

**令和5年度 新興・再興感染症研究基盤創生事業（海外拠点活用研究領域公募）
における「研究開発提案書」の記載上の注意**

➤ 提出書類一覧

研究開発提案書	<p>以下を、①～⑩の番号順に一つのファイルにまとめ、通しページを付して、PDFファイルとしてください。ファイル名は「1_研究開発提案書_研究代表者名」とし、e-Radの「応募情報ファイル」へアップロードしてください。</p> <p>※①～⑧は様式1のWORDファイルにまとまっています。</p> <ol style="list-style-type: none">① （様式1） 研究開発提案書② 別紙1 提案時点の予定経費③ 別紙2 研究開発の主なスケジュール④ 別紙3 研究開発全体の内容の概要図⑤ 別紙4 実施体制図⑥ 別紙5 担当別 研究開発概要⑦ 別紙6 その他審査に必要な項目⑧ （別添）要約（英文・和文）⑨ （様式2）ヒト全ゲノムシーケンス解析プロトコル様式（※該当する場合は必須）⑩ 動物実験に関する自己点検・評価結果（※該当する場合は必須）
---------	---

全般的な注意事項

- ・ 提出書類は、原則として日本語で作成してください。ただし、（様式1）研究開発提案書の（別添）要約については、日本語と英語の両方での作成が必須となります。記載漏れなど不備がある場合は、審査対象外となることがあります。
- ・ 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。
- ・ 入力する文字のサイズは、原則として10.5ポイントを用いてください。
- ・ 英数字は、原則として半角で入力してください。（（例）郵便番号、電話番号、人数、金額等）
- ・ 提出書類は、下中央にページ番号を付与してください。
- ・ 提出書類の作成はカラーでも可としますが、白黒コピーをした場合でも内容が理解できるように作成してください。

研究開発提案書

➤ 提案書【表紙の表】

- ・ 【研究開発課題名】は、ご自身の提案内容がわかる課題名を設定し、記載してください。
- ・ 採択可否の通知は、令和5年5月下旬（予定）に、研究開発提案書に記載の研究開発代表者住所宛てに郵送にて通知予定です。採択可否の通知前に連絡先が変更となる場合は、AMED 疾患基礎研究事業部疾患基礎研究課までご連絡ください。
- ・ 採択された場合には、研究開発代表者の【経理事務担当者 氏名】、【経理担当 部署（部局名）・連絡先等】へ、委託研究開発契約の締結に係る事務連絡をさせていただく予定です。

➤ 【研究組織（研究開発代表者及び研究開発分担者）】欄

- ・ エフォートについては、公募要領「5.4.3 不合理な重複及び過度の集中の排除の方法」をご参照ください。

➤ 【1 研究目的】欄

- ・ 様式1に「○」の付いた見出しで記載してある各項目に対応する内容をもらさず記載してください。図や表を用いても構いませんが、本欄全体で2ページ以内に収めてください。
- ・ 特に独創的、革新的、新規性や優位性が高い部分には下線を引いてお示しください。
- ・ 「研究開発期間中に何をどこまで明らかにするか」には、具体的な目標を明確に記載し、目標が複数ある場合は項目を立てるなど記載をわかりやすくしてください。
- ・ 「期待される成果」には、直接得られる研究成果だけでなく、間接的に期待される新技術の創出、社会的な成果（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）についても記載してください。

➤ 【2 研究計画・方法】欄

- ・ 「（1）要約（英文・和文）」は、（様式1）研究開発提案書の最後に別添として添付してください。（本欄での記載は不要です）

➤ 【3 研究業績】欄

- ・ 本欄に記載する論文・著書の情報は、過去5年間のもの（2018年1月以降）のみを記載してください。

➤ 【4 研究費の応募・受入等の状況・エフォート】欄

- ・ 本欄は、**研究開発代表者**の情報を記載してください。（研究開発分担者の情報は記載不要）

・ 「（1）応募中の研究費」

- ✓ 「令和5年度の研究経費（直接経費）」枠には、現在応募中の研究費について、申請者（今回の提案で研究開発代表者となる者）の令和5年度の申請者本人への配分予定額

(直接経費)を記載してください。また、申請者が代表者として応募している研究費の場合には同枠の[期間全体の額]に、研究開発期間全体で申請者本人が使用する総額(直接経費)(予定額)を記載してください。

