

令和 8 年度

原子力人材育成等推進事業費補助金
(原子力規制人材育成事業)
公募要領

令和 8 年 2 月

原子力規制庁

長官官房人事課

事業概要

原子力規制委員会は、原子力利用における安全の確保が常に世界最高水準で達成されるように、厳格かつ質の高い原子力規制に全力で取り組んでいる。

今後も原子力規制を着実に実施していくためには、原子力規制委員会の事務局である原子力規制庁職員のみならず、広く原子力安全及び原子力規制に必要な知見を有する人材を育成・確保していくことが重要である。

「原子力規制人材育成事業」（以下「本事業」という。）は、こうした状況を踏まえ、国内の大学等における原子力規制に関わる人材を効果的・効率的・戦略的に育成する事業を支援することにより、原子力規制分野の教育研究を底上げするとともに、将来的に原子力規制を牽引する人材を育成することを目的とした事業である。

本事業において求める人材像は、「原子力規制委員会の組織理念」（平成25年1月9日原子力規制委員会決定）において示した「原子力に対する確かな規制を通じて、人と環境を守る」という原子力規制委員会の使命と、その使命を果たすための活動原則（独立した意思決定、実効ある行動、透明で開かれた組織、向上心と責任感及び緊急時即応）を実践する、幅広い視野に立ち、高い気概、使命感及び倫理観を持った人材とする。

1. 補助の対象

以下の（１）、（２）及び（３）の条件を満たす取組

（１）実施機関（国内の機関に限る。）

大学、高等専門学校、大学共同利用機関法人、独立行政法人又はその他法律に規定されている法人（民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人又は特定非営利活動法人（NPO法人）等）

（２）事業内容

原子力規制を担う人材を育成するために、達成目標、人材像等を明確に設定し、学生を主な対象とする人材育成事業を対象とする。ただし、学生と社会人に対して一体として教育を行うことにより教育効果が高まる場合又は原子力規制に携わる社会人に対して教育が必要と認められた場合は、社会人を対象とした事業も対象になり得る。

本事業では、原子力規制に必要な知見を身に付けた人材を育成・確保するものとするため、令和3年6月2日の第11回原子力規制委員会において原子力規制委員会職員（一般職技術系職員）のキャリアパスイメージにおける専門分野を示したことを踏まえ、以下の3類型にて公募を行う。

令和8年度事業の審査では、将来的に規制に従事する人材を育成していく事業の採択に重点を置き、以下の類型に示す関連分野に関する基礎的事項を教授するプログラムの採択を目指す。

- ① 原子力プラント規制等に係る業務（実用炉・核燃料施設、放射性廃棄物関連施設等の審査・検査）に必要な科学的・技術的知見（原子力安全、核セキュリティ、保障措置に係る科学的・技術的知見を含む）を身に付けた人材を育成するための教育プログラム
- ② 放射線防護に係る業務（原子力災害対策、放射線規制、放射線モニタリング）に必要な科学的・技術的知見を身に付けた人材を育成するための教育プログラム
- ③ 自然ハザード・耐震に係る業務（地盤、地震、津波、火山及び耐震・耐津波設計の審査）に必要な科学的・技術的知見を身に付けた人材を育成するための教育プログラム

（３）事業区分

事業は、以下の２つの区分に分けて募集を行う。新規事業とフォローアップ事業の採択の考え方は、新規事業の採択を優先し、フォローアップ事業は、過去の事業の実績及びフォローアップ事業の実施予定内容を踏まえ、継続することの意義や評価の高い提案事業を採択する。

① 新規事業

新規に事業を実施するものであり、年度あたり３，０００万円程度までの支援を行う。

② フォローアップ事業

過去に終了した事業及び令和７年度末で終了予定の事業について、令和８年度以降も事業の少なくとも一部を継続して実施する予定の事業を対象に、旅費や補助員人件費、消耗品購入費などの事業の継続に必要な最小限の経費について、年度あたり１，０００万円程度までの支援を行う。

（事業内容及び事業区分に係る留意事項）

- 終了事業の実施機関から「新規事業」として申請する場合は、終了事業において連携した機関以外の機関との連携による更に発展的な内容の事業を対象とする。（終了事業の実施機関から申請された新規事業について、連携機関の半数以上を終了事業における連携機関が占める等、実施体制に変化が確認できない場合には、フォローアップ事業とみなすこともある。）
- フォローアップ事業にあつては、過去の事業の実績及びフォローアップ事業の実施予定内容を踏まえ、継続することの意義や評価の高い提案事業を採択する。
- フォローアップ事業、新規事業ともに、採択後に行う評価の結果によって事業内容の一部変更を求めることもあり得る。

