

## 研究計画書作成要領

### 目次

はじめに.....	1
【1】応募対象枠、研究班、研究課題名及び研究項目名 .....	1
【2】主任研究者（分担研究者、若手研究者）及び経理事務担当者 .....	1
【3】研究の実施体制 .....	2
【4】研究の概要 .....	3
【5】研究の背景・目的、必要性及び期待される成果 .....	3
【6】本研究に関する国内外の研究状況及び本研究の特色・独創点 .....	4
【7-1】研究計画・方法 .....	4
【7-2】研究の目標及びマイルストーン（進捗管理目標）（様式1のみ） .....	4
【8】倫理面への配慮 .....	5
【9】主任研究者（分担研究者）が本研究に関連して現在までに行った研究状況及び研究歴等 .....	6
【10】研究経費 .....	6
【11】令和3年度本事業及び他の研究事業等への申請状況 .....	7
【12】研究費補助等を受けた過去の実績（過去3年間） .....	7
【13】「若手研究」申請の有無 .....	7
参考資料：経費内訳シート作成ガイド .....	7
添付資料：一般管理費率の算出方法について .....	10

## はじめに

本要領は、研究者が新規研究課題の応募にあたって研究計画書を作成する上での留意事項についてまとめたものである。

研究課題の採択を検討するにあたっては、原則として提出された研究計画書のみで判断される（必要に応じて審査の際にヒアリングを行う場合がある）。

本要領に従って作成されていない研究計画書については、書類の不備として審査対象から除外する場合がある。よって、本要領を熟読の上、研究計画書を作成すること。以降の墨付き括弧【】内の番号は、各研究計画書（様式1～3）の番号に対応している。各様式の各項目に記載された分量の上限を守ること（但し、フォントサイズを小さくし過ぎたりして読みにくくならないよう留意すること）。

研究の実施に当たっては、環境省から事務局業務を委託された事業者（以下、委託事業者）と主任研究者の研究機関等の間で研究委託契約を締結することとなるので留意されたい（分担研究者の研究機関は、主任研究者の研究機関との間において再委託契約を締結する）。また、若手研究については、別途の契約とせず、主任研究者又は分担研究者の所属機関等に含めるかたちとなる。

なお、提出するファイル容量の合計が4MBを超える場合には、複数回に分けて送信するか、送信前に研究計画書送付先である放射線健康管理担当参事官室（担当：03-3581-3351（内線6394））へ連絡すること。

### 【1】応募対象枠、研究班、研究課題名及び研究項目名

応募対象枠については、公募のお知らせの「3.1 公募枠」を理解の上、該当するものを1つ選択して、その番号に○を付けること（様式1のみ）。なお、本体研究Cで申請する場合、若手研究への応募はできないことに留意されたい。

研究テーマについては、公募のお知らせの「2. 公募内容」を理解の上、該当するものを1つ選択して、その番号に○を付けること。複数テーマにまたがる研究課題を応募する場合、（※）の中で、該当するテーマの番号2つ以上に○を付けること。

研究課題名については、上記で選択した研究テーマに沿った名称を1つ記載すること。（様式2及び様式3では、様式1と同じ研究課題名を記載すること。）

当該年度研究経費については、新規研究課題の研究開始初年度における研究経費の総額を記載する（但し、様式1や様式2では、若手研究の研究経費は含めないこと）。

研究項目名については、研究課題を1人以上の分担研究者と分担する場合にのみ、主任研究者と分担研究者で分担した研究内容に応じて適切な研究項目名を記載し、研究項目数に応じて様式1の記載欄を追加するとともに、様式2にも必ず記載すること。なお、若手研究にも応募する場合は、若手研究における研究項目名を様式3に必ず記載すること。また、研究項目とは研究課題とほぼ同等と考えられるものであるため、「○△□に関する臨床データ集計」や「○△□に関する情報収集」等のような単なる作業を表すような名称は認められない。

当該年度研究経費配分額は、主任研究者と分担研究者の間で、本体研究の当該年度研究経費をどのように配分するかがわかるように記載すること（様式1のみ）。若手研究に応募する場合でも本欄の配分額にその経費は含めないようにすること。

### 【2】主任研究者（分担研究者、若手研究者）及び経理事務担当者

主任研究者（分担研究者、若手研究者）の氏名、所属機関、所属機関における職名、連絡先、所属部局（学部・学科・分野・研究室等）、専門分野、学位、最終卒業校と卒業年次並びに府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（主任研究者のみ）もしくは文部科学省の科学研究費補助金制度により付与された研究者番号（8桁の番号）（主任研究者のみ）を記載すること。また、様式3を作成する際には、採用予定の若手研究者を採用すると仮定した場合の、所属を予定する機関の俸給表における俸給（号、級等）を記載するとともに所属を予定する機関の俸給表の写しを添付すること。

主任研究者（分担研究者、若手研究者）の所属機関の経理事務担当者の氏名、所属機関、所属機関に

おける職名と連絡先を記載すること。主任研究者（分担研究者、若手研究者）と経理事務担当者の連絡先のうち電話番号については、環境省や委託事業者から研究計画書の内容について問い合わせることがあるため、直通電話番号又は内線番号がある場合は必ず記載すること。経理事務担当者については、実務を担当する者を記載すること。

