

**令和5年度
公益財団法人東京都道路整備保全公社
提案公募型研究のご案内
【記入要項・記入例】**

令和5年2月
(公財)東京都道路整備保全公社

(注意事項)

- 申請書は審査・選定の用途のみに使用し、個別に内容等は公表しません。
- 令和4年度より申請書はデータのみでの提出となりますので、紙で提出する必要はありません。(押印も不要)
- 申請様式のデータはPDF等に変換せず、Word、Excelファイルのままご提出ください。(添付書類についてはPDF等でも可)
- 申請様式は、必要に応じて枚数、枠を追加して使用してください。
- 研究分担者を設置する場合は、様式-2 ②を使用してください。
- 研究実施体制に応じて、様式-3 ⑥、様式-3 ⑦のどちらかを選択して使用してください。
- 研究費の総括を様式-4 ①に、直接経費内訳を様式-4 ②に記入してください。
- 研究費に間接経費を申請する場合には、様式4-③を使用してください。
- 申請する研究テーマに関係する現在受けている、あるいは申請中・申請予定の他の研究委託又は研究助成等がある場合は、様式-5にご記入ください。

整理番号は公社記入枠のため
記入不要です

整理番号：

様式-1

令和5年〇月〇日

公益財団法人東京都道路整備保全公社
理事長 殿

研究代表者が申請者となります。
氏名にはふりがなを付してください。
※押印の必要はありません。

研究代表者

ふりがな
氏名

ほ ぜ ん た ろ う

保全 太郎

(印不要)

貴公社の令和5年度提案公募型研究について、下記のテーマにより研究を実施したいので申請
いたします。

記

「研究テーマ名」欄には、一般的、抽象的な表現
は避けて、研究の内容を具体的に表すよう簡潔
に記入してください。

研究テーマ名	〇〇を用いた都内繁華街の駐車対策に関する研究		
課題区分	① 路上駐車対策に関する研究 ② 駐車場に関する研究 ③ 公社指定課題に関する研究 ※該当する課題区分を○で囲んでください(複数可)		
研究費 (要望額)	3,144,790円(消費税込み)※消費税は10%で計算してください。		
研究期間 (予定)	9ヶ月 「研究期間」欄には、研究に要する予定期間を記入してください。 研究期間は令和5年7月以降の契約締結日の翌日から令和6年3月31日 以内となりますので、最長でも9ヶ月程度となります。		
申請組織	名称	株式会社〇〇コンサルタント	
	所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都新宿区西新宿〇丁目	
	TEL・FAX	TEL:03-0000-0000	FAX
	HPアドレス (※)	https://www.0000.0000	
研究代表者 連絡先	名称	株式会社〇〇コンサルタント	役職名 課長
	部署	〇〇部〇〇課	
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都新宿区西新宿〇丁目〇-〇	
	TEL・FAX	TEL:03-0000-0000	FAX:03-0000-0000
	E-mail	000000@0000.co.jp	
	緊急 連絡先	携帯: ※差し支えなければご記入ください。	

「研究経費」欄には、様式-4 ①の「研究費総括書」
の合計金額を記入してください。
なお、公社が負担する研究費の上限は、消費税込み
で440万円までです。
※消費税は10%で計算してください。

「研究期間」欄には、研究に要する予定期間を記入してください。
研究期間は令和5年7月以降の契約締結日の翌日から令和6年3月31日
以内となりますので、最長でも9ヶ月程度となります。

「申請組織」欄には、公社と研究委託契約を締結する組織
を記入してください。
(※通常は研究代表者の所属する組織となります
が、研究代表者を外部の機関から招聘した場合は、
常勤の研究分担者の所属する組織名を記入
してください。)
申請組織名は、研究テーマが選定された場合、
公社と研究委託契約を締結する組織となります。
所属する組織との契約が締結できない場合は、
研究が実施できませんので、ご注意ください。

「HPアドレス」欄には、組織
概要の掲載があるURLを記
載してください。
HPが無い場合、又は、HP
に組織概要等が掲載されて
いない場合は、大学案内や
会社案内パンフレット等を
データで添付してください。

