

平成25年度  
宇宙科学技術推進調整委託費

- ～①宇宙科学技術利用促進プログラム～  
～②宇宙航空科学技術人材育成プログラム～

公募要領

文部科学省  
平成25年4月

## 目次

I. 公募課題について.....	1
1. 宇宙科学技術推進調整委託費の目的.....	1
2. 事業内容.....	1
II. 応募について.....	4
1. 応募対象者及び応募対象者が所属する機関に必要な要件等.....	4
III. 審査、契約について.....	7
1. 事業の枠組.....	7
2. 課題の審査等について.....	7
3. 公表等について.....	8
4. 委託契約の締結について.....	8
5. 知的財産権の取り扱い.....	8
6. 取得資産の取扱い.....	9
IV. 進捗管理、評価、事業の実施について.....	10
1. 課題の進捗管理及び評価について.....	10
2. 事業の実施について.....	10
3. 研究費の適正な執行について(チェックリスト).....	10
4. 国民との科学・技術対話の推進について.....	12
V. 提案書の作成、提出等について.....	12
1. 提案書の作成、提出等について.....	12
2. 提出締切日(e-Rad 及び郵送).....	16
3. 提案にあたっての注意事項.....	16
VI. その他.....	16
1. スケジュール.....	16
2. 公募説明会の開催について.....	16
3. 問い合わせ先.....	17
提出書類一式.....	35

## I. 公募課題について

### 1. 宇宙科学技術推進調整委託費の目的

政府の宇宙開発利用の指針として決定された宇宙基本計画において、「専門家にとどまらず潜在的な一般の利用者も含めた利用拡大を図るとともに、衛星データ利用の利便性向上を図ることなどが重要である。」とあること等から、平成21年度に、宇宙利用の裾野拡大を目的として、宇宙科学技術推進調整委託費が創設されました。

本事業は、宇宙の利用の新たな分野を進めるにあたって端緒となる技術的課題にチャレンジする研究開発、宇宙開発利用の発展を支える人材育成や宇宙特有の社会的効果を活用した教育等、宇宙開発利用の新たな可能性を開拓するための取組を行い、さらなる裾野拡大を目的としています。

※1 本事業が対象とする「宇宙利用」とは、衛星（海外の衛星、宇宙ステーションを含む）を各種目的のために利活用することとします。

※2 平成22年度から本事業は競争的資金制度として運用を行っています。

### 2. 事業内容

以下、(1)に示すプログラムに沿った課題を、産学官の競争的環境のもとで公募・選定し、宇宙の利用促進を目指すこととします。

#### (1) 公募対象プログラム

##### ① 宇宙科学技術利用促進プログラム

###### ア 目的

環境、医療、農業、防災分野等において宇宙科学技術の新たな利用方法を開発し、利用者側の参加を前提に利用実証を行って、海外展開や国際協力の観点から見て戦略性が高く、国民社会において将来活用し得る技術への到達を目指す。

###### イ 対象者

宇宙科学技術の新たな利用方法を開発する者

###### ウ 対象となる取組例

- ・衛星の新たな利用を進める上での必要な技術的課題を解決するための研究開発
  - ・衛星の新たな利用形態を開拓するためのシステム開発 等
- なお、衛星又はロケットを製作する事業は本プログラムの対象からは除くこととします。

##### ② 宇宙航空科学技術人材育成プログラム

###### ア 目的

小中学生から大学院生まで、それぞれのレベルに応じた教材開発、実験機会の提供等を通じて、将来の宇宙航空に携わる人材の育成を目指す。

###### イ 対象者

教材開発、実験機会の提供等を通じて、将来の宇宙航空に携わる人材を育成する者。

#### ウ 対象となる取組例

- ・小学生、中学生等を対象とした教材開発
- ・高校生、大学生等を対象とした体験型教材の開発
- ・大学院生等を対象としたインターン、寄附講座等教育プログラムの開発 等

### (2) 事業規模、実施期間及び採択数

#### ① 事業規模

原則として、1件あたり年度毎につき上限2000万円とします。ただし、平成26年度及び平成27年度は、予算の状況により減額することがございますので、あらかじめご了承下さい。

上記の事業規模(平成25年度充当見込額)は、研究に係る直接経費と間接経費(直接経費の30%)で構成されます。

#### ② 実施期間

原則として、平成27年度末までの3カ年としますが、1カ年、2カ年でも結構です。

ただし、複数年の実施を行う場合、平成26年度以降については各年度予算に基づき課題内容の見直し等を求めることがあります。

#### ③ 採択課題数

原則として、各プログラムについて次の採択件数を予定とします。

- ① 宇宙科学技術利用促進プログラム 5件から10件程度、
- ② 宇宙航空科学技術人材育成プログラム 5件から10件程度(うち航空分野1～2件程度)

なお、採択数はあくまでも目安であり、これにとらわれず、総合的な観点から採択課題を決めることとします。

### (3) 経費

経費については、「別表1」(18頁)の費用を負担することとします。ただし、物品費、人件費・謝金、旅費、その他については、本事業に直接係るもののみとし、管理的性格の経費については、間接経費(国の機関の場合は事業管理費とする。)で手当てします。

間接経費の取扱いについては、「別紙1」(22頁)「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)」を参考にして下さい。

経費は、予算の成立(国会承認)を前提とし、予算状況により変わる場合があります。

### (4) 契約形態

文部科学省と実施機関・組織との間において、毎年度委託契約を締結します。

### (5) 研究開発管理

応募及びその他必要な情報の提供※の際、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を使用していた

だきますが、e-Radの登録及び応募等のための情報入力には2週間程度の時間を要しますので、十分注意してご準備下さい。

※ その他必要な情報の提供

IV. 3. 研究費の適正な執行について(10頁)を参照して下さい。

## Ⅱ. 応募について

### 1. 応募対象者及び応募対象者が所属する機関に必要な要件等

#### (1) 応募対象者の要件

自ら実施する能力を有し、文部科学省と委託契約を締結することができる以下に示す国内の大学、研究機関、民間企業等に所属する方、またはこれらの機関に属する方で構成するチーム(以下「チーム」という。)とします。ただし、提案書は所属する機関を通して提出してください。

- ・地方公共団体
- ・大学、大学共同利用機関、高等専門学校 等(ただし、高等学校を除く。)
- ・国公立試験研究機関
- ・民間企業(法人格を有する者)
- ・独立行政法人、特殊法人及び認可法人
- ・公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人、特例民法法人
- ・特定非営利活動法人

なお、応募から事業終了に至るまでの間に資格の喪失、長期外国出張その他の理由により、課題の実施者としての責任を果たせなくなることが見込まれる者は、課題の実施者となることを避けてください。また、委託契約の履行能力を確認するため、審査時に、課題の実施者が所属する機関の営む主な事業内容、資産及び負債等財務に関する資料等の提出を求めることがあります。

#### (2) 応募にあたり構築すべき体制

複数の機関に所属する職員で構成するチームの応募も可能としますが、その場合は1つの機関が主管実施機関となり、その他の機関は、共同参画機関として参画してください。主管実施機関及び共同参画機関の詳細については、以下のとおりです。

##### ① 主管実施機関

- ・日本国内の機関
- ・文部科学省と直接委託契約を締結する。
- ・文部科学省からの直接の受託者として、一切の契約責任を有する。本事業の一部を実施するとともに、運営管理、財産管理等の事務的管理を行う機関であり、共同参画機関との間において再委託契約を締結し、共同参画機関における課題の進捗状況及び課題に要する経費について管理する等、共同参画機関との調整も行う。

##### ② 共同参画機関

- ・日本国内の機関
- ・主管実施機関との間で再委託契約を締結して課題に参画する。
- ・本年度の事業の一部を実施する。

### (3) 研究代表者の指定

課題の実施者のうち、主管実施機関に所属する者の中から、課題についての代表者(以下「研究代表者」という。)を指定してください。研究代表者は複数の事業課題の研究代表者を兼ねることはできません。ただし、研究代表者でない課題の実施者として他の課題に参加することは可能です。

### (4) 事務連絡担当者の指定

文部科学省との事務連絡を速やかに行うことができ、かつ常に研究代表者と連絡を取ることができる、研究代表者と同じ機関に所属する担当者(以下「事務連絡担当者」という。)を指定してください。なお、研究代表者が事務連絡担当者を兼ねることはできません。

### (5) 不合理な重複・過度の集中に対する措置

#### ① 不合理な重複に対する措置

研究者が、同一の研究者による同一の研究課題(競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。)に対して、国又は独立行政法人の複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって次のいずれかに該当する場合、本制度において、審査対象からの除外、採択の決定の取消し、又は経費の減額(以下「採択の決定の取消し等」という。)を行うことがあります。

