

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
本公募の手続きについて(応募に関するもの)			
	1	海外企業単独でも応募は可能か。	事業を適切に遂行できる体制を有していること、必要な能力、知識、経験を有していることなど、公募要領の「6. 応募資格」に示した応募資格を満たせば、海外企業単独でも応募可能です。
	2	応募内容に対する情報の取り扱いはどうなるのか。	経済産業省、基金設置法人及び当事務局では、ご提案者様からご提案頂きました内容は、審査以外の目的には使用しません。また、審査委員とは、秘密保持に係る契約を締結しています。ただし、情報公開請求があった場合には、不開示情報であると指定頂いた箇所を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。 なお、個人情報の取り扱いに関する事項につきましては、以下のWebサイト上に掲示されている資料「個人情報のお取り扱いについて」を参照して下さい。 【URL】 https://dccc-program.jp/wp-content/uploads/20260417PMS_JP.pdf
	3	応募にあたり必要となる費用は国に負担してもらえるのか。	応募書類等の作成に係る費用は応募事業者自身の負担となります。
	4	提案(または実施)にあたり、追加情報を求めることは可能か。	提案(または実施)にあたって追加情報が必要であれば、事務局にお問い合わせください。問い合わせ内容によっては情報提供ができない場合もありますが、仮に情報提供を行う場合には、その内容を公表します。
	5	法人格のない任意団体の応募は可能か。	公募要領6. に示した応募資格を満たしていれば、応募は可能です。
	6	複数企業合同での応募は可能か。	複数企業合同での応募は可能です。代表企業及び実施体制について、所定の様式に記載したうえ提案してください。
	7	応募様式以外の形式(対面による説明、パンフレットや動画ファイルの紹介)による提案は可能か。	提案に対する書類審査は、所定の応募書類のみ受付対象となります。その他の方法でお示しいただいても書類審査には反映されません。
	8	応募様式の様式第1、様式第2について、ページ数の制限はあるか。	様式第1、様式第2について、ページ数の制限はありません。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
	9	提案応募用のメールアドレスへ一度に送付可能なデータ容量はどの程度か。電子ファイル送信システム等を利用することは可能か。	提案応募用メールアドレスでの受信可能容量は約37MBです。ファイルサイズが大きい場合はメールでの分割送付や電子ファイル送信システムの利用が可能です。その場合は事前に事務局にご相談ください。
	10	複数企業の共同提案としたいが、企業や団体を紹介頂くことは可能か。	実施体制については、応募事業者で構築してください。
	11	複数企業合同で応募する場合、採択後のプロセスはどのように行われるのか。	事業の実施計画及び成果報告のとりまとめと提出は幹事企業(又は幹事団体)が行い、確定検査は各企業、団体に対して実施されます。
	12	複数企業合同で応募する場合、応募様式の様式第1、様式第2についてどのように記載すればよいか。	様式第1には代表企業の情報を記載してください。様式第2については、複数企業合同の応募であることがわかるよう各企業名を記載し、経費も企業ごとに分けて記載してください。なお、様式第2「2. 補助事業の収支計画」のうち(1)収入、(2)支出①総括表については、合計額を記載してください。
	13	締切日と補助事業開始日の間に期間が空く可能性があるが、締切日時点以降の人事を踏まえた実施体制を示しても良いか。	構いません。
	14	実施スケジュールを提案書に記載する際に、事業開始の時期はいつ頃を想定すればよいのか。	採択された場合には、交付申請書の提出及び基金設置法人・事務局との調整が完了してから、交付決定及び事業開始となります。公募要領に記載された審査委員会の開催時期等を踏まえたうえで、事業開始の時期を想定してください。
	15	様式第2「3. 経営基盤・管理体制」について、委託先の経営基盤についても記載する必要があるのか。	様式第2「3. 経営基盤・管理体制」について、応募事業者のみ記載いただき、委託先については記載する必要はありません。
	16	様式第1の連絡担当窓口と、様式第2(別添2)組織概要の連絡先はそれぞれ何を記載すればよいか。	様式第1には本提案の連絡担当窓口を、様式第2(別添)組織概要には組織の代表連絡先を記載してください。