○以下の事項を事業に含めることを推奨する。

- ・原子力規制庁職員による講師派遣
- ・原子力規制庁（原子力安全研修所を含む）への学生訪問等
- ・原子力規制庁職員と学生との交流（意見交換、原子力規制庁職員の講座への参加等）

○受講者の知見の習得度合等の成果を着実に把握するとともに、今後の改善に資する取組の実施や委託調査に協力することを採択要件とする。

○原子力規制庁職員に求められる専門的な知識については、必要に応じて、原子力安全人材育成センターが原子力規制委員会の資格制度において整備している基本資格に係る教育訓練課程のカリキュラム等を参照すること。

<https://www.nra.go.jp/activity/jinzai/kensakan.html>

○その他、フォローアップ事業、新規事業ともに必要に応じて進捗状況等の報告を求めることもあり得る。

（補助の対象範囲に係る留意事項）

○原子力規制に係る教育では、施設を実際に使用することが重要であるため、規制対象施設を保有・管理することのみをもって補助の対象外とはしない。また、原子力規制委員会が行う適合性審査に関係しない範囲で当該施設を活用することは可能（見学や構造説明等、また、施設の利用に掛かる光熱費や人件費等の経費に対する補助）。ただし、規制判断に影響を与えるような機器の追加や増設に掛かる経費、当該施設の許認可を前提としての教育カリキュラムは補助の対象外とする。

○海外派遣等、事業実施者外での教育については、事業実施者内における原子力規制人材育成に係る教育目的や教育内容を達成する上での必要性や、派遣による効果などを確認した上で、補助対象とするかを判断する。

○教育資機材の購入や、シミュレータ等の計算コードの導入については、事業実施者が保有する既存のものでの教育の実施の可否、事業実施者における原子力規制人材育成に係る教育目的や教育内容を達成する上での必要性、教育資機材の購入による効果などを確認した上で、補助対象とするかを判断する。

○各講義等の担当責任者は事業実施者の教員であることを基本とし、講義、教材作成等の外部への委託については、事業実施者の原子力規制人材育成に係る教育目的や教育内容を達成する上での必要性、事業実施者における実施の可否、委託先の妥当性、費用対効果などを確認した上で、補助対象とするかを判断する。

2. 採択件数

採択予定件数は、新規事業、フォローアップ事業合わせて5件程度。

ただし、事業内容、経費規模、「原子力規制人材育成事業審査評価委員会」（以下「審査評価委員会」という。）の審査結果等により変更があり得る。

3. 補助期間及び補助額

補助期間及び補助額は、おおむね以下のとおりとする。事業計画の内容等を勘案して予算の範囲内で年度ごとに決定する。

（１）新規事業

補助期間： 3年～5年以内^{※1}

補助額： 初年度 ～3000万円程度
 次年度以降 後年度計画に基づいた額^{※2※3}

（２）フォローアップ事業

補助期間： 3年～5年以内^{※1}

補助額： 初年度 ～1000万円程度
 次年度以降 後年度計画に基づいた額^{※2※3}

※1 事業計画等が不十分な場合、補助期間を1年間としたフィージビリティスタディー（以下「FS」という。）として採択することがある。

※2 新規事業は年度あたり3,000万円程度まで、フォローアップ事業は年度あたり1,000万円程度までとする。

※3 事業全体を見据えた資金計画を立てること（ただし、令和9年度以降の後年度の予算を約束するものではない）。

4. 補助対象経費

（１）補助額の算定

補助事業を実施するために実施機関が実際に負担（支出）した補助対象経費から、補助事業の実施により得られる受益者負担分（受講料収入等）のうち、補助対象経費に充てるべきものとされる部分を減額した収支差に相当する額を補助額とする（ただし、補助金交付決定額を上限とする）。

（実際に負担（支出）した経費は、実施機関が他の機関等に支出した経費とする。したがって、利用者が料金単価に基づいて負担すべき受講料を、補助金で補助することはできない。）

【補助額の算定式】

補助金交付額 ＝ 補助対象経費 － 受益者負担分[※]

