

令和7年度 マリンバイオテクノロジーを核としたシーズ創出 研究業務委託提案に関する質問・回答一覧表

(令和7年5月7日回答)

質問事項	質問内容	回 答
参加表明書	発行責任者と担当者欄の使い分けを教えてください。	担当者は、本事業において中心となる教授等研究者の方をご記入ください。(業務責任者と同一の方となります。) 発行責任者は、任意の方をご記入ください。(例:学長、産官学連携課長、研究者など)
参加表明書	学長の印鑑等必要でしょうか。	公印は不要です。 ただし、代表者名は、原則、学長をご記入ください。
委託対象経費	人件費の経費申請方法について教えてください。	人件費の場合は、様式2業務計画書4委託費見積(2)「左の積算」欄に対象となる人員(派遣、アルバイトなど)を記載の上、時給(もしくは月給)×労働時間×人数等を明記して申請してください。 申請時点では、勤務活動報告表など根拠資料は不要です。 実績報告時点において、本事業に従事したことが分かる資料及び勤務活動報告表等の資料をご提出いただきます。
委託対象経費	再委託費に関する規定について教えてください。 例えば、再委託費が過半を占めるような費用計上は認められますでしょうか。	再委託をする場合は、費用の上限等はありませんが、契約時に書面にて承認願をご提出していただきます。 また、補助金審査の段階において、当該再委託の必要性や経費の妥当性、大学側によるマネジメント管理等について確認させていただく場合がございます。

応募手続(業務計画書)	法人所在地は、申請する学部のある所在地を記入すればよいですか。	法人の本部の所在地を記載してください。 なお、提案書(様式第1号)の所在地と同一になります。
応募手続(業務計画書)	役割分担内容の記載方法を教えてください。	業務内容のうち、当該法人が担当する業務をご記入ください。 研究者ごとの役割分担を記載していただく必要はありません。
応募手続(業務計画書)	活動概要(主たる業務)の記載方法を教えてください	委託期間中に実施する業務内容の概要をご記入ください。 (例: ○○のための△△による××の解析、□□を目的とした▲▲を活用した新たな～～手法の確立 など)
応募手続(業務計画書)	経理担当者は誰を記載すればよいですか。	実務を担当されている方をご記入ください。
応募手続(業務計画書)	担当者連絡先は電話番号のみでよいですか。	電話番号及びメールアドレスをご記入ください。
応募手続(納税証明書)	納税証明書の提出は必須ですか。	代表法人は、法人都道府県税の納税証明書を必ずご提出ください。 ただし、法人都道府県税が非課税の場合は、提出不要です。 また、協力法人については、納税証明書の提出は求めておりません。