

平成27年度原子力災害影響調査等事業（放射線の健康影響に係る研究調査事業）

研究計画書作成要領

【主任研究者用】

はじめに.....	2
【1】研究テーマ、研究課題名及び研究項目	2
【2】主任研究者及び経理事務担当者	2
【3】研究の実施体制.....	2
【4】研究の概要.....	3
【5】研究の目的、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	3
【7-1】研究計画・方法.....	3
【7-2】研究の目標及びマイルストーン	3
【8】倫理面への配慮.....	3
【9】主任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主任研究者の研究歴等 ..	4
【10】研究経費.....	4
①各年度の経費.....	4
②本年度の研究経費の内訳	4
③外注先等内訳.....	5
【11】他の研究事業等への申請状況（当該年度）	5
【12】研究費補助を受けた過去の実績（過去3年間）	5
別紙 研究経費内訳の作成要領	6

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必要な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、提出された研究計画書のみで判断される（発表等を行わない）。

主任研究者は、様式 1 を作成して、分担研究者がいる場合は様式 2 とともに提出すること。

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。

【1】研究テーマ、研究課題名及び研究項目

研究テーマについては、公募のお知らせの「公募内容及び概要」を理解の上、以下の（1）～（4）のうち該当するものを1つ選択して、その番号に○を付けること。

- （1）放射線被ばくの線量評価に関する研究
- （2）放射線による健康影響の解明及び放射線以外の要因による健康リスクの低減を含めた総合的な健康リスクに関する研究
- （3）放射線による健康不安対策の推進に関する研究
- （4）福島県内外での疾病罹患動向の把握に関する調査研究

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。

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、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する。研究項目数に応じて記載欄を追加すること。なお、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」などのような単なる作業を表すような名称は認められない。

研究経費配分額は、主任研究者と分担研究者の間で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。

【2】主任研究者及び経理事務担当者

主任研究者の氏名、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・研究室など）、専門分野、学位、最終卒業校と卒業年次及び府省共通研究開発管理システム（e-Rad）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）を記載すること。

主任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。

主任研究者と経理事務担当者の連絡先のうち電話番号については、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。

【3】研究の実施体制

研究課題の研究組織は、以下に定める者で組織するものとする。

① 主任研究者

主任研究者は、提案した研究課題の研究計画の遂行に関して全ての責任を負う者。国内の試験研究機関等に所属する研究者で、本研究計画の遂行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ことがない者。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。

② 分担研究者

分担研究者は、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。また、国内の試験研究機関等に所属する研究者で、主任研究者と研究項目を分担して実施し、分担した研究項目について研究成果報告書を作成しなければならない。さらには、分担した研究項目について配分を受けた研究経費の適正な執行に全ての責任を負うこととなる。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ことがない者。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。

③ 研究協力者

研究協力者は、主任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。従って、主任研究者、分担研究者と同じ研究室に所属しない者に限る。また、ポスド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。

④ 研究参加者

研究参加者は、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である。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、研究の遂行上、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。

【4】研究の概要

研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目）について、研究計画の要旨を A4 用紙 1 枚以内（500 字程度）で簡潔に記載すること。

複数年度にわたる研究の場合、研究の全体計画と当該年度の研究計画の関係がわかるように記載すること。

また、研究課題については、研究の目的、方法、期待される成果を示した概要図等を記載すること。なお、図を作成する場合は、高解像度の画像データの使用によって研究計画書のファイルサイズが 2 メガバイトを超えないように解像度を下げるなどの処理を行うこと。

【5】研究の目的、必要性及び期待される成果

研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目）について、研究の目的、必要性、期待される成果を A4 用紙 1 枚以内（500 字程度）で記載すること。複数年度にわたる研究の場合、これまでに実施した研究内容など、研究の最終目標を達成するために必要な当該年度の研究の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

研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目）について、研究の特色・独創性について、本研究に関する国内外の他の研究の進捗状況と課題を踏まえて、A4 用紙 1 枚以内（500 字程度）で適宜文献を引用しながら具体的に記載すること。

【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）について、研究の目的を達成するための具体的な計画及び方法を A4 用紙 2 枚以内（1,000 字程度）で具体的に記入すること。

