

## 提案書類作成要領

### 1. 提案書類の様式について

- ・ 本提案書類作成要領を必ず確認し、日本語で作成してください。
- ・ 提案書様式の項目の変更は行わないでください。なお、斜体文字で記載されている箇所は、提案書を作成するための例示や注意事項であり、提案書の項目ではありませんので削除してください。
- ・ **提案書及び添付書類は、ひとまとめにして web フォームよりご提出ください。**

### 2. 添付書類について

- ・ 会社経歴書 1 部 (NEDO と過去 1 年以内に契約がある場合を除く)
- ・ 直近の事業報告書・財務諸表 (原則 3 年分、円単位: 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、なお、審査の過程で、必要に応じて財務に関する追加資料の提出を求める場合があります。)
- ・ 個人情報の取り扱いに関する社内規程等の関連書類の写し
- ・ NEDO から提示した契約書 (案) に合意することが委託先選定の要件となるため、疑義がある場合はその内容を示す文書
  - 調査委託契約標準契約書  
[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2021\\_3yakkan\\_chousa.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/2021_3yakkan_chousa.html)
- ・ 提案者が外国企業等であって提案書類を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写し

### 3. 提案書類の受理について

- ・ 提出された提案書類を受理した場合は、その旨を E-mail にて提案者に通知します。
- ・ 応募資格を有しない者の提案書類、または、提出された提案書類に不備がある場合は、受理できません。

### 4. 秘密の保持について

- ・ NEDO は、提出された提案書について、公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書の管理に関するガイドラインに沿い定められた関係規程により、厳重な管理の下、一定期間保存します。この際、取得した個人情報については、法令等に基づく場合の提供を除き、研究開発の実施体制の審査のみに利用しますが、特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料等に利用することがあります。また、プロジェクト名、応募件名、研究者名、所属研究機関名、予算額、実施期間及びこれらを集約した情報は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」(平成 13 年法律第 140 号) 第 5 条第 1 号イに定める「公にすることが予定されている情報」として取り扱われます。

### 5. 注意事項

- (1) 部分提案 (調査内容の一部のみを実施する提案) は受け付けませんが、委託先選定に係る審査の結果、調査範囲を指定し、複数者に委託する場合があります。
- (2) 委託先選定に係る審査は、受理した提案書類、添付資料等に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出等を求める場合があります。

- (3) 新規に調査委託契約を締結するときは、最新の調査委託契約約款を適用します。また、委託業務の事務処理については、NEDOが提示する事務処理マニュアルに基づき実施していただきます。