- ・実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ)の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・その他これに準ずる場合

なお、本制度への応募段階において、他の競争的資金制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的資金制度等に採択された場合には速やかに本制度の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本制度において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

#### ② 過度の集中に対する措置

本制度に提案された内容と、他の競争的資金制度等を活用して実施している内容が異なる場合においても、当該研究者又は研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本制度において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。

- ・研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ・当該研究課題に配分されるエフォート(研究者の全仕事時間(※)に対する当該研究の実施に必要なとする時間の配分割合(%))に比べ過大な研究費が配分されている場合
- ・不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・その他これらに準ずる場合

このため、本制度への応募書類の提出後に、他の競争的資金制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本制度の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本制度において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

※研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

③ 不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供

不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募(又は採択課題・事業)内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム(以下「e-Rad」という。)などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度等の担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的資金制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。

④ 最先端・次世代研究開発支援プログラムの重複制限

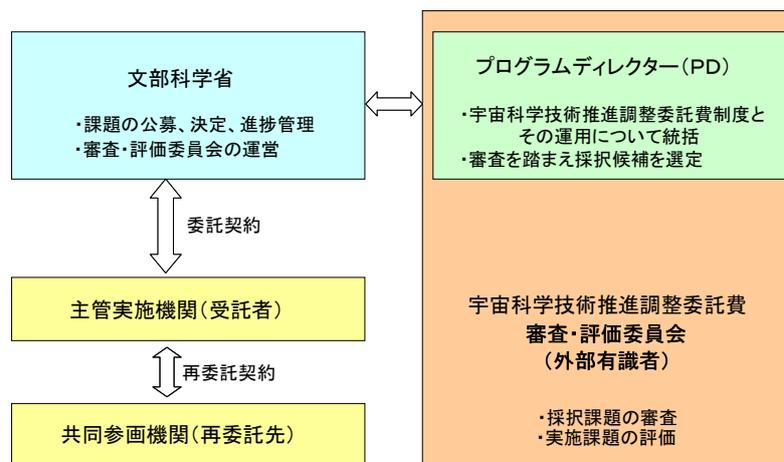
「最先端・次世代研究開発支援プログラム(NEXT プログラム)」に採択され、研究開発を実施する研究者については、平成23年度以降、事業期間終了まで、国又は独立行政法人からの他の研究費(研究開発を直接の目的としない事業の資金を除く)の配分を受けることができません。他の研究費に応募することは可能ですが、採択後に当該研究費を受けると場合には NEXT プログラムについては、日本学術振興会の承認を得た上で廃止する必要があります。

### Ⅲ. 審査、契約について

#### 1. 事業の枠組

本事業では、競争的資金の効率的な活用を図り、優れた成果を生み出していくため、プログラムディレクター（以下「PD」という。）を配置します。PD及び外部有識者による審査・評価委員会の下で、課題の募集、課題選定審査、評価等を実施します。

採択された課題については、研究代表者（Ⅱ. 1. (3)参照）の所属する機関（以下「受託者」という。）と文部科学省との間において委託契約を締結します。受託者が課題を実施するにあたって、共同で課題を実施する機関（以下「再委託先」という。）に、課題の一部を再委託することができます。



#### 2. 課題の審査等について

PD及び外部有識者から構成される審査・評価委員会での審査結果を踏まえ、PDが採択課題候補を選定し、これをもとに文部科学省が採択課題を決定します。また、課題採択後、PDが中心となって、課題の進捗状況を把握し、必要に応じて助言を行うなど、適切な管理を実施します。

##### (1) 審査方法

審査・評価委員会における審査は、外部からの影響を排除し、応募された課題に含まれるアイデアやノウハウ等の情報管理を行う観点から非公開で行います。

具体的には、応募された課題ごとに、様式不備の有無、対象とする分野及び制度の要件との適合性を確認するとともに、審査基準に基づいて、審査・評価委員会による書類審査及び研究代表者等に対する面接審査を実施します。

面接審査は、書類審査によって選定された課題のみ実施します。また、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

##### (2) 選定結果の通知

書類審査の結果、書類審査によって選定された課題に対する面接審査実施の連絡、面接審査結果に基づく採択の可否については、事務連絡担当者に対して通知します。

なお、審査の途中経過等に関する問い合わせは一切受け付けません。

また、採択にあたっては、審査・評価委員会が課題の内容、実施期間、必要な経費、実施体制等に関し、条件を付すことがあります。

### (3) 審査基準

提案された課題は、審査基準に基づき、総合的に審査を行います。具体的審査基準については、「別紙2」(23頁)を参照してください。

## 3. 公表等について

### (1) 採択された課題に関する情報の取扱い

採択された個々の課題に関する情報(制度名、研究課題名、所属研究機関名、研究代表者名、予算額及び実施期間)については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜ホームページ等において公開します。

### (2) e-Rad からの内閣府への情報提供等

文部科学省が管理運用する e-Rad を通じ、内閣府に、各種の情報を提供することがあります。

また、これらの情報の作成のため、各種の作業や情報の確認等についてご協力いただくことがあります。

## 4. 委託契約の締結について

選定の結果、課題が採択された場合は、「科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領(平成19年2月制定、平成24年12月改正)」に基づいた委託契約を締結することとし、契約予定者と提案書を基に契約条件を調整するものとします。なお、契約金額については業務計画書の内容等を勘案して決定するため、提案者の提示する金額と必ずしも一致しません。また、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合があります。契約条件を調整するために、必要に応じて業務計画書の変更契約を行う場合があります。本提案要領の内容に変更が生じた場合には、必要に応じ、ホームページ等でお知らせします。

## 5. 知的財産権の取り扱い

下記の知的財産権については、研究成果の取り扱いについて我が国産業の活力の再生を速やかに実現する事を目的としている「産業技術力強化法」(平成12年法律第44号)の適用により、委託契約書に基づき必要な確認書を提出することで、受託者である主管実施機関に権利がすべて帰属することとなります。再委託先である各共同参画機関への特許権等の知的財産権の帰属については、あらかじめ主管実施機関と共同参画機関の間で取り決めて、「様式4 実施体制について」(41頁)中に記載してください。

- ・特許権、特許を受ける権利(特許法)
- ・実用新案権、実用新案登録を受ける権利(実用新案法)
- ・意匠権、意匠登録を受ける権利(意匠法)
- ・著作権(著作権法)
- ・回路配置利用権(半導体集積回路の回路配置に関する法律)

- ・育成者権、品種登録を受ける権利(種苗法)
- ・コンテンツ(コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律)

ただし、文部科学省が、公共の利益の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場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を許諾しなければならないこととします。

## 6. 取得資産の取扱い

### (1) 所有権

委託費により取得した資産(設備備品及び文部科学省が指定する試作品。以下「設備備品等」という。)の所有権は、「額の確定」後、文部科学省に移転することとなります。次年度以降も継続して当該委託業務に使用を希望する場合は、別途、物品無償貸付申請書により、文部科学省の承認を得る必要があります。

なお、資産については、主管実施機関(受託者)が文部科学省との契約条項に従って善良な管理を行うこととします。

### (2) 委託期間終了後の設備備品等の取扱い

委託期間終了後における設備備品等の資産の取扱いについては、別途文部科学省との協議とします。

## IV. 進捗管理、評価、事業の実施について

### 1. 課題の進捗管理及び評価について

主管実施機関は、事業終了後に文部科学省に対して成果報告書を提出するものとします。文部科学省は課題終了時を目途に事後評価を実施します。また、進捗状況の確認を行う場合があり、そのため、関連する報告を求めるとともに、実施場所において実際の状況の確認を行うことがあります。その結果、必要に応じて助言等を行うことがあります。

また、併せて、額の確定調査等、適宜経理面の確認も行います。

なお、事後評価や額の確定調査等に当たっては、説明のために概略ポンチ絵等の資料を作成して頂くこととなります。

### 2. 事業の実施について

事業実施にあたっては、契約書及び提案書等を遵守してください。

ただし、課題の進捗状況に応じて、提案の内容が基本的に変更にならない範囲で、文部科学省から内容についての指示があった場合は、適切に対応してください。

### 3. 研究費の適正な執行について(チェックリスト)

#### (1) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出について

本制度の応募に当たり、各研究機関では標記ガイドラインに基づく研究費の管理・監査体制を整備すること、及びその状況等についての報告書である「体制整備等自己評価チェックリスト」(以下「チェックリスト」という。)を提出することが必要です(チェックリストの提出がない場合には、研究の実施は認められません)。

このため、下記ホームページの様式に基づいて、採択されるまでに(平成25年8月上旬予定)、研究機関から文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室に、e-Rad を利用して、チェックリストが提出されていることが必要です。

