

平成24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(安全基盤技術研究開発)-

募集要項



平成24年2月

目 次

	頁
I. 事業概要	
1. 目的	1
2. 事業実施体制	2
II. 実施方法	
1. 募集から契約までのスケジュール	3
2. 提案書類の受付等	4
3. 問合わせ先	6
4. 審査及び採択	7
5. 研究課題の管理と評価	8
6. 公表等	8
III. 研究費の適正な執行について	
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)」に基づく措置	10
2. 重複提案の制限・過度の集中の排除について	10
3. 研究費の不正使用及び不正受給に対する措置	12
4. 研究活動の不正行為に対する措置	13
5. 他の競争的資金等で参画の制限が行われた研究者の本事業へ の申請等資格制限	14
6. 関係法令等に違反した場合の措置	14
7. 間接経費に係る領収書の保管に係る事項	14
8. 繰越について	14
9. 「国民との科学・技術対話」の推進について	15
10. 府省共通経費取扱区分表について	15
IV. 公募要領	
1. 応募対象者	16
2. 公募の対象	16
3. 研究期間及び研究経費	17
4. 採択予定件数	17
5. 委託契約の締結	17
6. 研究代表者の指定	17
7. 事務連絡担当者の指定	17
V. 委託契約の締結等	
1. 委託契約の締結	18
2. 委託費の範囲及び積算等	19
3. 研究成果の取扱い	19
4. 取得資産の取扱い	20
VI. 提案書類の作成と注意	
1. 提案書類の取扱い	21
2. 提案書類の作成	21

(別紙)	研究開発に要する経費の範囲	23
(別紙様式)	競争的研究資金に係る間接経費執行実績報告書	27
	Q & A	28
(参考1)	府省共通研究開発管理システム (e-Rad) について	31
(参考2)	エフォートの考え方について	35
(様式1)	原子力システム研究開発事業 (安全基盤技術研究開発) 申請書	36
(様式2)	提案課題全体の研究計画	37
(様式3)	全体計画の内訳 (年度別所要経費)	42
(様式4)	機関別研究計画	43
(様式5)	代表研究者及び分担研究者の研究歴等	45
(様式6)	研究者調書	46
(様式7)	他制度等による助成	47
(様式8)	用語の説明書	48
(別添)	提案書類チェックシート	49

I. 事業概要

1. 目的

(1) はじめに

「国家課題対応型研究開発推進事業」は、科学技術政策の遂行の観点から、国が直接実施する必要のある研究開発活動について、優れた提案を採択する競争的資金制度であり、この中に「原子力システム研究開発事業」も位置づけられます。

(2) 趣旨

我が国の原子力のエネルギー利用においては、安全確保を大前提に進められてきましたが、昨年3月の東日本大震災に伴う東京電力福島第一原子力発電所の事故を受け、軽水炉等既存の原子力システムの更なる安全性向上のための技術開発が急務とされています。

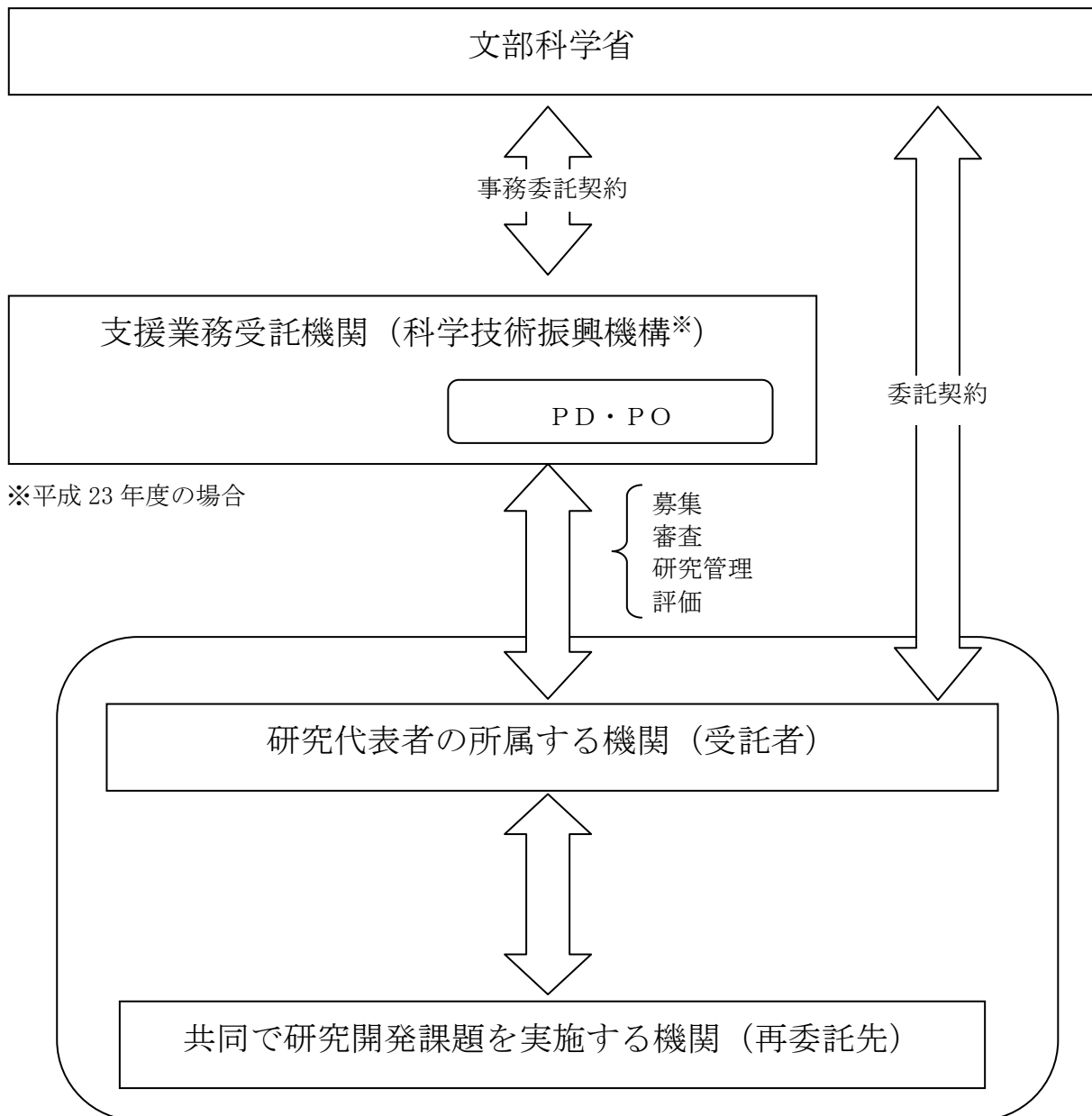
本事業では、従来、多様な革新的原子力システムの技術開発を進める課題を実施してきました。しかしながら、今回募集する安全基盤技術研究開発では、社会的要請を踏まえ、同原子力発電所の事故を教訓にし、原子力施設の安全性向上に資する基盤技術（以下、「安全基盤技術」という。）の更なる強化・充実に資する研究開発を競争的な環境の下で推進することにしました。

また、本研究開発を通じて、継続的な若手研究者等の育成への寄与を期待します。

2. 事業実施体制

本事業では、競争的資金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。）及びプログラムオフィサー（以下「PO」という。）を配置し、PD及びPOの下で、研究課題の募集、課題採択審査、研究管理、評価等を実施します。

採択された研究課題については、研究代表者（IV. 6. 参照）の所属する機関（以下「受託者」という。）と文部科学省との間において委託契約を締結します。受託者が研究課題を実施するにあたって、共同で研究課題を実施する機関（以下「再委託先」という。）に、研究課題の一部を再委託することができます。

