

令和8年度  
国家課題対応型研究開発推進事業  
-原子力システム研究開発事業-

公募要項



文部科学省

MEXT

MINISTRY OF EDUCATION,  
CULTURE, SPORTS,  
SCIENCE AND TECHNOLOGY-JAPAN

令和8年2月



## 目 次

ページ

|  |    |
|--|----|
| I. 公募の内容   | 1  |
| 1. 目的  | 1  |
| 2. 応募対象者   | 2  |
| 3. 公募の対象   | 3  |
| II. 実施方法   | 8  |
| 1. 事業実施体制  | 8  |
| 2. 公募から契約までのスケジュール   | 9  |
| 3. 提案書類の受付等  | 10 |
| 4. 審査  | 10 |
| 5. 採択  | 19 |
| 6. 課題の管理と評価  | 19 |
| III. 計画の策定と提案書類の作成   | 20 |
| 1. 研究代表者・事務連絡担当者の指定  | 20 |
| 2. 提案書類の作成   | 20 |
| 3. 提案書類の記載内容   | 21 |
| IV. 委託契約   | 45 |
| 1. 委託契約の締結   | 45 |
| 2. 委託費の範囲及び積算等   | 45 |
| 3. 研究成果の取扱い  | 46 |
| 4. 取得資産の取扱い  | 46 |
| V. 研究費の適正な執行について   | 48 |
| 1. 「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                  | 48 |
| 2. 「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 | 48 |
| 3. 「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」に基づく体制整備について                       | 49 |
| 4. 「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」に基づく取組状況に係るチェックリストの提出について          | 49 |
| 5. 「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」に基づく研究活動における不正行為に対する措置について         | 50 |
| 7. 不合理な重複・過度の集中に対する措置  | 53 |
| 8. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保                         | 55 |
| 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）                                      | 55 |
| 10. 国際連合安全保障理事会決議第2321号の厳格な実施について                                  | 58 |
| 11. 不正使用及び不正受給への対応   | 58 |
| 12. 他の競争的研究費制度等で申請及び参加資格の制限が行われた研究者に対                              |    |

|  |     |
|--|-----|
| する措置   | 59  |
| 1 3. 関係法令等に違反した場合の措置   | 60  |
| 1 4. 繰越について  | 60  |
| 1 5. 府省共通経費取扱区分表について   | 60  |
| 1 6. 費目間流用について   | 60  |
| 1 7. 年度末までの研究期間の確保について   | 60  |
| 1 8. 研究設備・機器の共用促進について  | 61  |
| 1 9. 博士課程学生の処遇の改善について  | 62  |
| 2 0. 若手研究者の自立的・安定的な研究環境の確保について   | 64  |
| 2 1. 男女共同参画及び人材育成、ならびに性等を考慮した研究の促進について                                   | 64  |
| 2 2. プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について                               | 65  |
| 2 3. 若手研究者の多様なキャリアパスの支援について  | 65  |
| 2 4. URA 等の研究開発マネジメント人材の確保について   | 66  |
| 2 5. 社会との対話・協働の推進について  | 66  |
| 2 6. 研究データマネジメントについて   | 67  |
| 2 7. ライフサイエンス分野のデータ公開について  | 67  |
| 2 8. 動物実験基本指針における外部検証の受検について   | 68  |
| 2 9. ナショナルバイオリソースプロジェクトについて  | 68  |
| 3 0. 多機関共同研究における治験・研究の一括審査について   | 69  |
| 3 1. 論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について   | 70  |
| 3 2. 間接経費について  | 70  |
| 3 3. e-Rad を利用した応募書類の作成・提出等について  | 70  |
| 3 4. e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて  | 73  |
| 3 5. e-Rad からの内閣府への情報提供等について   | 73  |
| 3 6. 研究者情報の researchmap への登録について   | 73  |
| 3 7. 研究支援サービス・パートナーシップ認定制度（A-PRAS）について                                   | 74  |
| VI. Q & A  | 75  |
| (別紙 1) 直接経費及び間接経費について  | 78  |
| (別紙 2) 府省共通経費取扱区分表について   | 81  |
| (別紙 3) 研究代表者（PI）の人件費の支出について  | 86  |
| (別紙 4) 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出について                                   | 88  |
| (別紙 5) 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（専従義務緩和）について | 90  |
| (別紙 6) 「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）                                     | 96  |
| 問合せ先   | 102 |

# I. 公募の内容

---

## 1. 目的

### (1) はじめに

「国家課題対応型研究開発推進事業」は、国としての重要課題への対応等のため、国が研究開発課題を詳細に設定し、技術的な目標達成等の成果を重視して、優れた提案を採択する競争的研究費です。この中に「原子力システム研究開発事業」（以下「本事業」という。）も位置付けられています。

### (2) 趣旨

第7次エネルギー基本計画（令和7年2月閣議決定）においては、データセンターや半導体工場等の新たな電力需要が見込まれる中、エネルギー安全保障に寄与し、脱炭素効果の高い電源として原子力の最大限の活用が示されました。その中で、具体的な取組として、次世代革新炉（革新軽水炉・小型軽水炉・高速炉・高温ガス炉・フェュージョンエネルギー）の研究開発等を進めることができます。他方で原子力科学技術は、エネルギー源としての原子力利用だけでなく、水素供給源としての期待や医療分野への展開など、様々な分野の問題解決につながる総合科学技術であることから、原子力関連技術のイノベーション創出につながる新たな知見の獲得や課題解決を目指した戦略的な基礎・基盤研究支援が求められています。これを踏まえ、文部科学省と経済産業省では、原子力分野におけるイノベーション創出を効率的・効果的に進めるため、開発に関与する主体が有機的に連携し、基礎研究から実用化に至るまで連続的にイノベーションを促進するための一連の取組（技術開発、研究基盤の整備、人材育成、規制との対話等）をNEXIPイニシアチブ（※）として進めています。

本事業は、NEXIPイニシアチブの一環として実施するものであり、原子力イノベーションの創出につながる新たな知見を見出すとともに我が国の原子力技術を支える人材育成と戦略的な基礎・基盤研究の推進を目指し、令和7年度より、優れた研究者や研究テーマ等を幅広く支援する環境を整備し、原子力科学技術の研究水準の向上を図る観点から原子力の利活用を目指した新規性・独創性・革新性・挑戦性の高い研究課題を支援するため、「基盤チーム型」「ボトルネック課題解決型」「新発想型」を再編し、新たに「大規模チーム」「異分野連携」「若手」の3つのカテゴリーからなる「一般課題型」のテーマ・枠組を新設し、公募を実施しております。

令和8年度では、若手研究者への支援効果をさらに高めるため、「若手」の採択数を増やし、研究経費の基本額を最大1,000万円から最大700万円、追加措置額を含めた総額を最大1,500万円から最大1,400万円としました。

（※）文部科学省ホームページ 原子力科学技術委員会 原子力研究開発・基盤・人材作業部会（第2回）配付資料「資料1-1 原子力イノベーションの実現に向けた研究開発事業の見直しについて」：

【URL】[https://www.mext.go.jp/content/20191129-mxt\\_genshi-000002747\\_1.pdf#page=6](https://www.mext.go.jp/content/20191129-mxt_genshi-000002747_1.pdf#page=6)

## 2. 応募対象者

本事業に応募できるのは、自ら研究を実施する以下に示す国内の大学、研究開発機関、企業等に所属する職員とし、申請者は、申請する事業を取りまとめ運営管理を行う研究代表者（「III. 計画の策定と提案書類の作成」参照）及び研究代表者が所属する機関の代表者とします。

- ・ 大学及び大学共同利用機関法人
- ・ 高等専門学校
- ・ 国公立試験研究機関
- ・ 独立行政法人（国立研究開発法人を含む）、特殊法人及び認可法人
- ・ 一般社団法人又は一般財団法人
- ・ 公益社団法人又は公益財団法人
- ・ 民間企業（法人格を有する者）
- ・ 特定非営利活動促進法の認証を受けた特定非営利活動法人（NPO法人）

なお、応募から研究終了に至るまでの間に資格の喪失、長期外国出張その他の理由により、研究の実施者としての責任を果たせなくなることが見込まれる者は、研究の実施者となることを避けてください。また、研究代表者の所属する機関が予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること（※）、文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと及び暴力団等に該当しない者であることを必要としますので、所属機関の経理担当部署等に確認の上ご応募ください。さらに、委託契約の履行能力を確認するため、審査時に、機関の営む主な事業内容、資産及び負債等財務に関する資料等の提出を求めることがあります。なお、本事業においては、課題の申請時には暴力団等に該当しない旨の誓約書の提出は要しませんが、応募課題が採択された場合、提出を求めています。

（※）未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

### 3. 公募の対象

本事業は、「一般課題型」として「大規模チーム」「異分野連携」「若手」の3つのカテゴリより構成されます。また、AIに関する提案など異分野の専門家との共同実施が望ましい場合は、採択課題の技術領域に精通した専門家をプログラムアドバイザー（PA）として指定しますので、研究推進のための助言を受けつつ研究を進めることができます。

#### 公募概要

| 項目                        | 一般課題型   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
|                           | 大規模チーム  | 異分野連携  | 若手  |
| 概要                        | アカデミア・企業・研究機関等の研究者で構成するオールジャパン体制のチームを編成し、中・大型の研究開発や社会実装等に取り組む課題提案を支援。 | 情報科学、医学・薬学、宇宙、原子核物理学など、原子力以外の分野と連携して革新的な成果を目指す研究開発等に取り組む課題提案を支援。 | 40歳以下の若手研究者（助教、ポスドク含む）による、新規性・独創性等のある（基礎）研究等に取り組む課題提案を支援。 |
| 研究期間                      | 5年以内※1  | 3年以内+延長※2  | 3年以内+延長※2   |
| 研究経費<br>(1件当たり年間・間接経費含※3) | 5,000万円以下+追加<br>(総額最大10,000万円)<br>※4                                  | 2,000万円以下+追加<br>(総額最大3,000万円)<br>※4                              | 700万円以下+追加<br>(総額最大1,400万円)<br>※4                         |
| 採択予定件数<br>※5              | 1件程度  | 2~3件程度   | 5~8件程度  |
| 研究代表者に関する制限               | —   | —  | 40歳以下※6   |

(※1) 採択の3年度目にステージゲート評価（中間評価）を実施します。本評価においてステージゲートの基準に達していないと判断された場合、4年度目以降は課題の継続を認めない場合があります。

(※2) 基本は3年以内とし、希望する場合、3年度目の時点で最大2年分の延長計画を提出し、延長審査にて延長ステージに移行するか否かを審査します。

(※3) 研究に要する経費は、研究に係る直接経費と間接経費（直接経費の30%）で構成されます。

(※4) 基本額+追加措置額の2段階提案とし、追加措置の可否について審査にて判断します。（6ページ参照）なお、※2に示す延長審査においても2段階の提案方式とします。

(※5) 採択予定件数は、予算状況等により変動することがあります。

(※6) 令和8年4月1日時点での年齢とします。

## (1) 一般課題型

新たな原子力の利活用を目指した新規性・独創性・革新性・挑戦性の高い研究課題を支援するため、「一般課題型」として、大規模・チーム形式の研究課題、異分野連携を目指した研究課題、若手研究者を対象とする研究課題の3つのカテゴリーを創設しました。

具体的なテーマによる絞り込みを行わず、情報科学、医学・薬学、宇宙、原子核物理学等の他の分野との異分野連携した研究開発を推奨します。

### 【大規模チーム】

「大規模チーム」は、原子力分野のイノベーション創出に向け、我が国の原子力技術を支える基礎・基盤研究を戦略的に進めるため、アカデミア・企業・研究機関等の研究者で構成するオールジャパン体制のチームを編成し、中～大型の研究開発や社会実装等に取り組む課題提案を支援するカテゴリーです。社会へのインパクトを志向しており、応用研究では研究期間中または終了後に研究成果が直接社会実装に利用されるか、N E X I P事業など社会実装を志向した連携事業に後継されること、基礎・基盤研究ではメカニズムの解明や理論構築など原子力分野の研究を大きく飛躍させ、社会へインパクトを与えることを期待しております。研究開発の実施にあたって、研究目標には産業界や社会のニーズを踏まえたものであり、原子力分野を俯瞰して急所となる課題をテーマとし、社会実装等へ向けた具体的な計画を立ててください。

#### チーム構成および研究代表者に求められること

- 要素技術開発を集積させた中・大規模な研究開発チームで、幅広い分野の知見を取り入れながら研究開発を実施すること。
- 研究代表者が中心となり、原子力分野における技術課題を俯瞰して各要素技術をまとめ、一体となった研究開発を推進すること。
- 各要素技術の開発を中心しながらも共通して取り組むべき課題の解決には横断的に推進すること。
- 研究期間中または終了後に成果が社会実装等に結びつくことを具体的に示すこと。

### 【異分野連携】

「異分野連携」は、情報科学、医学・薬学、宇宙、原子核物理学など、原子力以外の分野と連携して革新的な成果を目指す研究開発等に取り組む課題提案を支援します。

(原子力分野で培われてきた) 過去の条件・経験則や従来の前提・制約にとらわれない新しい発想が提案されること、原子力分野の研究者が異分野の知見を取り入れて原子力分野の技術・学理課題を解決すること、または異分野の研究者が原子力分野の研究者の協力を得て原子力分野の技術・学理課題を解決することを期待しており、原子力分野の技術・学理課題の解決への道筋を明確にすることを求めていま

す。

#### チーム構成および研究代表者に求められること

- 研究代表者が中心となり、原子力分野における技術・学理課題に対して異分野の知見を取り入れながら研究開発を実施すること。幅広く異分野の研究者・企業を体制に入れ、各要素の研究結果を取りまとめることが推奨される。
- 研究代表者は原子力分野の研究者である必要はないが、応募提案が原子力分野における技術課題に対していかに革新的な効果があるか、どのような点が（原子力分野での従来の研究と比べて）異分野かを示すこと。
- 原子力分野の研究者が代表となった場合、異分野の研究者を再委託先またはアドバイザーとして体制に含むこと。
- 異分野の研究者が代表となった場合、原子力分野の研究者を再委託先またはアドバイザーとして体制に含むこと。
- 各要素技術の開発を中心にしながらも共通して取り組むべき課題の解決には横断的に推進すること。

#### 異分野の定義

- 研究領域が異なる場合のみではなく、「異なる技術、手法の組み合わせにより、既知の学問を超えた革新的な知見・知識の創出が期待できる場合」を、異分野とする。

#### **【若手】**

「若手」は、40歳以下の研究者（助教、ポスドクを含む）による原子力分野のイノベーション創出を目指す挑戦的・ゲームチェンジングな基礎・基盤研究開発を幅広く実施します。研究提案には探索的性質を持っていても良いが、研究構想の実現に必要な手掛かりが得られており、原子力分野における技術・学理課題の解決への筋道が明確であること、応用・実用研究又は基礎・基盤研究への貢献することを求めています。

本カテゴリーでは、若手研究者が本事業の実施を通じてキャリアアップすることを期待しています。原子力以外の分野の研究者を含め、多様な分野からの提案を期待します。

#### チーム構成および研究代表者に求められること

- 研究代表者が中心となり、原子力分野における技術・学理課題に対して独創的・挑戦的なアイデアに基づき研究開発を推進すること。
- 各要素技術の開発を中心にしながらも共通して取り組むべき課題の解決には横断的に推進すること。

## 【大規模チーム】【異分野連携】【若手】共通

基本額+追加措置額の2段階提案とし、追加措置の可否について審査にて判断します。なお、延長審査においても上記の2段階の提案方式とします。

「大規模チーム」「異分野連携」では基本額で実施できる内容を提案してもらうとともに、ご希望の場合どれだけの追加予算でどれだけの追加的な成果が期待できるかを提案ください。増額分はオプショナルな選択として計画書に明記ください。追加措置は審査によって認められる場合もあります。追加措置を前提とした提案とならないようご注意願います。

「若手」では、基本額での提案を基本とし、やむを得ない事情により必要だと判断される場合において、追加措置による増額を含む研究内容を提案いただき、計画書に追加措置により見込まれる成果、必要性含む申請に至る理由等を明記ください。

## 【共同研究等を希望する場合】

成果の社会実装のためにアカデミアと産業界との連携を推奨しています。N E X I P事業者と共同研究等を希望する場合は、本事業の事務局を通して連絡先を共有することができます。問合せ方法は下記を参照ください。

### 共同研究等のためのN E X I P事業者の連絡先問合せ方法

【問合せ先】…電話番号等の詳細は巻末の「問合せ先」を参照ください。

公益財団法人原子力安全研究協会 研究支援部

E-mail : nsystem※nsra.or.jp (お送りの際は「※」を@半角に置き換えて下さい)

【問合せに必要な項目】…以下をメールに記載ください。

- ① 氏名、所属、電話番号、メールアドレス
- ② 本事業へ応募予定の研究テーマ（予定）と概要
- ③ 希望のN E X I P事業者

(企業を指定いただけない場合やその他事務局が不適切だと判断した場合には、連絡先を共有できません。)

## II. 実施方法

### 1. 事業実施体制

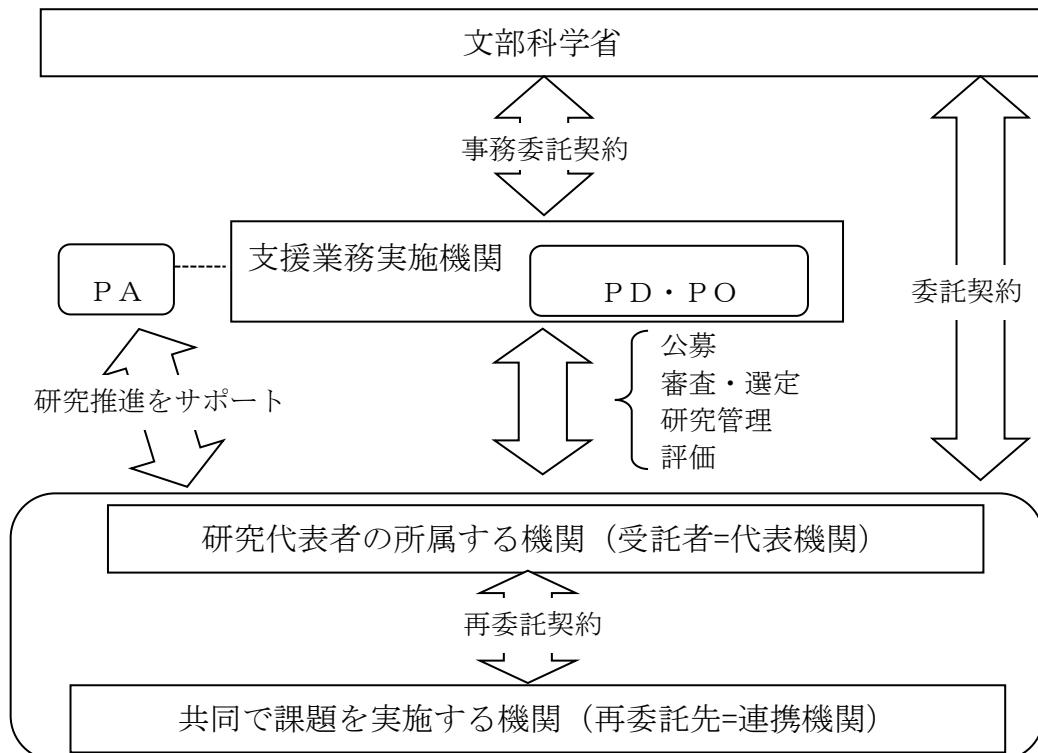
本事業においては、課題を実施するために必要な施設、人員、技術等を備えた研究代表者が所属する機関（以下「受託者」という。）と文部科学省が単年度ごとに委託契約を締結し、受託者が文部科学省に代わって研究を実施することになります。なお、委託契約の締結等に係る詳細は「IV. 委託契約」に示します。

本事業では、競争的研究費の効率的な活用を図り、優れた成果を生み出していくため、プログラムディレクター（以下「PD」という。）が事業運営全般を統括し、複数のプログラムオフィサー（以下「PO」という。）が研究代表者とともに研究を推進する立場として担当する各領域等においてマネジメントを行い、PD及びPOの下で課題の公募、審査・選定、研究管理、評価等を実施します。また、事業の全体方針を調整する場として、座長をPDとし、PO、経済産業省、文部科学省等で構成される「事業運営会議」を設置し、本公募要項や審査基準、採択後のフォローアップや成果展開の在り方、経済産業省が実施する事業をはじめとするこの他のNEXIPの取組との連携方策等を議論します。

提案内容によっては、採択後に文部科学省より採択課題の技術領域に応じた専門家であるプログラムアドバイザー（以下「PA」という。）を紹介し、研究体制に組み込む場合があり、PAは専門的知見に基づく助言により研究推進をサポートします。

採択された課題については、受託者と文部科学省との間において委託契約を締結します。受託者が課題を実施するにあたって、共同で課題を実施する機関（以下「再委託先」という。）に、課題の一部を再委託することができます。

文部科学省と受託者との委託契約に係る事務手続き等は支援業務実施機関（巻末の「問合せ先」を参照ください）が行います。

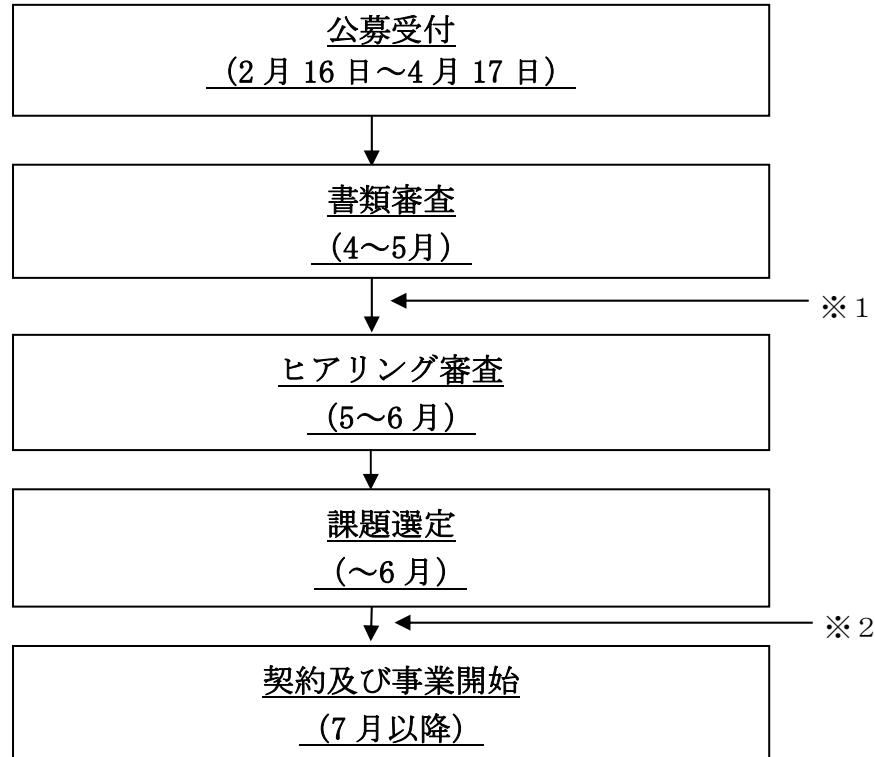


## 2. 公募から契約までのスケジュール

本事業における公募から契約までのスケジュールの概略を以下に示します。

### ○提案書類受付期間

令和8年2月16日（月）～令和8年4月17日（金）17：00（厳守）



※1 研究代表者にヒアリング審査の実施有無について連絡をします。

※2 研究代表者に採択の可否を通知します。

また、Webによる公募説明会を開催します。下記メールアドレスに、開催日、氏名、所属、電話番号、メールアドレスを御記入の上、お申し込みください。なお、本説明会へ出席しなくとも応募は可能です。

参加申込みメールアドレス：E-mail : nsystem※nsra.or.jp

(※を@に代えてご利用ください)

公募説明会予定日時等の詳細については支援業務実施機関である公益財団法人原子力安全研究協会（公募）ホームページ：<https://www.nsystemkoubo.jp> よりご確認をお願いします。

なお、応募者多数の場合は、別途日程を調整させていただく場合があります。

### 3. 提案書類の受付等

課題の公募期間（提案書類受付期間）及び提案書類の提出先等は以下のとおりです。提案書類の提出は、e-Rad による方法とし、提案書類は提案書類受付期間内に登録してください。e-Rad の使用に当たってはV.33～35をご参照ください。