チェックリストの提出方法の詳細については、下記文部科学省ホームページをご覧ください。

(ホームページ [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1301688.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm))

注意: なお、提出には、e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Rad への研究機関の登録手続きを行っていない機関にあっては、早急に手続きをお願いします。登録には通常2週間程度を要しますので十分ご注意ください。e-Rad 利用に係る手続きの詳細については、上記ホームページに示された提出方法の詳細とあわせ、下記ホームページをご覧ください。

(ホームページ <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>)

ただし、平成24年4月以降、既に、別途の機会で作成している場合は、今回新たにチェックリストを提出する必要はありません。この場合は、本制度の申請に当たり、提出書類「様式4 (4) 実施状況報告書(チェックリスト)の提出状況」(41頁)に、提出日を記載してください。

チェックリストの提出の後、必要に応じて、文部科学省(資金配分機関を含みます)による体制整備等の状況に関する現地調査に協力をいただくことがあります。

## (2) 委託費の不正使用及び不正受給に対する措置

委託費の不正な使用及び不正な受給(以下「不正使用等」という。)への措置については以下のとおりとします。

### ① 契約の解除等の措置

不正使用等が認められたチームについて、委託契約の解除・変更を行い、委託費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

### ② 申請及び参加※1の制限等の措置

本制度の委託費の不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者や、不正使用等に関与したとまでは認定されなかったものの善管注意義務に違反した研究者※2に対し、不正の程度に応じて「別表2」(20頁)のとおり、本制度への申請及び参加の制限措置、もしくは嚴重注意措置をとります。

また、他府省及び他府省所管の独立行政法人を含む他の競争的資金等の担当に当該不正使用等の概要(不正使用等をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正等の内容、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制度において、申請及び参加が制限される場合があります。

※1「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参加することを指す。

※2「善管注意義務に違反した研究者」とは、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に違反した研究者のことを指す。

## (3) 活動の不正行為に対する措置

本事業に関する活動の不正行為(捏造、改ざん、盗用。以下「不正行為等」という。)への措置については、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」(平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会)に基づき、以下のとおりとします。

### ① 契約の解除等の措置

活動の不正行為が認められたチームについて、委託契約の解除・変更を行い、活動の不正行為の悪質性等に考慮しつつ、委託費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

### ② 申請及び参加の制限等の措置

本制度による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為が認定された者、及び、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認定された者に対し、不正行為の悪質性等や責任の程度により、「別表3」(21頁)のとおり、本制度への申請及び参加の制限措置をとります。

また、他府省を含む他の競争的資金等の担当に当該不正行為等の概要(不正行為等をした研究者名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正行為等の内容、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等の担当は、所管する競争的資金等への申請及び参

加を制限する場合があります。

(4) 他の競争的資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者に対する措置

国又は独立行政法人が所管している他の競争的資金制度※において、研究費の不正使用等又は活動の不正行為等により制限が行われた研究者については、他の競争的資金制度において応募資格が制限されている期間中、本制度への申請及び参加を制限します。

「他の競争的資金制度」について、平成25年度以降に新たに公募を開始する制度も含まれます。なお、平成24年度以前に終了した制度においても対象となります。

※ 現在、具体的に対象となる制度については、以下のホームページを参照してください。

(ホームページ <http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/12ichiran.pdf>)

(5) 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、課題を実施した場合には、委託費の配分の停止や、委託費の配分決定を取り消し、委託費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

(6) 間接経費に係る領収書の保管に係る事項

間接経費の配分を受ける研究機関においては、間接経費の適切な管理を行うとともに、間接経費の適切な使用を証する領収書等の書類を、事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管しておくこととします。また、間接経費の配分を受けた各受託機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに指定した書式(別紙3)により文部科学省研究開発局宇宙開発利用課に報告が必要となります。

(7) 繰越について

事業の進捗に伴い、試験研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難、計画又は設計に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由により、年度内に支出を完了することが期し難い場合には、財務大臣の承認を経て、最長翌年度末までの繰越を認める場合があります。

#### 4. 国民との科学・技術対話の推進について

『「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)』(平成22年6月19日科学技術政策担当大臣、総合科学技術会議有識者議員)(「別紙4」(27頁))を踏まえ、本制度に採択された場合には、「国民との科学・技術対話」への積極的な取り組みをお願いします。

## V. 提案書の作成、提出等について

### 1. 提案書の作成、提出等について

本事業への応募は、e-Rad 及び郵送を通じて行っていただきます。

(1) e-Rad を利用した応募書類の作成・提出等

※用語についての補足

- ・研究…本事業で課題として行おうとする開発、利用方法の実証等を含みます。
- ・研究費…本事業やその他の競争的資金制度によって得た資金のことです。
- ・研究機関…課題の代表者、実施者が所属する組織のことです。企業を含みます。
- ・研究者…課題の代表者、実施者を含みます。
- ・本制度…宇宙科学技術推進調整委託費を指します。

e-Rad の利用方法は、e-Rad ポータルサイトを熟読ください。

**府省共通研究開発管理システム(e-Rad)ポータルサイト <http://www.e-rad.go.jp/>**

e-Rad とは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス(応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等)をオンライン化する府省横断的なシステムです。

○e-Rad を利用した応募方法

応募は府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて行っていただきます。その他、本事業への応募に当たっては、別途、郵送等で送付が必要になる書類がありますので十分ご注意ください。

応募の流れについては、別紙5を参照してください。

また、応募の際は、特に以下の点に注意してください。

( i ) e-Rad 使用にあたる事前登録

e-Rad の使用にあたっては、研究機関及び研究者の事前登録が必要となります。

① 研究機関の登録

応募にあたっては、応募時まで e-Rad に研究機関が登録されていることが必要となります。

研究機関で1名、e-Rad に関する事務代表者を決めていただき、事務代表者はポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を行ってください。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、他省庁等が所管する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、既に他省庁等が所管する制度・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。

② 研究者情報の登録

本制度に応募する際の実施担当者を研究者と称します。研究機関は実施担当者の研究者情報を登録し、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。

ポータルサイトに掲載されている研究機関向け操作マニュアルを参照してください。

( ii ) e-Rad への応募情報入力

システムへの応募情報入力にあたっては、ポータルサイトに掲載されている研究者用マニュアルを参照してください。

### <注意事項>

- ① 電子媒体に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」「BMP」「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた場合、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、研究者向け操作マニュアルを参照してください。
- ② アップロードできる電子媒体は1ファイルで最大容量は10MB です。それを超える容量のファイルは文部科学省研究開発局宇宙開発利用課※へ問い合わせてください。
- ③ 電子媒体の様式は、アップロードを行う前に PDF 変換を行う必要があります。PDF 変換はログイン後のメニューから行って下さい。また、同じくメニューから変換ソフトをダウンロードし、お使いのパソコンへインストールしてお使いいただくことも出来ます。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、研究者向け操作マニュアルを参照してください。
- ④ 研究機関からの承認が必要な応募課題の情報は、「未処理一覧」画面から確認することができます。
- ⑤ 提出締切日までにシステムの「応募課題管理」画面の「申請進行ステータス」が「配分機関処理中」となっていない申請は無効となります。正しく操作しているにも関わらず、提出締切日までに「配分機関処理中」にならなかった場合は、文部科学省研究開発局宇宙開発利用課まで連絡してください。

※VI. その他 3. 問い合わせ先を参照して下さい。

### (iii) その他

応募書類に不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、公募要領及び応募書類作成要領を熟読のうえ、注意して記入してください。(応募書類のフォーマットは変更しないでください。)応募書類の差し替えは固くお断りいたします。また、応募書類の返却は致しません。

### ○その他

#### (i) e-Rad の操作方法

e-Rad の操作方法に関するマニュアルは、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。利用規約に同意の上、応募してください。

#### (ii) 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先

事業そのものに関する問い合わせは従来通り文部科学省研究開発局宇宙開発利用課にて受け付けます。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は、e-Rad ヘルプデスクにて受け付けます。e-Rad 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。

制度・事業に関する問い合わせ及び応募書類の作成・提出に関する手続き等に関する問い合わせ	文部科学省 研究開発局 宇宙開発利用課	TEL:03-6734-4148(直通) FAX:03-6734-4150
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 午前 9:00～午後 6:00 ※土曜日、日曜日、祝祭日を除く

○ ポータルサイト:<http://www.e-rad.go.jp/>

(iii) e-Rad の利用可能時間帯

(月～日)0:00～24:00(24時間365日稼働)