研究環境を踏まえて、使用する施設・資料、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・解析・評価の方法など、明確に記載すること。

複数年度にわたる研究の場合は、研究の全体計画と当該年度の研究計画の関係がわかるように記載すること。

【7-2】研究の目標及びマイルストーン

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」は研究の最終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。

【8】倫理面への配慮

研究課題全体（分担研究者がいる場合は各研究項目）について、提案した研究内容によっては、個人の尊厳及び人権の尊重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。その場合、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等を記載すること。ただし、採択後に対応する場合は、予定される内容を記載するだけでよい。

研究内容に応じて遵守しなければならない指針等がある場合はその名称を記載すること。また、所属機関において倫理委員会等での了承が必要な場合、その名称、検討内容、評価結果等について記載すること。

なお、採択後に対応する場合は、予定される内容を記載するだけでよいが、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】主任研究者が本研究に関連して現在までに行った研究状況及び主任研究者の研究歴等

主任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など）、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、基準など）を記載すること。また、主任研究者の過去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。

【10】研究経費

研究経費の内訳を作成するにあたっては、別紙に従うこと。

①各年度の経費

様式1で、複数年度にわたる研究を提案する場合に記載すること。ただし、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。

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。

②本年度の研究経費の内訳

主任研究者の担当する研究項目について、本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。経費区分の定義は、別紙に従うこと。

積算内訳については、経費の項目（何に）、員数（どれだけ）、単価（いくら）等を必ず明示すること（下記の記入例を参照）。員数や単価が未確定の場合であっても、予定又は計画している員数や推定される単価を用いて記載すること。

積算内訳の記入例（参考）

研究経費 9,333,223 円 <u>(研究経費の総額を記載すること。)</u>		
経費区分	金額	積算内訳（項目、員数、単価等）
人件費	6,050,000 <small>(消費税対象額: 6,050,000)</small>	クラスA 日額単価 22,000 × 50 日 × 1 人 = 1,100,000 クラスB 日額単価 16,500 × 150 日 × 2 人 = 4,950,000
諸謝金	125,000 <small>(消費税対象額: 125,000)</small>	被験者謝金 50 人 × 2,500 円/人 = 125,000
旅費	72,600	研究発表会出席（東京）：72,600 交通費 2 人 × 21,000 円/人 = 42,000 宿泊費 2 人 × 1 泊 × 10,900 円/人泊 = 21,800 日当 2 人 × 2 日 × 2,200 円/人日 = 8,800
消耗品費	632,000	PE 広口瓶 2L：50 個 × 420 円/個 = 21,000 20L ポリタンク：10 個 × 2,400 円/個 = 24,000

		チオ硫酸ナトリウム(無水 500g) : 10 個×1,000 円/個=10,000 2L マリネリ容器 : 5 個×15,000 円/個=75,000 0.7L マリネリ容器 : 5 個×12,500 円/個=62,500 放射性セシウム標準試料 : 3 個×100,800 円/個=302,400 液体窒素 30L : 9 回×15,000 円/回=135,000 封筒 (長 3) : 300 枚×7 円/枚=2,100
印刷製本費	144,000	パンフレットの印刷製本 : 480 円×300 部=144,000
通信運搬費	24,000	被験者募集の説明資料の郵送費 : 300 世帯×80 円/世帯=24,000
備品費	567,000	サーベイメータ 1 台 : 567,000
借料及び損料	15,750	研究班会議 : 会場借料 : 3 時間×5,250 円/時間=15,750
会議費	1,400	茶菓料 : 研究班会議 (お茶) : 10 人×1 回/人×140 円/回=1,400
賃金	212,400	研究補助アルバイト (データ入力・集計、試料整理など) 2 人×1,475 円/時間×12 日/月×6 ヶ月=212,400
雑役務費	42,000	被験者募集の説明資料のコピー : 300 世帯×4 ページ/世帯×30 円/ページ=36,000 返信用封筒の宛名コピー : 300 世帯×20 円/世帯=6,000
外注費	224,000	被験者募集業務 (○△社) : 224,000
消費税相当額	494,000	消費税対象額合計=6,175,000×8%
一般管理費	729,073	人件費+その他の経費-外注費=8,380,150×8.7%

