令和４年度

ナショナルバイオリソースプロジェクト

情報センター整備プログラム

応募書類様式

令和３年１２月

文部科学省

（様式１）

**ナショナルバイオリソースプロジェクト提案書**

|  |  |
| --- | --- |
| 課題名 |  |
| 代表機関 | ふりがな機関名 |  |
| 応募者（機関の長） | 役職名 |  | 氏　名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| Tel. |
| 課題管理者 | ふりがな氏　名 |  | 役職名 |  |
| E-mailアドレス |  |
| 所属部署名 |  |
| 現在の専門 |  |
| 連絡先 | （上記所在地と異なる場合記入）〒 |
| Tel. |
| 分担機関① | ふりがな機関名 |  |
| 応募者（機関の長） | 役職名 |  | 氏　名 |  |
| 分担機関② | ふりがな機関名 |  |
| 応募者（機関の長） | 役職名 |  | 氏　名 |  |

|  |
| --- |
| 実施機関及び所要見込額（概算）（単位：千円） |
| 機　関　名（課題管理者名又は分担課題管理者名） | 令和3年度当初交付決定額 | 年度別所要見込み額 |
| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 | 合計 |
| 代表機関 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 分担機関① |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 分担機関② |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 計 |  |  |  |  |  |  |  |

第４期から継続の場合は令和3年度当初交付決定額を記載してください。

|  |
| --- |
| 　事務担当者（代表機関の事務担当） |
| ふりがな氏　　名 |  | 役職名 |  |
| 所属部署名 |  |
| 連　絡　先 | Tel. |
| E-mail |
| 所　在　地 |  〒　※応募（青字部分は削除してください。以下同様です。）者住所と異なる場合のみ記入 |

|  |
| --- |
| 　事務担当者（分担機関①の事務担当） |
| ふりがな氏　　名 |  | 役職名 |  |
| 所属部署名 |  |
| 連　絡　先 | Tel. |
| E-mail |
| 所　在　地 |  〒　※応募者住所と異なる場合のみ記入 |

|  |
| --- |
| 　事務担当者（分担機関②の事務担当） |
| ふりがな氏　　名 |  | 役職名 |  |
| 所属部署名 |  |
| 連　絡　先 | Tel. |
| E-mail |
| 所　在　地 |  〒　※応募者住所と異なる場合のみ記入 |

分担機関が3機関以上の場合は、適宜追加してください。

（様式１）

課題の概要

【提出時には以下の観点など青字部分は削除して下さい。】

・用紙サイズはA4版、フォントサイズは10.5ポイントで判読しやすいものを使用して日本語で作成してください。以降の項目も同様です。

・必要があれば、図や表を用いても構いません。以降の項目も同様です。

・公募要領1ページの「Ⅰ2．事業の方向性」、公募要領14ページの「Ⅱ1-2．情報センター整備プログラムの公募プログラムの趣旨、求められる整備等、留意点」、公募要領18ページの「Ⅲ2.審査項目と観点」等をご確認の上、記載してください。以降の項目も同様です。

・中核的拠点整備プログラムのバイオリソースデータベース構築以外に他の分担課題（ABS対応等）を設定する場合は、課題毎に区別して記載してください。

例）＜情報センター＞

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○‥。

‥

＜○○○○課題＞

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○‥。

‥

‥

（様式２）

**全　体　計　画**

|  |  |
| --- | --- |
| 課題名 |  |
| 代表機関名 |  | 代表機関課題管理者名 |  |

|  |
| --- |
| （ａ）NBRP情報等の現状や特性を踏まえた今後の整備の方針 |

以下の項目について記述してください。

【提出時には以下の観点など青字部分は削除し、黒字部分は残して下さい。（次項目以降も同様）】

公募要領14ページの「Ⅱ1-2．情報センター整備プログラム　求められる整備等の各項目（①中核拠点のバイオリソースデータベース、②その他のデータベース、③広報、④ABS対応）」に対し、NBRP情報等の現状及び技術開発や国際的な状況を踏まえ、各項目において今後整備すべき内容について、記述してください。その際、なぜその整備が必要なのか、研究コミュニティのニーズに合うのかも含め、記述して下さい。

・中核的拠点整備プログラムのバイオリソースデータベース構築以外に他の課題（ABS対応等）を設定する場合は、課題毎に区別して記載してください。（ａ）～（ｆ）まで同様です。