最終的に研究代表者の所属する機関の承認までが必要であり、e-Rad 上で機関から提出している状態になっているかを必ず確認してください。また、締切り間際は e-Rad の負荷が高く、応募に時間がかかる、完了できない等のトラブルが発生する場合がありますので、時間的余裕を十分にもって応募を完了してください。

#### （1）提案書類書式の入手方法

提案書類書式等、応募に必要な資料の入手について、下記のいずれかのサイトからダウンロードしてください。

- ・文部科学省ホームページ：

【URL】[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/boshu/index.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm)

- ・e-Rad ポータルサイト：

【URL】<https://www.e-rad.go.jp/>

- ・公益財団法人原子力安全研究協会（公募）ホームページ：

【URL】<https://www.nsystemkoubo.jp>

#### （2）提案書類受付期間

令和8年2月16日（月）～令和8年4月17日（金）17：00（厳守）

#### （3）秘密の保持

提案書類は、提案者の利益の維持、個人情報保護等の観点から、審査以外の目的には使用しません。応募内容に関する秘密は厳守します。

### 4. 審査

課題の採択に当たっては、PD・PO及び外部有識者により構成される審査委員会において採択課題候補案を選定し、文部科学省が採択課題を決定します。

#### （1）審査方法

審査委員会における審査は、外部からの影響を排除し、応募された課題に含まれるノウハウ等の情報管理を行う観点から非公開で行います。具体的には、応募された課題ごとに、様式不備の有無、対象とする研究分野及び事業の要件との合致性を確認するとともに、以下に定める審査基準に基づいて、審査委員会による書類審査及びヒアリング審査を実施します。ヒアリング審査は、書類審査によって選考された課題のみ実施します。採択課題はこれらの審査結果を踏まえ、審査委員会における合議により選定します。また、ヒアリング審査までに、追加資料の提出を求める場合があります。

## (2) 審査基準及び配点

提案された課題は、以下の評価基準に基づき総合的に審査を行い、審査委員会の各委員が各自評価した結果の合計を平均したものを当該提案者の得点とします。

なお、①(ターゲット・ゴール)、②(アプローチ・リソース)のいずれかにおいて、5点を下回る課題は採択しない。

### [評価基準]

①、②：審査基準の要求に対する評価

|                |
|----------------|
| 9～10点：大変優れている。 |
| 7～8点：優れている。    |
| 5～6点：普通。       |
| 3～4点：やや劣っている。  |
| 1～2点：劣っている。    |

③ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する評価：

以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等

- ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）=0.44点
- ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）=0.66点
- ・認定段階3=0.88点
- ・プラチナえるぼし認定企業=1.1点
- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）=0.22点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）=0.44点
- ・トライくるみん認定=0.66点
- ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））=0.66点
- ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）=0.88点

- ・プラチナくるみん認定=1.1点

○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

- ・ユースエール認定=0.88点

○上記に該当する認定等を有しない=0点

④：

|                    |   |
|--------------------|---|
| 適：審査基準の要求を満たしている。  | ] |
| 否：審査基準の要求を満たしていない。 |   |

⑤：

|                          |   |
|--------------------------|---|
| S：追加措置により極めて優れた成果が期待できる。 | ] |
| A：追加措置により優れた成果が期待できる。    |   |
| B：追加措置により相応の成果が期待できる。    |   |
| C：追加措置により成果がほとんど期待できない。  |   |

### 【一般課題型】

#### (1) 大規模チーム

##### ① 研究目標の妥当性および研究成果、発展性（ターゲット・ゴール）

###### ①-1 研究目標の妥当性（ターゲット）

- ・原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性が明確か。
- ・産業界や社会のニーズを的確に捉えた目標が設定されているか。

###### ①-2 研究成果、発展性（ゴール）

- ・開発した技術の社会実装等に向けた道筋を具体的かつ定量的に示しているか。
- ・成果が社会に与えるインパクトを示しているか。

##### ② 研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）

###### ②-1 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性が示されているか。
- ・研究構想の実現に必要な手掛かりが得られているか。
- ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握されており、その解決へ向けた研究項目が過不足なく設定され、目標達成に向けてのロードマップが適切に示されているか。
- ・研究を実施するため、効率的な研究計画となっていることが示されているか。
- ・適切なステージゲートが設定されているか。

###### ②-2 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- ・研究を実施するために必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。3項公募の対象（1）『チーム構成および研究代表者に求められること』の

趣旨に合致していること。

- ・社会実装等を見据えた産学官の連携体制が構築されているか。
- ・人文・社会科学や他分野の新興領域を含め、幅広い分野の知見の取込みや異分野融合をめざす体制、取組となっているか。

## (2) 異分野連携

### ① 研究目標の妥当性および研究成果、発展性（ターゲット・ゴール）

#### ①-1 研究目標の妥当性（ターゲット）

- ・原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性が明確か。
- ・異分野の知見を取り入れて革新的な成果創出を目指す目標設定となっているか。

#### ①-2 研究成果、発展性（ゴール）

- ・研究成果により、原子力の技術・学理課題の解決への道筋が明確で具体的であるか。

### ② 研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）

#### ②-1 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性が示されているか。
- ・研究構想の実現に必要な手掛けりが得られているか。
- ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握されており、その解決へ向けた研究項目が過不足なく設定され、目標達成に向けてのロードマップが適切に示されているか。
- ・研究を実施するため、効率的な研究計画となっていることが示されているか。

#### ②-2 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- ・研究を実施するために必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。3項公募の対象（1）『チーム構成および研究代表者に求められること』の趣旨に合致していること。
- ・異分野の専門家、企業が体制に含まれているか。異分野の研究者が応募した場合は原子力分野の専門家、企業が体制に含まれているか。

## (3) 若手

### ① 研究目標の妥当性および研究成果、発展性（ターゲット・ゴール）

#### ①-1 研究目標の妥当性（ターゲット）

- ・原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性が明確か。
- ・提案する研究開発が、国内外の研究開発動向に鑑み、革新性・独創性に富む挑戦的な内容となっているか。

#### ①-2 研究成果、発展性（ゴール）

- ・研究目標の達成により、応用・実用研究又は基礎・基盤研究への貢献が期待できるか。

- ・研究成果により、技術・学理課題の解決への筋道が明確か。

## ② 研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）

### ②-1 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性が示されているか。
- ・研究構想の実現に必要な手掛けりが得られているか。
- ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握されており、その解決へ向けた研究項目が過不足なく設定されているか。
- ・研究を実施するため、効率的な研究計画となっていることが示されているか。

### ②-2 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- ・研究を実施するために必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。3項公募の対象（1）『チーム構成および研究代表者に求められること』の趣旨に合致していること。

【大規模チーム】【異分野連携】【若手】共通

### ③ ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する評価

以下のいずれかの認定等があるか。ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。複数の認定等に該当する場合は、最も認定段階が高い区分により加点を行うものとする。

- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）等を受けているか。
- ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けているか。
- ・青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けているか。

以下の評価は①から③の評価とは別に評価する。ただし、「否」の場合、審査員によるコメントがヒアリング審査での質問事項となる場合があることに留意ください。

### ④ 研究費用の妥当性、効率性（コスト）

- ・適切な実施規模であり、効率的な研究計画となっているか。不必要的施設・設備等を研究計画に組み入れていないか。
- ・人件費、設備購入費など費用の目的、必要性が明確に記載されているか。

以下の評価は【大規模チーム】【異分野連携】について追加措置申請があった場合に実施し、①から④の評価とは別に評価する。

### ⑤ 追加措置申請に関する評価

以下の観点で追加措置の研究成果、計画、体制、費用について評価する。

- ・ 追加措置により、研究目標の達成に資する更なる研究成果が期待できるか。
- ・ 研究目標の達成のため、追加措置による研究項目が過不足なく設定されているか。
- ・ 追加措置を実施するうえで必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。
- ・ 追加措置が適切な予算規模で行われ、効率的な研究計画となっているか。

【大規模チーム】【異分野連携】【若手】の審査基準を次ページ表に一覧として示します。

### 「大規模チーム」、「異分野連携」、「若手」の審査基準（1/3）

|  | 大規模チーム  | 異分野連携   | 若手   |
|--|---|---|--|
| <b>①研究目標の妥当性および研究成果、発展性（ターゲット・ゴール）配点：10点</b> |   |   |  |
| ①-1 研究目標の妥当性（ターゲット）                          | ・原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性が明確か。   | ・原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性が明確か。   | ・原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性が明確か。                    |
|  | ・産業界や社会のニーズを的確に捉えた目標が設定されているか。  | ・異分野の知見を取り入れて革新的な成果創出を目指す目標設定となっているか。   | ・提案する研究開発が、国内外の研究開発動向に鑑み、革新性・独創性に富む挑戦的な内容となっているか。      |
| ①-2 研究成果、発展性（ゴール）                            | ・開発した技術の社会実装等に向けた道筋を具体的かつ定量的に示しているか。  | ・研究成果により、原子力の技術・学理課題の解決への道筋が明確で具体的であるか。                                       | ・研究目標の達成により、実用・応用研究又は基礎・基盤研究へ貢献が期待できるか。                |
|  | ・成果が社会に与えるインパクトを示しているか。   | -   | ・研究成果により、技術・学理課題の解決への筋道が明確か。                           |
| <b>②研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）配点：10点</b>    |   |   |  |
| ②-1 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）                      | ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性が示されているか。                                   | ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性が示されているか。                                   | ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性が示されているか。            |
|  | ・研究構想の実現に必要な手掛かりが得られているか。   | ・研究構想の実現に必要な手掛かりが得られているか。   | ・研究構想の実現に必要な手掛かりが得られているか。                              |
|  | ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握されており、その解決へ向けた研究項目が過不足なく設定され、目標達成に向けてのコードマップが適切に示されているか。 | ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握されており、その解決へ向けた研究項目が過不足なく設定され、目標達成に向けてのコードマップが適切に示されているか。 | ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握されており、その解決へ向けた研究項目が過不足なく設定されているか。 |
|  | ・研究を実施するため、効率的な研究計画となっていることが示されているか。  | ・研究を実施するため、効率的な研究計画となっていることが示されているか。  | ・研究を実施するため、効率的な研究計画となっていることが示されているか。                   |
|  | ・適切なステージゲートが設定されているか。   | -   | -  |

### 「大規模チーム」、「異分野連携」、「若手」の審査基準（2/3）

|                         | 大規模チーム  | 異分野連携   | 若手  |
|-------------------------|---|---|---|
| ②-2 研究体制の妥当性、効率性（リソース）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>研究を実施するために必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。3項公募の対象（1）『チーム構成および研究代表者に求められること』の趣旨に合致していること。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>研究を実施するために必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。3項公募の対象（1）『チーム構成および研究代表者に求められること』の趣旨に合致していること。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>研究を実施するために必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。3項公募の対象（1）『チーム構成および研究代表者に求められること』の趣旨に合致していること。</li> </ul> |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>社会実装等を見据えた産学官の連携体制が構築されているか。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>異分野の専門家、企業が体制に含まれているか。異分野の研究者が応募した場合は原子力分野の専門家、企業が体制に含まれているか。</li> </ul>                             | -   |
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>人文・社会科学や他分野の新興領域を含め、幅広い分野の知見の取込みや異分野融合をめざす体制、取組となっているか。</li> </ul>   | -   | -   |
| ③ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する評価 |   |   |   |
| ③ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する評価 | <ul style="list-style-type: none"> <li>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）等を受けているか。</li> <li>次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けているか。</li> <li>青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けているか。</li> </ul> |   |   |

### 「大規模チーム」、「異分野連携」、「若手」の審査基準（3/3）

|                                   | 大規模チーム   | 異分野連携  | 若手   |
|-----------------------------------|--|--|--|
| <b>④研究費用の妥当性、効率性（コスト）適・否評価</b>    |  |  |  |
| ④研究費用の妥当性、効率性（コスト）                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な実施規模であり、効率的な研究計画となっているか。不必要的施設・設備等を研究計画に組み入れていないか。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な実施規模であり、効率的な研究計画となっているか。不必要的施設・設備等を研究計画に組み入れていないか。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な実施規模であり、効率的な研究計画となっているか。不必要的施設・設備等を研究計画に組み入れていないか。</li> </ul> |
| <b>⑤追加措置申請に関する評価 S, A, B, C評価</b> |  |  |  |
| ⑤追加措置申請に関する評価                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・追加措置により、より研究目標の達成に資する研究成果が期待できるか。</li> <li>・研究目標の達成のため、追加措置による研究項目が過不足なく設定されているか。</li> <li>・追加措置を実施するうえで必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか。</li> <li>・追加措置が適切な予算規模で行われ、効率的な研究計画となっているか。</li> </ul> | -  |  |

## 5. 採択

支援業務実施機関から、研究代表者に対して審査結果（採択の可否）の通知書を送付します。なお、審査の途中経過等に関する問合せは受け付けません。

また、採択に当たっては、課題の内容、研究期間、研究に要する経費、実施体制等に關し、条件を付すことがあります。

## 6. 課題の管理と評価

P Oが中心となって、課題の進捗状況を把握し、必要に応じ研究計画の見直し等を行う研究代表者のアドバイザーとして適切な課題管理を実施します。さらに、課題の中間及び事後評価を実施します。

### （1）課題管理

全ての課題について、毎年度委託業務成果報告書等を提出していただきます。P Oや外部有識者等による進捗状況の確認や研究実施場所等における研究状況の確認を行います。経理面の確認も隨時研究実施場所等で行います。

また、成果について、報告会等での報告を求める場合があります。

### （2）ワークショップ等への参加

N E X I Pの一環として開催される幅広い分野・セクターのステークホルダーが参画するワークショップやシンポジウム、研究開発の連携促進・相乗効果を目指した横断的な活動やアウトリーチ活動等への参画・発信を求める場合があります。

### （3）ステージゲート評価（中間評価）

「大規模チーム」については、事前に提出いただいた事業計画に基づき 3 年度目にはステージゲート評価を実施しその結果を公表します。ステージゲートで設けた基準に達していない場合は 4 年度目以降の事業の継続を認めない場合があります。

### （4）延長審査

「異分野連携」「若手」については、希望する場合、3年度目の時点で最大2年分の延長計画を提出し、延長審査にて延長ステージに移行するか否かを審査します。

### （5）事後評価

全ての課題は、研究期間終了後、事後評価を実施し、その結果を公表します。

### （6）フォローアップ調査

実施期間終了後、本事業の有効性や成果を評価するために、採択された課題について、フォローアップ調査を行う場合があります。

### III. 計画の策定と提案書類の作成

---

#### 1. 研究代表者・事務連絡担当者の指定

本事業に応募するにあたっては、研究代表者と事務連絡担当者を指定してください。応募書類、審査、採択等の連絡は全てこの2名を通じて行います。

##### (1) 研究代表者

本事業においては、一人の研究代表者が複数の課題の研究代表者となって、同時に研究を実施することはできません。ただし、研究代表者が他の課題における研究チーム内において研究の実施者となることは可能です。

##### (2) 事務連絡担当者

本事業に応募するにあたっては、支援業務実施機関との事務連絡を速やかに行うことができ、また、常に研究代表者と連絡をとることができる研究代表者と同じ機関に所属する担当者（以下「事務連絡担当者」という。）を指定してください。なお、研究代表者が事務連絡担当者を兼ねることはできません。

#### 2. 提案書類の作成

##### (1) e-Rad を利用した提案書類の作成・提出等

本事業の提案書類の提出にあたっては府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて行っていただきます。e-Rad の使用に当たってはV. 33～35をご参照ください。

##### (2) 提案に当たっての注意事項

###### 1) 提案に対する機関の承認

採択後に契約行為を伴いますので、提案しようとする研究代表者は、所属する研究機関（文部科学省と直接委託契約を締結する研究機関）の長及び事務連絡担当者の了承を取った上で提案書類を登録してください。

また、複数の研究機関が共同で研究を実施する場合には、参加する全ての研究機関の了承を取った上で登録してください。

###### 2) 提案内容の調整

課題の選定、実施に当たっては、予算の制約等の理由から、計画の修正を求めることがあります。また、課題の実施に割り当てられる経費は、予算の成立（国会承認）を前提とし、予算状況により変わる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

###### 3) 対象外となる提案について

以下に示す課題の提案は本事業の対象外となりますので審査の対象になりません。

i) 単に既成の設備備品の購入を主目的とする提案

ii) 他の経費で措置されるのがふさわしい設備備品等の調達に必要な経費を、本事業の直接経費により賄うことを意図している提案

iii) その他、本事業の趣旨に沿わないことが明らかな提案

### 3. 提案書類の記載内容

以下の様式に必要事項を記載してください。

(様式 1)

## 「国家課題対応型研究開発推進事業」

## 原子力システム研究開発事業( )申請書

( )内は「大規模チーム」「異分野連携」「若手」よりいずれか該当するものを記入してください。

|   |   |      |      |        |
|---|---|------|------|--------|
| 課題名   |   |      |      |        |
| 申請機関  | 機関名   |      |      |        |
|   | 代表者   | 役職名  | 氏名   |        |
|   | 所在地   | 〒    |      |        |
| 研究代表者   | ふりがな<br>氏名  |      | 役職名  |        |
|   | 所属部署名   |      |      |        |
|   | 連絡先   | Tel. | Fax. | E-mail |
| 事務連絡担当者   | 勤務先住所   | 〒    |      |        |
|   | ふりがな<br>氏名  |      |      |        |
|   | 所属部署名   |      |      |        |
| 再委託先機関研究責任者※  | 連絡先   | Tel. | Fax. | E-mail |
|   | ふりがな<br>氏名  |      | 役職名  |        |
|   | 所属部署名   |      |      |        |
| 課題概要  | 課題の概要について明瞭かつ簡潔に記載してください。(400字程度)                 |      |      |        |
|   | 追加措置(増額)をご希望の場合、措置の概要について明瞭かつ簡潔に記載してください。(400字程度) |      |      |        |
| <p><b>追加措置(増額)をご希望の場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置の内容、どれだけの成果が期待できるかを記載願います。</li> <li>● 「若手」では追加措置により見込まれる成果、必要性含む申請に至る理由等を記載願います。</li> </ul> <p>「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置は審査によって認められる場合もあるため、<b>研究に必須の項目ではなく、オプショナルな項目を申請願います。</b></p> |   |      |      |        |

※再委託先機関がない場合は記載の必要はありません。

※再委託先機関が複数ある場合は適宜欄を追加してください。

## (様式 2)

### 提案課題全体の研究計画

#### 1. 全体計画…公募カテゴリー：「大規模チーム」の場合

本紙は大規模チームの場合の様式です。公募カテゴリーによって項目が異なりますので該当する様式を使用ください。

以下の「1－1」～「1－4」について、「I. 3. 公募の対象」に記載されている事業内容や「II. 4. (2) 審査基準及び配点」の記載内容を踏まえ、以下の欄に具体的かつ定量的に記載してください。また、「VI. Q & A」記載の公募対象となる原子力技術※に資することができるよう記載してください。(5ページ程度にまとめてください。)

※(Q&Aより抜粋) 研究開発段階にある新型原子炉に関する研究開発、核燃料物質の原子炉燃料としての使用・再処理または加工に資する研究開発が対象となります。また、福島第一原子力発電所の廃炉に関する研究開発は原則対象外です。「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」への応募をご検討願います。

#### 1－1 研究目標、成果、発展性の妥当性（ターゲット・ゴール）

##### 研究目標の妥当性（ターゲット）

- ・研究目標には原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性を明確に記述してください。
- ・産業や社会のニーズを的確にとらえた目標であることを記述してください。

##### 研究成果、発展性（ゴール）

- ・開発した技術の社会実装等に向けた道筋を具体的かつ定量的に示してください。
- ・成果が社会に与えるインパクトを示してください。
- ・研究目標の達成により、原子力分野以外も含めた波及効果について記載してください。

#### 1－2 研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）

##### 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- ・関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性があることを示してください。
- ・研究構想の実現に必要な手掛かりが得られていることを示してください。
- ・後続の「2. 研究内容」、「3. 研究年次計画」及び「4. 実施体制」をまとめて研究全体が目標達成のために過不足なく立案されていることを記載してください。
- ・技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握し、その解決に向けた研究項目が過不足なく設定されていることを記述してください。
- ・研究目標を達成するためのロードマップ（年次計画）を定量的に図表で記述してください。様式は指定しません。ステージゲートを含めて各時点で何を達成すべきかのマイルストーンが分かるようしてください。
- ・効率的な研究の実施のために工夫されている取組を記載してください。

##### 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- ・社会実装等を見据えた産学官の連携体制について記述してください。
- ・どのようなねらいでチームを編成したか役割、理由などを記述してください。
- ・人文・社会科学や他分野の新興領域との間で知見の取込みや異分野融合をめざす取組について記載してください。

#### 1－3 研究費用の妥当性、効率性（コスト）

- ・人件費、設備購入費など主な費用の目的、必要性を記載してください。

#### 1－4 追加措置申請

追加措置（増額）をご希望の場合、以下について記載願います。追加措置は審査によって認められる場合もあるため、研究に必須の項目ではなく、オプショナルな項目を申請願います。

##### 研究目標の妥当性（ターゲット）

- ・追加措置により、研究目標の変更があるか明確に記述してください。

##### 研究成果、発展性（ゴール）

- ・追加措置により、より研究目標の達成に資する研究成果が期待できるか示してください。

##### 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- ・研究目標の達成のため、追加措置による研究項目が過不足なく設定されているか示してください。

##### 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- ・追加措置を実施するうえで必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか示してください。

##### 研究費用の妥当性、効率性

- ・追加措置が適切な予算規模で行われ、効率的な研究計画となっているか示してください。

## (様式 2)

### 提案課題全体の研究計画

#### 1. 全体計画…公募カテゴリー：「異分野連携」の場合

本紙は異分野連携の場合の様式です。公募カテゴリーによって項目が異なりますので該当する様式を使用ください。

以下の「1-1」～「1-4」について、「I. 3. 公募の対象」に記載されている事業内容や「II. 4. (2) 審査基準及び配点」の記載内容を踏まえ、以下の欄に具体的かつ定量的に記載してください。また、「VI. Q & A」記載の公募対象となる原子力技術※に資することができるよう記載してください。(5ページ程度にまとめてください。)

※(Q&Aより抜粋) 研究開発段階にある新型原子炉に関する研究開発、核燃料物質の原子炉燃料としての使用・再処理または加工に資する研究開発が対象となります。また、福島第一原子力発電所の廃炉に関する研究開発は原則対象外です。「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」への応募をご検討願います。

#### 1-1 研究目標、成果、発展性の妥当性（ターゲット・ゴール）

##### 研究目標の妥当性（ターゲット）

- 研究目標には原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性を明確に記述してください。
- 異分野の知見を取り入れて革新的な成果創出を目指す目標設定となっていること、どのような点が（原子力分野での従来の研究と比べて）異分野かを記載してください。

##### 研究成果、発展性（ゴール）

- 研究成果による原子力の技術・学理課題の解決への道筋を明確で具体的に記載してください。
- 研究目標の達成により、原子力分野以外も含めた波及効果について記載してください。

#### 1-2 研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）

##### 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- 関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性があることを示してください。
- 研究構想の実現に必要な手掛かりが得られていることを示してください。
- 後続の「2. 研究内容」、「3. 研究年次計画」及び「4. 実施体制」をまとめて研究全体が目標達成のために過不足なく立案されていることを記載してください。
- 技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握し、その解決に向けた研究項目が過不足なく設定されていることを記述してください。
- 研究目標を達成するためのロードマップ（年次計画）を定量的に図表で記述してください。様式は指定しません。各時点で何を達成すべきかのマイルストーンが分かるようしてください。
- 効率的な研究の実施のために工夫されている取組を記述してください。

##### 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- 異分野の専門家、企業が体制に含まれていること、異分野の研究者の場合は原子力分野の専門家、企業が体制に含まれていることを記載してください。
- どのようなねらいでチームを編成したか役割、理由などを記述してください。

#### 1-3 研究費用の妥当性、効率性（コスト）

- 人件費、設備購入費など主な費用の目的、必要性を記載してください。

#### 1-4 追加措置申請

追加措置（増額）をご希望の場合、以下について記載願います。追加措置は審査によって認められる場合もあるため、研究に必須の項目ではなく、オプショナルな項目を申請願います。

