

平成23年度補正予算 建設技術研究開発助成制度 募集要領

【公募区分】

○震災対応型技術開発公募

平成23年11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	4
2. 1 震災対応型技術開発公募	4
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	6
4. 補助金の範囲について	7
4. 1 直接経費	7
4. 2 間接経費	9
4. 3 申請できない経費	9
5. 審査方法等	10
5. 1 審査方法	10
5. 2 審査手順	10
5. 3 不合理な重複・過度の集中の排除	10
6. 個人情報等の取扱い等	11
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	11
7. 1 不正使用及び不正受給への対応	11
7. 2 研究上の不正行為への対応	12
8. 被交付者の責務	13
9. 研究開発成果の取り扱い	14
10. その他	15
府省共通経費取扱区分表	16

別紙 1. 応募提案書類	1 7
新規応募様式	1 7
別紙 2. 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	3 9

2011.11.2

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に限った技術研究開発に関する提案は対象外です。）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】

① 震災対応型技術開発公募

東日本大震災からの復旧・復興における特に緊急性・重要性の高い技術研究開発の課題を国土交通省が定め、迅速に（概ね1～2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震災対応型の公募。技術開発に関する研究の内容が、先進的・革新的な成果をもたらし、より効率的・効果的な復旧・復興に資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

①震災対応型技術開発公募

表 1. 震災対応型技術開発公募

公募区分	総額	応募条件	研究開発期間
震災対応型	2,000 万円まで	採択後、産学官の委員会を設置すること。 等	単年度 (平成24年3月末まで) ※1

※1 正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続により1年を限度として認められる範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。

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。

なお、この公募は、平成23年度補正予算（第3号）が成立した後に本来行うべきものですが、できるだけ早く補助金を交付するために予算成立前に始めるものです。したがって、予算の成立状況によっては、今後、内容等に変更があり得ることをあらかじめご承知おきください。

（2）平成23年度補正予算（第3号）における交付規模

本助成制度の平成23年度補正予算（第3号）における交付予定額は、総額1億8,000万円程度です。

(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 (P.6)」をご確認ください。)

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日本に登録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23年11月2日（水）～平成23年11月30日（水）17時

(5) 研究実施までのスケジュール（予定）

平成23年11月 2日	公募開始
11月30日	公募〆切
12月上旬～12月中旬	1次審査（書面）
12月中旬～12月下旬	2次審査（ヒアリング）選定課題通知
平成24年 1月上旬～1月中旬	2次審査（ヒアリング）
1月中旬～1月下旬	平成23年度採択課題決定
交付決定通知後	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。

なお、ヒアリングへの出席者は原則として交付申請者とししますが、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）。

(7) 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に応募される方は、別紙1の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、別紙2の【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】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最大3MBとなります（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、所属研究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-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23年11月30日消印有効)。

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、12月末日までにはe-Radへの登録を行うことが必要です。

※注意事項

- ア) 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) 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。
- エ) 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。
- オ) 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。
- カ) 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。

(8) 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二丁目一番三号 国土交通省大臣官房技術調査課 建設技術研究助成制度公募係 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/index.html
--

ここからは『震災対応型技術開発公募』
募集の考え方・公募テーマ・審査基準等について

2. 1. 震災対応型技術開発公募

震災対応課題テーマ1

◎ 既設の公共インフラ及び宅地における経済的・効果的な液状化対策に関する技術研究開発

(例)・液状化被害を受けた公共インフラ又は宅地の経済的・効果的な補修・液状化対策に係る技術研究開発

・既設の公共インフラ又は宅地における液状化対策の飛躍的なコスト縮減に資する技術研究開発

震災対応課題テーマ2

◎ がれき・土砂等の公共インフラへの有効利用のための安全・迅速な処理に関する技術研究開発

(例)・がれき・土砂等の公共インフラへの有効利用のための迅速な分別に係る技術研究開発

・がれき・土砂等の公共インフラへの再利用のための不純物の除去に係る技術研究開発

震災対応型技術開発公募に当たっての条件

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. 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震災対応課題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. 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を作成

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・応用性

既存の技術に比べた場合の新規技術研究開発要素があるか、既存技術の活用・応用がどの程度認められるかについて審査します。

(2) 実現可能性

提案された技術研究開発の目標の達成及び迅速な実用化が技術的に可能であるか、提案者が技術研究開発を実施するだけの技術研究開発計画、技術開発体制を整えているか、費用対効果の妥当性などについて審査します。

