

提出時には、四角で囲まれた注意書きは削除してください。  
以下同様。(背景を黄色にしています)

(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（ ）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	ふりがな氏名	役職名	
	所属部署名		
	連絡先	Tel.	Fax. E-mail
	勤務先住所	〒	
事務連絡担当者	ふりがな氏名		
	所属部署名		
	連絡先	Tel.	Fax. E-mail
再委託先機関研究責任者※	ふりがな氏名	役職名	
	所属部署名		
	連絡先	Tel.	Fax. E-mail
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)		
追加措置(増額)をご希望の場合 <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。「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、オプションな項目を申請願います。</b></li> </ul>			

正式名称を記載ください。

※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。

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※に資することが分かるように記載してください。(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にしてください。
- ・ 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、オプション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。

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※に資することが分かるように記載してください。(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、オプション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してください。  
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※に資することが分かるように記載してください。(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	
<p>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。)</p>	
研究項目 (担当機関)	研究目標と方法
<p>(1)・・・に関する研究 (〇〇大学) (細目まで記載) ①・・・に関する試験 (〇〇大学)</p> <p>②・・・に関する解析 (××会社)</p>	<p>[研究目標]</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">本研究項目に係る目標を記載ください</p> <p>[方法]</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">左記の細目毎に研究方法を記載ください</p> <p style="margin-left: 20px;">①・・・に関する試験 .....</p> <p style="margin-left: 20px;">②・・・に関する解析 .....</p>
<p>(2)・・・に関する研究 (△△大学)</p> <p>①・・・</p> <p>②・・・</p>	<p>[研究目標]</p> <p style="background-color: yellow;">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 style="background-color: yellow;">「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、オプションな項目を申請願います。</b></p>
<p>(3)・・・( )</p> <p>①・・・</p> <p>②・・・</p>	<p>[研究目標]</p> <p>[方法]</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 20px;">(様式2つづき) 3. 研究年次計画 (線表) の研究項目に例示された大項目・細目と整合して記載</p>

※以降の記載においても本項目区分に沿って記載をお願いします。

○ここで書いた実施項目区分で、その後の3. 研究年次計画 (線表) や4. 実施体制 (体制図) を整理してください (1~2ページ)。

(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 基本額 追加措置額						
直接経費 基本額計 追加措置額計						
間接経費 基本額計 追加措置額計						
合計 基本額計 追加措置額計 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。

○次のページに記入例がありますので、ご参照ください。

(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 (細目まで記載) ①・・・に関する 計画 試験 基本額 追加措置額	←→ ・・・の準備 (〇〇大学) 5,000	←→ 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	30,000
②・・・に関する 計画 解析 基本額 追加措置額	←→ 10,000	←→ 10,000	←→ 10,000	←→ 10,000	←→ 5,000	45,000
(2)・・・に関する研究  (項目名) 計画 基本額 (項目名) 追加措置額  (項目名)	←→ 10,000	←→ 20,000	←→ 20,000	←→ 20,000	←→ 5,000	70,000
(3)・・・に関する研究  (項目名) 計画 基本額 追加措置額  (項目名)	←→ 15,000	←→ 5,000	←→ 5,000	←→ 5,000	←→ 15,000	30,000
(4) 報告書作成等 計画 基本額 追加措置額	←→ 1,000	←→ 1,000	←→ 1,000	←→ 1,000	←→ 1,000	5,000
直接経費 基本額 追加措置額	26,000 15,000	36,000 5,000	66,000 5,000	61,000 5,000	21,000 15,000	210,000 45,000
間接経費 基本額 追加措置額	7,800 4,500	10,800 1,500	19,800 1,500	18,300 1,500	6,300 4,500	63,000 13,500
合 計 基本額 追加措置額 合計	33,800 19,500 53,300	46,800 6,500 53,300	85,800 6,500 92,300	79,300 6,500 85,800	27,300 19,500 46,800	273,000 58,500 331,500

(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)							
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 (細目まで記載)							
①・・・に関する試験 計画							
基本額							30,000
追加措置額							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
(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
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
③(項目名) 計画							
基本額	0						5,000
追加措置額	0						0
(3)・・・に関する研究							
①(項目名) 計画							
基本額	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
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	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	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	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

Excelファイルが埋め込まれています。表をダブルクリックいただけますと編集いただけます。Word形式とどちらかをご利用いただき、使用しなかったものは提出時には削除願います。