##### 研究目標の妥当性（ターゲット）

- 追加措置により、研究目標の変更があるか明確に記述してください。

##### 研究成果、発展性（ゴール）

- 追加措置により、より研究目標の達成に資する研究成果が期待できるか示してください。

##### 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- 研究目標の達成のため、追加措置による研究項目が過不足なく設定されているか示してください。

##### 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- 追加措置を実施するうえで必要な人材、研究体制（研究連携）、施設・設備等が確保されているか示してください。

##### 研究費用の妥当性、効率性

- 追加措置が適切な予算規模で行われ、効率的な研究計画となっているか示してください。

## (様式 2)

### 提案課題全体の研究計画

#### 1. 全体計画…公募カテゴリー：「若手」の場合

本紙は若手の場合の様式です。公募カテゴリーによって項目が異なりますので該当する様式を使用ください。

以下の「1－1」～「1－4」について、「I. 3. 公募の対象」に記載されている事業内容や「II. 4. (2) 審査基準及び配点」の記載内容を踏まえ、以下の欄に具体的かつ定量的に記載してください。また、「VI. Q & A」記載の公募対象となる原子力技術※に資することができるよう記載してください。(5ページ程度にまとめてください。)

※(Q&Aより抜粋) 研究開発段階にある新型原子炉に関する研究開発、核燃料物質の原子炉燃料としての使用・再処理または加工に資する研究開発が対象となります。また、福島第一原子力発電所の廃炉に関する研究開発は原則対象外です。「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」への応募をご検討願います。

#### 1－1 研究目標、成果、発展性の妥当性（ターゲット・ゴール）

##### 研究目標の妥当性（ターゲット）

- ・ 研究目標には原子力の利活用に資する研究目標であり、研究の必要性・重要性を明確に記述してください。
- ・ 提案する研究開発が、国内外の研究開発動向に鑑み、革新性・独創性に富む挑戦的な内容となっていることを記載してください。

##### 研究成果、発展性（ゴール）

- ・ 研究目標の達成により、実用・応用研究又は基礎・基盤研究へどのように貢献するのかについて記載してください。
- ・ 研究目標の達成により、原子力分野以外も含めた波及効果について記載してください。

#### 1－2 研究計画、体制の妥当性、効率性（アプローチ・リソース）

##### 研究計画の妥当性、効率性（アプローチ）

- ・ 関連する先行研究のサーベイが行われ、先行研究に対する独自性や相補性があることを示してください。
- ・ 研究構想の実現に必要な手掛かりが得られていることを示してください。
- ・ 後続の「2. 研究内容」、「3. 研究年次計画」及び「4. 実施体制」をまとめて研究全体が目標達成のために過不足なく立案されていることを記載してください。
- ・ 技術的・学理的課題及び難易度が適切に把握し、その解決に向けた研究項目が過不足なく設定されていることを記述してください。
- ・ 効率的な研究の実施のために工夫されている取組を記述してください。

##### 研究体制の妥当性、効率性（リソース）

- ・ どのようなねらいでチームを編成したか役割、理由などを記述してください。

#### 1－3 研究費用の妥当性、効率性（コスト）

- ・ 人件費、設備購入費など主な費用の目的、必要性を記載してください。

#### 1－4 追加措置申請

追加措置申請をご希望の場合、以下について記載願います。

- ・ 追加措置により見込まれる成果、必要性を含む申請に至る理由等を記載願います。

(様式 2 つづき) 公募カテゴリーによらず共通様式です。

## 2. 研究内容

研究目標とそれを達成するための研究方法について、研究項目ごとに内容を記述してください。また、その項目を担当する機関を（　）内に記載してください。その際、実施項目間の関係がわかるように記述してください。（1～2 ページ程度でまとめてください。）

| 研究項目（担当機関） | 研究目標と方法  |
|------------|--|
|            | <p>[研究目標]</p> <p>[方法]</p>  |
|            | <p>〔研究目標〕</p> <p>追加措置（増額）をご希望の場合</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置の内容、どれだけの成果が期待できるかを記載願います。</li><li>● 「若手」では追加措置により見込まれる成果、必要性を含む申請に至る理由等を記載願います。</li></ul> <p>「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置は審査によって認められる場合もあるため、<u>研究に必須の項目ではなく、オプショナルな項目を申請願います。</u></p> |
|            | <p>〔研究目標〕</p> <p>〔方法〕</p>  |

(様式 2 つづき) 公募カテゴリーによらず共通様式です。

(単位：千円)

### 3. 1 研究年次計画（線表）

研究目標を達成するための年次計画を記述してください。

各時点で何を達成すべきかのマイルストーンが分かるようにしてください。

(1)研究項目ごとに記載してください。また、実施機関が分かるように記載してください。（線表の下に直接経費の見込額を記入してください。）

(2)下の表は5年計画を例示したものであり、研究期間に応じて適宜記載してください。

(3)間接経費は、直接経費の合計の30%としてください。合計額が公募の研究経費内であることを確認してください。

| 研究項目                                 | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 令和12年度 | 経費の総額   |
|--------------------------------------|-------|-------|--------|--------|--------|---|
| 計画<br>基本額<br><b>追加措置額</b>            |       |       |        |        |        |   |
|                                      |       |       |        |        |        | <p>追加措置（増額）をご希望の場合<br/>基本額、追加措置額を2列で記載、計の部分は合計額を記載してください。追加措置額は赤字、合計額は青字で表示ください。<br/>増額を希望される場合において、e-Rad には増額分を含めた合計額を記載して申請願います。<br/>「異分野連携」、「若手」の場合 4,5年目の記載欄は空白としてください。</p> |
| 直接経費<br><b>基本額計<br/>追加措置額計</b>       |       |       |        |        |        |   |
| 間接経費<br><b>基本額計<br/>追加措置額計</b>       |       |       |        |        |        |   |
| 合計<br><b>基本額計<br/>追加措置額計<br/>合計額</b> |       |       |        |        |        |   |

(様式 2 つづき)

【例】本ページは記載例なので提出時には削除してください

(単位：千円)

### 3. 研究年次計画（線表）

| 研究項目  | 令和 8 年度                    | 令和 9 年度                      | 令和 10 年度                  | 令和 11 年度                  | 令和 12 年度                   | 経費の総額                        |
|---|----------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|
| (1) に関する研究<br>(細目まで記載)<br>① に関する 計画<br>試験 基本額<br>追加措置額        |                            |                              |                           |                           |                            |                              |
|   | ・の準備<br>(○○大学)<br>5,000    | ・の試験及び評価<br>(××研究所)<br>5,000 | 5,000                     | 5,000                     | とりまとめ<br>(△△機構)<br>10,000  | 30,000                       |
| 計画<br>② に関する 基本額<br>解析 追加措置額                                  | 10,000                     | 10,000                       | 10,000                    | 10,000                    | 5,000                      | 45,000                       |
| (2) に関する研究<br><br>(項目名) 計画<br>基本額<br>(項目名) 追加措置額<br><br>(項目名) | 10,000                     | 20,000                       | 20,000                    | 25,000                    | 5,000                      | 70,000<br>55,000<br>5,000    |
| (3) に関する研究<br><br>(項目名) 計画<br>基本額<br>(項目名) 追加措置額<br><br>(項目名) | 15,000                     | 5,000                        | 5,000                     | 5,000                     | 15,000<br>30,000           |                              |
| (4) 報告書作成等 計画<br>基本額<br>追加措置額                                 | 1,000                      | 1,000                        | 1,000                     | 1,000                     | 1,000                      | 5,000                        |
| 直接経費 基本額<br>追加措置額   | 26,000<br>15,000           | 36,000<br>5,000              | 66,000<br>5,000           | 61,000<br>5,000           | 21,000<br>15,000           | 210,000<br>45,000            |
| 間接経費 基本額<br>追加措置額   | 7,800<br>4,500             | 10,800<br>1,500              | 19,800<br>1,500           | 18,300<br>1,500           | 6,300<br>4,500             | 63,000<br>13,500             |
| 合計 基本額<br>追加措置額<br>合計   | 33,800<br>19,500<br>53,300 | 46,800<br>6,500<br>53,300    | 85,800<br>6,500<br>92,300 | 79,300<br>6,500<br>85,800 | 27,300<br>19,500<br>46,800 | 273,000<br>58,500<br>331,500 |

(様式 2つづき)

【例その 2】本ページは記載例なので提出時には削除してください。前ページ記載例の Excel ファイル形式版です。適宜ご利用ください。

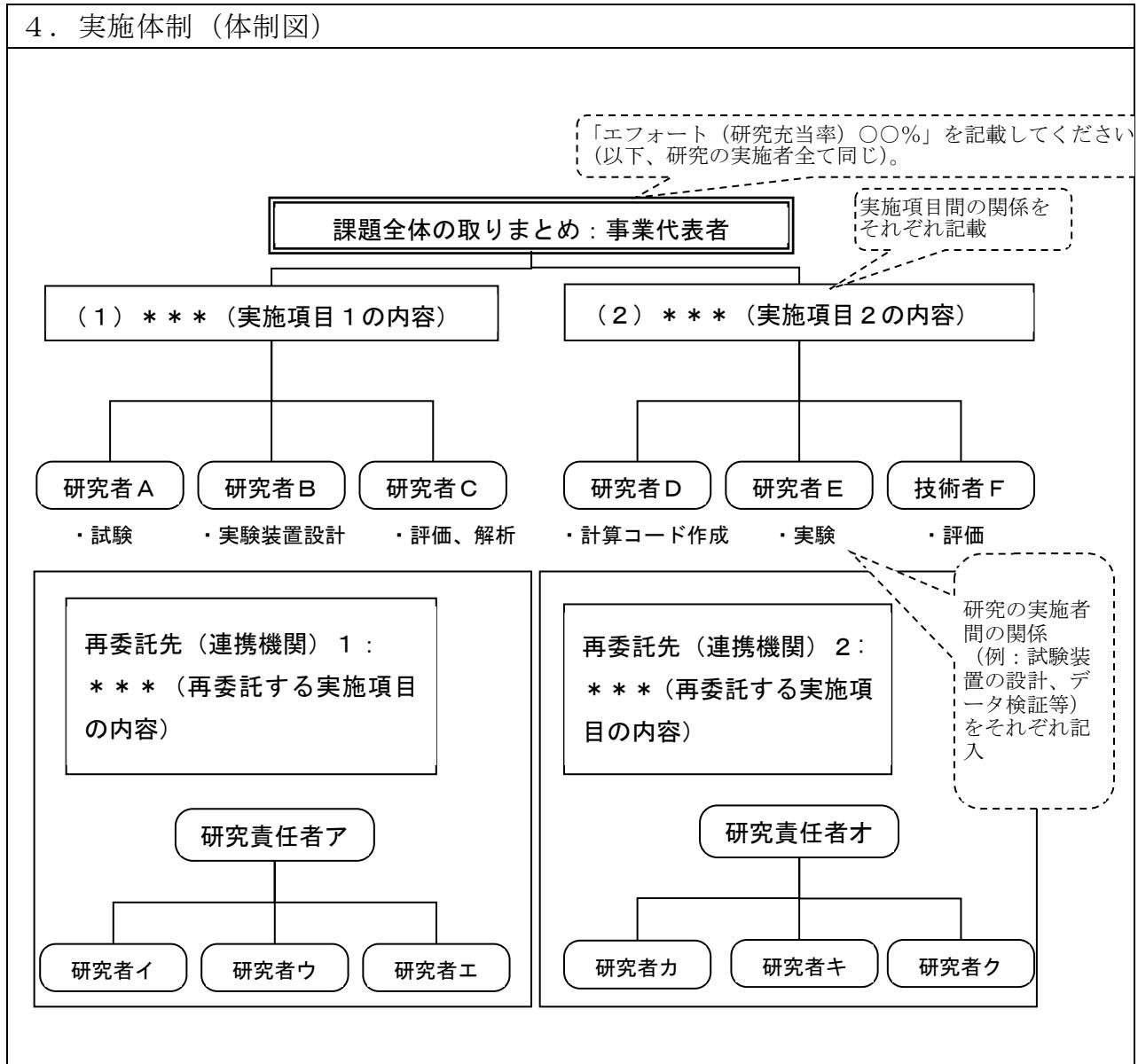
|                              |                     |        |        |                          |        |                 | (単位:千円) |
|------------------------------|---------------------|--------|--------|--------------------------|--------|-----------------|---------|
| 3. 研究年次計画 (線表)               |                     | 令和8年度  | 令和9年度  | 令和10年度                   | 令和11年度 | 令和12年度          | 経費の総額   |
| (1) . . . に関する研究<br>(細目まで記載) |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| ① . . . に関する試験 計画            |                     | ↔      |        | ↔                        | ↔      |                 |         |
|                              | ・ . . の準備<br>(○○大学) |        |        | ・ . . の試験及び評価<br>(××研究所) |        | とりまとめ<br>(△△機関) |         |
| 基本額                          | 5,000               | 5,000  | 5,000  | 5,000                    | 10,000 | 30,000          |         |
| 追加措置額                        | 0                   | 0      | 0      | 0                        | 0      | 0               | 0       |
| ② . . . に関する解析 計画            |                     | ↔      |        | ↔                        | ↔      |                 |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          | 10,000              | 10,000 | 10,000 | 10,000                   | 5,000  | 45,000          |         |
| 追加措置額                        | 0                   | 0      | 0      | 0                        | 0      | 0               | 0       |
| (2) . . . に関する研究             |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| ①(項目名) 計画                    |                     | ↔      | ↔      | ↔                        |        |                 |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          | 10,000              | 20,000 | 20,000 | 20,000                   | 0      | 70,000          |         |
| 追加措置額                        | 0                   | 0      | 0      | 0                        | 0      | 0               | 0       |
| ②(項目名) 計画                    |                     |        |        | ↔                        | ↔      |                 |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          |                     |        | 25,000 | 25,000                   | 5,000  | 55,000          |         |
| 追加措置額                        | 0                   | 0      | 0      | 0                        | 0      | 0               | 0       |
| ③(項目名) 計画                    |                     |        |        | ↔                        |        |                 |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          | 0                   |        |        |                          | 0      | 5,000           |         |
| 追加措置額                        | 0                   |        |        |                          | 0      | 0               | 0       |
| (3) . . . に関する研究             |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| ①(項目名) 計画                    |                     | ↔      |        |                          |        |                 |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          | 0                   |        |        |                          | 0      | 0               | 0       |
| 追加措置額                        | 15,000              | 0      | 0      | 0                        | 0      | 15,000          |         |
| ②(項目名) 計画                    |                     | ↔      |        | ↔                        | ↔      |                 |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          | 0                   | 0      | 0      | 0                        | 0      | 0               | 0       |
| 追加措置額                        | 0                   | 5,000  | 5,000  | 5,000                    | 15,000 | 30,000          |         |
| (4) 報告書作成等                   |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| ②(項目名) 計画                    |                     | ↔      | ↔      | ↔                        | ↔      | ↔               |         |
|                              |                     |        |        |                          |        |                 |         |
| 基本額                          | 1,000               | 1,000  | 1,000  | 1,000                    | 1,000  | 5,000           |         |
| 追加措置額                        | 0                   | 5,000  | 5,000  | 5,000                    | 15,000 | 30,000          |         |
| 直接経費                         | 基本額                 | 26,000 | 36,000 | 66,000                   | 61,000 | 21,000          | 210,000 |
|                              | 追加措置額               | 15,000 | 5,000  | 5,000                    | 5,000  | 15,000          | 45,000  |
| 間接経費                         | 基本額                 | 7,800  | 10,800 | 19,800                   | 18,300 | 6,300           | 63,000  |
|                              | 追加措置額               | 4,500  | 1,500  | 1,500                    | 1,500  | 4,500           | 13,500  |
| 合計                           | 基本額                 | 33,800 | 46,800 | 85,800                   | 79,300 | 27,300          | 273,000 |
|                              | 追加措置額               | 19,500 | 6,500  | 6,500                    | 6,500  | 19,500          | 58,500  |
|                              | 合計                  | 53,300 | 53,300 | 92,300                   | 85,800 | 46,800          | 331,500 |

(様式 2 つづき)

- (1) 下の図はイメージであり、記載形式は自由です。課題を構成する研究項目、研究内容、研究チームを構成する各機関の実施分担及び全ての研究の実施者の担当内容、指揮命令系統が分かるように記載してください。
- (2) エフォート（研究充当率）について  
総合科学技術会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を 100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率 (%)」に基づきます。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育等を含めた実質的な全仕事時間を指します。一人の研究の実施者が複数の研究項目に係わる場合は、その項目に係わるエフォートを記載するのではなく、この課題に係わる全エフォートを各研究項目に記載（全て同じ値）してください。

【例示】

4. 実施体制（体制図）



## (様式3)

## 全体計画の内訳

- (1) 中項目等ごとの金額は千円単位（千円未満四捨五入）とし、原則として消費税込みで記載してください。ただし、人件費、謝金、外国からの購入等に係る、非課税・不課税取引の10%は中項目「消費税相当額」に計上してください。
- (2) 再委託先機関が存在する場合は、機関別に内訳を作成してください。  
※再委託先機関がない場合は上記の限りではありません。
- (3) 中項目「設備備品費」は、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は委託費で取得した機械装置等の改良に要する費用及び経費を計上してください。設備備品費で取得した物品は国へ所有権を移転することになります。
- (4) 国へ所有権を移転することが見込まれる試作品については、中項目「設備備品費」に計上してください。
- (5) 中項目「人件費」は業務・事業に直接従事した者的人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費も含まれます。また、国の補助金等から的人件費支出との重複は認められません。
- (6) 中項目「外注費」は、試験片の加工や、計測等を外注する経費を計上できます。委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合も含みます。
- (7) 中項目「光熱水料」は、間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メーターがある場合のみ計上してください。
- (8) 大項目「間接経費」は、本事業遂行に関連して間接的に必要となる経費（直接経費の30%）です。
- (9) 年度は、該当の欄のみ記入してください。

| 1. 年度別所要経費 (全体)     |                   |                              |                           |           |           |            | (単位 : 千円)  |            |   |
|---------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|---|
| 大項目                 | 中項目               | 分類                           | 令和8年度の所要経費<br>主な品名・仕様・数量等 | 令和8<br>年度 | 令和9<br>年度 | 令和10<br>年度 | 令和11<br>年度 | 令和12<br>年度 | 計 |
| 1. 物品費              | 設備備品費             | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 消耗品費              | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
| 2. 人件費<br>・謝 金      | 人件費               | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 謝 金               | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
| 3. 旅 費              | 旅 費               | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
| 4. その他              | 外注費<br>(雑役務<br>費) | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 印刷製本費             | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 会議費               | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 通信運搬費             | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 光熱水料              | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | その他<br>(諸経費)      | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
|                     | 消費税<br>相当額        | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
| 5. 直接経費             |                   | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
| 6. 間接経費<br>上記経費の30% |                   | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |           |           |            |            |            |   |
| 計                   |                   | 基本額計<br><b>追加措置額計</b><br>合計額 |                           |           |           |            |            |            |   |

追加措置（増額）をご希望の場合  
基本額、追加措置額を2列で記載、計の部分は合計額を記載してください。追加措置額は赤字、合計額は青字で表示ください。

増額を希望される場合において、e-Radには増額分を含めた合計額を記載して申請願います。  
「異分野連携」、「若手」の場合4,5年目の記載欄は空白としてください。

(様式3 つづき)

| 1. 年度別所要経費 (申請機関) 機関名 : |               |                              | (単位 : 千円)                 |  |           |            |            |            |   |
|-------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------|--|-----------|------------|------------|------------|---|
| 大項目                     | 中項目           | 分類                           | 令和8年度の所要経費<br>主な品名・仕様・数量等 | 令和8<br>年度  | 令和9<br>年度 | 令和10<br>年度 | 令和11<br>年度 | 令和12<br>年度 | 計 |
| 1. 物品費                  | 設備備品費         | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | 消耗品費          | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
| 2. 人件費<br>・謝金           | 人件費           | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | 謝金            | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
| 3. 旅 費                  | 旅 費           | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
| 4. その他                  | 外注費<br>(雑役務費) | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           | 追加措置(増額)をご希望の場合<br>基本額、追加措置額を2列で記載、計の部分は合計額を記載してください。追加措置額は赤字、合計額は青字で表示ください。<br>増額を希望される場合において、e-Rad には増額分を含めた合計額を記載して申請願います。<br>「異分野連携」、「若手」の場合 4,5 年目の記載欄は空白としてください。 |           |            |            |            |   |
|                         | 印刷製本費         | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | 会議費           | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | 通信運搬費         | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | 光熱水料          | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | その他<br>(諸経費)  | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
|                         | 消費税<br>相当額    | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
| 5. 直接経費                 |               | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
| 6. 間接経費<br>上記経費の 30%    |               | 基本額<br><b>追加措置額</b>          |                           |  |           |            |            |            |   |
| 計                       |               | 基本額計<br><b>追加措置額計</b><br>合計額 |                           |  |           |            |            |            |   |

※個別1件当たりの外注費が500万円または直接経費の30%を超える場合には、外注先の実施内容の概要が確認できる資料（1ページ程度、様式は自由です）を添付してください。

(様式3 つづき)

| 1. 年度別所要経費 (再委託先機関)  |               |                                     | 機関名 : (単位 : 千円)           |  |           |            |            |            |   |
|----------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------|--|-----------|------------|------------|------------|---|
| 大項目                  | 中項目           | 分類                                  | 令和8年度の所要経費<br>主な品名・仕様・数量等 | 令和8<br>年度  | 令和9<br>年度 | 令和10<br>年度 | 令和11<br>年度 | 令和12<br>年度 | 計 |
| 1. 物品費               | 設備備品費         | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | 消耗品費          | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
| 2. 人件費<br>・謝金        | 人件費           | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | 謝金            | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
| 3. 旅費                | 旅費            | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
| 4. その他               | 外注費<br>(雑役務費) | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           | 追加措置(増額)をご希望の場合<br>基本額、追加措置額を2列で記載、計の部分は合計額を記載してください。追加措置額は赤字、合計額は青字で表示ください。<br>増額を希望される場合において、e-Rad には増額分を含めた合計額を記載して申請願います。<br>「異分野連携」、「若手」の場合 4,5 年目の記載欄は空白としてください。 |           |            |            |            |   |
|                      | 印刷製本費         | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | 会議費           | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | 通信運搬費         | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | 光熱水料          | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | その他<br>(諸経費)  | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
|                      | 消費税相当額        | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
| 5. 直接経費              |               | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
| 6. 間接経費<br>上記経費の 30% |               | 基本額<br><b>追加措置額</b>                 |                           |  |           |            |            |            |   |
| 計                    |               | 基本額計<br><b>追加措置額計</b><br><b>合計額</b> |                           |  |           |            |            |            |   |

※個別1件当たりの外注費が500万円または直接経費の30%を超える場合には、外注先の実施内容の概要が確認できる資料（1ページ程度、様式は自由です）を添付してください。

(様式3 つづき)

本ページは「1. 年度別所要経費」記載様式の Excel ファイル形式版です。適宜ご利用ください。

| 1. 年度別所要経費 (全体)     |           |        |                           |           |           |            |            |            | (単位：千円) |  |
|---------------------|-----------|--------|---------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|---------|--|
| 大項目                 | 中項目       | 分類     | 令和8年度の所要経費<br>主な品名・仕様・数量等 | 令和8年<br>度 | 令和9年<br>度 | 令和10年<br>度 | 令和11年<br>度 | 令和12年<br>度 | 計       |  |
| 1. 物品費              | 設備備品費     | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 消耗品費      | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
| 2. 人件費<br>・謝金       | 人件費       | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 謝金        | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
| 3. 旅費               | 旅費        | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
| 4. その他              | 外注費(雑役務費) | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 印刷製本費     | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 会議費       | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 通信運搬費     | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 光熱水料      | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | その他(諸経費)  | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     | 消費税相当額    | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0       |  |
| 5. 直接経費             |           | 基本額    |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |
| 6. 間接経費<br>上記経費の30% |           | 基本額    |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額  |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |
| 計                   |           | 基本額計   |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |
|                     |           | 追加措置額計 |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |
|                     |           | 合計額    |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0       |  |

(様式3 つづき)