また、若手研究者の経理事務担当者については、原則として、若手研究の申請を行った主任研究者または分担研究者と同じ担当者とする。

### 【3】研究の実施体制（様式1、様式2）

各研究課題の研究組織は、下表に定める者で組織することとする。

研究協力者の協力内容と研究参加者の参加内容の欄は、具体的に何をするのかを簡潔に記載すること。若手研究者の「本体研究への寄与内容」欄については、本体研究に対して寄与する内容を記載すること。学生の場合の「役職」は、履修課程（例：博士課程、博士後期課程など）及び修業年次を記載すること。

主任研究者	研究計画の実施に関して全ての責任を負う者（分担研究者の執行した研究経費及び若手研究における研究経費に関しても、主任研究者が最終的に承認を行うこととなる）。なお、国内の試験研究機関等に所属する研究者で、本研究計画の実施に全ての責任を負うこととなるため、提案した研究期間内に長期にわたってその責務を果たせなくなる者がいない者であって、所属機関において任期満了等による退職等が見込まれない者に限る。また、研究課題において若手研究を実施する場合、その責任を負う者。なお、主任研究者の人件費は費用として計上することはできない。
分担研究者	主任研究者と1つの研究課題を分担して研究する者であって、主任研究者と所属機関や所属部局、所属学部・学科等の異なる者。分担した研究項目について研究成果報告書を作成し、配分を受けた研究経費の適正な執行に責任を負う者（分担研究者は主任研究者と別の研究項目を立てる）。国内の試験研究機関等に所属する研究者で、提案した研究期間内に長期にわたってその責務を果たせなくなる者がいない者であって、所属機関を任期満了等によって退職等が見込まれない者に限る。また、分担した研究項目において若手研究を実施する場合、その責任を負う者。なお、分担研究者の人件費は費用として計上することはできない。
研究協力者	主任研究者（分担研究者）と同じ研究室等に所属せず（同一機関や同一部局同一学部・学科等に所属するが、主任研究者（分担研究者）と研究室等が異なる研究者は研究協力者としてもよい）、主任研究者（分担研究者）の研究計画の実施に協力する者。研究協力者には、研究に協力した内容に応じて適正な額の謝金と旅費を支給することができる。但し、ポストク未満の学生は原則として研究協力者にはなれない。なお、研究計画書に記載されていない研究協力者には、いかなる経費区分であっても研究経費を支給することはできない。
研究参加者	主任研究者、分担研究者と同じ研究室等に所属して、主任研究者の研究計画の実施に参加する者。研究参加者には、主任研究者、分担研究者と同様に、謝金を支給することはできない。ただし、研究の実施上必要な場合にのみ旅費は研究経費から支給可能である。なお、研究計画書に記載されていない研究参加者には、いかなる経費区分であっても研究経費を支給することはできない。
若手研究者	主任研究者（分担研究者）と同じ研究室等に所属し、主任研究者（分担研究者）とともに若手研究の実施に携わる者。なお、若手研究者の人件費は、費用として計上可能である。

主任研究者が実施する研究の契約に係る人件費等の支給対象

経費区分	主任研究者	分担研究者	研究協力者	研究参加者
人件費	×	×	×	△
謝金	×	×	○	×
旅費	○	○	○	○

※ 支給可：○、△：条件付き支給、支給不可：×

若手研究における人件費等の支給対象

経費区分	主任研究者	分担研究者	若手研究者
人件費	×	×	○
謝金	×	×	×
旅費	○	○	○

※ 支給可：○、支給不可：×

#### 体制図

主任研究者は①～④の研究を実施する者や予定の外注先などと、どのように役割分担又は連携して研究を実施していくのかを体制図としてわかりやすくまとめること。

### 【3】 本体研究における若手研究の位置付けと概要（様式3）

本欄には、若手研究の概要とともに、その実施が本体研究にどのように寄与するのかを記載すること。

### 【4】 研究の概要（様式1、様式2）

様式1では、研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目も含める）について、研究計画の要旨と研究課題の目的、方法、期待される成果等を示した概要図等をあわせて簡潔に記載すること。なお、複数年度にわたる研究の場合は、研究の全体計画と初年度の研究計画の関係がわかるように記載すること。

様式2では、分担研究者の実施する研究項目について、研究計画の要旨と研究課題の目的、方法、期待される成果等を示した概要図等をあわせて簡潔に記載すること。なお、複数年度にわたる研究の場合は、研究の全体計画と初年度の研究計画の関係がわかるように記載すること。

### 【4】 若手研究者のキャリアパス（案）（様式3）

若手研究を担当する若手研究者について、いつまでにどのような立場や役職を目指し、そのためにいつまでにどのような経験を積みどのようなスキルを身につけるかといった、研究者としての将来設計案を記載すること。