例）＜情報センター＞

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○‥。

‥

＜○○○○課題＞

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○‥。

‥

‥

（ｂ）これまでの実績

課題管理者等のデータベースの整備に関する実績、及びNBRPの事業趣旨に応じた情報等整備の実績について、以下の点について記載してください。

①中核拠点において整備されるバイオリソースの所在情報や遺伝情報等のデータベースの構築及び成果論文及び成果情報の迅速かつ網羅的な収集、横断検索システムの強化

②NBRPホームページの整備

③他省庁で整備されているリソース情報との区別及び分担・連携

④NBRPの利活用推進のための広報活動

⑤ABS対応の活動

⑥その他の活動

（ｃ）達成目標

前項目（ａ、ｂ）を受けて各課題の目標を記述してください。その際、以下の観点から目標の妥当性も記述してください。

・リソースの利用促進に貢献することができるか。

・データベースを利用する研究者のニーズに応えることができるか。

（ｄ）全体計画

各課題の整備すべき各項目についての計画を具体的、かつ、実現可能であることがわかるように、これまでの実績及び以下の点を踏まえて記載してください。

・データベースを利用する研究者のニーズ及びその変化に応えられる実施計画か

・データベースの構築・公開がより効率化されているか

・これまでに整備したデータベースの利用方法の改善や機能強化が図られているか

・バイオリソースの利用促進に貢献するための取組みになっているか

・第4期NBRPの実施機関以外の機関が新たに引き継ぐ場合は、スケジュールや継承する方法

・第4期NBRPから継続する場合は、事後評価等で指摘された問題点等への対応

（ｅ）年次計画

・全体計画を達成するための各課題の具体的な年度計画及び年度目標等について記載して下さい。

特に令和4年度の計画については詳しく記載して下さい。

（ｆ）実施体制

以下の項目について記述してください。

①実施体制の全体像（代表機関、分担機関、代表機関内における関係部局、各々の担当者、各中核的拠点等との連携体制について図示するなど分かりやすく具体的に記載）

②課題のマネジメント体制・方法

③分担機関を設置する場合にはその必要性

④連携する国内外の機関がある場合にはその機関名と連携の内容

⑤各研究者の役割分担

⑥運営委員会の構成や検討事項、研究者コミュニティのニーズの反映の方法

⑦研究機関の組織的な支援（経費だけでなく、事務的、人的な支援も含めて記載。また、第4期から継続の場合で、第5期から支援内容に変化がある場合は明確にすること）

⑧その他

（ｇ）所要経費

各課題について以下の項目について記載して下さい。

①経費の内訳、支出計画（目的と必要性）

②第4期NBRPから継続する場合は効率化した内容

③実施機関からの経費的な支援

④その他特記事項

（様式３）

**代表機関・分担機関毎の計画概要**

 代表機関・分担機関の別：

 機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　（分担）課題管理者：

　分担課題管理者のE-mail：

|  |
| --- |
| ａ）応募機関の達成目標（本欄は代表機関のみの応募の場合は記入不要） |

・様式２（ｃ）達成目標の記載内容に沿って記入して下さい。

・複数の分担課題を実施する機関は、それぞれ区別して記載してください。ａ）～ｇ）まで同様です。

例）＜情報センター＞

○○○○○○○○○○○○○○○○○‥。

＜○○○○課題＞

○○○○○○○○○○○○○○○○○‥。

‥‥

|  |
| --- |
| ｂ）応募機関の目標達成に向けた実施計画、実施体制（本欄は代表機関のみの応募の場合は記入不要） |

・様式２（ｄ）全体計画、（ｅ）年度計画、（ｆ）実施体制の記載内容に沿って記入して下さい。

|  |
| --- |
| ｃ）年次計画及び計画項目 |
| 計画項目 | 実施時期 |
| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 |
|  |  |  |  |  |  |
| ｄ）令和4年度の計画項目及び実施時期 |
|  | 実施時期（令和4年4月～令和5年3月） |
| 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| ｅ）年度別所要経費概算第4期から継続の場合は令和3年度の交付決定額も記載すること・複数の課題を実施する機関は、課題毎に記載してください。＜○○○○課題＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円） |
| 大項目 | 中項目 | 令和3年度当初交付決定額 | 予定経費 |
| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 |
| 物品費 | 設備備品費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 人件費・謝金 | 人件費 |  |  |  |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費 | 旅費 |  |  |  |  |  |  |
| その他 | 外注費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水料 |  |  |  |  |  |  |