	17	様式第3、様式第4はどのように記載すればよいか。	様式第3は、応募資格の条件を満たしていること等を宣言してください。様式第4は、事業遂行にあたり他の事業等から要求したい情報、及び、他の事業等へ提供することが可能な情報について記載してください。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
	18	様式第5について、安全保障貿易管理への対応状況が「対応済」である場合、関連書類の提出が必要なのか。	「6. 応募資格(7)」に記載の通り、研究開発事業において外国為替及び外国貿易法(以下「外為法」という。)上の許可が必要な輸出入を行う可能性がある場合には、外為法第55条10項第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を自主管理の取組の元、遵守できる体制を有していることを示していただく必要があります。安全保障貿易管理への対応が済みである場合は、輸出管理規程等の関連書類を可能な範囲で提出してください。
	19	様式第5について、提出する関係書類は何を示せばよいか。	経済産業省から輸出管理規程の承認を受けていれば、その承認が確認できる書類を提示してください。
	20	様式第5について、外国為替及び外国貿易法上の許可が必要な輸出入を行う予定が無い場合には、どのように記載すべきか。	必要なしに「○」を記載し、その理由を合わせて記入してください。
	21	「7. 補助金交付の要件(5)」に記載のある実施体制は、提案時に記載を行う必要はあるか。	「7. 補助金交付の要件(5)」にあります実施体制資料は、事業終了後の実績報告書に添付してください。応募書類に含める必要はありません。
	22	外注費は外注先毎に記載し、「2. 事業内容」の項目毎に記載するのか。	外注費に関しては、外注先毎に記載し、また、外注予定の作業内容毎に記載してください。
	23	「3. 研究開発の運営(7)」において、交付申請時には東京電力と連名で申請するとあるが、応募様式第2別添1の実施体制図に東京電力を記載する必要はあるのか。	応募に際しては、東京電力を実施体制に含める必要はありません。
	24	実施体制に関して、委託・外注先を相見積の取得や競争入札により選定する場合には、どのように記載すればよいか。	委託・外注先が確定していない場合には、未定と記載いただいても構いません。委託・外注先が確定している場合には、事業者名を記載してください。なお、応募後に委託・外注先が変更になることは問題ありません。
	25	実施体制図について、事業に参加予定の担当者全員を記載する必要はあるか。また、経歴を記載するのは、代表者1名分でよいか。	実施体制図について、担当者全員分を記載する必要はありません。また、経歴について、代表者1名分の記載でも問題ありません。ただし、「審査基準と配点表」の「3. 実施体制」の観点から、他の担当者の経歴も記載したほうが良いと判断された場合には、複数名分の経歴を記載いただいても構いません。
	26	公募要領・交付申請様式について、過去の公募からの更新箇所のリストは公開されるか。	公開は予定していません。事務局ウェブサイトの令和8年度事業第三次公募のページより最新版をダウンロードし、ご利用ください。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
本公募の手続きについて(審査に関するもの)			
	27	提案内容は、誰が審査するのか。	外部有識者による審査委員会が、審査を実施します。書類審査や必要に応じてプレゼンテーション審査を実施します。
	28	プレゼンテーション審査にあたり、応募書類の内容に加えて補足説明を行うことは可能か。	プレゼンテーション審査において、補足説明をしていただくことは構いません。
	29	プレゼンテーション審査にあたり、応募者は必ず来場する必要があるのか。	プレゼンテーション審査の形式について、Web会議システムを用いた遠隔でのプレゼンテーション審査も候補に入れて検討しております。詳細については、書面審査を通過した事業者に対して、後日連絡させていただきます。
	30	プレゼンテーション審査の発表時間は何分か。	プレゼンテーションを20分、質疑応答を30分で予定しています。ただし、プレゼンテーション審査の発表時間は、応募者数によって調整させていただきます。
	31	本公募は既存の日本企業を念頭に置いた要綱やマニュアルが整備されており、日本企業に有利ではないか。	日本の法に従い、日本の補助金で行う事業であるため、日本の制度にしたがって実施します。なお、本公募の審査プロセスにおいて、日本企業が有利であるということはありません。