### 【5】 研究の背景・目的、必要性及び期待される成果、環境保健行政への貢献（様式1、様式2）

様式1では、研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目も含める）について、研究の背景・目的、必要性、期待される成果、環境保健行政への貢献のそれぞれの内容を記載すること。また、本研究課題により期待される成果が、「国連持続可能な開発目標（SDGs）」のどのターゲットに関連しているのかがわかるように、関連するSDGsのターゲット番号（複数可）とそのターゲットの達成に本研究の成果がどのように寄与するのかを簡潔に記載すること（なお、本欄については、応募する研究課題の研究テーマが「(3) 事故による放射線不安への対策に資する研究」の場合は記載を必須とし、それ以外の研究テーマの場合は記載を自由とする）。複数年度にわたる研究の場合、研究の最終目標を達成するために必要な各年度の研究内容や期待される成果がわかるように記載すること。適宜、図表等による情報の整理・集約や視覚化を行うこと。

様式2では、分担研究者の実施する研究項目について、研究の背景・目的、必要性、期待される成果、環境保健行政への貢献のそれぞれの内容を記載すること。また、本研究項目により期待される成果が、「国連持続可能な開発目標（SDGs）」のどのターゲットに関連しているのかがわかるように、関連するSDGsのターゲット番号（複数可）とそのターゲットの達成に本研究の成果がどのように寄与するのかを簡潔に記載すること（なお、本欄については、応募する研究課題の研究テーマが「(3) 事故による放射線不安への対策に資する研究」の場合は記載を必須とし、それ以外の研究テーマの場合は記載を自由とする）。複数年度にわたる研究の場合、研究の最終目標を達成するために必要な各年度の研究内容や期待される成果がわかるように記載すること。適宜、図表等による情報の整理・集約や視覚化を行うこと。

### 【5】 研究の背景・目的、必要性及び期待される成果（様式3）

若手研究の背景・目的、必要性及び期待される成果について、簡潔に記載すること。複数年度にわたる研究の場合、研究の最終目標を達成するために必要な各年度の研究内容や期待される成果がわかるように記載すること。

## 【6】本研究に関する国内外の研究状況及び本研究の特色・独創点

本研究課題（研究項目、若手研究）に関する国内外の他の研究の進捗状況と課題のほか、それらを踏まえた研究の特色・独創性を適宜文献を引用しながら具体的に記載すること。引用した文献情報は、本欄の最後に記載すること。

### 【7-1】研究計画・方法

研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目も含める）について、研究の目的を達成するための具体的な研究項目、及び研究方法を A4 用紙 2 枚程度で記入すること。研究環境を踏まえて、使用する施設や機器・設備、試料等のリソース、対象とする研究フィールド、基本的な研究デザイン、試料数や測定・分析・調査・解析・評価の方法等、明確に記載すること。また、質的又は量的な面から研究業務補助員等による遂行が困難な作業を外部に請け負わせる場合は、予定外注先、外注項目、依頼する作業内容も記載すること（外注費が研究経費の大半を占めるような計画は認められない場合があるので注意すること）。

複数年度にわたる研究の場合は、研究の全体計画と各年度の研究計画の関係がわかるように記載すること。適宜、図表等による情報の整理・集約や視覚化を行うこと。

### 【7-2】研究の目標及びマイルストーン（進捗管理目標）（様式 1）

研究課題全体について、研究の目標及びマイルストーン（進捗管理目標）を記入すること。「目標」は各年度と当該年度の成果発表（継続年度は 11 月、最終年度は 1 月）までの達成目標、及び期待される成果を記入すること。「マイルストーン」は、目標達成に向けて進捗管理の目安となる中間的な到達点を設定すること。複数のマイルストーンがある場合は適宜追加して記入すること。（採択後、分担研究者についても必要に応じてマイルストーンの作成を求めることがある。）

記入例は、次ページのとおり。

<記入例（1年目、2年目）>

研究項目	担当者 (所属)	4～7月期				8～11月期				12～3月期			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
11月（成果発表会）までの達成目標： 令和4年度（2022年度）達成目標：													
〇〇の解析	佐藤 (XX大)	←→ 実施体制の構築		←→ △による測定法の検証									
××の解析	鈴木 (XX機構)	←→ 実施体制の構築		←→ ▽による測定法の検証									
〇〇と××の統合	高橋 (XX研究所)					←→ 〇〇と××の統合結果の分析・測定結果の統合		←→ 統合結果					
結果取りまとめ	渡辺 (XXセンター)									←→ 結果取りまとめ・学会での研究発表・論文作成			

\* 担当者には、主任研究者、分担研究者、若手研究者のいずれかを記載すること。

**【8】倫理面への配慮（様式1、様式2）**

研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目も含める）について、提案した研究内容によっては、研究対象者への人権擁護上の配慮やインフォームド・コンセント等の実施内容、実験動物への動物愛護上の配慮、その他の倫理的観点から十分な配慮が必要な場合がある。こうした倫理面への配慮が必要な研究内容の場合はもちろんのこと、そうでない場合でも、**本欄には必ず記入すること**。主任研究者と分担研究者のそれぞれの所属機関において倫理審査が必要な場合や、主任研究者と分担研究者の研究項目で研究内容が異なる場合などは、様式1と様式2で記載内容を書き分けてもよい。