| その他（諸経費） |  |  |  |  |  |  |
| 管理経費（※） | 管理経費（※） |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |
| ＜○○○○課題＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円） |
| 大項目 | 中項目 | 令和3年度当初交付決定額 | 予定経費 |
| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 |
| 物品費 | 設備備品費 |  |  |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |  |  |
| 人件費・謝金 | 人件費 |  |  |  |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |  |  |  |
| 旅費 | 旅費 |  |  |  |  |  |  |
| その他 | 外注費 |  |  |  |  |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |  |  |
| 光熱水料 |  |  |  |  |  |  |
| その他（諸経費） |  |  |  |  |  |  |
| 管理経費（※） | 管理経費（※） |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

※管理経費は、補助金交付額の総額の10パーセント以内（内数）

※必要に応じて、経費概算欄を追加してください。また、枠を伸ばして構いません。

ｆ）購入予定の設備備品

ｇ）所要額の積算根拠

（様式４）

**代表機関・分担機関毎の研究者調書**

 代表機関・分担機関の別：

 機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　（分担）課題管理者：

ａ）課題管理者、課題管理参加者及び課題管理協力者

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究者名 | 役　職 | 最終学歴（学位） | 専　門 | 本申請における分担業務 | 任期の有無 | ｴﾌｫｰﾄ(%) | 雇用の財源 |
| （例）○○　○○ | 特任准教授 | □□大学大学院□□研究科修了（××博士） | 分子生物学 | △△系統の配列情報出力 |  |  |  |
| 課題管理者 |  |  |  |  |  |  |  |
| 課題管理参加者 |  |  |  |  |  |  |  |
| 課題管理参加者 |  |  |  |  |  |  |  |
| 課題管理参加者 |  |  |  |  |  |  |  |
| 課題管理協力者 |  |  |  |  |  |  |  |
| 課題管理協力者 |  |  |  |  |  |  |  |

※課題管理参加者とは、課題管理者と同一機関に所属して、本事業に参加するポスドクを含む研究者、技術職員、事務補佐員及び運営委員会委員等を指し、課題管理協力者とは、課題管理者と異なる機関に所属している運営委員会委員及びポスドクを含む研究者等を指します。ただし、本様式には、事務補佐員等の補助的な業務を実施する者や運営委員会委員を記載する必要はありません。

※補助金の交付を受けずにバックアップ等を行う協力機関を設定する場合は、代表機関の上記リストの末尾に、課題管理協力者として記載し、分担業務欄にバックアップ等を行う旨を記載してください。任期の有無、エフォート、雇用の財源は空欄で構いません。

※分担機関についても、同様の考え方で、分担課題管理者、分担課題管理参加者、分担課題管理協力者を記載してください。

※必要に応じて欄を追加してください。

ｂ）研究者調書（課題管理者、課題管理参加者、課題管理協力者のうち、主要な研究者について記載してください）※分担機関についても同様の考え方で記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究者氏名 |  | 部署（部局、教室名）･役職名 |  |

①バイオリソース情報に関する経験、知識

・本項目は、①②併せて1ページ以内で記載してください。

・第4期NBRP参加者については、第4期NBRPにおける主な実績の概要も記載してください。

②活動実績（本提案に関連したもの5件以内）

・発表論文名・著書名（論文、著書名、著者名、学協会誌名、巻（号）、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。）

ｃ）NBRP及び他制度の研究資金の応募・採択状況

【今回NBRPで応募する課題】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究者名 |  | 当該研究者の役割 |  |
| 課題名 |  |
| 実施期間 | 令和4年度 | 令和4年度エフォート | 　　　　％ |
| 経費（千円） | 4年度（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円期間全体（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円 |

課題管理者、分担課題管理者が、他制度（外部資金等）による助成を受けているもの及び申請中のものがある場合には、以下のとおり必要事項を記載してください。該当がない場合には、「助成制度」の欄に「なし」と記入してください。

