

平成30年度

特色ある共同研究拠点の整備の推進事業

～機能強化支援～

公募要領

平成29年11月

文部科学省研究振興局学術機関課

## 事業の背景・目的

平成20年7月、学校教育法施行規則の改正により、国公私立大学の研究所等を文部科学大臣が共同利用・共同研究拠点（以下「拠点」という。）として認定する制度が創設された。同制度は、研究所等が有する優れた学術資料・学術データ・研究設備を研究者が共同で活用することを通じて、我が国全体の学術研究の発展を図るものである。

国公私立大学における特色ある拠点には、これまでスタートアップのための支援を行い、拠点数は増加してきている。

拠点を中心とする共同利用・共同研究体制については、「国際的な頭脳循環や次世代を担う人材育成の拠点としての機能を充実させ、我が国の大学全体の基礎研究力を図ること」が求められていることから、国公私立大学の拠点においても、国際化・ネットワーク化・人材育成の機能を高め、拠点活動を更に強化させていく必要がある。

このため、本事業により、国公私立大学の拠点を対象に、拠点機能強化のための支援を行い、研究ポテンシャルのある研究所等の共同利用・共同研究、研究分野全体の研究水準のより一層の向上と異分野融合による新たな学問領域の創出を促進し、我が国の学術研究の発展を図る。

## 1. 事業の概要

### (1) 公募の対象、申請者等

#### ①公募の対象

大臣認定を受けている国公私立大学の拠点が実施する拠点の機能強化のための事業計画。

ただし、平成30年度にスタートアップのための事業を予定している拠点は除く。

#### ②申請者 拠点を設置する大学の学長

### (2) 支援期間 1～3年間

### (3) 採択予定件数 2拠点程度

### (4) 経費

#### ①申請額

一拠点当たり年額3,000万円程度を上限とする。

※ 採択拠点数、各計画の内容・事業規模等の状況により申請額から変更される場合がある。

#### ②経費の範囲

- 1) 申請可能な経費は、各拠点における事業計画の遂行に必要な以下の経費とする
- 2) 申請に当たっては、支援期間の所要経費を提出すること

(申請可能な経費)

- ・人件費
  - ・事業推進費等(消耗品費、旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費、その他大臣が認めた経費)
  - ・設備備品費(設備備品を設置する際の軽微な据付のための経費を含む)
  - ・一般管理費(補助事業を実施するうえで必要な経費であるが直接経費(人件費、事業推進費及び設備備品費)以外の経費)
- ※ 一般管理費率は、補助事業者の規程、規定がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と10%を比較して、いずれか低い方とする。

### ③経費の使途の例

- ・拠点活動を国際的に展開し活動していくために必要な経費
- ・新たなネットワークを構築する活動に必要な経費
- ・共同研究により創出された新たな学問領域の共同研究を推進するために必要な経費
- ・共同利用・共同研究拠点の全国的なモデルとなる活動に必要な経費
- ・豊かな国民生活・文化に寄与するための活動に必要な経費

※スタートアップ支援と異なり、拠点活動を更に強化するため経費であることが必要。

## 3. 審査方法等

審査は、別に定める審査要項により、「特色ある共同研究拠点の整備の推進事業」推進委員会において実施する。

## 4. 申請方法等

### (1) 申請書類の提出

本事業の申請に当たっては、申請書類の提出が必要である。

申請書類は、別紙1「特色ある共同研究拠点の整備の推進事業～機能強化支援～申請書」の様式を使用すること。様式は、文部科学省のホームページに掲載する。

([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kyoten/1384641.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kyoten/1384641.htm))。

なお、申請書の作成・提出に当たっては、別紙2「特色ある共同研究拠点の整備の推進事業～機能強化支援～申請書記入・提出要領」を参照すること。

### (2) 提出方法 ※ 昨年度から大きく変更となっているので注意すること。

① 提出期間 平成29年11月24日(金)～平成29年11月30日(木)【必着】

② 提出方法 電子メールにて提出

※申請書は、WordファイルもしくはExcelファイルの形式のままで、提出すること。

※送信メールの件名は、「【H30 機能強化】大学名」とすること。

※添付ファイル名には、「大学名」を付した上で、送信すること。

※メール到着後、翌日中(土日祝日を除く)に受領通知を送信者に対して、電子メールにて返信するが、電子メール送付から1両日中(土日祝日を除く)に受領通知が届かない場合には、すぐに連絡すること。

