

革新的情報通信技術(Beyond 5G(6G))基金事業  
社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金

公募要領  
(第3版)

令和7年4月  
国立研究開発法人情報通信研究機構

## 目次

|      |                             |    |
|------|-----------------------------|----|
| 1    | プログラムの目的                    | 1  |
| 2    | 公募内容                        | 1  |
| (1)  | 公募対象となる技術分野・研究開発プロジェクト      | 1  |
| (2)  | 研究開発プロジェクトの助成率、助成上限額、助成期間等  | 1  |
| (3)  | 提案書様式                       | 2  |
| (4)  | 助成対象者等の要件・複数の研究機関による応募      | 2  |
| 3    | 応募の手続                       | 3  |
| (1)  | 応募書類                        | 3  |
| (2)  | 提出先・提出方法                    | 4  |
| (3)  | 公募期間                        | 4  |
| 4    | プロジェクトの採択評価等                | 7  |
| (1)  | 採択評価                        | 7  |
| (2)  | 機構における審査、採択候補の決定及び通知        | 9  |
| (3)  | 交付申請及び交付決定                  | 9  |
| (4)  | ステージゲート評価・モニタリング            | 9  |
| 5    | 留意事項                        | 11 |
| (1)  | 助成対象経費等                     | 11 |
| (2)  | 使用できない主な経費                  | 11 |
| (3)  | 研究開発プロジェクトの推進に関する留意事項       | 12 |
| (4)  | 助成金の交付決定に関する留意事項            | 13 |
| (5)  | 公的研究費の管理体制等                 | 13 |
| (6)  | 不合理な重複及び過度の集中の排除            | 13 |
| (7)  | 研究不正への対応                    | 14 |
| (8)  | 安全保障貿易管理について                | 14 |
| (9)  | 経済安全保障上の重要技術に関する技術流出防止策について | 15 |
| (10) | 研究データの取扱い                   | 16 |
| (11) | 機構の施設等の外部利用制度               | 16 |
| (12) | 問い合わせ先                      | 16 |
| 別添   | 研究開発プロジェクト候補一覧              | 17 |
| 別表   | 技術成熟度(TRL)の定義及び適用例          | 19 |
| 別記   | 助成対象経費の区分(範囲)               | 20 |
| 別記2  | 研究データの取扱いに関するNICTのガイドライン    | 23 |

## 1 プログラムの目的

革新的情報通信技術（Beyond 5G（6G））基金事業のうち、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム【事業戦略支援型】は、社会実装・海外展開に向けた戦略とコミットメントをもった研究開発プロジェクトを重点的に支援するものです。このため、本プログラムは、原則として、一定期間内に技術成熟度（TRL: Technology Readiness Level<sup>1</sup>）を一定の水準<sup>2</sup>に到達させることを目指す研究開発を対象とし、助成事業として実施します。

## 2 公募内容

### (1) 公募対象となる技術分野・研究開発プロジェクト

本プログラムにおいて公募対象とする技術分野は、オール光ネットワーク関連技術、非地上系ネットワーク関連技術及びセキュアな仮想化・統合ネットワーク関連技術とします。

これらの技術分野において公募する研究開発プロジェクトの概要、助成期間、助成額は、別添の研究開発プロジェクト候補一覧をご覧ください。

### (2) 研究開発プロジェクトの助成率、助成上限額、助成期間等

本事業は、予算の範囲内において次のとおり実施します。なお、予算の状況等により、助成率、助成上限額、助成期間等に変更が生じる場合があります。

- 研究開発プロジェクト期間全体の事業総額（税抜）に対する助成率は、2分の1以内とします。ただし、各事業年度の助成率の上限は3分の2まで認めます。なお、採択評価や研究開発期間中に実施するステージゲート評価における評価結果によっては助成率が2分の1を下回る可能性もあります（例えば、採択時に2分の1とされていた助成率が評価結果を踏まえ3分の1に変更等）。また、複数の研究機関（企業、大学等）による参加の場合、機関ごとに助成を行います。
- 助成上限額は、研究開発プロジェクト毎に異なります。詳細は、研究開発プロジェクト候補一覧を確認してください。
- 国際標準化活動に係る費用については、別添の研究開発プロジェクト候補一覧に記載する助成額上限に加え、1プロジェクト当たり5000万円／年の助成金額を上限として助成対象経費を別途計上することができます。この場合の国際標準化活動に係る費用（税抜）に対する助成率は、2分の1とします。
- 計画開始時の助成の交付決定に当たっては、令和7年度第2四半期を起点として、最初の2年程度の実施期間（当面の助成期間は令和9年3月31日まで）を対象として助成額等を決定します。後年度の実施期間を対象とした助成額等についてはステージゲート評価の結果等を踏まえて別途決定します。
- 助成事業の変更・中止等は、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱第7条第1項及び第2項の規定により助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成事業者」といいます。）からの申請を踏まえ、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「機構」といいます。）において決定します。また、助成事業の進捗状況の報告等に基づき、途中で助成を中止する場合があります。

<sup>1</sup> TRLについては別表参照。

<sup>2</sup> 例えば、4年以内にTRLが概ね6、5年以内にTRLが概ね7といった水準を想定。

### (3) 提案書様式

社会実装・海外展開に向けて、提案者が自己投資を含め覚悟を持って取り組む事業計画及び研究開発に関し、以下の内容について、様式の項目に従ってできる限り具体的に記入の上、ご提案ください。

様式は、提案書（Microsoft Word形式・Microsoft PowerPoint形式両方）です。様式の項目に従って具体的に記入の上、ご提案ください。

#### <研究開発プロジェクトにおいて提案いただく項目>

1. 概要：研究開発プロジェクト、要旨
2. 市場機会の認識：商材と市場分析（対象とする潜在市場、市場規模やその成長性・時期、このプロジェクトで想定する顧客、顧客価値・展開可能性・収益性）
3. 事業内容、競争優位性：野心的な目標、既存製品や競合他社等と比較した競争力・優位性、市場獲得に向けたビジネスモデル、助成による具体的な効果、知財・標準化戦略
4. 経営コミットメント・推進体制
5. 事業計画
6. 研究開発計画：研究開発概要、目的、背景、体制、分担、研究開発目標及び内容、研究開発実施計画、研究計画予算計画
7. 政府の取組との関連性

### (4) 助成対象者等の要件・複数の研究機関による応募

#### <助成対象者等の要件>

助成金の交付については、日本国内で登記されている企業、大学又は研究機関等であり、かつ、日本国内に研究開発拠点を有し、主たる研究を国内の同拠点で実施する者を対象とします。

ただし、研究開発を実施する上で、助成事業者が所属するグループが、国外の拠点の特別な研究開発能力や研究施設等を活用する必要がある場合には、当該拠点と連携して研究開発を取り組むことができます。