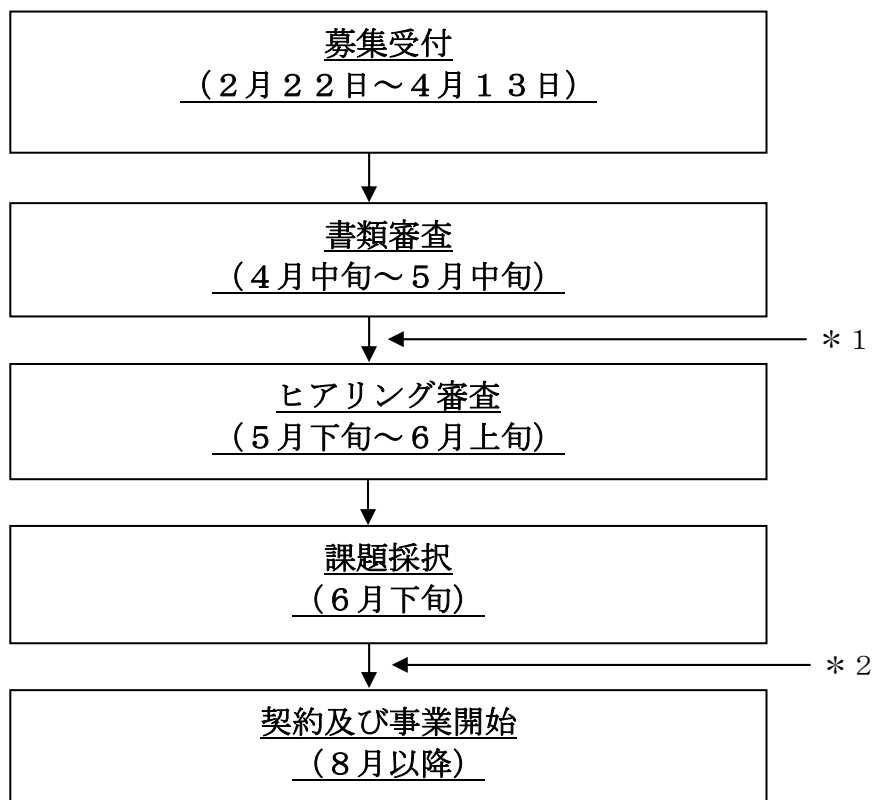


II. 実施方法

1. 募集から契約までのスケジュール

本事業における募集から契約までのスケジュールの概略を以下に示します。

但し、本スケジュールは現在の予定であり、今後の原子力を含むエネルギー政策の論議等により変更があり得ます。



* 1 ヒアリング審査対象課題の研究代表者または事務連絡担当者 (IV. 7. 参照) に対して、ヒアリング審査の実施について連絡をします。

* 2 研究代表者に対して採択の可否を通知します。

【募集説明会】事前登録制

本プログラムの内容、応募の手続き等についての説明会を、以下のとおり実施します。

Fax (03-3238-7695) にて、開催名 (東京/大阪)、氏名、所属、電話番号、メールアドレスをご記入の上、お申し込みください。なお、本説明会へ出席しなくても応募は可能です。

開催地	日時	会場
東京 (定員 120 名)	3 月 7 日 (水) 14:00～15:30	JST 東京本部別館 (K's 五番町) 1 階ホール 東京都千代田区五番町 7 番地 http://www.jst.go.jp/koutsu.html
大阪 (定員 60 名)	3 月 8 日 (木) 14:00～15:30	大阪大学銀杏会館 大阪府吹田市山田丘 2-2 http://www.office.med.osaka-u.ac.jp/icho/icho-jp.html

2. 提案書類の受付等

研究課題の募集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、府省共通研究開発管理システム（以下、e-Rad という。）による方法とし、提案書類は募集期間内に登録してください。（参考1：「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について」）

(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は、文部科学省ホームページの公募情報 (http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm)、e-Rad ポータルサイト※、又は J S T のホームページ (<http://www.jst.go.jp/nrd2/bosyu/index.html>) からダウンロードしてください。

(2) 提案書類受付期間

平成24年2月22日（水）～平成24年4月13日（金） 15：00（厳守）

(3) 提案書類の作成方法

①府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いた応募書類の作成・登録

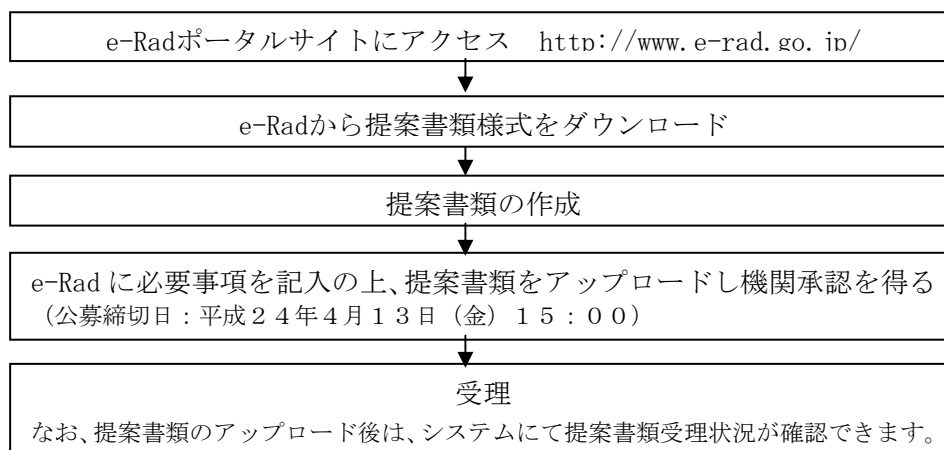
応募は、e-Rad を通じて行っていただきます。e-Rad の使い方は e-Rad ポータルサイトをよくご覧ください。e-Rad の利用に当たっては、研究機関の事務担当者による研究機関と研究者情報の e-Rad における事前の登録が必要となります。登録方法については e-Rad ポータルサイトを参照してください。なお、登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって登録手続きを行ってください。一度登録が完了すれば、他府省等で実施する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、他府省等で実施する制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

※ e-Rad とは、競争的資金制度を中心として研究管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

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

なお、研究者が所属する研究機関の e-Rad への登録申請が困難であるなど、e-Rad による提案が困難な場合には、e-Rad ヘルプデスクまでお問い合わせください。（参考1：「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について」）

②e-Rad を利用した公募の流れ



③提案書類作成・登録の際の注意事項

- ・ e-Rad を利用の上、作成・登録してください。e-Rad の操作マニュアルは、e-Rad ポータルサイトからダウンロードできます。
- ・ 本制度の内容を確認の上、所定の様式をダウンロードしてください。
- ・ 提案書類（アップロードファイル）は、「Word」、「一太郎」、「PDF」のいずれかの形式にて作成し、応募を行ってください。「Word」、「一太郎」、「PDF」の推奨動作環境については、e-Rad ポータルサイトを参照してください。
- ・ 提案書類に貼り付ける画像ファイルの種類は、「GIF」、「BMP」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた場合、正しく PDF 形式に変換されません。画像データの貼り付け方については、研究者向け操作マニュアルを参照してください。
- ・ アップロードできるファイルの最大容量は 3 MB までです。複数のファイルをアップロードすることはできません。それを超える容量のファイルは下記 3. の問い合わせ先へ問い合わせてください。
- ・ 提案書類は、アップロードを行うと、自動的に PDF ファイルに変換されます。
- ・ 外字や特殊文字等を使用した場合、文字化けする可能性がありますので、変換された PDF ファイルの内容をシステムで必ず確認してください。利用可能な文字に関しては、研究者向け操作マニュアルを参照してください。
- ・ 提案書類は、アップロード後も研究者が提出するまでは提案内容を修正することが可能ですが、提出した時点で修正することができなくなります。
- ・ 募集期間内にシステムの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となるようにしてください。
- ・ 提案書類の受理状況は、「受付状況一覧画面」から確認することができます。募集期間内にシステムの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となっていない申請は無効となります。正しく操作しているにも関わらず、募集期間内に「配分機関受付中」にならなかった場合は、ヘルプデスクまで連絡してください。
- ・ e-Rad では、応募費目項目の金額欄が空欄であると登録できない場合がありますので、その場合は必ず「0(ゼロ)」を入れ、空欄がないようにしてください。

④提案に当たっての注意事項

- ・ 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）の了承を取った上で提案書類を登録するとともに、募集期間内に所属研究機関の事務代表者による承認（機関承認）を取ってください。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。