ただし、上記利用可能時間帯であっても保守・点検を行う場合、運用停止を行うことがあります。運用停止を行う場合は、ポータルサイトにて予めお知らせします。

(2) 提出書類等

- ① 提出書類:「平成25年度宇宙科学技術推進調整委託費提案書一式」(様式1～様式7)
- ② 用紙サイズを様式1～5はA4縦判、横書き、様式6は、A4横判、横書きとし、正確を期すため、ワープロ等判読しやすいもので作成することとし、日本語で記述してください。
- ③ 提出書類を1部及び電子媒体(PDFとWord(様式1～様式5)及びPowerPoint(様式6)をCD-R等に記録したものを1部)を郵送又は持参してください。

また、提案書の提出時に、誓約書(様式7)に記入し、所属機関長による署名のうえ、1部郵送してください。文部科学省と直接委託契約を締結する主管実施機関のみ作成してください。誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の契約を無効とします。ただし、以下に該当する機関は様式7の提出の必要はありません。

- ・機関の代表者の選任・任命を国が行う機関(国立大学法人、独立行政法人等)
- ・機関の代表者が国民の選挙により選任される機関(地方公共団体)

機関データ(様式8)については、提出不要ですが、必要に応じて事務局より提出を求めることがありますので、提出できるように準備して下さい。

別途 e-Rad 上において、提出書類のうち様式1から様式6をご提出ください。

○送付(郵便、宅配便等)

簡易書留、宅配便等送付の記録が残る方法で送付してください。

○持参

受付時間:平日10時00分～17時00分(12時00分～13時00分を除く)

(注)

- i) 採択後に契約行為を伴いますので、所属する機関の承認を得た上で提出してください。
- ii) 提案書に不備がある場合、審査対象となりません。
- iii) 提案書に関する事務連絡先(照会先)を明記してください。
- iv) 提案書を受領した後の修正(差し替え含む)はできません。
- v) 提出書類については電子媒体も含めて返却しないので、各申請者が提出書類の写しを取るようになしてください。

vi)ファクシミリによる提案書の提出は不可です。

## 2. 提出締切日(e-Rad 及び郵送)

提出締切:平成25年5月15日(水)17時00分

## 3. 提案にあたっての注意事項

課題の選定、実施に当たっては、予算の制約等の理由から、計画の修正を求めることがあります。また、今後、課題の実施に割り当てられる経費は、予算の成立(国会承認)を前提とし、予算状況により変わる場合があります。

＜提案書の提出場所並びに問い合わせ先＞

〒100-8959 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2

文部科学省研究開発局宇宙開発利用課(担当:佐々木、関)

TEL:03-6734-4148(直通)

FAX:03-6734-4150

E-mail:uchu@mext.go.jp

## VI. その他

### 1. スケジュール

公募開始から事業開始までのスケジュールは概ね次のようになる予定です。

平成25年

4月3日(水)	公募開始(e-Rad を通じて実施)
4月10日、12日	公募説明会(東京(4月10日)、京都(4月12日))
5月15日(水)17時00分	公募締切(必着)
5月下旬~6月	第1次審査(書類審査)
7月下旬	第2次審査(面接審査)
8月上旬	課題採択、採択通知もしくは不採択通知
10月中	委託契約、事業開始

### 2. 公募説明会の開催について

本事業の内容、応募の方法等に関する説明会を開催する予定です。なお、応募者に出席の義務はありません。

東京(文部科学省)

開催日時:平成25年4月10日(水)14:00~16:00

開催場所:文部科学省6階3会議室

京都(京都大学)

開催日時:平成25年4月12日(金)14:00~16:00

開催場所:京都大学百周年時計台記念館2階会議室Ⅲ

### 3. 問い合わせ先

本公募に関するご質問等については、下記にご連絡ください。

#### <制度に関するお問い合わせ>

文部科学省 研究開発局 宇宙開発利用課

TEL:03-6734-4148(直通)

Eメール:uchu@mext.go.jp

#### <e-Radにおける研究機関・研究者の登録及びe-Radの操作に関する問い合わせ>

e-Rad ヘルプデスク

TEL:0120-066-877

受付時間帯:午前9:00~午後6:00

(※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)

## 大項目・中項目一覧表

大項目	中項目	備考
物品費	設備備品費	取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費。
	消耗品費	(研究用等)消耗品費
人件費・謝金	人件費	独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※ 他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること
	謝金	諸謝金
旅費	旅費	国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費
その他	外注費(雑役務費)	雑役務費(委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む)、電子計算機諸費(プログラム作成費を含む)。
	印刷製本費	印刷製本費
	会議費	会議開催費
	通信運搬費	通信運搬費
	光熱水料	間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること。
	その他(諸経費)	借損料、保険料(委託業務を実施するうえで法律により保険料の支払が義務づけられているもの)、学会参加費等

(別表1)

	消費税相当額	消費税相当額(「人件費(通勤手当除く)」、「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)等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。
間接経費		間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、別紙1「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)の別表1の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、間接経費は「直接経費の30%」。

(別表2)委託費の不正使用及び不正受給に対する措置

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度		応募制限期間※3(委託費等を返還した年度の翌年度から)
1. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	(1)個人の利益を得るための私的流用		10年
	(2) (1)以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
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			5年
3. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者			不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)

※3 以下の場合には申請及び参加を制限せず、嚴重注意を通知する。

- ・1.において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・3.において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

(別表3)活動の不正行為に対する措置

不正行為に係る応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間(不正が認定された年度の翌年度から)	
不正行為 に関与し た者	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うと認定されたもの)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

(別紙1)

「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)

別表1

### 間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

#### ○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費  
など

#### ○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

#### ○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別紙2)

## 平成25年度 宇宙科学技術推進調整委託費 審査要項

平成25年4月1日

文部科学省  
研究開発局

### 1. 審査方法

審査は、プログラムディレクター(以下、PD)及び外部専門家からなる審査・評価委員会(以下、委員会)において、審査基準に基づき、書面及び面接により総合的に審査し、PDが最終的に候補を決定する。

#### (1) 書面審査

- ・書面審査においては、提出された提案書類に対し、「評価項目及び審査基準」(別添1)に基づき審査を行う。
- ・評価項目ごとの点を足し合わせた結果を各提案に対する評価点とする。
- ・各提案に対する各委員の評価点の平均をもとに、委員会は、面接審査の対象となる提案を選定する。面接審査の対象となる課題数は提案数を踏まえて決定する。
- ・1点の項目がある場合には、面接審査の対象とならないことがある。

#### (2) 面接審査

- ・委員は原則として面接審査対象の代表者からプレゼンテーションを受け、審査を行う。
- ・各提案に対する各委員の評価をもとに、委員会は、採択候補を選定する。
- ・不適切な内容がある場合には、採択されないことがある。

### 2. 審査結果の通知及び公開

#### (1) 審査結果の通知

採択にあたっての条件が付された場合、当該提案の代表者と調整を行い、提案内容を修正した上で、採択を決定する。採択決定後、全ての提案について審査結果を書面で通知する。

#### (2) 審査結果の公開

採択決定後、文部科学省ホームページへの掲載等により、採択提案の概要を公開する。

### 3. 利害関係者の排除

評価に関する利害関係の排除の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 委員自身が提案の研究代表者又は共同参画者である場合、評価に加わらないこととする。
- (2) 委員自身が、提案の研究代表者又は共同参画者との関係において、次に掲げるものに該当すると自ら判断する場合は、評価に加わらないこととする。
  - ① 親族関係もしくはそれと同等の親密な個人的関係
  - ② 緊密な共同研究を行う関係(例えば、共同プロジェクトの遂行、共著研究論文の執筆もしくは同一目的の研究メンバーにおいて、緊密な関係にある者)
  - ③ 同一学科・専攻の所属関係にある研究者等
  - ④ 密接な師弟関係もしくは直接的な雇用関係
  - ⑤ 提案の採否又は評価が委員の直接的な利益につながると見なされるおそれのある対立的な関係もしくは競争関係

(別紙2)

4. 守秘義務について

委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び審査内容に係る情報については、外部に漏洩しないこととする。また、委員として取得した情報(提案書類等各種資料を含む)は、厳重に管理する。

別添1:「評価項目及び審査基準」

評価項目及び審査基準

(1) 実施内容の妥当性

- ① プログラムの目的に合致した内容であるか。
- ② 現状の課題が適切に把握され、それを解決するための課題設定、達成目標となっているか。
- ③ 宇宙利用促進に大きく寄与する効果があるか。
- ④ 社会的な効果(公益性、実用性、インパクト等)が大きなものか。
- ⑤ 新規性・独創性があるか。
- ⑥ 委託事業終了後の継続性も見据えた計画、体制となっているか。
- ⑦ 育成する人材像が明確になっているか。(宇宙航空科学技術人材育成プログラムのみ)

