

「令和2年度省エネルギー等国際標準開発  
（国際電気標準分野）」

及び

「令和2年度政府戦略分野に係る国際標準開発活動」

公募要領

令和2年3月

株式会社 三菱総合研究所

「令和2年度省エネルギー等国際標準開発（国際電気標準分野）」  
及び

「令和2年度政府戦略分野に係る国際標準開発活動」の公募要領

株式会社三菱総合研究所では、経済産業省からの受託事業「令和2年度省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業委託費（省エネルギー等国際標準開発（国際電気標準分野）」及び「令和2年度産業標準化推進事業委託費（戦略的国際標準化加速事業：政府戦略分野に係る国際標準開発活動）」を実施します。その一環として、以下の要領で、上記事業の事業実施者を公募します。

本公募における国際標準開発（活動）には、ISO・IECと協調・リエゾン関係にある国際機関、地域機関、フォーラム等の組織を通じたISO・IECの国際標準開発活動を含むものとします。ちなみに、ISO・IECと協調・リエゾン関係にある組織としては、例えば、OIML（国際法定計量機関）、UNECE（国連欧州経済委員会）、CIGRE（国際大電力システム会議）、IEEE（米国電気電子学会）、CIE（国際照明委員会）、VAMAS（新材料及び標準に関するベルサイユプロジェクト）、CEN（欧州標準化委員会）、GENELEC（欧州電気標準化委員会）等があります。

なお、本事業は、令和2年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立及び経済産業省と当社との契約締結等をもって採択者とするものとします。

### 1. 事業の概要

第4次産業革命の時代を迎え、ルール形成を通じた市場開拓・拡大やイノベーションの成果を社会実装するために、標準化の戦略的な推進が極めて重要になっています。

このため本事業では、先端技術や新たなサービス等に関するルールの整備に標準が必要となる分野、モノやサービスをつなぐための異業種間連携等が必要な分野等、さらに我が国が強みを有する省エネルギー等に関する製品・システム等について、関連技術情報や実証データの収集、国際標準原案の開発・提案、国際標準の普及を見据えた試験・認証基盤の構築等を実施します。

令和2年度は、別添資料1の個別テーマについて規格開発等を行います。翌年度以降において、必要に応じて標準化すべき個別テーマ・内容の見直しを行う場合があります。なお、その場合の具体的な実施テーマ等については、経済産業省との協議のもと、当社が選定することを予定しております。

### 2. 知的財産マネジメントに係る基本方針

本事業は、「知的財産マネジメントに係る基本方針」、「データマネジメントに係る基本方針」（別添）に従って、知的財産及び研究開発データについて適切な知的財産マネジメントを実施していただきます。

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和3年2月26日

#### 4. 応募資格

次の要件を満たす企業・団体等とします。

- (1) 本事業に関する委託契約を当社との間で直接締結でき、かつ、日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員、設備及び施設等を有していること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金、設備等について十分な管理能力を有すること。
- (4) 複数の者で共同提案するときは、事業全体の企画立案や運営管理等を行う能力や体制を有する統括者（統括機関）を定めること。
- (5) 規格案の作成に際しては、特定企業の利益のみならず、我が国産業界の意見を集約すること。
- (6) 事業目的を着実に達成するため、当社からの委託事業終了後も規格の制定又は改正等の段階までフォローアップできること。
- (7) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- (8) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

#### 5. 契約の要件

- (1) 契約形態：精算条項付き准委任契約（別紙資料1の募省1～15及び募戦1～25）  
請負契約（同募省調1～5及び募戦調1～3）
- (2) 採択件数：48件
- (3) 予算規模：  
別紙資料1に記載のある金額（消費税等込み）をそれぞれの上限とします。なお、最終的な実施内容、契約金額については、当社と調整した上で決定することとします。
- (4) 成果物の納入：  
事業報告書の電子媒体1部を当社に納入。  
※ 電子媒体を納入する際、当社が指定するファイル形式に加え、透明テキストファイル付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。
- (5) 委託金の支払時期：  
委託金の支払いは、事業終了後の精算払（別紙資料1の募省調1～5及び募戦調1～3については、確定払い）となります。  
※ 事業終了前の支払い（概算払い）はいたしませんので御注意ください。
- (6) 支払額の確定方法：  
調査テーマ（同前）以外については、事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき、その裏付けとなる証憑類の検査を行い、支払額を確定します。  
支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領

収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 6. 提案書の様式

(1) 提案書は、別紙資料2に基づいて作成してください。

1～2カ年規格開発（別紙資料1の募省1～5並びに募戦1～2）、3カ年規格開発（同募省6～15並びに募戦3～25）と調査（同募省調1～5並びに募戦調1～3）ではそれぞれ様式が異なりますので、お間違いの無いようご注意ください。

(2) 提案書は、日本語で作成してください。用紙サイズはA4版縦置き、横書きを基本とします。

## 7. 提案書の提出部数

提案書の提出部数は、正（表紙に代表者印を捺印した提案書一式）1部、写（先のコピー）4部とします。併せて、提案書のwordファイル、会社概要票及び直近の過去3年分の財務諸表（又はこれに準ずるもの）を格納したCDも1枚提出してください。

また、提案書の提出時に「提案書受理票」1部に必要事項を記入の上、提案書とは別葉として提出してください。

## 8. 提案書の添付書類

提案書には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。また、提案書を保存したCDに、下記の①・②の電子ファイルも格納し提出ください。