詳細は、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱第3条をご確認ください。

提案者は、次のアからカまでの条件を全て満たす必要があります。

- ア 該当の研究開発プロジェクトに関する技術又は関連技術についての研究開発実績を有し、かつ、当該研究開発業務を遂行するために必要な研究開発組織、人員等を有する研究機関であること。
- イ 本助成事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ウ 助成事業を実施する上で必要とする措置を適切に遂行できる体制を有すること。
- エ 事業成果の公表が可能であること。
- オ 提案書類の提出期限から採択候補決定までの間が、機構から指名停止措置を受けている期間中でないこと。また、総務省又は他府省等から指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- カ 反社会勢力と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

### ＜複数の研究機関による応募＞

助成を希望する単独又は複数の研究機関が提案者（複数の研究機関が共同して行う場合は参加する全ての研究機関の連名）となり、応募することができます。

複数の研究機関による応募の場合は、代表提案者（代表研究責任者が所属する法人）が、共同提案者（法人）の提案を含め、提案全体を取りまとめて応募してください。

複数の研究機関が共同して応募する場合の注意点：

- ア 研究グループ（代表提案者＋共同提案者）を形成して応募してください。
- イ 代表提案者は、自らに分担された研究を実施するとともに、研究グループ全体の研究の進捗管理や取りまとめ（研究グループ全体の助成率の確認及び報告を含む。）等を行い、また、研究グループを代表して機構との連絡や調整等を行ってください。
- ウ 各研究機関の研究分担内容を明確にしてください。
- エ 応募書類の提出から助成期間が終了するまでの間、研究グループを構成する研究機関の変更は、原則としてできません。

## 3 応募の手続

### (1) 応募書類

応募に当たっての提出書類は以下になります。書類の作成に当たっては5 留意事項を確認の上、作成をお願いします。

- ア 提案書様式（Word形式）
- イ 提案書概要（PowerPoint形式）
- ウ（別紙1） 提案要旨
- エ（別紙2） 必要積算経費一覧表
- オ（別紙3） ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定の状況
- カ（別紙4） コンプライアンス体制の整備状況等
- キ（別紙5） 研究者の経歴等の状況
- ク（別紙6） 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
- ケ（別紙7） 会社等要覧
- コ（別紙8） コア重要技術等一覧
- サ（別紙9） 経済安全保障上の重要技術に関する技術流出防止策に関わる確認票
- シ（別紙10） データマネジメントプラン（DMP）
- ス（別紙11） 窓口担当者連絡票

また、国際標準化活動に係る費用について、国際標準化活動支援助成金の交付を希望する場合は、提案書様式の別紙として以下の書類についても併せて提出してください。（こちらの様式で計上した国際標準化活動に係る費用に対する助成金の交付に関しては、国際標準化活動支援助成金交付要綱が適用されます。）

- セ 提案書別紙 国際標準化活動支援提案書様式
- ソ 国際標準化活動支援提案書別紙1 国際標準化活動に係る派遣人材の経歴（①雇用や外注による外部人材）
- タ 国際標準化活動支援提案書別紙2 国際標準化活動に係る派遣人材の経歴（②直接雇用人材）
- チ 国際標準化活動支援提案書別紙3 国際標準化活動支援必要積算経費一覧表

## (2) 提出先・提出方法

応募書類は、e-Radにて受け付けます。

e-Radの使用に当たっては、助成金の交付を申請しようとする者（研究開発機関）に所属する助成事業に係る研究を行う代表者（以下「研究代表者」といいます。）の事前登録が必要となります。e-Radへの登録には日数を要する場合がありますので、10営業日以上の上の余裕を持って手続をしてください。

## (3) 公募期間

令和7年4月14日（月）から令和7年5月13日（火）まで

※公募締切当日は他の応募者による書類アップロードなどによりe-Radシステムが混雑し、入力作業に著しく時間を要するおそれがあります。そのため、e-Radへの入力、公募締切の数日前から余裕を持って行ってください。

詳細は、次の「e-Radによる応募について」のとおりです。

## e-Radによる応募について

### 1 e-Rad

応募は、e-Radにて受け付けます。システム利用規約に同意の上、応募してください。

なお、e-Radは、競争的資金制度を中心として研究開発に係る申請等の手続から成果報告等に至る一連のプロセスを、インターネットを経由して処理する府省横断的なシステムです。

■e-Radポータルサイト：<https://www.e-rad.go.jp/>

e-Radのサービス時間は平日、休日ともに 0：00～24：00。ただし、サービス時間内であっても緊急のメンテナンス等によりサービスを停止する場合があります。

### 2 e-Radの操作方法等に関する情報確認サイト及び問い合わせ先

e-Radの操作方法等に関するマニュアルは、e-Rad情報提供サイトでダウンロードすることができます。e-Radの操作方法等に関する問い合わせは、次のとおりです。問い合わせに当たっては、同情報提供サイトに掲載されている情報を十分に確認した上で行ってください。

■e-Radの操作方法に関する問い合わせ先：

<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>

e-Radヘルプデスク

TEL 0570-057-060

受付時間 9：00～18：00（平日）

※ 土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

### 3 e-Radによる応募方法

#### ア 研究代表者の登録 <研究代表者が行う作業>

研究代表者は、事前にe-Radに申請し、研究者番号の発行を受ける必要があります。（所属する研究開発機関がe-Radに研究機関として登録されている場合は、所属する研究開発機関のe-Rad担当者へご連絡ください。）ただし、既に研究者番号の発行を受けている場合は、再度、登録をする必要はありません。

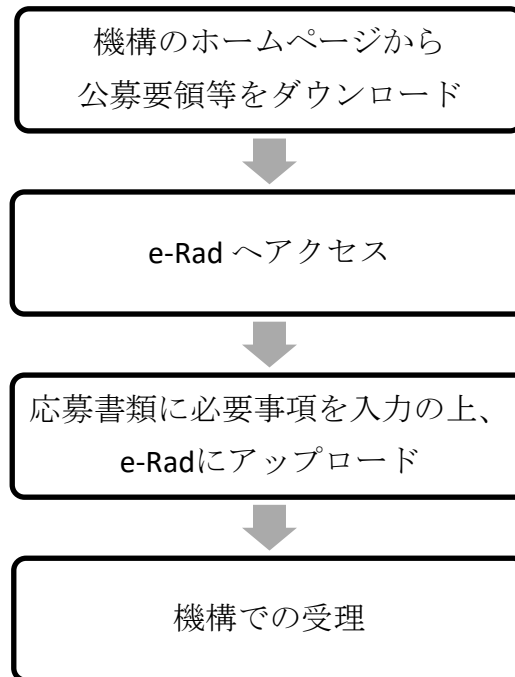
#### イ 応募書類の作成 <研究代表者が行う作業>

研究代表者は、本公募に関する機構のホームページから、公募要領等をダウンロードし、公募要領等に従って応募書類を作成してください。

#### ウ 応募書類の提出 <研究代表者が行う作業>

研究代表者は、e-Radにログインし、応募ページの必須情報の入力、「イ 応募書類の作成」で作成した応募書類のアップロードを行ってください。

(参考) e-Radシステムを利用した応募の流れ



機構が応募を受理すると、e-Radの「受付状況一覧」画面の応募状況が「配分機関処理中」に更新されます。



## 4 プロジェクトの採択評価等

### (1) 採択評価

公募に対して寄せられた研究開発プロジェクト提案のうち、公募要領に合致するものを対象として、政策面、事業面及び技術面からの評価を行い、機構は、それらを総合した評価結果を踏まえ、研究開発プロジェクトの実施者等を決定します。