③ 提出先 E-Mail : gakkikan@mext.go.jp

### (3) 留意事項

申請者は、全ての申請書類一式を一括して提出すること。

なお、申請書類を提出する際には、次の点に注意すること。

- ①提出する申請書類は、必ず写しを作成し、保管しておくこと。
- ②特に指定がない場合には、日本工業規格A4版で統一すること。
- ③申請書類提出・受付後に、訂正・再提出及び申請書類の追加提出等を行うことはできない。

## 5. その他

(1) この公募は、平成30年度予算の成立を前提に行うものであり、その状況によっては事業内容や実施予定額を変更する場合がありますので留意すること。

(2) 支援期間終了後に評価を行う。

(3) 申請書等の情報の取り扱いについては、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。

(4) 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)に基づく体制整備について

本事業の申請、研究実施等に当たり、研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)の内容について遵守する必要がある。

研究機関においては、標記ガイドラインに基づいて、研究費の管理・監査体制の整備を行い、研究費の適切な執行に努めること。

(5) 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出について

本事業の申請に当たり、各研究機関では標記ガイドラインに基づく研究費の管理・監査体制を整備すること、及びその状況等についての報告書である「体制整備等自己評価チェックリスト」(以下、「チェックリスト」という。)を提出することが必要である(チェックリストの提出がない場合及び内容に不備が認められる場合の申請は認められない)。

このため、下記ホームページの様式に基づいて、平成28年12月22日までに、研究機関から文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室に、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を利用して、チェックリストが提出されていることが必要である。チェックリストの提出方法の詳細については、下記文部科学省ホームページで確認すること。

【URL】[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1301688.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm)

※ なお、提出には、e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となるので、e-Rad への研究機関の登録手続きを行っていない機関にあつては、早急に手続きをすること。（登録には通常 2 週間程度を要するので十分注意すること。e-Rad 利用に係る手続きの詳細については、上記ホームページに示された提出方法の詳細とあわせ、下記ホームページで確認すること。）

【URL】 <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

ただし、平成 29 年 4 月 1 日以降、別途の機会でチェックリストを提出している場合は、今回新たにチェックリストを提出する必要はない。

なお、標記ガイドラインにおいて「情報発信・共有化の推進」の観点を盛り込んでいるため、本チェックリストについても研究機関のホームページ等に掲載し、積極的な情報発信を行うこと。

## (6) 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) について

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) とは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムである。

※「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electric（電子）の頭文字を冠したもの。

### ① e-Rad 使用に当たっての事前登録（研究機関の登録）

申請に当たっては、申請時まで e-Rad に研究機関が登録されていることが必要となる。

研究機関で 1 名、e-Rad に関する事務代表者を決め、事務代表者はポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を行うこと。登録手続きに日数を要する場合があるので、2 週間以上の余裕をもって登録手続きを行うこと。なお、一度登録が完了すれば、他省庁等が所管する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はない。また、既に他省庁等が所管する制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はない。

### ② e-Rad の操作方法

e-Rad の操作方法に関するマニュアルは、ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) から参照またはダウンロードし、利用規約に同意の上、操作を行う。

### ③ e-Rad の操作方法に関する問い合わせ先

e-Rad の操作方法に関する問い合わせは、e-Rad ヘルプデスクにて受け付けるので、ポータルサイトを十分確認の上、問い合わせること。

#### ○ e-Rad の操作方法に関する問い合わせ

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) ヘルプデスク TEL : 0120-066-877  
午前 9:00～午後 6:00 ※土曜日、日曜日、祝祭日を除く

#### ○ポータルサイト : <http://www.e-rad.go.jp/>

④e-Rad の利用可能時間帯

(月～日) 0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 (24時間365日稼働)

ただし、上記利用可能時間帯であっても保守・点検を行う場合、運用停止を行うことがある。運用停止を行う場合は、ポータルサイトにてあらかじめ通知する。

⑤e-Rad からの内閣府への情報提供等

文部科学省が管理運用する e-Rad を通じ、内閣府に各種の情報を提供することがある。また、これら情報の作成のため、各種の作業や情報の確認等について協力いただくことがある。

(7) 不正使用及び不正受給への対応

本事業に関する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。)への措置については以下のとおりとする。