(3) 導入効果

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、具体的な技術開発導入効果（品質確保、工期短縮、コスト縮減、環境への影響、安全性の向上）が期待できるか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、研究を中心に進める研究者を意味します。また、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 震災対応型技術開発公募（新規）

- (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。
- (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

※（3）日本に登記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（平成24年3月末まで）の採択・交付となります。

ただし、正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続により1年を限度とし

て認められる範囲で事業実施機関の延長を行うことができます。

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。

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
- ・実験動物、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補助作業的に研究等を担当する者の経費

- ・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

* 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、本制度においては、「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（研究採択者本人（研究代表者及び共同研究者）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）」は支払いの対象とはなりません。

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
- ・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（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、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）。
- 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

ただし、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。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。

（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
- ・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

※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。

※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、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日本に登記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使途に関する規程類、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、間接経費の執行に当たっては「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、被配分機関の長の責任下で、使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。（参考資料4参照）

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) 研究開発に参加する研究者の人件費

交付申請者及び共同研究者として参加する者の人件費、企業における人件費も含みます。

(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

応募課題の審査は、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助成制度評価委員会（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。また、応募課題の利害関係者は、当該課題の審査から排除されることとなっています。

5. 2 審査手順

提出された提案書について、応募の要件を満たしているか等について審査するとともに、提案書の内容について書面審査、ヒアリング審査を行い、採択課題を決定します。

なお、ヒアリング審査は、書面審査により選定された課題のみについて行います。ヒアリング審査は、平成24年1月上旬～中旬頃の実施を予定しており、ヒアリング対象者には、ヒアリングの概ね2週間前にご連絡します。

ヒアリングへの出席者は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（出席できる最大人数は2名とします）。

※上記の日程に変更が生じる場合には、国土交通省大臣官房技術調査課のHPにてご案内致します。

5. 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、応募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ます、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19年12月14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）」（参考資料1参照）に基づくものとします。

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に対し、以下の措置を講じます。

(1) 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2から5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) 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）」（参考資料2参照）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。

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、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19年12月14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）」（参考資料1参照）に基づくものとします。

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。

また、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、専用実施権又は独占的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、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。

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。

（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。

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、評価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

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。

(3) 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。なお、具体的な繰越手続きについては、別途ホームページにて公表いたします。

(4) 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 P. 16 に示す。

府省共通経費取扱区分表

第1版 平成22年12月16日

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	実績報告書等における中項目の設定・取扱等	本助成制度における取扱
直接経費	設備費	業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品の購入、製造又はその備付等に関する経費、輸送等の交通（主として備載を要し、又は耐久性を確保するための資本的支出）及びソフトウェア（書籍・設備類に組み込まれ、又は別添し、一件として備載するもの）を含む。なお、設備備品の定価・購入金額は研究機関の標準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。	—
	物品費	業務・事業に直接使った以下に例示する資材、備品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定価・購入金額は研究機関の標準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 ・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。	—
	消費品費	業務・事業に直接使った以下に例示する資材、備品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定価・購入金額は研究機関の標準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 ・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	業務・事業に直接使った者の人件費で主的に研究を担当する研究者の経費 ・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 ・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 業務・事業に直接使っ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 ・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、事務補佐員、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。	※ 「業務・事業に直接従事した者の人件費で主的に研究を担当する研究者の経費」は支払いの対象とはならない。
	人件費・謝金	業務・事業に直接使った者の人件費で主的に研究を担当する研究者の経費 ・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 ・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 業務・事業に直接使っ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 ・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、事務補佐員、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。	—
	謝金	業務・事業の実施に必要な知能、情報、技術の提供に対する経費 ・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 ※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	旅費に關する以下の経費 ①業務・事業を実施するに当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。 ②上記①以外の業務・事業への協力費に支払う、業務・事業の実施に必要な知能、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際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移動費、扶養親族移動費、旅行雑費） ※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」「旅費の交付手数料」「査読手数料」「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」「航空乗取振手数料」等を含む。	—	※ ①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 ・検査・分析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） ※「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、消耗品費等は実費に限りま。
	印刷製本費	業務・事業にかかわる資料等の印刷、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 ・会場費 ・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。	—
その他	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・郵便料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅電便代 ・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 ・物品等の増損（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、園地賃料 ・研究施設内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチャード・バウチットを含む、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（論文査読料・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 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・搬送手数料 ・データ・材料等使用料（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 ・商品・素材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタルカー、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（受託費のみ）	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外注旅費・外注人等招へい旅費のうち支出額と国内分の旅費を除いた額」、「謝金」及び「最前経費」の5%に相当する額、消費税に關して差（不）税取扱いとなる経費	—	設定しない。
間接経費		直接経費に對して一定比率で充当され、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、算定分額が使用される経費。	—	
再委託費・共同実施費		委託金が受託費額の一定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）