本ページは「1. 年度別所要経費」記載様式のExcelファイル形式版です。適宜ご利用ください。

| 1. 年度別所要経費 (申請機関)  |               |        |                           | 機関名 :     |           |            |            |            | (単位 : 千円) |  |
|--------------------|---------------|--------|---------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|--|
| 大項目                | 中項目           | 分類     | 令和8年度の所要経費<br>主な品名・仕様・数量等 | 令和8年<br>度 | 令和9年<br>度 | 令和10<br>年度 | 令和11<br>年度 | 令和12<br>年度 | 計         |  |
| 1.物品費              | 設備備品費         | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 消耗品費          | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
| 2.人件費<br>・謝 金      | 人件費           | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 謝 金           | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
| 3.旅 費              | 旅 費           | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
| 4.その他              | 外注費(雑<br>役務費) | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 印刷製本費         | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 会議費           | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 通信運搬費         | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 光熱水料          | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | その他(諸経<br>費)  | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    | 消費税相当<br>額    | 基本額    |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           |           |           |            |            |            | 0         |  |
| 5.直接経費             |               | 基本額    |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |
| 6.間接経費<br>上記経費の30% |               | 基本額    |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額  |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |
| 計                  |               | 基本額計   |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |
|                    |               | 追加措置額計 |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |
|                    |               | 合計額    |                           | 0         | 0         | 0          | 0          | 0          | 0         |  |

※個別1件当たりの外注費が500万円または直接経費の30%を超える場合には、外注先の実施内容の概要が確認できる資料（1ページ程度、様式は自由です）を添付してください。

(様式3 つづき)

本ページは「1. 年度別所要経費」記載様式のExcelファイル形式版です。適宜ご利用ください。

| 1. 年度別所要経費 (再委託先機関) |               |       |                           | 機関名 :     |           |             |             |             | (単位 : 千円) |  |
|---------------------|---------------|-------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|-------------|-----------|--|
| 大項目                 | 中項目           | 分類    | 令和8年度の所要経費<br>主な品名・仕様・数量等 | 令和8年<br>度 | 令和9年<br>度 | 令和10<br>年年度 | 令和11<br>年年度 | 令和12<br>年年度 | 計         |  |
| 1.物品費               | 設備備品費         | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | 消耗品費          | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
| 2.人件費<br>・謝 金       | 人件費           | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | 謝 金           | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
| 3.旅 費               | 旅 費           | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
| 4.その他               | 外注費(雑<br>役務費) | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | 印刷製本費         | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | 会議費           | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | 通信運搬費         | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | 光熱水料          | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     | その他(諸経<br>費)  | 基本額   |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
|                     |               | 追加措置額 |                           |           |           |             |             |             | 0         |  |
| 5.直接経費              | 基本額           |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |
|                     | 追加措置額         |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |
|                     |               |       |                           |           |           |             |             |             |           |  |
| 6.間接経費<br>上記経費の30%  | 基本額           |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |
|                     | 追加措置額         |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |
| 計                   | 基本額計          |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |
|                     | 追加措置額計        |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |
|                     | 合計額           |       | 0                         | 0         | 0         | 0           | 0           | 0           | 0         |  |

※個別1件当たりの外注費が500万円または直接経費の30%を超える場合には、外注先の実施内容の概要が確認できる資料（1ページ程度、様式は自由です）を添付してください。

(様式3 つづき)

- |  |
|--|
| (1) 「研究項目・品名」は、「(様式2) 2. 研究内容」の研究項目ごとに品名を整理して記入してください。             |
| (2) 金額欄には既に保有している場合は「0円」と記入してください。リース・レンタルの場合は研究期間全体での総額を記入してください。 |
| (3) 提案された内容を実施するための設備が整っているかを確認するため、保有する設備を含めて記載してください。            |

2. 研究に必要な施設及び設備備品・機器

| 研究項目・品名  | 用途 | 金額（千円） | 保有・購入・リース・レンタルの区分 |
|--|----|--------|-------------------|
| [研究項目]<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>追加措置（増額）をご希望の場合<br>● どの研究項目、品名が追加措置によるものか明示願います。<br>「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置は審査によって認められる場合もあるため、 <u>研究に必須の項目ではなく、オプショナルな項目を申請願います。</u> |    |        |                   |
| [研究項目]<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•<br>•  |    |        |                   |

(様式4)

## 機関別研究計画

- (1) 機関ごとに作成してください。  
(2) 「2. 機関の代表研究者名」には、主委託先機関の場合は研究代表者、再委託先機関の場合は研究責任者の氏名を記入してください。  
(3) 「3. 課題名」に記載する「研究項目」は「(様式2) 2. 研究内容」の研究項目を記入してください。  
(各機関3~5ページ程度にまとめてください)

|                          |  |                 |  |
|--------------------------|--|-----------------|--|
| 1. 機 関 名                 |  | 2. 機関の代表<br>研究者 |  |
| 3. 課題名<br>(再委託先機関は研究項目名) |  |                 |  |

### 4. 年次計画

年度別に具体的に記載してください。

追加措置（増額）をご希望の場合

- 「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置の内容、どれだけの成果が期待できるかを記載願います。
- 「若手」では追加措置により見込まれる成果、必要性を含む申請に至る理由等を記載願います。

「大規模チーム」「異分野連携」では追加措置は審査によって認められる場合もあるため、研究に必須の項目ではなく、オプショナルな項目を申請願います。

### 5. 令和8年度における業務の内容

業務項目別に具体的に記載してください。

### 6. 業務の実施場所、責任者及び分担実施者

| 業務項目 | 実施場所（機関名、所在地） | 責任者（氏名、ふりがな、所属、役職、連絡先：Tel, Fax, E-mail）   |
|------|---------------|---|
|      |               |   |
| 業務項目 | 実施場所（機関名、所在地） | 分担実施者（氏名、ふりがな、所属、役職、連絡先：Tel, Fax, E-mail） |
|      |               |   |

### 7. テーマに関連してこれまで受けた研究費と成果等

(様式4のつづき)

|                 |            |      |       |        |
|-----------------|------------|------|-------|--------|
| 8.<br>経理<br>担当者 | ふりがな<br>氏名 |      | 所属・役職 |        |
|                 | 連絡先        | Tel. | Fax.  | E-mail |
|                 | 所在地        |      |       |        |

(様式 5)

研究代表者及び研究者の研究歴等

- (1) 「(様式 2) 4. 実施体制」に記載した研究者全員について記載してください。  
(2) 各研究者の研究業績については(様式 6)に記載してください。  
(3) 採択後採用するポストドクター等については記載する必要はありません。

| ふりがな<br>研究者氏名<br>(所属機関名・<br>所属部署・職位) | 最終学歴<br>及び学位 | 専門分野 | 研究歴(受賞歴・表彰歴を含む) |
|--------------------------------------|--------------|------|-----------------|
|                                      |              |      |                 |
|                                      |              |      |                 |
|                                      |              |      |                 |
|                                      |              |      |                 |
|                                      |              |      |                 |
|                                      |              |      |                 |
|                                      |              |      |                 |

(様式 6)

### 研究者調書

- (1) 「(様式 2) 4. 実施体制」に記載した研究者全員について記載してください。  
(2) 知的財産権に関しては、研究業績欄に、本申請に関連したもの 5 件以内を、本申請との関連性についても記載してください。  
(3) 「課題の区分」には、「(様式 2) 2. 研究内容」に記載した項目を記入してください。  
(各研究者当たり 1 ページ以内にまとめてください)

| 所属機関・部署・役職・機関コード番号 |   | ふりがな研究者氏名                     |              |
|--------------------|---|-------------------------------|--------------|
| 本事業のエフォート率         | % | e-Rad の研究者番号<br>科研費研究者番号（8 行） | 生年月日<br>(西暦) |

#### 研究業績

本欄には、研究代表者及び研究分担者がこれまでに発表した論文、著書、知的財産権、招待講演のうち、本研究に関連する重要なものを researchmap 等からコピーする等の方法で記入してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

- ① 例えば発表論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。  
② 以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えて可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略しても可。

#### 本事業における他の課題の応募状況

| カテゴリー<br>(例 大規模チーム) | 課題名 | 申請区分<br>(代表機関／再委託先機関) |
|---------------------|-----|-----------------------|
|                     |     |                       |
|                     |     |                       |

## (様式 7)

## 他制度等による助成

- (1) 研究代表者及び研究分担者のうち、他制度（公的資金）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。再委託等で他機関を通じて助成を受けているもの、競争的研究費以外の公的資金、申請中のものも含みます。
- (2) 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。
- (3) 不合理な重複などの判定に使われますので、本申請との違いは明記するようお願いします。

## 1. 実施中の研究テーマ

|   |                |           |       |     |            |      |     |    |
|---|----------------|-----------|-------|-----|------------|------|-----|----|
|   | 助成制度           |           |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究者氏名          | 当該研究者の役割  |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究テーマ          |           |       |     |            |      |     |    |
| 1 | 研究期間           | 年 月       | ～     | 年 月 | 令和8年度エフォート | %    |     |    |
| 1 | 助成金合計<br>(見込み) | (本人／課題全体) | 令和8年度 | 千円／ | 千円         | 期間全体 | 千円／ | 千円 |
| 1 | 本申請との違い        |           |       |     |            |      |     |    |
|   | 助成制度           |           |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究者氏名          | 当該研究者の役割  |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究テーマ          |           |       |     |            |      |     |    |
| 2 | 研究期間           | 年 月       | ～     | 年 月 | 令和8年度エフォート | %    |     |    |
| 2 | 助成金合計<br>(見込み) | (本人／課題全体) | 令和8年度 | 千円／ | 千円         | 期間全体 | 千円／ | 千円 |
| 2 | 本申請との違い        |           |       |     |            |      |     |    |

## 2. 申請中の研究テーマ

|   |                |           |       |     |            |      |     |    |
|---|----------------|-----------|-------|-----|------------|------|-----|----|
|   | 助成制度           |           |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究者氏名          | 当該研究者の役割  |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究テーマ          |           |       |     |            |      |     |    |
| 1 | 研究期間           | 年 月       | ～     | 年 月 | 令和8年度エフォート | %    |     |    |
| 1 | 助成金合計<br>(見込み) | (本人／課題全体) | 令和8年度 | 千円／ | 千円         | 期間全体 | 千円／ | 千円 |
| 1 | 本申請との違い        |           |       |     |            |      |     |    |
|   | 助成制度           |           |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究者氏名          | 当該研究者の役割  |       |     |            |      |     |    |
|   | 研究テーマ          |           |       |     |            |      |     |    |
| 2 | 研究期間           | 年 月       | ～     | 年 月 | 令和8年度エフォート | %    |     |    |
| 2 | 助成金合計<br>(見込み) | (本人／課題全体) | 令和8年度 | 千円／ | 千円         | 期間全体 | 千円／ | 千円 |
| 2 | 本申請との違い        |           |       |     |            |      |     |    |

※上記記入内容について、事実と異なる記載をした場合は、課題の不採択、採択取消し又は減額配分することがあります。

(様式 8)

### 用語の説明書

本提案書類で記載している専門用語及び略語のうち、難解な専門用語等については、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あり、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）

## 提案書類チェックシート

提案書類について、欠落がないかチェックしてください。提出は不要です。

応募書類の提出先等については、公募要項の「III. 2. 提案書類の作成」を確認ください。

| チェック欄                    | チェック項目 |   | 備考   |
|--------------------------|--------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 様式 1   | 申請書   | —  |
| <input type="checkbox"/> | 様式 2   | 提案課題全体の研究計画   | 1. 全体計画<br>(公募カテゴリーに合う<br>様式を選択ください)<br>5 ページ程度<br>2. 研究内容<br>1~2 ページ程度<br>3. 研究年次計画<br>4. 実施体制  |
| <input type="checkbox"/> | 様式 3   | 全体計画の内訳   | 1. 年度別所要経費<br>機関別に内訳を作成<br>(個別外注費が 500 万円<br>または直接経費の 30%を<br>超える場合には外注の概<br>要がわかる資料を 1 ペー<br>ジ追加で添付ください。)<br>2. 研究に必要な施設及び<br>設備備品・機器 |
| <input type="checkbox"/> | 様式 4   | 機関別研究計画   | 機関ごとに作成<br>3~5 ページ程度／1 機関  |
| <input type="checkbox"/> | 様式 5   | 研究代表者及び研究者の研究歴等   | —  |
| <input type="checkbox"/> | 様式 6   | 研究者調書   | 研究者ごとに作成<br>1 ページ／1 研究者  |
| <input type="checkbox"/> | 様式 7   | 他制度等による助成   | —  |
| <input type="checkbox"/> | 様式 8   | 用語の説明書  | 必要に応じて作成   |
| <input type="checkbox"/> | /      | 審査基準④にある「ワーク・ライフ・バラ<br>ンス等の取組に関する評価」における認定<br>等又は内閣府男女共同参画局長の認定等<br>相当確認通知がある場合は、その写し | —  |

## IV. 委託契約

---

### 1. 委託契約の締結

#### (1) 契約条件等

採択された課題については、予算の成立を前提に、文部科学省と研究代表者の所属する機関（受託者）との間において、国の会計年度独立の原則に従い単年度ごとに委託契約を締結することになるとともに、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領（平成19年2月制定、令和7年2月改正）に基づいて契約を締結することになります。契約を締結するにあたっては、その内容（経費の積算を含む。）が双方の合意に至らない場合は、採択された課題であっても取消しとなることがあります。

また、研究進捗状況等に関するPOの評価を踏まえ、年度途中での研究計画の見直し等による契約変更等を行うことがあります。

なお、国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、採択されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

#### [契約締結に当たり必要となる書類]

審査の結果、採択された場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類を提出いただく必要があります。採択後、改めて支援業務実施機関から連絡しますので、速やかに提出できるように準備をお願いいたします。なお、再委託先がある場合は、再委託先にも周知願います。

- ・業務計画書（委託業務経費内訳を含む）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るもの）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書等）
- ・銀行口座情報
- 他

#### (2) 再委託契約について

受託者が課題を実施するにあたって、共同で課題を実施する機関（再委託先）に本委託契約の一部を委託する場合は、その機関との間において、再委託契約を締結するとともに、再委託契約に基づき再委託先における研究の進捗状況及び研究に要する経費について管理してください。

### 2. 委託費の範囲及び積算等

#### (1) 委託費の範囲

文部科学省が負担する研究に要する経費の範囲は、国内の大学、研究機関、企業等が行う研究に係る直接経費及び間接経費とします。間接経費は直接経費の30%とします。詳細は（別紙1. 直接経費及び間接経費について）を参照してください。

## (2) 委託費の積算

研究に必要な経費を研究項目ごとに算出し、総額を計上してください。

## (3) 委託費の支払い

委託費は、原則として当該年度の委託契約期間終了後に文部科学省が支払うものとします。ただし、文部科学省が必要と認める場合には、委託費の全部又は一部を概算払いすることができます。

## 3. 研究成果の取扱い

### (1) 委託業務成果報告書の提出

受託者は、毎年度の研究成果をとりまとめた委託業務成果報告書を、電子媒体(Windows 版のコンパクトディスク (CD-R) 等)で提出していただきます。電子媒体は、ファイル形式を PDF 形式とします。委託業務成果報告書は、文部科学省の図書館や本事業のホームページ等で公開されるほか、成果については支援業務実施機関が主催する成果報告会等で発表を求めることがあります。

### (2) 知的財産権の帰属

研究を実施することにより取得した特許権や著作権等の知的財産権については、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）における日本版バイ・ドール規定に基づく一定の要件の下で受託者に帰属させることができます。その詳細については契約時に定める契約条項によることとします。

なお、研究チームを構成する場合、各再委託先への特許権等の知的財産権の帰属については、あらかじめ受託者と再委託先の間で取決めてください。

### (3) 成果の利用

事業の成果を利用（成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表等）できるのは、受託者及び再委託先に所属する職員であり、国内外に係わらず請負先は利用できません。

## 4. 取得資産の取扱い

### (1) 所有権

委託費により取得した資産の所有権は、「額の確定」後、文部科学省に移転していただきます。次年度以降も継続して当該委託業務に使用を希望する場合は、別途、物品の無償貸付申請書により、文部科学省の承認を得る必要があります。

なお、資産については、受託者が文部科学省との契約条項に従って善良な管理を行ってください。

(2) 研究終了後の設備備品等の取扱い

研究終了後における設備備品等の資産の取扱いについては、別途文部科学省との協議となります。

(3) 放射性廃棄物等の処分

委託業務の実施により発生した放射性廃棄物等は、受託者の責任において処分してください。

## V. 研究費の適正な執行について

※ 現在、政府において、「第6期科学技術・イノベーション基本計画」や「統合イノベーション戦略2025」、「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」を受け、更なる研究費の効果的・効率的な活用を可能とするよう、競争的研究費に関する制度改善について議論されているところ、公募期間内に、これらの制度の改善及びその運用について他の競争的研究費事業にも共通する方針等が示された場合、その方針について、本事業の公募及び運用において適用する際には、改めてお知らせします。

### 1. 「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

本事業の応募、研究実施等に当たり、公的研究費の配分（代表機関から間接的に配分を受ける場合等を含む）を受ける（予定を含む）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）」（令和3年2月1日改正）<sup>\*1</sup>の内容について遵守する必要があります。

研究機関においては、標記ガイドラインに基づいて、研究機関の責任の下、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ていただきますようお願いします。ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される全ての競争的研究費等の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

※1 「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）」については、以下の文部科学省ウェブサイトを参照してください。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904\\_21.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm)

### 2. 「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

本事業の契約に当たり、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す。（チェックリストの提出がない場合の契約は認められません。）

このため、令和8年4月1日以降に、以下の文部科学省ウェブサイトの内容を確認の上、e-Radから令和8年度版チェックリストの様式をダウンロードし、必要事項を記入いただき、契約書類の提出までに、文部科学省科学技術・学術政策局参事官（研究環境担当）付競争的研究費調整室へe-Radを利用して提出（アップロード）してください。

なお、令和7年度版のチェックリストを提出済みの研究機関は、上記にかかわらず契約は認められますが、この場合は、令和8年度版チェックリストを令和8年12月1日までに提出してください。

この手続きは、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から競争的研究

費の配分（代表機関から間接的に配分を受ける場合等を含む）を受け、当該資金の管理を行っている期間中は継続して行う必要があります。

また、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から競争的研究費等の配分を受けない機関（研究費の配分を受けない協力機関等）については、チェックリストの提出は不要です。

以上の点を含め、本件の詳細については、以下の文部科学省ウェブサイトを参照してください。

(体制整備等自己評価チェックリストの提出に関する文部科学省ウェブサイト)

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1324571.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm)

※上記のウェブサイトは、令和7年度チェックリストの内容ですので、

令和8年度版チェックリストに関することにつきましては、令和8年4月1日  
以降、文部科学省のウェブサイトにて御確認下さい。

※注意：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ります。

e-Rad への研究機関登録には通常 2 週間程度を要しますので、十分に注意  
してください。e-Rad 利用に係る手続きの詳細については、以下のウェブ  
ページを参照してください。）

<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>

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、不正防止に向けた取組について研究機関のウェブサイト等に掲載し、積極的な情報発信を行っていただくようお願いします。

### 3. 「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」に基づく体制整備について

研究機関は、本事業への応募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 文部科学大臣決定）※<sup>1</sup> を遵守することが求められます。

標記ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される全ての競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

(※ 1) 「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」については、文部科学省ウェブサイトを参照してください。

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/1351568.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm)

### 4. 「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」に基づく取組状況に係るチェックリストの提出について

本事業の契約に当たり、各研究機関は「研究活動における不正行為への対応等に關

するガイドライン」に基づく取組状況に係るチェックリスト」(以下「研究不正行為チェックリスト」という。)を提出することが必要です。(研究不正行為チェックリストの提出がない場合の契約は認められません。)

このため、令和8年4月1日以降、以下の文部科学省のウェブサイトの内容を確認の上、e-Radから令和8年度版研究不正行為チェックリストの様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、契約書類の提出までに、文部科学省科学技術・学術政策局参事官(研究環境担当)付研究公正推進室に、e-Radを利用して提出(アップロード)してください。

なお、令和7年度版研究不正行為チェックリストを提出している研究機関は、上記にかかわらず契約は認められますが、この場合は、令和8年度版研究不正行為チェックリストを令和8年9月30日までに提出してください。

文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から予算の配分又は措置を受け研究活動を行う機関以外は、研究不正行為チェックリストの提出は不要です。

研究不正行為チェックリストについては、文部科学省ウェブサイトを参照してください(令和8年度のチェックリストは、後日掲載しますので、掲載後確認の上、提出してください。)。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1368875\\_00002.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1368875_00002.htm)

(※1) 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ります。e-Radへの研究機関登録には通常2週間程度を要しますので、十分に注意してください。e-Rad利用に係る手続きの詳細については、以下のウェブページを参照してください。)

<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>

(※2) 文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から予算の配分又は措置を受けて研究活動を行う機関は、当該研究活動を行っている間、毎年度9月30日(9月30日が土日祝日の場合は、直前の営業日)までに研究不正行為チェックリストを提出することが必要です

## 5. 「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」に基づく研究活動における不正行為に対する措置について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、以下の通り厳格に対応します。

### (1) 契約の解除等の措置

本事業の研究課題において、特定不正行為(捏造、改ざん、盗用)が認められた場合、事案に応じて、委託契約の解除・変更を行い、委託費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

### (2) 申請及び参加<sup>※1</sup>資格制限の措置

本事業による研究論文・報告書等において、特定不正行為に関与した者や、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、特定不正行為の悪質性等や責任の程度により、以下の表のとおり、本事業への申請及び参加資格の制限措置を講じます。

また、申請及び参加資格の制限措置を講じた場合、他の文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度等（以下「他の文部科学省関連の競争的研究費制度等」という。）の担当、他府省及び他府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度（以下「他府省関連の競争的研究費制度」という。）の担当に情報提供することにより、他の文部科学省関連の競争的研究費制度等及び他府省関連の競争的研究費制度において、同様に、申請及び参加資格が制限される場合があります。

（※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、進行中の研究課題（継続課題）への研究代表者又は共同研究者等として参加することを指す。

| 特定不正行為に係る応募制限の対象者 |  | 特定不正行為の程度   | 応募制限期間                                       |
|-------------------|--|---|--|
| 特定不正行為に関与した者      | 1. 研究の当初から特定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. 特定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大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの |
|                   |  | 上記以外の著者   | 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. 1. 及び2. を除く特定不正行為に関与した者   |   | 2~3年   |
|                   | 特定不正行為に関与していないものの、特定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者と同等の責任を負うと認定された者） |   | 2~3年   |

（3）他の競争的研究費制度等及び基盤的経費で申請及び参加資格の制限が行われた研究者に対する措置

他の文部科学省関連の競争的研究費制度等や国立大学法人、大学共同利用機関法人及び文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成金等の基盤的経費、他府省関連の競争的研究費制度による研究活動の特定不正行為により申請及び参加資格の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への申請及び参加資格を制限します。

「他の文部科学省関連の競争的研究費制度等」、「他省庁関連の競争的研究費制度」については、現在継続実施中の制度の他、令和8年度以降に新たに公募を開始する制度も含みます。なお、令和7年度以前に終了した制度においても対象となります。

#### (4) 不正事案の公表について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、当該事案の内容（不正事案名、不正行為の種別、不正事案の研究分野、不正行為が行われた経費名称、不正事案の概要、研究機関が行った措置、配分機関が行った措置等）について、文部科学省において原則公表します。

また、標記ガイドラインにおいては、不正を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各研究機関において適切に対応してください。

※現在文部科学省において公表している不正事案については、以下のウェブサイトを参照してください。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1360483.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm)

### 6. 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の履修義務について

本事業への研究課題に参画する研究者等は、「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」にて求められている研究活動における不正行為を未然に防止するための研究倫理教育及び「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」にて求められているコンプライアンス教育を受講することになります。

提案した研究課題が採択された後、契約手続きの中で、実施責任者は、本事業への研究課題に参画する研究者等全員が研究倫理教育及びコンプライアンス教育を受講し、内容を理解したことを確認したとする文書を提出することが必要です。

