

記載例

研究開発助成事業に係る書式(農業系・水産系分野)

受付番号※	令6秋研
受付日※	

※申請者は記入しないでください。

応募に関する注意事項

- ☆申請書は日本語で作成してください。
- ☆応募書類は片面印刷をお願いいたします。
- ☆応募書類はステープラー(ホチキス)でとめないでください。まとめる場合は、ゼムクリップでとめてください。
- ☆覚書は採択後に記載していただきます。応募書類に添付していただく必要はありません。

申請日 令和6年 ○月 ○日

公益財団法人 G-7 奨学財団  
代表理事 井上 登志男 殿

申請(代表)者

所属組織住所 ○○県○○市○○XX-XX  
所属組織名 ○○○○○○  
申請者役職名 ○○○○○○  
申請者名 ○○ ○○ 印

令和6年度 秋季公募 研究開発助成事業 交付申請書

助成金の交付を希望しますので、下記の通り関係書類を添えて申請いたします。  
なお、助成金の交付を受けた場合には、公募要領及び関係規程の定めに従います。

課題提案書(研究開発助成)

- I 課題提案の概要
- II 申請者・経理責任者・共同研究者情報
- III 提案内容
- IV 助成希望金額の内訳

## 課題提案書(研究開発助成)

### I 課題提案の概要

<b>対象分野</b> (該当に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> 農業系 <input type="checkbox"/> 水産系 ☆該当する分野について、どちらかにチェックを入れてください。
<b>課題名</b>	☆課題名を50文字以内簡潔に記載してください。 ☆課題提案が採択された場合、財団ホームページ等において、本欄記載内容を公開することがありますので、留意して記載してください。
<b>課題の概要</b>	☆課題提案の内容を記載してください。(図表の使用は不可) ☆研究が1年以上にわたる場合は、長期的な計画(研究の全体像)および助成対象期間の計画の両方を記載してください。
<b>研究開発費</b> (助成希望金額)	〇,〇〇〇 千円 (上限 3,000千円)
<b>助成対象期間</b>	令7年1月～令和7年12月

☆I 課題提案の概要として1ページ以内に収まるように、簡潔に記載してください。

Ⅱ 申請者・経理責任者・共同研究者情報

1. 申請者

申請者 氏名(フリガナ)	〇〇 〇〇 (〇〇〇 〇〇〇)		
生年月日	〇〇 XX年XX月XX日 (和暦)		
年齢	XX歳 (公募締切日 令和6年10月10日時点)		
申請者の 所属 連絡先	所属組織名	〇〇〇〇	
	部署名	〇〇〇〇	役職名 〇〇〇〇
	住所	〒XXX-XXXX 〇〇県〇〇市〇〇XXX	
	電話番号	XXXX-XX-XXXX	
	メールアドレス	XXX@XX.XX	
	URL	(申請者の研究室ホームページ等)	
略歴			
主要研究歴			
特許等	☆課題提案に関連する特許等(出願中を含む)を有する場合は、「発明の名称」「出願番号・特許番号」「発明者」「出願人」について記載してください。複数記載可。		
近年の 主要関係論文			

2. 経理責任者

<b>経理責任者の 所属 連絡先</b>	<b>氏名 (フリガナ)</b>	○○ ○○ (○○○ ○○○)		
	<b>所属組織名</b>	○○○○		
	<b>部署名</b>	○○○○	<b>役職名</b>	○○○○
	<b>住所</b>	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○XXX		
	<b>電話番号</b>	XXX-XXX-XXXX		
	<b>メールアドレス</b>	XXX@XX.XX		

### 3. 共同研究者

☆ページ数の制限はありませんが簡潔に記載してください。

☆共同研究者の数に応じて、書式を適宜コピーのうえ、記載してください。

☆共同研究者がいない場合は、このページを削除してください。

共同研究者の 所属 連絡先	氏名 (フリガナ)	○○ ○○ (○○○ ○○○)		
	所属組織名	○○○○		
	部署名	○○○○○	役職名	○○○○○
	研究開発 における 役割分担	☆簡潔に記載してください		
	住所	〒XXX-XXXX ○○県○○市○○XXX		
	電話番号	XXXX-XX-XXXX		
	メールアドレス	XXX@XX.XX		
略歴				
主要研究歴				
近年の 主要関係論文				

