

## 記入要領

### 1. 全体

公募申請書データは分割せず、一つのデータとすること。

### 2. 申請書（様式1）

#### （1）受付番号

経済産業省が申請の管理を行うための番号になるので、記入しない。（様式2～5についても同様）

#### （2）申請者

申請者となる企業・団体等（コンソーシアムの場合は代表団体）について記入。申請者は、採択の後に、経済産業省と委託契約を締結する。本委託契約後の経理実務については、申請者が責任を持って管理することとなる。

- ① 企業・団体名：申請者となる企業・団体名を記入
- ② 代表者役職・氏名：申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入
- ③ 所在地：申請者の郵便番号、所在地を記入

#### （3）連絡担当窓口

本事業への申請に当たり、経済産業省との連絡担当窓口となる方について記入。

- ① 氏名（ふりがな）：氏名を記入。また、漢字氏名の後に（ ）書きでふりがなを記入
- ② 所属（部署名）：所属する部署名を記入
- ③ 役職：役職を記入
- ④ 電話番号（代表・直通）：電話番号を記入。代表・直通の別を明記のこと。
- ⑤ 電子メールアドレス：電子メールアドレスを記入

### 3. 企画提案書（様式2）

以下の事項について、様式2により記入すること。必要に応じて記入した事項の詳細を説明する資料を添付すること。ただし、資料を添付する場合も様式2には概要を必ず記入すること。

なお、提案に当たっては、種別を記述すること。（公募要領の別紙1参照）

#### （1）提案種別

提案に当たっては、種別を記述すること。（公募要領の別紙1参照）

#### （2）実施内容

実施する事業の内容等について、概要、ポイントとなる点を具体的に記述すること。特に、下線は審査基準に関連する内容となるため、可能な限り詳細に記載すること。

- 提案内容が、1. 本事業の目的に合致している場合には、その旨を明記すること。
  - ・ 総合資源エネルギー調査会自主的安全性向上・技術・人材ワーキンググループにおける軽水炉安全技術・人材ロードマップにおいて重要度が高いとされている人材育成ニーズに基づいている場合には、該当箇所を軽水炉安全技術・人材ロードマップから抜粋して記述すること。
  - ・ 総合資源エネルギー調査会自主的安全性向上・技術・人材ワーキンググループにおける原子力の自主的安全性向上の取組の改善に向けた提言において重要と指摘されている人材育成ニーズに基づいている場合には、該当箇所を原子力の自主的安全性向上の取組の改善に向けた提言から抜粋して記述すること。
- 実施する事業の内容や達成目標を明記すること。特に、事業を実施する中で目指すべき人材像を示し、事業終了後に適切に効果測定ができるように、知的・技術的レベルをどの程度からどの程度まで向上させるのか等、適切な人材育成の達成目標を具体的に記述すること。また、育成予定人数も具体的に記述すること。なお、大学院生、大学生、高等専門学校生を対象とする場合には、産業界からの明確なニーズを記述すること。
- 実施内容を遂行でき、達成目標を満たすことができる実施方法について記述すること。

- 外部での研修等を行う事業については、その実現可能性について具体的に記述すること。
- 事業成果を活かした継続的な人材育成に係る事業終了後の計画を有している場合には、それらについて、具体的に記述すること。特に、事業終了後には産業界で自律的に継続実施可能な仕組みにつながる道筋を示しているかどうか、もしくは、国の支援を受けて継続的に実施することが必要な取組であればその理由を示しているかどうかについては具体的に記述すること。
- 講義や実習等の有用性や分かりやすさなどについてのアンケート等を受講者に対して実施することにより、事業の継続的な改善を図る方策を講じる場合には、それらについて、具体的に記述すること。
- 前年度と同様の事業を実施しようとする場合には、前年度からの改善点、継続の必要性について具体的に記述すること。

### (3) 実施スケジュール

事業実施スケジュールについて、工程表の作成も含め、「(2) 実施内容」に記載している事業の内容と対応する形で、具体的に記述すること。特に、実施期間内で事業が完了するなど、現実的な実施スケジュールを記述すること。

### (4) 事業実績

類似事業の実績（事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）等）を記述すること。

### (5) 実施体制

本事業の実施体制について、責任者、実務担当者を明記するとともに、役割分担がわかるように図形式で記載すること。特に、本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制について具体的に記述すること。外注、再委託を予定しているのであれば、その内容を具体的に記述することとし、原則、外注費及び再委託費の合計は、総経費の5割を越えないこととすること。なお、総経費の5割を超えざるを得ない場合には、外注、再委託先の選定理由を必ず具体的に記述すること。