	32	審査基準に関して、基礎項目と加点項目とはそれぞれどのような意味か。	「基礎項目」は必ず満たしているべき事項であり、「加点項目」は提案内容が優れている場合に追加で得点を与えるものです。なお、基礎項目を満たしていない場合は、加点項目による評価は行われません。
	33	審査委員は、本公募の提案資料を、審査以外の目的に使用することはないか。	審査委員個人と秘密保持契約を締結するため、審査委員は、本公募の提案資料を、本事業の採択に係る審査以外の目的に利用することはありません。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
	34	書面審査の結果はいつ頃連絡されるのか。また、審査委員会はいつ頃開催予定か。	書面審査を通過した事業者には、早急に審査委員会の連絡を行います。また、審査委員会は令和8年5月下旬を予定しています。詳細に関しましては以下をご参照ください。 【URL】 https://dccc-program.jp/13284 なお、詳細なスケジュールに関しましては、書面審査を通過後に連絡します。
	35	採択される件数は事前に決められているのか。	以下の事業における採択予定件数は、1件です。 ・「過酷環境下の遠隔作業におけるフィジカル AI を搭載したロボット活用技術の開発」
	36	審査基準の「3.1 実施体制・役割分担」に関して、「福島県内の地元企業」と記載されているが、福島県内の大学・研究機関は含まれるか。また、応募事業者自身の事業所やその関連施設が福島県内または福島県浜通り地域等にある場合、これらも加点の対象になるか。	福島県内の大学・研究機関についても、福島県内または福島県浜通り地域等の産業振興につながると想定される場合は、対象として含まれます。ただし、該当大学・研究機関が審査基準に合致するかどうかについては、審査委員会での判断となります。また、応募事業者自身の事業所やその関連施設が福島県内または福島県浜通り地域等にある場合のみでは、加点の対象とはなりません。
	37	審査基準の「3.1 実施体制・役割分担」に関して、発注先を競争に付して選定する場合、結果として福島県内または福島県浜通り地域等の地元企業が選定されない可能性がある。この場合も、提案書に活用を検討している旨を記載してよいのか。	福島県内または福島県浜通り地域等の地元企業の活用が想定されている場合には、提案書に示していただいて問題ありません。
	38	審査基準の「3.1 実施体制・役割分担」及び「3.2 組織としての専門性、類似事業実績」について、活用を予定しているもしくは実績として活用したことがある企業・機関の具体名を記載する必要はあるか。	必ずしも具体的な企業名まで求めませんが、提案内容の記述として、福島県内または福島県浜通り地域等の地元企業であるかが不明な場合は加点の対象とはなりません。
	39	「審査基準と配点」のうち、「3.2組織としての専門性、類似事業実績」および「3.3従事者の専門性、類似事業実績」について、事業者からの委託先も組織・従事予定者に含まれるか。	組織・従事予定者としては、提案者の専門性や類似事業実績等が審査対象となります。ただし、事業遂行に必要な専門性の一部を委託先によって補う場合、その委託先に関する情報も提案書に記載いただくと、委託先も審査対象となる可能性があります。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
本公募の手続きについて(その他)			
	40	補助金の支払いはいつか。	原則として、補助事業の完了後、確定検査を経て、支払いを行います。ただし、個別の事情に応じて、事業完了前の概算払いを認める場合があります。
	41	概算払いを希望することは可能か。	補助金の支払いは、原則として事業終了後の精算払いとなりますが、事業終了前の支払い(概算払い)も可能です。概算払いを希望する場合には、採択決定後に事務局へご連絡ください。
	42	経済産業省による最新の健保等級単価はどちらを参照すれば良いか。	最新の健保等級単価表を掲示していますので、事務局のWebサイトを参照してください。
	43	実際に支払われる補助金額は、事業期間終了後の確定検査を受けなければ決定しないのか。	事業実施期間終了後、事業の成果の確認や基金設置法人及び事務局による確定検査の後に、支払われる額が確定します。これは、日本国内の会計規則に基づくものです。