以下を参考に確認書等を作成すること。

支出負担行為担当官（局長等） 殿

令和〇年〇月〇日

（実施責任者が研究者でない場合） ○○大学長  
（実施責任者が研究者の場合） ○○ ○○

#### 研究倫理教育及びコンプライアンス教育の履修確認について

本研究課題に参画する研究者等全員が、「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」にて求められている研究活動における不正行為を未然に防止するための研究倫理教育及び「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」にて求められているコンプライアンス教育を受講し、内容を理解したことを確認しました。

## 7. 不合理な重複・過度の集中に対する措置

### (1) 不合理な重複に対する措置

同一の研究者による同一の研究課題(競争的研究費が配分される研究の名称及びその内容をいう。)に対して、国又は独立行政法人(国立研究開発法人含む。以下同じ。)の複数の競争的研究費その他の研究費(国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容に対して配分されるもの(※))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、本事業において、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分(以下「研究課題の不採択等」という。)を行います。

- ・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、複数の競争的研究費その他の研究費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、配分済の競争的研究費その他の研究費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
- ・その他これに準ずる場合

なお、本事業への応募段階において、他の競争的研究費その他の研究費への応募を制限するものではありませんが、他の競争的研究費その他の研究費に採択された場合には速やかに本事業の支援業務実施機関に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、研究課題の不採択等を行うことがあります。

(※) 所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達を除く。

### (2) 過度の集中に対する措置

本事業に提案された研究内容と、他の競争的研究費その他の研究費を活用して実施している研究内容が異なる場合においても、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には、本事業において、その程度に応じ、研究課題の不採択等を行うことがあります。

- ・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※100%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

このため、本事業への応募書類への提出後に、他の競争的研究費その他の研究費に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の支援業務実施機関に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、研究課題の不採択等を行うことがあります。

※ 研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

### (3) 不合理な重複及び過度の集中の排除の方法

競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認するため、応募時に、以下の情報を提供していただきます。

- (i) 現在の他府省含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況、現在の全ての所属機関・役職に関する情報

応募時に、研究代表者について、現在の他府省を含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）

（以下「研究費に関する情報」という。）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報（以下「所属機関・役職に関する情報」という。）を応募書類や府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）に記載いただきます。応募書類や e-Rad に事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択等を行うことがあります。

研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報については、産学連携等の活動が委縮しないように、個別の事情に配慮して以下の通り扱います。

- ・応募された研究課題が研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題の遂行に係るエフォートを適切に確保できるかどうかを確認するために必要な情報のみ（原則として共同研究等の相手機関名と受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報のみ）の提出を求めます。
- ・ただし、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出いただくことが可能です。なお、その場合においても、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。
- ・所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有される場合もありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることを検討していただきますようお願いします。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能であることにご留意ください

- (ii) その他、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報  
研究費に関する情報や、所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金

以外の施設・設備等の支援（※）を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告している旨の誓約を求めます。誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合は、研究課題の不採択等とすることがあります。

応募の研究課題に使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報については、不合理な重複や過度な集中にならず、研究課題が十分に遂行できるかを確認する観点から、誓約に加えて、所属機関に対して、当該情報の把握・管理の状況について提出を求めることがあります。

（※）無償で研究施設・設備・機器等の物品の提供や役務提供を受ける場合を含む。

#### （4）不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報の共有

不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的研究費制度等の担当部門で共有します。

### 8. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。

かかる観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。

### 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）

#### ○安全保障貿易管理について

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まってきます。そのため、研究機関が当該委託研究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、兵器等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ます。

日本では、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（※1）が行われています。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ります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

※1 現在、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・需要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）の 2 つから成り立っています。

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。リスト規制技術を非居住者（特定類型（※2）に該当する居住者を含む。）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・メールや CD・DVD・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。

また、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。本事業を通じて取得した技術等を提供しようとする場合、又は本事業の活用により既に保有している技術等を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留意ください。

加えて、外国政府から留学資金の提供を受けている学生等は、居住者であっても特定類型に該当する居住者として外為法上の輸出管理の対象となる可能性があることから、留学生の奨学金の受給状況等について、受け入れ機関が適切に把握する必要があることについてもご留意願います。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第 25 条第 1 項及び外国為替令第 17 条第 2 項から第 4 項までの規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1. (3) サ①～③に規定する特定類型を指します。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。  
詳しくは下記を参照してください。

- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

- ・ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック  
<https://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  
<https://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)  
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/guidance5.pdf>
- ・ 外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外國為替令第17条第2項から第4項までの規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について  
[https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law\\_document/tutatu/t10kaisei/ekimu\\_tutatu.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu_tutatu.pdf)

#### ○日本版バイ・ドール制度について

【日本版バイ・ドール制度が適用された国の委託研究開発に関する知的財産権の国外移転について】

令和6年6月4日に開催された経済安全保障法制に関する有識者会議において、国が支援を行う研究開発プログラムにおいてどのような技術流出防止策、リスクマネジメントが必要になるのか検討を行った「経済安全保障上の重要技術に関する技術流出防止策についての提言～国が支援を行う研究開発プログラムにおける対応～」がとりまとめられました。これを受けて、関係省庁、関係機関が一体となって技術流出防止策に取り組んでいく必要があります。

同提言には、産業技術力強化法第17条に基づく日本版バイ・ドール制度の運用に係るものも含まれています。

日本版バイ・ドール制度では、国の委託研究開発から生じた知的財産権を受託者（民間企業等）に帰属させることを可能としていますが、受託者から第三者への当該知的財産権の移転等にあたっては、子会社又は親会社への移転等を除き、あらかじめ国の承諾を受けることを条件としています。

そのため、例えば、①国外企業の日本法人が親会社に知的財産を移転する場合、②国内企業の子会社がM&A等により新たに国外企業の子会社となり、当該国外企業に事業売却・譲渡を行う場合、③国内企業の本社が国外に移転し、国外企業となる場合など、移転先の子会社又は親会社が国外企業である場合等において、国による委託研究開発の成果が国外流出することを防止できない可能性があります。

このことを踏まえ、同提言においては、国外企業たる親会社又は子会社に知的財産を移転する場合は、受託者に事前連絡を求めるとともに、委託者は当該事前連絡を確認の上、契約者間の調整を行うよう徹底することが必要であるとされています。

つきましては、本事業においては、令和7年度以降に公募を開始するものについて、同提言の内容が委託契約書に反映されますので、契約内容に沿って、国外企業等への知的財産移転の際には、委託者へ事前連絡を行い、承認を得るよう徹底していただくようお願いします。

## 10. 国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について

国際連合安全保障理事会決議の厳格な実施については、「国際連合安全保障理事会決議第 2321 号の厳格な実施について」(令和 6 年 6 月 25 日付文部科学省大臣官房国際課事務連絡)において依頼しているところですが、特に、決議第 2321 号主文 11 においては、原則として「北朝鮮により公式に後援され又は北朝鮮を代表している個人又は団体が関係する科学技術協力を停止する」とこととされています。

多国間の国際的な共著論文を執筆する場合においては、貴機関所属の研究者と北朝鮮の研究者に直接の協力関係が無い場合でも、意図せず共著となる可能性もあることから、原稿執筆段階や投稿前における確認の徹底等、適切に対応いただくようお願いします。

安保理決議第 2321 号については、以下を参照してください。

- 外務省：国際連合安全保障理事会決議第 2321 号 和訳（外務省告示第 463 号（平成 28 年 12 月 9 日発行））

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/000211409.pdf>

## 11. 不正使用及び不正受給への対応

実施課題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。）については以下のとおり厳格に対応します。

### ○研究費の不正使用等が認められた場合の措置

#### （1）契約の解除等の措置

不正使用等が認められた課題について、委託契約の解除・変更を行い、委託費の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

#### （2）申請及び参加<sup>\*1</sup>資格の制限等の措置

本事業の研究費の不正使用等を行った研究者（共謀した研究者も含む。（以下、「不正使用等を行った研究者」という。））や、不正使用等に関与したとまでは認定されなかつ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表のとおり、本事業への申請及び参加資格の制限措置、もしくは厳重注意措置をとります。

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研究費の担当に当該不正使用等の概要（不正使用等とした研究者名、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）を提供することにより、他府省を含む他の競争的研究費制度等において、申請及び参加資格が制限される場合があります。

※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、また研究分担者等として新たに研究に参画すること、進行中の研究課題（継続課題）への研究代表者又は研究分担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、不正使用等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> （委託費を返還した年度の翌年度から※ <sup>4</sup> ） |
|--|---------------------|--------------------------------|--|
| 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)<br>(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競争的研究費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     |                     |                                | 善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年                     |

※3 以下の場合は申請及び参加資格を制限せず、厳重注意を通知する。

- ・表中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
- ・表中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場合

※4 委託費を返還した当該年度についても参加資格を制限する。

### （3）不正事案の公表について

本事業において、研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、本事業への申請及び参加が制限された研究者については、当該不正事案の概要（研究機関名、不正が行われた年度、不正の内容、不正に支出された研究費の額、不正に関与した研究者数など）について、文部科学省において原則公表することとします。

また、「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）」においては、調査の結果、不正を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、各機関においては同ガイドラインを踏まえて適切に対応してください。

※現在、文部科学省において公表している不正事案の概要については、以下のウェブサイトを参照してください。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1364929.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)

## 1.2. 他の競争的研究費制度等で申請及び参加資格の制限が行われた研究者に対する措置

他府省を含む他の競争的研究費制度※において、研究費の不正使用等により制限が行われた研究者については、他の競争的研究費制度において応募資格が制限されている期間中、本事業への申請及び参加資格を制限します。

「他の競争的研究費制度等」について、現在継続実施中の制度の他、令和8年度以降に新たに公募を開始する制度も含みます。なお、令和7年度以前に終了した制度においても対象となります。

※現在、具体的に対象となる制度については、以下のウェブサイトを参照してください。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>

### 1 3. 関係法令等に違反した場合の措置

研究を実施するに当たり、関係法令・指針等に違反した場合には、当該法令等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究費の配分の停止や、研究費の配分決定を取り消すことがあります。

### 1 4. 繰越について

事業の進捗に伴い、試験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ります。

### 1 5. 府省共通経費取扱区分表について

本事業では、競争的研究費において共通して使用することになっている府省共通経費取扱区分表に基づき、費目構成を設定していますので、経費の取扱いについては別紙2の府省共通経費取扱区分表を参照してください。

現在、「第6期科学技術・イノベーション基本計画」や「統合イノベーション戦略2025」、「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」を受け、競争的研究費に関する制度改善が進められています。これを踏まえ、本事業において、直接経費から研究代表者の人件費、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を支出することを可能としています。研究代表者の人件費及び研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を支出する場合には、別紙3及び別紙4においても必要な要件や手続の方法を定めていますので、確認してください。

### 1 6. 費目間流用について

費目間流用については、文部科学省の承認を経ずに流用可能な範囲を直接経費総額の50%以内とされています。

### 1 7. 年度末までの研究期間の確保について

文部科学省においては、研究者が年度末一杯まで研究を実施することができるよう、全ての競争的研究費において以下のとおり対応しています。

（1）研究機関及び研究者に対して、事業完了後、速やかに成果物として委託業務完

了届を提出することを義務付け、文部科学省においては、事業の完了と研究成果の検収等を行う。

- (2) 委託業務実績報告書の提出期限を 5 月 31 日とする。
- (3) 委託業務成果報告書の提出期限を 5 月 31 日とする。

各研究機関は、これらの対応が、年度末までの研究期間の確保を図ることを目的としていることを踏まえ、機関内において必要な体制の整備に努めてください。

## 18. 研究設備・機器の共用促進について

「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」

（平成 27 年 6 月 24 日 競争的研究費改革に関する検討会）においては、そもそもの研究目的を十全に達成することを前提としつつ、汎用性が高く比較的大型の設備・機器は共用を原則とすることが適当であるとされています。

また、「第 6 期科学技術・イノベーション基本計画」（令和 3 年 3 月 26 日閣議決定）や「統合イノベーション戦略 2025」（令和 7 年 6 月 6 日閣議決定）において、研究機器・設備の整備・共用化促進や、組織的な研究設備の導入・更新・活用の仕組み（コアファシリティ化）の確立、共用方針の策定・公表等が求められています。

文部科学省においては、大学等における研究設備・機器の戦略的な整備・運用や共用の推進等を図るため、「研究設備・機器の共用促進に向けたガイドライン」を令和 4 年 3 月に策定しました。

そして、「科学の再興に向けて提言」（2025 年（令和 7 年）11 月 18 日「科学の再興」に関する有識者会議）において、研究環境を刷新することとして、研究設備等のアクセス確保・持続的強化と研究費使途の変革に向けて、2035 年度末までの共用化率の倍増を見据え、設備等とオペレーションが一体となったコアファシリティを各研究機関で整備するとともに、競争的研究費で整備した設備・機器を研究大学等において公共財として適切に管理し、競争的研究費の活用をハード（設備・機器等）からソフト（人材、仕組み、それらによる高付加価値のサービス等）へシフトするよう改革を実施することを求められています。また、「研究の創造性・効率性の最大化のための先端研究基盤の刷新に向けた今後の方針」（令和 7 年 7 月 10 日科学技術・学術審議会研究開発基盤部会先端研究開発基盤強化委員会）において、このような競争的研究費の使途変容を促進・確認するため、研究設備等について利用料金の計上を基本とし、一定規模以上の研究設備等の購入費を計上する場合には、研究機関が重複や共用予定（共用予定期間、共用が難しい場合はその理由等）を確認したうえで申請を行う仕組みを導入することが求められています。

これらを踏まえ、本事業により研究設備・機器を購入することが見込まれる場合について、申請前に研究機関として当該設備・機器を購入する必要があるか、公共財として適切に管理できるかの確認を行うとともに、特に取得金額が 1,000 万円以上で汎用性のあるものを購入する場合については、所属機関・組織における共用システムに従って、当該研究課題の推進に支障ない範囲での共用、他の研究費における管理条件の範囲内において、他の研究費等により購入された研究設備・機器を活用することが可能かどうかなどの確認を行ってください。その結果、購入することが必要であるとの判断に至

った場合でも、最新の研究設備・機器の活用による研究力強化のためにもプロジェクト期間中でも共用化が可能であることを認識し、より一層の共用化に努めてください。なお、共用機器・設備としての管理と当該研究課題の研究目的の達成に向けた使用バランスについては十分に留意してください。

また、大学共同利用機関法人自然科学研究機構において全国的な設備の相互利用を目的として実施している「大学連携研究設備ネットワーク事業」、各大学等において「新たな共用システム導入支援プログラム」や「コアファシリティ構築支援プログラム」等により構築している共用システムとも積極的に連携を図り、研究組織や研究機関の枠を越えた研究設備・機器の共用を促進してください。

- 「研究成果の持続的創出に向けた競争的研究費改革について（中間取りまとめ）」

[競争的研究費改革に関する検討会（H27. 6. 24）]

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/shinkou/039/gaiyou/1359306.htm)

- 「第6期科学技術・イノベーション基本計画」[閣議決定（R3. 3. 26）]

<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/6honbun.pdf>

- 「統合イノベーション戦略 2025」[閣議決定（R7. 6. 6）]

[https://www8.cao.go.jp/cstp/tougesenryaku/togo2025\\_zentai.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/tougesenryaku/togo2025_zentai.pdf)

- 「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」

[競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（R5. 5. 24 改正）]

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu\\_rule\\_r50524.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r50524.pdf)

- 「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」

[資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ（R2. 9. 10 改正）]

[https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt\\_sinkou02-100001873.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf)

- 「研究設備・機器の共用推進に向けたガイドライン」（R4. 3 策定）

[https://www.mext.go.jp/content/20220329-mxt\\_kibanken01-000021605\\_2.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20220329-mxt_kibanken01-000021605_2.pdf)

【参考：要約版 YouTube】[https://youtu.be/x29hH7\\_uNQo](https://youtu.be/x29hH7_uNQo)

- 「大学連携研究設備ネットワーク事業」

<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>

- 「新たな共用システム導入支援プログラム」

<https://www.jst.go.jp/shincho/program/sinkyoyo.html>

- 「コアファシリティ構築支援プログラム」

<https://www.jst.go.jp/shincho/program/corefacility.html>

- 「科学の再興に向けて提言」[「科学の再興」に関する有識者会議（R7. 11. 18）]

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/shingi/chousa/gijyutu/042/mext\\_00002.html](https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/042/mext_00002.html)

- 「研究の創造性・効率性の最大化のための先端研究基盤の刷新に向けた今後の方針」

[科学技術・学術審議会 研究開発基盤部会 先端研究開発基盤強化委員会（R7. 7. 10）]

[https://www.mext.go.jp/content/20250710-mxt\\_kibanken01-000043663\\_1.pdf](https://www.mext.go.jp/content/20250710-mxt_kibanken01-000043663_1.pdf)

## 19. 博士課程学生の処遇の改善について

「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）においては、優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士後期課程学生に対する経済的支援を充実すべく、生活費相当額を受給する博士後期課程学

生を従来の3倍に増加すること（博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給することに相当）を目指すことが数値目標として掲げられ、「競争的研究費や共同研究費からの博士後期課程学生に対するリサーチアシスタント（RA）としての適切な水準での給与支給を推進すべく、各事業及び大学等において、RA等の雇用・謝金に係るRA経費の支出のルールを策定し、2021年度から順次実施する。」とされており、各大学や研究開発法人におけるRA等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められています。

さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和2年12月3日科学技術・学術審議会人材委員会）においては、博士後期課程学生について、「学生であると同時に、研究者としての側面も有しております、研究活動を行うための環境の整備や処遇の確保は、研究者を育成する大学としての重要な責務」であり、「業務の性質や内容に見合った対価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うなど、その貢献を適切に評価した処遇とすることが特に重要」、「大学等においては、競争的研究費等への申請の際に、RAを雇用する場合に必要な経費を直接経費として計上することや、RAに適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等を行うことが必要」とされています。

これらを踏まえ、本事業において、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にRA等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。また、本事業へ応募する際には、上記の博士課程学生への給与額も考慮した資金計画の下、申請を行ってください。

#### （留意事項）

- ・「第6期科学技術・イノベーション基本計画」では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としています。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度の受給者を大幅に拡充する等としています。
- ・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度※の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。

（※）競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、博士後期課程の場合2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。（令和2年8月に公表された「研究大学の教員の雇用状況に関する調査（速報版）」において、特任助教の給料月額の中央値が存在する区分（40万円以上45万円未満）の額について、休日等を除いた実労働日（19日～20日）の勤務時間（7時間45分～8時間）で除した上で、博士後期課程学生の身分であることを考慮して0.8を乗じることにより算定。）

- ・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にて御判断いただきます。上記

の水準以上又は水準以下の支給を制限するものではありません。

- ・学生を RA 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

## 20. 若手研究者の自立的・安定的な研究環境の確保について

「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和 2 年 12 月 3 日科学技術・学術審議会人材委員会）において、「ポストドクターの任期については、3 年未満の者も数多く存在するところであるが、あまりに短期間の任期については、キャリア形成の阻害要因となり得ることから、一定期間腰を据えて研究活動に集中できるような任期の確保が求められる。」「1、2か所程度でポストドクターを経験した後、30 代半ばまでの 3 年から 7 年程度で次のステップへと進んでいくことが望ましいことに鑑みれば、各ポストについては 3 年から 5 年程度の任期の確保が望まれる。」とされています。

また、国立大学法人及び大学共同利用機関法人については、「国立大学法人等人事給与マネジメント改革に関するガイドライン～教育研究力の向上に資する魅力ある人事給与マネジメントの構築に向けて～」（平成 31 年 2 月 25 日文部科学省）において、「若手教員の育成と雇用安定という二つの観点を実現するためには、任期付きであっても、間接経費や寄附金等、使途の自由度の高い経費を活用することで、5~10 年程度の一定の雇用期間を確保するなど、流動性を保つつも研究者育成の観点を取り入れた制度設計を推進することが望まれる」と記載されているところです。

これらを踏まえ、本事業により、特任教員やポストドクター等の若手研究者を雇用する場合には、部局等の人事担当や経理担当等にも確認の上、研究期間を任期の長さとして確保するよう努めるとともに、他の外部資金の間接経費や基盤的経費、寄附金等を活用すること等によって可能な限り短期間の任期とならないよう一定期間の任期を確保するよう努めてください。

## 21. 男女共同参画及び人材育成、ならびに性等を考慮した研究の促進について

「第 6 期科学技術・イノベーション基本計画（令和 3 年 3 月 26 日閣議決定）」や「第 5 次男女共同参画基本計画（令和 2 年 12 月 25 日閣議決定）」、「Society5.0 の実現に向けた教育・人材育成に関する政策パッケージ（令和 4 年 6 月 2 日総合科学技術・イノベーション会議決定）」において、出産・育児・介護等のライフイベントが生じても男女双方の研究活動を継続しやすい研究環境の整備や、優秀な女性研究者のプロジェクト責任者への登用の促進等を図ることとしています。さらに、保護者や教員等も含め、女子中高生に理工系の魅力を伝える取組を通し、理工系を中心とした修士・博士課程に進学する女性の割合を増加させることで、自然科学系の博士後期課程への女性の進学率が低い状況を打破し、我が国における潜在的な知の担い手を増やしていくこととしています。

これらを踏まえ、本事業においても女性研究者の活躍促進や将来、科学技術を担う人材の裾野の拡大に向けた取組等に配慮していくこととします。

また、生物学的性（セックス）や社会的・文化的性（ジェンダー）等を適切に考慮した研究・技術開発を実施していくことが求められています。

- ・性等を考慮しないまま研究開発を実施することで、その成果を社会実装する段階で社会に不適切な影響が及ぶ恐れもあります。従って、研究開発における関わりを検討し、必要に応じて性等を考慮して実施してください。

## 2.2. プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等について

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(令和2年12月18日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づき、本事業において雇用する若手研究者について、研究代表者等がプロジェクトの推進に支障がなく、かつ推進に資すると判断し、所属研究機関からの承認が得られた場合には、本事業から人件費を支出しつつ、本事業に従事するエフォートの一部を、自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することができます。詳しくは別紙5を参照してください。

## 2.3. 若手研究者の多様なキャリアパスの支援について

「第6期科学技術・イノベーション基本計画」(令和3年3月26日閣議決定)において、「優秀な若者が、アカデミア、産業界、行政など様々な分野において活躍できる展望が描ける環境」の構築が目標として掲げられています。さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」(令和2年12月3日科学技術・学術審議会人材委員会)においては、「高度な専門性と優れた研究力を身に付けた博士人材が、ベンチャー企業やグローバル企業等も含む社会の多様な場で活躍し、イノベーションを創出していくことが不可欠であり、ポストドクターの期間終了後のキャリアパスの多様化に向けた取組が重要である」と述べられています。これを踏まえ、本公募に採択され、公的研究費（競争的研究費その他のプロジェクト研究資金や、大学向けの公募型教育研究資金）により、特任教員やポストドクター等の若手研究者を雇用する場合には、当該研究者の多様なキャリアパスの確保に向けた支援への積極的な取組をお願いします。

また、当該取組への間接経費の活用も検討してください。

- ・申請書に、公的研究費により雇用する若手研究者に対する多様なキャリアパスを支援する活動計画（以下「キャリア支援活動計画」という。）（例：機関が行う企業等と協働して行う講義、長期インターンシップ、企業交流会、カウンセリング等への参加の推奨、異分野を含めた研究活動への主体的な参加の推奨など）を記載してください。なお、キャリア支援活動計画は審査の際に確認します。
- ・若手研究者の能力開発に要する経費は、研究活動を支える基盤的な経費であるとの考え方に基づき、上記の申請書に記載したキャリア支援活動計画に基づく若手研究者の活動の一部を、研究エフォートの中に含めることができます。
- ・中間評価や事後評価においては、上記のキャリア支援活動計画に基づく取組状況や若手研究者の任期終了後の進路状況を報告していただきます。その内容はプラスの評価の対象とします。

なお、評価に当たっては、研究活動の妨げにならないよう、若手研究者が公的研究

機関（雇用主である機関以外の公的研究機関を含む）の取組（例：企業等と協働して行う講義、長期インターンシップ、企業交流会、カウンセリング等）に参加する場合には、その取組を研究代表者が直接行うキャリア支援に代わる取組として、プラスの評価の対象とします。

## 2 4. URA 等の研究開発マネジメント人材の確保について

「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）において、URA等の研究開発マネジメント人材が魅力的な職となるよう、専門職としての質の担保と待遇の改善に関する取組の重要性が指摘されています。また「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」（令和2年1月23日総合科学技術・イノベーション会議）においても、研究開発マネジメント人材やURA、エンジニア等のキャリアパスの確立の必要性が示されています。