①会社概要票（提案法人の紹介パンフレット等） 1部

②直近の過去3年分の財務諸表（もしくはこれに準ずるもの） 各1部

③当社から提示された契約書（案）に合意することが委託先選定の要件となりますが、契約書（案）について疑義がある場合は、その内容を示す文書3部（正1部、副2部）を添付してください。

④提案者が外国企業等であって、提案書を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写1部を添付してください。

## 9. 提出期限及び提出先

(1) 提出期限：令和2年4月10日（金）12:00必着

(2) 提出先：株式会社三菱総合研究所

科学・安全事業本部 産業イノベーション戦略グループ

国際標準開発（経済産業省事業）担当宛て

〒100-8141 東京都千代田区永田町二丁目10番3号

電子メール：std-koubo-ml@mri.co.jp

電話番号：03-6858-3586

(3) 提出方法：郵送・宅配便等により提出してください。

※持参、バイク便、FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。

※郵送等する場合は、発送時に発送した旨を、上記の提出先までE-MAILに

てご一報ください。

#### 10. 提案書の受理

- (1) 応募要件を満たさない者や不備がある提案書は、受理しない場合があります。
- (2) 提案書提出の際は、提案書様式の最後にある提案書受理票に必要事項を記入して、提案書とは別にして、合わせてご提出下さい。追って受理票をお返しします。
- (3) 受理した提案書は返却できませんので、予めご了承ください。
- (4) 提案書類に不備があり、提出期限までに整備できない場合は、当該提案書は無効となりますのでご了承ください。なお、この場合、提案書その他の書類は返却致しません。

#### 11. 秘密の保持

- (1) 提案書、その他の書類は、当該事業委託先の選定のためにだけ使用します。
- (2) 提案書の個人情報、知的財産権に係る情報に考慮し、審査内容については公表しません。また、同様に審査内容等に関する照会には応じません。

#### 12. 審査の方法

- (1) 委託先の選定は、受理した提案書及び添付資料等を基に、外部の有識者又は専門家の評価・意見等を踏まえ、委託先選定委員会において審査を行います。また、必要に応じて追加資料等の提出を求めることがあります。
- (2) 共同提案の場合は、共同提案者全体を一つの応募者として審査を行います。
- (3) 委託先を選考する際の基準は、以下のとおりです。

#### 委託先選考基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

①「4.」の応募資格を満たしているか。

<提案内容>

②提案内容が、1. 事業の概要に合致しているか。

③本事業の成果を高めるための適切な事業目標が設定されているか。

<事業計画>

④事業の実施方法、実施計画が現実的か。

⑤本事業の実施方法等について、事業目標を達成し本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

⑥コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

<事業の実施体制>

⑦委託事業を実施するために必要な組織、人員、設備及び施設等を有しているか。

⑧規格案の作成等に必要な体制を有しているか。

⑨共同で提案を行う場合、事業実施体制において、共同実施者それぞれの実施内容や役割分担等が明確であり、かつ、十分な連携が図れる体制を有しているか。また、事業全体の企画立案や運営管理等を行う能力や体制を有する統括者（統括機関）を定めているか。

<事業の実施能力>

- ⑩委託事業分野の標準化に関する十分な知見や実績等を有しているか。
- ⑪委託事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、資金、設備等について十分な管理能力を有しているか。
- ⑫規格案の作成に当たっては、特定企業の利益のみならず、生産・消費（流通）・中立といった利害関係者の意見を集約し、合意形成が図れる調整能力を有しているか。
- ＜標準化の実現性＞
- ⑬提案内容に実現可能性があるか。
- ⑭事業目標の確実な達成に向け、国からの委託事業終了後も国際規格の制定又は改正等の段階までフォローアップできる能力や体制等を有しているか。
- ⑮再委託で事業を実施する際は、標準化の実現に向けて適切な管理体制や計画等が組まれているか。

### 1 3. 審査結果の通知

提出期限後、約 10 営業日後を目途に提案内容の審査を行い、速やかに審査結果を通知します。なお、審査結果などの照会には応じません。

### 1 4. 不合理な重複及び過度の集中の排除

「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成 17 年 9 月 9 日競争的研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ 平成 24 年 10 月 17 日改正）を踏まえ、本事業の委託元である経済産業省所管のすべての研究資金について、不合理な重複<sup>注1</sup>及び過度の集中<sup>注2</sup>が認められた場合は、不採択になることがあります。また、応募書類に事実と異なる記載をした場合は、不採択、採択取り消し又は減額配分になることがあります。

注1 「不合理な重複」とは、同一の研究者による同一の研究課題に対して、複数の研究資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の研究資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ・ 既に採択され、配分済みの研究資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・ その他これらに準ずる場合

注2 「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ（以下「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（%））に比べ、過大な研究費が

配分されている場合

- ・不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ・その他これらに準ずる場合

## 15. 研究活動の不正行為への対応

### (1) 研究機関の研究体制の整備と実施状況の確認

研究活動の不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）については、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成19年12月26日経済産業省策定）（以下「不正行為指針」という。）に基づき、本事業の委託元である経済産業省は資金配分機関として、本事業の受託事業者（当社および当社からの委託先事業者）は研究機関として必要な措置を講じることとします。

