

**平成 24 年度
最先端研究開発戦略的強化事業**

**最先端研究開発支援プログラムの公開活動
実施機関公募要領**

平成 24 年 6 月 7 日

内閣府

最先端研究開発支援プログラム担当室

公募要領の構成

	ページ
I. 最先端研究開発支援プログラムの公開活動の概要	2
1. 最先端研究開発戦略的強化事業について	2
2. 公開活動の実施方法	2
II. 応募要件	3
1. 国際シンポジウムの実施機関	3
2. 一般シンポジウムの実施機関	4
III. 実施機関の選定方法	5
1. 選定手順	5
2. 審査の観点	6
3. スケジュール	7
IV. 評価	7
V. 公開活動の効果を高めるための取組	7
VI. 公表事項	8
VII. 応募方法	8
1. 提出書類等の作成	8
2. 提出書類様式の取得方法	10
3. 提出部数	10
4. 提出方法	11
5. 経費の用途に関するルール	11
6. その他	11
VIII. 留意事項	13
【問い合わせ先】	14

I. 最先端研究開発支援プログラムの公開活動の概要

1. 最先端研究開発戦略的強化事業について

「最先端研究開発戦略的強化事業」は、第90回総合科学技術会議（平成22年4月27日）において

○ 平成21年度一般会計補正予算において創設された「最先端研究開発支援プログラム」（以下「プログラム」という。）の加速・強化

○ 若手・女性研究者が活躍する研究基盤等の強化

を目的として実施することが決定されました。このうち、プログラムを加速・強化するための具体的内容として、

○ 国際シンポジウム等によるプログラム全般及びプログラムの中心研究者・研究課題の研究内容を広く公開する活動（以下「公開活動」という。）

を実施することとされています。

2. 公開活動の実施方法

（1）シンポジウムの開催

プログラムの研究支援担当機関（以下「研究支援担当機関」という。）は、プログラムの各研究課題の研究内容及び研究成果を広く公開する役割を担っていることを踏まえ、公開活動は、

○ 主に研究者を対象とした国際的なシンポジウム（以下「国際シンポジウム」という。）

○ 主に一般国民を対象としたシンポジウム（以下「一般シンポジウム」という。）

を開催することにより行います。

総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議（科学技術政策担当政務三役及び総合科学技術会議議員により構成。以下、「推進会議」という。）は、国際シンポジウムの実施機関及び一般シンポジウムの実施機関（以下「実施機関」という。）をそれぞれ公募・選定し、実施機関に対して独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）から必要経費を助成します。

（2）目的

① 国際シンポジウム

主に研究者を対象とした国際的なシンポジウムを開催し、プログラムにおける研究内容に関する講演、海外のトップレベルの研究者との討論等を行うことにより、研究情報の発信や知識の交換を図るとともに、その結果を研究課題の実施に活用することにより、研究開発の実効性や効率性の向上を図ることを目的

とします。

② 一般シンポジウム

主に一般国民を対象としたシンポジウムを開催し、プログラムにおける研究内容に関する講演等を行うことにより、研究者と国民との対話を通じた国民のニーズの共有化を図るとともに、次代の科学技術を担う人材の裾野の拡大と国民の科学技術に関する知識や能力の向上に貢献することを目的とします。

(3) 配分額の総額

国際シンポジウムと一般シンポジウムとを合わせた配分額の総額は、2億円を上限とする予定です。

II. 応募要件

1. 国際シンポジウムの実施機関

(1) 実施機関の要件

- 研究支援担当機関を想定していますが、それ以外の機関からの応募であっても受け付けます。
- 複数の機関による共同提案も可能ですが、その場合においても代表となる機関を定め、当該機関から応募するようにしてください。
- 実施機関は、補助金を適切に経理する体制及び監査体制が整備されていなければなりません。
- 同一機関が複数の応募を行うことは可能です。
- 一般シンポジウムへの重複応募は可能です。

(2) 国際シンポジウムの実施計画等の提出

- 応募しようとする機関には、
 - ・ 実施しようとする国際シンポジウムの計画（以下「実施計画（国際）」という。）
 - ・ 国際シンポジウムを実施するために必要な経費の積算等を提出していただきます（詳細は「VII. 応募方法」を参照。）。
- 実施計画（国際）は、振興会による交付内定日（平成23年8月上旬頃を予定。）から平成25年3月31日までに実施するものでなければなりません。なお、交付決定時には予想し得なかった要因により、公開活動が予定した期間内に完了しない見込みとなった場合には、実施期間を延長することができます。

