開発年度計画書

（令和○年度）(案)

「（課題番号）　課題名」

（令和　　年　　月　　日提出）

開発実施企業住所

開発実施企業名

役職名　代表者名　印

※「開発年度計画書」には、「開発基本計画書」と整合性を図りつつ、当該年度中の開発内容、年度内に達成すべき目標などを、具体的かつ詳細に記載ください。

※開発は、「開発年度計画書」に基づき実施していただきます。

※「開発年度計画書」は年度中の開発進捗の管理と併せて、年度末に提出いただく「開発実施年度報告書」とともに開発進捗状況の評価に利用します。

※紫字の記載は作成時のガイドラインや注意事項ですので、提出時には削除下さい。

１．開発の概要

※　本開発の概要（背景、目的、現在の開発状況、従来技術との比較、解決すべき課題、解決策、開発終了後のビジネスモデルなど）について、1頁程度で簡便に記述してください。

※　開発基本計画書の内容の転記で構いません。

２．年度目標と開発項目

1. 年度目標

下記を年度目標とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 年度目標項目 | 年度目標 |
| 例）XXXXの製造方法の確立 | 例）実施項目のうち、連続運転実施について、○○を達成する。 |
|  |  |
|  |  |

以上

※「開発基本計画書」の「４．開発工程 （4）年度目標の内容」と整合性を確認の上、本年度中に達成すべき目標を定量的に記載ください。

本支援タイプでは、年度末に開発進捗状況を評価し、開発継続、開発中止（中途終了等）、次年度以降の開発計画の見直しを実施します。開発実施報告書をもとに本目標値の達成状況を評価いたします。

(2) 開発項目（本年度）

上記 (1) 年度目標を達成するため、下記の開発項目を実施する。

【開発項目①】：●●●●●（例）XXXXの製造方法の確立

内容：●●●●●…

問題点：●●●●●…

解決策：●●●●●…

【開発項目②】：●●●●●

内容：●●●●●…

問題点：●●●●●…

解決策：●●●●●…

※ 再委託を実施する場合は、下記に倣って記載ください。

(2)-2 再委託（本年度）

　①再委託の件名：

　②再委託先（候補）：

　③金額（千円）：

　④再委託の内容と理由：具体的な調査内容を記載してください

（例）本開発は、○○○をするものであるが、目的を達成するためには、○○○をする必要がある。そのためには、○○○が必要となるが、（新技術の代表研究者である）○○○大学大学院○○○研究科○○○教授の研究グループでは、○○○が整備されている。

また、同グループでは○○○からこれまでに○○○など本開発に関連する研究を行ってきている経験と実績があり、○○○については、世界で唯一成功している。

これらのことから、同グループに、業務のうち、○○○について再委託することにより、効率的かつ効果的に本開発を行おうとするものである。

３．実施項目（本年度）

【開発項目①】：●●●●●　を達成するために

(1) 実施項目（タイトル）：●●●●（例）連続運転実施

実施機関：○○株式会社

実施期間：○月～○月

実施内容：○○○○…

達成目標：○○○○…

(2) 実施項目（タイトル）：●●●●

実施機関：○○大学（再委託として）

実施期間：○月～○月

実施内容：○○○○…

達成目標：○○○○…

【開発項目②】：●●●●●　を達成するために

(1) 実施項目（タイトル）：●●●●

実施機関：○○株式会社

実施期間：○月～○月

実施内容：○○○○…

達成目標：○○○○…

※ 再委託の場合、その旨記載ください。

４．開発工程（本年度）

(1)開発工程表

開発項目①：例）XXXXの製造方法の確立（「2(2)で記載した開発項目」を転記ください）

開発項目②：

開発項目③：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開発  項目 | 実施項目  （「3 実施項目」を転記ください） | 達成目標  （「3 実施項目」を転記ください） | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| ① | 例）連続運転実施 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　開発項目、実施項目に応じてセルを追加または削除してください。