※非課税・不課税の経費に対して、「消費税相当額」を計上する際は、算出の基礎額となる「消費税対象額」を該当する支出項目の金額欄に記載すること。(記載例:『消費税対象額:○○○○』)

③外注先等内訳

上記②において外注費を記入した場合、本欄にも記載しなければならない。

外注先が決まっていない場合でも、予定している外注先の団体名を記入すること。

見積を取っていないため所要見込額が不明な場合でも、外注先の候補から概算見積りを提出させるなどして、所要見込額を記入すること。

【11】他の研究事業等への申請状況 (当該年度)

主任研究者について、当該年度における他の研究事業等への申請状況を記入すること。

【12】研究費補助を受けた過去の実績 (過去 3 年間)

主任研究者について、過去 3 年間に研究費補助を受けた実績を記入すること。

別紙 研究経費内訳の作成要領

この要領は、研究計画書（様式 1 及び様式 2）の「本年度の研究経費内訳」（以下「研究経費内訳」という）を作成する上で必要な事項についてまとめたものである。

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。

また、「放射線の健康影響に係る研究調査」による研究委託事業において、研究課題として採択後は、環境省委託先と所属研究機関との間で研究に係る事務委任に関する契約を締結し、環境省委託先の定めた実施要領等に従って、研究経費の対象範囲内で支出したすべての証拠書類を整備・提出する必要があることに留意されたい。

1 研究の対象経費について

研究費として認められるものは、研究計画書の範囲内において、研究内容から判断して直接必要と認められるもので、研究期間中（＝環境省委託先との契約締結期間：契約締結日（平成 27 年 7 月頃）～平成 28 年 3 月末を予定）に発生し、かつ研究期間中に支払われた経費とする。対象となる経費区分は以下の（1）～（13）とする。

（1）人件費

人件費は、ポストドク以上の研究者で本研究調査に直接従事する者（以下「業務従事者」という。）の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与であり、以下の計算方法により算出するものとする。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。

$$\text{【人件費＝日額単価×直接作業日数】}$$

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とする。ただし、受託単価が日額単価以外である場合は、当該単価に受託者が就業規則等により定める一日の所定労働時間を乗じる等して日額単価に換算する、又は以下に掲げる「(2) 日額単価以外の単価の使用を認める場合」によることとする。また、人件費に対する消費税相当額は当該研究費の対象外である。

なお、日額単価及び直接作業日数の算出方法については以下のとおりとする。

1) 日額単価の算出方法等

日額単価については、契約締結時に以下のいずれかの方法により、業務従事者一人一人について算出し、原則として委託費の額の確定時においても同額の単価を用いるものとする。

ただし、以下に掲げる場合は、精算報告時に日額単価を変更しなければならない。

- ①業務従事者に変更があった場合
- ②業務従事者の雇用形態に変更があった場合（正規職員が嘱託職員として雇用された等）
- ③出向元から給与等の一部が負担されている出向者に対する給与等について、出向元の負担割合が増えた場合
- ④契約締結時における日額単価が過大に算出されていたことが判明した場合
- ⑤その他環境省が単価を変更することが適当であると判断した場合

ア. 受託単価を使用する場合

研究機関が、事務委任契約等において使用する統一的な人件費単価の規程等（以下「単価規程等」という。）を定めている場合には、当該単価規程等における単価（以下「受託単価」という。）を使

用することができる。(ただし、受託単価の構成要素等の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限る。)

なお、受託単価については、以下の点に留意し、使用する単価やその構成要素等について確認すること。

- ①業務従事者の職階（課長級、係長級等、准教授級）に対応しているか
- ②受託単価に人件費の他に一般管理費等人件費以外の経費が含まれていないか
- ③受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額が一般管理費として重複計上されていないか

また、業務従事者が出向者又は嘱託職員である場合は、単価規程等により出向者受託単価又は嘱託職員受託単価が規定されている場合についてのみ、それぞれの受託単価を使用することとし、出向者又は嘱託職員に係る給与等について、出向元が一部を負担している等、受託者が給与等の一部を負担する必要がない場合、次に掲げる「イ．実績単価を使用する場合」に従うこととする。