○ 助成金額の上限は特に定めません。国際シンポジウムを実施するために必要な金額を「I. 2. (3) 配分額の総額」で示した範囲内で積算してください。なお、シンポジウム1回あたりの配分額は1,500万円程度を目安としますが、これにとらわれる必要はありません。

○ 実施計画(国際)は、以下の内容を含むものでなければなりません。

- ・ 対象とする中心研究者と同様の研究分野で優れた研究業績を挙げている海外の研究者との討論を行うこと
- ・ 対象とする中心研究者の研究手法を含め、研究目標を達成するための種々のアプローチについて包括的な討論を行うこと

○ 採択予定件数は特に定めていません。

なお、各中心研究者及び研究支援担当機関に対しては、内閣府から公開活動に対する包括的な協力依頼及び選定された提案への協力依頼を行うこととしておりますので、応募機関が事前に調整を行っていただく必要はありません。

2. 一般シンポジウムの実施機関

(1) 実施機関の要件

- 研究支援担当機関を想定していますが、それ以外の機関からの応募であっても受け付けます。
- 複数の機関による共同提案も可能ですが、その場合においても代表となる機関を定め、当該機関から応募するようにしてください。
- 実施機関は、補助金を適切に経理する体制及び監査体制が整備されていなければなりません。
- 国際シンポジウムへの重複応募は可能です。

(2) 一般シンポジウムの実施計画等の提出

- 応募しようとする機関には、
 - ・ 実施しようとする一般シンポジウムの計画（以下「実施計画（一般）」という。）
 - ・ 一般シンポジウムを実施するために必要な経費の積算等を提出していただきます（詳細は「VII. 応募方法」を参照。）。

○ 実施計画（一般）は、振興会による交付内定日（平成23年8月上旬頃を予

定。) から平成 25 年 3 月 31 日までに実施するものでなければなりません。
なお、交付決定時には予想し得なかった要因により、公開活動が予定した期間内に完了しない見込みとなった場合には、実施期間を延長することができます。

○ 経費の積算にあたっては、その根拠を明確にするとともに、真に必要な経費のみを計上していただくようお願いします。

○ 実施計画（一般）は、異なる地域において複数回開催するものを基本とし、複数回の開催を通してプログラムの 30 の研究課題全てを対象に含めるものとします。開催回数が 1 回のもので差し支えありませんが、その場合においてもプログラムの 30 の研究課題全てを対象に含めるものでなければなりません。

○ 複数回のうちの 1 回は、平成 25 年 3 月 16 日及び 17 日に京都市で開催予定の「科学・技術フェスタ」の 1 日目（16 日）もしくは 2 日目（17 日）午前において行うこととします（500 名規模の会場において 3 時間を予定。）。
なお、科学・技術フェスタにおける会場借料は内閣府が負担します。

○ 採択予定件数は 1 件です。

なお、各中心研究者及び研究支援担当機関に対しては、内閣府から公開活動に対する協力依頼及び選定された提案への協力依頼を行うこととしておりますので、応募機関が事前に調整を行っていただく必要はありません。

Ⅲ. 実施機関の選定方法

1. 選定手順

- (1) 審査は推進会議が行います。
- (2) 審査は提出書類に基づく書面審査及び応募機関からのヒアリングを行うことにより実施します。
- (3) 推進会議は、書面審査及びヒアリングの結果に基づき、公開活動の実施機関を決定します。

2. 審査の観点

推進会議は、以下の観点から提案の審査を行います。

(1) 国際シンポジウムの実施機関

① 応募機関の適切性

- a) 国際シンポジウムを実施可能な組織と人員を有しているか。
- b) 国際シンポジウムの開催実績を有しているか。

※ 開催実績の有無だけでなく、参加者との調整等において国際シンポジウムを適切にコーディネートした実績があるかという観点から審査を行います。

- c) 補助金を適切に経理する体制及び監査体制が整備されているか。

② 実施計画(国際)の適切性

- a) 実行可能な内容であるか。
- b) 国際シンポジウムを実施する目的及び対象者を踏まえた内容となっているか。

○ 海外からの多様な研究者の参画や集客力を高めるための工夫などにより、国際シンポジウムの効果を高めることができる内容となっているか。

○ 国際シンポジウムの結果がその後の研究課題の実施に活用され、研究開発の実効性や効率性の向上に貢献するものとなっているか。

- c) 平成 23 年度の実施結果を踏まえ、適切な改善がされた内容となっているか（応募機関が昨年度の実施機関であって、昨年度の取組と関連する内容を提案する場合。）。