○研究費の不正使用等が認められた場合の措置

1) 補助金の交付決定の取消し・変更、補助金の返還などの措置

不正使用等が認められた事業について、補助金の交付決定の取消し・変更の措置を行い、補助金の全部又は一部の返還を求める。また、次年度以降の補助金の交付決定についても行わないことがある。

2) 申請及び参加<sup>\*1</sup>の制限等の措置

本事業の研究費の不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者や不正使用等に関与したとまでは認定されなかったものの善管注意義務に違反した研究者<sup>\*2</sup>に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、本事業への申請及び参加の制限措置、もしくは嚴重注意措置をとる。

また、他府省及び他府省所管の独立行政法人を含む他の競争的資金等の担当に当該不正使用等の概要(不正使用等をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正等の内容、講じられた措置の内容等)を提供する場合がある。

※1「申請及び参加」とは、新規課題の提案、応募、申請を行うこと、共同研究者等として新たに研究に参加すること、進行中の課題(継続課題)へ共同研究者等として参加することを指す。

※2「善管注意義務に違反した研究者」とは、不正使用又は不正受給に関与したとまでは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者のことを指す。

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間 <sup>※3</sup> （補助金等を返還した年度の翌年度から）	
1. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	(1) 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	(2) (1) 以外	①社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2. 偽りその他不正な手段により資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
3. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者		不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分（上限2年、下限1年、端数切り捨て）	

※3 以下の場合には申請及び参加を制限せず、嚴重注意を通知する。

- ・ 1.において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・ 3.において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

#### (8) 研究活動の不正行為に対する措置

研究機関は、本事業への申請及び研究活動の実施に当たり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文科科学大臣決定）を遵守することが求められる。

また、実施課題に関する研究活動における不正行為（捏造、改ざん及び盗用）への措置については以下のとおりとする。

#### ○研究活動における不正行為が認められた場合の措置

##### 1) 補助金の交付決定の取消し・変更、補助金の返還などの措置

研究活動における不正行為が認められた場合、補助金の交付決定の取消し・変更の措置を行い、不正行為の悪質性等に考慮しつつ、補助金の全部又は一部の返還を求める。また、次年度以降の補助金の交付決定についても行わないことがある。

##### 2) 申請及び参加の制限等の措置

本事業による研究論文・報告書等において、不正行為が認定された者、及び、不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の

責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があると認定された者に対し、不正行為の悪質性等や責任の程度により、下記の表のとおり、本事業への申請及び参加の制限措置を講じる。

また、他府省を含む他の競争的資金等の担当に当該不正行為の概要（不正行為をした研究者名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正行為の内容、講じられた措置の内容等）を提供する場合がある。

不正行為に係る応募制限の対象者		不正行為の程度	応募制限期間 (不正が認定された年度の翌年度から)	
不正行為 に 関 与 し た 者	1. 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2. 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのも	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
		のと同等の責任を負うと認定されたもの)	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
	3. 1. 及び2. を除く不正行為に関与した者		2～3年	
不正行為に関与していないものの、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、代表執筆者又はこれらのもと同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

(9) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

研究機関が本事業を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められる。

日本では、外国為替及び外国貿易法（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制が行われている。したがって、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、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要がある。



物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となる。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要である。技術提供には、技術情報を紙・メールや記憶媒体で提供することはもちろんのこと、作業知識の提供や技術支援なども含まれる。

経済産業省のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されていますので、詳しくはそちらを確認すること。

・経済産業省 安全保障貿易管理（全般） <http://www.meti.go.jp/policy/anpo>

(10) 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、補助金の配分の停止や、補助金の配分決定を取り消すことがある。

(11) 繰越について

事業の進捗に伴い、研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由により、年度内に支出を完了することが期し難い場合には、財務大臣の承認を経て、最長翌年度末までの繰越を認める場合がある。

## 6. 問い合わせ先

<公募要領その他の問い合わせ先>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省研究振興局学術機関課専門職付

TEL : 03-6734-4296 (直通)

03-5253-4111 (内線: 4296)

FAX : 03-6734-4086

E-Mail: [gakkikan@mext.go.jp](mailto:gakkikan@mext.go.jp)