なお、所属機関の事務（担当者・代表者）は e-Rad により提案内容を閲覧することが

できます。

・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、あらかじめご了承ください。

・対象外となる提案について

以下に示す研究課題の提案は本事業の対象外となります。

i) 単に既成の設備備品の購入を目的とする提案

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想定している提案

・その他

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、「IV. 公募要領」及び「VI. 提案書類の作成と注意」を参照のうえ、注意して記入してください。

3. 問い合わせ先

本公募に関する問い合わせ先等は以下のとおりです。

事業の概要に関する問い合わせ	文部科学省研究開発局 原子力課	TEL:03-6734-4543、FAX:03-6734-4167
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	<u>3月31日まで</u> 科学技術振興機構 原子力業務室 <u>4月1日以降</u> 支援業務受託機関 (未定)	<u>3月31日まで</u> TEL:03-3238-7681、FAX:03-3238-7695 e-mail:nrdquery@nrd.jst.go.jp 担当者：清水、岸本 受付時間:10:00～17:00(土、日、祝日を除く) <u>4月1日以降</u> 4月1日以降の支援業務受託機関については、文部科学省ホームページ公募情報にてお知らせしますので、そちらで確認してください。 (http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm)
e-Rad における研究機関・研究者の登録及び e-Rad の操作に関する問い合わせ	e-Rad ヘルプデスク	TEL:0120-066-877(フリーダイヤル) 受付時間:9:30～17:30(平日) ※研究者・研究の方は、直接お問い合わせください。

4. 審査及び採択

研究課題の採択に当たっては、担当POと外部有識者による審査委員から構成される審査委員会の審査で採択課題候補案を選び、これを基に文部科学省が採択課題を決定します。

(1) 提案の審査

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、応募された研究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、応募された研究課題ごとに、様式不備の有無、対象とする研究開発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研究開発課題のみ実施します。また、ヒアリング審査までの間に、研究開発計画の見直しや追加資料の提出を求める場合があります。

2) 審査基準

提案された研究課題は、以下の審査基準に基づき総合的に審査を行い採択します。採択予定数については、「IV. 公募要領」を参照してください。

① 必要性、研究開発目標の妥当性

- ・ 研究開発課題の必要性が社会的ニーズを踏まえて示されており、また、研究開発課題の設定が募集した研究開発の対象に適合しているか。
- ・ 研究開発目標が具体的かつ定量的に設定されているか。

② 技術的実現性

- ・ 研究開発しようとする技術が実現可能であることについて、具体的な根拠をもって示されているか。
- ・ 安全性の向上に資する工学的な見通しが得られているか。

③ 研究開発効果

- ・ 安全性の向上に大きく寄与する効果が見込まれるか。
- ・ 科学技術の発展の観点から、他の技術分野への波及効果の高い研究であるか。

④ 実施計画の妥当性

- ・ 研究開発を実施するために必要十分な人材、研究開発体制、施設・設備等が確保されているか。
- ・ 研究開発目標を着実に達成できるように、研究開発項目が過不足なく設定されているか。
- ・ 適切な研究開発手法やスケジュールが設定されているか。

- ・ 研究開発に要する経費が、具体的かつ合理的に策定され、真に必要とするものになっているか。

なお、審査に当たっては、上記の基準の他に、将来の原子力技術を担う人材育成への貢献についても参考として考慮します

3) 採択結果の通知

平成24年度の支援業務受託機関から、ヒアリング審査対象課題の研究代表者または事務連絡担当者に対して、ヒアリング実施の連絡をします。また、研究代表者に対して審査結果（採択の可否）の通知書の送付を行います。

なお、審査の途中経過等に関する問い合わせは受け付けません。

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

5. 研究課題の管理と評価

POが中心となって、研究課題の進捗状況を把握し、必要に応じ助言を行う等、適切な研究管理を実施します。さらに、研究課題の中間及び事後評価を実施します。

(1) 研究管理

全ての研究課題について、毎年度、委託業務成果報告書等の提出を求めます。また、POや外部有識者等による進捗状況の確認を行う場合があります、そのため、関連する報告を求めるとともに、研究実施場所において実際の研究状況の確認を行うことがあります。また、経理面の確認も随時行います。

その結果、進捗状況に応じて、計画の変更等をお願いすることがあります。

(2) 中間評価

研究期間が3年を超える研究課題については、2年目終了後に中間評価を実施します。

(3) 事後評価

全ての研究課題は、研究期間終了時、事後評価を実施します。

6. 公表等

(1) 採択された課題に関する情報の取扱い

採択された個々の課題に関する情報（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」であるものとします。これらの情報については、採択後適宜本事業のホームページにおいて公開します。

(2) 府省共通研究開発管理システムからの政府研究開発データベースへの情報提供

文部科学省が管理運用する府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じ、内閣府の作成する標記データベースに、各種の情報を提供することがあります。また、これら情報の作成のため、各種の作業や情報の確認等についてお願いすることがあります。

※「政府研究開発データベース」：国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、内閣府総合科学技術会議が各種情報について、一元的・網羅的に把握し、必要情報を検索・分析できるデータベースを構築しています。

Ⅲ. 研究費の適正な執行について

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）」に基づく措置

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・監査体制の整備、及びその実施状況等についての「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には、研究の実施が認められません。）。

このため、下記ホームページの様式に基づいて、採択されるまでに（平成24年6月下旬予定）、研究機関から文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室に、e-Radを利用して、チェックリストが提出されていることが必要です。チェックリストの提出方法の詳細については、下記文部科学省ホームページをご覧ください。

【URL】 http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm

注意： なお、提案には、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ので、e-Radへの研究機関の登録手続きを行っていない機関にあつては、早急に手続きをお願いします。（登録には通常2週間程度を要しますので十分ご注意ください。e-Rad利用に係る手続きの詳細については、上記ホームページに示された提案方法の詳細とあわせ、下記ホームページをご覧ください。）

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

ただし、平成23年4月以降、別途の機会をチェックリストを提出している場合は、今回新たにチェックリストを提出する必要はありません。

チェックリストの提出の後、必要に応じて、文部科学省（資金配分機関を含みます）による体制整備等の状況に関する現地調査に協力をお願いすることがあります。また、チェックリスト内容に関して、平成19年5月31日付け科学技術・学術政策局長通知で示している「必須事項」への対応が不適切・不十分である等の問題が解消されないと判断される場合には、研究費を交付しないことがあります。

2. 重複提案の制限・過度の集中の排除について

(1) 不合理な重複に対する措置

研究者が、同一の研究者による同一の研究課題（競争的資金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の複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であつて次のいずれかに該当する場合、本制度において、審査対象からの除外、採択の決定の取消し、又は経費の減額（以下、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。

- ・ 実質に同一（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、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合

- ・ 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ・ その他これに準ずる場合

なお、本制度への申請段階において、他の競争的資金制度等への提案を制限するものではありませんが、他の競争的資金制度等に採択された場合には速やかに本制度の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本制度において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

(2) 過度の集中に対する措置

本制度に提案された研究内容と、他の競争的資金制度等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、当該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程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本制度において、採択の決定の取消し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[※]に対する当該研究の実施に必要な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、本制度への提案書類の登録後に、他の競争的資金制度等に申請し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本制度の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本制度において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。

※ 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。（参考2：「エフォートの考え方」）

(3) 不合理な重複・過度の集中排除のための、提案内容に関する情報提供

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（又は採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度等の担当部門に情報提供する場合があります。また、他の競争的資金制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。

(4) 最先端・次世代研究開発支援プログラムの重複制限

「最先端・次世代研究開発支援プログラム」に採択され、研究開発を実施する研究者については、平成23年度以降、事業期間終了まで、国又は独立行政法人からの他の研究費（研究開発を直接の目的としない事業の資金を除く。）の競争的資金の配分を受けることができませんので留意願います。

(5) 他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況

他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況（様式7）について、事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがあります。

3. 研究費の不正使用及び不正受給に対する措置

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。）への措置については以下のとおりとします。

(1) 契約の解除などの措置

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[※]の制限

本制度の研究費の不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、本制度への申請及び参加を制限します。