③ 必要経費の積算の適切性

- a) 実施計画(国際)に対して妥当なものとなっているか。

④ 優先採択

- a) 複数の中心研究者が共同でテーマを設定して実施する内容となっているもの
- b) 中心研究者個人を対象としたものについては、前年度に本事業による取組を行っていない中心研究者を対象としたものを優先的に採択します。

(2) 一般シンポジウムの実施機関

① 応募機関の適切性

- a) シンポジウムを実施可能な組織と人員を有しているか。
- b) シンポジウムの開催実績を有しているか。

※ 開催実績の有無だけでなく、参加者との調整等においてシンポジウムを適切にコーディネートした実績があるかという観点から審査を行います。

- c) 補助金を適切に経理する体制及び監査体制が整備されているか。

② 実施計画(一般)の適切性

- a) 実行可能な内容であるか。
- b) 一般シンポジウムを実施する目的及び対象者を踏まえた内容となっているか。
 - 集客力を高めるための工夫などにより、一般シンポジウムの効果を高めることができる内容となっているか。
- c) 平成 23 年度の実施結果を踏まえ、適切な改善がされた内容となっているか（応募機関が昨年度の実施機関であって、昨年度の取組と関連する内容を提案する場合。）。

③ 必要経費の積算の適切性

- a) 実施計画(一般)に対して妥当なものとなっているか。

3. スケジュール

(1) 公募期間

平成24年6月7日(木)～平成24年6月28日(木) 12:00

(2) 公募締切後(予定)

- 平成24年7月 審査
- 8月上旬 実施機関の決定
- 8月中 交付申請及び交付決定

IV. 評価

- 評価は、実績報告書において自己評価を行っていただき、それを推進会議が確認することにより行います。
- これとは別に、平成24年度及び平成26年度に、プログラムの中心研究者等を対象としたプログラムのフォローアップ及び評価を行う予定であり、そこで公開活動の評価を同時に行うこととしております。このため、実施機関に対しては、平成25年度以降についても実施結果等を聴取させていただく場合があります。

V. 公開活動の効果を高めるための取組

公開活動に係る知識や経験を共有し、公開活動の効果を高めるため、実施機関には公開活動終了後にレビューシートを提出していただきます。提出されたレビューシートは、公開活動を実施する全ての機関及び研究支援担当機関に参考情報として提供します。また、本年度終了後に、レビューシートの内容を内閣府最先端研究開発支援プ

プログラム担当室において取りまとめ、公開活動の参考事例として公表します。

VI. 公表事項

- 応募状況や選定された提案に関する情報（実施機関名、シンポジウム名、対象中心研究者名、実施計画の概要、助成金の金額及び実施期間）は内閣府のホームページ等において公表します。
- 評価の一環として、実績報告書等に記載された内容を公表する場合があります。
- 上記Vのレビューシートの内容は、参考事例として公表します。
- なお、個人情報、営業秘密その他公表することが適切でない情報は、公表いたしません。

VII. 応募方法

1. 提出書類等の作成

(1) 提出書類等の構成

応募にあたり、提出が必要となる書類等は以下のとおりです。

① 総括票

- 応募機関の基本的な情報、実施計画の概要等を記載したものです。
- 【様式第1】を用いて作成してください。

② 実施計画

- 公開活動の実施計画を具体的に説明したものです。
- 構成は自由です。電子ファイルは、Microsoft Word、Microsoft Power Point、PDF 又は一太郎のいずれかの形式で作成してください。
- 公開活動を実施する目的、実施計画の特長、実施予定場所、プログラムスケジュール、実施体制、これまでの実績等について、「Ⅲ. 実施機関の選定方法 2. 審査の観点」に対応させて作成してください。
- 実施計画(国際)に以下の点についてどのような取組を予定しているのか具体的に明記してください。
 - ・ 対象とする中心研究者と同様の研究分野で優れた研究業績を挙げている海外の研究者との討論を行うこと
 - ・ 対象とする中心研究者の研究手法を含め、研究目標を達成するための種々のアプローチについて包括的な討論を行うこと
- 平成23年度に本事業に採択された機関であって、平成23年度と関連する内容を提案する場合については、平成23年度の実績及び改善点、並びに今回の申請における改善点への対応を明記してください。
- 全体で10頁以内としてください。
- 審査ではヒアリングを行います。ヒアリングの際は別途資料を提出い