◎実質的に同一の課題について、他制度での重複申請の有無　有 ・ 無

　（該当する方に○で囲って下さい。）

【実施中の研究テーマ】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 助成制度 |  |
| 研究者名 |  | 当該研究者の役割 |  |
| 研究テーマ |  |
| 研究期間 | 令和　　年度～　　年度 | 4年度エフォート | 　　　　％ |
| 研究費(千円） | 4年度（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円期間全体（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円 |
| 本提案との違い |  |
| ２ | 助成制度 |  |
| 研究者名 |  | 当該研究者の役割 |  |
| 研究テーマ |  |
| 研究期間 | 令和　　年度～　　年度 | 4年度エフォート | 　　　　％ |
| 研究費(千円） | 4年度（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円期間全体（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円 |
| 本提案との違い |  |

【申請中又は申請予定の研究テーマ】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 助成制度 |  |
| 研究者名 |  | 当該研究者の役割 |  |
| 研究テーマ |  |
| 研究期間 | 令和　　年度～　　年度 | 4年度エフォート | 　　　　％ |
| 研究費(千円） | 4年度（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円期間全体（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円 |
| 本提案との違い |  |
| ２ | 助成制度 |  |
| 研究者名 |  | 当該研究者の役割 |  |
| 研究テーマ |  |
| 研究期間 | 令和　　年度～　　年度 | 4年度エフォート | 　　　　％ |
| 研究費(千円） | 4年度（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円期間全体（本人／課題全体）　　　　　　千円／　　　　　千円 |
| 本提案との違い |  |

（様式５）

**機関に係る情報**

 代表機関・分担機関の別：

 機関名：　　　　　　　　　　　　　　　　　（分担）課題管理者：

ａ） 大学・研究機関等の概要

|  |  |
| --- | --- |
| ①機関名 |  |
| ②代表又は分担機関の長 | 役職名 |  | 氏　名 |  |
| ③事務責任者 | 役職名 |  | 氏　名 |  |

|  |
| --- |
| ④機関の設置の目的及び業務の内容 |

|  |
| --- |
| ⑤本提案に関連する施設・設備の概況 |

ｂ）本提案に対する機関の取組等

|  |
| --- |
| ①本提案に対する機関の取組 |

|  |
| --- |
| ②知的財産権（生物遺伝資源移転同意書（MTA）を含む）に関する体制及び取り組み |

（別紙１）※分担機関、協力機関がある場合に提出してください（分担機関ごとに作成）。

令和年　　月　　日

承　　　　諾　　　　書

（代表機関の長・職名）

（分担／協力機関の長・職名）

（分担／協力機関の長の氏名）

 「ナショナルバイオリソースプロジェクト」の課題の募集に対し、当機関（研究所）及び当機関の職員が、下記により応募することを承諾いたします。

記

１．課題名　：　（代表機関の課題名を記載）

２．研究者氏名　：　（課題管理協力者、分担課題管理者、分担課題管理者参加者、分担課題管理協力者の氏名のみ記載）

* 所属機関長の氏名は、学部長、附属研究者等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されている場合は、こられの部局の長の氏名で差し支えありません。
* 様式4ｂ）研究者調書に記載の研究者について記載してください。その際、同一の機関から複数の研究者が参加しようとする場合は、「2.研究者氏名」に連記して差し支えありません。

**提案書類様式記入要領**

研究開発施設共用等促進費補助金（ナショナルバイオリソースプロジェクト）

【情報センター整備プログラム】

研究開発施設共用等促進費補助金（ナショナルバイオリソースプロジェクト）の提案書類の作成に当たっては、下記のことに留意しつつ公募要領に基づいて、課題管理者が責任をもって作成願います。

**１　全体共通**

１．用紙サイズはA4版、フォントサイズは10.5ポイントで判読しやすいものを使用して日本語で作成してください。

２．様式に枠が設定されている場合は、大きさの変更をしないでください。また、ページ数の指定

がない場合は、適宜ページを増やしていただいて構いません。

３．応募書類は次の順番に並べてPDF化して提出してください。

１　様式1

２　様式2

３　様式3　代表機関

４　様式3　分担機関

５　様式4　代表機関

６　様式4　分担機関

７　様式5　代表機関

８　様式5　分担機関

９　別紙1（該当機関のみ）

１０　令和2年度実績報告書（該当機関のみ）

１１　第4期事後評価結果（該当機関のみ）

４．提案書類には、当初様式に記載のページ番号を削除のうえ、改めて「通し番号（ 1 ）」を各ページの下部中央に必ず記入してください。

**２　（様式1）**

**１．課題名**

本プロジェクトの事業期間終了時までの事業内容を表す課題名を選定してください。事業期間中の課題名の変更は原則認めません。ただし、課題選考の結果、課題名の変更を求める場合があります。