(※) HPが無い場合、又は、HPに組織概要等が掲載されていない場合は、大学案内や会社案内パ
ンフレット等をデータで添付してください。

整理番号：

様式-2 ①

研究代表者経歴書

(ふりがな) 氏名	
(ふりがな) 勤務先(所属)	
部局・職名	
所在地	(〒 -)
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	
所属学会	(記入例) 土木学会
専門分野	(記入例) 交通工学
	研究分野としてカバーできるものを3つまで記入してください。
経歴	(記入例) 平成〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部助手 〇〇年～〇〇年 〇〇〇〇〇〇について研究 平成〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部助教授 〇〇年～〇〇年 〇〇〇〇〇〇について研究 平成〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部教授 〇〇年～〇〇年 〇〇〇〇〇〇について研究
	主な研究経歴と職歴について記入してください。
主要な発表論文 (※)	「主な発表論文」「主な著書」については、研究者本人がこれまでの研究の成果として重要だと考えるものを記入してください。今回の研究課題と関連があるものだけに限りません。また、今回の研究に最も関連のある代表的な論文1件の番号に○を付けて、その論文の写しを1部添付してください。
主要な著書	「著者名」「発表題目」「掲載誌」「ページ」「Vol.」「No.」「発表年」等を記入してください

(※) 代表的な論文1件に○を付け、その論文のデータを添付すること。(概要版でも可)

整理番号：

様式-2 ②

研究分担者経歴書

(ふりがな) 氏名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 研究分担者がいる場合には、本様式に、研究代表者経歴書と同様に記入してください。 研究分担者が複数いる場合は、必要に応じて用紙をコピーしてください。 </div>
(ふりがな) 勤務先(所属)	
部局・職名	
所在地	(〒 -)
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	
所属学会	(記入例) 土木学会
専門分野	(記入例) 交通工学
経歴	(記入例)
	平成〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部助手 〇〇年～〇〇年 〇〇〇〇〇〇について研究
	平成〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部助教授 〇〇年～〇〇年 〇〇〇〇〇〇について研究 平成〇〇年～〇〇年 〇〇大学〇〇学部教授 〇〇年～〇〇年 〇〇〇〇〇〇について研究
主要な発表論文 (※)	
主要な著書	

(※) 代表的な論文1件に○を付け、その論文のデータを添付すること。(概要版でも可)

研究計画書

研究テーマ名	
課題区分	<p>① 路上駐車対策に関する研究</p> <p>② 駐車場に関する研究</p> <p>③ 公社指定課題に関する研究</p> <p>※該当する課題区分を○で囲んでください(複数可)。</p>
研究の背景 及び目的	<p>応募の研究テーマ・課題区分の選択および選択した研究テーマについての経緯・背景を述べるとともに、選択した研究テーマについて、何をどうすることが狙いか、何をどこまで明らかにしようとするのかなどの研究の目的について、具体的かつ明確に記入してください。</p>

様式-3 ②

研究要旨及び
期待される成果

研究要旨(内容、目標等)及び期待される研究成果と将来展望、知的資産の形成等、成果の活用手法・活用例について具体的に記入してください。
特に、研究結果の活用方法、有効な使い方については必ず提案してください。

(必要に応じ、枠、枚数の追加を行ってください。)

様式-3 ③

研究計画及び
研究方法

研究の計画、研究方法について具体的に記入してください。
(調査対象、調査の方法、分析手法、結果の評価方法など)
特に、研究の核となる部分についての分析手法については詳細
に記入してください。
必要に応じて図、表などを使用してください。

(必要に応じ、枠、枚数の追加を行ってください。)

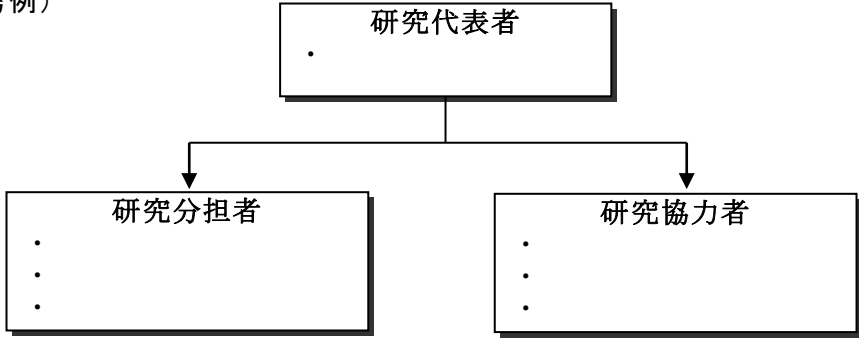
整理番号：

様式-3 ④

<p>研究の スケジュール</p>	
-----------------------	--

(必要に応じ、枠、枚数の追加を行ってください。)