提案者から提出された提案書類について、政策面については総務省において、事業面及び技術面については外部有識者で構成される「社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム評価委員会」（以下「評価委員会」といいます。）において、それぞれ評価します。政策面及び技術面の評価に関しては書面による評価を実施し、事業面の評価に関しては提案に係るヒアリングに基づき審査を実施します。ヒアリングにおいては研究開発プロジェクトを統括する経営層（役員クラス）からの提案説明をお願いします。ヒアリングは質疑を含め1件40分程度（概要説明15分程度、質疑応答25分程度）を予定しています。なお、評価の実施に際しては、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。

採択評価における評価項目は次のとおりです。

#### ア 事業面からの評価項目

- ① 市場機会の認識 「Where」（どこで（＝誰に対して））、 「When」（いつ（頃））
  - ・社会・経済・政策・技術等の環境変化も踏まえながらグローバルでのターゲット市場の予測・分析を行い、市場機会を適切に認識できているか。
  - ・その上で、想定する市場の規模、成長性は十分に見込まれるか。また、その時期は妥当か。
  - ・社会、市場、顧客（ユーザ）にニーズが存在するか。特に、そのニーズを満たすことで、資金の流れを通じた事業化や価値獲得に繋がることが具体的に想定できるか。具体的な想定顧客は誰か。
  - ・事業の海外展開可能性、収益性は十分にあるか。
- ② 事業内容、競争優位性 「What」（何を）、 「Why」（なぜ）
  - ・研究開発段階から、事業化・ビジネス・海外展開（グローバル市場の獲得）を前提とした研究開発の計画・内容となっているか。
  - ・提供する製品・サービスは何か。それは既存の製品・サービスに比して十分な便益を提供できるか。
  - ・これらを具体的に想定した上での研究開発の計画・内容となっているか。
  - ・提供する製品・サービスは競争力・優位性を有しているか、又は有すると期待されるか。（製品・サービスの顧客視点での優位性・メリット、技術/知的財産/営業力等における差別化要素・模倣困難性、コスト競争力、商流上の優位性、参入障壁を構築しうるか 等）それには持続性があるか。
  - ・競争優位性を持つための仲間作り（パートナー・アライアンス・コンソーシアム等の構築）ができているか。
  - ・競合他社の分析ができているか。
  - ・研究開発成果の事業化・ビジネス・海外展開や製品・サービスの競争力・優位性の確保に向けた知的財産の活用や標準化等の方策は有効・合理的なものになっているか。
- ③ 経営コミットメント・事業計画・推進体制 「Who」（誰が）、 「How」

(どうやって) ※今後実施する予定の取組や構想段階の内容を含む。

- ・ 経営者自身の関与（姿勢、リーダーシップ）、経営戦略上の位置づけ（中期経営計画、グループ事業との整合性）があるか。
- ・ 十分な経営資源（人材、部署等）を投入・配置しているか。
- ・ 研究開発から事業化まで円滑に進め、運用・オペレーションを行うための社内体制（事業部門と技術・研究部門、知財・標準化部門の連携）及び協業先を構築できているか。
- ・ 事業フェジビリティを確認するための調査検討を実施するとともに、その後の周辺環境の変化に対して柔軟に事業計画の見直しを行う体制が整っているか。
- ・ 営業活動の計画やこれに対する投資があるか。
- ・ 事業化時（製品・サービスの顧客への提供）のための商流やサプライチェーン・物流を確保しているなど、市場獲得に向けたビジネスモデルを構築できているか。
- ・ 研究開発成果の事業化後の競争性の維持、事業拡大に至るまでの資金計画、投資・投資回収の計画や想定が妥当か。

また、国際標準化活動支援提案書様式に基づく提案については、以下の要件が満たされているかどうかを評価します。

① 事業戦略に基づいたトップマネジメントによる戦略的な活動体制

自社における商材の社会実装・海外展開に向けた戦略的な活動体制の構築について、以下の点が、明確かつ具体的に記載されていること。

- ・ 経営層レベルにおいて、(i)商材に関する市場・顧客ニーズや競合他社の動向等の把握・分析とこれを踏まえた市場戦略の立案を行い、(ii)国際標準化担当を含む社内との関係組織への能動的な指示等を行う、「司令塔的機能」を担う体制が整備されていることが、明確かつ具体的に記載されていること。
- ・ 「司令塔的機能」が主導する体制での国際標準化推進に係る社内調整の実務を担当する組織が明確になっており、かつ、「司令塔的機能」による指示のもとで当該組織が事業/営業担当や技術開発担当と有機的に連携した活動を行うこと（当該組織が事業/営業担当や技術開発担当と別組織の場合）が、明確かつ具体的に記載されていること。

② 事業戦略上の国際標準化の位置づけ

商材の社会実装・海外展開に向けた、自社の事業戦略上の国際標準化の位置づけについて、以下の点が、明確かつ具体的に記載されていること。

- ・ 国際標準化活動が、市場・顧客のニーズ、自社の強み、競合他社の動向とどう関係し、その国際標準化を行うことでどのように自社の商材の強みを活かし、その商材の市場形成・獲得につなげるかの方策が、明確かつ具体的に記載されていること。
- ・ 自社が注力した国際標準の活用方法が、事業戦略と密接に関係し、貢献するものであることが、明確かつ具体的に記載されていること。
- ・ 国際標準化活動の持続性も考慮しつつ、十分な経営資源を投入することが、明確かつ具体的に記載されていること。

③ 国際標準化活動の具体性

商材の社会実装・海外展開に向けて、自社の事業戦略に基づく国際標準化

活動の内容として、以下の点が、その理由も含め、明確かつ具体的に記載されていること。

- ・国際標準化を行う狙い/目的・内容
- ・派遣先となる標準化団体（具体的な会議体の情報も含む）
- ・派遣する人材の数、属性・特性等
- ・標準化団体に人員を派遣するタイミング
- ・標準化団体における活動内容
- ・これらを総合した内容（いつ/どの標準化団体に/誰を何人派遣し/どのような活動を行うのか等（いわゆる「5W1H」））を時系列に沿って示したロードマップ