- ※ 受益者負担分のうち補助対象経費に充てるべきものは、例えば、研修を行う場合に受講料金の積算根拠に補助対象経費に該当しない経費（以下「補助対象外経費」という。）が含まれるか、また、補助対象経費がどの程度の割合で含まれるかを判定した上で算定する必要があるため、補助金の申請の際にはこれらの詳細が分かる資料を原子力規制庁に提出し、承諾を得なければならない。受講料収入の積算根拠に補助対象外経費が含まれる場合、受講料収入のうち当該経費分は減額しない。

（２）補助対象経費の費目

以下の費用を補助対象経費とする。ただし、いずれの経費についても本事業と直接関係のある支出に限る。

① 人件費

雇用契約等を締結し補助事業に従事する者に、その労働対価として支払うもの及び雇用主が負担するその社会保険料等。ただし、国からの運営費交付金等によって人件費がまかなわれている職員に対する人件費は計上できない。

（例）事業担当職員賃金、社会保険料等事業主負担分等

② 事業費

a) 旅費・謝金

事業を遂行するに当たり必要な旅費（国内旅費、委員等旅費、外国旅費、外国人講師招へい旅費、招へい外国人講師滞在費等。ただし、外国人研修生（留学生を除く。）及び社会人研修生については、自宅等と研修拠点の間における旅費（宿泊費及び日当を含む。）は補助の対象外とし、研修期間において、他の研修生と共に研修を受ける際の旅費（宿泊費及び日当を含む。）は対象とすることができる。）及び諸謝金。

なお、航空運賃は原則エコノミークラス料金とする。

b) 設備備品費

事業を遂行するに当たり必要不可欠な設備備品の購入経費及び当該設備備品を設置する際の軽微な据付けのための経費。

c) その他

事業を遂行するために必要な消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、借料・損料、雑役務費（送金手数料、収入印紙代等）、光熱水費、会議開催費、補助員人件費、その他事業を適切に実施するに当たり必要となる経費。

なお、酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費、事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費、学生に対する学資金の援助のための経費等、事業の遂行と直接関連のない経費や建物等施設の建設、不動産取得に関する経費に使用することはできない。ただし、事業として行われる国際会議・国際シンポジウム等に不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費

には使用可能。

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、「消費税」という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなる。

これは、補助事業者が消費税の確定申告時に、仕入控除した消費税等相当額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等相当額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されているものである。

しかしながら、上記の報告は、補助金精算後に行う確定申告に基づく報告となり、失念等による報告もれが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、交付申請書の補助金申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出することとする。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

○消費税法における納税義務者とならない補助事業者

○免税事業者である補助事業者

○消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）補助事業者

○国又は地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

○国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者

○課税事業者のうち自己負担額が増加する等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

5. 事後評価・成果の取扱い

事業開始に当たっては、補助事業の継続性等について評価を行い、事業開始後も、必要に応じて事業期間中の年度ごとに補助事業終了後の継続性等について詳細に確認を行う。

また、補助期間の最終年度に、補助事業の実績・成果・継続性等について評価を行う。

なお、補助事業であるため、成果は実施機関に帰属するが、国の予算による事業であること及び人材育成事業であることから、本補助事業で作成したテキストや教材等は積極的に公開することが望ましい。

6. 実施機関の選考

(1) 選考方法

本事業の実施機関を選考するための審査は、審査評価委員会において行われる。

選考に当たっては、応募書類に基づく書類審査及び書類審査において必要と判断された事業について、対面により事業計画等を聴取するヒアリング審査の２段階審査を行う。

審査の結果、事業内容の修正提案を行う場合や、審査時点で事業の実現性等を見通すことが困難な事業をＦＳとして採択し、次年度以降の継続に条件を付する場合がある。

令和８年度事業の審査では、将来的に規制に従事する人材を育成していく事業の採択に重点を置き、１．(２)の類型に示す関連分野に関する基礎的事項を教授するプログラムの採択を行う。