- ・ 震災対応型技術開発公募

提出書類チェックシート（新規）

・震災対応型技術開発公募

◆交付申請者氏名（所属機関）

◆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.20)

新規応募課題 提出書類一式（全て提出してください）

☐ フェースシート	様式A-1
☐ 提案の概要	様式A-2
☐ 個別研究開発項目の概要	様式A-3
☐ 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
☐ 研究開発年次計画・経費の見込み	様式A-5
☐ 研究課題の予算	様式A-6
☐ 研究者データ	様式A-7
☐ 参加者名簿	様式A-8
☐ 建設技術研究開発費補助金承諾書	様式A-9
☐ 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-10
☐ 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-11
☐ 所要経費の見込額	様式A-12
☐ 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（3）

☐ 定款および財務諸表
☐ （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、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）
☐ 間接経費の使途に関する規程類、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「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（平成19年8月30日策定）」の第3章1. 不正行為の発生防止及び発生に備えた体制整備等のうち（1）体制整備等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. 体制整備等に関する状況について

（□にチェックするとともに、規程等を添付すること）

☐ 研究活動に係る倫理規定、行動規範等を策定している

☐ その他の類似規程等を策定している

（名称を記載： ）

☐ 策定していない

2. 策定していない場合にはその理由を記載すること

--

(様式 A-1)
平成23年〇月〇日

フ ェ ー ス シ ー ト

公募区分	
震災対応型技術開発公募	震災対応課題テーマ (テーマ〇)
研究開発課題名	
交付希望額	((例) 17,100 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)	1 9 6 1 年 〇 月 2 5 日 H23. 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: 0 3-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
		FAX: 0 3-〇〇〇〇-1 2 3 4	
		E-mail:t. kokudo@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]についてはそれぞれ A4 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

(例)

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

(例)

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

(例)

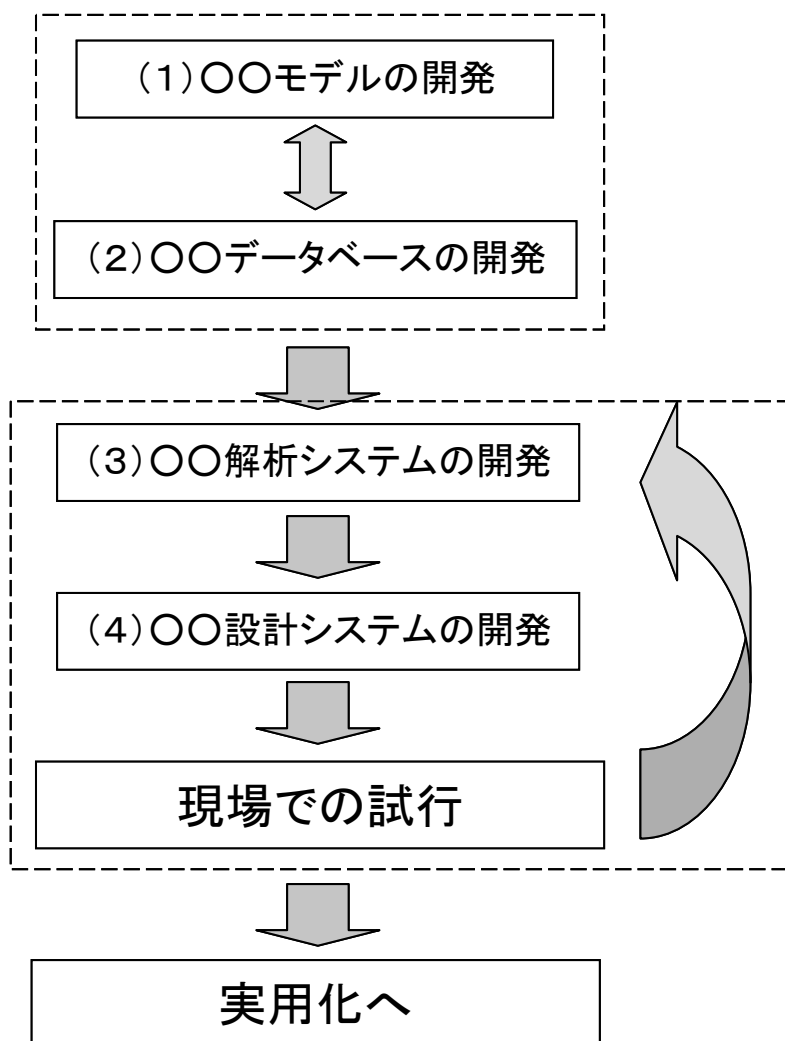
- 1) 〇〇の計測システムのモデルを構築する。
- 2) 構築した計測システムの精度を〇%以上まで向上させる。