また、他府省・独立行政法人を含む他の競争的資金担当に当該不正使用等の概要（不正使用等をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正等の内容、講じられた措置の内容等）の情報を提供する場合があります。（他府省・独立行政法人を含む他の競争的資金制度において、申請及び参加が制限されることとなる可能性があります。）

なお、この不正使用等を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する、本制度における申請及び参加の制限の期間は、不正の程度により、下記の表の通り、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2年から5年間とします

※「申請及び参加」とは、新規研究課題の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに研究に参画することを指します。

不正使用等の内容	制限の期間 (委託費を返還した年度の翌年度から)
単純な事務処理の誤り	なし
本事業による業務以外の用途への使用がない場合	2年
本事業による業務以外の用途への使用がある場合	2～5年 (具体的期間は、程度に応じて個々に判断される。) <例> ・本事業による業務に関連する研究等の遂行に使用(2年) ・本事業による業務とは直接関係のない研究等の用途に使用(3年) ・研究等に関連しない用途に使用(4年) ・虚偽の請求に基づく行為により現金を支出(4年) ・個人の利益を得るための私的流用(5年)
提案書類における虚偽申告等、不正な行為による受給	5年

4. 研究活動の不正行為に対する措置

実施課題に関する研究活動の不正行為(捏造、改ざん、盗用、以下「不正行為等」という。)への措置については、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」(平成18年8月8日 科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会)に基づき、以下のとおりとします。

(1) 契約の解除・変更、委託費の返還

不正行為があったと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) 申請及び参加の制限

以下の者について、一定期間、本制度への申請及び参加を制限します。また、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正行為等の概要(不正行為等をした研究者名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正行為等の内容、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資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。

措置の対象者	参画が制限される期間 (不正が認定された年度の翌年度から)
不正行為があったと認定された研究にかかる論文等の、不正行為に関与したと認定された著者、共著者及び当該不正行為に関与したと認定された者	2～10年
不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者	1～3年

注：当該年度についても、参画が制限されます。

上記ガイドラインについては、以下の文部科学省のホームページを参照してください。
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm

5. 他の競争的資金等で参画の制限が行われた研究者の本事業への申請等資格制限
 国または独立行政法人が所管している他の競争的資金制度※において、研究費の不正使用等または研究活動の不正行為等により制限が行われた研究者については、他の競争的資金制度において応募資格が制限されている期間中、本制度への申請及び参加を制限します。

「他の競争的資金制度」について、平成24年度に新たに公募を開始する制度も含まれます。
 なお、平成23年度以前に終了した制度においても対象となることがあります。

※ 現在、具体的に対象となる制度につきましては、以下のホームページをご覧ください。
<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/10ichiran.pdf>

6. 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、研究費の配分の停止や、配分決定の取り消し、全部又は一部の返還を求めることがあります。

7. 間接経費に係る領収書の保管に係る事項

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。

また、間接経費の配分を受けた各受託機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに指定した書式により文部科学省研究開発局原子力課に報告が必要となります。

8. 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、計画又は

設計に関する諸条件、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。

9. 「国民との科学・技術対話」の推進について

「国民との科学・技術対話」の方針について（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】を踏まえ、本公募に採択され、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）の配分を受ける場合には、「国民との科学・技術対話」への積極的な取り組みをお願いします。詳しくは以下のホームページを参照してください。

<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>

10. 府省共通経費取扱区分表について

本事業では、競争的資金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、以下のとおり費目構成を設定しています。また、直接経費の各項目については、「(別紙) 研究開発に要する経費の範囲」を参照してください。

	大項目	中項目
直接経費	物品費	設備備品費
		消耗品費
	人件費・謝金	人件費
		謝金
	旅費	旅費
	その他	外注費
		印刷製本費
		会議費
		通信運搬費
		光熱水料
		その他（諸経費）
		消費税相当額
間接経費		

IV. 公募要領

1. 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、またはこれらの機関に所属する職員で構成するチーム（以下「研究チーム」という。）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、特殊法人及び認可法人
- ・ 特例民法法人又は一般社団法人・一般財団法人若しくは公益社団法人・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、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。

2. 公募の対象

(1) 目的

今回募集する安全基盤技術研究開発では、社会的要請を踏まえ、東京電力福島第一原子力発電所の事故を教訓にし、原子力システムの安全性向上に関する基盤技術（以下、「安全基盤技術」という。）の更なる強化・充実に資する研究開発を競争的な環境の下で推進します。

また、本研究開発を通じて、原子力安全基盤技術分野の維持強化、更には継続的な若手研究者等の育成等への寄与を期待します。

(2) 研究開発の対象

本公募では、福島原子力発電所の知見や教訓を踏まえた原子力システムの安全基盤技術の研究開発を対象とし、研究開発項目は以下の①、②のいずれかに該当するものとします。

なお、研究開発項目によっては、今後の原子力を含むエネルギー政策の議論を踏まえ、その内容・スケジュール等が変更になる可能性があります。

- ① 革新的原子力システムと軽水炉等の既存原子力システムに共通する安全基盤技術に関する研究開発
- ② 既存の革新的原子力システムの安全基盤技術に関する研究開発

この ①、②の中の安全基盤技術の例を以下に示します。

- ・ システム設計に係る安全基盤技術

- ・システムの制御・管理に係る安全基盤技術
- ・材料技術等その他の安全基盤技術
- ・事故対応に係る安全基盤技術（放射性物質の分離・処分等）

3. 研究期間及び研究経費

- ・研究開発期間：原則4年以内
- ・研究開発に要する経費：1課題当たり年間1千万円～1億円程度（間接経費含む）

注1）研究に要する経費は、研究に係る直接経費と直接経費の30%である間接経費で構成されます。

※間接経費の取扱いについては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針における間接経費の主な用途の例示について（平成21年3月27日改正 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）」を参考にしてください。

URL：<http://www-bird.jst.go.jp/kenkyu/contract/contract-h21/h21betten1.pdf>

4. 採択予定件数

10～15課題程度

採択課題の経費規模に応じて課題数を決定します。

5. 委託契約の締結

本事業においては、研究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（受託者）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「V. 委託契約の締結等」に示します。

6. 研究代表者の指定

本事業に応募するにあたっては、研究課題における代表者（以下「研究代表者」という。）を指定してください。

本事業においては、一人の研究代表者が複数の研究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、研究代表者が他の研究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。

7. 事務連絡担当者の指定

本事業に応募するにあたっては、JST（4月以降は平成24年度の事務支援受託機関）との事務連絡を速やかに行うことができ、かつ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。

V. 委託契約の締結等

1. 委託契約の締結

(1) 契約条件等

採択された研究課題については、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、採択された研究課題であっても取り消しとなることがあります。

契約締結後においても、予算の都合によりやむを得ない事情が生じた場合には、研究計画の見直しまたは中止を求めることがあります。

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を行うことがあります。

(2) 再委託契約について

受託者が研究課題を実施するにあたって、共同で研究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。

(3) 契約の準備について

研究課題の採択後、速やかに契約作業が進められるよう、受託者及び再委託先は、①業務計画書の作成、②業務計画に必要な経費の見積書の徴取、③会計規程及び職務発明規程等の整備を行う必要があります。

受託者（必要に応じ再委託先を含む。）は平成24年度の支援業務受託機関との間において、業務計画の内容及び経費等についてヒアリングを行い、文部科学省との契約締結の手続きを行います。

(4) 契約に関する事務処理

「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24年度科学・技術重要施策アクション・プラン版）」に基づき、必要となる事務処理を行ってください。（再委託先についても同様です。）

(5) 委託費の額の確定等について

当該年度の委託契約期間終了後、委託契約書に基づいて提出した委託業務実績報告書を受けて行う委託費の額の確定等において、研究に要する経費の不正使用または当該委託業務として認められない経費の執行等が判明した場合は、経費の一部または全部が支払われないことがあります。また、不正使用等を行った研究の実施者は、程度により一定期間新たな申請及び参画が制限されます（Ⅲ. 3. 参照）。