- ✓ 「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」枠の()括弧内には、研究開発課題全体の直接経費の総額(期間全体)を記載してください(分担の場合には記載は不要です)。

・ **「(2) 採択されている研究費(実施中の研究費・実施予定の研究費)」**

- ✓ 令和5年度に引き続き受入れる予定の研究費と、既に採択が確定し受入れる予定の研究費について記載してください。
- ✓ 「令和5年度の研究経費(直接経費)」枠には、申請者(今回の提案で研究開発代表者となる者)が、令和5年度に受給予定額を記載してください。代表者の場合には同枠の[期間全体の額]に、研究開発期間全体で申請者本人が使用する総額(直接経費)(予定額)を記載してください。
- ✓ 「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」枠の()括弧内には、研究開発課題全体の直接経費の総額(期間全体)を記載してください(分担の場合には記載は不要です)。

・ **「(3) その他の活動」**

- ✓ 令和5年度の予定について、申請者の年間の全仕事時間を100%とした場合の教育活動・所内事務・診療等の研究活動以外に費やすエフォート率を記載してください。
- ✓ 「(1) 応募中の研究費」、「(2) 採択されている研究費(実施中の研究費・実施予定の研究費)」、「(3) その他の活動」のエフォート率の合計が100%となるようにしてください。

➤ **【5 これまでに受けた研究費とその成果等】欄**

- ・ 本欄は競争的資金、非競争的資金のいずれも記載可能です。

➤ **【6 特記事項】欄**

- ・ 記載する情報が無ければ、空欄で結構です。

➤ **【別紙】**

✓ **別紙1 提案時点の予定経費**

- ・ 記載する金額は、(様式1)の「各年度別 経費内訳」欄及び「研究組織(研究開発代表者及び研究開発分担者)」欄と齟齬のないように記載してください。
- ・ 初年度の間接経費率については、原則提案時からの変更はできません。間接経費の記載については、代表機関および各分担機関の「契約・経理事務担当者」に確認した上で記載してください。

✓ **別紙 2 研究開発の主なスケジュール**

- ・ 別紙 2、4、5 は記載内容が連動しています。別紙 4、5 と記載内容が整合するように記載してください。特に、「研究開発項目」に記載するマイルストーンは、別紙 5「<年度別 研究開発項目の達成目標>」と一貫するように記載してください。

✓ **別紙 3 研究開発全体の内容の概要図**

- ・ モノクロ印刷されることを考慮して、写真等を貼り付ける際には濃度に注意してください。

✓ **別紙 4 実施体制図**

- ・ 別紙 2、4、5 は、記載内容が連動しています。別紙 2、5 と記載内容が整合するように記載してください（分担研究開発課題名等）。
- ・ 本研究に関与するそれぞれの役割と、連携する海外研究拠点の協力体制（サンプルや情報等のやりとり等）が明確になるように記載してください。

✓ **別紙 5 担当別 研究開発概要**

- ・ 研究開発代表者及び研究開発分担者全員分を記載してください。
- ・ 別紙 2、4、5 は記載内容が連動しています。別紙 2、4 と記載内容が整合するよう記載してください。特に、「<年度別 研究開発項目の達成目標>」の記載内容は、別紙 2 の表中「研究開発項目」と整合するように記載してください。

✓ **別紙 6 その他審査に必要な項目**

- ・ 本欄は、研究計画の実施における連携協力体制および研究を行うにあたり配慮すべき事項等として必ず記載してください。
- ・ 【1. 関連学会等について】において記載枠が足りない場合には、適宜、枠を追加して記載してください。
- ・ 【2. 協力体制について】において、臨床研究を行う場合は、「1. 疫学・生物統計家の関与」の枠を必ず記載してください。

➤ **(別添) 要約 (英文・和文)**

- ・ (別添) 要約は、必ず英文、和文の両方を作成してください。

➤ **研究開発提案書以外に必要な書類**

以下に該当する研究を行う場合は様式の末尾に添付し提出してください。

- ・ ヒト全ゲノムシーケンス解析プロトコル様式 公募要領 5.2 参照
- ・ 動物実験に関する自己点検・評価結果 公募要領 5.2 参照