

## 原子力災害医療協力機関（国指定）公募要領

令和6年10月1日  
原子力規制庁  
放射線防護企画課

この度、原子力災害医療体制の充実化を目的として、「原子力災害医療協力機関（国指定）」の公募を以下のとおり行います。

### 1. 当該機関の役割及び要件

「原子力災害拠点病院等の役割及び指定要件」（原子力規制庁 令和6年9月11日一部改正）をご参照ください。

### 2. 応募手続き

#### ① 募集開始日

令和6年10月1日（火）

#### ② 応募書類

申請を希望する機関は、以下の応募書類を「③応募書類の提出先」へ送付してください。その際、封筒の宛名面には、「『原子力災害医療協力機関（国指定）』公募担当者宛」と記載してください。

- 【様式第1】「原子力災害医療協力機関（国指定）」指定申請書
- 【様式第2】「原子力災害医療協力機関（国指定）」要件確認書
- 【様式第1】【様式第2】が保存されている電子ファイル（CD-ROM等）

#### ③ 応募書類の提出先

応募書類は、郵送・宅配便等により以下へ提出してください。

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 原子力規制庁 長官官房放射線防護グループ 放射線防護企画課 「原子力災害医療協力機関（国指定）」 公募担当者 宛
--

### 3. 要件の確認について

#### ① 確認方法

確認に当たっては、提出された申請書を基に事務局で「原子力災害拠点病

院等の役割及び指定要件」(原子力規制庁 令和6年9月11日一部改正)に合致するか否かを確認するとともに、事務局がヒアリング及び現地確認を行います。

② 指定の決定及び通知について

指定要件に合致していることを確認された機関については、指定の決定を行い、原子力規制委員会のホームページで公表するとともに、事務局から申請機関の代表者へ通知します。

4. 留意事項

- 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しません。
- 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 選定の正否を問わず、応募書類に係る費用は支給されません。
- 応募書類は、持参、FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。応募書類に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領、別紙記入要領を熟読の上、記入してください。

**【問合せ先】**

原子力規制庁  
長官官房放射線防護グループ放射線防護企画課  
「原子力災害医療協力機関(国指定)」公募担当者  
電話(直通): 03-5114-2265

## 応募書類の記入要領

### 1. 指定申請書（様式第1）

書類の作成に当たっては、使用フォントを MS 明朝 12 ポイント とし、原則、左詰めで記入してください。印刷時は A4 サイズで印刷してください。

なお、「整理番号」は、事務局（原子力規制庁）が申請の管理を行う番号であるため、記入しないでください。

#### （1）申請機関名等

申請者となる施設名等について記入してください。

- ① 機 関 名：申請者となる機関の名称を記入してください。
- ② 代表者役職名・氏名：申請者となる機関の代表者の役職及び氏名を記入してください。
- ③ 所 在 地：申請機関の所在地及び電話番号（代表）を記入してください。

#### （2）事務上の連絡先等

本事業への申請に当たり、原子力規制庁との連絡担当窓口となる者について記入してください。

- ① 所 属 部 課 名：担当者が所属する部課名を記入してください。
- ② 役職名・氏名：担当者の役職及び氏名を記入してください。
- ③ 所 在 地：担当者の所在地、電話番号、FAX 番号及びメールアドレスを記入してください。

### 2. 要件確認書（様式第2）

書類の作成に当たっては、使用フォントを MSP ゴシック 11 ポイント とし、原則、左詰めで記入してください。印刷時は A4 サイズで印刷してください。

なお、記入に当たり、行数等が不足する場合は適宜追加してください。

また、「整理番号」は、事務局（原子力規制庁）が申請の管理を行う番号であるため、記入しないでください。

#### （1）要件確認書

要件確認書には、別添資料のシートに記入した内容が自動的に転記され

ますので、当該確認書に直接記入する必要はありません（別添資料については、（3）を参照）。

（2）申請機関の基本情報

① 機関名称：申請機関名を記入してください。

例) ○○法人○○機構、○○法人○○会 等

② 所在地等：申請機関の所在地を記入してください。

③ 機関代表者：申請機関の代表者の氏名及び役職を記入してください。

④ 事業責任者：本事業で実際に対応する責任者を記入してください。

例) ○○長、○○理事 等

⑤ 事業実施体制図：本事業で実際に対応する体制図を図示してください。

（3）別添資料

別添資料については、できる限り具体的に記入してください。その際、記入例をシートごとに示していますので、参考の上、記入してください。

なお、指定後速やかに満たす必要がある項目に設定されているものについては新規申請時に限り記入不要です。

また、チェックボックスにチェック（○印）を入力することで、要件確認書の記載漏れがないかを確認してください。