	44	本事業に要する経費は、どのような区分で提示すれば良いか。	本事業に要する経費については、補助金交付規程別表2に記載された通り、「(1)人件費、(2)事業費(原材料費、消耗品費、設計・製作・加工費、施設・設備費、物品購入費、調査費、外注費、旅費、謝金、借料・損料、その他事業に必要な経費)」の区分で示していただく必要があります。
	45	複数年度事業の場合、年度単位で予算を分割する必要はあるか。また、契約期間が年度をまたぐような発注を行うことは可能か。	年度単位で予算を分割する必要はありません。また、契約期間が年度をまたいだ発注を行うことは可能です。
	46	交付決定日はいつか。	現時点で交付決定日は未定です。採択決定後、交付申請書の提出及び基金設置法人・事務局との調整が完了してから、速やかに交付決定を行う予定です。
	47	本補助事業は、補助事業事務処理マニュアルに記載されている「公募要領等において別途指定する大規模間接補助事業」に該当するか。	本補助事業は「公募要領等において別途指定する大規模間接補助事業」には該当しません。
	48	委託・外注費において、精算条項を付した契約とするべきか否かはどのように判断すればよいか。	委託・外注費については、発注する業務内容に照らして、補助事業者自身が精算条項を付すべきか否かを判断いただいて構いません。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
事業について(全般)			
	49	「1. 事業の目的」において、東京電力が行うエンジニアリングやプロジェクト管理の下で事業を実施する旨が記載されている。一方で、「3. 研究開発の運営(7)」において、東京電力のプロジェクト管理の下で研究開発を実施する旨が記載されている。この二つのプロジェクト管理は同じ内容を指しているという認識でよいか。	「1. 事業の目的」で記載されているプロジェクト管理は、福島第一原子力発電所廃炉作業での東京電力によるプロジェクト管理を指しています。一方で、「3. 研究開発の運営(7)」に記載されているプロジェクト管理は、本補助事業を実施する上での東京電力によるプロジェクト管理を指しています。
	50	「2. 事業内容」において、「技術開発の開始にあたっては、東京電力のニーズを踏まえ、関係者(経済産業省、東京電力、原子力損害賠償・廃炉等支援機構)との協議を行った上で技術開発を進めます。」と記載されている場合があるが、関係者との協議を行う時期は事業開始前か、それとも事業開始後か。	交付決定後速やかに事業計画について関係者との協議を行ってください。また、適宜関係機関との協議を行いつつ事業を進めてください。
	51	事業実施において、インプット・アウトプット情報の整理を用いて、関係機関等に必要な情報を求めることは可能か。	インプット・アウトプット情報の整理によって、事業開始時および適時に関係機関等と情報共有頂くことを想定しています。調整等は必要に応じて事務局も協力させていただきます。
	52	インプット・アウトプット情報について、提案時には具体的な内容を記載することは困難である場合があるがどうすれば良いか。また、提案時にインプット情報に記載した情報しか提供を依頼することはできないのか。	提案に際しては、想定の内容を記載いただければ構いません。また、提案時にインプット情報に記載していないからといって、その情報の提供を依頼できないわけではありません。
	53	「3. 研究開発の運営(1)」に関して、「その妥当性について学会などの第三者機関による客観的な確認・評価が重要となることから、開発計画・マイルストーンに明確に位置づけることとします。」とあるが、提案に際して確定した内容を記載する必要があるか。	提案に際しては、想定の内容を記載いただければ構いません。
	54	「3. 研究開発の運営(2)」において、福島浜通り地域等の地元企業に対して発注を検討する場合、一般競争入札に付す必要はあるのか。	福島県浜通り地域等の地元企業に対して発注を行う場合には、指名競争又は随意契約として構いません。
	55	事業実施にあたり、日本円以外の外貨を用いる場合、為替レートはどのように定めるのか。	為替レートについては、補助事業者の内規として定められたものがあればそれを適用し、無ければ、日本銀行が定める「基準外国為替相場」を用います。なお、額の確定後に事業者を支払われる通貨は日本円のみです。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
	56	外貨での支払いを行うにあたって、為替予約を行うことは可能か。	為替レートは、補助事業者の内規として定められたものがあればそれを適用していただきますが、為替予約を行うことも可能です。