研究機関における研究体制の整備については、不正行為指針に基づき、必要な規定の整備を含む実効的な取組を行ってください。なお、同指針に基づき、本事業に関する研究費の契約手続きにあたって、研究機関における行動規範の策定や機関に所属する研究者に対する研究倫理教育（※1）の実施状況について確認（※2）をさせていただくとともに、必要に応じ、こうした指針への対応状況等について中間検査等の際に確認を行います。

- (※1) 申請者が所属する研究機関において、研究倫理教育が行われていない場合、研究倫理教育を実施してください。なお、その際、経済産業省が作成した「研究不正を防ぐために～経済産業省所管の研究資金を活用した研究活動における研究不正行為と研究資金の不正使用・受給の防止～」<sup>注</sup>を参照することもできます。

(注)

[http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/kenkyu-fusei-shishin.html](http://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html)

- (※2) 研究資金の契約手続きが円滑に行われるよう、応募された提案の採択時に研究機関における行動規範の設置状況と研究倫理教育の実施有無を併せて確認<sup>等</sup>させていただきます。その時点までに研究機関内で研究倫理教育が実施されていない場合は、早急に行ってください。

(注) 行動規範及び研究倫理教育の実施の確認の際は、様式例を利用することが可能です。経済産業省ホームページ（上記と同じURL）に掲載しておりますので、併せてご参照ください。

### (2) 不正行為があると認められた場合の措置

#### 1) 本事業において不正行為があると認められた場合の措置

本事業において、不正行為があると認められた場合、以下の措置を講じます。

- ① 不正行為の重大性などを考慮しつつ、当該研究資金の全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ② 不正行為があったと認定された研究の不正行為に関与したと認定された者（論文等の著者、論文等の著者ではないが当該不正行為に関与したと認定された者）に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。（応募制限期間：不正行為の程度などにより、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降2～10年間）

- ③ 不正行為に関与しないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執行者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。（応募制限期間：責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1～3年間）
- ④ 他府省等（※）を含む他の資金配分機関に対し、当該研究不正行為に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、研究不正行為があったと認定された研究において、研究不正行為に関与したと認定された者又は研究不正行為に関与しないものの論文等に責任を負う著者は、他府省等を含む他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。

（※）「他府省等」は、経済産業省以外の府省及び独立行政法人を指します。

- ⑤ 本事業の委託元である経済産業省は、不正行為に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正行為が行われた研究資金の名称及び当該研究資金の金額、研究内容と不正行為の内容、調査機関が行った調査結果報告書などについて公表します。

## 2) 他の資金配分機関の事業において不正行為が認められた場合の措置

他府省等を含む他の資金配分機関の事業において不正行為があると認められ、措置を行うとの通知を受けた場合、当省の事業においても、資金配分の停止、申請の不採択及び応募申請制限について、同様に取り扱います。

## (3) 過去の研究資金において不正行為があったと認められた場合の措置

過去の研究資金において、不正行為があったと認定された者（当該不正行為があったと認定された研究に係る論文等の責任を負う者として認定された場合を含む。）は、不正行為指針に基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

## 1.6. 公的研究費の不正な使用及び不正な受給への対応

### (1) 研究費の管理体制の整備と実施状況の確認

研究費の不正な使用及び不正な受給（以下「不正使用等」という。）については、「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」（平成20年12月3日経済産業省策定 平成25年1月22日改正 平成27年1月15日最終改正）

（以下「不正使用指針」という。）に基づき、本事業の委託元である経済産業省は資金配分機関として、本事業の補助事業者（当社および当社からの委託先事業者）は研究機関として研究費の管理体制の整備等の必要な措置を講じることとしています。

研究機関における研究費の管理体制の整備等については、不正使用指針に基づき、研究費の申請の際に、書面による報告を求めることがありますので、求められた場合には直ちに提出してください。なお、当該年度において、既に他府省等を含む他の資金配分機関に同旨の報告書を提出している場合は、その写しの提出をもって代えることができます。この他に、研究機関における研究費の管理体制の整備等の実施状況を把握するため、必要に応じて、現地調査を行うことがあります。

また、研究機関において、同指針に基づき、当該研究費の運営・管理に関わる全ての研究者及び事務職員に対し、不正使用等にあたる行為や研究機関の不正対策に関する



る方針等の教育（コンプライアンス教育）を実施することが必要です。

（２）研究費の不正使用等があると認められた場合の措置

１）本事業において不正使用等があると認められた場合の措置

本事業において、研究費の不正使用等があると認められた場合、以下の措置を講じます。

- ① 不正使用等の重大性を考慮しつつ、当該研究費の全部又は一部を返還していただくことがあります。
- ② 不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。（応募制限期間：不正の程度などにより、原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降１～１０年間）
- ③ 偽りその他不正な手段により研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。（応募制限期間：原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降５年間）
- ④ 不正な使用を行った研究に直接関与していないが善管注意義務<sup>注</sup>に違反した研究者に対し、本事業への翌年度以降の応募を制限します。（応募制限期間：原則、当該研究費を返還した年度の翌年度以降１～２年）  
（注）善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務
- ⑤ 他府省等を含む他の資金配分機関に対し、当該不正使用等に関する措置及び措置の対象者等について情報提供します。このことにより、不正な使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者、不正な受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者、及び不正な使用を行った研究に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者は、他府省等を含む他の資金配分機関の研究資金への応募が制限される場合があります。
- ⑥ 本事業の委託元である経済産業省は、不正使用等に対する措置を決定したときは、原則として、措置の対象となった者の氏名・所属、措置の内容、不正が行われた研究資金の名称及び当該研究費の金額、研究内容と不正の内容、研究機関が行った調査結果報告書などについて公表します。