### Ⅲ 提案内容

#### 1. 取り組む課題と研究目的

☆研究開発の背景、内容、特徴(新規性、独創性等)について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

☆1 ページ以内に収まるように、簡潔に記載してください。

☆(令和5年度採択)継続申請を希望される方は、前年度設定された目標の達成度、成果、新たに見えてきた課題、及び追加支援を希望される必要性を記載してください。(追加1ページ以内に収まるように記載してください。)

## 2. 研究実施内容

- ☆具体的な研究開発内容を記載してください。試作品の作成が研究開発内容に含まれる場合は、目的や用途について記載してください。
- ☆研究開発実施に必要な設備備品を購入する場合、主要な設備備品については、導入予定時期及び用途について記載してください。
- ☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。
- ☆1 ページ以内に収まるように、簡潔に記載してください。

### 3. 研究開発スケジュール

☆主要な研究開発タスクや研究分担者が把握できるようにスケジュールを記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

☆1 ページ以内に収まるように、簡潔に記載してください。

#### 4. 研究終了時に期待される成果・効果

☆研究開発の成果が事業化につながる可能性や、事業化時に想定されるインパクト(経済的、社会的等)、事業化想定時期について記載してください。

☆必要に応じて、図表を用いて記載してください。

☆1 ページ以内に収まるように、簡潔に記載してください。

#### IV 助成希望金額の内訳

☆ホームページの公募要領「8.助成対象費用」を参照のうえ、記載してください。

☆金額は千円未満を切り捨てて表示してください。

☆1 ページ以内に収まるように、簡潔に記載してください。

費目	金額(千円)	内訳
① 物品費(設備備品費)	千円	検査装置 A ○○千円 測定装置 B ○○千円
① 物品費(消耗品費)	千円	研究用試薬 C ○○千円 研究用材料 D ○○千円
② 旅費	千円	○○～東京(往復) ○○千円×○人 ×○回
③ 人件費・謝金	千円	謝金 ○○千円
④ その他	千円	印刷費 ○○千円
<b>直接経費(①～④小計)</b>	千円	
<b>間接経費</b>	千円	間接経費率○%で算出 (直接経費に対して 30%以内)
<b>直接経費・間接経費の合計 (助成希望金額) 上限 3,000千円</b>	千円	☆左記の合計額を「I 課題提案の 概要」の研究開発費欄に転記してくだ さい。

(別紙)

☆覚書の内容についてご確認のうえ、ご応募ください。

☆覚書は採択通知書を受け取られた後に、提出いただきます。

☆1 ページ目の甲●● ●●の部分には、所属組織名、助成対象者名を記載してください。

☆覚書は片面印刷をお願いいたします。

☆覚書は製本するため、ステープラー(ホチキス)でとめないでください。まとめる場合は、ゼムクリップでとめてください。

## 覚書

●● ●●(所属組織名、助成対象者名)(以下、「甲」という。)と公益財団法人 G-7 奨学財団(以下、「乙」という。)とは、乙が行う研究開発助成金の交付に関して、以下の通り確認し、覚書を締結する。

(目的)

第1条 乙は、乙の目的に合致する研究開発を支援することを目的に、甲に対し、本覚書に定める条件に基づき助成金を交付する。

(甲の義務)

第2条 甲は、助成金申請にあたり乙に提出した申請書類に従って助成対象事業を行う。

2 甲は、助成対象事業の実施において次の各号を遵守する。

(1)倫理原則、関連する諸法令、その他関連分野・領域等において求められる基準、規範に違反する行為を行わないこと。

(2)「公益財団法人 G-7 奨学財団 助成金公募要領」に定める甲の義務に違反しないこと。

(助成金の使途)

