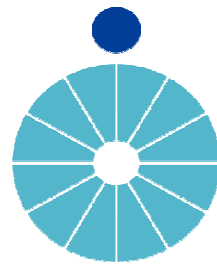


平成25年度

国家課題対応型研究開発推進事業

ー 原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブ ー

募 集 要 項



文部科学省

MEXT

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

平成25年4月

目 次

	頁
I. 公募の内容	
1. 目的	1
2. 応募対象者	1
3. 公募の対象	2
4. 研究期間及び研究経費	3
5. 採択予定件数	3
II. 実施方法	
1. 事業実施体制	4
2. 募集から契約までのスケジュール	5
3. 提案書類の受付等	6
4. 審査	6
5. 採択	8
6. 研究課題の管理と評価	8
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	9
2. 提案書類の作成	9
3. 提案書類の記載内容	11
IV. 委託契約	
1. 委託契約の締結	28
2. 委託費の範囲及び積算等	28
3. 研究成果の取扱い	29
4. 取得資産の取扱い	29
V. 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	30
2. 不合理な重複・過度の集中に対する措置	30
3. 研究費の不正使用及び不正受給に対する措置	32
4. 研究活動の不正行為に対する措置	33
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	34
6. 関係法令等に違反した場合の措置	35
7. 間接経費に係る領収書の保管に係る事項	35
8. 繰越について	35
9. 府省共通経費取扱区分表について	35
10. 「国民との科学・技術対話」の推進について	35

VI. Q&A	36
(別紙1) エフォートの考え方	39
(別紙2) 直接経費及び間接経費について	40
(別紙3) 府省共通経費取扱区分表の取扱について	44
(別紙4) 府省共通研究開発管理システム(e-Rad) を利用した応募の流れ	48
問合せ先	49

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、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であり、この中に「原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブ」も位置づけられます。

(2) 趣旨

原子力に関する基礎的・基盤的研究は、原子力を支える技術基盤を高い水準に維持するとともに、新たな知識や技術を創出し、また、原子力を支える人材養成に資するなど、我が国における安全確保を前提とした原子力の平和利用を支えてきました。

基礎的・基盤的研究の実施に当たっては、高い研究目標の達成を目指し、研究者の意思を尊重し実施することが重要ですが、あわせて、国の原子力政策の方向性にも十分に留意する必要があります。

これまで文部科学省においては、原子力試験研究費制度によって、原子力政策大綱に示された原子力の研究開発利用に関する政策の基本方針に則り、各省庁の行政ニーズを踏まえた基礎的・基盤的研究を推進してきましたが、これをより開かれた競争的な制度に改革するとともに、政策ニーズを明確にした戦略的なプログラム・テーマを設定し、重点化を図る観点から、新たな競争的資金制度として「原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブ（以下「本事業」という。）」を平成20年度に立ち上げました。

平成25年度は、東京電力福島第一原子力発電所事故を踏まえ、原子力安全の一層の高度化を支える技術基盤の確保・充実とともに、廃止措置を着実に進めるために必要な技術開発や放射性物質による環境影響等、新たに顕在化した課題の早期解決に資する基礎的・基盤的研究活動を、政策ニーズを踏まえつつ、競争的環境の下で、機関や分野を超えた連携により推進します。

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、又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。ただし、複数機関の連携又は他分野との連携（同一機関の連携含む）による応募を原則とします。

- ・ 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
- ・ 一般社団法人または一般財団法人

- ・ 公益社団法人または公益財団法人
- ・ 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、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。

3. 公募の対象

復興対策基礎基盤研究プログラム

平成25年度においては、復興対策基礎基盤研究プログラムとして次の2テーマに沿った研究課題を募集します。

【テーマ1】原子力プラントの安全性向上・廃止措置に係る基礎基盤研究

東京電力福島第一原子力発電所事故を踏まえ、原子力の安全確保に必要な技術基盤の強化を図るとともに、原子力防災に関する研究を着実に進めていくことが重要である。また、廃止措置を進める過程で必要な技術や機器の開発についても検討を重ねておく必要がある。

これらを支える原子力プラントに関わるプラント工学、安全工学、シミュレーション工学、遠隔装置等の機械工学等の基盤技術の強化に資する研究を推進する。

なお、本年度は、原子力に係る基礎的・基盤的研究活動を対象としており、原子力システム研究開発事業で実施する放射性廃棄物の減容及び有害度低減を目的とした原子力システムとしての研究開発及び燃料の製造・処理・回収に関する研究開発については、募集対象外とする。