**２．代表機関**

機関名は「○○大学」、「○○研究所」等の法人名を記入してください（「○○学部」等の部局名ではありません）。

**３．課題管理者**

代表機関の長から指名された研究者に係る情報を記入してください。

**４．分担機関**

機関名は「○○大学」、「○○研究所」等の法人名を記入してください（「○○学部」等の部局名ではありません。）。また、分担機関が参加する場合には、承諾書（別紙１）が必要となります。

**５．実施機関及び所要見込額（概算）**

実施機関名と各機関の課題管理者名を記入してください。また、各機関の年度別所要見込額とその見込額の合計、年度別の実施機関全体の所要見込額を千円単位（千円未満は切り捨て）で記入してください。また、第4期の採択機関については、令和3年度の当初交付決定額（追加交付は含まない）を記入してください。

**６．事務担当者（代表機関の事務担当）（分担機関の事務担当）**

採択後に、当該補助金の事務・経理に関して、連絡・問い合わせを行う際の窓口となる職員（機関の常勤職員）の情報を記入してください。

**７．課題の概要**

当該課題において行う予定の事業内容を簡潔に記入して下さい。

公募要領1ページの「Ⅰ2．事業の方向性」、公募要領14ページの「Ⅱ1-2．情報センター整備プログラムの公募プログラムの趣旨、求められる整備等、留意点」、公募要領18ページの「Ⅲ2.審査項目と観点」等をご確認の上、記載してください。

中核的拠点整備プログラムのバイオリソースデータベース構築以外に他の分担課題（ABS対応等）を設定する場合は、課題毎に区別して記載してください。

**３　（様式2）**

以下の各項目については、公募要領の「Ⅲ 審査について　２．審査項目と観点」を踏まえて作成してください。

（ａ）NBRP情報等の現状や特性を踏まえた今後の整備の方針

これまでのNBRP採択リソースの情報整備に関する現状や課題、特性、利用者のニーズ、利便性等を踏まえ、求められるデータベース等の整備方針について記載してください。

中核的拠点整備プログラムのバイオリソースデータベース構築以外に他の分担課題（ABS対応等）を設定する場合は、課題毎に区別して記載してください。

（ｂ）データベースの整備に関する実績

バイオリソースに関連するデータベースの整備に関する実績、及びバイオデータベース構築に関する能力等について、項目ごとに記載してください。

①中核拠点において整備されるバイオリソースの所在情報や遺伝情報等のデータベースの構築及び成果論文及び成果情報の迅速かつ網羅的な収集、横断検索システムの強化

②NBRPホームページの整備

③他省庁で整備されているリソース情報との区別及び分担・連携

④NBRPの利活用推進のための広報活動

⑤ABS対応の活動

⑥その他の活動

NBRPの事業趣旨や目的と合致するか、また課題の遂行に必要な能力や実績が十分であるかの点が評価されます。

（ｃ）達成目標

NBRPの各生物種等において整備されるバイオリソースの所在情報や遺伝情報等のデータベースの構築に加え、主要論文及び成果情報の迅速かつ網羅的な収集、横断検索システムの強化及びホームページ等を通じたNBRPの広報活動等についての目標を記載してください。また「生物の多様性に関する条約の遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する名古屋議定書」（以下「名古屋議定書」という。）に関する情報収集や大学等の関係者に向けた啓発活動や相談体制の構築等についての目標を記載してください。

（ｄ）全体計画

目標達成に向けた実施計画について、記入してください。第4期NBRP終了までに整備したデータベースをどのように取り扱うかを記入してください。また、達成目標で記載した名古屋議定書に関する情報収集や大学等の関係者に向けた啓発活動や相談体制の構築等についての実施計画を記載してください。