また、若手研究は主任研究者又は分担研究者のいずれかの下で実施されることから、主任研究者又は分担研究者において倫理審査を受ける際には、若手研究もあわせて受けるものとする。

「1. 倫理審査委員会等における本研究計画の承認状況」で「3) 倫理審査を申請する予定がない場合」チェックした場合は、倫理審査等への審査が必要ない研究内容であると判断した理由を詳細に記載すること。倫理審査等の必要性が疑われる研究内容であるにもかかわらず、理由が不明確の場合や、簡潔な

理由しか記載されていない場合は、倫理面への配慮が不十分と判断され、採択されない可能性がある。

「3. 適用予定の倫理関連指針等に基づく倫理面への配慮事項」においては、計画している研究内容に応じて、以下のいずれかの指針等に該当するかどうかの検討を行い、該当する場合は、その指針等の名称を 1)に記載(複数可)し、2)にはそれらの指針等で求められる倫理面での配慮事項を記載すること。

- 厚生労働省又は文部科学省で定めた指針等
  - ・人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針
  - ・遺伝子治療等臨床研究に関する指針
  - ・手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方遺伝子治療等臨床研究に関する指針
  - ・厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針
  - ・異種移植の実施に伴う公衆衛生上の感染症問題に関する指針
  - ・ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針
  - ・ヒト受精胚に遺伝情報改変技術等を用いる研究に関する倫理指針
  - ・ヒト iPS 細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針
  - ・ヒト ES 細胞の使用に関する指針
  - ・特定胚の取扱いに関する指針
  - ・ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針
  - ・ヒト受精胚に遺伝情報改変技術等を用いる研究に関する倫理指針
- 主任研究者又は分担研究者の所属機関が定めた倫理指針等
- 所属学会等が定めた倫理指針等

なお、本欄に記入していない場合や、明らかに倫理審査が必要な研究内容にもかかわらず記載が不十分な場合など、倫理面への配慮が不十分と考えられる場合は、採択されない可能性がある。

### 【9】主任研究者（分担研究者）が本研究に関連して現在までに行った研究状況及び研究歴等（様式 1、様式 2）

主任研究者（分担研究者）の本研究に関連した過去の研究状況（主な研究課題、主な共同研究者又は指導を受けた研究者、受賞歴、知的財産権の取得数等）、実施された研究課題の行政上の貢献例（研究成果が反映された又は寄与した指針、ガイドライン、基準等）を記載すること。また、主任研究者（分担研究者）の過去 5 年以内の本研究に関連した研究業績（発表論文、著書）を記載すること。なお、研究歴等の単なる羅列にならないよう、本研究と関連していることがわかるものを選出して記載し、全体で A4 用紙 1 ページ以内に収まるようにすること。

### 【10】研究経費

研究経費の内訳を作成するにあたっては、別添【様式 4】「研究経費内訳シート」(EXCEL ファイル)を使用し、記入例に従って作成すること。

	作成するシート	
	①各年度の研究経費	②当該年度の研究経費の内訳
主任研究者	○	○
分担研究者、若手研究		○

研究経費内訳は、採択後に軽微な修正を行うことも可能であるが、採択の条件として修正する必要がある場合を除いて、大幅な変更は原則として認められないので、実際に即した見積りになるよう十分に留意すること。

また、採択後は、環境省委託先と主任研究者の所属研究機関との間で、研究に係る事務委任を含めた委託契約を締結する。主任研究者（分担研究者）及び所属機関は、委託事業者が策定する事務処理要領等に従って事務的・経理的な処理が行われることから、以下に十分留意して研究経費内訳を作成されたい。

- 各年度内に複数回にわたって研究経費の対象範囲内で支出証拠書類を整備・提出し、それに基づいて支出額の確定検査を受け、実費を精算する必要があること。

- 確定した支出額が研究経費総額に満たない場合は、確定支出額までしか支出が認められないこと（研究経費総額を概算払いしていた場合は差額を返還する必要がある）。
- 経費区分間の経費の流用が認められない場合があること、認められてもその理由の説明が必要な場合があることから、実際の支出額を想定して丁寧に見積る必要があること。
- 委託事業者は環境省への精算手続きが必要となるため、研究経費の経費区分によっては、年度末いっぱいまで支出できない場合があること。

① 各年度の研究経費（主任研究者のみ）

様式 4①に、各年度の研究経費を記載すること。複数年度にわたる研究を提案する場合は、最長で 3 年とする。研究課題を複数の研究項目で分担して行っている場合は、年度ごとのすべての研究項目の合計の研究経費を記載すること（ただし、若手研究の経費は合計に含めない）。

2 年目以降については研究経費の支出の予定を記載すること。なお、各年度とも応募対象枠の年間上限額（消費税・一般管理費を含む）を超えないようにすること（途中で上位への応募対象枠の変更はできない）。若手研究者の上限額は 900 万円とする。

② 当該年度の研究経費の内訳

参考資料に従って、主任研究者（分担研究者、若手研究者）の担当する研究項目について、様式 4 ②に、令和 4 年度の研究経費の経費区分ごとの合計金額とその積算内訳を記入すること。