【テーマ2】放射線影響・低減に係る基礎基盤研究

東京電力福島第一原子力発電所の事故により生じた放射性物質による被ばく線量の低減や汚染に対する不安の解消などに資する技術に関する研究を着実に進めていくことが重要であり、環境修復の結果として生じる放射性物質を含む廃棄物の管理・処理に係る技術や手法の開発・確立が急務である。加えて、今回の事故を通じて得られた教訓を生かしながら、合理的な防護基準策定のための小児をはじめとした放射線感受性の定量的評価に関する研究や、低線量・低線量率長期被ばくの影響解明に向けた研究（内部被ばくに関する研究を含む）、放射線リスク低減化等に向けた研究を推進する。

なお、除染に係る実証技術開発については募集対象外とする。

4. 研究期間及び研究経費

- ・ 研 究 期 間： 3年以内
- ・ 研 究 に 要 す る 経 費： 1 課 題 当 たり 年 間 5 百 万 円 程 度 ～ 3 千 5 百 万 円 以 内
(間接経費を含む。)

(注) 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。

なお、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使途の例示について(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>

5. 採択予定件数

6 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。

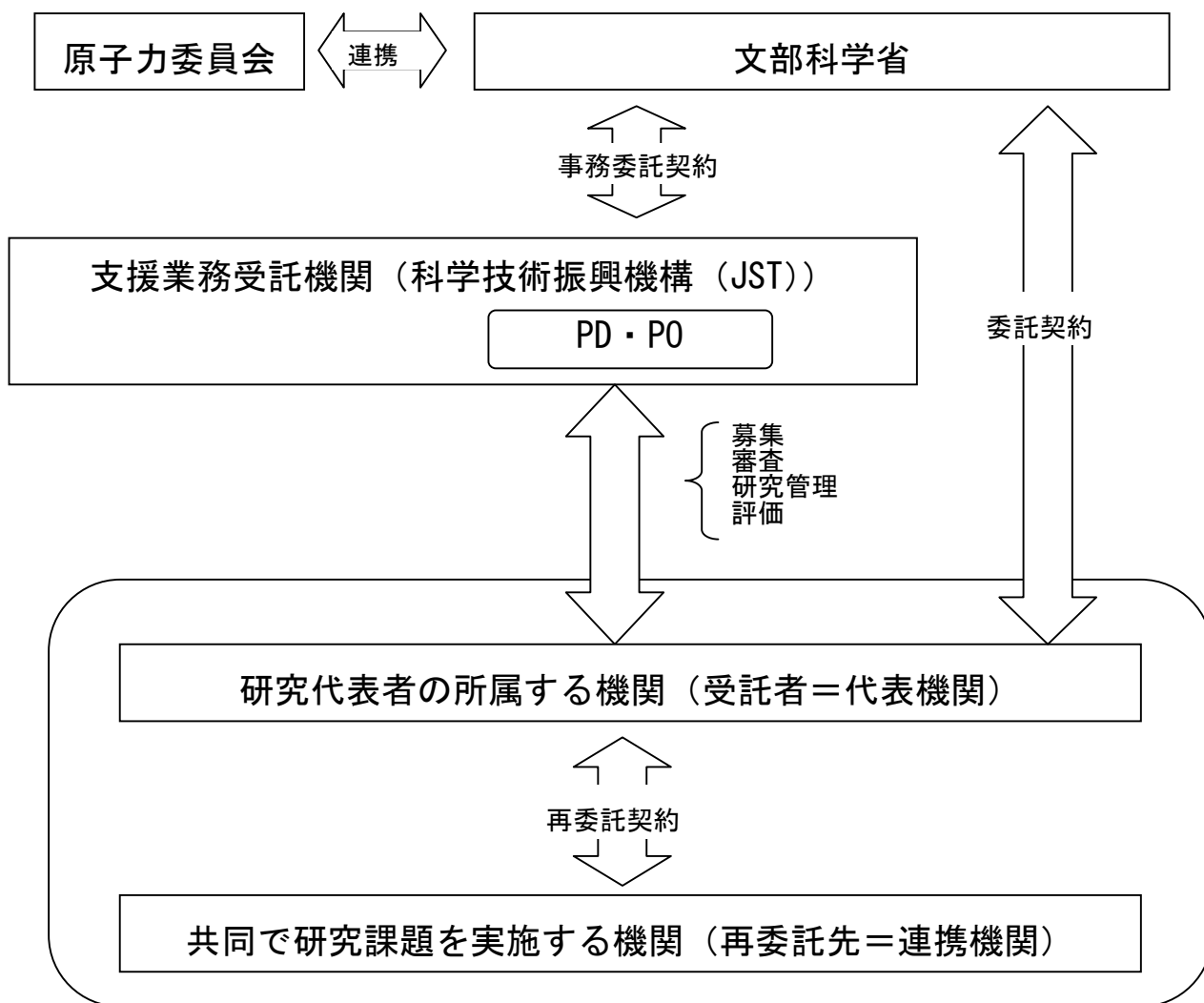
II. 実施方法

1. 事業実施体制

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「IV. 委託契約」に示します。

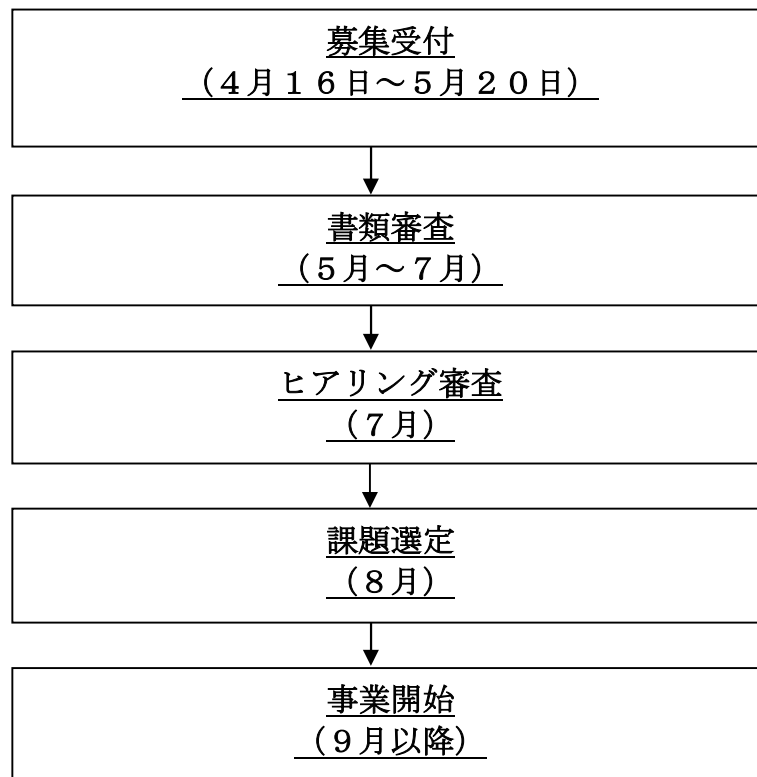
本事業では、競争的資金の効率的な活用を図り、優れた成果を生み出していくため、プログラムディレクター（以下「PD」という。）及びプログラムオフィサー（以下「PO」という。）を配置し、PD及びPOの下で研究課題の募集、課題採択審査、研究管理、評価等を実施します。

採択された研究課題については、研究代表者（III. 1. 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。



2. 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。



募集説明会を下記により開催します。Fax(03-3238-7695)にて、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ても応募は可能です。

日時	会場
4月24日(水) 15:00～16:30	JST東京本部 (サイエンスプラザ) 地下1階大会議室(定員120名) 東京都千代田区四番町5-3 http://www.jst.go.jp/koutsu.html

3. 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。（別紙4. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用した応募の流れを参照）

最終的に機関の承認まで必要であり、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。

この e-Rad を通じ、内閣府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をお願いすることがあります。

(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、下記の何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：

http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm

- ・ e-Rad ポータルサイト：

<http://www.e-rad.go.jp/>

- ・ J S T ホームページ：

<http://www.jst.go.jp/nuclear/application/index.html>

(2) 提案書類受付期間

平成25年4月16日（火）～ 平成25年5月20日（月） 12：00（厳守）

(3) 秘密の保持

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/main_sosiki/gyoukan/kanri/horei_kihon.html

を参照してください。

4. 審査

研究課題の採択に当たっては、担当PO（Ⅱ. 1. 及びⅣ. 1. 参照）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において採択課題候補案を選定し、PD・PO会議の審議を経た上で、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課題のみ実施します。また、ヒアリング審査までの間に、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、「I. 5. 採択予定件数」を参照してください。