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。

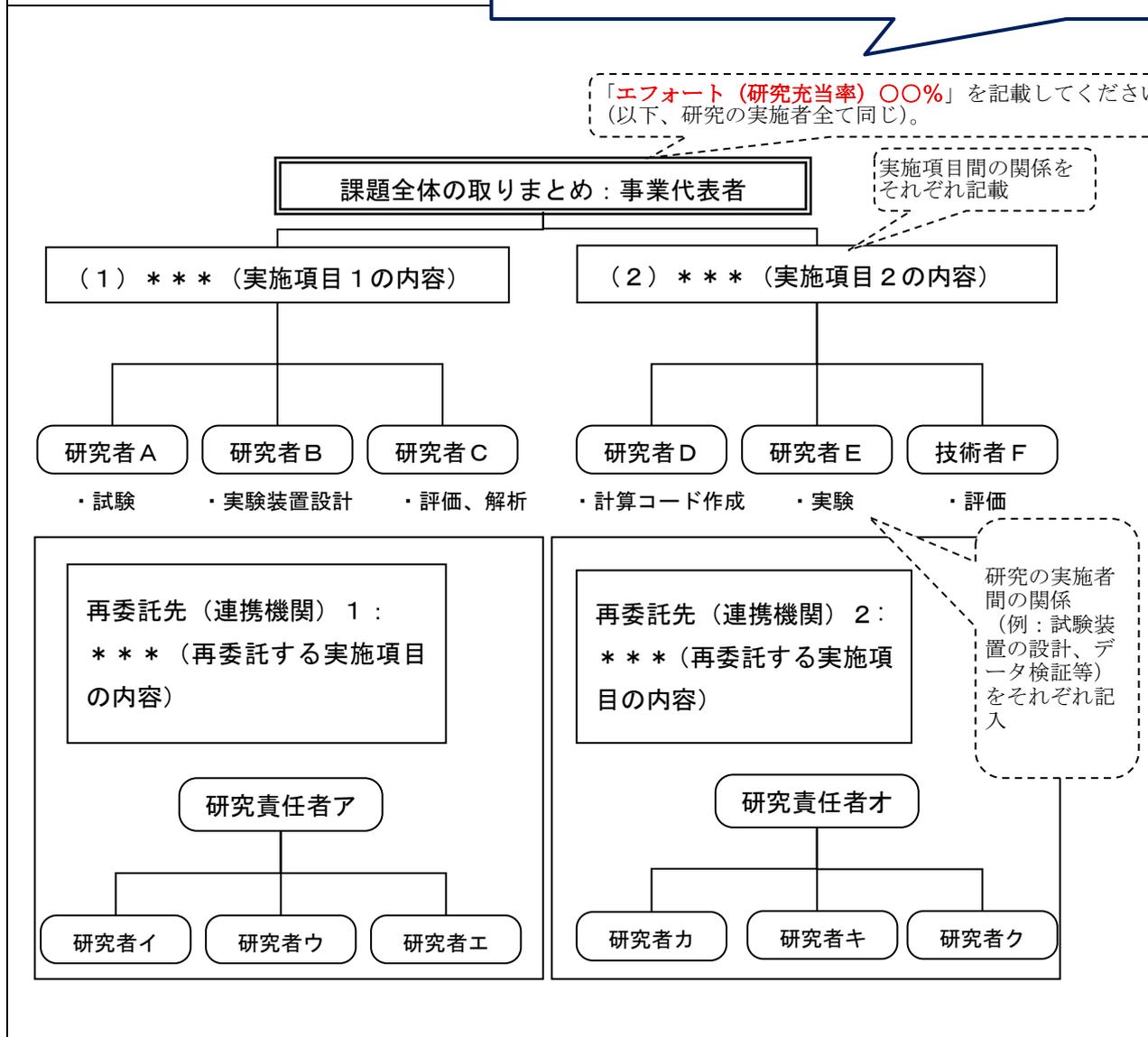
(様式2つづき)

- (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】

研究者名は様式5、6との整合を図ってください。

4. 実施体制（体制図）



○形式は自由ですが、以下のことが分かるよう記入ください。

- ・事業の代表者と研究者間の関係、再委託先との関係
- ・各研究者の担当
- ・各研究者のエフォート

(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。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（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 主な品名・仕様・数量等	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	計
1. 物品費	設備備品費	基本額 追加措置額							
	消耗品費	基本額 追加措置額							
2. 人件費 ・謝金	人件費	基本額 追加措置額							
	謝金	基本額 追加措置額							
3. 旅費	旅費	基本額 追加措置額							
4. その他	外注費 (雑役務費)	基本額 追加措置額							
	印刷製本費	基本額 追加措置額							
	会議費	基本額 追加措置額							
	通信運搬費	基本額 追加措置額							
	光熱水料	基本額 追加措置額							
	その他 (諸経費)	基本額 追加措置額							
	消費税 相当額	基本額 追加措置額							
5. 直接経費		基本額 追加措置額							
6. 間接経費 上記経費の30%		基本額 追加措置額							
計		基本額計 追加措置額計 合計額							

○各項目については、公募要項の別紙3、4やQ&A並びに上記注意書きを確認の上、ご記入ください。(支払対象とならない費用などが記載されています)