以下を踏まえて記載してください。

・データベースを利用する研究者のニーズ及びその変化に応えられる実施計画か

・データベースの構築・公開がより効率化されているか

・これまでに整備したデータベースの利用方法の改善や機能強化が図られているか

・バイオリソースの利用促進に貢献するための取組みになっているか

・第4期NBRPの実施機関以外の機関が新たに引き継ぐ場合は、スケジュールや継承する方法

・第4期NBRPから継続する場合は、事後評価等で指摘された問題点等への対応

（ｅ）年次計画

全体計画を達成するための具体的な年度計画及び年度目標等について記載して下さい。特に令和4年度の計画については詳しく記載して下さい。

（ｆ）実施体制

目標達成に向けてどのような実施体制で行うのかについて、以下を踏まえて記載してください。

①実施体制の全体像（代表機関、分担機関、代表機関内における関係部局、各々の担当者、各中核的拠点等の連携体制について図示するなど分かりやすく具体的に記載）

②課題のマネジメント体制・方法

③分担機関を設置する場合にはその必要性

④連携する国内外の機関がある場合にはその機関名と連携の内容

⑤各研究者の役割分担

⑥運営委員会の構成や検討事項、研究者コミュニティのニーズの反映の方法

⑦研究機関の組織的な支援

⑧その他

（ｇ）所要経費

経費の内訳、及び支出計画について記載してください。また実施機関からの経費的な支援があれば記載してください。第4期から継続する場合は事業経費の効率化についても記載してください。

以下を踏まえて記載してください。

①経費の内訳、支出計画（目的と必要性）

②第4期NBRPから継続する場合は効率化した内容

③実施機関からの経費的な支援

④その他特記事項

**４　（様式3）**

本様式は実施機関毎に作成してください。

**ａ）実施機関の達成目標**

全体計画の目標達成に向けて、課題管理者又は分担課題管理者の機関の長が掲げる目標を記入してください。

**ｂ）実施機関の目標達成に向けた実施計画、実施体制**

全体の実施計画のうち、課題管理者又は分担課題管理者の実施機関の業務の年次計画、実施体制を記入してください。

**ｃ）年次計画及び計画項目**

各実施機関で計画している業務の実施期間を、業務項目毎に矢印で示してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 計画項目 | 実施時期 |
| 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 令和8年度 |
| ○○△△□□ |  |  |  |  |  |

**ｄ）令和4年度の計画項目及び実施時期**

ｃ）と同様に、令和4年度において計画している業務の実施時期を矢印で示してください。

**ｅ）年度別所要経費概算**

* 機関の年度毎の所要経費の概算を費目別、また、種別に千円単位（千円未満は切り捨て）で記入してください。また、合計額は、（様式１）の「実施機関及び所要見込額（概算）」と一致させてください。
* 各費目の経費については以下の例示を参考に記載してください。

（ア）【大項目】物品費

（a）【中項目】設備備品費：

事業・事務の実施に直接要するもので、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。なお、設備備品の定義・購入手続きは機関の規定等による。

（b）【中項目】消耗品費：

事業・事業の実施に直接要する以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、設備備品の定義・購入手続きは機関の規定等による。

・ソフトウエア　※バージョンアップを含む

・図書、書籍　※年間購読料を含む

・パソコン周辺機器、記録メディア等

・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類　等

（イ）【大項目】人件費・謝金

（a）【中項目】人件費：

業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費。

・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等

・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等

・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用

・他機関からの出向研究員の経費　等

業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費

・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント

・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員

・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員　等

＊人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。

（b）【中項目】謝金：

業務の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費。

・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金

・講演会等の謝金

・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）

・データ・資料整理等の役務の提供への謝金

・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

・学生等への労務による作業代　等

＊謝金の算定に当たっては研究機関の謝金支給規程等によるものとする。

（ウ）【大項目】旅費

【中項目】旅費：

　　　　　 旅費に関わる以下の経費。

・ 業務を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。

・ 上記以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）

・ 外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）　等

＊旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。

＊旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。

＊「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。

（エ）【大項目】その他

（a）【中項目】外注費：

　　 事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費。

・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負

・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負

・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）　　等

　　　＊「委託費・共同実施費」に該当するものを除く

（b）【中項目】印刷製本費：

業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費。

・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代　　等

（c）【中項目】会議費：

　事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費。

・運営委員会等の委員会開催費

・会場借料

・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）　　等

（d）【中項目】通信運搬費：

事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料。

（e）【中項目】光熱水料：

業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費。

（f）【中項目】その他（諸経費）：

上記の各項目以外に、業務の実施に直接必要な経費

・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料

・研究機関内の施設・設備使用料

・本事業を遂行するために必要な学会参加のための緒費用（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）