①研究目標の妥当性

- ・研究目標が、当該事業の目的や社会的ニーズを踏まえて示されており、また、研究課題の設定が、本プログラムのテーマ設定に適合しているか（福島第一原子力発電所事故を踏まえた課題解決への貢献など）。
- ・研究目標が、対象とする技術に関する最近の動向や問題点を正確に把握し、適切に設定されているか。

②革新性、独創性、新規性

- ・革新性や独創性に富んだ先端的研究であるか。
- ・国内外の状況からみて、新規性が十分か。

③研究効果、発展性

- ・研究成果が期待できるか、基盤技術の向上に大きく寄与する効果があるか。
- ・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研究計画の妥当性

- ・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。

なお、審査に当たっては、以下の留意事項についても総合的に考慮する。（必ずしも留意事項を申請に盛り込む必要はありませんが、特記すべき事項等があれば、その内容について、申請書の様式2の「6. その他」に記載してください。）

- ・原子力以外の分野における知見や技術等との融合
- ・試験研究炉、ホットラボ、照射施設等の活用
- ・若手研究者の育成

5. 採択

(1) 採択結果の通知

平成25年度の支援業務受託機関から、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、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。

(2) 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、研究費及び実施期間）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。

6. 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を提出して頂きます。また、POや外部有識者等による進捗状況の確認や研究実施場所における研究状況の確認を行うこともあります。また、経理面の確認も随時行います。

(2) 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。

Ⅲ. 計画の策定と提案書の作成

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。

(2) 事務連絡担当者

本事業に応募するにあたっては、JST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) 提案書類の作成・登録

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：<http://www.e-rad.go.jp/>に記載されています。

なお、e-Rad の利用にあたっては、研究機関の事務連絡担当者（e-Rad 上の事務代表者）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も再度登録する必要はありません。

① 提案書類作成・登録の際の注意事項

- ・ 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」などで作成した後、「PDF」ファイルに変換して、アップロードを行ってください。
- ・ 電子媒体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10MB 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「問合せ先」の連

絡先へ問い合わせてください。

- ・ 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。
- ・ アップロード後、募集期間内に研究機関の事務連絡担当者の承認（機関承認）を受けてください。
- ・ 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。
- ・ 研究機関からの承認が必要な応募課題の情報は、「未処理一覧」画面から確認することができます。
- ・ 提出締切日までにシステムの「応募課題管理」画面の「申請進行ステータス」が「配分機関処理中」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、提出締切日までに「配分機関処理中」にならなかった場合は、「問合せ先」まで連絡してください。

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。
- ・ 提案書類は日本語で作成してください。
- ・ 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、全て日本工業規格A4版とします。
- ・ 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（上述）。
- ・ 提案書類は、通し頁番号を中央下に必ず付けてください。

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書類で行います。

②e-Rad ヘルプデスク

受付時間：9：00～18：00（平日）

TEL：0120-066-877（フリーダイヤル）

URL：<http://www.e-rad.go.jp/>

③e-Rad 利用可能時間

年中無休、時間帯：0：00～24：00

(ただし、上記利用可能時間帯であっても保守・点検を行う場合、運用を停止することがあります。運用を停止する場合にはポータルサイトにてあらかじめお知らせします。)

(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

以下に示す研究課題の提案は本事業の対象外となり、審査の対象となりません。

- 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
- 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

提案書類には下記のとおり様式1～様式8までがあります。各様式ごとに記載する内容を後述します。

(様式1) 申請書

- ・研究課題名
- ・代表機関
- ・研究代表者
- ・事務連絡担当者
- ・再委託先機関研究責任者
- ・研究概要
- ・再委託先機関及び所要見込額（概算）

(様式2) 提案課題全体の研究計画

1. 全体計画
 - 1-1 研究目標
 - 1-2 革新性、独創性、新規性

- 1－3 研究効果、発展性
 - 1－4 具体的実施内容
 - 2. 実施体制
 - 3. 具体的な実施内容（平成25～27年度）
 - 4. 研究年次計画（線表）
 - 5. その他
- (様式3) 全体計画の内訳
- 1. 年度別所要経費
 - 2. 研究に必要な施設及び設備備品・機器