第3条 甲は、助成金を申請書類に記載している事項以外の目的に使用してはならない。

(委託・請負の禁止)

第4条 甲は、助成対象事業の全部又は一部を第三者(申請書類に記載されているときを除く)に委託又は請負をさせてはならない。

(報告の義務)

第5条 甲は、助成対象事業の終了後、乙の定める期日までに、完了報告及び支出報告等の書類を乙に提出するものとする。

(経理責任者)

第6条 甲は、助成金を適切に管理・運用するために経理責任者を選任する。

2 経理責任者は他の経理と区分した帳簿を備えるとともに、証憑書類を整理・保管して助成金の使途を明らかにする。

3 経理責任者は甲と連名で支出報告書を期日までに乙に提出するものとする。

(成果の公表)

第7条 甲は、助成対象事業の成果の取扱いについて、予め次の各号に同意する。

(1) 事業成果を公表する際には、乙から助成金の交付を受けた旨を明らかにすること。

(2) 乙は、甲の事業成果を含め、助成対象事業の内容をとりまとめ、書籍等を刊行するほか、乙のウェブサイト上で公表することができるものとし、甲は、事業成果に関わる提出書類について、乙に対しその利用を無償で許諾すること。

(計画の変更又は中止)

第8条 甲は、助成事業実施計画において重要な変更をしようとするとき又は助成対象事業の継続が困難となり中止しようとするときは、ただちに乙に届出のうえ、乙からの指示に従うものとする。

(成果の帰属)

第9条 助成対象事業により得られたデータの所有権は、甲又はその所属組織に帰属する。但し、甲は、当該データその他助成対象事業の成果を、乙の定款に定める目的及び事業の範囲内において、乙が無償で利用することを許諾する。

2 助成対象事業により得られた知的財産権については、甲又はその所属組織に帰属する。

3 甲は、助成対象事業により得られた知的財産権により生じた損失、損害、費用、危害又は不都合について、乙に対して一切の責任を追及しない。

(個人情報保護)

第10条 乙は、甲への助成にあたり、甲より個人情報の提供又は開示を受けたときは、その個人情報を応募受付、審査、採否決定、助成金交付、事業関連情報の提供等、一連の業務に必要な範囲にかぎり使用できるものとし、第三者に開示又は漏洩してはならない。

2 乙は、甲から提供又は開示を受けた個人情報の管理にあたっては、個人情報の漏洩、滅失、改ざん、毀損又はその他の事故を未然に防止するために必要な措置を講じる。

3 甲は、乙に届け出た個人情報に変更が生じた場合、速やかに乙に通知するものとする。

(他の補助金/助成金との関係)

第11条 甲は、他の補助金又は助成金等の交付を受ける場合、乙の助成目的と齟齬が生じないよう留意するものとする。乙は、甲が他の補助金又は助成金等の交付を受けることによって乙の

助成目的に反することとなる場合、甲と対応について協議できるものとする。

(解除)

第12条 乙は、甲に次の各号に該当する事由があると判断したときは、甲に対する助成を直ちに中止することができる。

- (1) 甲が第8条の申し出により、助成対象事業を終了する場合
- (2) 甲が、本覚書に定める遵守事項に違反し是正しない、または重大な不適切行為があるとき。
- (3) その他、甲に甲乙間の信頼を破壊するような事由が生じたとき。

2 乙は、前項各号の事由により助成を中止するときは、甲に対する助成金の交付を中止するとともに、必要に応じて、支払済みの助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

(協議)

第13条 本覚書に定めのない事項又は本覚書の各条項の解釈に疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議し、その解決にあたるものとする。

本覚書締結の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和7年1月1日

☆日付は変更しないでください。

甲： 所属組織住所 ○○県○○市○○○XXX-XX  
所属組織名 ○○○○  
助成対象者名 ●●●● 印

乙： 兵庫県神戸市須磨区弥栄台五丁目19-2  
公益財団法人 G-7 奨学財団  
代表理事 井上 登志男 印