イ．実績単価を使用する場合

研究機関が単価規程等を定めていない場合等、日額単価は以下の計算方法で算出する。(円未満切り捨て)

- (ア) 正規職員、出向者（給与等の全部を研究機関で負担している者に限る）及び嘱託職員の日額単価の算出方法

$$\text{【日額単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数】}$$

年間総支給額、年間法定福利費等及び年間所定勤務日数については、以下の点に留意し算出すること。

- ①年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当及び食事手当等の受託者が福利厚生面で支給しているものは除外する（以下同じ）。
- ②年間法定福利費等は、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及び労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下同じ）。
- ③年間総支給額及び年間法定福利費等について、年間支出見込額の算出が困難である者については、前年度の類似職員による支給実績額を用いる等、根拠を明らかにしたうえで算出する（以下同じ）。
- ④年間所定勤務日数は、年間勤務予定表等から年間の勤務を要する日数を算出する(以下同じ)。

- (イ) 出向者（給与等の一部を出向元で負担している者）の日額単価の算出方法

$$\text{【日額単価} = (\text{受託者が負担する年間総支給額} + \text{受託者が負担する年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数】}$$

業務従事者が出向者である場合の日額単価の算出にあたっては、当該業務従事者に係る給与等が研究機関以外（出向元等）から支給されているかを確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費等は、研究機関が負担する額を計上する。

2) 日額単価以外の単価の使用を認める場合

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とするが、受託単価が時間単価として定められている場合や業務従事者の一日の所定労働時間数が定まっていない場合等、日額単価を使用する

ことで必要以上に事務が繁雑となる場合においては時間単価等の日額単価以外の単価を使用することを認めるものとする。なお、この場合においても、日額単価と同様に、単価が過大に算出されることのないよう留意すること。

3) 直接作業日数の算出方法

直接作業日数については、委託業務従事時間報告書（参考様式）や各業務において定められた業務管理に係る報告書等による他、研究機関が定めるタイムカードや出勤簿等により、当該業務に従事する者一人一人についての労働時間を適切に管理した上で計上すること。特に当該業務以外にも従事する業務がある者の場合は、当該業務以外の業務に従事した労働時間についても適切に管理し、各業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来さないよう留意すること。

なお、人件費の算出にあたって労働時間を日数に換算する場合は、時間単位で管理されている直接作業時間数の合計を一日の所定労働時間で除して日数に換算することとする。この場合、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下は切り捨てる。（小数点第3位以下に限らず、当事業において端数処理を行う場合は切り捨てを原則とする。）

(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、技術等を提供した者に対する謝礼として支給されるもので、支給対象者及び単価は次の通りとする。

① 支給対象者

継続的雇用関係の無い者であって、以下のア～ウに該当する者を支給対象とする。

ア. 研究に必要な用務を依頼する場合

研究計画書に記載した研究協力者もしくは医師、検査技師、研究員等の特殊技術者に対して、実験の助手、研究資料及び調査資料の解析等を対象として支給する。

イ. 主任研究者が会議等を招集し、講師、討論等のために有識者等を招聘する場合等

招集した研究班外の講師や有識者等に対して、会議での講演及び討論等への参加を対象として支給する。

ウ. 被験者を募集した場合

研究の遂行にあたって必要な試料、データ等を取得するために、協力を申し出た被験者を対象として支給する。

注1) ア～ウに該当する場合であっても、主任研究者、分担研究者、研究参加者、その他環境省委託先の定める者は支給対象外とする。

注2) 謝金支給は消費税法における不課税取引であり、消費税を謝金額に乗じて精算することはできない。

② 諸謝金の単価

研究機関の定める諸謝金の単価を使用してもよい。但し、研究機関で定める諸謝金単価がない場合、経費積算に係る単価表（別添）の基準を参考とする。

試験のための研究協力を依頼する場合、被験者への協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない単価を設定すること。なお、やむを得ず被験者をタクシー等で搬送する場合は、次のように整理すること。

$$\text{【被験者謝金} = (\text{交通費} \text{〇〇円}^{\text{注}} + \text{謝金} \text{〇〇円} \times \text{〇日}) \times \text{〇人】}$$