(様式4) 機関別研究計画

※機関ごとに作成してください。

(様式5) 研究代表者及び分担研究者の研究歴等

(様式6) 研究者調書

※研究者ごとに作成してください。

(様式7) 他制度等による助成

(様式8) 用語の説明書

(様式1)

「国家課題対応型研究開発推進事業」
『原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブ』(※¹) 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	ふりがな 氏名			(斜線)		
	所属部署名					
	連絡先	Tel.	Fax.	E-mail		
再委託先 機関 研究責任者 ※ ²	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。(400字程度)					
再委託先機 関及び 所要見込額 (概算) ※ ²	機関名		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。			
	(研究代表者及び再委託 先の研究責任者名)		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						

※¹ ()内は、公募の対象である「テーマ1」又は「テーマ2」を記入してください。

※² 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。

・「再委託先の研究責任者」欄において再委託先機関が複数ある場合、適宜欄を追加してください。

(様式2) (5ページ程度にまとめてください。)

提案課題全体の研究計画

1. 全体計画

募集要項「3. 公募の対象」に記載されている事業内容を踏まえ、研究目標等（研究目標、革新性・独創性・新規性、研究効果・発展性、具体的実施内容、人材育成など）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. 研究目標

研究終了時における達成目標を明瞭かつ具体的に記述してください。併せて、目標設定に当たっての、福島第一原子力発電所事故との関係性等の社会的あるいは技術的背景についても記述してください。

1-2. 革新性、独創性、新規性

最近の研究開発動向を踏まえて、提案する研究課題が、独創性や革新性、新規性に富む先端的研究であることを記述してください。

1-3. 研究効果、発展性

研究目標が達成された場合の原子力基盤技術の向上に大きく寄与する効果について記述してください。また、実用化に向けた発展性についても記述してください。さらに、他の技術分野等への波及効果が期待できる場合には、それについても記述してください。

1-4. 具体的実施内容

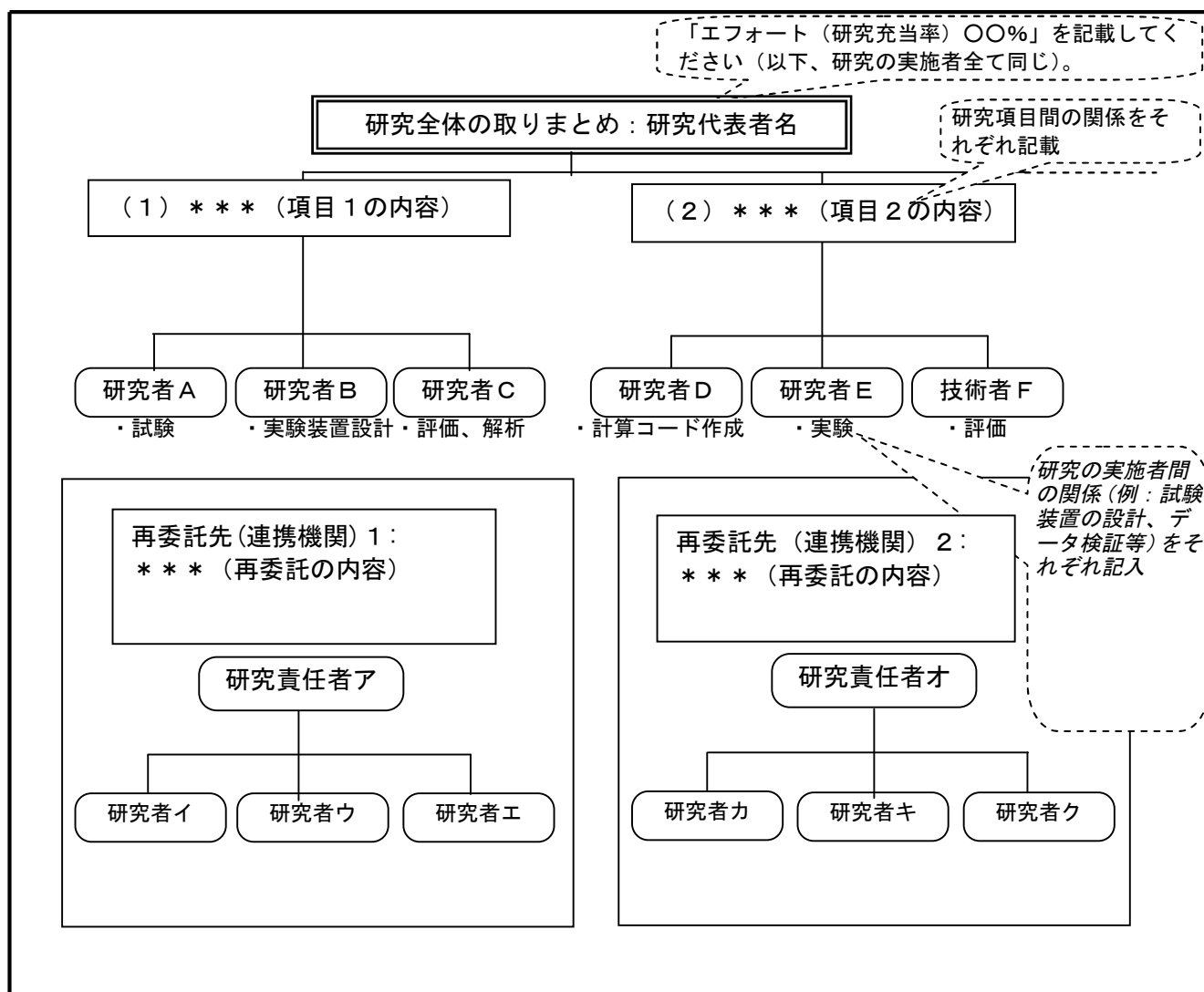
上記で掲げた目標を達成するための具体的な実施内容を、4. 研究年次計画にて示した研究項目ごとに、スケジュール、研究体制等（様式2～様式7）との関連を明確にして、記述してください。その際、研究代表者の所属する機関（受託者＝代表機関）、共同で研究課題を実施する機関（再委託先＝連携機関）ごとに、それぞれの実施内容が分かるように記述してください。