(2) 実施計画の妥当性

- ① 全体達成目標に対する実施手法が適当であるか。
- ② 全体達成目標に対する実施計画、期間の設定が適当であるか。
- ③ 全体達成目標に対する経費が適当であるか。

(3) 実施体制の妥当性

- ① 研究代表者又は主管実施機関について、課題を着実に推進し、統一的な成果を取りまとめるための能力を有しているか。
- ② 共同参加者又は共同参画機関について、責任体制が明確かつ適切に決められており、それぞれが十分な能力を有しているか。
- ③ 課題を実施に必要な人材、施設・設備等確保されているまたは、確保が可能な計画か。

(4) その他

- ① 他制度からの補助金、助成金等を受けている場合、その研究開発との仕分けが明確であるか。また、既存の実施課題等との重複がないか。

各審査基準に対して、以下の5段階で評価を行う。

5点・・・優れている

4点・・・適切である

3点・・・ほぼ適切である(内容の一部見直しが必要であるが採択可能)

2点・・・あまり適切でない(内容の大幅な見直しが必要)

1点・・・不適切である

(別紙3)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)		
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
〇〇研究費補助金	〇〇, 〇〇〇	
〇〇制度	〇, 〇〇〇	
合計	〇〇, 〇〇〇	
(支出)		
経費の項目	執行額	備考(具体的な使用内容)
1. 管理部門に係る経費		
① 人件費	〇〇, 〇〇〇	
② 物件費	〇, 〇〇〇	
③ 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④ その他		
2. 研究部門に係る経費		
① 人件費	〇, 〇〇〇	
② 物件費	〇, 〇〇〇	
③ 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④ その他		
3. その他の関連する事業部門に係る経費		
① 人件費		
② 物件費	〇, 〇〇〇	
③ 施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④ その他	〇, 〇〇〇	
合計	〇, 〇〇〇	

2. 間接経費の使用結果に関する報告

被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役に立ったのか報告。(間接経費の充当の考え方、使途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)

「国民との科学・技術対話」の推進について  
(基本的取組方針)

平成22年6月19日  
科学技術政策担当大臣  
総合科学技術会議有識者議員

1 趣 旨

科学・技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学・技術をより一層発展させるためには、科学・技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠である。また、例えば事業仕分けでの議論を踏まえれば、科学・技術関係施策の発展・充実に図るためには、その成果・普及について国民全体の理解を一層深める必要がある。

そのためには、研究者が社会と真摯に向き合い、次世代の人材を養成する活動はもちろん、倫理的・法的・社会的課題と向き合う双方向コミュニケーションの取り組みが重要である。英国では、研究者に自身の研究の目的や性質について、短く、簡明な要約の作成や、公衆参加に関わる活動計画の作成を義務付けている例もある。

国内においては、現在、一部の事業で研究内容等を報告・説明するための経費を措置している例もあるが、必ずしも十分とはいえない状況にある。先般の大阪で開催した「科学・技術ミーティング in 大阪」においても、参加者の間から研究内容やその成果の一般への周知の重要性が指摘され、研究者と国民との対話の場を設けるような取り組みを求める声が寄せられている。

このため、科学技術政策担当大臣及び有識者議員としては、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、未来への希望を抱かせる心の通った双方向コミュニケーション活動を「国民との科学・技術対話」と位置付けることとした。その上で、これを積極的に推進する必要があるとの認識から、まず最先端研究開発支援プログラムにおいて「国民との科学・技術対話」に取り組むこととする。

関係府省、配分機関、大学や研究機関においても、公的研究費を受けた研究者が行う「国民との科学・技術対話」について、以下に掲げるような組織的な取組を行うよう求めるものである。

(別紙4)

2 関係府省・配分機関・大学・研究機関において今後取り組むべき事項

(1) 関係府省・配分機関

- ① 当面、1件当たり年間3千万円以上の公的研究費（競争的資金またはプロジェクト研究資金）の配分を受ける研究者等に対して、「国民との科学・技術対話」に積極的に取り組むよう公募要項等に記載する。
- ② 配分する直接経費の一部を、「国民との科学・技術対話」に充当できる仕組みの導入を進める。
- ③ 「国民との科学・技術対話」については、中間評価、事後評価の対象とする。ただし、実施にあたっては、満足度、難易度についてアンケート調査を行うことを記載し、質の高い活動を行うことができたかについて確認する。また、3千万円以下の公的研究費の配分を受けた研究者等が「国民との科学・技術対話」を実施した場合は、プラスの評価とする。
- ④ 上記①～③の内容は、今年度対応可能な公的研究費があれば速やかに検討・対応し、平成23年度においては一層「国民との科学・技術対話」が推進される方向で制度・施策の充実を図ることとする。

(2) 大学・研究機関

- ① 大学・研究機関においては、研究者等の「国民との科学・技術対話」が適切に実施できるよう、支援体制の整備、地域を中心とした連携・協力体制を整備する。例えば、双方向コミュニケーションに関する専門的知識を持つ専任教員、専任研究員、科学コミュニケーターや事務職員を配置、あるいは部署を設置することで支援体制を整備する。また、地域を中心とした連携・協力体制を整備するほか、研究者に対しては必要に応じて、「国民との科学・技術対話」に参加するトレーニングを実施する。
- ② 研究者等に対して、積極的に「国民との科学・技術対話」を行うよう促すとともに、個人の評価につながるよう配慮する。
- ③ 大学・研究機関が実施する一般公開の機会において、研究者に「国民との科学・技術対話」を行う場を提供する。
- ④ 上記①～③の内容は、大学・研究機関の社会または地域貢献の一つとして位置付け、当該研究費の間接経費を活用して適切かつ効果的に実施するものとする。  
なお、大学・研究機関のこれらの取組は、2(1)③の評価対象の一つとする。

(別紙4)

(3) 取組に際して留意すべき事項

①本方針の「国民との科学・技術対話」は、公的研究費を受けた研究者自らが研究目的、研究内容、研究成果を国民に対して分かりやすく説明する、いわゆる顔の見える活動が基本である。また、国民からの意見や感想、期待に対して真摯に向き合う姿勢も大切である。

②研究活動の妨げにならないよう、研究者は大学・研究機関の支援を受けて計画的に「国民との科学・技術対話」を行うことが重要である。

なお、「国民との科学・技術対話」は研究者及び研究チームを中心に、双方向コミュニケーションの専門知識を有する専任教員や実質的に活動できる科学コミュニケーターと協力体制で行うことが好ましい。「国民との科学・技術対話」によって直接の評価を受けない学生などに過度の負担がいかないように配慮する。

③研究内容によっては、研究の進め方や新しく生まれる技術に関する倫理的・法的・社会的課題についての検討や、国民の不安や懸念に対する対応などが必要となることが予想される。こうした研究内容に関し「国民との科学・技術対話」を実施する際には、これらの課題に対する国民の理解が深まるよう、創意工夫を凝らし分かりやすい説明を行うことが期待される。

④地域との連携については、大学・研究機関において、自治体、教育委員会との適切な協力体制を構築する。また、国や独立行政法人が実施している各種事業の活用を検討する。

⑤本指針の趣旨、すなわち研究者等が社会と真剣に向き合い交流する意味を十分理解し、国民に広く理解が得られるよう創意工夫を行うこと。

受け手側の年齢や知識、興味、関心等を十分考慮・斟酌して創意工夫を凝らした分かりやすい説明を行うとともに、「国民との科学・技術対話」がより有益なものとなるよう、参加者へのアンケート調査により活動の質を確認することも重要である。

### 3 総合科学技術会議のフォローアップ

平成23年度のできるだけ早い時期に上記に掲げる関係府省・配分機関の取組状況を把握・検討し、不適切な場合は関係府省に改善を求めるとともに、必要に応じて本方針の見直しを行う。

(別紙4)