(2) 審査基準

○事業の内容が本事業の目的及び１．(２)に掲げる事業内容と合致していること

○事業の実施方法が本事業の目的を実現する手段として妥当なものであること

○実施機関において事業を的確に実施するための能力と体制が整備されていること

○見積り内容が合理的かつ明確であり、妥当な積算がなされていること

○補助期間終了後に自立的に事業を継続する方策が担保されていること

○活動結果として具体的な成果が期待できること

7. 応募方法

応募書類（①～④）を、電子メールにより（３）の提出先に提出すること。

なお、提出に当たっては以下の事項を厳守すること。

(1) 応募書類

① 公募申請書（様式１）

② 事業提案書（様式２）

③ 要望額書（様式３）

④ 事業概要書（様式４）

⑤ 申請受理票（様式５）

※ 応募書類は、原子力規制委員会ホームページからダウンロードすること。

(2) 公募期間

令和８年２月５日（木）から令和８年３月３１日（火）１２時００分まで

(3) 提出先

kisei-jinzai@nra.go.jp

※ メールの件名は「令和8年度原子力規制人材育成事業（機関名）応募」とすること。

(4) 複数の事業の提案

1つの機関が複数の事業を提案する場合は、事業ごとに申請書を作成すること。ただし、複数の事業が強く相互に関連する場合は、同一の申請書にその旨を記載した上で、事業ごとに項目分けを行うこと。（この場合の要望額は個別事業の合計額とする。）

(5) その他

○公募期間を経過して提出された応募書類は無効とする。

○応募書類に不備がある場合は審査対象外となる場合がある。

○応募書類の様式は変更してはならない（行の追加は可）。

また、必要がある場合は、適宜参考資料を添付することができる。

8. 公募説明会

以下の日時にオンライン（Microsoft Teams）で公募説明会を開催する。参加を希望する機関は参加申込フォームから参加登録を行うこと。

なお、本説明会に参加しなかった場合でも本事業に応募することは可能である。

（第1回）令和8年2月19日（木）16時00分から

（第2回）令和8年3月3日（火）16時00分から

（参加申込フォーム）

<https://forms.office.com/r/2nuCRrysQd>

9. 採択結果等の通知

事業代表者又は連絡担当窓口に対して採択結果を通知する。なお、ヒアリング審査を実施する場合は、対象事業の事業代表者又は連絡担当窓口にのみ連絡を行い、審査の途中経過等に関する問合せは受け付けない。

また、採択に当たっては、例えば、事業計画が不十分な場合、補助期間を1年間としたFSとして採択するなど、課題の内容、補助期間、経費及び実施体制等に関して条件を付すことがある。

10. 交付手続等

- 審査評価委員会により選定された実施機関に対して、補助金が交付される。事業の実施に際しては、環境大臣が定める「原子力人材育成等推進事業費補助金（原子力規制人材育成事業）交付要綱」に基づき、補助金交付に係る諸手続を行う必要がある。
- 補助金交付に当たっては、令和8年度における事業計画の所要経費の積算を提出することとなるが、補助額は事業計画の内容等を総合的に勘案し、当該年度の予算の範囲内で決定する。
- 令和9年度以降の補助額については、当該年度の予算の範囲内で事業の状況等により決定する。
- 本事業に申請する取組が他の事業の委託費又は補助金等による経費措置を受けている場合、本事業に申請することはできない。そのため、申請に当たっては、他の経費の措置を受けて実施している取組と十分整理した上で申請を行うこと。
- 提案した事業が採択され補助金の交付を受けた場合、実施機関は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」及び「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」等に基づき適切な経理等を行わなければならない。
- 補助金の執行事務を適切に遂行するため、実施機関の事務局が計画的に経費の管理を行うようにすること。その際、本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入額及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を事業が完了した年度の翌年から5年間保存すること。なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにすること。
- 補助金の不正な使用等が認められた場合には、補助金の全部又は一部の返還を求めることとする。

11. スケジュール（予定）

| | |
|-------|------------------|
| 4月～5月 | 書類審査、ヒアリング審査 |
| 6月頃 | 採択結果通知・公表、交付申請手続 |
| 交付決定後 | 事業開始 |

【本件に関する問合せ先】

原子力規制庁長官官房人事課 菅生、平瀬、齋藤

電 話：03-5114-2104（直通）

メール：kisei-jinzai@nra.go.jp

(様式 1)