(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。)

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。枚数の制限はありません。

・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

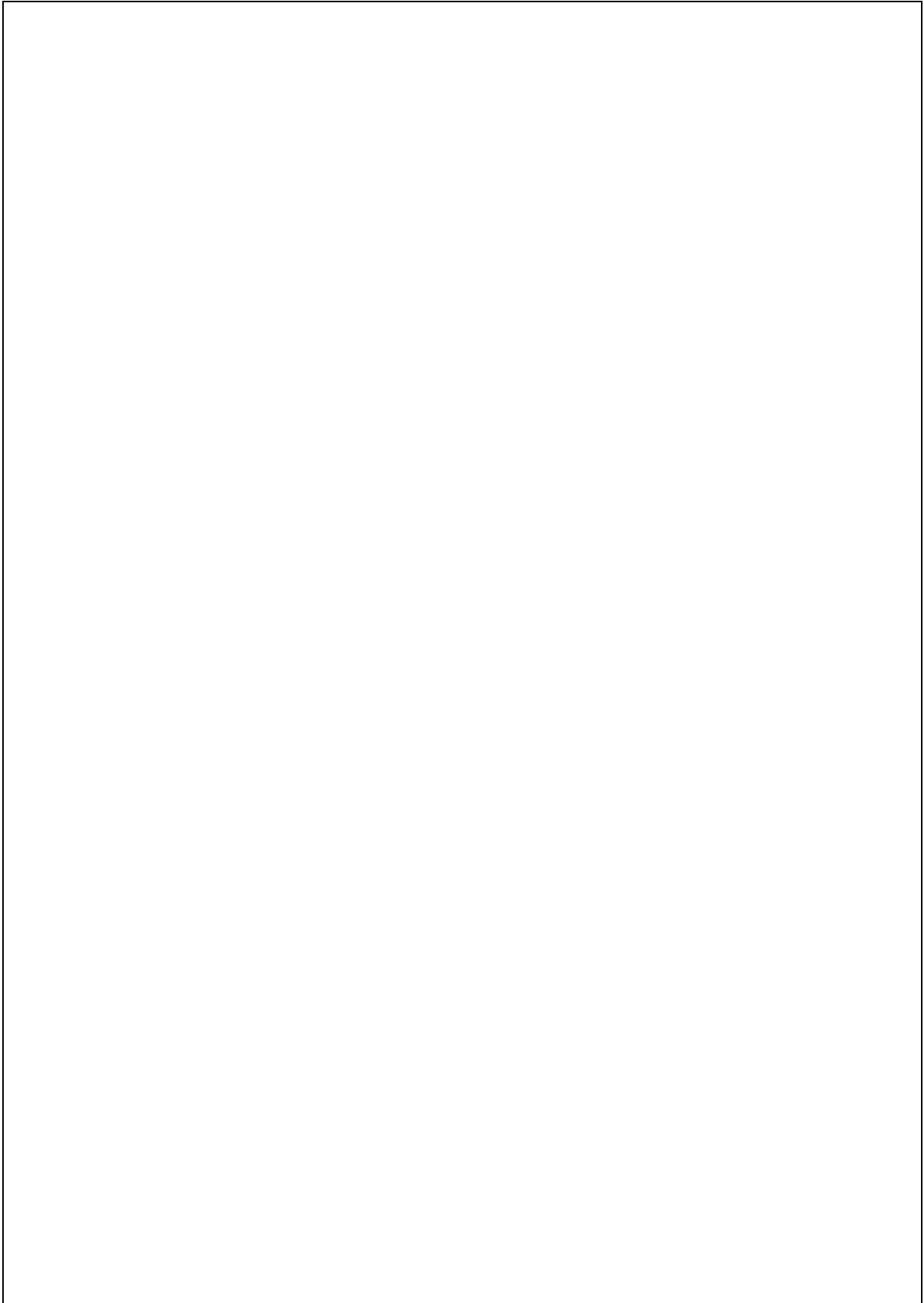
申請者である○○○○と共同研究者である××××は、平成○年より本システムの開発について共同研究を行っており、深い知見を有しているため。