積算内訳については、経費の項目（何に）、単価（いくらか）、数量（どれだけ）等を必ず明示すること（記入例を参照）。単価や数量が未確定の場合であっても、推定される単価や予定又は計画している数量を用いて記載すること。

③ 外注先等内訳

上記②において外注費を記入した場合、様式 1～3 の本欄に研究計画において対応する項目名及びその内訳を記載しなければならない。

所要見込額には、原則として外注先から概算見積りを徴取して、その見積額を記載すること。

**【11】 令和4年度本事業及び他の研究事業等への申請状況（様式 1、様式 2）**

主任研究者（分担研究者）について、申請時における他の研究事業等への申請状況と本事業との相違点を記入すること。（本事業において、別の課題の分担研究者として申請している者を含む。）

**【12】 研究費補助等を受けた過去の実績（過去3年間）（様式 1、様式 2）**

主任研究者について、過去 3 年間に国の公募研究や委託事業、研究費の助成や補助を受けた実績を年度毎に記入すること。（本事業を含む。）

**【13】 「若手研究」申請の有無（様式 1、様式 2）**

主任研究者又は分担研究者の当該研究課題実施において、若手研究に申請する場合は、該当欄に○を記入すること。

申請は、1 研究課題につき 1 名のみとする。ただし、当該研究課題が採択された場合であっても、若手研究が採択されない場合もあるので、その点についてご留意いただきたい。



## 経費内訳シート作成ガイド

本ガイドの内容は、本年度の委託事業者による事務処理要領に準拠しており、委託事業者の変更により内容が変更になる場合があることが前提となる。（事務処理要領の変更に伴う経費内訳シートの修正の場合、研究者による理由説明は不要である。）

### 経費の支出可能期間について

令和4年度の経費の支出が可能な期間は、令和4年4月1日から令和5年2月28日までを想定してすること。但し、消耗品などについては、この期間内に使用され消耗する物品についてのみ計上が認められることから、当該年度で使い切る数量で見積るようすること。

なお、令和5年3月31日まで支出可能となるのは、例えば以下のような適正な理由がある場合に限られる。

- ・令和5年度以降も研究を継続する場合に、雇用が途切れることにより研究の遂行が困難となる場合の賃金など
- ・令和5年度以降も研究を継続する場合で、年度を跨って計画されている長期の試験等の実施が困難となる場合の雑役務費など

### 経費区分間の流用について

実際に研究が開始されれば、経費内訳の数量が変更されたり、予定どおり研究が進まなかったりするなど、経費区分間での経費流用をせざる得ない場合が出てくることから、基本的に流用は認められる。但し、研究計画書に記載のない内容での支出があったり、流用経費の額が大きくなったりするとその増減理由等の説明を求められる場合があること、特定の経費区分の間での流用ができなかったり上限が設定されていたりすることなどに留意が必要である。

#### (1) 人件費

人件費は、原則としてポストク相当以上の若手研究者であって、本研究業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、賞与、諸手当（交通費・通勤手当等）、法定福利費等※であり、これらの合計を雇用期間中の勤務予定日数で除した日額単価を使用することを原則とする。人件費の内訳には、日額単価、勤務予定日数を記載する。

若手研究に申請する場合は、若手研究者の人件費について所属予定の機関における俸給表等の規定内容を基に見積ること（但し、上限は600万円）。

なお、主任研究者及び分担研究者本人の人件費を計上することは認められない。また、単なる経理事務や研究の補助などの作業を行うアルバイト等の補助員は人件費の対象外であり、「(10) 賃金」の対象となる。

※法定福利費等とは、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の雇用期間中の所属機関負担分をいう。

人件費は、通常は非課税のため、その消費税分は「(13) 消費税相当額」に計上できる。

#### (2) 諸謝金（特定の用務に対する謝礼金が対象）

諸謝金は、研究の実施に必要な知識、情報、技術等を提供した、継続的雇用関係の無い者に対する謝礼として支給されるものである。

謝品は「(4) 消耗品費」に該当するが、金券（貨幣に準じる形で流通している有価証券）を謝礼にする場合、その費用は諸謝金に該当する。なお、金券を謝礼として渡す場合には、受払簿（受入年月

日、単価、枚数、残枚数の記帳、払い出し時には払い出し年月日、単価、枚数、渡した相手を記帳したもの)の作成とともに、領収書も必要となるため、安易に謝礼として金券を利用しないこと

金券の例：QUOカード、商品券、プリペイドカード、図書カード、ギフト券、旅行券、ギフトカード、お食事券、ビール券、おこめ券、テレホンカード、各種イベント入場券など

