

## 建設事業に関する技術開発支援 申請書類の作成にあたって

### 1. 技術開発申請書【様式－1】 ※主な記入項目について

#### ① 概 要

- 申請する技術開発の概要を簡潔に枠内に記入して下さい（全角 250 字程度）

#### ② 全体計画額・支援希望額

- 全体計画額は、申請する技術開発に係る開発費の現時点での総額（複数年支援希望の場合は当該年度分計画額のみ）を記入して下さい。
- 支援希望額は、当協会からの支援を希望する額（複数年支援希望の場合は当該年度分希望額のみ）を記入して下さい。ただし、支援希望額も選定委員会において査定を受けるため、採択となっても希望額での支援とならない場合もあります。

#### ③ 申請状況

- 昨年度支援を受けており、今年度も同じテーマにより継続して実施（申請）する場合は、“昨年度からの継続申請”を選択・入力して下さい。
- 昨年度支援を受けていても、テーマ及び実施内容が異なる場合は、“新規申請”として下さい。

#### ④ 複数年支援希望の有無

- 申請する技術開発への支援を 2 箇年にわたって希望する場合は、“希望有り”を選択・入力して下さい。（単年度の場合は“希望無し”を選択）
- ただし、複数年支援希望とした場合でも、来年度の募集において継続支援として申請いただき、選定委員会で再度審査を受けます。（初年度の成果・進捗状況等によっては継続支援とならない場合もあります）

#### ⑤ 代表者名・技術開発代表者名

- “代表者名”は、各種団体や民間企業等においては原則組織の代表者としませんが、大学等においては技術開発の代表者本人としていただいても構いません。
- “技術開発代表者名”は、支援対象として選定された場合、記者発表や外部への公表時に当該技術開発の代表者として名前が掲載される方となります。
- また、事務局からの連絡は、基本的に“技術開発代表者”宛となります。

#### ⑥ 実施体制

- 体制として最も近いものを選択して下さい〔単独／産学(官)共同／その他共同〕

#### ⑦ 参画者

- 共同開発者を意味します。実施体制が“単独”以外の場合は、必ず記入して下さい。
- 参画者がいる場合は、【様式－2】 3. 計画内容において、参画者の役割（実施内容）を簡潔に記入して下さい。
- 参画者が 3 者以上いる場合は、同じ内容で別途追加・作成して下さい。

## 2. 技術開発計画書【様式－2】

### ① 開発の背景と目的

- 申請する技術開発を実施するに至った背景と、目的を具体的にわかりやすく枠内に記入して下さい。(全角 390 字程度)
- 選定委員は幅広い分野の方で構成されるため、専門的な知見ばかりではなく、一般の方に説明するような内容として下さい。

### ② 現状と課題

- 申請する技術開発の現状と課題を簡潔に枠内に記入して下さい。(全角 390 字程度)
- 東日本大震災関連の場合は、震災の復旧・復興との関連性を明確にした内容として下さい。
- ①同様、一般の方に説明するような内容として下さい。

※ 以下の書類は、別途＜A4判・縦＞で作成のうえ【様式－2】と一緒に提出して下さい。

### ③ 計画内容〔A4用紙2頁以内〕

- 計画内容を項目立てて簡潔にまとめて下さい
- 現地における試験等の計画が既にある場合は、協力機関や実施場所等を具体的に記入して下さい。
- 複数年支援希望の場合は、初年度と次年度に分け、2箇年分の計画内容として下さい。
- 参加者(共同開発者)がいる場合は、それぞれの役割分担がわかる内容として下さい。
- 申請する技術開発の内容をイメージできる図表、写真等を適宜活用して下さい。

### ④ 成果の活用方策〔A4用紙1/2頁程度〕

- 社会実装を見込む上で、具体的かつ現実的な内容として下さい。

### ⑤ 工 程

- 3. 計画内容で記載した項目に基づき、バーチャート等により実施時期がわかる工程表として下さい。
- 複数年支援希望の場合は、③同様、2箇年分に分けて作成して下さい。

### ⑥ 費用計画

- 支援金を充当できる費目については、別紙「参考資料(支援金の使途について)」を基本とします。(支援金適用の可否が不明な場合は事務局へご確認下さい)
- 総開発費として技術開発の実施に係る費目及び金額を全て挙げ、それに対する支援金充当費目及び額がわかる内容として下さい。 ※「作成例－1」参照
- 当該費用計画に基づき選定委員会において支援金の査定を受けますので、出来る限り詳細な内訳として下さい。

### 3. 申請概要書【追加様式】 ※ データ要提出

当該資料は、選定委員会において、申請技術の内容を短時間で把握するための資料となりますので、要点をまとめ簡潔な資料として作成願います。※【追加様式】データ内「記入例」シート参照

また、当該資料については、データをメール添付等により提出して下さい。

#### ①～④ 区分、技術開発名、代表者所属、代表者名

---

- ▶ 【様式－1】申請書の考え方に同じ

#### ⑤ 共同開発者

---

- ▶ 共同開発者が複数いる場合は、スラッシュ“/”により区切って記入して下さい。
- ▶ 共同開発者の組織名や学校名は略称としても構いません。また、大学等の共同開発者がいる場合は、担当される先生のお名前も記入して下さい。

