別添１

令和　年　　月　　日

文部科学省研究開発局長　殿

機関名

代表者職・氏名

令和７年度北極域研究強化プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】

への応募について

令和７年度北極域研究強化プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】の公募について、公募要領に定める「３．応募手続き」の内容を確認の上、別添書類を添えて応募書類を提出します。

応募書類チェックシート

応募書類について、欠落がないかチェックの上、本状も提出願います。なお、本チェックシートは、応募１件につき１枚提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| チェック欄 | チェック項目 | | 備考 |
| □ | （様式１） | 応募書 | ― |
| □ | （様式２） | 事業の全体構想 | １０ページ程度 |
| □ | （様式３） | 年度別所要経費内訳表 | ― |
| □ | （様式４） | 研究代表者等の研究歴等 | ― |
| □ | （様式５） | 用語の説明書 | 必要に応じて作成 |

※「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定（えるぼし認定等（女性活躍推進法）、次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定、青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定）を有している場合は、認定通知等の写しを併せて提出すること。

（様式１）

令和７年度北極域研究強化プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】応募書

|  |  |
| --- | --- |
| 代表機関 | |
| 機関の名称 | |  | | | | | | | |
| 機関の長 | | 職名 |  | | | 氏名 | | |  |
| 所在地 | | 〒 | | | | | | | |
| 研究代表者 | ふ り が な  氏　　名 |  | | | | |  | | |
|  | | | | |
| 所属部署名 |  | | | | | | | |
| 連絡先 | Tel: | | Fax: | | | | E-mail: | |
| 事務連絡担当者 | ふ り が な  氏　　名 |  | | | | |  | | |
|  | | | | |
| 所属部署名 |  | | | | | | | |
| 連絡先 | Tel: | | | Fax: | | | E-mail: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 副代表機関 | | |
| ① | 機関の名称 | |  | | | | | | |
| 機関の長 | | 職名 |  | | 氏名 | | |  |
| 所在地 | | 〒 | | | | | | |
| 事務連絡担当者 | ふ り が な  氏　　名 |  | | | |  | | |
|  | | | |
| 所属部署名 |  | | | | | | |
| 連絡先 | Tel: | | Fax: | | | E-mail: | |
| ②  ※ | 機関の名称 | |  | | | | | | |
| 機関の長 | | 職名 |  | | 氏名 | | |  |
| 所在地 | | 〒 | | | | | | |
| 事務連絡担当者 | ふ り が な  氏　　名 |  | | | |  | | |
|  | | | |
| 所属部署名 |  | | | | | | |
| 連絡先 | Tel: | | Fax: | | | E-mail: | |