様式－3 ⑤

<p>役割分担 ・協力状況</p>	<p>研究代表者及び研究分担者、他研究協力者がどのように協力して研究を行うのか、その役割分担・協力状況等についても図式化するなどして具体的に記載してください。</p> <p>(参考例)</p>  <pre> graph TD A[研究代表者] --> B[研究分担者] A --> C[研究協力者] </pre>
<p>従来の研究経過 及び研究業績</p>	<p>この研究計画に関連した研究課題で、研究代表者及び研究分担者が従来行ってきた研究の経過や学術誌等に発表した論文、著書等のうち、本研究計画に関連する重要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼって記入してください。研究代表者及び研究分担者ごとに記入してください。</p> <p>なお、本様式は、研究代表者及び研究分担者がこれまで行ってきた研究のうち、今回の研究計画に関連した研究課題の研究経過及び研究成果を見ることによって、それが今回の研究計画にどのように生かされているのか、又は、どのような研究成果が期待できるのかを審査するためのものですので、積極的に記入してください。</p>

(必要に応じ、枠、枚数の追加を行ってください。)

整理番号：

様式－3 ⑥

研究代表者の所属する組織において研究を実施する場合には本様式(様式－3 ⑥)を使用してください。

<研究実施体制1>

(研究代表者の所属する組織のみで実施する場合)

研究チームの構成と研究分担体制

－研究代表者が所属する研究組織からの参加者－

研究組織名	〇〇大学 〇〇研究科 〇〇専攻 (研究実施場所 〇〇大学)		
当該研究組織からの 研究参加者	氏名	役職	研究分担率
(研究代表者⇒)	〇〇 〇〇	教授	〇〇 %
(研究分担者⇒)	〇〇 〇〇	准教授	〇〇 %
(研究分担者⇒)	〇〇 〇〇	助手	〇〇 %

・研究分担率は、本研究に対し、研究代表者・研究分担者が、どのくらい業務量で研究に当たるか目安として確認させていただくためのものです。
・研究代表者・研究分担者の合計で100%となるよう記入してください。

(必要に応じ、枠、枚数の追加を行ってください。)

整理番号：

様式-3 ⑦

研究代表者の所属する組織以外の組織と共同で研究を実施する場合には本様式(様式-3 ⑦)を使用してください。

<研究実施体制2>

(研究代表者の所属組織以外も参加する場合)

研究チームの構成と研究分担体制

—他の研究組織と共同で研究する場合、その研究組織からの研究分担者とそのメンバー—

研究代表者の 研究組織名	〇〇大学 〇〇研究科 〇〇専攻 (研究実施場所 〇〇大学)		
当該研究組織からの 研究参加者	氏名	役職	研究分担率
(研究代表者⇒)	〇〇 〇〇	教授	〇〇 %
(研究分担者⇒)	〇〇 〇〇	助教授	〇〇 %

他の研究機関と合算で100%となるよう、記入してください。

共同研究組織名	〇〇(株) 〇〇研究所 (研究実施場所 〇〇研究所)		
当該研究組織からの 研究参加者	氏名	役職	研究分担率
(研究分担者⇒)	△△ △△	主任研究員	〇〇 %
(研究分担者⇒)	△△ △△	研究員	〇〇 %

(必要に応じ、枠、枚数の追加を行ってください。)

様式－4 ①

研究費総括書

項	項目	数量	単位	単価（円）	金額（円）	備考
1	直接経費					
1-1	研究計画策定	1	式		¥230,000	
1-2	予備調査	1	式		¥153,000	
1-3	実施案策定	1	式		¥230,000	
1-4	本調査				¥1,136,000	
1-5	研究結果まとめ				¥500,000	
1-6	報告書作成	1	式		¥350,000	
	直接経費計				¥2,599,000	
2	間接経費					
	間接経費計				¥259,900	
	小計				¥2,858,900	
	消費税				¥285,890	
	合計				¥3,144,790	

研究計画に基づいて、費用を記入してください。
積算内訳については様式－4 ②を添付して、経費区分、用途内容ごとに費用積算の詳細を具体的に記入してください。

・間接経費（維持管理経費）は、直接経費（研究費）の30%を上限とします。
・間接経費を計上する場合は、様式－4 ③を添付して、必要性、積算根拠を記入してください。