#### ⑥ 支援希望期間の区分

---

- ▶ 単年支援希望の場合は“単”、複数年支援希望の場合は“複”を選択・入力して下さい。

#### ⑦⑧ 総開発費及び支援希望額

---

- ▶ 【様式－1】申請書に記載した額と同じ額を記入して下さい

#### ⑨ 背景・目的

---

- ▶ 【様式－2】の「背景と目的」に記入した内容を基本として下さい  
(全角 390 字程度)

#### ⑩ 計画内容

---

- ▶ 継続申請の場合は、“これまでの成果”も簡潔に記入して下さい。
- ▶ 可能であれば箇条書きにするなど、簡潔に記入して下さい。(全角 430 字程度)

#### ⑪ 活用方策・期待される効果

---

- ▶ 【様式－2】で記入した活用方策とあわせ簡潔に記入して下さい(全角 220 字程度)

#### ⑫ 参考図表

---

- ▶ 申請技術をイメージできる写真やグラフ等を適宜貼付して下さい

### 4. 昨年度実施報告【様式なし・作成例－2 参照】

- ▶ 継続申請の場合のみ、昨年度支援における実施報告資料を提出して下さい。
- ▶ 様式は、A4・縦・2 頁以内とし、フォント等その他詳細は問いません。(当該資料は、開発期間終了後に提出いただく成果報告ではありません) ※「作成例－2」参照

### 5. 参考資料

- ▶ 事務局の指定する提出書類のほか、申請する技術開発の詳細を説明するための補足資料等があれば併せて提出して下さい。(関係論文、パンフレット、その他写真等)

# 作成例-1

## 6. 費用計画

(※複数年支援希望のケースとして2箇年分)

【当年度(2000年度)】

(単位:円)

| 経費区分   | 費目(内容)                          | 金額        |           | 摘要               |
|--------|---------------------------------|-----------|-----------|------------------|
|        |                                 | 計画額       | 支援金充当     |                  |
| 器具備品費  | 現地調査用機材製作費<br>※材料等詳細を記載         | 2,550,000 | 1,250,000 | 一部外注             |
| 外部委託費  | システム構築費<br>(既存システムの改良)          | 2,000,000 | 600,000   | ※支援希望額の<br>1/3以下 |
|        | データ整理費<br>(5,000×60人・日)         | 300,000   | 0         | 学生アルバイト          |
| 旅費・交通費 | 現地調査旅費(三陸地方)<br>レンタカー代 8,000×4日 | 32,000    | 32,000    | ※支援希望額の<br>1/3以下 |
|        | 現地調査宿泊費(同上)<br>6,000×3泊×5人      | 90,000    | 90,000    | ※支援希望額の<br>1/3以下 |
| 諸経費    | 消耗品費<br>ロール紙 2,000×10本          | 20,000    | 20,000    |                  |
|        | 資材等送料<br>2,000×4回               | 8,000     | 8,000     |                  |
| 合計     |                                 | 5,000,000 | 2,000,000 |                  |

↑  
総開発費

↑  
支援希望額

【翌年度(200×年度)】

(単位:円)

| 経費区分   | 費目(内容)                  | 金額        |         | 摘要      |
|--------|-------------------------|-----------|---------|---------|
|        |                         | 計画額       | 支援金充当   |         |
| 器具備品費  | 現地実証試験に係る備品<br>※詳細を記載   | 200,000   | 200,000 | 一部外注    |
| 外部委託費  | システム改良費<br>(初年度システムの改良) | 500,000   | 150,000 | 一部外注    |
|        | データ整理費<br>(5,000×20人・日) | 100,000   | 0       | 学生アルバイト |
| 旅費・交通費 | 現地試験旅費(三陸地方)<br>レンタカー代  | 40,000    | 0       | 関係者全員参加 |
| 諸経費    | 消耗品費                    | 100,000   | 100,000 |         |
|        | 現地実証試験会議費               | 60,000    | 50,000  |         |
| 合計     |                         | 1,000,000 | 500,000 |         |

※ 経費区分及び費目は、別紙「参考資料(支援金の使途について)」参照

※ 費目については、出来る限り詳細な内訳として下さい

※ 複数年支援希望の場合は、次年度分の費用計画も作成して下さい

2000年度（当年度）技術開発実施報告

|                             |
|-----------------------------|
| テ　　マ：〇〇〇〇を活用した防災教育ツールの開発    |
| 開発代表者：〇〇大学〇〇学部〇〇〇〇学科　　協会　太郎 |
| 支　援　額：1,000,000 円           |

1. 実施内容

- ※ 2000年度（当年度）の実施内容及び進捗状況

2. 実施結果

- ※ これまでに得られた成果等
- ※ 選定委員会での審査において簡潔に伝わる内容とする（図表・写真等を用いる）

3. 今後の方向性

- ※ 最終的にどのような活用や展開方策を目標としているか（箇条書き可）
- ※ 200×年度（翌年度）も継続して支援を必要とする理由　など

<留意事項>

- ※ テーマ、開発代表者名、昨年度支援額を必ず記載して下さい。
- ※ 1. 実施内容、2. 実施結果、3. 今後の方向性の3項目を必須とします。
- ※ その他、適宜項目を追加いただいても構いません。
- ※ A4判・縦・2頁以内として下さい。

なお、当該資料は、あくまでも選定委員会で使用するための資料であり、開発期間終了後の成果報告とは異なります。