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。

直接経費+間接経費

計算が様式2と整合を図ってください

(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 主な品名・仕様・数量等	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	計
1. 物品費	設備備品 費	基本額 追加措置額							
	消耗品費	基本額 追加措置額							
2. 人件費 ・謝金	人件費	基本額 追加措置額							
	謝金	基本額 追加措置額							
3. 旅費	旅費	基本額 追加措置額							
4. その他	外注費 (雑役務 費)	基本額 追加措置額							
	印刷製本 費	基本額 追加措置額							
	会議費	基本額 追加措置額							
	通信運搬 費	基本額 追加措置額							
	光熱水料	基本額 追加措置額							
	その他 (諸経 費)	基本額 追加措置額							
	消費税 相当額	基本額 追加措置額							
5. 直接経費		基本額 追加措置額							
6. 間接経費 上記経費の30%		基本額 追加措置額							
計		基本額計 追加措置額計 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。

※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 主な品名・仕様・数量等	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	計
1. 物品費	設備備品 費	基本額 追加措置額							
	消耗品費	基本額 追加措置額							
2. 人件費 ・謝金	人件費	基本額 追加措置額							
	謝金	基本額 追加措置額							
3. 旅費	旅費	基本額 追加措置額							
4. その他	外注費 (雑役務 費)	基本額 追加措置額							
	印刷製本 費	基本額 追加措置額							
	会議費	基本額 追加措置額							
	通信運搬 費	基本額 追加措置額							
	光熱水料	基本額 追加措置額							
	その他 (諸経 費)	基本額 追加措置額							
	消費税 相当額	基本額 追加措置額							
5. 直接経費		基本額 追加措置額							
6. 間接経費 上記経費の30%		基本額 追加措置額							
計		基本額計 追加措置額計 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。

※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 主な品名・仕様・数量等	令 和 9 年 度	令 和 10 年 度	令 和 11 年 度	令 和 12 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 ・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
	追加措置額			0	0	0	0	0
6.間接経費 上記経費の30%	基本額			0	0	0	0	0
	追加措置額			0	0	0	0	0
計	基本額計			0	0	0	0	0
	追加措置額計			0	0	0	0	0
	合計額			0	0	0	0	0

Excel ファイルが埋め込まれています。表をダブルクリックいただけると編集いただけます。Word形式とどちらかをご利用いただき、使用しなかったものは提出時には削除願います。(以下同様)

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)

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 主な品名・仕様・数量等	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	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 ・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 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	

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。

※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 主な品名・仕様・数量等	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	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 ・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 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

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。

**※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. 機関の代表研究者	
3. 課題名 (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、 <b>研究に必須の項目ではなく、オプションな項目を申請願います。</b>			
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。			
<b>機関毎の事業の責任者</b>			
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			
<b>同一機関で他に研究を分担している研究者がいるとき。</b>			

(様式4のつづき)

8. 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)

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 研究者氏名 (所属機関名・ 所属部署・職位)	最終学歴 及び学位	専門分野	研究歴 (受賞歴・表彰歴を含む)

○様式 5 が研究履歴、様式 6 が論文や特許等の研究業績

○研究体制がしっかり組まれているか、研究体制に書かれている担当者の能力が研究実施に相応しいかの評価対象となるため、本研究に必要となる項目に長年従事している等はアピールとなる(特に記載事項がなければ記入は不要)。

(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 ページ以内にとまとめてください)

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 科研費研究者番 号 (8 桁)	生年月日 (西暦)
<b>研究業績</b> 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、 <u>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。</u> 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も可。 <u>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。</u>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>(様式 2) 4. 実施体制のエフォート率と 整合を図ってください</p></div>			
<b>本事業における他の課題の応募状況</b>			
カテゴリー (例 大規模チーム)	課題名	申請区分 (代表機関／再委託先機関)	

今年度の本事業(原子力システム研究開発事業)の応募において、他の課題に参画がある場合に記載してください。

研究代表者だけでなく、分担者も含め、競争的資金以外の公的資金による助成や、申請中のものも記載してください。

(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、申請中のものも含まれます。
- (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いたします。

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	年 月 ~	年 月	令和8年度エフォート	%
	助成金合計 (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
	本申請との違い	明確に記入ください。			
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	年 月 ~	年 月	令和8年度エフォート	%
	助成金合計 (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
	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	年 月 ~	年 月	令和8年度エフォート	%
	助成金合計 (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
	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	年 月 ~	年 月	令和8年度エフォート	%
	助成金合計 (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
	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と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の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)



必要に応じて提出ください。

チェックシートは、提出は不要ですが、提出前に十分ご確認ください。

## 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 (公募カテゴリーに合う様式を選択ください) 5 ページ程度 2. 研究内容 1~2 ページ程度 3. 研究年次計画 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 機関別に内訳を作成 (個別外注費が 500 万円または直接経費の 30%を超える場合には外注の概要がわかる資料を 1 ページ追加で添付ください。) 2. 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	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 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・バランス等の取組に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し	—

代表機関が認定等を取得されている場合は、通知の写しを添付ください。<sup>23</sup>自動的には加点されません。