２）他の資金配分機関の事業において不正使用等が認められた場合の措置

他府省等を含む他の資金配分機関の事業において不正使用等を行ったと認められ、措置を行うとの通知を受けた場合、本事業の委託元である経済産業省の事業においても同様に、本事業を含む経済産業省所管のすべての研究資金への応募申請を制限します。

（３）過去の研究費において不正使用等があったと認められた場合の措置

過去に配分を受けた研究費において、不正使用等を行った者（当該不正使用等を共謀した研究者及び善管注意義務に違反した違反した研究者を含む。）は、不正使用指針に基づき、本事業への参加が制限されることがあります。

（参考）

経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為及び研究費の不正使用等に関する告発・相談受付窓口

経済産業省 産業技術環境局総務課

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

TEL 03-3501-1773 / FAX 03-3501-7908

E-mail kenkyu-hotline@meti.go.jp

#### 17. 研究活動を通じて取得した技術等の輸出規制に対する対応

(1) 我が国では、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)(以下「外為法」という。)に基づき輸出規制※が行われています。外為法で規制されている貨物や技術を輸出(提供)しようとする場合は、原則外為法に基づく、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。

※ 我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度(リスト規制)と②リスト規制に該当しない貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合で、一定の要件(用途要件・需用者要件又はインフォーム要件)を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度(キャッチオール規制)から成り立っています。

(2) 貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者(非居住者)に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受け入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

(3) 本委託事業を通じて取得した技術等を輸出(提供)しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご注意ください。なお、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合は、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

【参照】安全保障貿易管理の詳細については、下記をご覧ください。

・ 経済産業省：安全保障貿易管理(全般)

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/> ※連絡先も掲載。

・ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

・ 一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)

[http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](http://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)

## 18. 情報管理体制及び提出書類について（別紙資料1の募省1～5・募省調1～5及び募戦1～2・募戦調1～3のみ対象）

今年度より、経済産業省の情報管理体制が強化されました。そのため、受託者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、当社に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を提出し、当社の同意を得ることが必要となります。

### （1）情報管理体制について

- ①契約を履行する一環として収集、整理、作成等した一切の情報について、委託元である経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ②委託元である経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ③本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、委託元である経済産業省の承認を得た場合は、この限りではない。
- ④情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め当社へ届出を行い、委託元である経済産業省の同意を得なければならない。

### （2）提出書類について

- ①情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面
- ②情報取扱者名簿（氏名、自宅住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）  
なお、情報取扱者名簿は、委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載してください。

### （3）業務従事者の経歴

業務従事者の経歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他の経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等がわかる資料）を提出すること。

※経歴提出のない業務従事者の人件費は計上不可。

### （4）履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

## 19. 経費の計上

### （1）経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめ

に必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業従事者に対する事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議等に要する経費（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（委員謝金等）
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、使用に伴い概ね1年程度で減耗するもの（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	受託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	事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助職員人件費	事業を実施するために必要な補助職員（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（郵便料、運送代、通信・電話料等） 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） 設備の修繕・保守費 翻訳通訳、速記費用 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
III. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

(2) 直接経費として計上できない経費

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ その他事業に関係ない経費

## 20. 契約について

採択された申請者について、当社と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当社及び経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、当社及び経済産業省が必要と判断した場合に、提案した実施体制以外の委託予定先と標準化テーマにかかる実施体制を組むことが契約の要件になることもあります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、別紙資料4として提示した契約書（案）に基づき、受託業務の実施に際し、経済産業省又は経済産業省の指名する標準・技術専門家等による各種助言・調整等に従うことをご了承ください。また、委託業務の事務処理は、経済産業省が提示する最新の委託事業事務処理マニュアル

([http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)) 及び当社の指示に基づき実施していただきます。

※プロジェクト参加者として国外企業等（国外の企業、国外の大学又は国外の研究機関をいう。以下同じ。）が参加する場合には、上述の契約書に加えて、「国外企業等が参加する場合の知的財産権に関する概算契約書」を用いることとします。

### 国外企業等が参加する場合の知的財産権に関する概算契約書

（国外企業等の特例）

第1条 乙が国外企業等（国外の企業、国外の大学又は国外の研究機関をいう。以下同じ。）であるときは、バイ・ドール条項入り概算契約書又はバイ・ドール（データマネジメント）条項入り概算契約書第24条第1項中「乙から譲り受けないものとする」とあるのは「原則甲乙の共有とし、甲と乙との持分の合計のうち50%以上の持分は国に帰属するものとする。」とする。

2 委託業務の成果に係る産業財産権の出願又は申請、審査請求、権利の成立に係る登録及び権利の維持に要するすべての費用（以下「出願等費用」という。）は、乙が甲の持分に係る出願等費用も負担するものとする。