諸謝金の単価には、所属機関の定めるものを使用してもよい。所属機関で定める諸謝金単価がない場合、以下を参考に拘束時間、役職などにより適切に設定する。

会議出席：17,700円／回

講演招聘：6,100～11,000円／時間

技術支援：15,000円／日

被験者：1,000円／回

諸謝金は、通常は非課税のため、その消費税分は「(13) 消費税相当額」に計上できる。

### (3) 旅費

旅費は、鉄道賃、船賃、航空費、車賃（バス）などの運賃、日当、宿泊料等であって、学会参加※や班会議等の出席、研究に必要な各種調査を行うための調査旅費等を対象とする。見積るにあたっては、リモート形式やWeb会議形式ではなく、対面での開催を前提にすること（但し、見積る時点で開催形式が決定している場合は、その形式に沿うこと）。

なお、研究班のキックオフミーティング及び研究成果発表会に参加するための旅費（いずれも東京都23区内で開催予定）についても、本研究経費の対象とするので、忘れずに見積ること。

タクシーやレンタカー、自家用車・法人車の利用に対する支出は、原則として、認められない。ただし、これらタクシー等を利用しなければならない理由（例：他の公共交通手段がない。多量の荷物の運搬を伴う等）が合理的と判断されるものであればこの限りではない。レンタカー等の利用に伴うガソリン代は消耗品費に、高速道路等の有料道路利用料・通行料は旅費に計上する。

旅行傷害保険料等については、海外出張の場合であって所属機関の旅費規程等で加入が義務づけられている場合に限り計上できる。（傷害保険は通常は非課税のため、その消費税分は「(13) 消費税相当額」に計上できる。）

日当・宿泊費単価については、所属機関の定める日当・宿泊費単価を使用してもよい。但し、所属機関の定める日当・宿泊費単価がない場合、以下を参考に役職などに応じて適切に設定する。

日 当：1,700～2,600円／日

宿泊費：8,700～13,100円／泊

※学会等へ参加するための旅費については、旅費支給対象者本人が発表を行うことを必須の条件とし、学会等の開催1回につき2名までを上限とする。（ただし、特別な理由がある場合はこの限りではない。）

### (4) 消耗品費

消耗品とは、その物品の性質上、以下の①又は②のいずれかの条件を満たすものである。ただし、当該研究に使用したと証明できるものに限る。当該研究以外にも使用可能な一般事務用品、PC周辺機器や家電製品等については、以下の①又は②のいずれかの条件を満たすものであっても、原則として計上できない。

①取得価格（税込み）が50,000円未満の物品

②取得価格（税込み）が50,000円以上の物品のうち、次のア～ウのいずれかに該当する物品

ア．比較的長期（おおむね2年）の反復使用に耐えない物品

イ．比較的長期の反復使用に耐えるが、比較的破損しやすい物品

ウ．2年を限度として、その用を足さなくなる物品

消耗品の例：研究に関連し使用する各種事務用紙、燃料代（燃料用のアルコールやガソリン等）、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞、雑誌、パンフレット等の図書（研究者が購読する専門書や研究者が常備すべき学術雑誌、辞書・図鑑などは対象外）、謝品、コンピューターソフト（既製品のコンピューターソフトは原則として 50,000 円（税込み）以上でも消耗品費に計上する）、備品に必要な消耗部品等

注 1）外部に委託して新たにソフトウェアを作成・開発する費用は外注費に計上し、簡易にソフトウェアを改良・作成する費用は「(11) 雑役務費」に計上する。

注 2）所属機関が一括して仕入れた消耗品の一部または全部を購入した場合、所属機関への手数料等は「(14) 一般管理費」となる。

#### (5) 印刷製本費

研究業務の遂行上、必要な資料を入手または作成するために使用した、印刷代、製本代等を対象とする。ただし、研究者が定期購読する学術誌、専門家として自身が備えるべき辞書、図書、専門書などは対象外とする。また、研究者が研究成果を取りまとめて出版する際の費用は本事業の研究経費の対象外である。

印刷製本費の例：文書、図面、パンフレット、発表論文の別刷代、その他資料等の印刷代及び製本代など

注）手作業による 1 枚紙の印刷物（学術文献、図面、諸帳簿、資料、パンフレットなど）のコピー代は、(4) 消耗品費に計上する。またその際のアルバイト賃金は、「(10) 賃金」に計上する。

#### (6) 通信運搬費

研究業務の遂行上必要な通信、運搬などに使用した費用を対象とする。但し、当該研究に使用した料金であることが証明できる場合に限る。

通信運搬費の例：郵便料（切手代、はがき代）、運送代（ゆうパック代、宅配便代等）、インターネット接続料、通話料、運搬業者等に支払う有料道路利用料・通行料など

注）切手について所属機関が一括購入したものを使用した場合は非課税となるため、その消費税分を「(13) 消費税相当額」に計上することができる。なお、一括購入する切手、はがきについては、管理簿（郵送先・郵送料・郵送物等を明記）を作成、管理し、証拠書類提出時に使用目的と使用数量が確認できるようにしなければならない。

#### (7) 備品費

備品は、リースやレンタル等により導入することができない場合に限り、その購入を認めるものとする。ここで言う備品とは、本研究に必要な物品のうち、「(4) 消耗品費」に該当しないものである。