#### イ 技術面からの評価項目

- ・開発行為の内容
- ・研究開発体制及び開発計画の有意性

#### ウ 政策面からの評価項目

- ・我が国の政策との整合性
- ・Beyond 5G (6G) 技術戦略等との関連性
- ・政策実現への寄与度
- ・SBIR制度（中小企業技術革新制度）の対象となる中小企業等の有無

### **(2) 機構における審査、採択候補の決定及び通知**

機構は、評価委員会の評価結果に加え、提案者（代表提案者／共同提案者）に関する、

- ・本助成事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有しているか。
- ・資金等について十分に管理する能力を有しているか。
- ・本助成事業を実施する上で必要とする措置を適切に遂行できる体制を有しているか。

等の観点を踏まえて審査を実施し、採択候補を決定します。

その結果は、助成金の申請条件とともに、機構から提案者（複数の研究機関による応募の場合は、代表提案者）に通知します。

### **(3) 交付申請及び交付決定**

(2) より助成先として通知があった提案者におかれましては、助成金の申請条件を承諾する場合、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱に基づく交付申請を行っていただきます。その際、国際標準化活動支援助成金の交付を希望する場合には、国際標準化活動支援助成金交付要綱に基づく交付申請についても同時に行っていただきます。提出いただいた申請書は機構において審査を行った上で交付決定を行います。

また、交付決定に至った場合には助成事業者の名称、研究開発プロジェクト及び提案の要旨等を機構のWebサイトにて公表しますので、併せて、提案書記載の要旨の作成・送付をお願いします（対外的に公表して問題のない内容としてください。）。なお、交付申請をもって、上記公表に同意されたものとみなします。

### **(4) ステージゲート評価・モニタリング**

#### <ステージゲート評価>

ステージゲート評価においては、政策面、事業面及び技術面からの評価を行い、機構は、それらを総合した評価結果を踏まえ、プロジェクトの継続又は中止、及び（継続の場合）後年度の助成額等について決定します。政策面の評価については総務省の意見を、事業面及び技術面の評価については評価委員会の意見をそれぞれ聞いた上で行います。ステージゲート評価は令和8年度に実施予定です。

#### <モニタリング>

採択したプロジェクトについては、国の情報通信審議会 技術戦略委員会 革新的情報通信技術プロジェクト事業面評価等WGによるモニタリングの対象となりますので、プロジェクトの実施期間中に、プロジェクトの主要な企業等の経営者<sup>3</sup>に原則として毎年度 WG へ出席していただき、事業推進体制における工夫やプロジェクトの取組状況、今後の展望等を説明していただくことになる予定です。本モニタリングについては、プロジェクトの実施期間中に定期的に実施するほか、プロジェクト終了後も必要に応じて実施することが予定されています。

---

<sup>3</sup> 原則、代表取締役、代表執行役その他代表権を有する者とする。WGへの出席については、やむを得ない事情があるとWGが認める場合には、この限りではない。

## 5 留意事項

本助成事業における留意事項は以下のとおりです。また、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム事務マニュアル又は国際標準化活動支援事務マニュアルに詳細な説明が記載されている内容も含まれておりますので、必要に応じてこれらの事務マニュアルもご参照ください。なお、不正や虚偽が確認された場合は、交付決定取消し又は減額配分の変更及び公表を行うことがあります。

### (1) 助成対象経費等

助成対象経費の区分（範囲）は、別記に示すとおりです。

- ・助成対象経費は、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱第2条の目的の達成に資する助成事業を実施するために必要な経費とする。
- ・研究開発プロジェクトの内容に見合った適切な規模の経費を申請すること。
- ・助成事業終了後の額の確定のための検査時点において、自己調達資金等により助成対象経費相当額を充てたことの証明が必要となる。
- ・経費の取扱いについては、助成事業者の規定等を遵守することを前提とし、交付要綱及び社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム事務マニュアル並びに国際標準化活動支援助成金交付要綱及び国際標準化活動支援事務マニュアルに基づき、適切に執行管理すること。
- ・経費の管理状況については、機構による中間検査、額の確定検査により確認を行う。
- ・検査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消し、助成金の全部又は一部の返還、加算金の納付、不正内容の公表、助成金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がある。

### (2) 使用できない主な経費

助成事業の目的遂行に直接必要と認められない経費、一般的に合理的と認められる範囲を超える経費等については、原則、助成対象となりません。

使用できない経費の例示は以下のとおりです。

ア 助成事業の目的遂行に直接必要とは認められない経費

- ・研究開発に直接的に要する費用ではなく、事業化（製品化・サービス化）に使われる費用
- ・間接経費（学術機関等に対する委託費の内訳においては計上可。）
- ・建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費（ただし、助成事業の助成金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用可。）
- ・事業実施機関として通常備えるべき什器類等の物品費（ただし、助成事業の遂行上必要不可欠なものであり、助成事業の遂行に限って使用・管理できる場合は購入可。）
- ・助成事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・事業実施に必要なない外国等への経費（特に外国旅費については、助成事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。また、実績報告時に活動成果について記載すること。）
- ・助成事業者が負担する経費振込手数料
- ・知的財産の維持管理に係る経費
- ・研究開発プロジェクトに直接関わらない打合せに係る経費

- ・機構の検査を受検するために要する旅費
  - ・学会年会費、為替差損に係る経費等
  - ・スタートアップ立ち上げ経費（登記に係る経費等）
  - ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - ・自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費
  - ・上記に掲げるもののほか、助成事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。イベントや学会等への参加費に懇親会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可。）
- イ 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- ・経済合理性を欠いた高額取引により生じた経費
  - ・選定理由を欠く随意契約等により生じた経費
  - ・自社調達又は100%子会社等から調達を行う場合の調達価格に含まれる利益相当額
  - ・上記に掲げるもののほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ウ 助成期間外の経費
- 交付決定日以前に発注した経費、又は助成期間中に検収が終了していない経費。

### (3) 研究開発プロジェクトの推進に関する留意事項

研究開発プロジェクトの推進に当たり、留意していただくべき事項は以下のとおりです。

- ア 研究開発プロジェクトの成果等の公表
- 助成事業者は、本事業を通じて得られた成果等について、報道機関等を通じて広く公表することなどにより、成果のPRに努めること。その際、本事業による支援を受けた旨を言及すること。
- また、機構においても、本事業により得られた成果等については、ホームページその他において公開することがある。
- イ 研究開発プロジェクトの進捗に係る動向の把握
- 助成期間中、「野心的な目標」において設定するグローバル市場のシェア等の目標達成状況を把握するため、関連市場の継続的な動向調査を実施すること。
- ウ 必要な活動
- 研究開発プロジェクトの進捗等に関する機構への報告、各種調査への対応、その他事業を円滑に実施する上で機構又は評価委員会が認める必要な活動を実施すること。
- エ 調査協力
- 助成事業終了後、助成事業者に対し、本成果等を活用した事業の状況等について、社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱第21条の規定に基づく調査等を行うため、協力すること。
- なお、事業化等により収益が生じていると認められる場合には、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額の機構の納付を求める予定。
- オ 助成期間中における進捗状況に応じた事業の変更及び中止
- ステージゲート評価に基づく事業の進捗状況の結果等によっては、助成期間中であっても助成事業による支援を中止等する場合がある。