整理番号

## 特色ある共同研究拠点の整備の推進事業 ～拠点機能強化支援～ 申請書

大 学 名				
申 請 者	氏 名		役 職 名	
	本部所在地	〒		
共同利用・共同研究拠点の名称	※ ○○○○○拠点（認定されている拠点名を記入）			
申請施設等の名称	※ 共同利用・共同研究拠点として認定されている研究施設等の名称を記入			
認 定 期 間	平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日 ※ 認定の通知に記載されている有効期間を記入			
研 究 分 野	※ 共同利用・共同研究拠点の研究分野を記入			
共同研究拠点の代表者	フリガナ		生年月日	昭和 年 月 日 ( 歳) 【平成30年4月1日現在】
	氏 名			
	所属部署		役 職 名	
	所 在 地	〒		
	T E L		F A X	
	E - m a i l			
事 業 概 要	※ 本事業計画の概要について記入			
事 業 計 画 期 間	平成○○年度 ～ 平成○○年度 (○年)			
年 度	平成30年度 (千円)	平成31年度 (千円)	平成32年度 (千円)	合 計 (千円)
補助申請額				
学内負担額				
総 額				

※ 事業計画について、全体計画及び平成〇〇～〇〇年度（認定の有効期間内）の各年度における事業計画の概要と経費の見込みについて記入。

(1) 事業の全体計画について

【目的・目標】

※ 拠点機能を強化するための課題を明記のうえ、事業計画全体の目的・目標を記入。

※ 本事業計画が共同利用・共同研究拠点の機能の強化にどのように役立つのかについて記入。

【必要性】

※ 本事業計画の必要性について記入。

(2) 各年度の事業計画について（補助申請額について記入）

【平成30年度】

※ 計画の概要と併せて事業ごとの予算額（費目ごとの見込み額については別紙）も記入。

人件費	(	百万円)	(主な支出の内訳:	)
事業推進費等	(	百万円)	(主な支出の内訳:	)
設備備品費	(	百万円)	(主な支出の内訳:	)
一般管理費	(	百万円)		)

※ 当該年度の事業計画について記入。

※ 人件費を計上する場合、人件費を負担する者の果たす役割について記入。

※ 設備備品費を計上する場合、学術資料やデータベース・研究設備等を増強する必要性、共同利用の方法、について記入。

※ 共同利用・共同研究の経費を計上する場合、拠点機能の更なる強化にどのようにつながるかを記入。

※ 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等、大学としての自助努力（計画を含む）について記入。

【平成31年度】

※ 計画の概要と併せて事業ごとの予算額（費目ごとの見込み額については別紙）も記入

人件費 ( 百万円) (主な支出の内訳: )  
事業推進費等 ( 百万円) (主な支出の内訳: )  
設備備品費 ( 百万円) (主な支出の内訳: )  
一般管理費 ( 百万円)

※ 当該年度の事業計画について記入。

※ 人件費を計上する場合、人件費を負担する者の果たす役割について記入。

※ 設備備品費を計上する場合、学術資料やデータベース・研究設備等を増強する必要性、共同利用の方法、  
について記入。

※ 共同利用・共同研究の経費を計上する場合、拠点機能の更なる強化にどのようにつながるかを記入。

※ 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等、大学としての自助努力（計画を含む）について記入。

【平成32年度】

※ 計画の概要と併せて事業ごとの予算額（費目ごとの見込み額については別紙）も記入

人件費 ( 百万円) (主な支出の内訳: )  
事業推進費等 ( 百万円) (主な支出の内訳: )  
設備備品費 ( 百万円) (主な支出の内訳: )  
一般管理費 ( 百万円)

※ 当該年度の事業計画について記入。

※ 人件費を計上する場合、人件費を負担する者の果たす役割について記入。

※ 設備備品費を計上する場合、学術資料やデータベース・研究設備等を増強する必要性、共同利用の方法、  
について記入。

※ 共同利用・共同研究の経費を計上する場合、拠点機能の更なる強化にどのようにつながるかを記入。

※ 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等、大学としての自助努力（計画を含む）について記入。

(3) 事業の実施体制等

(4) 事業達成による波及効果等（学問的効果、社会的効果、改善効果等）

(5) これまでの拠点としての活動実績

※共同利用・共同研究拠点としての活動実績を分かりやすく簡潔に記入。

事務担当責任者	フリガナ		所属部署	
	氏名		役職名	
	所在地	〒		
	T E L		F A X	
	E - m a i l			

※様式にあらかじめ※記号で記載されている留意事項及び記入例は削除して作成してください。

## 所要経費の見込み額

○事業期間「平成30年度～平成32年度」(単位:千円)