3 甲と乙のみが共有する委託業務の成果に係る知的財産権について、甲は、第三者に対して実施許諾することができるものとし、乙はこれに同意するものとする。

4 前三項の規定は、再委託先（再々委託先及びそれ以下の委託先を含む。）が国外企業等である場合に準用する。

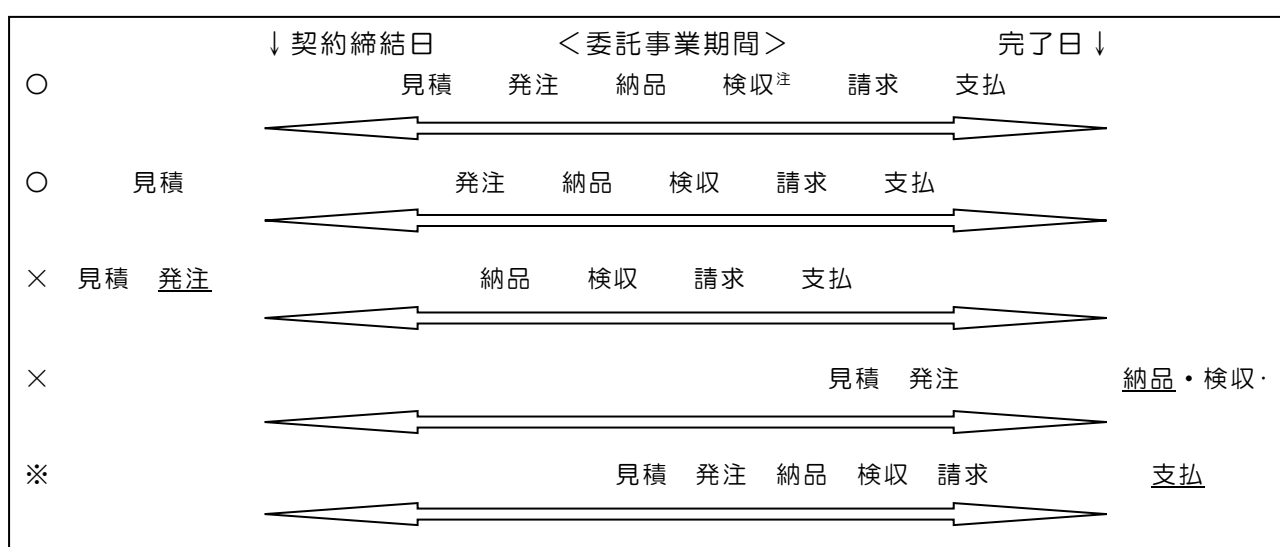
## 21. その他の留意事項

- (1) 提案書を作成する上で前提となる条件等が不明な場合には、事項に従って質問を行うか、又は応募者の判断として想定した前提条件を明記の上記載してください。
- (2) 応募者等が所有する特許権等を使用する場合は、提案書の中にその旨を明記してください。また、使用条件等について提案等がありましたら、併せて提案書の中に明記

してください。

- (3) 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの※<sup>1</sup>のみが対象となります。例外はありませんので、発注など（海外渡航の航空券の発券など）を実施する際には十分ご注意ください。
- (4) 採択予定者に対し、事業の説明会を5月7日(木)もしくは5月8日(金)のいずれか、午前10時～正午、午後2時～午後4時、当社にて開催予定です。具体的な開催日時・場所等は別途ご案内致しますが、新型コロナウイルスの状況等により、変更の可能性があります。このようなご案内で恐縮ですが、スケジュールの確保をお願い致します。

#### 【※<sup>1</sup>委託事業における調達の委託対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

委託事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに当社担当社員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、当社担当社員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

## 2.2. 問い合わせ先

本件に関する問い合わせは日本語とし、下記の電子メール、FAXにて受け付けます。

また、電話、来訪等による問い合わせには対応いたしません。

科学・安全事業本部 産業イノベーション戦略グループ 小池、奥

E-mail : std-koubo-ml@mri.co.jp

FAX : 03-5157-2145

なお、問い合わせは、原則として令和2年4月6日(月)以降は受け付けません。

## 知的財産マネジメントに係る基本方針

日本版バイ・ドール制度の目的（知的財産権の受託者帰属を通じて研究開発活動を活性化し、その成果を事業活動において効率的に活用すること）及び本プロジェクトの目的を達成するため、本プロジェクトにおいては、以下の知的財産マネジメントを実施することを原則とする。

本方針に記載のない事項については、本プロジェクトの目的を踏まえ、プロジェクト参加者間の合意により必要に応じて定めるものとする。

プロジェクト参加者は、本方針に従い、原則としてプロジェクト開始（委託契約書の締結）までに、プロジェクト参加者間で知的財産の取扱いについて合意するものとする。なお、プロジェクト参加者間での知的財産の取扱いについての合意書（以下「知財合意書」という。）の作成に当たっては、本事業の委託元である経済産業省の「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン」（平成27年5月）を参考にする。

### 1. 本指針で用いる用語の定義

#### （1）発明等

「発明等」とは、発明、考案、意匠の創作、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）第2条第2項に規定する回路配置の創作、種苗法第2条第2項に規定する品種の育成、著作物の創作及び技術情報のうち秘匿することが可能なものであってかつ財産的価値のあるもの（以下「ノウハウ」という。）の案出をいう。

#### （2）発明者等

「発明者等」とは、発明等をなした者をいう。

#### （3）知的財産権

「知的財産権」とは、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、種苗法（平成10年法律第83号）第3条に規定する品種登録を受ける地位及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する全ての権利を含む）、外国における上記各権利及び地位に相当する権利及び地位並びにノウハウを使用する権利をいう。