	57	「3. 研究開発の運営(6)」に関して、「事業の実施に関する情報は適時かつ適切に関係機関及び事務局に共有、提示することとします。」とあるが、関係機関及び事務局から情報を要求されるのか。	関係機関及び事務局から必要な情報について要求することもあります。事業者からも、事業の実施に関する情報が得られた場合には、適時かつ適切にご提示ください。
	58	事業者の成果物は報告書か。	「3. 研究開発の運営(8)事業の報告」に記載のとおり、事務局の求めに応じて、最終成果報告書等をご提出頂く必要があります。
	59	提案書の体制図に外注先を明記し、採択された場合、その外注先の特命発注が認められるか。	経済性の観点から、原則、一般の競争等に付すか、選定した理由を明記した選定理由書を整備する必要があるため、外注先の明記のみでは特命発注は認められません。
	60	技術成熟度(TRL)はどのように設定すべきか。	提案頂く技術の内容を踏まえて、応募事業者自身で技術成熟度を設定してください。
	61	「3. 研究開発の運営(6)」に関して、「関係機関及び事務局」とあるが、関係機関とはどこを指すのか。	資源エネルギー庁、基金設置法人を指します。
	62	「3. 研究開発の運営(6)」に関して、必要に応じて秘密保持契約を締結するとあるが、必要に応じてとはどのような場合か。	事業者間での情報受け渡しの際に、どちらか片方もしくは両方の事業者において秘密保持契約が必要となった場合のことです。秘密保持契約の締結を行う場合には、必要に応じて事務局が調整を行います。
	63	「3. 研究開発の運営(7)」において、交付申請時には東京電力と連名で申請するとあるが、応募書類の提出時には東京電力と調整等を行う必要があるか。また、東京電力とはどのように連絡を取ればよいのか。	応募書類の提出時には東京電力と調整等を行う必要はありません。また、交付申請に際しては、事務局が東京電力の担当者を紹介しますので、その後は採択事業者と東京電力の間で調整していただきます。
	64	「3. 研究開発の運営(8)」において、中間・最終報告会はどれくらいの頻度で開催されるのか。また、関係機関会議や事業レビュー会議はどれくらいの頻度で開催されるのか。	中間・最終報告会については、半年に1回程度の頻度で開催することを想定しています。関係機関会議や事業レビュー会議については、交付決定後に基金設置法人及び事務局と補助事業者との相談により開催頻度を決定する予定です。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
	65	「3. 研究開発の運営(8)」において、中間・最終報告会の開催は「半年に1回程度」とあるが、事業開始が8、9月頃になり事業期間が年度末までの半年強となる事が予想される場合、中間報告会を2、3月頃に1度の開催としても良いか。	中間報告会については、事業開始後、半年に1回程度で開催を想定していません。開催希望時期については、交付申請書調整時あるいは交付決定後に事務局へ相談ください。
	66	「3. 研究開発の運営(8)」において、中間報告会・最終報告会、関係機関会議、事業レビュー会議が記載されているが、それぞれ別々に開催される会議体なのか。	それぞれ個別に開催される予定です。各会議体で報告いただく内容は、交付決定後に基金設置法人及び事務局と補助事業者との相談により決定する予定です。
	67	「3. 研究開発の運営(10)」の代替案の事前準備について、代替案は計画の段階から盛り込む必要があるのか。	代替案については、事業者の判断で、必要に応じて計画段階での準備を行ってください。
	68	「7. 補助金交付の要件(5)」において、100万円以上の取引の場合は委託先の事業者名を実施体制に含めるとあるが、ここで対象となる経費は何か。	「11. (1)補助対象経費の区分」のうち、対象となるのは以下のとおりです。原材料費、消耗品費、設計・製作・加工費、施設・設備費(備品費・借料及び損料に該当するものは対象外)、調査費、外注費、その他事業に必要な経費(会議費、補助員人件費に該当するものは対象外)
	69	「9. 審査・採択について(2)」に、福島県浜通り地域等の地元企業の活用について記載されているが、交付申請の段階で具体的な企業名を記載する必要があるのか。	福島県浜通り地域等の地元企業の活用について、交付申請時に発注先が未定の場合には、予定する発注内容と福島県浜通り地域等の地元企業に発注予定である旨を交付申請書に記載してください。
	70	中間・最終報告会のプレゼンテーションを英語にて行うことは可能か。また、報告会資料を英語で作成することは可能か。	可能です。