注) この場合の交通費には、実費による領収書精算分は含まない。

(3) 旅費

旅費は委員会等の出席、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。なお、「2 研究成果発表会について」における研究発表会に参加するための旅費についても、本研究経費の対

象とする。

①支給対象者

主任研究者、分担研究者、研究協力者及び研究参加者（ただし、研究協力者、研究参加者については研究遂行上必要な場合にのみ研究経費から支給可能）

②旅費の種類

鉄道賃、船賃、航空費、車賃（バス）などの運賃、日当、宿泊料等とする。

③運賃の計算

最も経済的に合理性のある通常の経路、料金、クラス及び方法により旅行した場合の運賃により計算する。その他の詳細については、研究機関の定めに従うことを原則とするが、研究機関において旅費に関する定めが存在しない場合は「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じる。シーズン割増・割引運賃等が設定されている場合、それを適用すること。

タクシーの利用に対する支出は、原則として認められない。

④日当・宿泊費単価

研究機関の定める日当・宿泊費単価を使ってもよい。但し、研究機関の定める日当・宿泊費単価がない場合、別紙の基準を適用する。

（４）消耗品費

消耗品とは、物品の性質上、以下のア又はイ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、以下のア又はイ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。

ア．取得価格（消費税抜き）が 50,000 円未満の物品

イ．取得価格（消費税抜き）が 50,000 円以上の物品のうち、以下の①～③のいずれかに該当する物品

①比較的長期（おおむね 2 年）の反復使用に耐えない物品

②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

③ 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（燃料用アルコール、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（クオカード等）、コンピューターソフト、備品に必要な消耗部品等

（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や専門誌、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。なお、主任研究者や分担研究者が研究成果報告書を印刷製本して提出する必要はない。

文献レビューが研究内容に含まれ、多数の文献が必要な場合に限り、複写によって文献を紙ベースで入手した場合の複写費は対象とする。

印刷製本費の例

文書、図面、諸帳簿、パンフレット、その他資料等の印刷代及び製本代

（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、はがき）、運送代（宅配便代等）、インターネット接続料、通話料、高速道路等の有料道路利用料・通行料

（7）備品費

備品とは、本研究に必要な物品のうち、購入価格（消費税抜き）が 50,000 円以上の物品であって、その物品の性質上、長期使用（使用期間の目安が 2 年以上）に適しているものである。また、部品等を組み立てるなどして製造した物品も含む。

但し、リースやレンタル等により導入することができない備品に限り、購入が認められる。リースやレンタル等により導入することができる場合は、その経費は「（8）借料及び損料」の対象となる。

備品費の例

測定・観測機器、家電製品、部品を購入して組み立てて作製した機械設備など

（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。会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用するものとする。原則としてレンタカーを利用することはできない。

（9）会議費

当該研究のために開催した会議等のお茶代、弁当代、会場借料、機材借料等を対象とする。（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に限る。お茶代も必要最小限にする。）

弁当を出す場合：1 人当たり 1,000 円程度（会議等開催 1 回当たり）

お茶代みの場合：1 人当たり 150 円程度（会議等開催 1 回当たり）

但し、本基準が主任研究者の所属する研究機関の定める支給基準と大幅に異なっている場合は、環境省委託先と相談の上、単価を決定することとする。

（10）賃金

雇用者（主任研究者）が被雇用者に支払った労働の対価及び被雇用者が就労場所まで通勤するために要する費用（交通費実費又は通勤手当）を対象とする。従って、被雇用者が取得した有給休暇に対する賃金、ならびに通勤手当以外のすべての手当（例えば、超過勤務手当、残業手当、研究連携手当など）、社会保険料（雇用保険、健康保険、厚生年金保険など）の支払は当該研究費の対象外とする。