#### （4）フォアグラウンドIP

「フォアグラウンドIP」とは、プロジェクト参加者が、本プロジェクトの実施により得た知的財産権をいう。



## (5) バックグラウンド I P

「バックグラウンド I P」とは、プロジェクト参加者が本プロジェクトの開始前から保有していた知的財産権及び本プロジェクトの開始後に本プロジェクトの実施とは関係なく取得した知的財産権をいう。

## 2. 委託契約書において定める事項

### (1) 日本版バイ・ドール規定（産業技術力強化法第 19 条）の適用

当社及び本事業の委託元である経済産業省は、フォアグラウンド I P について、研究開発の受託者が産業技術力強化法第 19 条第 1 項各号に定める以下の事項を遵守することを条件として、受託者から譲り受けないものとする。

- ・研究成果が得られた場合には遅滞なく当社に報告すること
- ・本事業の委託元である経済産業省が当社を介して公共の利益のために必要があるとして求めた場合に、フォアグラウンド I P を無償で当社及び本事業の委託元である経済産業省に実施許諾すること
- ・フォアグラウンド I P を相当期間利用していない場合に、本事業の委託元である経済産業省が当社を介しての要請に基づいて第三者に当該フォアグラウンド I P を実施許諾すること
- ・フォアグラウンド I P の移転等をするときは、合併等による移転の場合を除き、あらかじめ当社の承認を受けること

### (2) その他の事項

受託者又はフォアグラウンド I P の移転を受けた者（以下「受託者等」という。）が合併又は買収された場合は、速やかに当社に報告するものとし、当社及び本事業の委託元である経済産業省は、当該受託者等が保有するフォアグラウンド I P について、当該合併等の後においても事業活動において効率的に活用されるか等の観点で検討を行い、必要に応じて当該合併等の後におけるフォアグラウンド I P の保有者以外の第三者による実施を確保する。

## 3. プロジェクト参加者間の知財合意書で定める事項

### (1) 知的財産マネジメントの実施体制の整備

本方針に従い知的財産マネジメントを適切に実施するため、知財運営委員会を設置する。

知財運営委員会は、研究開発の成果についての権利化、秘匿化、公表等の方針決定、実施許諾に関する調整等を行う。

知財運営委員会は、プロジェクトリーダー、個別のテーマリーダー、プロジェクト参加者の代表者、知的財産の専門家等から構成する。

知財運営委員会の審議内容、議決方法、構成員その他知財運営委員会の運営に関する事項を定めるため、知財運営委員会運営規則を作成する。

## (2) 秘密保持

プロジェクト参加者は、プロジェクト参加者が保有する技術情報を他のプロジェクト参加者に開示する場合における秘密保持のため、必要な手続や対象範囲等をプロジェクト参加者間であらかじめ合意するものとする。

## (3) 本プロジェクトの成果の第三者への開示の事前承認

本プロジェクトの成果については、知財運営委員会の承認を得ることなく、プロジェクト参加者以外の第三者に対して開示し又は漏洩してはならないものとする。

## (4) 発明等の成果の届出及び権利化等方針の決定手続

本プロジェクトの実施により発明等をなした場合には、直ちに知財運営委員会に対し、当該発明等の成果の内容を届け出るものとする。

知財運営委員会は、届出を受けた発明等の成果について、出願により権利化し又は秘匿する必要があるか否か、出願により権利化する場合にあっては出願対象国、秘匿する場合にあっては秘匿期間等について審議し、決定するものとする。

なお、知財運営委員会が研究開発の成果を秘匿すると判断した場合においても、当社又は本事業の委託元である経済産業省が研究開発の成果の内容を把握するため、秘匿化の是非についての当社及び本事業の委託元である経済産業省との協議等が必要である。

## (5) 研究開発の成果の権利化等の方針

研究開発の成果を出願により権利化する場合においては、海外においても市場展開が見込まれるのであれば、市場規模や他社との競合状況等を勘案して権利化が必要と判断される日本以外の国においても権利化することを原則とする。

また、出願による権利化の件数を重視するのではなく、権利化しない選択も考慮するとともに、成果の内容に応じて、秘匿化の要否、論文等による公表の要否を検討する。

## (6) フォアグラウンドIPの帰属

フォアグラウンドIPは、発明者等が属するプロジェクト参加者の職務発明規程等に基づき当該参加者に承継させるものとする。

発明者等が属する機関にフォアグラウンドIPを保有させても研究開発成果の有効な活用が見込まれない場合、発明者等が属する機関が再委託先であり当該再委託先にフォアグラウンドIPを保有させるとフォアグラウンドIPが分散しかつ事業化に支障が生じると考えられる場合、プロジェクト参加者が技術研究組合を設立し当該組合が将来組織変更して事業会社となることを想定している場合には、将来の事業化を見据えて適切な者がフォアグラウンドIPを保有するよう、必要な範囲で、発明者等の属する機関以外の者にフォアグラウンドIPの一部又は全部を譲渡することをあらかじめプロジェクト参加者間の合意により定める。

