

－ 主任研究者研究経歴書の記入について －

研究経歴書は、研究開発等実施体制の審査のために利用されます（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

事業の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行う助成事業を遂行する際の責任者である主任研究者について、研究経歴を主任研究者研究経歴書（添付資料2）に記入し提出してください。

また、登録研究員が主任研究者を兼ねることも可能です。

【記入にあたっての注意点】

① 研究開発経歴（現職含む）：

（ア）「過去の研究実績（参画プロジェクト）」については、所属機関独自のプロジェクトのみならず過去に参画したNEDOプロジェクト等も含めて記載してください。また、他の大学／企業／研究機関等での勤務経験なども併せて記載してください。

② 受賞歴、当該研究開発に関する最近5年間の主要論文、研究発表、特許等（外国出願を含む）：

（ア）当該研究開発プロジェクトに関連する研究成果を記載してください。

（イ）研究成果を示すものとして、「論文（研究経歴又は専門分野における代表的な論文。学会の査読の無いもの等も可）」、「研究発表（学会のみならずシンポジウム等での口頭発表等も可）」、「特許（外国出願を含む）」等がありますが、これに限定しません。なお、共著者、共同発表者、又は共同発明者でも可です。

※「論文、研究発表、特許等」は、原則として少なくともこれらのうち1つについて当該分野に関する研究成果を示す記述があることが必要となります。これらが無い研究者においては、「その他」項目に当該プロジェクトを遂行する上で当人の知見が不可欠であることを示す事由を記載してください。技能者や分析担当者・技術動向調査担当者等において、「論文」「研究発表」「特許」等が無い場合については、当該人物が研究に不可欠である旨を有する技能や経験に関連付けて記述してください。