか
- ・ 受付中公募一覧から申請様式を取得できないが、どうすればいいか。
- ・ 各事業が提示している様式には何を記述すればいいのか。
- ・ 応募に関わる研究者は、どの範囲まで登録する必要があるのか。
- ・ e-Radへの応募情報の登録は、どの立場の研究者が行えばいいのか。
- ・ 公募期限までに、研究機関あるいは研究代表者・研究分担者の登録が間に合わないが、どうすればいいか。
- ・ 応募・受入状況の入力欄に登録すべきものが11件以上あるが、どれを入力すればいいのか。
- ・ 研究目的や研究概要に入力可能な文字数について、様式よりもe-Radの方が少ないため、双方の内容が異なってしまったが問題ないのか。

※「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 システムによる応募

システムによる応募は、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、応募してください。

② e-Radシステムのサービス時間

サービス時間は平日、休日ともに 0:00～24:00 です。

※上記サービス時間内であっても、緊急のメンテナンス等により、サービスを停止する場合があります。

※国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）に関わらず、上記時間帯はサービスを行います。

※ヘルプデスク運用時間は、国民の祝日及び年末年始を除く 平日 9:00～18:00 となります。

③ 研究機関の登録

研究者が研究機関を経由して応募する場合、交付申請者が所属する研究機関及び共同研究者が所属する研究機関は、応募時までに登録されていることが必要となります。

研究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・事業の応募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、ここで登録された研究機関を所属研究機関と称します。

④ 研究者情報の登録

研究課題に応募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。

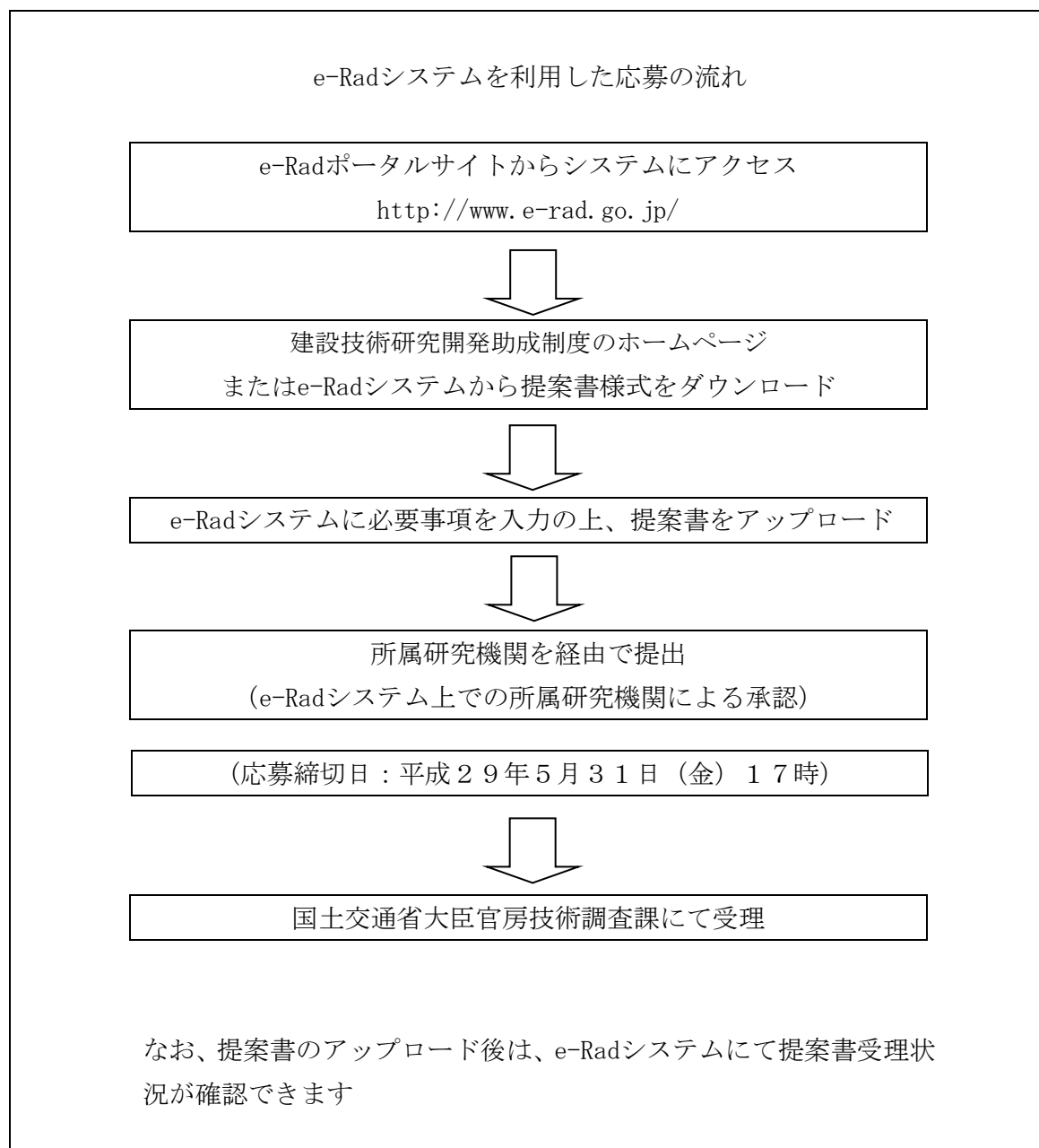
所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。なお、過去に文部科学省の科学研究費補助金制度で登録されていた研究者情報は、既にこのシステムに登録されています。研究者番号等を確認の上、所属情報の追加を行ってください。

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

応募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応募の流れ



(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29年5月31日(金) 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"> ・ 応募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、応募してください。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大臣官房技術調査課へ問い合わせてください。 <table border="1" data-bbox="451 1451 922 1619"> <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>・その他</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、国土交通省大臣官房技術調査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>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>
-----------------------------	---



国土交通省

Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

2017.4.20