#### (7) 共有するフォアグラウンド I P の実施

プロジェクト参加者は、他のプロジェクト参加者と共有するフォアグラウンド I P について、自由かつ無償にて実施できるものとするを原則とする。

ただし、プロジェクト参加者間であらかじめ合意が得られていれば、他の取扱いとすることを妨げない。

#### (8) 知的財産権の実施許諾

##### ① 本プロジェクト期間中の実施許諾

プロジェクト参加者は、自己が保有する知的財産権（フォアグラウンド I P 及びバックグラウンド I P を含む。後記②においても同じ。）について、本プロジェクト期間中における他のプロジェクト参加者による本プロジェクト内での研究開発活動に対しては、当該知的財産権を行使しないものとし、本プロジェクトの円滑な遂行に協力するものとする。

ただし、プロジェクト参加者間で有償により実施許諾すること等の別段の取決めがある場合はこの限りでない。

##### ② 本プロジェクトの成果の事業化のための実施許諾

プロジェクト参加者がフォアグラウンド I P を用いて本プロジェクトの成果を事業化するために必要な範囲で、他のプロジェクト参加者は、保有する知的財産権について実施許諾することを原則とする。

ただし、知的財産権を実施許諾することにより、当該知的財産権の保有者の既存又は将来の事業活動に影響を及ぼすことが予想される場合には、実施許諾を拒否することができるものとする。このほか、例外として認める範囲（特に、バックグラウンド I P の取扱い）については、プロジェクト参加者間の合意に基づき必要な範囲で明確化するものとする。

実施の範囲、実施料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財運営委員会において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

##### ③ プロジェクト参加者以外の者への実施許諾との関係

プロジェクト参加者が、保有するフォアグラウンド I P について、他のプロジェクト参加者に実施許諾する場合、プロジェクト参加者以外の者に実施許諾する場合と同等又はそれよりも有利な条件で行うものとする。

#### (9) フォアグラウンド I P の移転先への義務の承継

プロジェクト参加者は、フォアグラウンド I P の移転を行うときは、プロジェクト参加者間の知財合意書によりフォアグラウンド I P について課されている実施許諾等に関する義務を移転先に承継させるものとする。

(10) プロジェクトの体制の変更への対応

プロジェクト参加者は、本プロジェクトから脱退した場合においても、プロジェクト参加者間の知財合意書により自己に課された義務を引き続き負うものとする。

また、プロジェクト参加者の体制が変更し、参加者が追加された場合には、原則として当該参加者に対しても当初のプロジェクト参加者と同様の権利・義務を課すものとする。

(11) 合意の内容の有効期間

プロジェクトの成果の事業化に支障が生じないようにするため、プロジェクト期間終了後も含め、必要な範囲で合意の内容についての有効期間を定めるものとする。

(12) 合意の内容の見直し

プロジェクト参加者間で合意した内容は、当該合意後の事情の変更等に応じて見直すことができるものとする。

## 2. データマネジメントに係る基本方針

本プロジェクトの目的の達成及び本プロジェクトで取得または収集した研究開発データの効果的な利活用促進のため、本プロジェクトにおいては、以下のデータマネジメントを行うことを原則とする。

本方針に記載のない事項については、本プロジェクトの目的を踏まえ、プロジェクト参加者間の合意により必要に応じて定めるものとする。

採択後は特段の事情がない限りプロジェクト開始（委託契約書の締結）までに、プロジェクト参加者は研究開発データの取扱いについて合意した上で、データマネジメントプランを作成するものとする。

なお、データマネジメント企画書、プロジェクト参加者でのデータの取扱いについての合意書（以下「データ合意書」という。）及びデータマネジメントプランの作成に当たっては、経済産業省の「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン（別冊）委託研究開発におけるデータマネジメントに関する運用ガイドライン」（平成29年12月）を参考にする。

### 1. 本方針で用いる用語の定義

#### （1）研究開発データ

「研究開発データ」とは、研究開発で取得または収集した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）をいう。

#### （2）自主管理データ

「自主管理データ」とは、委託者指定データ以外の研究開発データであって、プロジェクト参加者が自主的に管理する研究開発データをいう。

#### （3）非管理データ

「非管理データ」とは、委託者指定データまたは自主管理データ以外の特に管理を要しない研究開発データをいう。

#### （4）委託者指定データ

「委託者指定データ」とは、当社が管理すべき研究開発データであり、当社に提供される研究開発データとして指定された研究開発データをいう。

### 2. 本研究開発における研究開発データの基本的事項（1）自主管理データ

自主管理データについては、一義的には取得または収集したプロジェクト参加者が管理方針を決定すべきものであるが、種々の目的や用途のためにプロジェクト参加者自らによる利活用または他者に対する提供等を促進するよう努める。

### 3. 当社と受託者とが約する事項

#### (1) データカタログに掲載する索引情報の報告

委託者指定データ（指定された場合のみ）、自主管理データのうちプロジェクト参加者以外の者に提供しようとするものについては、その索引情報（以下「メタデータ」という。）を当社に報告し、これを当社が作成したデータカタログに掲載することを講じるものとする。

### 4. プロジェクト参加者間のデータ合意書で定める事項

#### (1) データマネジメントの実施体制の整備

本方針に従い、研究開発データのマネジメントを適切に行うため、知財運営委員会にデータマネジメント機能を付与する。知財運営委員会は、管理すべき研究開発データの特典、研究開発データの形式の決定、データ提供及び秘匿化の方針決定及び研究開発データの利用許諾条件等の調整等を行う。