#### 4 想定する「国民との科学・技術対話」の例

以下に掲げる活動は例示であり、これ以外であっても顔の見える双方向コミュニケーション活動を推進する本方針の趣旨に合致する活動に積極的に取り組むこと。

##### ① 小・中・高等学校の理科授業での特別授業

児童生徒の発達段階を考慮し、児童生徒が広く研究に興味関心を持つように、研究目的、研究内容、実生活との関連を説明する。

##### ② 地域の科学講座・市民講座での研究成果の講演

博物館、科学館、市町村、非営利団体（NPO）が開催する地域の科学講座・市民講座で、研究目的、研究内容、研究成果の講演や参加者との対話を行う。

##### ③ 大学・研究機関の一般公開での研究成果の講演

大学や研究機関において実施する一般公開の機会に、研究目的、研究内容、研究成果の講演や参加者との対話を行う。

##### ④ 一般市民を対象としたシンポジウム、博覧会、展示場での研究成果の講演・説明

各種団体や研究会が開催する一般市民を対象としたシンポジウム、博覧会、展示場で、研究目的、研究内容、研究成果の講演・説明や研究の意義・課題についての対話を行う。

##### ⑤ インターネット上での研究成果の継続的な発信

掲示板、ブログ・ミニブログ、メールマガジンを用いた双方向性のあるインターネット上での情報発信により、研究目的、研究内容、研究成果の発信を行う。

なお、当面この活動は、研究活動の状況によりやむを得ず実施できない場合を想定している。

## 実際の活動事例

### ①小・中・高等学校の理科授業での特別授業

#### (事例1)

北海道大学の自然史科学の研究者が、地域の小学校で、小学生を対象に、NASAで凍結乾燥させたウシガエルを用いて、両生類の秘密とヒトの体についての講義を実施した。

#### (事例2)

八戸工業大学電子知能システム学科の研究者が、地域の中学校や高等学校において、「知能ロボットを作ろう」と題して、ロボットとプログラミングについての講義と実験を実施した。

### ②地域の科学講座・市民講座での研究成果の講演

#### (事例1)

国立環境研究所の環境学の研究者が、日本科学未来館で一般市民を対象に、昨年開催されたCOP15(国連気候変動枠組み条約第15回締約国会議)に関して、地球温暖化をめぐる国際交渉の最前線を紹介するとともに、そこから見えてくる今後の課題を通してCOP15の結果をどのように受け止め行動すべきなのかを共に考えるイベントを実施した。

### ③大学・研究機関の一般公開での研究成果の講演

#### (事例1)

浜松医科大学の感染症の研究者が、大学において、地域の小学生とその保護者を対象に、身の回りに存在する生物についての講義や実験を実施した。

#### (事例2)

東北大学大学院工学研究科が、市内の小学生を対象に、先端技術と関連したテーマ(「机の上で飛行機雲を作ってみよう」等)で体験型の科学教室を行うとともに、オープンキャンパスでの公開実験や研究室訪問を実施した。

(別紙4)

④一般市民を対象としたシンポジウム、博覧会、展示場での研究成果の講演・説明

(事例1)

国立感染症研究所の研究者が、科学について語り合うイベント(サイエンスアゴラ2009)において、広く一般を対象に、新型インフルエンザウィルスの研究やワクチン開発について、最新の知見を交えて講演した。

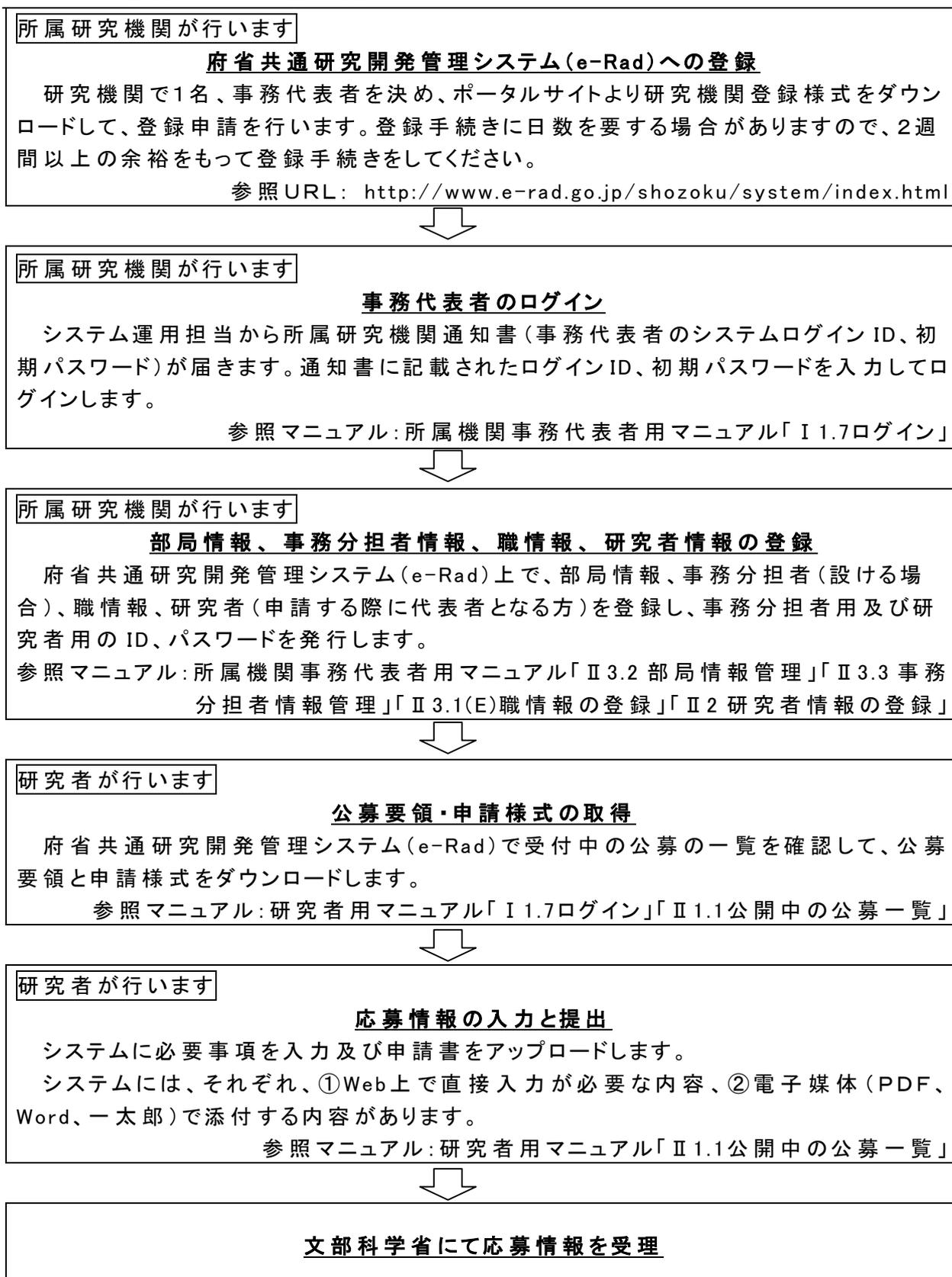
その他、①～④に限らない取組み事例として、世界トップレベル研究拠点プログラム(WPI)においては、従来より、高校生向け実験教室やサマー・サイエンスキャンプ等を実施している。また、本年3月より、各拠点にアウトリーチ担当者を設置するとともに、アウトリーチ活動について、協働で実施するイベント等の活動を戦略的に実施するための意見交換を定期的に行うこととしている。本年6月には、科学・技術フェスタ in 京都ー平成22年度産学官連携推進会議ーへ参加・出展した。

◎ 日本の研究者数	約 83万9千人 (2008年度：総務省調)
(内訳)	
大学等	約 30万6千人
公的機関	約 3万2千人
企業等 (NPO含む)	約 50万1千人
◎ 競争的資金 (8府省)	55,713件
1 5千万円以上	
・ 5千万円以上の件数	1,468件 (約 2.6%)
・ 上記の研究者数 (実数)	1,329人 (約 2.4%)
2 3千万円以上	
・ 3千万円以上の件数	2,447件 (約 4.4%)
・ 上記の研究者数 (実数)	2,188人 (約 3.9%)
3 1千万円以上	
・ 1千万円以上の件数	7,291件 (約 13.1%)
・ 上記の研究者数 (実数)	6,159人 (約 11.1%)
◎ プロジェクト研究資金 (7府省)	3,780件
1 1億円以上	469件 (約 12.4%)
2 5千万円以上	832件 (約 22.0%)
3 3千万円以上	1,334件 (約 35.3%)

※内閣府政府研究開発システム調 (平成20年度)

(別紙5)

## ○e-Rad を利用した応募の流れ



※ 応募の各段階におけるシステムの操作方法は、利用者毎の操作マニュアルを参照してください。

※ 郵送が必要な書類は、簡易書留または宅配便にてご提出いただきます。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
 [提案課題名]  
 [研究代表者]・[主管実施機関]  
 (様式1)