令和 8 年度「原子力規制人材育成事業」

公募申請書

| | | | |
|--------------|-----------------|------|--|
| 補助金交付 申請者 | 機関の名称 | | |
| | 代表者役職・氏名 | | |
| | 所在地 | 〒 | |
| 事業代表者 | 氏名（ふりがな） | | |
| | 所属（部署名） | | |
| | 役職 | | |
| | 所在地 | 〒 | |
| | 電話番号 （代表・直通） | （代表） | |
| | | （直通） | |
| | FAX番号 | | |
| | メールアドレス | | |
| 連絡担当窓口 | 氏名（ふりがな） | | |
| | 所属（部署名） | | |
| | 役職 | | |
| | 電話番号 （代表・直通） | （代表） | |
| | | （直通） | |
| | FAX番号 | | |
| | メールアドレス | | |

(様式2)

令和8年度「原子力規制人材育成事業」

事業提案書

(1) 申請者

(2) 事業概要

(2)－1 事業類型

(事業類型(①、②又は③)を記載)

(2)－2 事業区分

(事業区分(新規事業又はフォローアップ事業)を記載)

(2)－3 事業タイトル

(事業の提案を簡潔にまとめた内容を10～30字程度で記載)

(2)－4 事業の概要

(フォローアップ事業にあつては新規事業終了時点から現在までの状況を記載すること。

また、事業実施中の「補助期間終了後の事業の継続計画」が実現できなかったことについても言及すること。)

(3) 目標設定

(3)－1 事業における達成目標

(3)－2 目標とする人材像

(3)－3 主として対象とする人材及び育成する人数

| 実施項目 | 対象とする 人材 | 各年度に育成する人数 | | | | | 合計 |
|------|-------------|------------|-----|------|------|------|----|
| | | 令和8 | 令和9 | 令和10 | 令和11 | 令和12 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | |

(4) 我が国の原子力規制人材育成における意義及び貢献内容

(5) 事業計画

(5) - 1 人材育成方法

(人材育成方法やカリキュラム等を記載)

(5) - 2 原子力規制委員会・原子力規制庁との連携(推奨事項)

(原子力規制委員及び原子力規制庁職員による講義や意見交換等を記載)

(5) - 3 実施項目及びスケジュール

(5) - 4 実施工程表(事業の流れを示す線表)

(6) 実施体制

(6) - 1 事業の実施体制

① 実施責任者、実務担当者(協力機関を含む)

② 実施体制図(役割分担)

(6) - 2 予算執行・管理に関する実施体制

① 実施責任者、実務担当者

② 実施体制図(役割分担)

(7) 協力機関の役割・負担の考え方

(7) - 1 協力機関の役割・負担(費用、労力等)

(協力機関が申請者と同一機関内の場合も含め、協力の必要性、その効果等について明確に記載すること。)

(7) - 2 研修参加者等人材育成を受ける側の負担(費用等)

(8) 補助期間終了後の事業の継続性

(8) - 1 補助期間終了後の事業の継続計画

(8) - 2 予算確保の目処(めど)

(様式 2)

(9) 令和 8 年度事業の詳細

((5) - 2 の各項目について、令和 8 年度に実施する事業内容とスケジュールの詳細を個別具体的に記載すること。

なお、本項目には、少額の消耗品等に係る経費を除き、人件費・旅費・設備備品費、補助員人件費等、事業実施に必要な経費の積算根拠となる説明が含まれている必要がある。(例えば、特任教授 A を雇用するための人件費や、特任講師 B が〇〇へ出張するための旅費、機器 C を購入するための経費、購入する台数が適切であることの説明等。) また、経費が必要となる各項目を積算書に計上するに当たっては、当該項目の事業における必要性(教育プログラムのどの項目でどのように活用するのか等)について、詳細かつ具体的に説明を記載する必要がある。)

(10) その他

(事業を実施することによる他機関・他分野における人材育成活動等への発展性や上記項目で記載していない審査基準との関連性等で特記すべき事項があれば、記載すること。また、事業を実施するに当たって、他の補助金・委託費等による原子力規制人材育成事業の実施状況等に加え、当該取組と事業が十分整理できていることを具体的に記載すること。)

(様式3)

令和8年度 原子力規制人材育成事業

要望額書

補助対象経費（支出）

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 予算額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 1. 人件費 | | | |
| 2. 事業費 | | | |
| ①旅費・謝金 | | | |
| ②設備備品費 | | | |
| ③その他 | | | |
| 合計 | | | |

※ 積算内訳については、なるべく具体的に示すなど、経費の妥当性を判断できるよう記載すること。

収入

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 見込額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 受講料収入等 | | | |
| 合計 | | | |