経費の内容	年度						総額	
	平成30年度		平成31年度		平成32年度		申請額 (A+B+C)	学内負担 (a+b+c)
	申請額 (A)	学内負担 (a)	申請額 (B)	学内負担 (b)	申請額 (C)	学内負担 (c)		
1. 人件費 (社会保険料等事業主負担分含む) 業務担当職員 補助者								
2. 事業推進費等 消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雑役務費								
3. 設備備品費								
4. 一般管理費								
小計								
合計額								

(注)

- ※ 金額は千円単位で記入。
- ※ 申請できる経費は本事業計画の遂行に必要な経費とすること。
- ※ 平成31,32年度の交付額については、当該年度の交付内定時に決定する。
- ※ 学内負担は、拠点としての活動を行うための環境や体制の整備に係る金額を申請額の外数として記載すること。

**特色ある共同研究拠点の整備の推進事業～機能強化支援～  
申請書記入・提出要領**

「特色ある共同研究拠点の整備の推進事業～機能強化支援～申請書（以下、「申請書」という。）」は、「特色ある共同研究拠点の整備の推進事業～機能強化支援～（以下、「本事業」という。）」の申請に当たって提出が必要となる書類で、本事業の対象拠点の選定に係る審査資料となるものです。

本事業へ申請する際は、本要領に基づき申請書を作成、提出してください。

## 1. 記入要領

### 【共通留意事項】

- ・申請書はすべて日本工業規格 A4 版で作成してください。
- ・文字の大きさは 9pt～12pt 程度で作成してください。
- ・作成に当たって、文字数の超過等により、不自然な罫線のずれや改行等が生じた場合は、読みやすい形で適宜修正を施し作成してください。
- ・様式にあらかじめ※記号で入っている留意事項及び記入例は削除して作成してください。
- ・分かりやすい文章となるよう簡潔な記載を心がけてください。
- ・申請書を作成する際、審査に当たっての主な観点（下記参照）を踏まえて各項目を作成してください。

### 【申請書】

- ・「整理番号」の欄は記入しないでください（事務局記入欄）。
- ・「申請者」欄は、学長の氏名を記入してください。
- ・「拠点の名称」欄、「認定期間」欄は、共同利用・共同研究拠点の認定通知と同一の内容を記入して下さい。
- ・「申請施設等の名称」欄、「研究分野」欄及び「共同研究拠点の代表者」欄は、共同利用・共同研究拠点として認定を受けている内容と同一の内容を記入して下さい。

#### (1) 事業の全体計画について

- ・最大3年間の事業期間における全体計画の概要を記入してください。その際、以下の1～3の内容を含めて記入してください。
  - 1 拠点機能として課題となっている事項を明記のうえ、事業計画全体における目的・目標
  - 2 事業計画が共同利用・共同研究拠点の機能の強化にどのように関連するか
  - 3 事業計画の必要性

(2) 各年度の事業計画について

- ・(1)に記載した全体計画を踏まえつつ、平成〇〇、〇〇年度の計画を、年度ごとに、事業ごとの予算額及び事業計画の概要を記入してください。
- ・予算額については、費目ごとの主な支出の内訳を記入するとともに、費目ごとの見込額を別紙に記入してください。
- ・事業計画の概要については、以下の1~5の内容を含めて記入してください。