なお、本委託契約の受託者には、当該年度の委託契約期間終了までに再委託先からの委託業務実績報告書を受けて再委託契約の額の確定等を行ってください。

2. 委託費の範囲及び積算等

(1) 委託費の範囲

委託費の範囲は、研究に係る直接経費と間接経費（直接経費の30%）とします。各項目の内容は、別紙「研究開発に要する経費の範囲」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。その内容は様式2及び様式3に記載してください。なお、様式2については、実施機関が分かるように記載してください。

(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、委託費の全部また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（要約版を含む。）を、紙媒体及び電子媒体（Windows版のコンパクトディスク（CD-R））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等で公開されます。

なお、支援業務受託機関が主催する成果報告会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

汚染資産等及び委託業務の実施により発生した放射性廃棄物は、受託者の責任において処分してください。

VI. 提案書類の作成と注意

1. 提案書類の取扱い

提案書類は、提案者の利益の維持、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」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。詳しくは総務省のホームページ（http://www.soumu.go.jp/gyoukan/kanri/horei_kihon.html#7_2）を参照してください。

この法律を厳守した上で、提案内容のうち、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（又は採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、e-Radなどを通じて、他府省を含む他の競争的資金の担当部門に情報提供する場合があります。（また、他の競争的資金制度におけるこれらの重複応募等の確認を求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。）

2. 提案書類の作成

既述の「II.2.提案書類の受付等」のとおり、応募に当たっては e-Rad にて行います。提案書類の作成に当たっては、以下に示す注意事項とともに、e-Rad の操作マニュアルをよくご覧ください。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注意してください。なお、応募に際しては、「府省共通研究管理システム（e-Rad）」で使用する研究者番号及び所属研究機関コードが必要となります。登録されているか確認の上、未登録の場合には参考資料「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について」をご覧ください。登録には2週間程必要となりますので早めの申請をお願いします。

(1) 提案書類の様式

提案書類の様式は「様式1～様式8」及び別添「提出書類チェックシート」のとおりとします。

様式2の「1. 全体計画」には、「IV. 2. 公募の対象」の事業内容を踏まえ、「II. 4. (1) 2) 審査基準」に記載されている項目等（必要性・研究開発目標、技術的実現性、研究開発効果、実施計画の妥当性、人材育成への貢献）について、項目立てて、具体的かつ可能な限り定量的に記載してください。

全ての研究開発の実施者（ポストドクター等を含む。）について、様式2の実施体制及び様式5、6（ポストドクター等を今後雇用する場合は、様式5、6は不要）に必ず記載してください。記載されていない場合は、研究開発の実施者として研究に参画できないことがあります。様式6には、前述の研究者番号及び所属研究機関コードを記載してください。

なお、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。また、提案書類の作成はカラーでも可としますが、公平性の観点から審査はモノクロ印刷した書類で行います。

提案書類の様式等、応募に必要な資料の入手については、文部科学省ホームページの公募情報（http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm）、e-Rad ポータルサイト又は

J S Tのホームページ (<http://www.jst.go.jp/nrd2/bosyu/index.html>) からダウンロードしてください。

また、「用語の説明書」(様式8)については提出を義務付けるものではありませんが、難解な専門用語等を記載されている場合、提案内容の理解を助ける補助資料として、必要に応じて提出してください。

(2) 提案書類の作成・登録

提案書類の作成・登録は、e-Radにて行います。詳細は、Ⅱ. 2. (3)を参照してください。

e-Radの使い方は、e-Radポータルサイトをよくご覧ください。

(3) 提案書類の作成・登録上の注意

- ① 提案書類の記載(入力)に際しては、本項目及び様式1～様式8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。
- ② 提案書類は日本語で作成してください。
- ③ 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。
- ④ 数値は原則として半角で入力してください。(例) 郵便番号、電話番号、金額、人数等)
- ⑤ 郵便番号は7桁で記入してください。
- ⑥ 用紙の大きさは、全て日本工業規格A4版とします。
- ⑦ 各様式の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、利用するe-Radにおいてアップロード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(Ⅱ. 2. (3) ③)。
- ⑧ 提案書類は、通し頁番号を中央下に必ず付けてください。

(別紙)

研究開発に要する経費の範囲

文部科学省が負担する研究開発に要する経費の範囲は、国内の大学、研究開発機関、企業等が行う研究開発に係る直接経費及び間接経費とします。その項目は、以下のとおりとします。

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する装置に要する経費（単年度では資産計上しないが、文部科学省の指示で資産計上する可能性がある試作品）、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（ただし、独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。）並びに、研究開発の実施に必要な知識、技能及び情報の提供に対する協力者への謝金が対象になります。

◎ 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

上記の各費目に含まれない、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、学会参加費、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。

※ 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。

なお、個別メーターがない場合の光熱水料の合理的な算出方法として、以下に一例を示します。

(算出例)

	パターン	設備の例	算出方法の例
1	フロアーの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>【例1】 使用料＝電力会社等の契約単価（円/kwh）×{（フロアー全体の使用電力量÷フロアー全体面積）}×（当該研究を実施している専有エリア面積）</p> <p>【例2】 使用料＝フロアー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÷フロアー全体面積）</p>
2	研究設備を共同利用している場合	スパコン、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	フロアーの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>＋</p> <p>（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）。

府省共通経費取扱区分表

第1版 平成22年12月16日

制度・事業名：国家課題対応型研究開発推進事業
原子カシステム研究開発事業

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・取扱い	特記事項
物品費	設備備品費	<p><補助金> 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、製造又はその備付等に要する経費、経費等の取替（新品として備給するも、又は旧品を備給するための資本的支出）及びソフトウェア（複製・設備用に組み込まれたソフトウェアとして備給するもの）を含む、なお、設備備品の定額・購入手続は研究機関の規程等によるものとする。</p> <p><委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）</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）	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 ※資産計上するもの経費。 ※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） 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
	消耗品費	<p><補助金> 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、なお、消耗品の定額・購入手続は研究機関の規程等によるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 <p><委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）</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・謝金	人件費	<p>業務・事業に直接従事した者の人件費で主體的に研究を担当する研究者の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・入試中等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 等 <p>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を担当する者の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 <p>* 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</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）	独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が通常費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※他の経費からの人件費支出の重複について特に注意すること 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。 業務・事業に直接従事するものに限る。
	謝金	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による業務の提供への謝金（講義、技術指導、原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の業務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 等 <p>* 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</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）	諸謝金 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。
旅費	旅費	<p>旅費に關する以下の経費</p> <ol style="list-style-type: none"> ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 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） ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招入経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ④研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養族移転費、旅行雑費） <p>* 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅費の交付手数料」「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。</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
	外注費	<p>外法に關する以下の経費</p> <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法にかかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、現状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負） 等 <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）	雑役費
その他	印刷製本費	<p>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アラフ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 等 	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>業務・事業の要請に、研究会、研究会、シンポジウム、セミナー等の開催に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く） 等 	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）	
	通信運搬費	<p>業務・事業の要請に、必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・運搬</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等 	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>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</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>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、園場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なラン代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上） ・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） ・研究成果発表費（論文審査料、論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・搬込手数料 ・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） ・特許関連経費 ・車事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタル代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く） 等 	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）	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。 学会参加費について、ラン代・バ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を除く。 保険料について、法的に支払義務があるもの以外は除く。 搬込手数料について、配分機関負担の搬込手数料は不可
消費税相当額（委託費のみ）	<p>「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5%に相当する額等、消費税に關して非（課税）取扱いとなる経費</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	<p>直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、配分機関が使用する経費。</p>			
再委託費・共同実施費	<p>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）</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）		

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、用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。

間接経費の配分を受けた各受託機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により文部科学省研究開発局原子力課に報告してください。

間接経費の主な用途の例示

各受託機関において、競争的資金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

- ・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（スパコンを含む。）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、間接経費の配分を受けた各受託機関の長が研究開発課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、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。

(別紙様式)

競争的研究資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

機関名: _____

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位: 千円)