補助対象経費 － 収入 ＝ 補助金要望額
－ ＝ 千円

(様式3)

令和9年度 原子力規制人材育成事業

要望額書

補助対象経費（支出）

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 予算額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 1. 人件費 | | | |
| 2. 事業費 | | | |
| ①旅費・謝金 | | | |
| ②設備備品費 | | | |
| ③その他 | | | |
| 合計 | | | |

※ 積算内訳については、なるべく具体的に示すなど、経費の妥当性を判断できるよう記載すること。

収入

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 見込額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 受講料収入等 | | | |
| 合計 | | | |

補助対象経費 － 収入 ＝ 補助金要望額
－ ＝ 千円

(様式3)

令和10年度 原子力規制人材育成事業

要望額書

補助対象経費（支出）

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 予算額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 1. 人件費 | | | |
| 2. 事業費 | | | |
| ①旅費・謝金 | | | |
| ②設備備品費 | | | |
| ③その他 | | | |
| 合計 | | | |

※ 積算内訳については、なるべく具体的に示すなど、経費の妥当性を判断できるよう記載すること。

収入

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 見込額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 受講料収入等 | | | |
| 合計 | | | |

補助対象経費 － 収入 ＝ 補助金要望額
－ ＝ 千円

(様式3)

令和11年度 原子力規制人材育成事業

要望額書

補助対象経費（支出）

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 予算額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 1. 人件費 | | | |
| 2. 事業費 | | | |
| ①旅費・謝金 | | | |
| ②設備備品費 | | | |
| ③その他 | | | |
| 合計 | | | |

※ 積算内訳については、なるべく具体的に示すなど、経費の妥当性を判断できるよう記載すること。

収入

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 見込額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 受講料収入等 | | | |
| 合計 | | | |

補助対象経費 － 収入 ＝ 補助金要望額
－ ＝ 千円

(様式3)

令和12年度 原子力規制人材育成事業

要望額書

補助対象経費（支出）

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 予算額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 1. 人件費 | | | |
| 2. 事業費 | | | |
| ①旅費・謝金 | | | |
| ②設備備品費 | | | |
| ③その他 | | | |
| 合計 | | | |

※ 積算内訳については、なるべく具体的に示すなど、経費の妥当性を判断できるよう記載すること。

収入

（単位：千円）

| 区分 | 科目 | 見込額 | 積算内訳 |
|--------|----|-----|------|
| 受講料収入等 | | | |
| 合計 | | | |

補助対象経費 － 収入 ＝ 補助金要望額
－ ＝ 千円

事業名 (教育プログラム名)
(令和 年度～令和 年度 事業類型：)

【申請者 (機関の名称)】

※事業類型は該当するすべての類型を記載すること。

＜事業の目的・概要＞

【目的】

【事業概要】

＜具体的な実施内容＞

【主なプログラム内容】

【実施計画】

| 実施項目 | 対象とする人材 | 各年度に育成する人数 | | | | | 合計 |
|------|---------|------------|------|-------|-------|-------|----|
| | | 令和 8 | 令和 9 | 令和 10 | 令和 11 | 令和 12 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | |

※様式 2 「事業提案書」に記載した人数と合致させること。

申請受理票

令和 8 年 月 日

貴機関より、令和 8 年度原子力規制人材育成事業の公募に関する応募書類を受領しました。

以降、本件に関する原子力規制庁人事課への連絡等には、下記の受付番号を使用させていただきますようお願いいたします。

| | |
|------|--|
| 受付番号 | |
|------|--|

申請者（補助金交付申請者）

| | |
|----------------|--|
| 機関等の名称 | |
| 事業代表者 役職・氏名 | |
| メールアドレス | |

| | |
|-----|--|
| 発信者 | 原子力規制庁長官官房人事課 〒106-8450 東京都港区六本木 1-9-9 六本木ファーストビル 9 階 電 話：03-5114-2104（直通） メール：kisei-jinzai@nra.go.jp |
|-----|--|

- ※ 本票は、原子力規制庁長官官房人事課が応募書類を受領したことを証明する書類になりますので、上記の機関等の名称等を記載の上、提出してください。
- ※ 本票は、同課から申請者に対して、電子メールにより返送します。なお、応募書類を提出したにも関わらず、4月3日（金）まで本票の返送がない場合には、同課までお問い合わせください。