## 平成25年度宇宙科学技術推進調整委託費 提案書

提案課題名	<p>応募者が提案内容に応じてつけること。          (※簡潔に内容を表現したものとし、サブタイトルは付けないこと。提案後の課題名変更は基本的に認めない。)</p>
プログラム名	<p>プログラム名は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宇宙科学技術利用促進プログラム</li> <li>・宇宙科学技術人材育成プログラム (宇宙分野)</li> <li>・宇宙航空科学技術人材育成プログラム (航空分野)</li> </ul> <p>のいずれかを○して下さい。</p>
課題の概要	<p>提案課題の内容について、以下を含めて概要を記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施しようとする内容</li> <li>・達成目標</li> <li>・期待される効果 等</li> </ul>
実施期間	<p>平成25年10月～平成28年3月まで (予定)          実施期間の始期は事業開始予定の平成25年10月で、期間は、原則として3カ年 (平成27年度末) としますが、1カ年、2カ年でも結構です。</p>
実施 予定規模	<p>【直接経費】 初年度：○千円、総額○千円          【間接経費】 初年度：○千円、総額○千円 (直接経費×30%)          【合計】 初年度：○千円、総額○千円</p>

※実施予定規模は様式3別紙2の所要経費の見込額と合わせること

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
 [提案課題名]  
 [研究代表者]・[主管実施機関]

※下記の共同参画機関は、主管実施機関との間で委託契約を締結する共同参画機関がある場合にのみ記載すること。

研究代表者	ふりがな 氏名		生年月日	西暦 19 年 月 日 ( 歳) ※2013 年 4 月 1 日現在の年齢	
	機関・所属部署名			役職名	
	連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇 TEL : FAX: E-mail:			
	エフォート (年間全業務を100%とした際の当該課題に割く時間配分率)	%			
主管 実施機関	機関名			機関の代表者氏名	
	事務連絡先 (当該担当者に審査結果 等全ての連絡をいたしま す)	担当者	所属部署: 氏名:	役職名:	
	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇 TEL : FAX: E-mail:				
共同 参画機関	機関名			機関の代表者氏名	
	共同参画者 (複数の場合は責任者)	所属部署: 役職名: 氏名:			
	事務連絡先	担当者	所属部署: 氏名:	役職名:	
		〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇 TEL : FAX: E-mail:			
	機関名			機関の代表者氏名	
	共同参画者 (複数の場合は責任者)	所属部署: 役職名: 氏名:			
	事務連絡先	担当者	所属部署: 氏名:	役職名:	
		〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇 TEL : FAX: E-mail:			
	機関名			機関の代表者氏名	
	共同参画者 (複数の場合は責任者)	所属部署: 役職名: 氏名:			
事務連絡先	担当者	所属部署: 氏名:	役職名:		
	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇 TEL : FAX: E-mail:				

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
〔提案課題名〕  
〔研究代表者〕・〔主管実施機関〕  
(様式2)

## 課題内容について

※必要に応じて図表を用いる等、具体的に記述すること。  
※可能な限り定量的に記述すること。

### 1. 全体達成目標

- ・課題の実施により目指す目標

※課題の実施によって達成しようとする目標について具体的に記述すること。

### 2. 実施しようとする内容

- ・本事業において実施しようとする内容（実施時期、実施手法を含む）

※実施内容が小項目に分かれる場合は小項目ごとに記載すること。

(例)

- ①・・・システムの技術的課題を解決するための研究開発について
- ②・・・システムの開発について

### 3. 審査要項において求められている評価項目及び審査基準の(1)実施内容の妥当性の説明

- ① プログラムの目的に合致した内容であること。
- ② 現状の課題が適切に把握され、それを解決するための課題設定、達成目標となっていること。
- ③ 宇宙利用促進に大きく寄与する効果があること。
- ④ 社会的な効果(公益性、実用性、インパクト等)が大きなものであること。
- ⑤ 新規性・独創性があること。
- ⑥ 委託事業終了後の継続性も見据えた計画、体制となっていること。
- ⑦ 育成する人材像が明確になっていること。  
(宇宙航空科学技術人材育成プログラムのみ)

### 4. 審査要項において求められている評価項目及び審査基準の(2)実施計画の妥当性の説明

- ① 全体達成目標に対する実施手法が適当であること。

### 5. 実施期間終了後の取組

- ・本委託費終了後、得られた成果をどのように維持・発展させるか。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
〔提案課題名〕  
〔研究代表者〕・〔主管実施機関〕  
(様式3)

## 実施計画について

※必要に応じて図表を用いる等、具体的に記述すること。

※可能な限り定量的に記述すること。

1. 各年度ごとの達成目標  
※ 実施内容が小項目に分かれる場合は小項目ごとに記載すること。(様式2参照)
2. 各年度に実施する内容、実施手法  
※ 実施内容が小項目に分かれる場合は小項目ごとに記載すること。(様式2参照)
3. 年次計画概要  
別紙1に記入してください。
4. 経費の見込額(概算)  
別紙2に記入してください。
5. 評価項目及び審査基準の(2)実施計画の妥当性の説明
  - ② 全体達成目標に対する実施計画、期間の設定が適当であること。
  - ③ 全体達成目標に対する経費が適当であること。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください

[提案課題名]

[研究代表者]・[主管実施機関]

(様式3別紙1)

年次計画概要

(単位：千円)

	25年度	26年度	27年度
例) (1)・・・の技術的 課題を解決する ための研究開発  (参画機関) 〇〇大学〇〇学部 ・・・	←—————→ 〇〇 (千円)		
(2)・・・の開発  (参画機関) 〇〇研究所 〇〇センター ・・・	←—————→	〇〇 (千円)	
		←—————→	〇〇 (千円)
合計金額	〇〇 (千円)	〇〇 (千円)	〇〇 (千円)

※様式3別紙2の所要経費の年度ごとの見込額と合わせること。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
 [提案課題名]  
 [研究代表者]・[主管実施機関]  
 (様式3別紙2)

所要経費の見込額

(単位:千円)

経費の内容	年 度			総 額
	25年度	26年度	27年度	
(主管実施機関)	<u>1,950</u>	<u>6,900</u>	<u>3,000</u>	<u>11,850</u>
物品費	<u>300</u>	<u>3,000</u>	<u>1,000</u>	<u>4,300</u>
人件費・謝金	<u>200</u>	<u>1,000</u>	<u>500</u>	<u>1,700</u>
旅費	<u>200</u>	<u>400</u>	<u>200</u>	<u>800</u>
その他	<u>800</u>	<u>1,600</u>	<u>1,300</u>	<u>3,700</u>
間接経費(直接経費×30%)	<u>450</u>	<u>900</u>	<u>900</u>	<u>2,250</u>
(共同参画機関)	<u>1,040</u>	<u>1,300</u>	<u>1,300</u>	<u>3,640</u>
物品費	<u>200</u>	<u>400</u>	<u>400</u>	<u>1,000</u>
人件費・謝金	<u>100</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>500</u>
旅費	<u>100</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>500</u>
その他	<u>400</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>800</u>
間接経費(直接経費×30%)	<u>240</u>	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>840</u>
(共同参画機関)	<u>520</u>	<u>780</u>	<u>520</u>	<u>1,820</u>
物品費	<u>100</u>	<u>200</u>	<u>100</u>	<u>400</u>
人件費・謝金	<u>50</u>	<u>100</u>	<u>50</u>	<u>200</u>
旅費	<u>50</u>	<u>100</u>	<u>50</u>	<u>200</u>
その他	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>600</u>
間接経費(直接経費×30%)	<u>120</u>	<u>180</u>	<u>120</u>	<u>420</u>
(共同参画機関)	<u>260</u>	<u>650</u>	<u>650</u>	<u>1,560</u>
物品費	<u>50</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>450</u>
人件費・謝金	<u>30</u>	<u>60</u>	<u>60</u>	<u>150</u>
旅費	<u>20</u>	<u>40</u>	<u>40</u>	<u>100</u>
その他	<u>100</u>	<u>200</u>	<u>200</u>	<u>500</u>
間接経費(直接経費×30%)	<u>60</u>	<u>150</u>	<u>150</u>	<u>360</u>
計	<u>2,990</u>	<u>9,630</u>	<u>5,470</u>	<u>18,870</u>

※課題に係る所要経費について、主管実施機関、共同参画機関について、公募要領2.事業規模及び採択数を参考にして見込額を記述すること(予算費目毎ではなく、大まかな内訳で可)。また、各費目の具体の種別については、公募要領18ページ(別表1)大項目・中項目一覧表を参照の上、作成すること。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
 [提案課題名]  
 [研究代表者]・[主管実施機関]  
 (様式4)

## 実施体制について

※ 必要に応じて図表を用いる等、具体的に記述すること。

### 1. 課題実施に関する体制等

#### (1) 課題参画者及び業務分担

	氏名	所属機関	課題における分担内容
研究代表者	〇〇 〇〇		(例)・全体統括 ・~~システムの利用体制構築
共同参画者	□□ □□		(例)・~~システムの開発
共同参画者			
共同参画者			