リースやレンタル等により導入することができない物品については、購入前にその理由を記載した備品購入理由書を提出して承認を得る必要がある。

備品の例：測定・観測機器、部品を購入して組み立てて作製した機械設備など

注）備品費により取得した物品等については、研究期間終了時に環境省の財産台帳へ記載されることとなる。従って、主任研究者等は、自らの財産台帳に記載せず、取得した物品等を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。勝手に別の研究への使用、改造、処分、搬出等はできない。なお、返還については、主任研究者等の費用負担で環境省に返還する。

## (8) 借料及び損料

当該研究のためにリース等により調達した物品、不動産等の借料及び損料を対象とする。また、施設を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用するものとする。さらに、原則としてレンタカーを利用することはできない。(ただし、合理的な理由があり、やむを得ず一般交通機関を利用できない場合に限り利用することができる。)

注1) レンタカー利用に伴うガソリン代は「(4) 消耗品費」として、高速道路等の有料道路利用料・通行料は「(3) 旅費」として計上する。

注2) 会議開催のための会場や機材の借料は、「(9) 会議費」として計上する。

## (9) 会議費

当該研究のために直接必要な、会議等の開催に伴う会場使用料、開催した会議等のお茶代及び弁当代を対象とする。(弁当代は、会議等の開催時間がやむを得ず昼食時間帯をまたぐ場合のみ計上可能とし、お茶代も必要最小限にする。)

支給基準(消費税、サービス料等を含む)は次のとおり。

弁当を出す場合(お茶代を含む): 1人当たり 1,000~1,500円程度(会議等開催1回当たり)

お茶のみの場合: 1人当たり 150円程度(会議等開催1回当たり)

注) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「会議運営」の【判断の基準】を満たさなければならない。例えば、飲料を提供する場合は、ワンウェイのプラスチック製の製品及び容器包装を使用しないこと。

## (10) 賃金

主任研究者等が支払った、当該研究を実施するために必要な業務補助を行う補助員に係る経費を対象とする。(対象経費に関しては(1)人件費に準じ、通勤手当、社会保険料等も含む。)派遣事業者から請求される派遣社員の派遣料も賃金の対象とする。

賃金支給は消費税法における不課税取引であり、消費税を支給額に乗じて精算することはできない(但し、派遣社員の派遣料は除く)。

支給対象者は、研究業務補助の作業として、集計、転記、資料整理等の単純労務に服する者(アルバイトとほぼ同等であり、パート、大学院生以下の学生のアルバイト、派遣社員等が対象となる)であり、研究者を雇用してその給与等を賃金として支出することはできず、その場合には「(1)人件費」として計上する。

なお、同時通訳や速記など特殊技能者の派遣料は、通訳料や速記料として「(11)雑役務費」として計上するものとする。

賃金の単価は、所属機関の定めたものを利用可能である。また、所属機関の定めた単価がない場合は、(1)人件費と同様に見積る。

## (11) 雑役務費

保守管理費、第三者への簡易な試験・分析・作業依頼の経費、当該研究を実施するために必要な業務補助を行う者のための派遣料等、その他の区分に該当しない雑費等が適用される。従って、「(10)賃金」や「(12)外注費」によってこれらの経費が計上されている場合は、適用されない。また、研究経費の大部分を雑役務費(第三者への試験・分析・作業依頼)に充当するような研究計画は認められない。

雑役務費の例:

(ア) 研究に使用する備品等の修繕費、各種保守料

(イ) 試験動物の飼育費用(飼育施設に支払う手数料は一般管理費のため、雑役務費に含めない。)

(ウ) 文献検索料、コンピューター使用料

- (エ) スライド作成料、フィルム現像料（X線検査料を含む。）
- (オ) 研究成果の外部発表等のため経費のうち以下に該当するもの
  - i) 学会等への参加費（宿泊費、食事代、懇親会費等を除いた額を対象とする。宿泊費は旅費に計上。）
  - ii) 学会等の発表要旨掲載料
  - iii) 科学雑誌等への論文の投稿料や掲載料
  - iv) 英文の添削料や翻訳料など論文作成に必要な費用
  - v) 発表論文の電子ファイルのオープンアクセス化に必要な費用（別刷りの作成費用は印刷製本費に計上。）
- (カ) Web会議システム等の経費（本研究のみに使用するWeb会議システムの使用料など）
- (キ) 手数料（国、地方公共団体、公共法人、公益法人等が法令に基づいて行う登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付などへの手数料に限る）

## (12) 外注費

質的又は量的な面から、研究業務補助員等による遂行が困難な作業の場合に、研究実施を補助する業務として、当該作業を外部に請け負わせた費用を対象とする。研究業務そのものを外部に請け負わせることはできない。

研究業務を補助する業務の例：

- ・被験者の募集
- ・補足データの入手のための試料の分析、測定
- ・試料収集、データ収集のための診察や診断の補助
- ・データ解析、計測機器に内蔵するための独自ソフトウェア、プログラム等の作成
- ・大量のデータの入力