### (6) 事業費総額

本事業の実施に係る金額を千円単位で記入。対象経費は以下のとおりとする。なお、①～②までは消費税及び地方消費税を除いた額で算定すること。なお、詳細な積算内訳については、別添 要望額書（千円単位）に記載すること。総額は別紙1の「1件あたりの予算規模（予定）」の覧に記載の額を超えない範囲に収めること。必要となる経費・費目を過不足無く考慮した適正な積算について具体的に記述すること。

#### ① 人件費

事業に従事する者の作業時間に対する人件費。人件費単価については原則として、就業規則・給与規程等に基づく範囲で以下の方法によるものとする。

※ 人件費の対象となるもの

基本給、管理職手当（技能職に対する手当を含む）、都市手当、住居手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与

- 研究員等に係る人件費の一時間当たりの単価（以下「時間給」という。）は、各個人ごとに、委託事業を実施する国の会計年度における年間支払人件費の総額（上記対象分）を年間労働時間数で除したものの。
- 労働時間数とは、委託事業実施事業者における就業規則等に定められた所定内労働時間をいう。
- 時間給については、当該会計年度に先立つ1年間の平均人件費を基礎として、給与の改定に対する予想などをして決定した予定時間給を使用することができる。  
ただし、この場合においては、会計年度が終了したときに、改めて積算した時間給によって精算すること。

#### ② 事業費

##### i) 旅費

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となる。なお、事業に参加する学生（大学院生、大学生、高等専門学校生）に対しては旅費を支給できる。

##### ii) 会議費

事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び

茶菓料（お茶代）等）。

iii) 謝金

事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）なお、事業主体内部の委員への支出は認められない。

iv) 借料及び賃料

事業を行うために必要な物品のリースまたはレンタルに必要な経費。（なお、事業を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費である備品費は計上不可。）

v) 消耗品費

事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの。）の購入に要する経費。消耗品とは単価が20万円以下でかつ1年以上継続して使用ができないもの。

vi) 外注費

受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ外注するために必要な経費（請負契約）。人件費、講師等謝金・旅費、教材作成費、資料情報収集費等。

vii) 印刷製本費

事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費。

viii) 補助員人件費

事業を実施するために必要な補助員（アルバイト・派遣等）に係る経費。

ix) その他諸経費

事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。計上する場合は、その他諸経費ではなく、具体的な名称とすること。（例：通信運搬費、設備の修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用、文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等）

③ 再委託費

発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費。再委託費は、委託業務の一部について、当該経費の算定に当たっては、(1)～(2)に定める項目に準じて行う。

④ 一般管理費

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費。具体的には、(1)人件費と(2)事業費の合計額（直接経費）に、一般管理費率を乗じた額以内の額とする。

なお、一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出する。

$$\text{『一般管理費} = \text{直接経費（Ⅰ. 人件費} + \text{Ⅱ. 事業費）} \times \text{一般管理費率』}$$

一般管理費率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とする。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理費率を決定する。

また、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とする。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではない。

【特殊要因の具体例】

- ・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合
- ・一事業者における一般管理費率が過去複数年にわたり10%よりも高い場合（3カ年を一つの目安とする。）

### 【一般管理費率の計算式】

#### ○企業における計算式

$$\text{『一般管理費率』} = \frac{\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}}{\text{『売上原価』}} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

#### ○公益法人における計算式

$$\text{『一般管理費率』} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『事業費』}} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

#### ○独立行政法人における計算式

$$\text{『一般管理費率』} = \frac{\text{『一般管理費』}}{\text{『業務費』}} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

#### ○私立大学等における計算式

$$\text{『一般管理費率』} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『支出の部の合計』}} \times 100$$

$$\text{『管理費』} = \text{（人件費－教員人件費）} + \text{『管理経費』}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

#### ○その他

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。

#### ⑤ 消費税及び地方消費税

小計（①～④の計）の8%で計上。

#### 4. 企業・団体等の概要（様式3）

所定の事項を記入。

#### 6. 申請受理票（様式4）

申請受理票は、申請書を受理したことを証明する書類である。申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名、電子メールアドレスを記入のこと。

本票については、経済産業省にて受付番号を記入後、申請者に対し電子メールにて返送する。