

## 京都企業戦略的共同研究推進事業の提出書類作成に係る留意事項

平成22年8月19日

京都企業戦略的共同研究推進事業の提案書等の作成に当たりましては、公募要領の各様式に示しています記入内容及び注意事項のほか、下記の留意事項を参考にしてください。

### 記

#### ■提出書類チェックシート

- (1) 公募要領の8頁「Ⅲ応募手続(1)応募②提出書類」で記載の「提案書」は、様式1から様式11までの一式のことです。
- (2) 各様式には、作成枚数に制限を設けています。枚数は、様式番号の括弧内に明記していますので厳守してください。

#### ■提案書（表紙）[様式1]

- (1) 「提案者」は、提案していただく研究開発テーマの責任者の方から提案していただきますので、構成メンバー企業の代表者ではなく責任者の役職、氏名を記入してください。
- (2) 「2. 提案事業費」の「提案事業費総額」欄の金額は、
  - ア 構成メンバーの全ての企業が補助金の交付対象企業の場合  
様式3「共同研究グループの概要総括表」の「役割に関する総経費（金額）」欄の金額、様式5「事業の目標及び計画」の「2. 事業計画」のサブテーマ毎の記載する所要経費の合計額並びに様式7「提案総額内訳表」の総合計（A+B）の金額と一致しているかチェックしてください。
  - イ 構成メンバーに補助金の交付対象外企業\*のある場合  
様式7「提案総額内訳表」は補助金の交付対象企業のみで作成していただきます。  
様式3「共同研究グループの概要総括表」の「役割に関する総経費（金額）」欄の金額、様式5「事業の目標及び計画」の「2. 事業計画」のサブテーマ毎の記載する所要経費の合計額と一致しているかチェックしてください。  
※ 公募要領5頁「Ⅱ応募資格(1)グループの資格要件②グループを構成する企業及び補助金交付要件」を参照
- (3) 「2. 提案事業費」の「内支援対象額（消費税抜）」欄の金額は、様式7「提案総額内訳表」の「支援対象経費：消費税抜」項目の「小計（税抜）」欄の金額と一致しているかチェックしてください。
- (4) Bコース（1年間）で申請される場合、「2. 提案事業費」の表の平成24年度の欄は、行を削除するか斜線で削除してください。  
なお、他の様式で平成24年度の行又は列の削除が必要な場合も、同様の方法で行ってください。
- (5) 「3. 担当者（窓口）」は、採択までの事務連絡先の窓口になっていただける方を選出してしてください。総括代表者（プロジェクトリーダー）又は副総括代表者（サブリーダー）が担当者を兼ねることは可能です。

- (6) 「5. 副総括代表者（サブリーダー）」は、構成メンバー若しくはサブテーマごとなどに複数の者を置くことは可能です。複数のものを置かれる場合は、副総括代表者（サブリーダー）欄を追加してください。

#### ■提案書概要 [様式2]

注(2)で「本提案書概要は、採択が決まった場合は公表用に使用します。」としていることについて、公表可能な内容を調整の上公表することとしますので、記載内容は、様式4「研究開発内容等説明書」、様式5「事業の目標及び評価」及び様式6「販売・普及計画説明書」などから十分整理していただき、それぞれの確に記載するようにしてください。

#### ■共同研究グループの概要総括表 [様式3]

- (1) 本様式は、構成メンバーの本プロジェクトでの役割や経費負担を確認する資料になります。
- (2) 「組織の概要」欄は、構成メンバーの主たる業種を記載してください。提案される研究開発テーマが、主たる業種と関連のない場合は関連する業種を記載してください。
- (3) 「役割に関する総経費（金額）」欄は、それぞれの構成メンバーが負担する金額を消費税込みで記載してください。
- (4) 「役割に関する総経費（金額）」欄の合計金額が、様式1「提案書」の「2. 提案事業費」の「提案事業費総額（消費税込）」欄の合計金額と一致させてください。

#### ■研究開発内容等説明書 [様式4]

- (1) 各項目の記載内容は、様式上に明記しています。公募要領の10頁「IV審査(2)審査基準」等を熟読し研究開発内容を整理していただき、強みや優位性などを的確に伝えてください。
- (2) 「⑨ 事業概念図」は、「当該事業の目的・目標・方法・内容・公共性の高い用途に寄与する内容等を分かりやすくビジュアルに表現したプレゼンテーション資料を作成してください。」としています。提案書は、マイクロソフト社のワードで作成をお願いしており、ワードではビジュアル表現が難しいということで、マイクロソフト社のパワーポイント等を使用して別様で資料作成をしてもらってもかまいません。その場合は、様式4の当該項目には「別紙のとおり」と記載し、全体で13枚以内で作成してください。

#### ■事業の目標及び計画 [様式5]

- (1) 技術目標や研究開発の工程及びその経費支出を年度別に整理し記載してください。
- (2) 「1 事業の目標」の表中「② 技術目標を達成することによって得られる自社での効果」は、グループでの効果を記載してください。
- (3) 「2 事業計画」の表中「機関別」は、構成メンバー名を記載してください。複数の構成メンバーがサブテーマを担当される場合は、当該構成メンバー名を記載してください。
- (4) 「2 事業計画」の表中のサブテーマの研究開発費の金額は、消費税込みの金額で記載してください。各年度の半期ごと研究開発費の内訳金額も消費税込みの金額で記載し

てください。

- (5) 「2 事業計画」の表中年度区分の「22年度上期」欄は、補助金の交付対象が22年度下期からになりますので、基本的に記載不要です。ただし、事業計画の参考情報として上期に実施された内容を記載していただくことは妨げません。
- (6) サブテーマの研究開発費の合計金額が、様式1「提案書」の「2. 提案事業費」の「提案事業費総額（消費税込）」欄の合計金額と一致させてください。

#### ■提案総額内訳表 [様式7]

- (1) 本様式は、構成メンバーに補助金の交付対象外企業のある場合は、補助金の交付対象企業の（合計）金額を記載してください。
- (2) 研究開発に係る経費を経費費目及び年度別に整理して記載してください。  
なお直接人件費の対象範囲について、当該研究開発の研究者であり役員の方は、補助対象外となります。
- (3) 表中の「支援対象経費：消費税抜」欄の「小計（税抜）」の各金額が、様式1「提案書」の「2. 提案事業費」の「内支援対象額（消費税抜）」欄の金額と一致させてください。
- (4) 表中の「総合計（A+B）」欄の各金額が、様式1「提案書」の「2. 提案事業費」の「提案事業費総額（消費税込）」欄の合計金額と一致させてください。

#### ■プロジェクトリーダー・サブリーダー経歴書 [様式8]

- (1) 「①所属・役職名」は、構成メンバーの企業名等から記載してください。
- (2) 「③経歴（年数がわかるように記載してください）」は、身上書に記載される書き方に準じて記載してください。
- (3) 「④自社におけるプロジェクト経歴（5件以内）」は、自社でのプロジェクト経歴を記載していただくものですが、当該者が転職等により入社されて間がないなどの事情のある場合は、前職でのプロジェクト経験を参考まで記載していただいてもかまいません。その場合は、表外の空白欄にその旨（どのプロジェクトが該当するのか）明記してください。

#### ■特許・参考文献等リスト [様式10]

記載していただく内容について、構成メンバーにより出願済みの特許で、今回の事業に関連するもののみ記載してください。出願の準備中のものや第三者が出願した今回の提案事業に係る特許、論文などは記載していただくかまいません。