さらに、「研究開発マネジメント人材の人事制度等に関するガイドライン」（令和7年6月科学技術・学術審議会人材委員会）において、研究開発マネジメント人材は、研究者のパートナーとして研究成果を生み出すことに貢献するのみならず、組織的な研究資金・人員の調達・管理や経営戦略策定への関与など、研究大学等の組織運営に係る研究開発マネジメント全般を担う重要な人材であることが明示されています。加えて、研究大学等においては、研究開発マネジメント人材の確保・育成に加え、学内の研究者と事務職員、専門人材の分掌の見直しを行い、研究開発マネジメント人材が意欲を持って活躍できるような環境を整備することで、研究者が研究により専念できる環境を整備し、研究大学等に求められる役割を一層強化されることを期待されています。

これらを踏まえ、研究機関が雇用している、あるいは新たに雇用するURA等の研究開発マネジメント人材が本事業の研究プログラムの研究開発マネジメントに従事する場合、研究機関におかれでは本事業に限らず、他の外部資金の間接経費や基盤的経費、寄附金等を活用すること等によって可能な限り短期間の任期とならないよう一定期間の任期を確保するよう努めてください。

併せて、当該研究開発マネジメント人材のキャリアパスの確保に向けた支援として、必要な研修へ参加させるなど積極的な取組をお願いします。また、当該取組への間接経費の活用も検討してください。

## 2 5. 社会との対話・協働の推進について

「「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）」（平成22年6月19日科学技術政策担当大臣及び有識者議員決定）（別紙6参照）においては、科学技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支援を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとされています。本公募に採択され、1件当たり年間3,000万円以上の公的研究費の配分を受ける場合には、研究成果に関しての市民講座、シンポジウム及びインターネット上での研究成果の継続的配信、多様なステークホルダーを巻き込んだ円卓会議等の「国民と科学・技術対話」について、積極的に取り組む

ようお願いします。

(参考) 「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）

[https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa\\_honbun.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/taiwa_honbun.pdf)

## 2 6. 研究データマネジメントについて

研究データの管理・利活用に関しては、「第6期科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）や「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）等において、我が国の研究開発活動の自律性の確保と国際的なオープンサイエンスの推進の観点から、研究データの戦略的な保存・管理の取組とともに、研究成果のより幅広い活用が求められています。

については、本事業に採択された研究代表者は、研究機関におけるデータポリシー等を踏まえ、研究活動により成果として生じる研究データの保存・管理、公開・非公開等に関する方針や計画を記載したデータマネジメントプランを作成し、本プランに基づいた研究データの保存・管理・公開を実施した上で研究活動を遂行していただきます。なお、研究データの管理にあたっては、FAIR原則※1に基づく「研究データ基盤システム」※2の管理基盤（GakuNin RDM）の使用を、本事業の趣旨や、資金配分機関及び所属機関の規程等を踏まえご検討ください。さらに、研究データのうち、データマネジメントプラン等で定めた管理対象データについては、文部科学省で定めたメタデータ※3を付与していただきます。なお、本プランは、研究を遂行する過程で変更することも可能です。

### (参考) 用語補足

(※1) FAIR原則・・・Findable（見つけられる）、Accessible（アクセスできる）、Interoperable（相互運用できる）、Reusable（再利用できる）の略で、データ公開の適切な実施方法を示す原則。

(※2) 研究データ基盤システム（NII Research Data Cloud）・・・「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」にて「我が国における研究データの管理・利活用のための中核的なプラットフォーム」として位置づけられたシステム。研究データを管理するための管理基盤（GakuNin RDM）、研究データを公開するための公開基盤（JAIRO Cloud）、メタデータを検索するための検索基盤（CiNii Research）から構成される。

(※3) メタデータ・・・公開するデータ自体がどのようなデータであるかを示す情報のこと。データの作成日時や作成者、データ形式、タイトルなど。データを一元的、かつ効率的に管理するためなどに用いられる。

## 2 7. ライフサイエンス分野のデータ公開について

「ライフサイエンス研究の研究力向上に向けて（中間とりまとめ）」（令和6年7月31日）では、ライフサイエンスにおいてデータ駆動型研究が進展する中、世界の潮流を踏まえながらデータシェアリングを進めていくとともに、ライフサイエンス系の

データベース基盤を提供していくことが重要であるとされています。

この趣旨を踏まえ、本事業により新たに構築されるライフサイエンス分野のデータベース及びそれらに収載されるデータについては、ライフサイエンス研究における共用・利活用を促進するため、以下の統合的なツールへの登録・公開に御協力をお願いします。

| No. | データの種類                        | 公開先                 | 公開先 URL   |
|-----|-------------------------------|---------------------|---|
| 1   | 構築した公開用データベースの概要              | Integbio データベースカタログ | <a href="https://catalog.integbio.jp/dbcatalog/">https://catalog.integbio.jp/dbcatalog/</a> |
| 2   | 構築した公開用データベースの収録データ           | 生命科学系データベースアーカイブ    | <a href="https://dbarchive.biosciencedbc.jp/">https://dbarchive.biosciencedbc.jp/</a>       |
| 3   | 塩基配列情報<br>他、ヒト試料を用いた研究成果データ全般 | NBDC ヒトデータベース       | <a href="https://humandbs.dbcls.jp/">https://humandbs.dbcls.jp/</a>                         |

## 2 8 . 動物実験基本指針における外部検証の受検について

動物実験等を実施する大学等の研究機関等は、「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」(平成 18 年文部科学省告示 71 号。以下「基本指針」という。)を遵守する必要があります。特に基本指針では、3 R の原則である、代替法の活用(Replacement)、使用数の削減(Reduction)、苦痛の軽減(Refinement)を踏まえて、動物実験等を適正に実施することを求めています。

特に、基本指針では、「研究機関等の長は、動物実験等の実施に関する透明性を確保するため、定期的に、研究機関等における動物実験等の基本指針への適合性に関し、自ら点検及び評価を実施するとともに、当該点検及び評価の結果について、当該研究機関等以外の者による検証を実施することに努めること。」と定めております。本事業に応募する際、研究内容が動物実験を伴う場合には、所属する研究機関等において外部検証を受検するようお願いします。なお、所属する研究機関等の一部施設において外部検証を受検している場合は、機関全体として受検するようお願いします。

研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針(平成 18 年文部科学省告示 71 号)

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/hakusho/nc/06060904.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/06060904.htm)

## 2 9 . ナショナルバイオリソースプロジェクトについて

ナショナルバイオリソースプロジェクト（NBRP）は、ライフサイエンス研究の基礎・基盤となる重要なバイオリソースを、NBRP の中核的拠点に戦略的に収集・保存し、大学・研究機関に提供することで、我が国のライフサイエンス研究の発展に貢献してきました。今後も我が国のライフサイエンス研究の発展に貢献していくためには、有用なバイオリソースを継続的に収集する必要があります。

については、本事業で開発したバイオリソース（NBRP で対象としているバイオリソースに限ります）のうち、提供可能なバイオリソースを寄託※いただき、NBRP における収集活動に御協力くださいますようお願いします。

また、NBRP で既に整備されているバイオリソース（動物・植物・微生物・細胞・遺伝子材料・情報）については、効率的な研究の実施等の観点からその利用を推奨します。

※寄託：当該リソースに関する諸権利を移転せずに、本事業での利用（保存・提供）を認める手続きです。寄託同意書で具体的な提供条件を定めることで、利用者に対して、用途の制限や論文引用などの使用条件を付加することができます。

NBRP 中核的拠点整備プログラム対象バイオリソース・代表機関一覧

URL : <https://nbrp.jp/resource/>

### 3.0. 多機関共同研究における治験・研究の一括審査について

医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律が適用される治験、臨床研究法（平成 29 年法律第 16 号）が適用される臨床研究、又は、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和 3 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第 1 号）が適用される研究等（以下、「治験・研究」という。）の倫理審査等について、原則として、機関共同研究を実施する場合には一括審査を行ってください。ただし、少数の研究機関がそれぞれ異なる内容を分担する基礎的研究については、この限りではありません。

本事業において、多機関共同研究における治験・研究を行う場合、その実施の適否について、一括審査を行うことが必要です。また、一括審査の記録については、治験・研究のルールに準じて一定期間の適切な管理を行ってください。状況把握のために、必要に応じて、研究機関に照会を行うことがあります。

（参考）規制改革実施計画（令和 6 年度）

[https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/program/240621/01\\_program.pdf](https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/program/240621/01_program.pdf)

P. 51-52 被験者保護及び研究力強化等のための倫理審査の適正化

#### 【該当部分】

b 内閣府、こども家庭庁、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は、a の目標を達成するため、競争的研究費の提供を受ける治験・研究について、多機関共同研究を実施する場合には一括審査を必須要件に位置付ける。ただし、少数の研究機関がそ

それぞれ異なる内容を分担する基礎的研究

### 3.1. 論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について

本事業により得た研究成果を発表する場合は、本事業により助成を受けたことを表示してください。論文の Acknowledgment（謝辞）に、本事業により助成を受けた旨を記載する場合には「MEXT Innovative Nuclear Research and Development Program Grant Number 15 桁の体系的番号」を含めてください。論文投稿時も同様です。本事業の 15 桁の体系的番号は、JPMXD02XXXXXXXXX（X は 8 ケタの e-Rad 課題番号）です。体系的番号については、採択時に研究実施者に対してお知らせいたします。

論文中の謝辞（Acknowledgment）の記載例は以下のとおりです。

1) 論文に関する事業が一つの場合（体系的番号「JPMXD0212345678」の場合）

【英文】This work was supported by MEXT Innovative Nuclear Research and Development Program Grant Number JPMXD0212345678.

【和文】本研究は文部科学省原子力システム研究開発事業 JPMXD0212345678 の助成を受けたものです。

2) 論文に関する事業が複数(二つ)の場合（体系的番号「JPMXD0212345678」「JPJ234567」の場合）

【英文】This work was supported by MEXT Innovative Nuclear Research and Development Program Grant Number JPMXD0212345678 and MEXT YYYY Program Grant Number JPJ234567.

【和文】本研究は文部科学省原子力システム研究開発事業 JPMXD0212345678, 文部科学省 YYYY 事業 JPJ234567 の助成を受けたものです。

### 3.2. 間接経費について

間接経費の配分を受ける研究機関においては、間接経費の使用に当たり、研究機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、研究者への説明等を通して使途の透明性を確保してください。また、間接経費の適切な管理を行うとともに、間接経費の適切な使用を証する領収書等の書類を、事業完了の年度の翌年度から 5 年間適切に保管してください。

間接経費の配分を受けた研究機関は、毎年度の間接経費の使用実績を翌年度の 6 月 30 日までに e-Rad により報告してください（複数の競争的研究費を獲得した研究機関においては、それらの競争的研究費に伴う全ての間接経費をまとめて報告してください）。

報告に関する e-Rad の操作方法が不明な場合は、e-Rad の操作マニュアル ([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html)) 又は「よくある質問と答え」 (<https://qa.e-rad.go.jp/>) を参照してください。

### 3.3. e-Rad を利用した応募書類の作成・提出等について

○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、各府省が所管する公募型研究資金制度の管理に係る一連のプロセス（応募受付→採択→採択課題の管理→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す。

※「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、Electronic（電子）の頭文字を冠したものです。

## ○e-Rad を利用した応募方法

本事業への応募は e-Rad を通じて行っていただきます。応募にあたっては、e-Rad ポータルサイト（<https://www.e-rad.go.jp/>）を参照してください。

※e-Rad を利用するにあたっての各種申請手続きにつきまして、原則、紙の書類での申請は受け付けておりませんので、e-Rad ポータルサイトから各種申請の手続きをお願いいたします。  
また、応募の際は、特に以下の点に注意してください。

### （1）e-Rad 使用にあたる事前登録（<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>）

応募までに研究機関及び所属研究者の事前登録が必要となります。

#### ① 研究機関の登録申請

研究機関で 1 名、e-Rad に関する事務代表者を決めていただき「研究機関の登録申請」（<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>）から手続きを行ってください

※登録まで日数を要する場合があります。2週間以上の余裕をもって手続きをしてください。

※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ありません。

※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ありません。

#### ② 部局情報、事務分担者情報、職情報、研究者情報の登録

事務代表者は、①により入手した ID、パスワードで e-Rad にログインし、部局情報、事務分担者（設ける場合）、職情報、研究者情報を登録し、事務分担者用及び研究者用の ID、パスワードを発行します。登録方法は、ポータルサイト（[https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html)）研究機関事務代表者用マニュアル「10. 研究機関手続き編」「11. 研究機関事務分担者手続き編」「12. 研究者手続き編」を参照してください。

#### 〈注意事項〉

研究機関に所属しない研究者においては、上記①②によらず、e-Rad 上は「研究者（個人登録）」として登録してください。

### （2）e-Rad での応募申請

- ・研究機関による応募課題の提出

e-Rad ポータルサイト ([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html)) 研究機関事務代表者用マニュアルを参照してください。応募課題の状態が「応募中」、申請の種類（ステータス）が「配分機関処理中」、「申請中」となると、応募手続きは完了です。

- ・研究者による応募課題の提出

e-Rad ポータルサイト ([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html))

研究者用マニュアルを参照してください。提出締切日時までに、応募のステータスが「配分機関処理中」又は「受理済」となっていない申請は無効となります。応募のステータスは、「課題一覧」画面で確認してください。提出締切日時までに研究者による応募申請の提出が行われたにもかかわらず、これらのステータスにならなかった場合は、問合せ先である支援業務実施機関または文部科学省まで連絡してください。なお、配分機関が応募課題の管理を行うには、「受理」することが必要ですが、研究者による応募行為の完結という観点では、受理は必須ではありません。受付締切日時までに応募課題の状態が「応募中」、申請の種類（ステータス）が「申請中」となれば、当該応募は正常に完了しています。

#### ＜注意事項＞

- ① 応募申請に当たっては、応募情報の Web 入力と申請様式の添付が必要です。  
アップロードできる申請様式の電子媒体は 1 ファイルで、最大容量は 10MB です。ファイル中に画像データを使用する場合はファイルサイズに注意してください。やむを得ず上限値を超える場合は、アップロードする前に支援業務実施機関の連絡先※に問い合わせてください。※巻末に記載の問合せ先を参照してください。
- ② 提案書類に不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、公募要項を熟読のうえ、注意して記入してください。また、提案書類に不備がある場合、受理できないことがありますので下記の点にも注意して作成してください。

- ・提案書類の記載（入力）に際しては、本項目及び様式に示した記載要領に従って、必要な内容を誤りなく記載してください。
- ・入力する文字のサイズは 10.5 ポイント を用いてください。
- ・数値は原則として半角で入力してください。（郵便番号、電話番号、金額、人数等）
- ・郵便番号は 7 桁で記入してください。
- ・用紙の大きさは、全て日本産業規格 A4 版とします。
- ・各様式の次数・枚数等の制限を守ってください。枚数制限が無い場合でも、カラー作成の場合でも利用する e-Rad においてアップロードができるファイルの容量に制限があることに注意してください。
- ・提案書類は、通しページ番号を中央下に必ず付けてください。
- ・文字数制限や枚数制限を定めている様式については、制限を守ってください。

## ○その他

### (1) e-Rad の操作方法に関する問合せ先

事業の概要に関する問い合わせは文部科学省研究開発局原子力課にて受け付けます。提案書類の作成・登録に関する手続き等に関する問い合わせは支援業務実施機関にて受け付けます。

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ます。本事業ホームページ及び e-Rad ポータルサイトをよく確認の上、問い合わせてください。また、審査状況、採否に関する問い合わせには一切回答できません。なお、各問合せ先は、卷末の問合せ先を参照ください。

### (2) e-Rad の利用可能時間帯

原則として 24 時間 365 日稼働していますが、システムメンテナンスのため、サービス停止を行うことがあります。

サービス停止を行う場合は、e-Rad ポータルサイトにてあらかじめお知らせします。

## 3 4. e-Rad 上の課題等の情報の取扱いについて

採択された個々の課題に関する e-Rad 上の情報（制度名、研究課題名、所属研究機関名、研究代表者名、予算額及び実施期間）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」であるものとして取扱います。これらの情報については、採択後適宜本事業のウェブサイトにおいて公開します。

## 3 5. e-Rad からの内閣府への情報提供等について

「第 6 期科学技術・イノベーション基本計画」（令和 3 年 3 月 26 日閣議決定）では、科学技術・イノベーション行政において、客観的な証拠に基づく政策立案を行う EBPM を徹底することとしており、e-Rad に登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資源配分方針等の企画立案等に活用されます。このため、採択された課題に係る各年度の研究成果情報・会計実績情報及び競争的研究費に係る間接経費執行実績情報について、e-Rad での入力をお願いします。

研究成果情報・会計実績情報を含め、マクロ分析に必要な情報が内閣府に提供されることになります。

## 3 6. 研究者情報の researchmap への登録について

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は、JST が運営する日本の研究者情報データベースで、登録した業績情報の公開も可能です。また、researchmap は、e-Rad や多くの大学の教員データベースとも連携しており、登録した情報を他のシステムでも利用することができるため、様々な申請書やデータベースに何度も同じ業績を登録する必要がなくなるなど、効率化にもつながります。

なお、researchmap で登録された情報は、国等の学術・科学技術政策立案の調査や統

計利用目的でも有効活用されておりますので、本事業実施者は、積極的に researchmap に登録くださるよう、御協力をお願いします。

### 3.7. 研究支援サービス・パートナーシップ認定制度（A-PRAS）について

文部科学省では、研究者の研究環境を向上させ、我が国における科学技術の推進及びイノベーションの創出を加速するとともに、研究支援サービスに関する多様な取組の発展を支援することを目的として、令和元年度に「研究支援サービス・パートナーシップ認定制度」を創設しました。本制度は民間事業者が行う研究支援サービスのうち、一定の要件を満たすサービスを「研究支援サービス・パートナーシップ」として文部科学大臣が認定する制度で、令和7年4月時点で、18件のサービスを認定しています。共同研究者の探索、研究成果の広報・事業化、研究資金や研究機器の調達など、多種多様なサービスがございますので、ぜひご活用ください。認定された各サービスの詳細は以下の文部科学省ウェブサイトより御覧いただけます。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kagaku/kihon/1422215\\_00001.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kagaku/kihon/1422215_00001.htm)

## VI. Q & A

### 公募の対象について

Q：公募対象となる原子力技術とは具体的にどのような技術でしょうか。また、核融合や人文・社会科学に関する研究は対象となるのでしょうか？

A：研究開発段階にある新型原子炉に関する研究開発、核燃料物質の原子炉燃料としての使用・再処理または加工に資する研究開発が対象となります。ただし以下の点についてご留意ください。

- ・ 核融合は対象とはなりません。
- ・ 実証炉のみを主体とした研究は対象とはなりませんが、研究成果を実証炉に発展させることを制限するものではありません。
- ・ 人文・社会科学単独での研究は対象となりませんが、前述した研究開発に人文・社会科学を含め、技術の社会実装の道筋を検討することは期待されます。

Q：福島第一原子力発電所の廃炉に関する研究開発は対象となるのでしょうか？

A：原則対象外です。「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」での実施が望ましいため、上記事業への申請をご検討ください。

### 応募対象者について

Q：応募対象者は「自ら研究を実施する国内の大学、研究開発機関、企業等に所属する職員」とのことですが、この場合の「職員」にはどこまでの範囲の者が含まれるのでしょうか？

A：ここでいう「職員」とは、当該機関等と雇用関係にある（雇用契約が締結されている）者全てを意味します。雇用関係があれば、常勤・非常勤の別は問われず、ポストドクター等の身分の方々もこれに含まれます。

Q：海外の研究機関の再委託先又は請負としての参画は可能でしょうか？

A：海外の研究機関は、再委託先となることはできません。請負とすることはできますが、国内外に係わらず、契約に際し請負先が成果の権利を主張しないように注意してください。

Q：学生（大学院生等）の研究実施者としての参画は可能でしょうか？

A：学生の業務への参加は、下記の要件（①～③）がすべて満たされる場合は「業務参加者」として参画できます。

- ①業務・事業に直接従事する「業務参加者」として求められる資質等を満たしていること。
- ②雇用契約等（委嘱を含む）が締結されているか又は労働条件通知書が交付されているとともに仕様欄等に相当する業務の内容や役割分担等が明記されていること。
- ③学生としての利益に相反しないように学内で定められている規定等に則っていること。

Q：若手研究者の自発的な研究活動等の承認申請手続において、年齢の条件が適用されるのは承認申請時点のみでしょうか。それとも自発的な研究活動中は、期間を通して年齢の条件を満たしている必要があるのでしょうか？

A：承認申請時点で45歳以下の方となります。また、その他の条件については（別紙5「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（専従義務緩和）について）をご参照ください。

### 委託費について

Q：「設備備品費」に、パソコンの購入費用を含めることは可能でしょうか？

A：可能です。なお、研究機関で通常備えが必要なパソコンや消耗品についても、事業目的遂行に必要と認められるものは購入可能です。

Q：本委託業務に伴う事務作業のため、新規の事務員を雇う経費を直接経費に計上することは可能でしょうか？

A：本委託業務のためだけに雇用する場合であっても、管理部門に係る経費を直接経費に計上することはできません。

Q：学内・機関内の研究設備・装置の利用料について、直接経費に計上することは可能でしょうか？

A : 研究機関の規程等により研究機関内の研究設備・装置の使用時間当たり等の使用料が定められて課せられており、当該研究の実施のために直接使用する経費分として明確に切り分けることができ、かつ、当該設備・装置を利用する必要性及び利用料金に係る既存の規程等を示し、支出額の妥当性を説明できれば、計上ができますが、利益を含めることはできません。

Q : 一つの研究設備・装置を複数の研究で使用する場合の利用料は、直接経費に計上できるでしょうか？

A : 研究機関の使用料規程等により研究ごとの使用料を算出することができれば、当該研究の実施のために直接使用した研究設備・装置の使用料分について、計上することができます。

Q : 学内・機関内の施設の利用料について、直接経費に計上することは可能でしょうか？

A : 当該研究を実施するため専用に使用するスペースであり、研究機関の規程等により使用料が課せられている場合で、かつ、当該施設を利用する必要性及び利用料金に係る既存の規程等を示し、支出額の妥当性を説明できれば、計上することができます。

Q : 直接経費ではなく、間接経費で計上する光熱水費との違いは何ですか？

A : 事務スペース、共用スペースに係る光熱水費など、当該研究に直接使用しているとは言えないものは、間接経費で計上することになります。なお、当該研究に直接使用している光熱水料であっても、間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合であり、かつ、原則個別メーターがあることが、直接経費に計上する条件となります。

Q : 研究の実施に直接使用され、間接経費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合であるが、専用のメーターが装備されていない場合は、光熱水料に計上できるでしょうか？また、研究設備等を複数の研究資金で使用している場合、光熱水料を直接経費に計上できるでしょうか？

A : 研究専用のメーターが装備されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して算出根拠を明確にし、合理的に説明できれば、計上することができます。また、同一の研究設備等を複数の研究で使用している場合は、当該研究の実施のために要した占有面積、使用時間等により合理的に按分し、算出根拠が明確に説明できれば、計上することができます。

Q : 複数の研究資金と合算して使用することはできますか？

A : 旅費（他の事業の用務と合わせて1回の出張を行う場合。）及び消耗品（他の事業の用途と合わせて一括購入する場合。）について、本事業と他の事業との間で「区分経理」を明確にした上で合算使用できます。

Q : 学会等への参加ための参加費、旅費は、直接経費に計上できるでしょうか？

A : 研究実施上、必要な学会等への参加に必要な旅費及び参加費を直接経費に計上することができます。

Q : 打合せのための旅費は、直接経費に計上できるでしょうか？

A : 課題の実施に直接必要と認められる旅費については、直接経費に計上することができます。

Q : 本事業に対して研究者を特任教員として雇用した際の人件費を計上することは可能でしょうか？

A : 当該研究に従事した経費を直接経費として計上することができます。それ以外について45歳以下の研究者の場合、(別紙5)「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」が適用できるかをご確認ください。

