

資料名	No.	該当項目・内容	問	答
1. 公募要領	1-1	4. 提出期限及び提出先 4) 提出書類	⑪ 国外企業等と連携している、又はその予定がある場合は当該国外企業等と締結した共同研究契約書の写し、若しくは当該国外企業との共同研究の意志を示す覚書の写しを提出すると記載があるが、国外の大学や研究機関も対象になるか。	国外の企業等には国外の大学、研究機関を含みます。
	1-2		応募資料は別添1から別添7と、e-Rad応募内容提案書、企業の会社案内・事業報告・財務諸表、該当提案者のみ対象があるが、これらは共同提案者と共同しなければならないのか。別添4などは非公開経営数字もあり、共同提案先に見られたくない情報がある。提案会社毎に作成することでよいか。また、別添5、6、7や該当提案者のみ対象のものなども、会社が異なるため共作は難しい。  この場合の提案書統合ファイルはどのように作成すればよいか。  また提出方法はどのようにすればよいか。	別添1(提案書)と別添2(提案概要)につきましては、代表事業者と共同提案者の両社間で共作の上、原則、1文書にまとめて頂くお願いいたします。 別添2の一部には事業化内容を記載する箇所がありますので、共同提案者に非開示としたい場合は個別にご提出を受け付けます。その他の文書につきましては各社個別に作成、ご提出頂いて結構です。  提案書統合ファイルについては、代表事業者の統合ファイルのみに別添1を統合して下さい。共同提案者は別添1の統合は不要です。  提出方法につきましては、以下のご対応でお願いいたします。 1) 事前に共同提案者となる事業者名、どの提案者から別々に提出されるか本メンバーリストあてに連絡ください。 2) 各事業者からWeb入力ページより提案書類を提出ください。
2. 別添1 提案書	2-1	1. 研究開発の内容及び目標 (2)全体計画	「2021年10月上旬に事業を開始して2024年9月下旬までに当該目標を達成する計画にしてください」とあるが、公募要領では10月上旬採択先決定、12月上旬契約と書かれている。実際の研究開発を考えると、契約締結後の開始になると思うが、この2-3カ月のズレについてはどう考えたらよいか。	採択後に実施計画書を受領するタイミングにも依りますが、契約日から最大2か月まで委託期間開始日を遡ることが可能であるため、10月上旬の採択決定日から事業開始していただくことを想定しております。 詳しくは、委託業務事務処理マニュアルp37をご覧ください。  <a href="https://www.nedo.go.jp/content/100930481.pdf">https://www.nedo.go.jp/content/100930481.pdf</a>
	2-2		研究開発では、共同研究先や開発委託先ではなく、外部の協力会社に評価をお願いすることを考えているが、提案時では協力会社の社名を記さなくてもよいか。	評価を外部に業務を委託する場合、その内容に研究開発要素が含まれているかどうか判断ポイントとなります。 委託業務事務処理マニュアルp3の「再委託」「外注」をご参照下さい。 「再委託」に該当するのであれば、再委託先として社名の記載は必要であり、「外注」であれば不要となります。
	2-3	2.実施体制 2-2. 管理者	「研究開発責任者」は研究開発(技術面)を担当し、「業務管理責任者」は技術面以外(財務経理のエキスパート)という割り当てでよいか。  また、「研究開発責任者」、「業務管理責任者」のうち、プロジェクト上どちらの責任が上になるのか。	「研究開発責任者」は、研究開発全体に対して組織的に責任を担うことができる方。 ・「業務管理者」は、財務エキスパートの方ではなく、研究開発を実行的にとりまとめを行う方をアサインするようお願いいたします。  また、「研究開発責任者」は、「業務管理者」より上位者或いは「業務管理責任者」も兼ねことも可能です。  尚、別添1において「業務管理責任者」と「業務管理者」という用語が混在していますが、正しくは「業務管理者」となります。
	2-4	4. 研究開発予算と研究員の年度展開及び予算の概算 4-2. 予算の概算について	「大学の場合にはI.～総計まで内税額を記載してください。」とあるが、その場合、以下でよいか。 ・総計までに内税(=税込金額)を記載 ・最終行の消費税及び地方消費税は上記に含まれる消費税額を記載。  また、大学以外の場合には、まずは税抜き金額を記載する形でよいか。	ご理解のとおり、I-1, 2, 3, 4, II, III, 総計には内税(=税込)をご記入下さい。 また、消費税及び地方消費税には、総計に含まれる消費税額をご記入下さい。  また、大学以外の場合、外税でご記入ください。

	2-5	4. 研究開発予算と研究員の年度展開及び予算の概算 労務費	研究開発に必要な人数までは算出しましたが、誰をアサインできるか確定できない。研究開発にあたる全メンバーが確定している必要はあるか。  また、労務費の計算では、提案段階では想定健保等級、或いは平均健保等級で試算でよいか。	提案書記載の人数は暫定で構いません。ただし、採択審査を通過した場合は実施計画書を作成頂くことになり、提案書とで大幅な乖離がないようご留意願います。  また、想定健保等級、或いは平均健保等級を用いた算定で構いません。
	2-6	押印	公募要領及び本別添1から、今回は「押印不要」との認識でよいか。また、その他資料でも会社代表印が必要なものは無い認識で合っているか。	ご理解のとおり、「押印不要」です。
3. 別添3 研究開発責任者候補研究経歴書及び業務管理者研究経歴書及び実用化・事業化責任者候補職務経歴書	3-1	業務管理者研究経歴書	「業務管理責任者」は研究者でない場合、研究経歴書の研究内容部分は空白でよいか。	業務管理者を登録研究員登録しなくても別添3の業務管理者研究経歴書(研究開発内容=実績含む)を記載するようにしてください。
4. 別添4 研究開発成果の事業計画書	4-1	2. 実用化・事業化への取組み(6)対象事業に係る知財、ノウハウ等の保有状況と今後の計画	【提案事業により生み出す主な取得特許、ノウハウ等】の特許の記入例に、“○の装置(特許取得済)”とあるが、本研究開発によって生み出される特許であるため、“こういった発明をする”ということを想定して記載するものと思われるが、“特許取得済”では、どういったものを記載すればよいか。	採択後の研究開発で生み出すと想定される特許、ノウハウ等になりますので、記載例にありませぬ(特許取得済)や(審査請求中)は誤記であり、該当しません。
5. 別添6情報管理体制確認票	5-1	情報管理体制の取り扱い規定	”「情報管理体制等取扱い規程」を整備し、システム上のアクセス制限等を構築予定。”と書かれているが、NEDO事業向けに特別な規程を新規に策定することが求められているのか、それとも提案事業者の既存の規程で運用できる場合は、どのように記載すればよいか。	社内規程が既にあり、別添6のNo.3～5の確認項目が整備されていれば問題ありません。尚、No.6、7は以下エビデンスとして新たに作成していただくことになります。 No.6: 再委託がある場合の再委託契約案文 No.7: 情報取扱者名簿及び情報管理体制図
6. その他	6-1	採択審査委員	応募に際し、提案者の輸出管理に関連する社内手続きの中に、採択審査委員の居住者or非居住者を確認する項目がある。今回の公募における採択審査委員の居住者or非居住者について教えてもらえるか。	採択審査委員は、採択前であり非公開です。審査委員はNEDOからの委員委嘱の際に提案者からの提案書類等について守秘義務を結んでおります。尚、採択決定時に同時に審査委員名を公開予定です。
	6-2	e-Rad	e-Radへの登録はやり直して再登録することは可能か。	公募期間内でしたら、e-rad上で「引き戻し」いただいた後に再度申請をしてください。