消費税は10%で計算してください。

注1) 各経費区分の記入額は消費税抜きの額とし、合計金額を円単位で記入してください。

注2) 経費区分については、募集要項の5ページ「研究費」に基づいて記入してください。

注3) 消費税は10%で計算してください。

整理番号：

様式-4 ②

研究計画に基づいて、使途内容と積算内訳を記入してください。

内訳書が複数枚になる場合には番号を記入してください。

研究費内訳書

項	項目	経費区分	数量	単位	単価	金額	備考
1	直接経費						
1-1	研究計画策定						
	研究代表者人件費	人件費	2	人日	¥40,000	¥80,000	
	研究分担者人件費	人件費	5	人日	¥30,000	¥150,000	
1-2	予備調査						
	研究代表者人件費	人件費	1	人日	¥40,000	¥40,000	
	研究分担者人件費	人件費	1	人日	¥30,000	¥30,000	
	アルバイト人件費	人件費	10	人日	¥8,000	¥80,000	
	現地調査旅費	旅費		人日	¥300	¥3,000	
1-3	本調査実施案策定						
	実施計画及びアンケート・ヒアリング様式策定						
	研究分担者人件費	人件費				¥80,000	
	研究分担者人件費	人件費	5	人日	¥30,000	¥150,000	
1-4	本調査						
	アンケート調査						
	アンケート用調査購入費	消耗品費	4	冊	¥500	¥2,000	
	アンケート印刷費	印刷費	1	式	¥6,000	¥6,000	
	調査員人件費	人件費	50	人日	¥8,000	¥400,000	
	集計アルバイト人件費	人件費	5	人日	¥8,000	¥40,000	
	アンケート謝礼ノベルティ購入費	報償費	1000	個	¥500	¥500,000	
	調査用文房具	消耗品費	1	式	¥10,000	¥10,000	
	グループヒアリング調査						
	研究分担者人件費	人件費	1	人日	¥30,000	¥30,000	
	調査員人件費	人件費	6	人日	¥8,000	¥48,000	
	被験者への謝礼	報償費	10	人日	¥10,000	¥100,000	
1-5	研究結果のまとめ						
	研究代表者人件費	人件費	5	人日	¥40,000	¥200,000	
	研究分担者人件費	人件費	10	人日	¥30,000	¥300,000	
1-6	報告書作成						
	研究代表者人件費	人件費	5	人日	¥40,000	¥200,000	
	研究分担者人件費	人件費	5	人日	¥30,000	¥150,000	
	直接経費計					1,599,000	
2	間接経費						
	※諸経費						※別紙間接費調書
	間接経費計					¥259,900	
	小計					¥2,858,900	
	消費税					¥285,890	
	合計					¥3,144,790	

支出が予定される経費区分を記入してください。

人件費の単価は、常識の範囲内で設定してください。また、金額の根拠等の提示をお願いする場合があります。

報告書の製本は公社で行いますので、費用に含めないでください。

※消費税は10%で計算してください。

消費税は10%で計算してください。

研究費(間接経費)に関する調書

(研究費に間接経費(維持管理経費)を計上する場合は、必ず本調書を記入してください。間接経費を計上しない場合は本様式の記入は不要です。)

1 間接経費(維持管理経費)の必要性

2 間接経費(維持管理経費)の額及び積算根拠

注1) 当会社の公共性及び本研究事業の公益性等を勘案していただき、できるだけ減免されるようお願いいたします。やむを得ず必要とされる場合は、必ず本調書に記入し、後日協議の上で決定させていただきます。本経費は採択の判断材料の一つといたします。

注2) 研究費(直接経費)の30%を上限として支出することができます。

様式－5

他の研究委託又は研究助成等の有無

研究代表者及び研究分担者について、申請する研究テーマに関係する現在受けている、あるいは申請中・申請予定の他の研究委託又は研究助成等がある場合は、下表にご記入ください。

なお、記入内容が事実と異なる場合には、選定されても後日取り消しとなる場合があります。

氏名 (代表・分担の別)	研究助成制度 等の名称	研究課題名 (研究タイトル)	研究費の額 (千円)	研究期間	採択等
			注1		注2
<p>研究代表者及び研究分担者ごとに記入してください。</p>		<p>研究費総額を記入してください。一部助成等の場合には、研究費総額の下に()書きで助成額を記入してください。金額は千円単位(千円未満の端数切り捨て)で記入してください。</p>		<p>令和5年4月1日現在で、他の機関の研究委託又は研究助成などを受けている研究については「採択」、申請中の研究については「申請中」と記入してください</p>	

注1) 研究費総額の一部助成等の場合は、総額の下に()書きで助成額を記入すること。

注2) 採択を受けているものは「採択」、現在申請中のものは「申請中」と記入すること。