・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、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。



新規性・応用性、実現可能性、導入効果について

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

※枚数の制限はありません。

(1) 新規性・応用性

(既存の技術に比べた場合の新規技術研究開発要素があるか、既存技術の活用・応用がどの程度認められるか 等)

(2) 実現可能性

(目標の達成及び迅速な実用化が技術的に可能であるか、技術研究開発を実施するだけの技術研究開発計画、技術開発体制を整えているか、費用対効果の妥当性等)

(3) 導入効果

(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、具体的な技術開発導入効果(品質確保、工期短縮、コスト縮減、環境への影響、安全性の向上 等)。

「研究開発経費の見込み」

単位：百万円

研究開発項目	経費の見込み
直接経費	15.00
(1) ○○モデルの開発	○○の分析 3.50 ○○の開発 2.00 ○○の検証 1.00
(2) ○○データベースの開発	△△の分析 2.00 △△システムの構築 0.50 △△の検証 1.00
(3) ○○解析システムの開発	□□の分析 2.50 □□の開発 1.5 □□の検証 1.00
間接経費	4.50
合 計	19.50

(注)

- ・主な研究開発項目毎に記載して下さい
- ・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(P.9)。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. 全体の内訳

(単位：百万円)

研究開発にかかる費用の内訳（設備備品費、消耗品費、旅費交通費、謝金・賃金、役務費、委託費）がわかるように記載して下さい。

記載例)

研究費総額 ××千円 (直接経費 ××千円／間接経費 ××千円)

【H23 年度】

(1) ○○モデルの開発 △△千円

(内訳 設備備品費○○千円、消耗品費○○千円、旅費交通費○○円)

(2) ○○データベースの開発 ××千円

(内訳 設備備品費○○千円、消耗品費○○千円、旅費交通費○○円)

(3) ○○解析システムの開発

(内訳 )

2. 主な機器設備（設備備品）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書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）	

研 究 者 デ ー タ

※研究に参加する人数分の様式（様式 A-7）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	1965年〇月25日

平成 23 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: t.kokudo@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 23 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%

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(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)	1965年 ○ 月25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: t.koutu@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: t.koutu@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-8)を追加して下さい。

注) 本様式は共同研究者が作成する様式です

平成23年 ○ 月 ○ 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

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23年 ○ 月 ○ 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

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 ○□ ○○

(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23年 ○ 月 ○ 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

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 ○□ ○○

(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。

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)

		資 金 計 画
経 費 見 込 額	総計	19.50
	直接経費	15.00
	物品費	7.00
	(内容)	
	(例) 〇〇装置	(7.00)
	人件費・謝金	3.00
	旅費	1.00
	その他(内訳)	4.00
	印刷製本費	(0.50)
	会議費	(0.50)
	通信運搬費	(0.50)
	光熱水料	(0.50)
	会議費	(1.00)
	特許関連経費	(1.00)
	間接経費(直接経費の30%相当)	4.50

(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(P.9)。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)。

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

(〇〇骨材反応の〇〇による計測・補修システムの開発)

(1) 〇〇モデルの開発

設 備 名	所 有 機 関
●△測定器	〇〇大学

(2) 〇〇データベースの開発

設 備 名	所 有 機 関
〇〇材料実験装置	〇〇大学

(3) 〇〇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 度公募係	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	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

【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あてに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
- ・公募締切後だが応募したい
- ・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
- ・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。