(収入)		
競争的研究資金の種類	間接経費の納入額	備 考
〇〇研究費補助金	〇, 〇〇〇	
〇〇制度	〇〇〇, 〇〇〇	
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	
(支出)		
経費の項目	執行額	備考(具体的な使用内容)
1. 管理部門に係る経費		
①人件費	〇〇, 〇〇〇	
②物件費	〇, 〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④その他		
2. 研究開発部門に係る経費		
①人件費	〇, 〇〇〇	
②物件費	〇〇, 〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇, 〇〇〇	
④その他		
3. その他の関連する事業 部門に係る経費		
①人件費	〇, 〇〇〇	
②物件費	〇, 〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④その他		
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

1. 間接経費の使用結果に関する報告

(被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告。
(間接経費の考え方、使途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)

Q & A

応募対象者について

Q：応募対象者は「自ら研究開発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、国籍、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：海外の研究開発機関の再委託先または請負としての参画は可能でしょうか？

A：海外の研究開発機関は、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：学内で定められた手続きによって大学と雇用契約を締結することにより、学生を本委託業務における研究開発の実施者として参画させることも可能です。

ただし、自由に教育を受けるべき本来の学生としての立場と、業務計画を忠実に実施する必要がある本委託業務の研究実施者としての立場の利益相反について、あらかじめ学内で規程が整備されていることが必要です。

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：本委託業務の研究開発に専有する計算機については購入可能ですが、研究室で共用できるような汎用性の高い機器等の購入費を直接経費に計上することはできません。

Q：「様式2」のエフォート（研究充当率）と人件費の積算内容は整合がとれている必要があるでしょうか？

A：整合が取れている必要があります。

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：複数の研究資金により雇用される研究者等の人件費については、直接経費に計上できるでしょうか？

A：当該研究者、当該研究を管理する者等からの証明書等によりあらかじめ申告し、専従比率に応じて人件費を按分することについて合理的に説明できれば、計上することができます。専従比率に応じて按分することができるものは、給与額、通勤手当等の諸手当、社会保険料の事業主負担分のほか、有給休暇日数についても按分することができます。

Q：複数の研究資金により雇用される研究者の専従比率の管理や確認については、どのようになされるのでしょうか？

A：当該研究を管理する者等が、研究者の専従比率について適切に管理する必要があります。また、研究者の専従比率の確認については、必ずしも日報のみに限るものではなく、裁量労働制の場合には、月報や当該研究を管理する者による証明書等により確認することができます。

Q：当初に申告した専従比率が、額の確定時に実績と乖離していた場合は、どうすればよいでしょうか？

A：実績に基づいて計算し直すことが必要になりますが、煩雑な事務手続きを要しますので、こ

のような事態に至らないよう研究開始時点において十分考慮の上、専従比率を設定する必要があります。なお、変更が必要となった段階で速やかに手続きを執る必要があります。

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、当該研究開発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。

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を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。具体的には、光熱水費、保守費、減価償却費、清掃費など、当該施設の利用や維持管理に実際に必要となる経費から算出する方法も考えられます。

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。

Q：研究の実施に直接使用しているが、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：学会等への参加のための参加費、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のためであれば、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：研究開発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。

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

また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：一つの研究開発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となりますので、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。

(参考1)

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

1 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

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

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

2 e-Rad の操作方法に関する問い合わせ先

e-Rad の操作方法に関する問い合わせは、ヘルプデスクにて受け付けます。

e-Rad のポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）をよく確認の上、問い合わせてください。なお、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。

○ポータルサイト：<http://www.e-rad.go.jp/>

（問い合わせ先）

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	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク	0120-066-877 （受付時間帯） 午前 9：30～午後 5：30 ※ 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く ※ 上記フリーダイヤルをご利用にならない場合は、以下の直通ダイヤルをご利用ください。 03-5638-5361（直通）
-------------------------------------	-----------------------------	---

3 府省共通研究開発管理システムの使用に当たっての留意事項

① e-Rad の操作方法

e-Rad の操作方法に関するマニュアルは、ポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）から参照またはダウンロードすることができます。利用規約に同意の上、応募してください。

② システムの利用可能時間帯

（月～金）午前 6：00～翌午前 2：00 まで

（土・日）午後 0：00～翌午前 2：00 まで

国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）に関わらず、上記時間帯はサービスを行います。

ただし、上記利用可能時間帯であっても、緊急のメンテナンス等によりサービスを停止する場合があります。運用停止を行う場合は、ポータルサイトにて予告されます。

③ 研究機関の登録

今後、研究者が研究機関を経由して応募する場合、所属する研究機関及び参画する研究分担者の所属する研究機関は応募時まで登録されている必要があります。

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、事務代表者はポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を（事務分担者を設ける場合は、事務分担者申請も併せて）行ってください。登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。なお、一度登録が完了すれば、他省庁等が所管する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、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。

なお、ここで登録された研究機関を所属研究機関と称します。

④ 研究者情報の登録

本事業に応募する研究代表者及び研究に参画する研究分担者は研究者情報を登録し、システムログインID、パスワードを取得することが必要となります。

所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。

所属研究機関に所属していない研究者の情報は、府省共通研究開発管理システム運用担当で登録します。必要な手続きはポータルサイトに掲載されている所属研究機関向け操作マニュアルを参照してください。

⑤ 個人情報の取扱い

応募書類に含まれる個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を経由し「内閣府の政府研究開発データベース」へ提供します。

⑥ e-Rad への応募情報入力時の注意事項

e-Rad への応募情報入力に当たっては、

A) web で直接入力が必要な内容

B) ポータルに掲載されている電子媒体の所定の様式に記入し、当該ファイルを添付するもの

があり、それぞれ、入力、作成が必要です。

A) については、研究者が e-Rad にログイン後、応募情報登録画面において、以下の項目を入力することが必要になります。

【研究共通情報の入力画面】

新規継続区分

研究開発課題名

研究期間（開始年度、終了予定年度）

主分野（コード）

研究目的

研究概要 等

【研究個別情報の入力画面】

応募テーマ

【応募時予算額の入力画面】

年度ごとの使用内訳を記入

【研究組織情報の入力】

研究者ごとの直接経費、間接経費のそれぞれの総額

研究者ごとのエフォート

【他の応募・受入状況の入力】

配分機関コード

事業コード

研究開発課題名

研究期間

予算額

エフォート

B) については、様式1から様式7まで（必要がある場合には様式8まで）及び別添の提案書類チェックシートの電子媒体をダウンロードし、「Word」の型式にて作成し、応募してください。「Word」の対応バージョンについては、研究者用マニュアルを参照してください。

注1) 電子媒体に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」「BMP」「PNG」型式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた場合、正しくPDF型式に変換されません。画像データの貼り付け方については、研究者向け操作マニュアルを参照してください。

注2) アップロードできる電子媒体は、1ファイルで最大容量3MBです。

注3) 電子媒体の様式は、アップロードを行うと、自動的にPDFファイルに変換されます。外字や特殊文字等を使用した場合、文字化けする可能性がありますので、変換されたPDFファイルの内容をシステムで必ず確認してください。利用可能な文字に関しては、研究者向け操作マニュアルを参照してください。

注4) 募集期間内にシステムの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」となっていない申請は無効となります。正しく操作しているにも関わらず、募集期間終了日までに「配分機関受付中」にならなかった場合は、ヘルプデスクまで連絡してください。

注5) 申請の受理状況は、「受付状況一覧画面」から確認することができます。

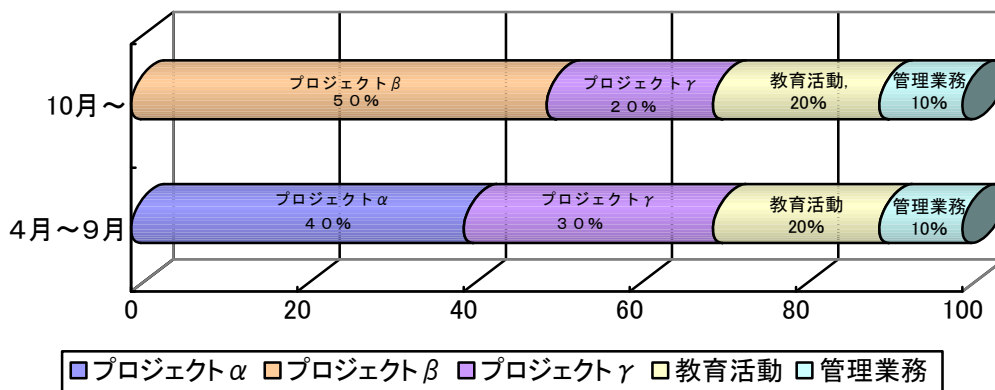
(参考2)