2. 実施体制

各機関の研究体制、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、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）。なお、同一機関内における他分野との連携の場合は、それぞれの役割分担、連携の必要性、その効果等を明瞭かつ具体的に記載してください。

【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。
- ・ 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、この研究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。

3. 具体的な実施内容（平成 25～27 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。）

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

4. 研究年次計画（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、再委託先機関の経費を含む。（単位：千円）

研究項目	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. その他

留意事項等について特記すべき事項があれば記載してください。

（原子力以外の分野における知見や技術等との融合、試験研究炉・ホットラボ・照射施設等の活用、若手研究者の育成に関して特記すべき内容があれば記載してください。）

（注） 5. 留意事項とは、P7に記載されている3つの項目のことです。

【例示】

(単位：千円)

研究項目	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 (細目まで記載) ①・・・に関する試験	← 5,000 → ・・・の準備(○○大学)	← 5,000 → ・・・の試験及び評価(××研究所)	← 2,000 → 取りまとめ(△△機構)	13,000
②・・・に関する解析	← 10,000 →	← 5,000 →	← 5,000 →	20,000
(2)・・・に関する研究 ・	← 6,000 →	← 2,000 →	← 1,000 →	9,000
・		← 3,000 →	← 1,000 →	4,000
(3)・・・に関する研究 ・	← 3,000 →			3,000
・	← 1,000 →	← 5,000 →	← 5,000 →	11,000
直接経費	25,000	20,000	15,000	60,000
間接経費	7,500	6,000	4,500	18,000
合計	32,500	26,000	19,500	78,000

(注)

- ・ 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。)
- ・ 上の表は3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。
- ・ 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

(単位：千円)

1. 年度別所要経費					
大項目	中項目	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%					
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、外国からの購入等に係る、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、国の補助金等からの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が、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. 年次計画(年度別に具体的に記載してください。)			
5. 平成25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			

※: 主委託先の場合は研究代表者、再委託先の場合は研究責任者

(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。

研究代表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)

注：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。

(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○印を付けてください。 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)	

注：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。

(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。再委託等で他機関を通して助成を受けているもの、申請中のものも含まれます。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 25 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 25 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 25 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 25 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 25 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 25 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 25 年度エフォート	%			
	助成金合計 (見込み)	(本人/課題全体) 平成 25 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、難解な専門用語等を記載されている場合等、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。)

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、公募要領の「Ⅲ. 計画の策定と提案書類の作成 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	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、研究に必要な施設及び設備備品・機器）	—
<input type="checkbox"/>	様式 4	機関別研究計画	機関ごとに作成 3～5 ページ程度／1 機関
<input type="checkbox"/>	様式 5	代表研究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 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