#### 取得資産の管理について

Q : 取得資産の所有権は委託者である文部科学省に移転するとありましたが、受託者（再委託先を含む。）が受託業務の完了後にこれを使用することは可能でしょうか？

A : 可能です。ただし、「文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令第3条」に該当する機関（国立大学法人、独立行政法人、公益法人等）については、無償貸付が可能ですが、当該省令に該当しない機関（民間企業等）が継続して使用される場合は、有償貸付又は有償譲渡となります。

#### 委託費の支払いについて

Q : 委託費は、いつ受託者に支払われるのでしょうか？

A : 本委託業務に係る委託費は、原則として額の確定を受けた後の精算払いとなります。ただし、受託者からの申請を受け委託者（文部科学省）が必要と認めた場合に限り、概算払いも可能です。

#### 再委託契約について

Q : 一つの課題において締結できる再委託契約の件数に制限はあるのでしょうか？

A : 再委託先の数に制限はありませんが、受託者は再委託先の管理を含む全ての責任を負うとともに、全ての事務手続きの窓口となることになりますので、それらを十分に考慮した上で再委託先の数を決める必要があります。

#### 追加措置について

Q : 「大規模チーム」、「異分野連携」で追加措置を申請する場合において、基本額での申請から項目を組み替えて申請することは可能でしょうか？

A : 追加措置での申請において研究項目の一部変更や組み替えなどが発生する場合、申請書内でどの項目において変更が発生したことを明記頂くことで申請することができます。

Q : 応募期間内で追加措置を希望しない年度があってもよいでしょうか？

A : 特定の年度（初年度や2年目）のみ追加措置を申請することは可能です。

(別紙 1)

## 直接経費及び間接経費について

### 直接経費

#### ○ 物品費

研究開発に要する取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する経費（資産計上される設備備品）、研究開発に必要な試作品、及び消耗品の購入に要する経費が対象になります。

#### ○ 人件費・謝金

研究開発に直接従事する実施者及び補助者（人材派遣を含む。）の人件費並びに、研究開発の実施に必要な知識、技能、情報等の提供に対する協力者への謝金が対象になります。なお、研究代表者の人件費を支出する場合には、別紙5において必要な要件や手続きの方法を定めていますので、御確認ください。

#### ○ 旅費

研究開発の実施者、補助者、協力者が研究開発の実施に必要な移動等に要する経費、並びに外国からの研究者等の招へいに伴う経費が対象になります。

#### ○ その他

上記の各項目に含まれない、研究開発の実施に直接必要な外注費（雑役務費）、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、物品等の借損料、研究機関内の施設・設備の使用料、学会参加費、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）、及び研究の実施に係る保険等に要する諸経費、並びに消費税相当額等が対象になります。研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を支出する場合には、別紙4において必要な要件や手続きの方法を定めていますので、ご確認ください。

※ 光熱水料は、間接経費からの支出では見合わない試験等による多量使用料の場合のみが対象となります。原則個別メーターがあることとし、その使用量により計上額を算出します。

(算出例)

|   | パターン                           | 設備の例              | 算出方法の例  |
|---|--------------------------------|-------------------|---|
| 1 | フロア一部を専有エリアとして当該研究を実施している場合    |                   | <p><b>【例 1】</b><br/>         使用料=電力会社等の契約単価（円/kwh）×{（フロア全体の使用電力量÷フロア全体面積）}×（当該研究を実施している専有エリア面積）</p> <p><b>【例 2】</b><br/>         使用料=フロア全体の年間又は月毎の光熱水費×（当該研究を実施している専有エリア面積÷フロア全体面積）</p> |
| 2 | 研究設備を共同利用している場合                | スペコン、<br>高圧電子顕微鏡等 | <p>使用料=（設備の定格電力量×電力会社等の契約単価（円/kwh））×使用時間</p> <p>※研究設備の場合、メーカーが単位時間当たりの定格電力量を明示している。</p>   |
| 3 | フロア一部又は全部を占有した特別の区画内に設置されている設備 | クリーンルーム内にある設備     | <p>使用料=（設備の定格電力量×電力会社等の契約単価（円/kwh））×使用時間</p> <p>+<br/>         （クリーンルーム全体の年間又は月毎の光熱水費）×（クリーンルーム全体の中で使用設備が占める面積割合（20%であれば0.2））</p>   |

- 研究開発の遂行に必要な経費であっても、次の経費は直接経費の対象としません。
- 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）
  - 机、椅子、複写機等、研究開発機関で通常備えるべき物品を購入するための経費。
  - 研究開発遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費。
  - その他、間接経費を使用することが適切な経費。

なお、公募により採択された業務計画期間中に取得する設備備品（試作品含む）は、委託業務を実施する上で最低限必要な性能を有するものとし、その必要性及び経済性を踏まえた妥当性について精査します（取得の理由、リース又はレンタルや役務など他の方法との比較等）。

## 間接経費

研究開発の運営、成果の取りまとめ等、間接的に必要となる経費については、間接経費として計上できます。間接経費は、直接経費の合計の30%としてください。

間接経費の執行は、機関の長の責任の下、間接経費の使用に関する機関としての方針等に則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保してください。

間接経費については、証拠書類を適切に保管し（毎年度の事業完了翌年度から5年間）、また、収支簿を作成する等してその収支を明らかにし、適正な管理・執行に努めてください。

### 間接経費の主な使途の例示

各受託機関において、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とします。

#### ○管理部門に係る経費

- ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
- ・管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

等

#### ○研究開発部門に係る経費

- ・共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

- ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究開発の実施者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）

- ・特許関連経費

- ・研究棟の整備、維持及び運営経費

- ・実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

- ・研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

- ・設備の整備、維持及び運営経費

- ・ネットワークの整備、維持及び運営経費

- ・大型計算機（スペコンを含む。）の整備、維持及び運営経費

- ・大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

- ・図書館の整備、維持及び運営経費

- ・ほ場の整備、維持及び運営経費

等

#### ○その他の関連する事業部門に係る経費

- ・研究成果展開事業に係る経費

- ・広報事業に係る経費

等

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費等で、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能とします。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とします。

## 府省共通経費取扱区分表について

### 1. 総論

- (1) 府省共通経費取扱区分表（以下、「区分表」という。）は、各競争的研究費制度において共通して使用するものであり、以下にその解釈及び運用について確認する。
- (2) 各制度は、区分表及び本取扱に基づきあらかじめ費目構成を設定し、経費の取扱を明確に示す。

### 2. 費目の設定について

- (1) 各制度は、区分表に記載された費目の名称を用いるものとする。
- (2) 経費の種類は、「直接経費」「間接経費」「再委託費・共同実施費」の3種類とする。
- (3) 「直接経費」には、「大項目」を設け、大項目にはさらに「中項目」を設ける。
- (4) 「直接経費」の大項目は、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の4項目に統一する。
- (5) 中項目は、以下に統一する。
  - ・大項目「物品費」の中項目に「設備備品費」「消耗品費」を設定する。
  - ・大項目「人件費・謝金」の中項目に「人件費」「謝金」を設定する。
  - ・大項目「旅費」には中項目に「旅費」を設定する。
  - ・大項目「その他」の中項目に「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）」「消費税相当額」を設定する。
- (6) 実績報告等は大項目単位によることを原則とし、必要に応じて中項目のうち額の報告を求めるものについては、配分機関は当該区分表の「中項目の設定・取扱等」欄に明記する。また、中項目自体を設定しない場合は、同様に「中項目の設定・取扱等」欄に明記することとする。

### 3. 費目の解釈について

- (1) 直接経費の各費目、間接経費及び再委託費・共同実施費の解釈を統一するために、区分表に解説（太字下線部分）を記載した。
- (2) 直接経費の各費目については、研究者等が混乱なく研究費を使用できるように、各制度において共通的なものとして、具体的な支出の例示を区分表に記載した。

#### 4. 各制度における区分表の運用について

- (1) 各制度における事業の性質等により、「中項目の具体的な支出の例示」欄で示した経費のうち、当該中項目の経費とすることが適当でない場合、また、支出にあたり一定の条件を付す場合などには、区分表の「特記事項」欄で明示することとする。
- (2) 中項目の「設備備品費」「消耗品費」「消費税相当額」は、制度の種類により適用を異にするものであるので、各制度においては、これらの取扱について、区分表の「特記事項」欄で記述することとする。なお委託費における「設備備品費」「消耗品費」の定義は、「中項目の具体的な支出の例示」欄に明瞭に記載することとする。
- (3) 上記(1)及び(2)により制度としての調整を施された区分表は、例えば各制度のホームページに掲載することなどにより、公開を進めることとする。
- (4) 区分表は各制度共通に使用するものではあるが、主に企業への資金配分を行っている制度であって、会計処理や経費区分が本区分表と異なる運用をしている研究機関の負担に配慮し、それぞれの研究機関により適切な経費管理が可能となるよう、配分機関は本区分表を参考に費目を設定できることとする。

府省共通経費取扱区分表（1）

| 大項目  | 中項目   | 中項目の具体的な支出の例示  | 中項目の設定・取扱等                    | 特記事項  |
|------|-------|--|-------------------------------|---|
| 直接経費 | 設備備品費 | <p><u>業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。</u></p>   | 有（実績報告等については、中項目の設定により実施すること） | <p>取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用</p> <p>※資産計上するものの経費。</p> <p>※試作品（試作する装置に要する費用で配分機関側で資産計上する可能性があるもの）</p> <p>施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は不可</p>              |
|      | 消耗品費  | <p><u>業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア ※バージョンアップを含む</li> <li>・図書、書籍 ※年間購読料を含む</li> <li>・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等</li> <li>・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類</li> <li>・試作品</li> </ul> <p>等</p>  | 有（実績報告等については、中項目の設定により実施すること） | (研究用等) 消耗品費   |
|      | 人件費   | <p><u>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</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用</li> <li>・他機関からの出向研究員の経費</li> </ul> <p>等</p> <p><u>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</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント</li> <li>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員</li> <li>・技術補佐員</li> </ul> | 有（実績報告等については、中項目の設定により実施すること） | <p>※研究代表者自身への人件費を計上する場合には、別途別紙5において必要な要件や手続き等を定めていますので、御確認ください。</p> <p>※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること</p> <p>学生等に業務を行わせる場合は、雇用契約等（委嘱も含む）を締結すること。</p> <p>業務・事業に直接従事するものに限る。</p> |
|      | 謝金    | <p><u>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金</li> <li>・講演会等の謝金</li> <li>・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・査訳・校正（外国语等）等）</li> <li>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</li> <li>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）</li> <li>・学生等への労務による作業代</li> <li>・被験者の謝金</li> </ul> <p>等</p>  | 有（実績報告等については、中項目の設定により実施すること） | <p>諸謝金</p> <p>知的財産権が発生しない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）に限る。</p>   |

府省共通経費取扱区分表（2）

| 大項目  | 中項目 | 中項目の具体的な支出の例示   | 中項目の設定・取扱等                    | 特記事項                |
|------|-----|---|-------------------------------|---------------------|
| 直接経費 | 旅費  | <b>旅費に関する以下の経費</b> <p>①業務・事業を実施するに当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。</p> <p>②上記①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）</p> <p>③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）</p> <p>④研究者等が赴帰任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）</p> <p>等</p> <p>*旅費の算定に当たっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。</p> <p>*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。</p> <p>*「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。</p> | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) | 国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費 |
|      |     | <b>外注に関する以下の経費</b> <p>業務・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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> </ul> <p>等</p> <p>*「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>  | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) | 雑役務費                |
|      | その他 | <p><b>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>等</p>  | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) |                     |
|      | 会議費 | <p><b>業務・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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究運営委員会等の委員会開催費</li> <li>・会場借料</li> <li>・国際会議の通訳料</li> <li>・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）</li> </ul> <p>等</p>   | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) |                     |

### 府省共通経費取扱区分表（3）

| 大項目         | 中項目      | 中項目の具体的な支出の例示   | 中項目の設定・取扱等                    | 特記事項  |
|-------------|----------|---|-------------------------------|---|
| 直接経費<br>その他 | 通信運搬費    | <p><b>業務・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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話料、ファクシミリ料</li> <li>・インターネット使用料</li> <li>・宅配便代</li> <li>・郵便料</li> </ul> <p>等</p>   | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) |   |
|             | 光熱水料     | <p><b>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</b></p>   | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) | 原則個別メータがあること。   |
|             | その他（諸経費） | <p><b>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・研究機関内の施設・設備使用料</li> <li>・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）</li> <li>・学会参加費等のキャンセル料（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）</li> <li>・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）</li> <li>・広報費（ホームページ・ニュースレター等）</li> <li>・保険料（業務・事業に必要なもの）</li> <li>・振込手数料</li> <li>・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）</li> <li>・薬事相談費</li> <li>・薬品・廃材等処理代</li> <li>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</li> <li>・レンタカ一代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）</li> <li>・研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）</li> </ul> <p>等</p> | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) | <p>リースについて、最終的に所有権が配分機関に移転するリース契約は不可。</p> <p>学会参加費について、ランチ代、パンケット代が不可分であり、旅費でそれに係る経費が支弁されている場合それを除く。</p> <p>保険料について、法的に支払義務があるもの以外は除く。</p> <p>振込手数料について、配分機関負担の振込手数料は不可※研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）を計上する場合には、別途別紙4において必要な要件や手続き等を定めていますので、御確認ください。</p> |
|             | 消費税相当額   | <p><b>「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費</b></p>   | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) | 消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。   |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 間接経費 | 直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。 |  |  |
|------|--|--|--|

|            |   |                               |  |
|------------|---|-------------------------------|--|
| 再委託費・共同実施費 | <p><b>委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む）</b></p> | 有(実績報告等については、中項目の設定により実施すること) |  |
|------------|---|-------------------------------|--|

## 研究代表者（PI）の人事費の支出について

研究代表者（以下「PI」という。）の人事費の支出に当たっては、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人事費の支出について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「申し合わせ」という。）を踏まえ、下記に従い手続き等を行ってください。

### 1. 対象者

PIとして研究計画の遂行に関して全ての責任を持つ者とする。

### 2. 支出額

PIの年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内でPIが設定する。

### 3. 支出の条件

申し合わせに定める条件どおり、次の全ての条件を満たすこととする。

- （1）直接経費にPIの人事費（の一部）を計上することについて、PI本人が希望していること。
- （2）PIが所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。【申し合わせ別紙参照】
- （3）PIが所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

### 4. 申請に係る手続き

- （1）研究機関は、PI人事費を計上する研究費の申請までに、体制整備状況（申し合わせ別添様式1）及び活用方針（申し合わせ別添様式2）を文部科学省科学技術・学術政策局参事官（研究環境担当）付競争的研究費調整室に提出する（提出先メールアドレスは6.を参照）。
- （2）PI及び研究機関は、応募書類を作成し、配分機関に提出する。
- （3）採択後、PI及び研究機関は、研究計画書等にPI人事費を計上する。

## 5. 執行後の手続き

- (1) PI 及び研究機関は、執行年度の翌年度 5 月末までに、会計実績報告書を配分機関に提出する。
- (2) 研究機関は、執行年度の翌年度 6 月末までに、確保した財源の活用実績の報告書（申し合わせ別添様式 3）を文部科学省科学技術・学術政策局参事官（研究環境担当）付競争的研究費調整室に提出する（提出先メールアドレスは 6. を参照）。

## 6. その他

- (1) 研究代表者（PI）の人事費の支出に当たっては、上記とともに、申し合わせも参考すること。  
4. (1) 及び 5. (2) で提出が必要な様式は、下記の文部科学省ウェブページからダウンロードが可能。

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人事費の支出について」（令和 2 年 10 月 9 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1385716\\_00002.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00002.htm)

- (2) 本制度の利用にあたり疑義が生じた場合や、研究機関から直接経費による人事費支出を強制されるなど本制度の趣旨に反する取扱い等があった場合の連絡・相談については、下記の窓口において対応を行う。

文部科学省科学技術・学術政策局参事官（研究環境担当）付競争的研究費調整室

e-mail : [kenkyuhi@mext.go.jp](mailto:kenkyuhi@mext.go.jp) 電話 : 03-6734-4111(内線:3828, 4014)

## 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）の支出について

バイアウト経費の支出に当たっては、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「申し合わせ」という。）（[https://www.mext.go.jp/a\\_m/enu/shinkou/torikumi/1385716\\_00003.htm](https://www.mext.go.jp/a_m/enu/shinkou/torikumi/1385716_00003.htm)）を踏まえ、以下のとおり手続き等を行ってください。

### 1. 支出可能となる経費

研究プロジェクトに専念できる時間を拡充するために、研究代表者（以下「PI」という。）本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（※）の代行に係る経費（以下「バイアウト経費」という。）を支出することが可能。

（※）所属研究機関の研究者が行う業務として位置付けられた、①研究活動、②組織の管理運営事務を除く、研究者が行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務が対象となる（例：教育活動（授業等の実施・準備、学生への指導等）、社会貢献活動（診療活動、研究成果普及活動等）等）。営利目的で実施する業務は対象外となる。

その際、研究機関は、業務の代行に関する仕組みを構築し、代行要員を確保する等により業務の代行を実施すること。

PIは所属研究機関が構築するバイアウト制度に関する仕組みに則り、代行させる業務内容と必要な経費等について研究機関と合意することにより、直接経費に計上できるものとする。

なお、当該PIが研究費の直接経費によりPI人件費も支出する場合においては、エフォート管理を適切に行うこと。

### 2. 所属研究機関において実施すべき事項等

#### （1）バイアウト制度に関する仕組みの構築

研究機関は、以下の内容を含む規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築すること。

なお、研究機関における管理事務の合理化等、研究時間の確保を含む研究環境の整備は、一義的には研究機関の責任で行われるべきものであるため、バイアウト経費の支出が可能な対象は、研究者が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務（1.を参照）に限ることとし、営利目的で実施する業務は対象外とする。

- ・講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行出来る業務の範囲
- ・年間に代行出来る上限等
- ・代行にかかる経費（料金）や算定基準
- ・その他、代行のために必要な事務手続き等

## (2) PIとの合意

研究機関は、PIが希望する業務の代行に関し、その内容や費用等の必要な事項について、各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った上で当該PIとの合意に基づき、代行要員を確保する等により代行を実施すること。

## (3) 経費の適正な執行

研究機関は、研究者の研究時間の確保のための制度改善であるバイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。また、複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。

## 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(専従義務緩和)について

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」(令和2年12月18日改正 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1385716\\_00001.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm))に基づき、本事業において雇用する若手研究者について、研究代表者等がプロジェクトの推進に支障がなく、かつ推進に資すると判断し、所属研究機関からの承認が得られた場合には、本事業から人件費を支出しつつ、本事業に従事するエフォートの一部を、自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することができます。希望する場合には、以下のとおり手続き等を行ってください。

### 1. 対象者

本実施方針の対象者は、原則として以下の全てを満たす者とする。

- (1) 民間企業を除く研究機関において、競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される者（ただし、プロジェクトの研究代表者（以下「PI」という。）等が自らの人件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く）
- (2) 45歳以下の者
- (3) 研究活動を行うことを職務に含む者

### 2. 実施条件

本実施方針の実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととする。

- (1) 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること。
- (2) PI等が、当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属研究機関が認めること。
- (3) PI等が、当該プロジェクトの推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする）。

### 3. 従事できる業務内容

上記2の全ての条件を満たす自発的な研究活動等（他の研究資金を獲得して実施する研究活動及び研究・マネジメント能力向上に資する活動を含む。）

## 4. 実施方法

### (1) 若手研究者の募集

プロジェクトの実施のためにPI等の所属研究機関が若手研究者を募集する際に、自発的な研究活動等が可能であることや当該プロジェクトの遂行に支障がないと判断するエフォートの目安を示す。

### (2) 申請方法

申請に関する標準的な手続は、後掲の「自発的な研究活動等の承認申請手続」及び「自発的な研究活動等の変更承認申請手続」のとおりとする。

### (3) 活動報告

活動報告に関する標準的な手続は、後掲の「自発的な研究活動等の活動報告手続」のとおりとする。

### (4) 活動の支援、承認取消

PI等は、若手研究者の自発的な研究活動等について、必要に応じて、実施状況を把握し当該研究活動等を支援するとともに承認された当該研究活動等が適切に実施されるよう助言を行う。

なお、当該研究活動等が2. の実施条件に違反していることが確認された場合には、所属研究機関は、PI等と相談の上、年度途中でも当該研究活動等の承認を取り消すことができる。

※ 上記(1)～(4)等の各研究機関における具体的な実施方法については、各研究機関の実情等に応じて、各研究機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施するものとする。各研究機関における手続等を定めるに当たっては、研究者等の負担にも留意しつつ、雇用元の研究遂行に支障がないよう、また、若手研究者の自発的な研究活動等が円滑に実施されるよう、適切なエフォート管理等を行うこと。また、申請内容や活動報告内容等については、各研究機関において適切に保管すること。

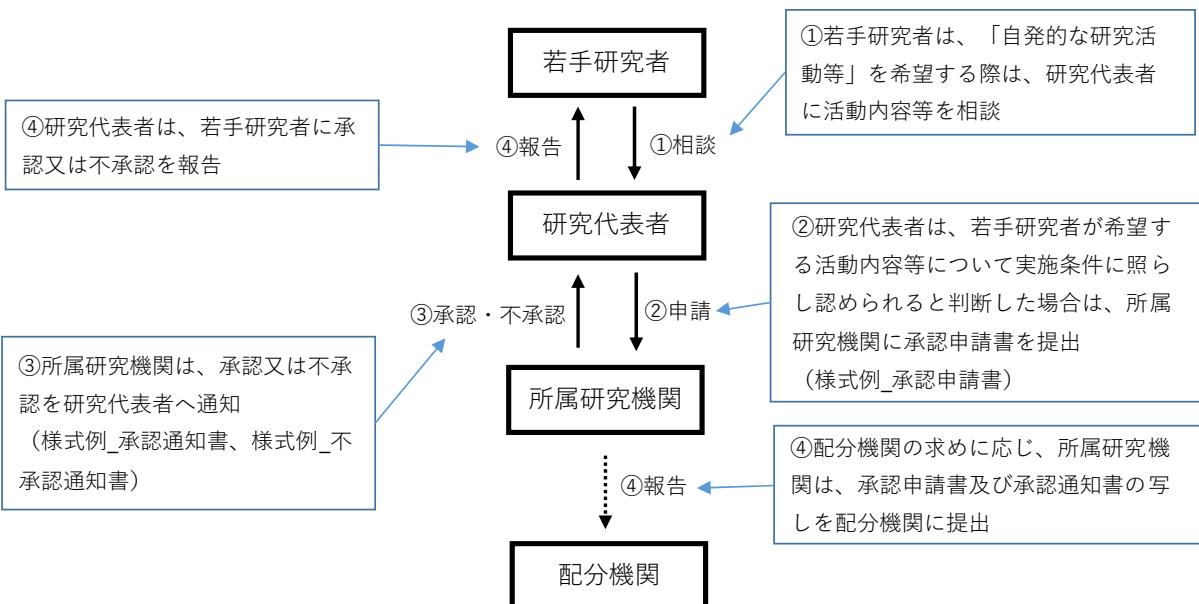
## 5. 様式例

4. 実施方法の(2)及び(3)に係る様式例については、以下の文部科学省ウェブページに掲載しているため、適宜活用いただきたい。

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/torikumi/1385716\\_00001.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1385716_00001.htm)