エフォートの考え方について

エフォートの定義について

- 第3期科学技術基本計画によれば、エフォートは「研究に携わる個人が研究、教育、管理業務等の各業務に従事する時間配分」と定義されています。
- 研究者の皆様が課題を申請する際には、当該研究者の「全仕事時間に対する当該研究の実施に必要なとする時間の配分割合」を記載してください。
- なお、この「全仕事時間」には、研究活動にかかる時間のみならず、教育活動や管理業務等にかかる時間が含まれることに注意が必要です。
- したがって、エフォートの値は、研究計画の見直し・査定等に応じて、変更し得ることになります。

例：年度途中でプロジェクトαが打ち切られ、プロジェクトβに採択された場合の全仕事時間の配分状況（この他、プロジェクトγを一年間にわたって実施）



- このケースでは、9月末でプロジェクトαが終了（配分率40%）するとともに、10月から新たにプロジェクトβが開始（配分率50%）されたことにより、プロジェクトγのエフォート値が30%から20%に変化することになります。

(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（安全基盤技術研究開発）』申請書

研究課題名							
代表 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 氏名		役職名				
	所属部署名						
	連絡先	Tel.	Fax.	E-mail			
事務連絡 担当者 連絡先	ふりがな 氏名						
	所属部署名						
	連絡先	Tel.	Fax.	E-mail			
再委託先 機関 代表研究者 ※	ふりがな 氏名		役職名				
	所属部署名						
	連絡先	Tel.	Fax.	E-mail			
研究概要	研究課題の概要について明瞭かつ簡潔に記載してください。(1000字以内)						
再委託先機 関及び 所要見込額 (概算) ※	機関名 (各機関の代表研究者名)		年度別所要見込額(単位:千円) ※該当の年度のみ記入してください。				
			平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	計
	代表 機関	()					
	再委 託先 機関	()					
	再委 託先 機関	()					
	計						

※ 上記再委託先機関にかかる欄は、再委託先機関がない場合は記載の必要はありません。

※ 「再委託先機関代表研究者」欄において再委託先機関が複数ある場合、適宜欄を追加し記載してください。

提案課題全体の研究計画

1. 全体計画

公募要領「IV. 2. 公募の対象」に記載されている事業内容を踏まえ必要性等（必要性、研究開発目標）、技術的実現性、年次計画の考え方、他の分野・領域との連携の考え方、研究開発効果、波及効果、人材育成など、募集要領で挙げている事項について、具体的かつ可能な限り定量的に記載してください（研究テーマの説明図を添付することが望ましい）。研究分担項目が複数の場合や複数機関の場合には、各研究項目や各機関との関係についても明確にして記載ください。

1-1. 必要性、研究開発目標

提案課題の対象とする革新的原子力システムを明記し、課題の必要性並びに当該システムとの適合性、軽水炉等既存原子力システムと共通な安全基盤技術にあっては既存システムとの適合性についても記述してください。その必要性を踏まえて、研究開発期間終了時に目指すべき、具体的かつ定量的な目標を記述してください。また、目標設定の根拠を、明瞭かつ具体的に記述してください。

1-2 技術的実現性

提案する技術が実現可能であること及びその技術が安全対策に資する工学的な見通しがあることについて、記述してください。

1-3 研究開発効果

安全性の向上等に寄与する効果について、記述してください。また、科学技術の発展の観点から、他の技術分野への波及効果が期待できる場合には記述してください。

1-4 人材育成への貢献

将来の原子力技術を担う人材（研究者、技術者等）の育成に貢献するものであるかについて記述してください

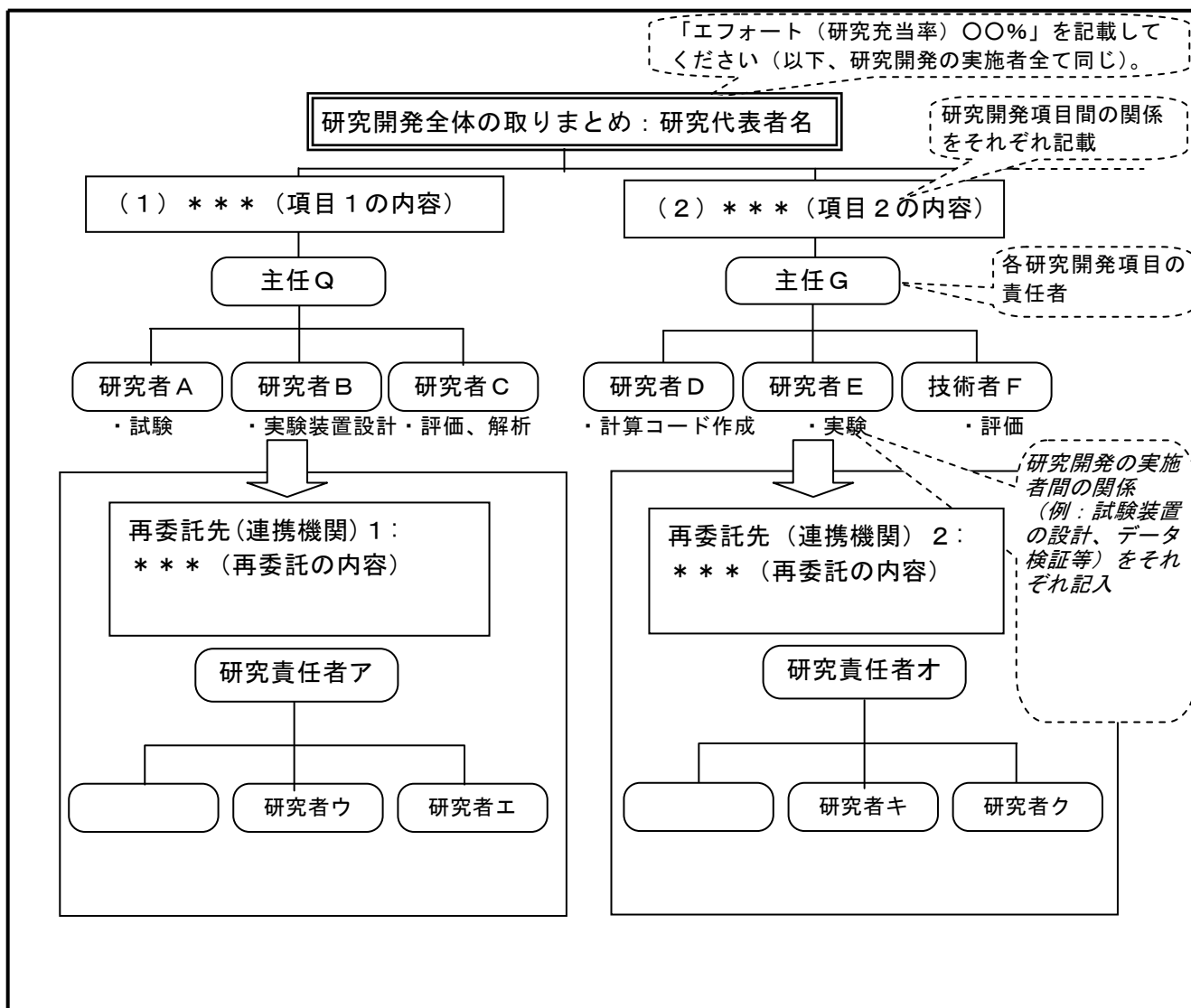
2. 実施体制

実施機関の研究体制、各研究者の役割分担、分担する理由、代表及び分担研究者の氏名、実施場所など実施体制について記載してください。

また、複数機関参画による研究開発の場合は、代表機関及び参画機関との組織/体系化・連携/協力体制・経費分担等について記載してください（体制図を添付すること）。

【例示】

体制図



(注)