#### (4) 助成金の交付決定に関する留意事項

採択候補となった者は社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱に基づく諸手続が必要となります。また、国際標準化活動支援助成金の交付を希望する場合には、国際標準化活動支援助成金交付要綱に基づく諸手続も必要となります。

なお、助成金の交付決定額は、提案書類の内容を勘案して予算の範囲内で決定するため、応募者が提示する金額と必ずしも一致するものではありません。

#### (5) 公的研究費の管理体制等

助成事業者は、次のアからウまでに基づき、助成金の管理・監査体制の整備を行い、助成金の適切な執行に努めてください。

- ア 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年4月11日 総務省国際戦略局技術政策課）
- イ 国立研究開発法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程（平成18年8月29日 06規程第13号）
- ウ 国立研究開発法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画（平成21年10月30日）

#### (6) 不合理な重複及び過度の集中の排除

機構では、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和3年12月17日改正））等を踏まえ、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中<sup>4</sup>を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認するため、以下の措置を講ずることとしています。

##### ア 応募内容に関する情報の共有

e-Radを活用し、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の情報の一部を競争的研究費の担当課（独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。）間で共有します。

不合理な重複及び過度の集中があった場合には、採択しないことがあります。

##### イ 他の競争的研究費及びその他の研究費の応募・受入状況等の確認

本助成事業の全ての研究員について、現在の他の競争的研究費及びその他の研究費（国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容に対して配分されるもの<sup>5</sup>。）の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報を確認します。

応募書類やe-Radへの記載及び他府省等からの情報等により「不合理な重複」又は「過度な集中」と認められる場合は、その程度に応じ、助成事業の不採択、採択取消し又は減額配分を行います。また、応募書類やe-Radに事実と異なる記載をした場合にも、同様の処置を行うことがあります。

なお、これらの研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報については、研究開発の遂行に係るエフォートを適切に確

<sup>4</sup> 不合理な重複・過度の集中の考え方については、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」による。

<sup>5</sup> 所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為及び直接又は間接金融による資金調達を除く。

保できるかどうかを確認するために必要な情報（共同研究等の相手機関名、受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報）のみの提出を求めるとし、当該情報を扱う者を業務上真に必要な者に限定します（当該情報を配分機関や関係府省間で共有する場合も同様の取扱いとします。）。

ウ 研究機関における利益相反・責務相反に関する規程の整備状況等の確認

「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）を踏まえ、研究機関（企業、大学等）が、所属する研究員の人事及び組織のリスク管理として必要な情報（職歴・研究経歴、兼業等の所属機関・役職、当該機関外からの研究資金や研究資金以外の支援及び当該支援の相手方）の報告・更新を受けるとともに、そのための利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、報告・更新を受けた情報に基づき、産学連携活動における利益相反・責務相反管理と同様に、適切なリスクマネジメントを行うことを求めます。

また、研究員が所属する研究機関に対し、これらに関する規程の整備及び情報の把握・管理の状況の確認等必要に応じて照会を行うことがあります。

エ 研究員が関与する全ての研究活動に係る透明性の確保

本助成事業に携わる研究員は、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援（無償で研究施設・設備・機器等の物品の提供や役務提供を受ける場合を含む。）を含む、本助成事業に携わる研究員が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、所属する研究機関の関係規程等に基づき、研究機関に適切に報告している旨の誓約を求めます。

誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合は、助成事業の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがあります。

また、本助成事業には使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報については、所属する研究機関に対し、当該情報の把握・管理の状況について報告を求めることがあります。

## （7）研究不正への対応

助成事業者は、次のア及びイに準じ、助成事業の内容の特性を踏まえつつ、研究不正に関する体制や規程の整備を図る等、必要な措置を講じていただく必要があります。

ア 情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針（第3版）（平成27年4月21日 総務省）

イ 国立研究開発法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程（平成18年8月29日 06規程第13号）

## （8）安全保障貿易管理について

助成事業者は、業務の実施に際して使用した又は業務の実施を通じて取得した特定技術（外国為替及び外国貿易法（昭和24年12月1日法律第228号）（以下「外為法」という。）第25条第1項に規定する特定技術をいう。）に係る外為法その他の関係法令諸規則を遵守する必要があります。

本助成事業を通じて取得した技術などについて外為法による規則違反が判明した場合には、交付決定の全部又は一部の取消しを行う場合があります。



## (9) 経済安全保障上の重要技術に関する技術流出防止策について

本研究開発の成果及びその活用の際に必要な技術の設計・生産・利用の各段階において有用かつ中核的な技術（ソフトウェアを含む。いずれも公然と知られていないものに限る。）（以下「コア重要技術等<sup>6</sup>」という。）について、研究機関ごとにコア重要技術等一覧にてそれを特定するとともに、その流出を防止するために以下の措置を講じることとし、経済安全保障上の重要技術に関する技術流出防止策に関わる確認票を作成の上、対応する取組に関連する書類とともに提出をしていただきます。また、それらの様式については交付申請時において、交付申請書の一部として提出をしていただきます。

### ア コア重要技術等へのアクセス管理

コア重要技術等にアクセス可能な従業員を必要最小限の範囲に制限し、及び適切な管理を行うために必要な体制や規程（社内ガイドライン等含む。）を整備すること。

### イ コア重要技術等にアクセス可能な従業員の管理

上記アに規定する従業員に対し相応の待遇（賃金、役職等の向上）を確保する等の手段により、当該従業員の退職等を通じたコア重要技術等の流出を防止する措置を講じるとともに、当該従業員が退職する際にはコア重要技術等に関する守秘義務の誓約を得ること。

また、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）その他関係する法律の諸規定に十分配慮しつつ、退職後の競業禁止義務の誓約についても当該従業員の同意を得るための取組を行うこと。

### ウ 取引先（共同研究パートナー等のサードパーティを含む。以下同じ。）における管理

国の支援を受けて研究開発を実施する者ではなく、取引先がコア重要技術等の全部又は一部を有する場合、当該コア重要技術等の全部又は一部を当該取引先が有すること及びその詳細に関して、当該取引先と秘密保持契約を締結すること。

また、当該取引先に対しても、上記ア及びイに相当する内容の措置を講じることが求め、その履行状況を定期的にレビューする等、取引先からのコア重要技術等の流出を防止するために必要な措置を講じること。

なお、その際には、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）及び各省協議前下請中小企業振興法（昭和 45 年法律第 145 号）の諸規定に十分配慮すること。

---

<sup>6</sup> コア重要技術等とは、下記①～⑤の技術（「コア重要技術」という。）及び⑥の技術のうち、非公知のものをいう。

①「当該研究開発の成果」：国による資金を用いて実施した研究開発プログラムによって研究開発される技術（技術流出した際に、我が国の技術優位性の強化又は創出に影響があるもの）