ただくことも可能ですが、作業の重複を省くため、あらかじめヒアリングを想定して作成してください。

③ 経費積算票

- 公開活動の実施に必要な経費を記載したものです。
- 「4. 経費の使途に関するルール」を参照の上、【様式第2】を用いて作成してください。
- 単価が分かるものについては、単価に数量を掛けることにより、必要な金額を算出してください。
- 単価が50万円を超える積算項目については、積算根拠の妥当性を確認できる資料を添付してください（単価表、過去の実績を示す資料、見積り等）。
- 一般シンポジウムの科学・技術フェスタにおける開催分については、会場借料はゼロとして積算してください。

④ 事務担当者連絡票

- 応募に関する連絡や問い合わせ等に対応できる事務担当者を記載したものです。
- 【様式第3】を用いて作成してください。

⑤ ①から④までの電子データ

- CD-R 又は DVD-R に記録してください。

⑥ 応募機関の概要を確認するための資料

- 研究支援担当機関については必要ありません。
- パンフレットなど機関の組織体制及び業務内容が分かるものを提出してください。

⑦ 補助金を適切に経理する体制及び監査体制が整備されていることを確認できる資料

- 研究支援担当機関及び平成23年度に採択された機関については必要ありません。
- 具体的には、最低限以下の3点を提出してください。
 - a) 経理に関する内部規則の写し
 - b) 直近の監査報告書の写し（内部監査でもよい）
 - c) 樹形図（組織図）形式により、最低限以下の内容を分かるようにしたもの

- ・ 組織全体における経理担当部局及び監査担当部局の位置づけ（直接関係のない部局は省略して差支えありません。）
- ・ 経理責任者及び経理を担当する者の人数、氏名、職務及び常勤・非常勤の別
- ・ 監査を担当する者の人数、氏名及び常勤・非常勤の別

⑧ 人件費の適切性を確認するための資料

- 経費積算票に人件費を積算した機関のみ必要となります。
- 給与体系表など積算した人件費の額が適切であるかを確認できるものを提出してください。

⑨ 旅費・謝金の適切性を確認するための資料

- 応募機関又は中心研究者の所属する機関の旅費・謝金に関する規程等（海外招聘研究者及び国内研究者へ経費（交通費、宿泊費、謝金等）の支出の考え方が分かるもの）

(2) 書類作成のルール

- フォントサイズは 12 ポイントを基本としてください(見出しや脚注などは必要に応じてフォントサイズを変えていただいて差し支えありません。)
- 原稿サイズは、日本工業規格 A 列 4 番としてください。

2. 提出書類様式の取得方法

- 提出書類様式(【様式第1】、【様式第2】及び【様式第3】)の電子ファイル(Microsoft Word)は、事務局から電子メールで送付します。
- 提出書類様式の送付を希望する場合は、電話にて内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室までご連絡ください。送付先の電子メールアドレスをお聞きした後、事務局から電子ファイルを送付させていただきます。
- 情報セキュリティの観点から、ホームページ上には PDF 形式のファイルのみ掲載しております。また、ホームページ上及び掲載資料には事務局の電子メールアドレスを記載しておりません。ご理解とご協力をお願いいたします。

内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室 電話：03-3581-1143

3. 提出部数

- ① 総括票【様式第1】 10部
- ② 実施計画【構成自由】 10部

- ③ 経費積算票【様式第2】（単価が50万円を超える積算項目については、積算根拠の妥当性を確認するための資料を添付） 10部
- ④ 事務担当者連絡票【様式第3】 1部
- ⑤ ①から④までの電子データ 1部
- ⑥ 応募機関の概要を確認するための資料（研究支援担当機関以外） 5部
- ⑦ 補助金を適切に経理する体制及び監査体制が整備されていることを確認できる資料（研究支援担当機関及び平成23年度に採択された機関以外） 5部
- ⑧ 人件費の適切性を確認するための資料（該当機関のみ） 5部
- ⑨ 旅費・謝金の適切性を確認するための資料 5部

4. 提出方法

平成24年6月28日（木）12:00までの間に、内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室に提出してください（必着）。郵送等により提出する場合は、表に「最先端研究開発支援プログラムの公開活動実施機関への応募」と朱書きの上、配達が証明できる方法（配達記録、小包、簡易書留、宅配便等）で送付してください。