## (13) 消費税相当額

研究の遂行に必要な経費のうち、不課税取引又は非課税取引の経費に対しては、以下の式により算出した経費区分ごとの消費税相当額の合計を本研究費の経費として計上することができる。なお、計上にあたっては、どの経費に対する消費税相当額かがわかるように研究計画書の経費内訳に明記すること。

$$\text{消費税相当額} = \text{支出額} \times (\text{消費税率} + 100) \div 100 - \text{支出額}$$

支出額：経費区分ごとの不課税取引又は非課税取引により支出した額（円）  
消費税率：消費税率及び地方税率の合計（%）

※「 $\text{支出額} \times (\text{消費税率} + 100) \div 100$ 」の算出の際の端数処理は、小数点以下切捨てとする。

主な不課税取引又は非課税取引の経費の例

- (ア) 人件費・賃金（実費支給の通勤費等を除く。）
- (イ) 海外出張旅費（旅費、宿泊費、日当等を対象とする。）
- (ウ) 諸謝金
- (エ) 郵便切手代（所属機関で一括購入したものを使用する場合に限る。）
- (オ) 旅行傷害保険料（海外出張の場合で、所属機関の規定等で加入が義務付けられている場合に限る。）
- (カ) 金券代（チケット業者から購入したものも含む。）
- (キ) 手数料（国、地方公共団体、公共法人、公益法人等が法令に基づいて行う登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付などへの手数料に限る）

## (14) 一般管理費

研究を行うために必要な家賃、光熱水料、回線使用料、他の事業とあわせて振込処理する場合の振込手数料、文房具品等の汎用品等に要する経費のうち、当該研究に要した経費として抽出・特定が困

難なもの（但し、当該研究において計上可能な場合に限る）及び事務経費等を対象とする。

環境省大臣官房会計課「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」（平成31年3月）において、『競争的資金にあつては、一般管理費に代えて国の競争的研究資金による研究の実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費を間接経費として計上する。』としており、間接経費は競争的資金においてのみ認められているが、本研究事業は競争的資金制度には該当しない。従つて、主任研究者等の所属機関にあつては、一般管理費を間接経費と同等に取り扱ってはならず、所属機関は研究者から上記のような経費を一般管理費として使用したい旨の要請があれば、それに応じなければならない。

一般管理費率については、所属機関の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とする。所属機関において使用する率の内部規程等が存在しない場合であつて合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%）を上限とする。一般管理費率の算出にあたっては「添付資料」を参考にされたい。

#### 《一般管理費の算定方法》

一般管理費については、以下の計算方法により算出すること。なお、計算結果が割り切れない場合には、小数点以下を切り捨てる。

$$\text{一般管理費} = (\text{人件費} + \text{その他の経費} - \text{外注費}) \times \text{一般管理費率}$$

例：(人件費+その他の経費-外注費) = 100,009 円で、一般管理費率 15%の場合

$$100,009 \times 0.15 = 15,001.35 \text{ から、小数点以下を切捨て、一般管理費は } 15,001 \text{ 円となる。}$$

#### 本研究での経費としての支出の可否判断における大原則

- 以下のような経費の使用の禁止
  - ・ 酒、たばこなど嗜好品の購入費（謝品であっても認められない）
  - ・ 建物等施設の建築や改修、不動産取得に関する経費
  - ・ 遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - ・ 施設（研究室、実験室、クリーンルーム等）及び施設に付属する設備（光熱水設備、空調設備等）の購入費、改造費、修繕費等
  - ・ 機器、設備、備品に対する損害保険等の付保に要する経費
  - ・ 懇親会における飲食代等の経費
  - ・ 出願特許の維持管理費
  - ・ 学会等の入会金または年会費
- 期間外の使用禁止  
定められた研究期間外に発生した経費は認められない。
- 研究期間終了直前の使用禁止  
研究期間の終了直前に使用した経費のうち、同期間中のより早い時期に使用すべき経費は認められない。

## 一般管理費率の算出方法について

予算計上時の一般管理費率は、15%もしくは、所属機関の業態に応じて以下の（ア）～（オ）のいずれかの計算式、あるいはそれに準じた計算式によって算出された率のいずれかとする。精算時には、同じ一般管理費率を用いて一般管理費を算出すること。

計算に用いる損益計算書等の決算書類は、その時点で提出可能な最新のものを使用すること。

## （ア）国立大学等の場合

$$\text{一般管理費率(\%)} = \text{『管理費』} \div \text{『経常費用合計』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{一般管理費}$$

損益計算書の経常費用から、『管理費（役員人件費、教員人件費、職員人件費、一般管理費）』『経常費用合計』を抽出し計算を行う。

## （イ）一般企業の場合

$$\text{一般管理費率(\%)} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算を行う。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求められ、その『販売費』を採用することとなる。

## （ウ）公益法人の場合

$$\text{一般管理費率(\%)} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算を行う。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

## （エ）独立行政法人の場合

$$\text{一般管理費率(\%)} = \text{『一般管理費』} \div \text{『業務費』} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算を行う。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外する。

## （オ）私立大学等の場合

$$\text{一般管理費率(\%)} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算を行う。

## （カ）その他の場合

上記（ア）～（オ）のいずれにも該当しない場合は、上記計算式を参考に適宜、所属機関における決算書類から該当する費目を抽出し、一般管理費率の計算を行う。