1 年度ごとの事業計画を記入

2 人件費を計上する場合は、人件費を負担する者の果たす役割を記入。

3 設備備品費を計上する場合、学術資料やデータベース、研究設備等を増強する必要性や共同利用の方法について記入。

4 共同利用・共同研究の経費を計上する場合、拠点の公募研究課題との違いを記入。

5 学内予算による人件費負担や学内施設の提供等、大学としての自助努力（計画を含む）について記入。

※ネットワーク型拠点の場合は、上記の項目全てについて拠点全体及び構成機関別の計画を記入してください。

(3) これまでの拠点としての活動実績

- ・共同利用・共同研究拠点としての活動実績を分かりやすく簡潔に記入して下さい。

(4) 事業の実施体制等について

- ・事業実施にあたっての大学の支援体制、学内外の協力体制等、全体的な事業推進体制等について具体的に記入して下さい。

(5) 機能強化支援事業として実施する理由

- ・学内負担や他の競争的資金では、実施できない理由を分かりやすく簡潔に記入して下さい。

(6) 事業達成による波及効果等について

- ・事業達成による効果に応じて、以下の1~3の内容を含めて記入してください。

1 成果による学問的波及効果

2 成果の具体的活用方法や成果による社会的波及効果

3 大学の教育研究活動にもたらす改善効果

【(別紙) 所要経費の見込額】

- ・事業期間（平成〇〇年度～平成〇〇年度）の各年度について、事業計画に基づいた費目ごとの見込額を記入してください。なお、事業期間が1年又は2年の場合には、2年目、3年目は「0」を記入して下さい。
- ・金額は千円単位で記入してください。
- ・一般管理費率は、補助事業者の規程、規定がない場合は直近の財務諸表の一般管理費率と



10%を比較して、いずれか低い方とする。

- ・申請できる経費は本事業計画の遂行に必要な経費としてください。
- ・各費目の和を申請額に記入し、申請額と学内負担の和を合計額に記入してください。
- ・学内負担は、拠点の機能強化に係る金額を申請額の外数として記載してください。

#### 【審査に当たっての主な観点（参考）】

##### (1) 共同利用・共同研究拠点と本事業の目的との適合性

- ・事業計画の実施により、当該拠点の機能強化が図られるか。
- ・事業の目的・目標が具体的かつ明確に設定されるとともに、取組の成果を検証するため、測定可能な評価指標が設定されているか。
- ・事業の必要性・緊急性について、社会的ニーズや学問の進展を踏まえたものであるか。

##### (2) 申請経費の妥当性・必要性

- ・計上される人件費が、当該拠点の国際化、ネットワーク化など拠点機能の拡充に必要とされるものであるか。
- ・計上される学術資料やデータベース、研究設備の設備備品費は、事業計画を遂行する上で、真に必要とされるものであるか。
- ・学術資料やデータベース、研究設備を共同利用させる体制が構築されているか。
- ・計上される共同利用・共同研究の経費（旅費、研究費）は、当該拠点の国際化、ネットワーク化など拠点機能の拡充に必要とされるものであるか。
- ・事業計画に照らして、申請経費（人件費、事業推進費等、設備備品費）間の配分は妥当なものであるか。
- ・事業計画に照らして、申請経費（人件費、事業推進費等、設備備品費）間の配分は、妥当なものであるか。

##### (3) 事業の実現に向けた実施体制

- ・組織、経費、実施体制等について、事業の推進にふさわしい計画となっているか。
- ・事業を確実に実現するため、学内外の協力体制の構築等の具体的な工夫は行われているか。

##### (4) 事業達成による波及効果

- ・事業成果の具体的な活用方法や、事業成果による波及効果が十分に期待できるものとなっているか。
- ・事業が教育研究活動の改善をもたらすものとなっているか。

##### (5) 事業期間終了後の継続性

- ・学内予算による人件費負担や学内施設の提供等大学としての自助努力（計画を含む）が認められるか。
- ・事業期間終了後の拠点としての推進方策は明確かつ適切なものか。

(6) これまでの拠点としての活動実績

- ・これまでの活動実績は、拠点として求められる水準を満たしているか。

## 2. 提出要領

**【提出方法】** ※ 昨年度から大きく変更となっておりますので御注意ください。

- ・申請書は Word ファイルもしくは Excel ファイルの形式のままで、電子メールにて提出してください。なお、申請書類を提出際には、次の 1～4 の内容に注意してください。

- 1 送信メールの件名は、「【H30 機能強化】大学名」とすること。
- 2 添付ファイル名には、「大学名」を付した上で、送信すること。
- 3 メールサーバーの都合上、1 回のメールに添付するファイルの容量は合計 10MB 以下とすること。なお、当該容量を超える場合は、分割して送信すること。
- 4 メール到着後、翌日中（土日祝日を除く）に受領通知を送信者に対して、電子メールにて返信するが、電子メール送付から 1 両日中（土日祝日を除く）に受領通知が届かない場合には、すぐに連絡すること。

**【提出期間】**

平成 29 年 11 月 24 日（水）～平成 29 年 11 月 30 日（金）【必着】

**【提出先】**

E-Mail : gakkikan@mext.go.jp