【提出先】

〒100-8970

東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎第4号館8階818

内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室

5. 経費の使途に関するルール

（1）経費の区分

経費の区分は、「会場借料」「物品費」「旅費」「謝金・人件費等」「その他」の5区分とします。各区分における使途は12頁【表1】のとおりです。

（2）その他

- ① 外部機関へ事務の一部を委託することは可能です。その場合は、経費積算表の作成にあたり、経費の区分毎に実施機関分と外部機関委託分とを分けて計上してください。経費の区分毎に計上することが不可能な場合は、「その他」に一括して計上し、委託する業務の内容を列挙してください。
- ② 公開活動の実施に必要な経費の一部を自己資金から支出すること又は先端研究助成基金助成金等他の公的研究費等から支出すること（いわゆる合算使用）は可能です。その場合は、その内容を実施計画に記載してください。
- ③ 参加者から入場料（名称の如何を問わず、シンポジウムへ参加するために必要となる経費）を徴収することはできません。

直接経費の使途

(1) 会場借料

公開活動を実施する会場を借りるための経費

(2) 物品費

備品、消耗品等を購入するための経費

※ レンタルすることが適切な備品等の購入には支出できません。

※ ノベルティグッズや記念品又はそれに類するものは支出できません。

(3) 旅 費

公開活動の関係者（実施機関の人員、中心研究者、招聘研究者等）の海外・国内出張（打ち合せを含む）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

(4) 謝金・人件費等

○ 公開活動の関係者（実施機関の人員、招聘研究者等）に対する謝金、報酬、賃金、給与

○ 労働者派遣業者への支払いのための経費

※ 先端研究助成基金助成金から人件費が支出されている者に対する人件費の追加的な支出はできません。

※ 雇用契約を行う場合は、実施機関が契約の当事者となってください。

(5) その他

上記のほか、公開活動を実施するために直接必要な経費（以下は、具体例）
印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、食事（アルコール類を除く）費用、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、旅費以外の交通費、研究成果発表費（広報用パンフレット作成費等）

※ 一般シンポジウムについては、懇親会のための経費は支出できません。国際シンポジウムについては、シンポジウムを補完する意見交換の場（意見交換会）で提供するアルコールを除く飲料及び軽食に関する経費、並びに会場借料等その他必要経費は支出できます。意見交換会とは、あくまで、シンポジウムを補完する位置付けで実施されるものであり、いわゆる親睦会等は、意見交換会と見なされないことに留意してください。食事代を計上する場合には、以下

の考え方に沿って、計上してください。

- 昼食は、対象者を招聘研究者及び実施機関の研究者等として、1人当たり単価は1,500円、総額は1回につき45,000円(30人分相当)を各々上限とする。意見交換会の飲食代については、1人当たり単価は1,500円、総額は1回につき75,000円(50人分相当)を各々上限とする。

6. その他

- 提出された書類等については、原則として差し替えや訂正は認めません。
- 提出された書類等は返却いたしませんので、各機関において控えを保管するようにしてください。
- 必要に応じて追加の資料等の提出を求めることがあります。

VIII. 留意事項

1. 補助金の適正な執行

(1) 関係法令等の遵守

- 補助金の執行にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年法律第179号)が適用されます。
- 補助金の交付を受ける機関には、法令及び補助金交付条件等にしたが、これを適正に使用する義務が課せられています。

(2) 関係法令等に違反した場合の取り扱い

応募書類に虚偽の内容を記載した場合、関係法令等に違反して公開活動を実施した場合には、補助金を交付しないことや、補助金の交付を取り消すことがあります。

(3) 補助金の不正使用又は不正行為への対応

補助金の不正使用が認められた場合又は公開活動の実施にあたり不正行為が行われた場合には、補助金の全部又は一部の返還を求められます。

2. 所有権等の帰属

公開活動の実施に伴い取得した財産の所有権及び著作権等の知的財産権であって、原始的に実施機関により取得されたものは、公開活動終了後も実施機関に帰属するものとします。

3. 公開活動の実施により得られた収益の取扱い

参加者から入場料を徴収することはできませんが、それ以外の方法により公開活動の実施を通して収益が生じたときは、補助金の全部又は一部に相当する金額を振興会に納付させることができるものとします。

4. 1～3に示すことその他、補助金の執行にあたっては、振興会の定める交付条件等に従っていただく必要があります。

【問い合わせ先】

〒100-8970

東京都千代田区霞が関 3-1-1 中央合同庁舎第4号館8階818

内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室

電話 : 03-3581-1143 FAX : 03-3581-9790

ホームページ : <http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/>

- 公募要領はホームページからダウンロードすることができます。
- 選定経過に関する質問についてはお答えできません。