※適宜欄を追加し、記載してください。

|  |
| --- |
| 事 業 概 要 |

※１　青字部分は提出時に削除してください。

※２　適宜章を追加し、記載してください。

※３　本事業概要は２ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載して

ください。

|  |
| --- |
| (１)事業目的等 |

※１　（様式２）「２.事業目的」、「４.今回の事業計画を実施するにあたっての準備状況及び事業成果を社

会・国民に発信する方法」及び「５．これまでに受けた研究費とその成果等」の内容を簡潔にまと

めて記載してください。

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

|  |
| --- |
| (２)事業計画・方法 |

※１（様式２）「３.事業計画・方法」の内容を簡潔にまとめて記載してください。

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

（様式２）

事業の全体構想

|  |
| --- |
| １.実施体制 |

※１　公募要領「２．（２）事業の内容」及び審査要項「Ⅲ.審査の観点及び審査項目」を踏まえ、十分

な実施体制となっていることが分かるように記載（図示）してください。なお、事業内容全体を

把握し、総括して計画を推進する研究代表者や、研究代表者を補助する者（研究副代表者等）を

置く場合にはそれぞれの役割が明確になるよう留意のうえ記載してください。

また、プロジェクトの運営にあたり実施する会議・機関を設置する場合には役割等を簡潔に記載

の上、体制図に記載してください。

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

※４　本項目は１ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載して

ください。

【体制図の例示】

代表機関：＊＊大学

研究代表者名

副代表機関

＊＊＊大学

副代表者氏名：○○　○○

副代表機関

＊＊＊機構

副代表者氏名：○○　○○

1. ＊＊＊（項目1の内容）

担当機関：＊＊大学

担当者：○○　○○

（2）＊＊＊（項目2の内容）

担当機関：＊＊大学

担当者：○○　○○

分担機関③

＊＊大学

○○　○○

分担機関②

＊＊大学

○○　○○

分担機関①

＊＊大学

○○　○○

分担機関③

＊＊大学

○○　○○

分担機関②

＊＊大学

○○　○○

分担機関①

＊＊大学

○○　○○

*研究開発の実施者間の関係について明確となるよう記載ください。*

|  |
| --- |
| ２．事業目的 |

※１　公募要領に記載の事業目的や事業目標（２．（２）参照）を踏まえ、次の点について具体的かつ明

確に記載してください。（記載にあたっては、審査要項「Ⅲ．審査の観点及び審査項目」を参考に

してください。）

①背景、克服すべき課題（本事業に関連する国内外の動向及び位置付け、これまでの研究成果等

を踏まえ着想に至った経緯、これまでの研究成果等を発展される場合にはその内容等）

②事業期間内に、何をどこまで明らかにしようとするのか

③全体構想の特色・独創的な点

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

※４　本項目は５ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載して

ください。

|  |
| --- |
| ３．事業計画・方法 |

※１　事業目的を達成するための具体的な事業計画・方法について、具体的かつ明確に記載してくだ

さい。記載に当たっては以下の点に留意して記載してください。

・3事業年度目に中間評価を実施することを踏まえ、令和9年度までの計画と令和10年度以降

の計画を分けること。

・計画をどの機関が実施するか明示すること。共同で実施する場合には併記でも構いません。

・記載にあたっては、審査要項「Ⅲ．審査の観点及び審査項目」を参考にしてください。）

・技術的課題や法的課題、倫理的課題など、研究開発の障壁となるような課題とその対応などを

記載してください。

・各事業内容の実施体制の妥当性及び事業目的との関連性についても記載してください。

・多様な分野・ステークホルダーとの連携についても記載してください。

　※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

※４　本項目は１０ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載して

ください。

|  |
| --- |
| ４．期待される成果 |

※１　予想されるアウトプットと意義（北極に関する諸問題の課題解決への貢献等）を記載してくだ

　　　さい。（指標・スペックなどなるべく定量的に）

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

※４　本項目は２ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載して

ください。

|  |
| --- |
| ５．今回の事業計画を実施するにあたっての準備状況及び事業成果を社会・国民に発信する方法 |

※１　特に次の点について焦点を絞り、具体的かつ明確に記載してください。（記載にあたっては、

審査要項「Ⅲ．審査の観点及び審査項目」を参考にしてください。）

①本事業を実施するために使用する施設・設備等、現在の実施環境の状況

②副代表機関（指定する場合）及び参画機関との連絡調整の状況等、事業着手に向けての状況

（多様な分野・ステークホルダーとの連携についても必要に応じて記載してください。）

③本事業の成果を社会・国民に発信する方法等（研究活動等を通じて得られたデータや情報の

管理・公開のための手段（海外の優れた研究者を招いての日本国内での国際会議開催、システ

ム構築、国際的な枠組みとの連携等）についても必要に応じて記載してください。）

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　適宜章を追加し、記載してください。

※４　本項目は２ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で

記載してください。

|  |
| --- |
| ６．事業年次計画（線表） |

※１　「３．事業計画・方法」にて立案した項目ごとに所要経費を記載してください。

項目が多岐にわたる場合には事業等を適宜集約し、まとまり毎に記載して構いません。（１ページ内を目安として作成ください。）

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　例示として記載した内容は提出時に削除してください。

※４　本項目は２ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載してください。

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | ７年度 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | 経費の総額 |
| 1. ○○○情報の創出   ①・・・に関する試験  ②・・・に関する解析   1. ○○○課題 2. ○○○基盤の構築 | 5,000  5,000  ・・の整備  ・・の準備 | 10,000  ・・の解析  5,000  5,000 | 2,000  ・・のとりまとめ  10,000  5,000 | ・・の試験および評価  2,000  10,000  10,000 | 2,000  5,000 | 30,000  10,000 |
| 合　計 | 10,000 | 20,000 | 30,000 | 40,000 | 50,000 | 100,000 |

|  |
| --- |
| ７．事業計画の実施に必要な設備備品費 |

※１　「６．事業年次計画（線表）」の事業項目ごとに、記載してください。また、最終年度に設備備品が必要な場合は、その理由も記載してください。

※２　青字部分は提出時に削除してください。

※３　例示として記載した内容は提出時に削除してください。

※４　本項目は２ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で記載してください。

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| 購入・賃貸 | 品名・仕様 | 数量 | 単価  (千円) | 金額  (千円) | 調達予定時期  (購入･賃貸の場合) | 相手先機関名  (賃貸の場合) |
| 1. ○○○情報の創出   ①・・・に関する試験  購入  購入  賃借  ②・・・に関する解析 | ○○計測計  ○○分析計  ○○ストレージ | 1  1  1 | 500  1,000  500 | 500  1,000  500 | 令和7年度  令和8年度  令和9年度 |  |
| 最終年度に設備備品が必要な理由 | | | | | | |
|  | | | | | | |