（2）チェックポイントの内容（本年度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | チェックポイント項目 | 達成時期 | 確認内容 |
| CP1 | （例）○○システムの正当性確認 | △月 | （例）○○の条件で動作させたときの正当率が\*\*％以上であることを●●計測により確認する。 |
| CP2  （MS） |  | △月 |  |
| CP3 |  | △月 |  |
| CP4 |  | △月 |  |

※　チェックポイントとは「これが達成できないと次へ進めない」、「次へ進むべきではない」ポイントとしてご理解ください。

※　チェックポイントの確認内容は可能な限り定量的な内容としてください。

※マイルストーンとして設定されているチェックポイントは(MS)を記入してください。

（3）マイルストーンの内容（本年度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | マイルストーン／年度目標項目 | 達成時期 | 確認内容 |
| MS1 |  | △月 |  |
| MS2 |  | △月 |  |
| MS3 |  | △月 |  |
| MS4 |  | △月 |  |

※　開発期間全体の中間点、あるいは開発費（JST支出分）執行額が上限額の半分に到達する時期、あるいは開発内容が大きく転換する時期を目安にマイルストーンを設定ください。

※　マイルストーンに基づき、評価委員会による評価を経て、開発継続可否を判定します。

※　マイルストーンの確認内容は可能な限り定量的な内容としてください。

※　NexTEP評価委員会からマイルストーンを設定されることもあります。

※　開発計画上やむを得ない場合は、マイルストーンの時期と年度目標の時期が一致しても構いません。

本支援タイプでは、年度末に開発進捗状況を評価し、開発継続、開発中止（中途終了等）、次年度以降の開発計画の見直しを実施します。開発実施報告書をもとに本目標値の達成状況を評価いたします。

５．開発実施場所（本年度）

|  |  |
| --- | --- |
| 実施場所： | （株）○○○　▽▽▽工場 |
| 所在地： |  |
| 開発実施場所  の責任者名： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 実施場所： | （株）○○○　××R＆Dセンター |
| 所在地： |  |
| 開発実施場所  の責任者名： |  |

* これらは、資産価値のある開発成果品等の所在を明確にするために必要な情報で、開発期間中に変更があった場合には、「計画変更届」をご提出いただき修正するべき内容の一つです。実際に開発が行われる場所を記載してください。

６．開発実施体制（本年度）

(1)体制概要

開発企業

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属、  役職 | 役割分担 | エフォート |
| ○○○○ | 開発部部長 | 開発管理責任者 | ○○％ |
| ○○○○ | 開発部課長 | 総括 | ○％ |
| ○○○○ | 開発部研究員 | 設計、開発 | ○○％ |
| ○○○○ | 経理課長 | 経理 | ○％ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

外部協力者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属、  役職 | 役割分担 | エフォート |
| ○○○○ | △△株式会社  製薬開発部部長 | 臨床試験計画立案に関する助言 | ○○％ |
| ○○○○ | □□研究所  主任研究員 | 非臨床試験に関する助言 | ○％ |

※　エフォートは、総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100％とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（％）」に従い記入してください。

なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

再委託先（候補）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属、  役職 | 役割分担 | エフォート |
| △△△△ | △△大学大学院工学研究科  教授 | 受託管理責任者 | □□％ |
|  |  |  |  |

※　再委託先については、大学の研究者に対する委託研究を記載してください。

(2)外注先及び外注内容

|  |  |
| --- | --- |
| 外注先（候補） | 外注の内容 |
|  |  |
|  |  |

(3)開発実施体制図

「開発実施体制図」は、「(1)体制概要～(2)外注先及び外注内容」とリンクしています。

外注先、再委託先についても記載してください。

|  |
| --- |
| 開発実施企業 |

◇◇◇◇

開発管理責任者

○○○○

（□□担当）

○○○○

（□□担当）

○○○○

（□□担当）

○○○○

（□□担当）

再委託（候補）

外注（候補）

（株）○○

動物試験の委託

○○大学

○○技術の確認

７．開発経費（本年度）

※「開発経費」は、計画様式2\_開発年度計画書（資金計画）.xlsxで作成し、提出時は１冊に綴じ込んでください。

以上