IV. 委託契約

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、平成24年12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、採択された研究課題であっても取り消しとなる場合があります。

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、研究開発機関、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2. 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。その内容は様式2、様式3及び様式4に記載してください。なお、様式4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（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

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

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、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御覧ください。

【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御注意ください。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御覧ください。）

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

ただし、平成24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。

2. 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

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、重ねて応募があつた場合

- ・ 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、本制度への応募段階において、他の競争的資金制度等への応募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。（別紙1）

(3) 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、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(NEXT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。）の配分を受けることができません。他の研究費に応募することは可能ですが、

採択後に当該研究費を受ける場合にはNEXTプログラムについては、日本学術振興会の承認を得た上で廃止する場合があります。

(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^{*1}の制限等の措置

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や不正使用等に関与したとまでは認定されなかったものの善管注意義務に違反した研究者^{*2}に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、本制度への申請及び参加の制限措置、若しくは嚴重注意措置をとります。

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。

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 ^{*3} (補助金等を返還した年度の翌年度から)	
1. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	(1) 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	(2) (1)以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2. 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	

3. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者		不正使用を行った研究者の応募制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)
--	--	---

※¹ 「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す。

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

※³ 以下の場合には申請及び参加を制限せず、厳重注意を通知する。

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

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）契約の解除等の措置

研究活動の不正行為が認められた課題について、委託契約の解除・変更を行い、研究活動の不正行為の悪質性等の考慮しつつ、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等の措置

本制度による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為が認定された者、及び不正行為に関与したとまでは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があると認定された者に対し、不正行為の悪質性等や責任の程度により、下記の表のとおり、本制度への申請及び参加の制限措置をとります。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。

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

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

国又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又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25年度以降に新たに公募を開始する制度も含まれます。なお、平成24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御覧ください。

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

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. 府省共通経費取扱区分表について

本制度では、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、費目構成を設定していますので、経費の取扱については別紙3の府省共通経費取扱区分表を参照してください。

10. 「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】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（競争的資金又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。詳細は、下記URLを参照してください。

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

VI. Q & A

応募対象者・対象課題について

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、国内外にかかわらず、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

なお、「業務参加者」には「業務担当職員」、「補助者」の2種類がありますが、以下の点に御注意ください。

- ・「業務担当職員」は e-Rad の研究者番号が必要になります。
- ・「補助者」は成果の利用ができません。

Q：原子力システム研究開発事業と原子力基礎基盤戦略研究イニシアティブの募集が同時期なので、両方に応募することは可能か？

A：それぞれの募集の趣旨にあった提案であれば両方に応募することは可能ですが、審査において実施体制やエフォート率などを確認させていただきます。着実に課題を遂行してもらいたいことから、できれば応募の段階でどちらかに絞っていただきたいと思います。

Q：公募の対象のテーマ1に、原子力システム研究開発事業で実施する部分は対象外と記載されているが具体的にどのようなものが対象外となるのか？

A：平成25年度から原子力システム研究開発事業では、「環境負荷低減技術研究開発」として、将来における使用済燃料の処理における放射性廃棄物に係る種々の技術課題に対応するため、放射性廃棄物の減容及び有害度低減に資する研究開発を募集することとなっております。募集要項に例示等が記載されておりますのでそちらを御覧ください。

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：本委託業務の研究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」の実施体制図におけるエフォート（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、計上することができます。

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：一つの研究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？

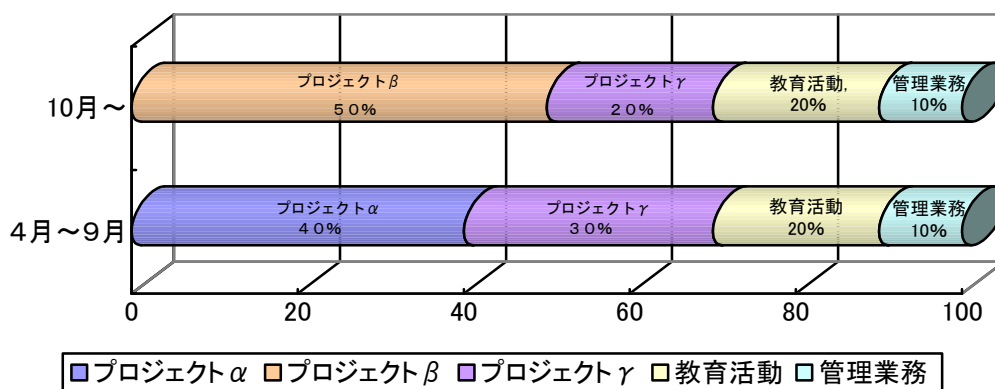
A：再委託先の数に制限はありませんが、受託者は再委託先の管理を含む全ての責任を負うとともに、全ての事務手続きの窓口となることとなりますので、それらを十分に考慮した上で再委託先の数を決めていただく必要があります。

