

# 令和7年度 C I R E n<sup>セイレン</sup> 研究支援事業 募集要領

令和7年3月18日 CIREn

## 1 事業の目的

県内の再生可能エネルギー関連産業創出を図るため、再生可能エネルギー等イノベーション共創プラットフォーム（以下「CIREn」という。）の研究分科会が、製品開発、事業モデルの構築等を目指して実施する事業を支援することを目的とする。

## 2 事業内容等

### (1) 支援対象

研究分科会が、製品開発、事業モデルの構築等を目指して実施する次の事業

事業区分	内容	支援額
試作研究等事業	可能性調査、研究開発並びに試作品の製作及び評価等を行う事業 ※ 当該事業は、各種外部資金等を獲得して事業化に繋げることを目標とします。	上限 500万円
事前調査事業	研究テーマを設定するために必要な調査、基礎的研究等を行う事業	上限 100万円
分科会設置申請	新たに研究分科会の設置を希望するもの	0円

### (2) 支援対象期間

事業選定通知の日 から 令和8年3月6日（金）まで

#### ※例外的取り扱いについて

年間を通して契約しなければ研究支援事業の目的達成に支障があると評議会が認めた経費については、支援対象期間を4月1日から翌年3月31日までとします。

本取扱を申請する際は、**理由書を記載（交付申請書の別紙様式）**してください。

なお、選定通知前に事業着手することは可能ですが、評議会で認められない場合は、支援事業費は支給されないため、手持ちの予算で執行していただくこととなります。

## 3 応募の資格

CIREn会員であって以下の①から③までの要件を全て満たす研究分科会の座長及び座長として選任されることを希望する佐賀大学理工学系教員及び他大学の研究者等※

- ① 規約第6条第1項第1号の会員を構成員に含める（見込みがあることを含む。）とともに、同構成員の収益の機会向上を目指し、又は同構成員の収益の機会向上に資する可能性があること。
- ② 当該構成員それぞれの経営資源等の有効活用を図ること。
- ③ 実証研究や製品化・事業化を目指した取組を行うこと。

※ 新規で研究分科会の設置を希望する場合は、分科会設置申請欄に○を記入すること。

## 4 支援事業費交付申請書等の提出

支援事業費交付申請書・事業計画書に係る書類を添付し、以下により提出してください。

### (1) 提出書類等

- 令和7年度 CIREn 研究支援事業費交付申請書（別記第1号様式）
- 事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- 申請内容を補足するために必要な参考資料（任意）
- 支援事業費を機器・装置等の購入経費に充てる場合は仕様等概要が分かる資料

### (2) 提出方法

電子メール又は持参

### (3) 提出（受付）期間

令和7年3月21日（金）から4月18日（金）正午まで

### (4) 提出先

CIREn 事務局（佐賀大学理工学部事務室内）担当：川副

〒840-8502 佐賀市本庄町1番地

TEL : 0952-28-8514（内線 8514） MAIL : [info@ciren.jp](mailto:info@ciren.jp)

## 5 審査・選定

### (1) 審査・選定方法

提出された支援事業費交付申請書等について、CIREn 研究支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）において評価し、その結果をもとに評議会が研究支援事業を選定します。

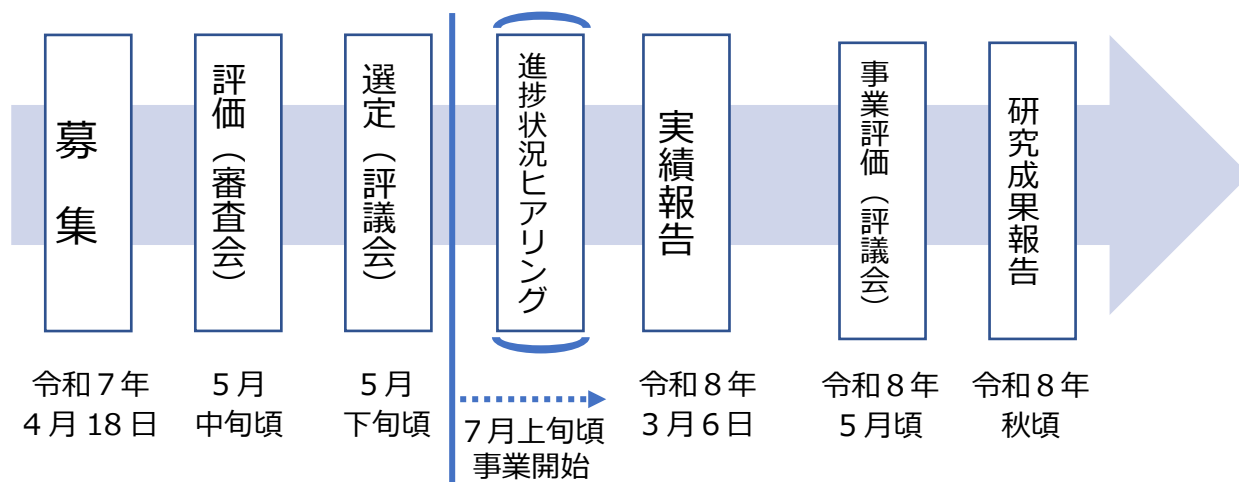
### (2) 評価基準

以下の基準に基づいて総合的な評価を行います。

評価項目	評価内容
目的・必要性	解決すべき課題等に対して、申請内容の目的・必要性は十分か。
実施体制	・申請事業の内容に即した体制となっているか。 ・研究分科会構成員間での役割分担が想定されており、 <u>研究分科会構成員それぞれの取組度合いが高いか。</u>
独創性・先進性	・県内外や業界において独創性や先進性が見込まれるか。 ・競合・既存の技術等と比較して優位性が見込まれるか。
具体性・確実性	・申請内容に具体性や確実性があるか。 ・ <u>製品化</u> を見据えた計画であるか。 ・ <u>外部資金</u> （競争的資金）の獲得見込または実績等があるか。
地域への貢献可能性	申請内容が、 <u>県内企業の収益の機会向上に資するなど、地域に貢献する可能性があるか。</u>
研究成果の市場性	・研究成果が、幅広く普及・拡大する可能性があるか。 ・対象となる市場が具体的に想定されているか。

予算の内容 ・額の適正性	研究費の内容及び額が適正であるか。
-----------------	-------------------

## 6 事業の流れ



## 7 採択者の責務

### (1) 進捗状況ヒアリング

研究支援事業者は、評議会から要求があった場合には、事業実施状況等について報告する必要があります。

### (2) 成果報告

事業終了後は、全体交流会等において、研究成果を報告（発表）していただきます。

### (3) 事業評価

事業終了後、評議会において採択事業の評価を行います。評価の結果は、事業を実施した年度の翌年度以降の研究支援事業の採択や、研究分科会の統廃合の方針に反映させる予定です。

**別表（事業の対象経費）**

経費区分	内 容
旅費	事業を行うために必要な旅費（教員及び補助員の出張旅費及び外部専門家等の旅費）
会議費	事業を行うために必要な会議、セミナー、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金）
備品費	事業を行うために必要な物品（取得価格又は取得評価額が 10 万円以上のもので、かつ、1 年以上継続して使用できるもの）の購入・製造に必要な経費
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
外注費	研究支援事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例：通信運搬費、光熱水料、設備の修繕・保守費、文献購入費等
委託費	研究支援事業者が事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任）ために必要な経費