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。

被雇用者が就労場所まで通勤するために要する費用（交通費実費又は通勤手当）は当該研究費の支払対象とする。

賃金単価及び通勤手当の単価は、主任研究者の所属する研究機関の定める支給基準を使用できる。

賃金単価について、研究機関の定める支給基準がない場合は、別紙に定める賃金単価を使用する。

①支給対象者

集計、転記、資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者（アルバイトとほぼ同等）に対する労働の対価として支払う賃金。従って、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、人件費として本研究費から支出することとなる。

（11）雑役務費

保守管理費、第三者への簡易な試験・分析・作業依頼の経費が適用される。従って、賃金や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) 研究に使用する設備等の修繕費、各種保守料
- (イ) コピー料(手作業によるものであって賃金は含まない)
- (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) 本研究調査の成果を外部へ発表するための学術論文等の投稿に必要となる添削料、翻訳料
- (カ) 学会参加費

(12) 外注費

質的又は量的に補助事務員等では遂行が困難な作業の場合に、研究業務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
- ・大量データの入力(パンチ)

(13) 消費税相当額

人件費、賃金、謝金、外国旅費等の非課税・不課税の経費に対しては、消費税相当額を本研究費の経費として計上することができる。

(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、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(ただし、当該事業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。

一般管理費は、以下の式で算出する。

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

一般管理費率については、受託者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が、受託者において使用する率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率(15%)を使用することとし、その比率内の経費を計上する。

なお、精算時においては、環境省が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

本委託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
 - 研究期間外の使用禁止
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。
- ※ただし、本要領で支給対象とされた経費は使用可能である。

2 研究成果発表会について

主任研究者及び分担研究者は、研究成果発表会の開催前までの研究成果を取りまとめ、報告を行う。研究成果発表会の日時、プログラム、発表要領等は環境省委託先から事前に連絡する。本年度の開催時期は平成27年12月頃、開催場所は東京23区内を予定している。

当日の研究成果発表及び質疑応答については、原則として主任研究者（分担研究者がいる場合で、やむを得ず主任研究者が発表できない場合は分担研究者）が行うこと。

3 情報セキュリティについて

(1) 守秘義務

主任研究者は、本研究を実施することにより得た成果、あるいは環境省又は環境省委託先から提供を受けた資料等によって知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。これら知り得た事項については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講ずること。

(2) 個人情報保護

主任研究者は、研究遂行上知り得た事項について慎重に配慮するよう留意するとともに、特に、個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を遵守し、その保護に十分に配慮するものとする。

4 研究成果の発表等の事前申請及び届出

本研究調査の研究課題で、学会、雑誌論文等により当該研究課題についての研究成果の発表等を行う場合には、あらかじめ環境省委託先を通じて環境省へ届け出るものとする。

研究課題の最終成果をとりまとめて環境省委託先に提出する研究成果報告書については、環境省に著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下、「著作権等」という）が帰属するため、当該内容をそのまま転載する場合には事前に環境省委託先を通じて環境省へ承認申請を行うものとする。ただし、研究成果報告書に含まれる研究者（又は第三者）が権利を有する著作物等の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。

経費積算に係る単価表（参考）

経費区分	項目	要件等	金額	備 考
諸 謝 金	会議出席謝金		17,700 円	1 日 1 回当たり
	講演等謝金	大学学長級以上	11,300 円	1 時間当たり
		大学副学長級	9,700 円	1 時間当たり
		大学学部長級	8,700 円	1 時間当たり
		大学教授級	7,000 円	1 時間当たり
		大学准教授級	6,100 円	1 時間当たり
		大学講師級	5,100 円	1 時間当たり
		大学助教・助手級	4,600 円	1 時間当たり
上記以外	3,600 円	1 時間当たり		
旅 費	日当		2,200 円	1 日当たり
	宿泊費	さいたま市、千葉市、東京特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	10,900 円	1 泊当たり
		上記以外の地域	9,800 円	1 泊当たり
	運賃		実費	
賃 金		非常勤賃金職員（アルバイトと同等）	1,375 円以下	1 時間当たり

※ 講演等謝金の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。

※ なお、諸謝金、旅費（日当及び宿泊費）及び賃金の単価が、研究機関の定める単価を大幅に超えている場合は、環境省委託先と相談の上、単価を決定することとする。