「令和7年度消防防災科学技術研究推進制度の申請書類作成要領」

公募要領 第2章2「申請書類の作成等について」に示す府省共通研究開発システム（e-Rad）による申請にあたっては、e-Rad上で必要事項を入力するとともに、ホームページから様式をダウンロード後、様式1～5を記入し、**一つのファイル**として提出してください。なお、e-Rad上のアップロード場所は“応募情報ファイル欄”にアップロードしてください。

第1 申請書類の様式、記載例について

申請書記載例を参考に申請様式1～5を作成し、必ず1つのPDFファイルにしてください。

第2 申請書類の作成要領について

1 申請書（様式1）

様式1の1ページ目に本研究開発の「現状、課題、目標」を記載してください。

様式1の2ページ目には本研究開発の内容を150～200字程度で記載してください。

※2ページ目に記載する内容は、採択に至った場合の報道発表資料の参考とするため、“一般向け”に分かりやすく、かつ、簡潔にまとめてください。

2 申請書（様式2）

様式2に下記及び記載例のとおり申請内容の詳細を記入してください。

(1) 研究課題名

研究の課題名を日本語（約40字まで）とその英訳を記入してください。

※日本語の課題名は、e-Radのシステムに入力した課題名と同じ課題名を記入してください。

(2) カテゴリー等

別紙1～3の1ページ目に記載しているカテゴリーとテーマ名を記入してください。

なお、テーマ自由型研究開発の場合は、“テーマ自由型研究開発”と記入してください。また、「施策関連テーマ」で応募するものについては、公募要領を参考に応募するステージを（ ）内に記入してください。

(3) 研究の分野・科目について

日本学術振興会の下記のホームページに掲載されている審査区分表から、それぞれ「大区分」、「中区分」、「小区分」、「内容の例」から該当するコード番号及び区分名を記載して下さい。複数になってもかまいません。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02_koubo/shinsakubun.html

(4) 研究代表者

研究代表者の氏名、所属研究機関名、連絡先等を記入してください。

(5) 経理事務担当者・研究事務担当者

経理事務担当者・研究事務担当者の氏名、所属研究機関名、連絡先を記入してください。

※各事務担当者が複数存在する場合は、適宜、各欄を様式に追加するか、中心的な役割を担う1名を様式に記入してください。

※経理事務担当者：会計報告や主に委託研究費を取扱う担当者。

研究事務担当者：中間報告や成果報告などの研究の内容に関する事務を取扱う担当者。

(6) 研究組織

研究代表者・研究協力者・研究支援者の氏名、所属、研究経費（申請する研究期間が2年若しくは3年の場合は初年度分のみ）、エフォート等について記載してください。
※エフォートとは、主たる研究担当者の全勤務時間中で、当該申請研究課題に割り当てられる予定時間の比率(%)のことです。

※研究経費欄には各々の“直接経費”を記載し、合計額が直接経費の合計額と同額になるかを必ず確認してください。

(7) 「1 研究目的」～「5 これまでに受けた研究費とその成果等」

申請書に記載している青字の説明に従い記載してください。

※文字数に指定がある部分については、必ず文字数を超過しないようにしてください。また、様式以外の研究に関する資料等は認められません。「別紙参照」とするなどにより、別で資料を添付しないようにしてください。

(8) 各年度経費内訳

研究期間の全体における各年度の申請経費の内訳を記載してください。

(9) 経費の妥当性

研究経費の妥当性・必要性について、研究計画を踏まえ、様式3に記入する研究経費の妥当性・必要性・積算根拠について記述してください。（字数制限無し）また、申請経費が1,000万円を超える場合は、その理由も記載してください。

3. 令和7年度研究予算計画書（様式3）

e-Radシステム上で登録していただく研究経費情報（応募時予算額）について、初年度予算額予のより詳細な積算内容等を記入してください。

申請経費が妥当な金額であるか等、審査の中で重要とされますので、研究費の積算を正しく行ってください。（予算の各費目等は別紙6を参照ください。）

申請にあたっては、研究期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される研究費の額は、申請書類に記載された研究計画等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額とは一致しません。

4. 研究開発及び事業化に関する計画書（様式4）

「施策関連テーマ」の「基礎研究」ステージで申請する場合：本様式を提出する必要はありません。

その他：1～4を記載し、提出してください。

なお、本様式については、委託研究の終了時に、終了評価のために提出していただく書類を兼ねています。「基礎研究」にあつては1～3、その他にあつては1～6までを記載し、研究終了時に提出していただきます。

本研究開発の前後で何ができるようにするのか具体的な数値を用いたり、内容がわかりやすい図を作成してください。

5. 同意書（様式5）

研究代表者、研究協力者及び研究支援者が機関に所属している場合は、それぞれが所属する機関の長による施設利用等に関する同意書を機関ごとに提出してください。（例：○大学（代表研究機関）、●●株式会社（共同研究機関）、◎◎消防（共同研究機関）の3研究機関で研究を実施する場合、3枚必要です。）

※研究協力者として消防機関等から研究協力を得る場合は、**消防機関等に所属する者のe-Radへの研究者登録は不要とします。**

※研究支援者として消防機関等に所属する者が参画する場合は、申請時の同意書提出は不要とします。ただし、応募した研究課題が採択された場合は、採択通知後、契約締結までに提出が必要となります。

※別紙8の「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について、経費の計上を予定している場合は、「自発的な研究活動等承認申請書」及び「自発的な研究活動等承認通知書」の写しを提出してください。

6. その他

ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、各種認定等（えるぼし認企業、プラチナえるぼし認定企業、くるみん企業、プラチナくるみん企業、ユースエール企業等）を受けている場合は各種認定通知書の写しを、女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画を策定している場合は、一般事業主行動計画策定届等（受領印があるものに限る。）の写しを、それぞれPDF形式で提出してください。状況を確認し、研究開発案件の検討にあたり加味します。