［様式１］

令和７年　　月　　日

静岡市産学交流センター

指定管理者：公益財団法人静岡産業振興協会

　理事長　様

共同研究の中心となる団体名　　　　　　　　　　　　　印

共同研究の中心となる団体の代表者名

令和７年度　産学共同研究委託事業への応募について

記の事業を実施いたしたく、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

申請委託事業名　　　「　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　」

* 基礎コース　　　　　□　応用コース　　　　　□　発展コース

（該当するコースに　レ点）

１．事業計画書［様式２］

２．経費明細表［様式３］

［様式２］ （以下の型枠のサイズを任意に変えて使用してください）

**事業計画書(委託事業名「　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　」)**

研究概要（150字前後）

1. **委託事業を実施する構成員（中心団体及び連携大学等・連携団体）**

**1-1）　中心団体（申請団体）**

|  |  |
| --- | --- |
| 中心団体名と代表者名及び担当者名 | 団体：  |
| 代表者：  |
| 担当者（役職・氏名）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 所在地 | 〒 |
| 連絡先 | TEL： | FAX： |
| e-mail： |
| 設立年月日 |  |
| 資本金、出資金（営利団体でない場合は、 注1を参照） |  |
| 営業品目（営利団体でない場合は、 団体の設立目的を記入） |  |
| 業種（形態） |  |
| 直近２年間分の財務データ（決算書の添付でもよい また、任意団体の場合は 注1を参照） |  |
| 連絡者名と役職名及び連絡先 | 連絡者：　　　　　　　　　　　　　　 |
| 役職： |
| TEL：　　　　　　　　　　　 | FAX： |
| e-mail： |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　［様式２-１］

注1：任意団体の場合は、(1）団体の定款・規約・会則など、（2）団体の役員・会員名簿、(3）団体の直近２期分の決算書、令和７年度（今年度）の事業計画書と予算書を提出してください（書式は任意）。

**1-2）　連携大学等及び連携団体**

|  |  |
| --- | --- |
| 連携大学等 | 大学等： |
| 学部：　 | 学科： |
| 住所：〒 |
| 研究者：  | 役職： |
| TEL： | FAX：　　　　　　　　　　 |
| e-mail： 印 |
| 連携団体 | 団体：　　　　　　　　　　　　　 　 |
| 代表者： | 担当者： |
| TEL： | FAX：　　　　　　　　　　 |
| e-mail： |
| 住所：〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 業種：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 団体：　　　　　　　　　　　　　　  |
| 代表者：　 | 担当者： |
| TEL： | FAX：　　　　　　　　　 |
| e-mail： |
| 住所：〒 |
| 業種：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

［様式２-２］

※　発展コースでは、必ずしも連携大学等及び連携団体と組むことが必須ではありません。

**２．委託事業の内容**（各項目の右側の※説明文は削除して申請してください。）

**2-1）　事業内容**（表、図や写真も含めて分かり易く記入する。　２～4枚程度）

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的（背景・現状　　　　↓　　　課題　　　　↓　　　連携　　　　↓　　 目標　　　）　　　 | ※背景や現状をふまえてどのような課題があるのかを説明。その課題を解決するために、中心団体、連携大学等と連携団体の強みを持ち寄って目標に向かって取り組んでいくのかを記入。 |
| 事業の具体的な実施内容（方法）（中心団体、連携大学等、連携団体の役割分担も明確に） | ※課題を解決するためにどのような内容（方法）を実施していく計画なのかを記入。（実施する各内容をすべて記入。） |
| 事業成果から想定される波及効果 | ※目標が達成された場合に、地域・社会・企業等にどのような波及効果が予想されるのかを記入。 |

［様式２-３］

**2-2）　　実施日程**（実施計画）

|  |  |
| --- | --- |
| 委託期間の実施スケジュール（７月から翌年２月まで）2-1）事業の具体的な実施内容（方法）に記載した内容について、項目ごとに実施する予定期間を月単位で記入7～9月１２～２月など | ※実施期間　　実施内容（項目）　　　実施団体、大学等　　実施場所を記入 |

［様式２-４］

**2-3）補足説明**（事業の新規性、問題及び参考資料）

|  |  |
| --- | --- |
| この事業の新規性 | ※開発商品、研究・調査内容や方法などでの新規性を簡潔に記入 |
| 事業実施する上で予測される問題点とその対応策 | ※問題点があれば対応策も記入。 |
| 事業に関連する参考資料 | ※事業を説明する上で必要な資料があれば、資料名を記入して申請時に添付。 |
| 知的財産権などの取得の可能性 | ※有無を記入 |
| 研究終了後、三年間の予定を年度ごとに記入 | 一年後：二年後：三年後： |

[様式２-５］

［様式３］ （以下の型枠のサイズは、任意に変えて使用してください)

**経費明細表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費　用　項　目 | 金　　額 | 内　　　訳 |
| Ⅰ　事業費　 １）中心団体及び連携団体関係（１）中心団体及び連携団体関係の必要経費２）　大学等関係(1)共同研究又は委託研究経費　　（間接経費も含めて大学等に支払う総額） |  |  |
| Ⅱ　一般管理費(事業費総額　Ⅰの５%以内) |  |  |
| **委託対象の総額** |  | 「Ⅰ」＋「Ⅱ」 |

［様式３-１］

経費明細表の書き方：

(1)委託対象経費は、委託金で対応する経費のみを記入。

(2)各費用項目には、実施日程のどの項目で使用するのか、判るように記入してください。

(3)内訳には、必ず単価と数量を明記してください。また、必要に応じて見積書等を添付してください。　例：専門家への謝金は、その専門家の名前、目的、謝金単価も記入してください。

(4)一般管理費の使用は、この委託事業に係わる経費であり、領収書の裏付けが必要です。