②「研究開発成果の活用の際に必要な技術」：研究開発の成果を用いた製品・サービス化等の際に必要な研究開発成果以外の技術。例えば、製品化の際に必要な製造設備やソフトウェア等。

③「設計の段階において有用かつ中核的な技術」：設計の段階において必ず使用され、かつ性能を決定する重要な技術

④「生産の段階において有用かつ中核的な技術」：生産の段階において必ず使用され、かつ性能を決定する重要な技術

⑤「利用の段階において有用かつ中核的な技術」：利用の段階において必ず使用され、かつ性能を決定する重要な技術

⑥「コア重要技術の実現に直接寄与する技術」：その技術を知ることによってコア重要技術が漏洩する可能性がある技術。例えば、コア重要技術の開発手順や設計・生産に必須となる製造装置などのパラメータ設定、サンプルの試験方法や計測法、原材料の配合などのノウハウが該当。

## (10) 研究データの取扱い

第6期科学技術・イノベーション基本計画（令和3年3月26日閣議決定）及び、公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）等において、公的資金による研究データの管理・利活用を図るための取組が求められていることから、本研究開発の遂行過程で得られる研究データについては、機構が定める「研究データの取扱いに関するNICTのガイドライン」（別記2）に基づき、データ管理計画（データマネジメントプラン（DMP））を作成し、提案時に提出してください。

また、第三者に提供・利活用が可能な研究データの索引情報（メタデータ）に関しては、採択後に機構が作成したデータカタログに掲載することについて同意するものとします。なお、本研究開発開始後に、想定し得なかったデータが取得又は収集される場合は、必要に応じて、研究開発期間内であってもデータマネジメントプラン（DMP）を追加又は修正することができます。

## (11) 機構の施設等の外部利用制度

機構では、オープンイノベーションを推進する観点から、機構が所有する研究施設、研究設備及び研究機器（研究施設等）を、機構以外の機関の利用に提供しています。

詳細については、次の「NICTの研究施設等の外部機関による利用のご案内」を参照ください。

<https://www.nict.go.jp/collaboration/utilization/index.html>

## (12) 問い合わせ先

国立研究開発法人情報通信研究機構 オープンイノベーション推進本部 総合プロ  
デュースオフィス

連絡先：b5g-sp-call@ml.nict.go.jp

## 別添 研究開発プロジェクト候補一覧

公募対象とする研究開発プロジェクトの候補は以下のとおり。

### オール光ネットワーク関連技術

研究開発プロジェクト①：大容量海底光ケーブルシステム向けマルチコアファイバ技術に関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：4年間(令和7年度から令和10年度末まで)

助成額上限(4年間)：15億円程度

概要：2Pbps級の大容量海底光ケーブルシステムの実現を目的として、4コア以上の海底用マルチコアファイバに関して、量産製造技術、高密度光増幅技術、高強度融着接続技術等に係る研究開発を支援する。

研究開発プロジェクト②：マルチペタビット級海底ケーブルシステム技術に関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：4年間(令和7年度から令和10年度末まで)

助成額上限(4年間)：40億円程度

概要：給電装置の給電能力とケーブルや海底装置筐体の内部空間によって制限される海底ケーブルシステムの伝送容量拡大に向け、マルチペタビット級大容量海底ケーブル技術、当該技術の運用に係る技術等に関する研究開発を支援する。

研究開発プロジェクト③：1.6Tbps級光トランシーバの統合プラットフォーム技術に関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：4年間(令和7年度から令和10年度末まで)

助成額上限(4年間)：25億円程度

概要：1.6Tbps級の光トランシーバの実現に向けて、光電融合を用いた集積実装技術、レーザ及び増幅器の高密度実装技術等に関する研究開発を支援する。

研究開発プロジェクト④：オール光ネットワーク向けオペレーティングシステムへのAI適用に関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：5年間(令和7年度から令和11年度末まで)

助成額上限(5年間)：15億円程度

概要：オール光ネットワーク向けオペレーティングシステムにAIを適用し、オープンなネットワークにおいてハードウェア監視とネットワーク制御との統合を図るための技術に関する研究開発を支援する。

研究開発プロジェクト⑤：オール光ネットワークを活用したモバイルフロントホール向けシステムに関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：3年間(令和7年度から令和9年度末まで)

助成額上限(3年間)：10億円程度

概要：移動体通信網のフロントホールにおいて、オール光ネットワーク技術を活用し、消費電力の低減・設置スペースの削減に向けたシステムに関する研究開発を支援する。

研究開発プロジェクト⑥：データセンター向け多チャネル光配線集積技術に関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：3年間(令和7年度から令和9年度末まで)

助成額上限(3年間)：10億円程度

概要：データセンター内部における消費電力の低減化のため、多チャネルでの光配線の集積化に資する帯域補正技術、当該技術の実装に係る技術等に関する研究開発を支援する。

研究開発プロジェクト⑦：社会インフラの監視に資するファイバセンシング技術に関する研究開発プロジェクト

研究開発期間：4年間(令和7年度から令和10年度末まで)

助成額上限(4年間)：3億円程度

概要：既設の光ファイバを活用し、光ファイバ周辺環境の状況を把握するためのセンシング技術に関する研究開発を支援する。

## 別表 技術成熟度(TRL)の定義及び適用例

| 技術成熟度 (TRL) の水準と項目 |                                                                          | (参考) 米国国防総省 (DoD) におけるTRL                                                             |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| TRL 1              | 基本原理の観察及び提唱<br>(例: 技術の基本特性についての文献研究等)                                    | Basic principles observed and reported.                                               |
| TRL 2              | 技術の概念や実用化についての明確化<br>(例: 提唱した技術の実用化に関する検討など分析研究等)                        | Technology concept and/or application formulated.                                     |
| TRL 3              | 分析及び実験による、重要な機能や特性についての概念実証 (PoC)<br>(例: 実験的手法や分析研究などによる要素技術ごとの予測評価等)    | Analytical and experimental critical function and/or characteristic proof of concept. |
| TRL 4              | 研究開発した要素技術または試作品についての実験室規模での評価<br>(例: 試験的に用意した各コンポーネントの統合やその動作確認)        | Component and/or breadboard validation in laboratory environment.                     |
| TRL 5              | 研究開発した要素技術または試作品についての想定使用環境での評価<br>(例: 各コンポーネントを統合したものをシミュレーション環境で試験)    | Component and/or breadboard validation in relevant environment.                       |
| TRL 6              | 開発したシステムについての想定使用環境でのモデル実証<br>(例: 実環境を想定した実験環境・シミュレーションにおけるプロトタイプによるテスト) | System/subsystem model or prototype demonstration in a relevant environment.          |
| TRL 7              | 開発したシステムについての運用環境でのプロトタイプ実証<br>(例: テストベッド環境でのプロトタイプによるテスト)               | System prototype demonstration in an operational environment.                         |
| TRL 8              | 試験及び実証を通じた実システムとしての完成<br>(例: 完成されたシステムについての運用テスト及び評価、認証試験等)              | Actual system completed and qualified through test and demonstration.                 |
| TRL 9              | 実システムを商用等に運用<br>(例: 装置類・システムの販売・運用等)                                     | Actual system proven through successful mission operations.                           |