エフォートの考え方

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とする時間の配分割合」を記載していただくことになります。
- 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。

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（ただし、運営費交付金、私学助成金及びその他国からの補助金・委託費の対象を除く。）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の対象になります。

◎ 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、及び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・設備の使用料、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を前提とし、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 ＋ （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、研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費。
- 研究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及び試作品は、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員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。

間接経費の主な使途の例示

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	

2. 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）

府省共通経費取扱区分表の取扱について

平成22年12月16日

1. 総論

- (1) 府省共通経費取扱区分表（以下、「区分表」という。）は、各競争的資金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。
- (3) 区分表は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成21年3月27日改定）で定められている「直接経費」の定義（※）を変更するものではない。

※「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

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) 実績報告等は中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ため、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、運用上現行の取扱を行った方が配分機関・企業側双方にとって効率的と判断される場合には、当面現行の運用も可能とする。

府省共通経費取扱区分表（1）

第1版 平成23年9月1日
制度・事業名：研究三局標準版

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	物品費 設備備品費	<p><委託費> <u>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）</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)	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
	物品費 消耗品費	<p><委託費> <u>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）</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)	(研究用等) 消耗品費
	人件費・謝金 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"> ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポストク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費等 <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"> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、 <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、人件費対象者が運営費交付金、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と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。

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	人件費・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役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） データ・資料整理等の役務の提供への謝金 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） 学生等への労務による作業代 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	<p>旅費に関わる以下の経費</p> <p>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。</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）等</p> <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。</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
	外注費	<p>外注に関わる以下の経費</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注にかかる経費</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、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 <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	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"> チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等 	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</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）	

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	通信運搬費	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 ・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	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	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)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・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) ・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・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・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) ・薬事相談費 ・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 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により『旅費』に計上するものを除く)等	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。 保険料について、法的に支払義務があるもの以外は除く。 振込手数料について、配分機関負担の振込手数料は不可
		消費税相当額(委託費のみ)	「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、消費税に関して非(不)課税取引となる経費	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	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	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)	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)	
------------	---	-------------------------------	--

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) を利用した応募の流れ

研究機関が行います

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) への登録

研究機関で1名、事務代表者を決め、ポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を行います。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。

研究機関が行います

事務代表者のログイン

システム運用担当から所属研究機関通知書（事務代表者のシステムログイン ID、初期パスワード）が届きます。通知書に記載されたログイン ID、初期パスワードを入力してログインします。

研究機関が行います

部局情報、事務分担者情報、職情報、研究者情報の登録

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) 上で、部局情報、事務分担者（設ける場合）、職情報、研究者（申請する際に代表者となる方）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。

研究者が行います

公募要領・申請様式の取得

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) で受付中の公募の一覧を確認して、公募要領と申請様式をダウンロードします。もしくは、原子力システム研究開発事業ホームページから当該ファイルをダウンロードします。

研究者が行います

応募情報の入力と提出

システムに必要事項を入力及び申請書をアップロードします。
システムには、それぞれ、①Web 上で直接入力が必要な内容、②電子媒体 (PDF) で添付する内容があります。詳しくはⅢ. 2「提案書類の作成」を御覧ください。

研究機関が行います (研究機関の承認が必要な場合)

応募情報の確認・承認

事務分担者（設けた場合）が応募情報の確認を、事務代表者が応募情報の承認をします。

文部科学省にて応募情報を受理

※ 応募の各段階におけるシステムの操作方法は、利用者毎の操作マニュアルを参照してください。

問合わせ先

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	科学技術振興機構 原子力業務室	TEL:03-3238-7681 FAX:03-3238-7695 e-mail: initialquery@nrd.jst.go.jp (※を@に代えて御利用ください) 担当者：岸本(きしもと)、堀内(ほりうち) 受付時間:10:00~17:00(土、日、祝日を除く)
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:9:00~18:00(平日)

MEMO