	71	補助事業実施期間中に、学会発表やプレスリリース等で事業実施内容や事業成果を公開することは可能か。	補助事業者自身の判断で事業実施内容や事業成果を公開いただいて構いません。ただし、可能な範囲で事前に事務局まで一報してください。
	72	交付規程様式第3の8. において、「補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置」と記載されているが、具体的にどのような内容を想定すればよいか。	原則として、発注に際しての契約書中に調査への協力及び交付等停止事業者を契約の相手方としないことについて盛り込んでください。
	73	交付規程様式第3の8. について、当該記載が順守されないことが発覚した場合、補助事業者はどのような責任を問われるのか。	経済産業省等による調査・審問の結果として、交付規程第20条「(3)補助事業者が、補助事業に関して、不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合」に該当すると判断された場合には、交付決定が取り消しとなります。

よくあるご質問と回答

分類	項番	質問	回答
	74	何らかの影響により、実施計画・金額などに変更が生じた場合にはどうすればよいのか。また、期間内に事業終了が難しくなった場合、事業期間を延長することは可能なのか。	補助事業実施中にやむを得ない事情により計画に変更が生じる場合には、計画変更・事故報告などの対応について協議するため、事務局へ相談してください。
	75	補助金交付申請書等の提出にあたり、押印・書面は必要か。	補助金交付申請書等の提出にあたり、押印・書面は必須ではありません。押印・書面を省略する場合には、各様式に責任者・担当者・連絡先を記入してください。必要に応じて基金設置法人または事務局から確認の連絡を行うことがあります。
	76	補助事業者自身が所有している施設の利用料について補助対象とすることは可能か。	本補助事業のみに使用されたことが説明でき、かつ要した経費が他目的のものとは明確に区分できる場合には、施設利用料を補助対象とすることが可能です。エビデンスの内容については、採択後に事務局へ相談してください。
	77	試験などを行うために施設を利用する場合、施設の光熱費は計上可能か。	該当光熱費が、補助事業の実施内容のために使用されたと判断でき、かつ使用量を明確に区分できる場合には、計上可能です。判断のための根拠については、事前に事務局へ相談してください。
	78	大学において委託研究を実施してもらう場合、学生アルバイトや事務員の人件費を本事業に必要な経費として計上してよいのか。	委託先の学生アルバイトや事務員について、事業の遂行に直接必要及び事業成果の取りまとめに必要な人員であれば、経費を計上することが可能です。
	79	委託先での一般管理費率の設定について、妥当と判断される基準はあるか。	事務処理マニュアルに記載されているとおり、一般管理費率は、10%もしくは計算式によって算出された率のいずれか低い率としてください。ただし、特殊要因等がある場合は、経済産業省と協議のうえ一般管理費率を決定しますので、事前に事務局へ相談をお願いします。
	80	補助事業事務処理マニュアルによれば、補助事業における調達は補助事業期間内に支払うことが原則とあるが、補助事業期間外に委託・外注先への確定検査、額の確定を行うことは可能か。	補助事業期間中に委託・外注先への確定検査、額の確定、請求の完了を完了していただく必要があります。なお、支払は補助事業期間外であっても相当な事由があると認められる場合には問題ありません。
	81	令和7年度開始事業から事業スキームが変更された理由はなぜか。	経済産業省において、基金の総点検・見直しが行われ、基金設置法人と委託先の執行体制の在り方、役割分担に関して新しいルールが策定されたためです。詳細については以下のWebサイトを参照してください。 【URL】 https://www.meti.go.jp/press/2024/04/20240422004/20240422004.html
	82	変更後の事業スキームはいつから適用されるのか。	廃炉・汚染水・処理水対策事業実施要領が改正された令和7年2月6日以降の公募事業から適用されます。
	83	応募書類や交付申請書類の宛先および提出先はどのようになるか。	応募書類や交付申請書類に記載する宛先は基金設置法人である公益財団法人原子力安全技術センターの会長宛としてください。提出先は窓口である三菱総合研究所としてください。
事業について（過酷環境下の遠隔作業におけるフィジカル AI を搭載したロボット活用技術の開発）			
	84	（該当なし）	（該当なし）