※米国国防総省 (DoD) におけるTRLを参考に総務省作成

## 別記 助成対象経費の区分(範囲)

### 【社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金】

| 大分類        | 中分類                       | 説明                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 直接経費       |                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| I. 物品費     | 1. 設備備品費                  | <p>助成事業の実施に直接必要な物品*を購入により調達する場合に要する経費。</p> <p>※ 取得単価が税込10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品をいう。ただし、以下の物品については、取得価格によらず設備備品費とする。</p> <p>① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等）</p> <p>② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）</p> |
|            | 2. 消耗品費                   | <p>助成事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの又は取得単価が税込10万円未満のもの）の購入に要する経費。</p>                                                                                                                                                                       |
| II. 人件費・謝金 | 1. 人件費                    | <p>助成事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）とする。ただし、I. 物品費に含まれるものを除く。）。</p>                                                                                                                                                  |
|            | ア 研究員費                    | <p>助成事業の業務に直接従事する研究員の人件費。</p>                                                                                                                                                                                                            |
|            | イ 補助員費                    | <p>助成事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の人件費（福利厚生に係る経費を除く。）。</p>                                                                                                                                                                                 |
|            | 2. 謝金                     | <p>助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む。）の開催や運営に要した委員等謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。</p>                                                                                                                                          |
| III. 旅費    | <p>旅費（旅費、委員等旅費、委員調査費）</p> | <p>助成事業の業務に従事する者が助成事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、又は助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、助成事業者の旅費規程等により算定される経費。</p> <p>また、委員会の委員が助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。</p>                 |

|         |           |                                                                                |
|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| IV. その他 | 1. 外注費    | 助成事業の業務に直接必要な設備等に関する保守及び修理、分析、加工等の外注に係る経費（業務請負費等含む。）。                          |
|         | 2. 印刷製本費  | 助成事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。                                            |
|         | 3. 会議費    | 助成事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。 |
|         | 4. 通信運搬費  | 助成事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。                                |
|         | 5. 光熱水料   | 助成事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。                                  |
|         | 6. その他諸経費 | 助成事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。                              |
| V. 委託費  | 委託費       | 助成事業のうち、提案代表者又は共同提案者以外の参加機関に委託して行う研究開発に必要な経費。                                  |

\* 府省共通経費取扱区分表に準ずる。

\* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

### 【国際標準化活動支援助成金】

| 大分類      | 中分類                     | 説明                                                                                                                               |
|----------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 旅費    | 旅費                      | 助成事業の業務に従事する者が国際標準化活動に必要なとなる出張旅費（交通費、日当、宿泊費）                                                                                     |
| II. 人件費  | 人件費                     | 国際標準化活動に係る専門人材の人件費（助成事業者の組織内において標準化担当として元より所属していた人材の人件費ではなく、助成事業者の組織外等から標準化専門人材を雇う等により、新たに投入する人的資源に係る人件費が対象となる。）。                |
|          |                         | ① 国際標準化団体における役職者の雇用、業務委託契約の締結等による外部人材に係る人件費                                                                                      |
|          |                         | ② 研究員費 国際標準化活動に関する業務に従事した直接雇用人材に係る人件費<br>③ 補助員費 国際標準化活動に関する業務に従事したアルバイト、パート、派遣職員等のうち、雇用契約（期間は1か月以上）を締結した者に対する人件費（福利厚生に係る経費を除く。）。 |
| III. 物品費 | 国際標準化活動に係る接続試験等で用いる物品費等 |                                                                                                                                  |
|          | 1. 設備備品費                | 助成事業の実施に直接必要な物品を購入により調達する場合に要する経費。                                                                                               |
|          | 2. 消耗品費                 | 助成事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの又は取得単価が税込10万円未満のもの）の購入に要する経費。                                                                      |

|         |           |                                                                                                             |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IV. その他 | 1. 外注費    | 国際標準化活動に係る接続試験等に必要な設備、装置及び機器等や備品に関する保守並びに修理等、分析、加工等の外注に係る経費（業務請負費等含む。）。                                     |
|         | 2. 会議費    | 国際標準化活動の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。（助成事業者の研究員・補助員等への飲食費用は除く。） |
|         | 3. その他諸経費 | 国際標準化活動の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。                                                        |



## 別記2 研究データの取扱いに関するNICTのガイドライン

国立研究開発法人情報通信研究機構

第6期科学技術・イノベーション基本計画（令和3年3月26日閣議決定）の取組として、公的資金による研究データの管理・利活用の推進が挙げられており、内閣府から「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定）が示された。これを踏まえ、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「NICT」という。）が研究資金を配分し実施する研究開発等において得られた研究データの取扱いについて、以下のとおりとりまとめた。

### 1. 研究データの取扱い

研究開発の研究活動計画に責任を負う研究者（以下「責任者」という。）は、データマネジメントプラン（以下「DMP」という。）に基づき、研究開発によって生産された研究データ（以下「研究データ」という。）を適切に保存・管理するものとする。なお、所属機関又は研究コミュニティが研究データの保存等に関するガイドライン等のルールを定めている場合、そちらも参照すること。

研究データのうち研究成果論文のエビデンスとなる研究データは原則として公開する。同時に、それ以外の研究データについても公開することを期待する。ただし、研究データの中には公開に当たり特別な配慮を要するものがあることから、公開の対象外とするなど適切な対応を求める。また、責任者は、管理対象データ<sup>7</sup>にNICTが定めたメタデータ（別記2別紙1メタデータ項目参照）を付与するものとする。

#### （1）適用時期

2024年度から研究開発が開始される公募から適用する。

#### （2）対象となる研究開発

NICTが研究資金を配分し実施する全ての研究開発。

#### （3）DMP作成にかかる事項

DMPとは、研究者が自身で実施する研究開発において研究成果として生じる研究データの取扱いを定めるものであり、具体的には、当該研究データの保存・管理、公開・共有・非公開、公開範囲等に関する方針や計画について記載したものを指す。

DMPは、別記2別紙2（<https://b5g-rd.nict.go.jp/f-program01/dmp.xlsx>）に基づき責任者が作成し、公募の際にNICTに提出しなければならない。また、研究開発開始後に、想

---

<sup>7</sup> 研究データのうち、管理・利活用の対象として、DMP等において研究者がその範囲を定めるもの

定し得なかったデータが取得又は収集される場合または提出しているDMPに記載の取扱いに変更が生じた場合は、必要に応じて、研究開発期間内であってもDMPを追加又は修正することができる。