（様式３）

年度別所要経費内訳表

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | ７年度 | ８年度 | ９年度 | １０年度 | １１年度 | 合　計 |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 委託費 | 委託費 |  |  |  |  |  |  |
| 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） |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 | |  |  |  |  |  |  |

注　種別等ごとの金額は千円単位（千円未満四捨五入）とし、消費税込みで記載してください。（記載にあたっては、公募要領「別表 北極域研究強化プロジェクトに係る経費について【環境技術等研究開発推進事業費補助金】」を参考にしてください。）

（様式４）

研究代表者等の研究歴等

※１　青字部分は提出時に削除してください。

※２　例示として記載した内容は提出時に削除してください。

※３　本様式は研究代表者、および設ける場合には副研究代表者について記載してください。

※４　本項目は一人につき２ページ以内、フォントは「ＭＳ ゴシック」、フォントサイズは「10.5」で

記載してください。

**研究代表者氏名：○○　○○（○○大学）**

(1)生年月日19\*\*年\*月\*\*日

(2)学歴および職歴

・学歴（大学卒業以降）

（記入例）

◯◯◯◯年 ◯◯高校卒業

◯◯◯◯年 ◯◯大学◯◯学部卒業

◯◯◯◯年 ◯◯大学大学院◯◯研究科修士課程○○専攻修了

◯◯◯◯年 ◯◯大学大学院◯◯研究科博士課程○○専攻修了

◯◯◯◯年 博士（◯◯学）（◯◯大学） 取得

・職歴

（記入例）※ 同一法人内での細かな職歴異動情報は記載不要（直近を記載）です。

◯◯◯◯年～◯◯年 ◯◯株式会社◯◯開発部（◯◯◯◯について開発）

◯◯◯◯年～◯◯年 ◯◯大学特任准教授（◯◯◯◯に関する研究に従事）

◯◯◯◯年～◯◯年 ◯◯株式会社◯◯事業部（◯◯◯◯事業担当）

◯◯◯◯年～◯◯年 ◯◯大学准教授

◯◯◯◯年～◯◯年 ◯◯大学教授

(3)主要な論文・著書等（※10件以内）

論文データベース（ORCID・Web of Science・SCOPUS等）著者ID：

・本提案の審査に参考となる提案者のこれまでの主要な論文・著書等の業績１０件以内を、現在から順に発表年次を過去に遡って記載してください。

・記載に際し、行頭に連番を付けてください。

・論文の場合、著者名（著者は全て記載。提案者に下線）、発表論文名、掲載誌・国際学会名、巻号・ページ・発表年、DOI番号を記載してください。

(4)国内外の受賞歴（※10件以内）

・主な国内外の受賞歴１０件以内を、現在から順に受賞年次を過去に遡って記載してください。

（記入例）

○○○○年　○○賞

(5)関連技術の特許情報（※10件以内）

出願番号、発明者名、発明の名称、出願人、出願日を記載してください。

(5)これまでに受けた研究費

これまでに受けた研究費（採択され、受け入れ予定の状態のものを含む）（直接経費）

・研究代表者（および配置する場合には研究副代表者）がこれまでに受けた研究費（科研費、所属研

究機関より措置された研究費、府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費等を

記載してください（現在受給中の研究費を含む）。

・他の研究資金との不合理な重複や過度の研究費の集中がないよう留意してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通し番号 | 資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名） | 課題名  （代表者氏名） | 役割  (代表・分担等の別） | 申請に係る所属・役職 | 2023 年度の経費  (期間全体の総額)  【直接経費を記入】 | エフォート(％) |
| 1 | JST戦略的創造研究推進事業 CREST  （2019.10～2024.3） | ××による◇◇の高機能化  (○○○○) | 分担 | ○○大学 大学院○○研究科 教授 | X百万円  （総額 XX.X百万円） | 5 |

**副研究代表者氏名：○○　○○（○○研究機構）**

（同様）

（様式５）

用語の説明書

本応募書で記載している専門用語及び略語のうち、特に必要と思われるものについて、簡単な解説を記載してください。なお、用語の説明書はより的確な審査を目的としたもので提出を義務付けるものではありません。（記載形式は自由です。）