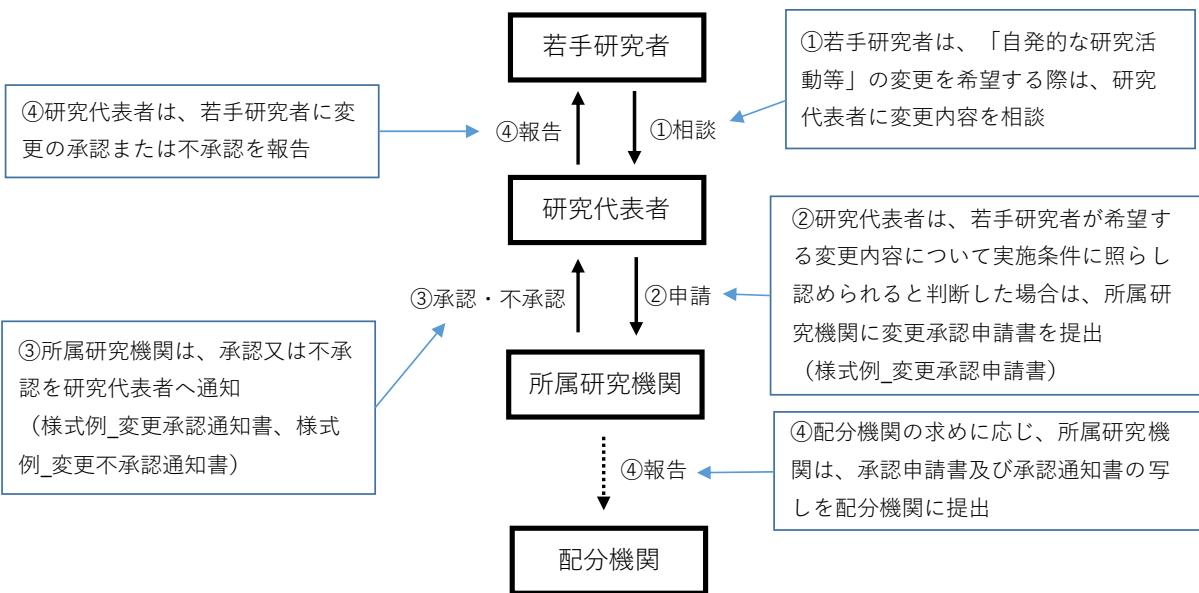
## 自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)

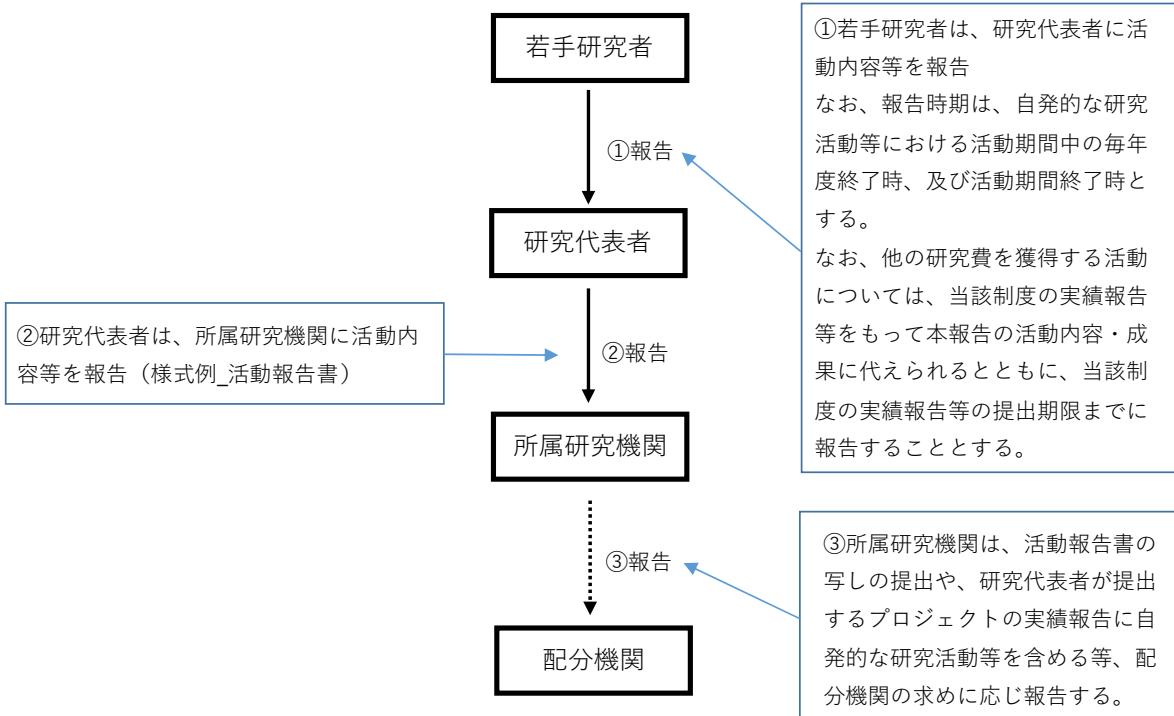


## 自発的な研究活動等の変更承認申請手續

(研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)

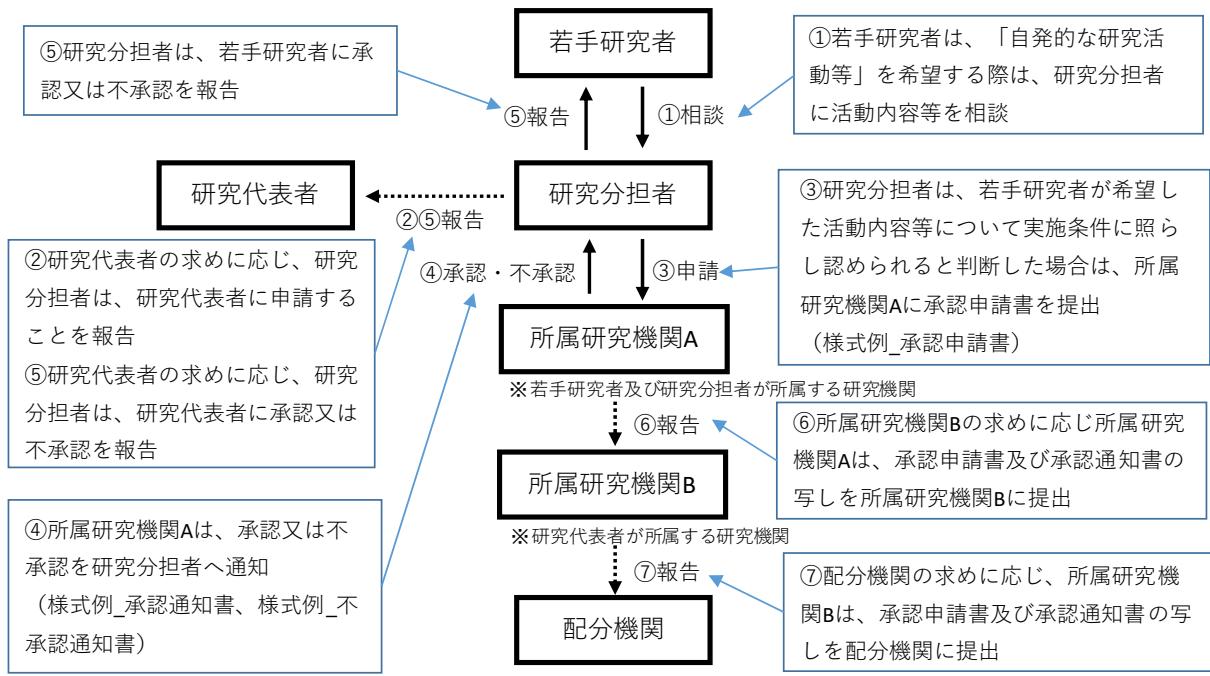


## 自発的な研究活動等の活動報告手続 (研究代表者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



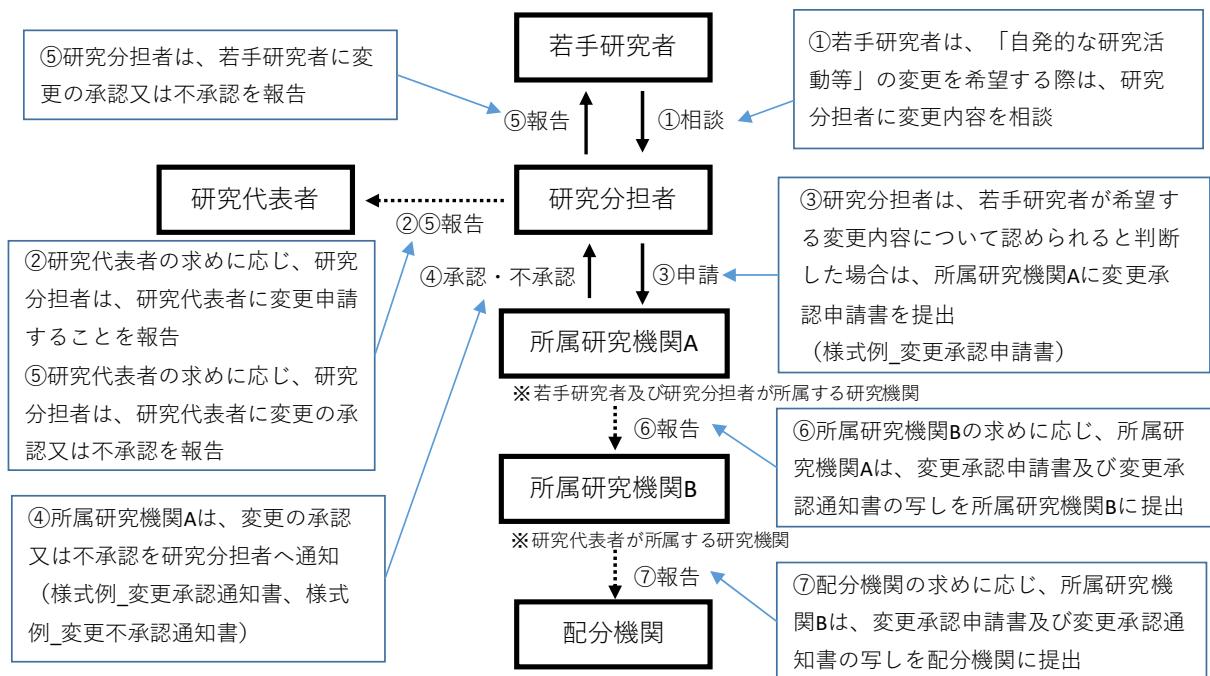
## 自発的な研究活動等の承認申請手続

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



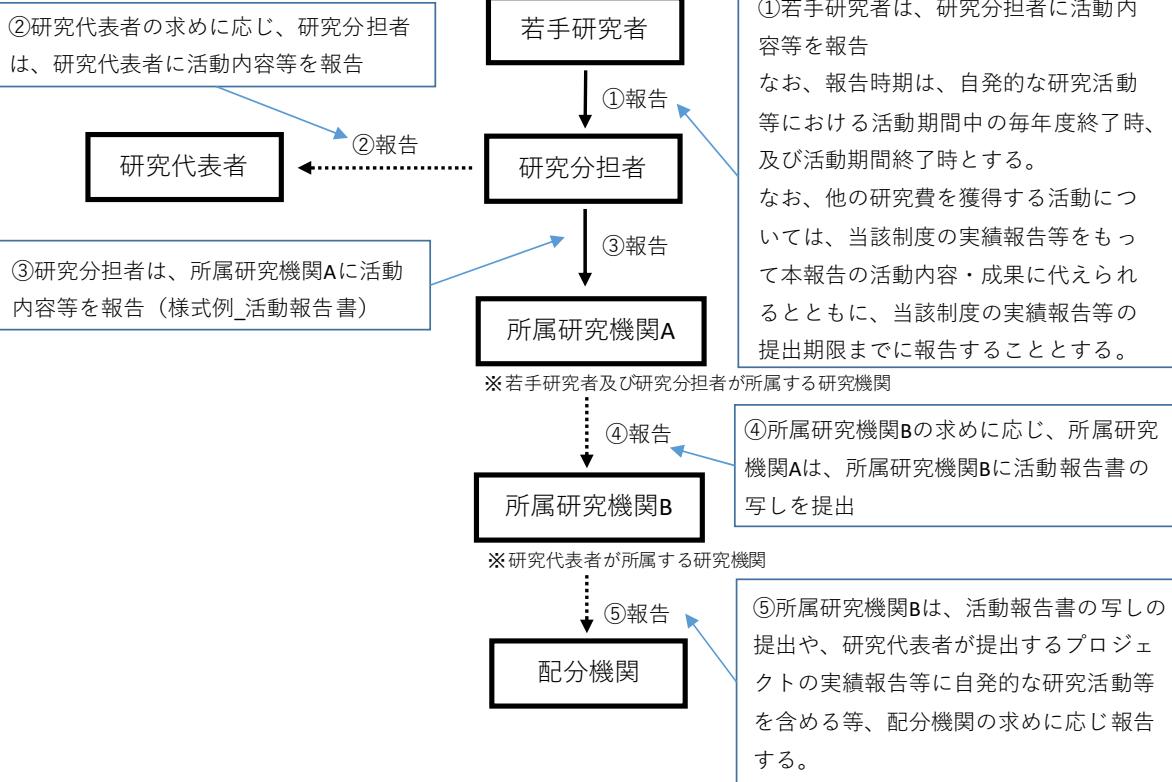
## 自発的な研究活動等の変更承認申請手續

(研究分担者と同一の研究機関に所属する若手研究者の場合)



## 自発的な研究活動等の活動報告手続

(研究分担者と同一の所属研究機関に所属する若手研究者の場合)



(別紙 6)

「国民との科学・技術対話」の推進について  
(基本的取組方針)

平成 22 年 6 月 19 日  
科学技術政策担当大臣  
総合科学技術会議有識者議員

## 1 趣 旨

科学・技術の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学・技術をより一層発展させるためには、科学・技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠である。また、例えば事業仕分けでの議論を踏まえれば、科学・技術関係施策の発展・充実を図るためにには、その成果・普及について国民全体の理解を一層深める必要がある。

そのためには、研究者が社会と真摯に向き合い、次世代の人材を養成する活動はもちろん、倫理的・法的・社会的課題と向き合う双方向コミュニケーションの取り組みが重要である。英国では、研究者に自身の研究の目的や性質について、短く、簡明な要約の作成や、公衆参加に関わる活動計画の作成を義務付けている例もある。

国内においては、現在、一部の事業で研究内容等を報告・説明するための経費を措置している例もあるが、必ずしも十分とはいえない状況にある。先般の大坂で開催した「科学・技術ミーティング in 大阪」においても、参加者の間から研究内容やその成果の一般への周知の重要性が指摘され、研究者と国民との対話の場を設けるような取り組みを求める声が寄せられている。

このため、科学技術政策担当大臣及び有識者議員としては、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する、未来への希望を抱かせる心の通った双方向コミュニケーション活動を「国民との科学・技術対話」と位置付けることとした。その上で、これを積極的に推進する必要があるとの認識から、まず最先端研究開発支援プログラムにおいて「国民との科学・技術対話」に取り組むこととする。

関係府省、配分機関、大学や研究機関においても、公的研究費を受けた研究者が行う「国民との科学・技術対話」について、以下に掲げるような組織的な取組を行うよう求めるものである。

## 2 関係府省・配分機関・大学・研究機関において今後取り組むべき事項

### (1) 関係府省・配分機関

- ①当面、1件当たり年間3千万円以上の公的研究費（競争的資金またはプロジェクト研究資金）の配分を受ける研究者等に対して、「国民との科学・技術対話」に積極的に取り組むよう公募要項等に記載する。
- ②配分する直接経費の一部を、「国民との科学・技術対話」に充当できる仕組みの導入を進め る。

- ③「国民との科学・技術対話」については、中間評価、事後評価の対象とする。ただし、実施にあたっては、満足度、難易度についてアンケート調査を行うことを記載し、質の高い活動を行なうことができたかについて確認する。また、3千万円以下の公的研究費の配分を受けた研究者等が「国民との科学・技術対話」を実施した場合は、プラスの評価とする。
- ④上記①～③の内容は、今年度対応可能な公的研究費があれば速やかに検討・対応し、平成23年度においては一層「国民との科学・技術対話」が推進される方向で制度・施策の充実を図ることとする。

## (2) 大学・研究機関

- ①大学・研究機関においては、研究者等の「国民との科学・技術対話」が適切に実施できるよう、支援体制の整備、地域を中心とした連携・協力体制を整備する。例えば、双方向コミュニケーションに関する専門的知識を持つ専任教員、専任研究員、科学コミュニケーターや事務職員を配置、あるいは部署を設置することで支援体制を整備する。また、地域を中心とした連携・協力体制を整備するほか、研究者に対しては必要に応じて、「国民との科学・技術対話」に参加するトレーニングを実施する。
- ②研究者等に対して、積極的に「国民との科学・技術対話」を行うよう促すとともに、個人の評価につながるよう配慮する。
- ③大学・研究機関が実施する一般公開の機会において、研究者に「国民との科学・技術対話」を行う場を提供する。
- ④上記①～③の内容は、大学・研究機関の社会または地域貢献の一つとして位置付け、当該研究費の間接経費を活用して適切かつ効果的に実施するものとする。  
なお、大学・研究機関のこれらの取組は、2(1)③の評価対象の一つとする。

## (3) 取組に際して留意すべき事項

- ①本方針の「国民との科学・技術対話」は、公的研究費を受けた研究者自らが研究目的、研究内容、研究成果を国民に対して分かりやすく説明する、いわゆる顔の見える活動が基本である。また、国民からの意見や感想、期待に対して真摯に向き合う姿勢も大切である。
- ②研究活動の妨げにならないよう、研究者は大学・研究機関の支援を受けて計画的に「国民との科学・技術対話」を行うことが重要である。  
なお、「国民との科学・技術対話」は研究者及び研究チームを中心に、双方向コミュニケーションの専門知識を有する専任教員や実質的に活動できる科学コミュニケーターと協力体制で行なうことが好ましい。「国民との科学・技術対話」によって直接の評価を受けない学生などに過度の負担がいかないように配慮する。
- ③研究内容によっては、研究の進め方や新しく生まれる技術に関する倫理的・法的・社会的課題についての検討や、国民の不安や懸念に対する対応などが必要となることが予想される。こうした研究内容に関し「国民との科学・技術対話」を実施する際には、これらの課題に対する国民の理解が深まるよう、創意工夫を凝らし分かりやすい説明を行うことが期待される。

④地域との連携については、大学・研究機関において、自治体、教育委員会との適切な協力体制を構築する。また、国や独立行政法人が実施している各種事業の活用を検討する。

⑤本指針の趣旨、すなわち研究者等が社会と真剣に向き合い交流する意味を十分理解し、国民に広く理解が得られるよう創意工夫を行うこと。

受け手側の年齢や知識、興味、関心等を十分考慮・斟酌して創意工夫を凝らした分かりやすい説明を行うとともに、「国民との科学・技術対話」がより有益なものとなるよう、参加者へのアンケート調査により活動の質を確認することも重要である。

### 3 総合科学技術会議のフォローアップ

平成23年度のできるだけ早い時期に上記に掲げる関係府省・配分機関の取組状況を把握・検討し、不適切な場合は関係府省に改善を求めるとともに、必要に応じて本方針の見直しを行う。

### 4 想定する「国民との科学・技術対話」の例

以下に掲げる活動は例示であり、これ以外であっても顔の見える双方向コミュニケーション活動を推進する本方針の趣旨に合致する活動に積極的に取り組むこと。

#### ① 小・中・高等学校の理科授業での特別授業

児童生徒の発達段階を考慮し、児童生徒が広く研究に興味関心を持つように、研究目的、研究内容、実生活との関連を説明する。

#### ② 地域の科学講座・市民講座での研究成果の講演

博物館、科学館、市町村、非営利団体（NPO）が開催する地域の科学講座・市民講座で、研究目的、研究内容、研究成果の講演や参加者との対話をを行う。

#### ③ 大学・研究機関の一般公開での研究成果の講演

大学や研究機関において実施する一般公開の機会に、研究目的、研究内容、研究成果の講演や参加者との対話をを行う。

#### ④ 一般市民を対象としたシンポジウム、博覧会、展示場での研究成果の講演・説明

各種団体や研究会が開催する一般市民を対象としたシンポジウム、博覧会、展示場で、研究目的、研究内容、研究成果の講演・説明や研究の意義・課題についての対話をを行う。

#### ⑤ インターネット上で研究成果の継続的な発信

掲示板、ブログ・ミニブログ、メールマガジンを用いた双方向性のあるインターネット上で情報発信により、研究目的、研究内容、研究成果の発信を行う。

なお、当面この活動は、研究活動の状況によりやむを得ず実施できない場合を想定している。

## 実際の活動事例

### ①小・中・高等学校の理科授業での特別授業

(事例 1)

北海道大学の自然史科学の研究者が、地域の小学校で、小学生を対象に、NASAで凍結乾燥させたウシガエルを用いて、両生類の秘密とヒトの体についての講義を実施した。

(事例 2)

八戸工業大学電子知能システム学科の研究者が、地域の中学校や高等学校において、「知能ロボットを作ろう」と題して、ロボットとプログラミングについての講義と実験を実施した。

### ②地域の科学講座・市民講座での研究成果の講演

(事例 1)

国立環境研究所の環境学の研究者が、日本科学未来館で一般市民を対象に、昨年開催されたCOP15（国連気候変動枠組み条約第15回締約国会議）に関して、地球温暖化をめぐる国際交渉の最前線を紹介するとともに、そこから見えてくる今後の課題を通してCOP15の結果をどのように受け止め行動すべきなのかを共に考えるイベントを実施した。

### ③大学・研究機関の一般公開での研究成果の講演

(事例 1)

浜松医科大学の感染症の研究者が、大学において、地域の小学生とその保護者を対象に、身の回りに存在する生物についての講義や実験を実施した。

(事例 2)

東北大学大学院工学研究科が、市内の小学生を対象に、先端技術と関連したテーマ（「机の上で飛行機雲を作つてみよう」等）で体験型の科学教室を行うとともに、オープンキャンパスでの公開実験や研究室訪問を実施した。

### ④一般市民を対象としたシンポジウム、博覧会、展示場での研究成果の講演・説明

(事例 1)

国立感染症研究所の研究者が、科学について語り合うイベント（サイエンスアゴラ2009）において、広く一般を対象に、新型インフルエンザウィルスの研究やワクチン開発について、最新の知見を交えて講演した。

その他、①～④に限らない取組み事例として、世界トップレベル研究拠点プログラム（WPI）においては、従来より、高校生向け実験教室やサマー・サイエンスキャンプ等を実施している。また、

本年3月より、各拠点にアウトリーチ担当者を設置するとともに、アウトリーチ活動について、協働で実施するイベント等の活動を戦略的に実施するための意見交換を定期的に行うこととしている。本年6月には、科学・技術フェスタ in 京都－平成22年度産学官連携推進会議－へ参加・出展した。

(参考2)

◎ 日本の研究者数 約83万9千人(2008年度:総務省調)

(内訳)

|            |         |
|------------|---------|
| 大学等        | 約30万6千人 |
| 公的機関       | 約3万2千人  |
| 企業等(NPO含む) | 約50万1千人 |

◎ 競争的資金(8府省) 55, 713件

1 5千万円以上

|              |                |
|--------------|----------------|
| ・5千万円以上の件数   | 1, 468件(約2.6%) |
| ・上記の研究者数(実数) | 1, 329人(約2.4%) |

2 3千万円以上

|              |                |
|--------------|----------------|
| ・3千万円以上の件数   | 2, 447件(約4.4%) |
| ・上記の研究者数(実数) | 2, 188人(約3.9%) |

3 1千万円以上

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| ・1千万円以上の件数   | 7, 291件(約13.1%) |
| ・上記の研究者数(実数) | 6, 159人(約11.1%) |

◎ プロジェクト研究資金(7府省) 3, 780件

1 1億円以上 469件(約12.4%)

2 5千万円以上 832件(約22.0%)

3 3千万円以上 1, 334件(約35.3%)

※内閣府政府研究開発システム調(平成20年度)

## 問合せ先

本公募に関する問合せ先等は、以下のとおりです。

|   |   |   |
|---|---|---|
| 事業の概要に関する問合せ                                | 文部科学省研究開発局<br>原子力課                        | TEL : 03-6734-4543<br>FAX : 03-6734-4167  |
| 提案書類の作成・登録手続き、共同研究等のためのNEXI P事業者の連絡先に関する問合せ | 【支援業務実施機関】<br>公益財団法人原子力安全研究協会<br>研究支援部（注） | TEL: 03-5470-1995<br>e-mail : nsystem@nsra.or.jp<br>(※を@に代えてご利用ください)<br>担当者：小野<br>受付時間 10:00～17:00<br>(土、日、祝日を除く) |
| 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の操作方法に関する問い合わせ         | e-Rad<br>ヘルプデスク                           | TEL:0570-057-060(ナビダイヤル)<br>9:00～18:00<br>※土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く   |

○原子力システム研究開発事業ウェブサイト：<https://www.nsystenkoubo.jp/>

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

注：支援業務実施機関は変更の可能性があります。変更が生じた場合は、公募説明会出席者の通知及び文部科学省HP等において周知します。