

## 提案書類作成上の注意事項

1. 提案書類は、下記の注意事項及び次頁以下の記載例に従って記入してください。
2. 提案書類は 9部（正本1部、副本8部）作成してください。
3. 提案書類の用紙はA 4サイズとし、両面印刷で作成してください。
4. 正本と副本は1部ごとにまとめ、左上をダブルクリップ等容易に外れない方法で留めてください。ただし、ホッチキス留め、製本は行わないでください。
5. 提案書類の記載項目は、削除・追加しないでください。
6. 注意事項等（青字）は削除してください。
7. 提案書類の記載項目間の行数は適宜変更してください。
8. 判読しやすい字体で黒字とし、大きさは10.5ポイントを基本としてください。
9. 提案書〔本文〕には下中央にページを入れてください。
10. 正本及び副本は下記の順番で並べて1セットとしたものを各部作成してください。

提案書の正本として提出していただく書類

	書類名	部数
1	【様式1】提案書〔表紙〕	各1部 (再委託又は共同実施先を除く実施機関ごと)
2	【様式2】提案書〔要約版〕	1部
3	【様式3-1】提案書〔本文〕	1部
4	【様式3-2】 提案書〔別紙〕高額設備備品補足説明書	各1部 (該当する場合のみ)
5	【様式4】利害関係の確認について	1部
6	【様式5】研究開発責任者研究経歴書	1部
7	【様式6】主要研究員研究経歴書	各1部 (再委託先、共同実施先含む全ての実施機関)
8	【様式7】 ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する 認定等の状況	各1部 (再委託又は共同実施先を除く実施機関ごと)
9	【様式8】 NEDO研究開発プロジェクトの実績調査票	各1部 (再委託先、共同実施先含む全ての実施機関)
10	e-Rad 応募内容提案書	1部
11	【様式9】 提案書類チェックリスト・受理確認票	1部
12	【様式10】提案者業種情報	各1部（中小企業・ベンチャー企業のみ）
13	【様式18】	各1部

	直近の事業報告書及び財務諸表、会社案内の送付票	(大学等を除く全ての実施機関、再委託先、共同実施先)
14	直近の事業報告書及び財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、個別注記表及びキャッシュフロー計算書等とし、 <u>大企業・中堅企業は直近1期分、中小企業・ベンチャー企業は直近3期分</u> とします)	各1部 (大学等を除く全ての実施機関、再委託先、共同実施先)
15	会社案内	各1部 (大学等を除く全ての実施機関、再委託先、共同実施先)
16	関係する研究開発テーマの事後評価報告書(写)	各1部 (該当する場合のみ)
17	以下の Word 又は Excel ファイルを保存した CD-R 又は DVD-R 【様式2】 提案書 [要約版] 【様式1 1】 情報項目ファイル (2021 年度公募用) 【様式1 2】 提案書本文 II 2-3 実施体制図 【様式1 3】 同 4-2 予算の概算(1) 総括表 【様式1 4～1 7】 同4-2予算の概算(2) 委託先/研究分担先/分室総括表	1枚
18	契約に対して疑義がある場合の書面	1部 (疑義がある場合のみ)
19	国外企業との共同研究契約書等の写し	1部 (該当する場合のみ)

提案書の**副本**として提出していただく書類

	書類名	部数
1	【様式2】 提案書 [要約版]	8部
2	【様式3-1】 提案書 [本文]	8部
3	【様式3-2】 提案書 [別紙] 高額設備備品補足説明書	各8部 (該当する場合のみ)
4	【様式5】 研究開発責任者研究経歴書	8部
5	【様式6】 主要研究員研究経歴書	各8部 (再委託先、共同実施先 含む全ての実施機関)
6	e-Rad 応募内容提案書	8部
7	関係する研究開発テーマの事後評価報告書(写)	各8部 (該当する場合のみ)
8	契約に対して疑義がある場合の書面	1部 (疑義がある場合のみ)