・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）

・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費

・保険料（業務・事業に必要なもの）

・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料、データベース使用料

等）

・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）

　等

（オ）【大項目】管理経費

【中項目】管理経費：

・事務部門等の水道光熱費（個別メーターによる料金算出や、建物の床面積比等の按分による料金算出など算出根拠が必要）

・共通事務に従事する者の人件費（作業量や時間によるエフォート管理等による料金算出など算出根拠が必要）

※その他、合理的な根拠をもって算出した共通事務費など、管理業務に必要な経費を管理経費に計上することが可能です。

なお、管理経費は、補助金交付申請額の総額の10パーセント以内（内数）とする。

**ｆ）購入予定の設備備品**

　　「ｅ）年度別所要経費概算」の「設備備品費」に計上している設備備品の名称（形式を含む）、単価、購入数、購入予定年度、使用目的を記入してください。

**ｇ）所要額の積算根拠**

年度別にどのような業務にどのような経費が掛かるのか、簡潔に記入してください。

**５　（様式4）**

様式4は課題管理者又は分担課題管理者の申請機関毎に作成してください。

**ａ）課題管理者、課題管理参加者及び課題管理協力者**

課題管理参加者とは、課題管理者と同一機関に所属して、本事業に参加するポスドクを含む研究者、技術職員、事務補佐員及び運営委員会委員等を指し、課題管理協力者とは、課題管理者と異なる機関に所属している運営委員会委員及びポスドクを含む研究者等を指します。ただし、本様式には、事務補佐員等の補助的な業務を実施する者や運営委員会委員を記載する必要はありません。

補助金の交付を受けずにバックアップ等を行う協力機関を設定する場合は、代表機関の上記リストの末尾に、課題管理協力者として記載し、分担業務欄にバックアップ等を行う旨を記載してください。任期の有無、エフォート、雇用の財源は空欄で構いません。

分担機関についても、同様の考え方で、分担課題管理者、分担課題管理参加者、分担課題管理協力者を記載してください。

**ｂ）研究者調書**

「ａ）課題管理者及び課題管理参加者・協力者」に記入した研究者のうち、課題管理者、分担課題管理者、業務に従事する主要な研究者について、本申請に関連した研究業績（5件以内）、また、第4期ＮＢＲＰにおける主な実績の概要（第4期ＮＢＲＰ参加者のみ）を記入してください。

分担機関についても、同様の考え方で記載してください。

**ｃ）NBRP及び他制度の研究資金の応募・採択状況**

課題管理者、分担課題管理者がNBRP及び他制度（外部資金等）による助成を受けているもの及び申請中のものがある場合には、様式に沿って必要事項を記載してください。該当がない場合には、「助成制度」の欄に「なし」と記入してください。

**６　（様式5）**

本様式は課題管理者又は分担課題管理者の所属機関毎に作成してください。

**ａ）大学・研究機関等の概要**

実施機関（学部等の部局ではありません）の名称、代表又は分担機関の長、事務責任者（契約担当理事、事務局長等の契約担当役）、実施機関の設置の目的及び業務の内容、本課題に関連する施設・設備の概況を記入してください。

**ｂ）本提案に対する実施機関の取組等**

各実施機関が本申請に対してどのような取り組みを考えているのか、知的財産権（生物遺伝資源移転同意書（MTA）を含む）に関してどのような体制が整備され、どのように取り組んでいるのか、動物実験、生命倫理・安全等の法令・指針等に関してどのような体制が整備され、どのように取り組んでいるのかを記入してください。

**７　（承諾書）**

分担機関、協力機関を設置する等の場合に提出してください。押印の必要はありません。

**８　（令和2年度実績報告書）**

第4期ナショナルバイオリソースプロジェクトの実施機関は、令和2年度の実績報告書を添付してください。

**９　（第４期事後評価結果）**

第4期ナショナルバイオリソースプロジェクトの実施機関は、第4期事後評価結果を添付してください。