※全ての参画者について記入し、様式5参画者データを作成すること。

※必要であれば、共同参画機関に所属しない者についても記載できる。

※必要に応じて欄を追加すること。

#### (2) 評価項目及び審査基準の(3)実施体制の妥当性の説明

- ① 研究代表者又は主管実施機関について、課題を着実に推進し、統一的な成果を取りまとめるための能力を有していること。

※これまでの実績等により、課題を着実に推進し、成果をとりまとめることができることを説明する。

- ② 共同参加者又は共同参画機関について、責任体制が明確かつ適切に決められており、それぞれが十分な能力を有していること。

※これまでの実績等により、分担内容を適切に実施できることを説明する。

- ③ 課題を実施に必要な人材、施設・設備等について、確保されているまたは、確保が可能な計画であること。

※実施に必要な施設・設備の配備状況を記載し、課題を適切に実施できることを説明する。

#### (3) 知的財産権の帰属に係る参画者間の取り決めについて

※本年度の事業を実施することにより得られた特許権等の知的財産権の帰属について記述する。

#### (4) チェックリストの提出状況

有(提出日:平成 年 月 日) 無(提出予定日:平成 年 月頃)

※チェックリストについては、10頁IV.3.研究費の適正な執行についてに記載される体制整備等自己評価チェックリストのことを指す。

参考 [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1301688.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm)

※有、無のいずれかにチェックの上、提出日又は提出予定月を記入

(チェックリストの提出期限は平成25年8月上旬まで)

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください

[提案課題名]

[研究代表者]・[主管実施機関]

2. 経理に関する実施体制等

(1) 経理担当者

	氏名	所属機関	所属部署・役職
主管実施 機関	〇〇 〇〇		
共同参画 機関	□□ □□		
共同参画 機関			
共同参画 機関			

※ 全ての参画機関について記入すること。

※ 必要に応じて欄を追加すること。

※ 経理担当者について、様式5研究体表者及び共同参画者データの作成は不要。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
 [提案課題名]  
 [研究代表者]・[主管実施機関]  
 (様式5)

研究代表者及び共同参画者データ

※様式4に掲げた研究代表者及び共同参画者のすべての参画者について1枚ずつ作成すること。

ふりがな 氏名	生年月日		西暦 19 年 月 日 ( 歳) ※2013年4月1日現在の年齢
所属機関	連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇〇-〇〇 TEL: FAX: E-mail:	
	機関名所属部署	役職名	
略歴	最終学歴	昭和〇〇年 〇〇大学〇〇学部卒業	
	学位	昭和〇〇年 博士号(〇〇学)取得(〇〇大学)	
	主な職歴 と 実施内容	(記述例) ※ 主に本事業に関連した内容を記載すること。 昭和〇〇年~〇〇年 〇〇大学〇〇学部 助手 〇〇〇〇〇〇についての業務に従事 昭和〇〇年~〇〇年 〇〇大学〇〇学部 研究員 〇〇〇〇〇〇についての業務に従事 昭和〇〇年~〇〇年 〇〇大学〇〇学部 教授 〇〇〇〇〇〇についての業務に従事	
1年間の全業務時間数		平均 毎月〇〇時間×〇〇ヶ月	
他制度での 助成等の有無 (申請中も 含む)  各制度の 事業に割り 当てる業務 時間割合(%) (年間全仕事時間を100% とした際の当該業務に割 く時間配分率)	本事業	宇宙科学技術推進調整委託費 ・参画者の初年度の見込経費額(千円)	〇〇%
	各府省の 競争的資金	(科学技術振興調整費、科学研究費補助金等) ・制度名、制度の所管府省、研究期間、助成金額、課題名 ・本事業との仕訳、関連性	〇〇%
	独立行政法人 による競争的 資金	(JSPS、NEDO、JST等) ・制度名、法人の所管府省、研究期間、助成金額、課題名 ・本事業との仕訳、関連性	〇〇%
	その他公的 研究資金	(上記の他、研究者が競争的な環境から獲得することができる外部資金のうち、申請中のものを含め年間1,000万円以上の研究助成を受ける場合について) ・制度名、制度運営機関名、研究期間、助成金額、課題名 ・本事業との仕訳、関連性	〇〇%
	経常的研究等	・研究内容	〇〇%

評価項目及び審査基準の(4) その他「他制度からの補助金、助成金等を受けている場合、その研究開発との仕分けが明確であるか。また、既存の実施課題等との重複がないか。」の説明

- ※ 既に応募している競争的資金制度のみならず、現在、応募しようとしている競争的資金制度についても、幅広く記述すること。「応募中」、「申請中」の場合にはその旨を記述すること。
- ※ 上記記入内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある。
- ※ 論文・著書・学協会誌、特許、受賞・表彰歴等、研究成果等に関して主だったものがありましたら、必要に応じて、別紙として簡潔に記載すること。
  - ① 論文(論文名、著者名、巻(号)、投稿誌名、最初の頁、発表年(西暦))
  - ② 著書(タイトル、著書、著書名、最初の頁、出版社、出版社の所在都市名、発表年(西暦))
  - ③ 学協会誌等(タイトル、著書、学協会誌等名、巻(号)、最初と最後の頁、発表年(西暦))
  - ④ 特許(出願・特許掲載公報等の日付、発明の名称、発明者氏名、出願人名、国名、特許等の番号・種類)
  - ⑤ 受賞・表彰歴(受賞者名、件名、受賞等年月日)

**提案課題のポイントをポンチ絵などをいい1枚にまとめて説明して下さい。様式は自由です。**

課題名：

プログラム名： 宇宙科学技術利用促進プログラム ・ 宇宙航空科学技術人材育成プログラム(宇宙分野) ・ 宇宙航空科学技術人材育成プログラム(航空分野)

上記のいずれかを〇して下さい。

(ポンチ絵)

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください

〔提案課題名〕

〔研究代表者〕・〔主管実施機関〕

※文部科学省と直接委託契約を締結する主管実施機関のみ作成すること。(様式7)

## 誓 約 書

私及び当団体は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1. 契約の相手方として不適切な者

(1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2. 契約の相手方として不適切な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為をする者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所(又は所在地)

団体名及び代表者名

署名(自署)

※個人の場合は生年月日を記載すること。

※法人の場合は役員全ての氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

※ 書類の管理のため、ヘッダーに以下を記入してください  
〔提案課題名〕  
〔研究代表者〕・〔主管実施機関〕  
(様式 8)

※必要に応じて事務局より提出を求めることがありますので、提出できるように準備して下さい。

## 機関データ

- ※ すべての共同参画機関について1通ずつ作成すること。
- ※ 参考となる資料を適宜添付すること。

機関名：「 \_\_\_\_\_ 」

### 1. 主たる業務の内容

### 2. 組織体制

- ・ 組織図
  - ・ 職員数
  - ・ 役員名簿 を記載もしくは添付する。
- その他参考となる資料があれば、添付すること。

### 3. 財務の状況

- ・ 事業収入又は売上高の推移（直近3事業年度の決算額）
- ・ 外部資金（機関全体として公募型資金により獲得した研究開発に係る補助金、委託費等）の総額の推移（直近3事業年度の決算額）

	平成 22 年度	平成 23 年度	平成 24 年度
事業収入又は売上高 (億円)	20.5	21.5	23.3
外部資金の獲得総額 (億円)	0.3	1.2	0.8

※財務諸表等、財務の状況が分かる資料のURLを添付すること。

例：平成22年度 <http://www.mext.go.jp/xxx22.pdf>

平成23年度 <http://www.mext.go.jp/xxx23.pdf>

平成24年度 <http://www.mext.go.jp/xxx24.pdf>

## 提出書類チェックシート

※ 応募に必要な提出書類について欠落がないかチェックすること。このチェックシートの提出は不要。

提出書類一式	
<input type="checkbox"/>	1. 平成 25 年度宇宙科学技術推進調整委託費提案書：様式 1
<input type="checkbox"/>	2. 課題内容：様式 2
<input type="checkbox"/>	3. 実施計画：様式 3
<input type="checkbox"/>	4. 年次計画の概要：様式 3 別紙 1
<input type="checkbox"/>	5. 所要経費の見込額：様式 3 別紙 2
<input type="checkbox"/>	6. 実施体制：様式 4
<input type="checkbox"/>	7. 課題参画者データ：様式 5（必要に応じ別紙有）
<input type="checkbox"/>	8. 平成 25 年度宇宙科学技術推進調整委託費提案書概要：様式 6
<input type="checkbox"/>	9. 誓約書：様式 7（国立大学法人、独立行政法人、地方公共団体以外）
<input type="checkbox"/>	10. その他添付書類
	<p>様式 8 は提出不要です。（ただし、必要に応じて事務局より提出を 求めることがありますので、提出できるように準備して下さい。）</p>