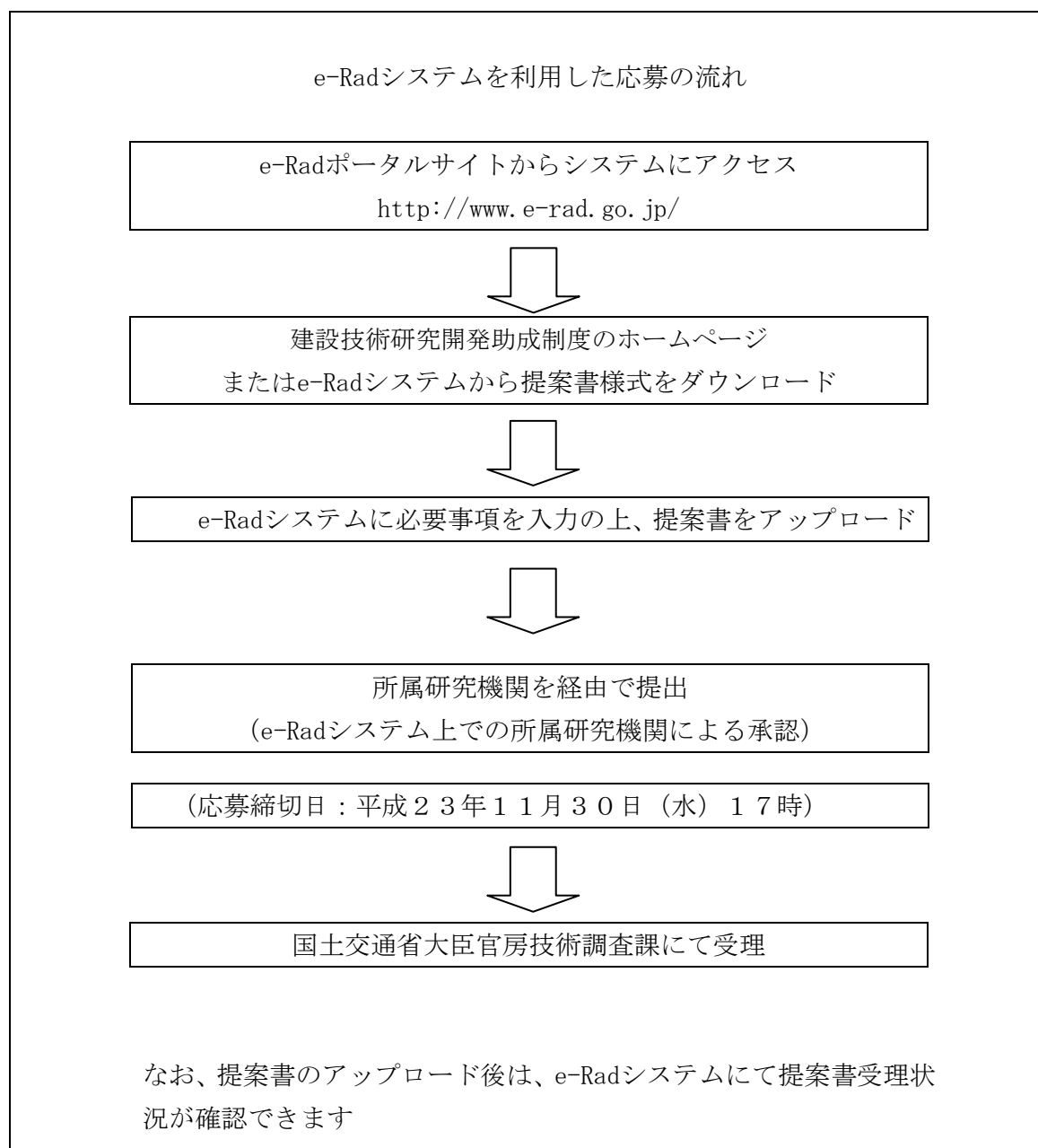
所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。なお、過去に文部科学省の科学研究費補助金制度で登録されていた研究者情報は、既にこのシステムに登録されています。研究者番号等を確認の上、所属情報の追加を行ってください。

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23年11月30日(水) 17時

注意事項													
・ システムの利用方法	・ 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。												
・ 応募書類様式のダウンロード	・ 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。												
・ ファイル種別	・ 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。 ○ Word 2000以降 ○ 一太郎 Ver. 12以降 ○ Adobe Acrobat Reader (Adobe Reader) 5.0以降												
・ 画像ファイル形式	・ 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。												
・ ファイル容量	・ 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。												
・ 提案書アップロード	<table border="1" data-bbox="451 1395 922 1563"> <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												
・ 提案書アップロード後の修正	・ 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。 ・ 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												

・受付状況の確認	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。 ・ 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。
・ その他	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。