(4) 研究データの保存・管理にかかる事項

研究データの保存・管理は、研究データの公開を進めるための前提であり、研究開発終了後の継続的なデータ保存等の可能性を考慮し、DMPに従って適切に対応することを求める。

(5) 研究データの公開に係る事項

| 事項             | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公開の定義          | <p>「公開」とは、利用者を制限することなく開放することを意味する。ただし、研究データの中には、その公開に当たり特別の配慮を要するものも含まれており、こうした研究データについては公開の対象外となる。</p> <p>①非公開<br/>②共有（アクセス権を付与された限定された者に利活用可能な研究データを供すること）<br/>③公開</p> <p>各分野における研究の特性や状況、研究の発展、社会・経済への貢献等を踏まえ、このような公開対象外の取扱い方法も含め、DMP上で具体的に定める。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 公開の対象外とする研究データ | <p>公開の対象外には以下のものがある。なお、所属機関又は研究コミュニティが研究データの保存等に関するガイドライン等のルールを定めている場合、そちらも参照すること。</p> <p>○非公開とすることができるデータの例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機密保持、企業秘密、国益及び国家安全保障に関わるデータ<sup>8</sup></li> <li>・研究成果の商用化・産業化を目的として収集されたデータ</li> <li>・民間企業が保有するデータ</li> <li>・共同研究契約等で研究成果の公開に制限があるデータ</li> </ul> <p>○公開を制限すべきデータの例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人のプライバシーの観点から保護が必要なデータ</li> <li>・財産的価値の観点から保護が必要なデータ</li> </ul> <p>なお、公的資金と民間資金との共同研究により得られた研究データや、民間企業も参画する公的研究拠点における研究により得られた研究データの取扱いは、関係者の合意を尊重する。</p> |
| 公開の方法          | <p>研究成果の利活用促進の観点から、研究データは国立情報学研究所が整備を進める研究データ基盤システム<sup>9</sup>、既存の公共データベースや学協会で整備されているリポジトリ等、分野で標準とされているデータベースへ登録し公開することが望まし</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

<sup>8</sup> 研究データの公開については、外国為替及び外国貿易法に基づく安全保障貿易管理上の規制（<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>）についても留意すること。

<sup>9</sup> 「NII 研究データ基盤 (NII Research Data Cloud) の概要」 (国立情報学研究所オープンサイエンス基盤研究センター) <https://rcos.nii.ac.jp/service/>

|           |                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | い。適切な公的データベース等がない場合は、大学等の機関リポジトリを利用する方法もある。なお、研究成果論文発表先の学術誌等がデータの登録リポジトリを提示している場合もある。                           |
| 公開までの猶予期間 | 研究データの公開に当たっては、研究データを作成した研究者の研究活動を妨げないよう、研究者の権利保護の観点から必要に応じ公開までの猶予期間を設けるなど配慮が必要となる場合がある。具体的な猶予期間の設定は、研究者の判断による。 |

#### (6) 研究データの利用ルールの表示

データを作成した研究者のインセンティブを確保する観点から、研究データの公開に当たっては、第三者による研究データの利用ルールを明示し、研究者が不利益を被ることなく利活用を円滑化する事が望ましい。

今後、研究データの利活用等を促進していくに当たっては、研究データの管理に用いる手法や形式を適切に選択することが重要であり、各研究分野で推奨されるデータ及びそのメタデータに用いる形式に則り管理されるよう留意する。

#### (7) 管理対象データへのメタデータの付与

責任者は、管理対象データにNICTが定めたメタデータ（別記2別紙1 メタデータ項目参照）を付与するものとする。メタデータは、一般にデータを説明するための情報から構成されるデータをいう。メタデータは、研究データの名称、研究データの説明、研究データの管理者及びその連絡先、研究データの所在場所、研究データの保存・公開・共有の方針等の情報を含む。

## 2. その他

NICTは研究成果の取扱い状況等についてモニタリングを行うために、研究者等に協力を求める場合がある。

## メタデータ項目

|    | 項目                  | 備考                                                                       |
|----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 資金配分機関情報            | NICT                                                                     |
| 2  | 体系的番号におけるプログラム情報コード | ※未設定のため空欄。将来的に設定された場合追記願います。                                             |
|    | プログラム名              | 革新的情報通信技術 (Beyond 5G (6G)) 基金事業<br>社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム                  |
| 3  | 体系的番号               | 【国コード: JP】 + 【e-Rad 事業コード: J012368】 + 【G】 +<br>【採択番号(5桁)】 (15桁)          |
|    | 研究開発プロジェクト名         | 提案課題名を記入                                                                 |
| 4  | データ No.             | 【採択番号(5桁)】 + 【_D (半角アンダーバー+D)】 + 【001<br>(3桁)】                           |
| 5  | データの名称              | 学会資料、報告資料、測定結果などの中身の分からない名称は避ける                                          |
| 6  | 掲載日・掲載更新日           | メタデータの掲載日・掲載更新日                                                          |
| 7  | データの説明              | 端的かつ中身の分かる内容を記載                                                          |
| 8  | データの分野              | e-Rad の研究分野 (主分野)                                                        |
| 9  | データ種別               | 研究データ基盤システム上では、通常は「データセット」を標準とするが、データの特性に応じて「データセット」以外の種別を選択可能           |
| 10 | 概略データ量              | 1GB未満、1GB以上10GB未満、10GB以上100GB未満、100GB以上等の区分により記載                         |
| 11 | 管理対象データの利活用・提供方針    | 無償/有償、ライセンス情報、その他条件 (引用の仕方等) 等を記載                                        |
|    | アクセス権               | 公開/共有/非共有・非公開/公開期間猶予から選択                                                 |
|    | 公開予定日               | 公開期間猶予を選択した場合、公開予定日を記載                                                   |
| 12 | リポジトリ情報             | 現在のリポジトリ情報、あるいは研究開発後のリポジトリ情報                                             |
|    | リポジトリ URL・DOI リンク   | 情報があれば記載                                                                 |
| 13 | データ作成者              | 管理対象データを生み出した研究者の名前                                                      |
|    | データ作成者の e-Rad 研究者番号 | 管理対象データ作成者の e-Rad の研究者番号                                                 |
| 14 | データ管理機関             | 各データを管理する研究開発を行う機関の法人名                                                   |
|    | データ管理機関コード          | データ管理機関のコード                                                              |
|    | データ管理者              | データ管理組織において各管理対象データを管理する担当者の名前                                           |
|    | データ管理者の e-Rad 研究者番号 | 管理者の e-Rad の研究者番号<br>e-Rad 研究者番号がない管理者は記入不要、ある場合は番号研究者が番号を非公開にしたい場合を除き必須 |
|    | データ管理者の連絡先          | データ管理者の所属機関の住所や電話番号、メールアドレス等                                             |
| 15 | 備考                  | (任意)                                                                     |