#### (2) 本プロジェクトの研究開発データの第三者への開示の事前承認

本プロジェクトの実施によって取得または収集された研究開発データのうち自主管理データについては、知財運営委員会の承認を得ることなく、プロジェクト参加者以外の第三者に対して開示し又は漏洩してはならないものとする。ただし、知財運営委員会の承認が得られた研究開発データについては、広範な利活用を促進するよう努めるものとする。

#### (3) データマネジメントプランの作成及び研究開発データの利用許諾

プロジェクト参加者は、データマネジメントプランを作成して委託者および知財運営委員会に提出し、データマネジメントプランに従って研究開発データの管理を実施する。また、研究開発の進展等に伴い、データマネジメントプランを適宜修正して委託者および知財運営委員会に提出する。

研究開発データの利用許諾は、データマネジメントプランに従って行う。研究開発データの範囲、利用許諾料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財運営委員会において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

#### (4) 本プロジェクト期間中または本プロジェクトの成果の事業化ための利用許諾

プロジェクト参加者は、本プロジェクト期間中における本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者による研究開発活動に対して、または、本プロジェクトの成果を事業化するための活動に対して、必要な範囲で、無償または合理的な利用料無償で利用許諾することを原則とする。（自主管理データにおいて、プロジェクト参加者間で有償により利用許諾すること等の別段の取決めがある場合はこの限りでない。）

ただし、当該研究開発データを利用許諾することにより、利用許諾を行った者の

既存又は将来の事業活動に影響を及ぼすことが予想される場合には、利用許諾を拒否することができるものとする。このほか、例外として認める範囲（特にプロジェクト参加者が本プロジェクトの実施のために持ち込んだ研究開発データ）については、プロジェクト参加者間の合意に基づき必要な範囲で明確化するものとする。

研究開発データの範囲、利用許諾料その他の事項について当事者間の協議が難航し、本プロジェクトの成果の事業化に支障を及ぼすおそれがある場合は、知財運営委員会において調整し、当事者間で合理的な解決を図るものとする。

#### 5. プロジェクト参加者がデータマネジメントプランに記載する事項

以下の事項につき、本プロジェクト内での他のプロジェクト参加者とよく協議を行った上で記載すること。特に5.（8）に関しては、研究開発データの円滑な提供に向けた取り組みとして、当該研究開発データと、プロジェクトで他のプロジェクト参加者が開発したソフトウェアや他のプロジェクト参加者が取得または収集した研究開発データと併せて利用許諾される可能性があれば記載すること。

- （1）研究開発データの名称
- （2）研究開発データを取得または収集した者
- （3）研究開発データの管理者
- （4）委託者指定データ、自主管理データの分類
- （5）研究開発データの説明
- （6）研究開発データの想定利活用用途
- （7）研究開発データの取得または収集方法
- （8）研究開発データの利活用・提供方針
- （9）（他者に提供する場合）円滑な提供に向けた取り組み  
（秘匿して自ら利活用する場合）秘匿期間、秘匿理由
- （10）リポジトリ（プロジェクト期間中、終了後）
- （11）想定データ量
- （12）加工方針（ファイル形式、メタデータに関する事項を含む）
- （13）その他（サンプルデータやデータ提供サイトのURL）

## 個人情報のお取り扱いについて

本公募は、経済産業省の業務委託を受けて三菱総合研究所が実施するものです。提案書にご記入の個人情報のお取り扱いについては、下記のとおり適切に管理致しますので、ご同意の上、提案書をご提出ください。

1. 個人情報の取扱いに関する弊社の基本姿勢	三菱総合研究所は、2003年1月8日にプライバシーマークの付与・認定を受けております。 ご提案者の個人情報は、弊社が定める「個人情報保護方針」に則り、適切な保護措置を講じ、厳重に管理致します。
2. 個人情報の利用目的	個人情報は、本事業の公募及び諸連絡のために利用させていただきます。なお、別紙資料1の募省1～5・募省調1～5及び募戦1～2・募戦調1～3のみ御提出いただく情報管理体制にかかる個人情報については、情報管理体制の妥当性を判断するために利用させていただきます。それ以外の目的で個人情報を利用する場合は、改めて目的をお知らせし、同意を得るものと致します。
3. 個人情報の提供	採択評価のための外部委員及び委託元である経済産業省に、情報管理体制の妥当性の判断等を仰ぐために、提供する可能性があります。
4. 個人情報の委託	個人情報は、外部委託事業者に個人情報を取り扱う業務を委託する予定はありません。
5. 個人情報の利用終了後の措置（個人情報の保管期間）	経済産業省と当社との契約に基づいて、提案書は5年間保管した後、責任をもって廃棄致します。
6. 個人情報に関するご連絡先	① 個人情報保護管理者：株式会社三菱総合研究所 代表取締役副社長 吉川恵章 (連絡先：03-5157-2111、E-mail：privacy@mri.co.jp) ②個人情報の取扱いに関するご連絡先、苦情・相談窓口 ※開示、訂正、利用停止等のお申し出は、下記窓口までご連絡ください。 株式会社三菱総合研究所 広報部 電話：03-6705-6004 FAX：03-5157-2169 E-mail：prd@mri.co.jp URL：https://www.mri.co.jp/request/

- ◆ 弊社の「個人情報保護方針」「個人情報のお取り扱いについて」をご覧になりたい方は [https://www.mri.co.jp/privacy\\_guide/index.html](https://www.mri.co.jp/privacy_guide/index.html) をご覧下さい。又、ご請求いただければお送り致します。

お問合せ番号：PMS000867