- ・ 上の図はイメージであり、記載形式は自由です。研究開発課題を構成する研究開発項目、研究開発内容、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開発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。
- ・ 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。一人の研究開発の実施者が複数の研究開発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、この研究開発課題に係わる全エフォートを各研究開発項目に記載（全て同じ値）してください。

3. 具体的な実施内容（平成 24～27 年度）

具体的な実施内容、達成目標や代表機関及び参画機関の連携・協力体制などを、年度ごとに箇条書きで記載してください。（1～2 ページ程度でまとめてください。） ※該当の年度のみ記入してください。

	具体的な実施内容	年度の達成目標
平成 24 年度		
平成 25 年度		
平成 26 年度		
平成 27 年度		

4. 研究開発年次計画（線表）

研究項目ごとに、実施機関が分かるように記載してください。また、線表の下に経費見込額を記載してください。
 ※下記「合計」は、分担機関（再委託先）の経費を含む。 (単位：千円)

研究開発項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	経費の総額
直接経費					
間接経費					
合計					

5. 研究開発推進に必要な施設及び設備備品・機器

保有・購入・ 賃貸の区分	品名	仕様	用途	金額 (千円)	購入・賃貸の場 合の調達時期	賃貸する機関 (当事者)
[研究開発 項目名] ・ ・						
[研究開発 項目名] ・ ・						

(注)

※5. 研究開発推進に必要な施設及び設備備品・機器の「保有・購入・賃貸の区分」欄は4. 研究開発年次計画の研究開発項目毎に記載してください

※区分欄には既存、購入予定（金額（千円）、予定年度）、借用（借用先機関名）の別を記入してください。

【例示】

4. 研究開発年次計画（線表）

（単位：千円）

研究開発項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	経費の総額
(1)・・・に関する研究開発 （細目まで記載）					
①・・・に関する試験	←→ ・・・の準備 （〇〇大学） 5,000	←→ ・・・の試験及び評価 （××研究所） 5,000	←→ 5,000	←→ とりまとめ（△△機構） 10,000	25,000
②・・・に関する解析	←→ 10,000	←→ 10,000	←→ 10,000	←→ 5,000	35,000
(2)・・・に関する研究開発					
（項目名）	←→ 10,000	←→ 20,000	←→ 20,000		50,000
（項目名）			←→ 25,000	←→ 5,000	30,000
(3)・・・に関する研究開発					
（項目名）	←→ 15,000				15,000
（項目名）		←→ 5,000	←→ 5,000	←→ 15,000	25,000
直接経費	40,000	40,000	65,000	35,000	180,000
間接経費	12,000	12,000	19,500	10,500	54,000
合計	52,000	52,000	84,500	45,500	234,000

（注）

- ・ 研究開発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。）
- ・ 上の表は3年計画を例示したものであり、研究開発期間に応じて適宜記載ください。
- ・ 間接経費は、直接経費の合計の30%としてください。

(様式3)

全体計画の内訳(年度別所要経費)

(単位:千円)

大項目	中項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	計
1. 物品費	設備備品費					
	消耗品費					
2. 人件費 ・謝金	人件費					
	謝金					
3. 旅費	旅費					
4. その他	外注費					
	印刷製本費					
	会議費					
	通信運搬費					
	光熱水料					
	その他 (諸経費)					
	消費税 相当額					
5. 間接経費 上記経費 の30%						
6. 再委託 費・共同実 施費						
計						

- 注(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、非課税・不課税取引の5%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、各欄に下段に経費を()書きで機関別に内数で記入してください。
※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、製造又は改良に要する費用及び、資産計上するものの経費です。
- (4) 試作品費については、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の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、他の経費からの人件費支出との重複について特に留意してください。
- (6) 中項目「外注費」は、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まれます。
- (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) 再委託及び共同実施機関がない場合は、上記6.「再委託費・共同実施費」欄は「-」を記載します。
- (10) 年度は、該当の欄のみ記入してください。

(様式 4) ※機関ごとに作成してください(1機関あたり3~5ページ程度にまとめること)。

機関別研究計画

1. 機 関 名		2. 機関の代表 研究者名	
3. 研究課題名 (再委託先機関はサブテ ーマ名)			
4. 目的、概要、分担する理由等 (400字程度)			
5. 年次計画 (年度別に具体的に記載してください。)			
6. 平成24年度における成果の目標、業務の内容 (業務項目別に具体的に記載してください。)			
7. 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)	
8. テーマに関連してこれまで受けた研究費と成果等			

9. 平成 24 年度の所要経費			
大項目	中項目	主な品名・仕様・数量等	金額（千円）
物品費	設備備品費		
	消耗品費		
	計		
人件費・謝金	人件費		
	謝金		
	計		
旅 費	旅 費		
	計		
その他	外注費		
	印刷製本費		
	会議費		
	通信運搬費		
	光熱水料		
	その他 （諸経費）		
	消費税相当額		
計			
間接経費	上記経費の 30%		
総額	合計		
10. 経理 担当者	ふりがな 氏名		所属・ 役職
	連絡 先	Tel. _____ Fax. _____	E-mail _____
	所在地		

(様式5) ※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。

代表研究者及び分担研究者の研究歴等

ふりがな 研究者名 (所属機関 名・所属部署・ 職位)	生年月日 (西暦)	最終学歴 (学位)	専門分野	研究歴(受賞歴・表彰歴を含む)

(様式 6) ※研究者ごとに作成してください(各研究者あたり 1 ページ以内にまとめる)。

研究者調書

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 科研費研究 者番号 (8 桁)		生年月日 (西暦)	
<p>研究業績 (最近 5 年間に発表した主な論文のリスト、そのうち本申請に関連したもの 5 件以内に○印を付してください。)</p> <p>発表論文名・著者名等 (論文、著書名、著者名、学協会誌名、巻(号)、最初と最後の頁、発表年(西暦)について記載してください。)</p>					
<p>主な知的財産 (本申請に関連したものを 5 件以内。本申請との関連性についても記載してください。)</p> <p>例示：特許等 ※無い場合は「なし」と記載してください。</p>					
<p>本事業における他の課題の応募状況</p>					
課題の区分 ※様式 1 の区分を記載	課題名			申請区分 (代表機関/再委託先 機関)	

(様式 7)

他制度等による助成

代表研究者及び分担研究者のうち、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。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。

1. 実施中の研究テーマ

1	助成制度						
	研究者氏名			当該研究者の役割			
	研究テーマ						
	研究期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	平成 24 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 24 年度	千円/	千円	期間全体	千円/	千円
	本申請との違い						
2	助成制度						
	研究者氏名			当該研究者の役割			
	研究テーマ						
	研究期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	平成 24 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 24 年度	千円/	千円	期間全体	千円/	千円
	本申請との違い						

2. 申請中の研究テーマ

1	助成制度						
	研究者氏名			当該研究者の役割			
	研究テーマ						
	研究期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	平成 24 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 24 年度	千円/	千円	期間全体	千円/	千円
	本申請との違い						
2	助成制度						
	研究者氏名			当該研究者の役割			
	研究テーマ						
	研究期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	平成 24 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 24 年度	千円/	千円	期間全体	千円/	千円
	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、研究課題の不採択、採択取り消し又は減額配分とすることがあります。

(様式 8)

用語の説明書

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

(別添)

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の上、本状も提出願います。なお、本チェックシートは、応募1件につき1枚提出してください。

研究課題名： _____

—

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	5 ページ程度
<input type="checkbox"/>	様式 3	全体計画の内訳（年度別所要経費）	—
<input type="checkbox"/>	様式 4	機関別研究計画	機関ごとに作成 3～5 ページ程度／1 機関
<input type="checkbox"/>	様式 5	代表研究者及び分担研究者の研究歴等	—
<input type="checkbox"/>	様式 6	研究者調書	研究者ごとに作成 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

※ 応募書類の提出先等については、公募要領の「VI. 提案書類の作成と注意 2. 提案書類の作成」を確認ください。