

「令和3年度放射線の健康影響に係る研究調査事業」に係る事務処理要領

令和2年8月版

はじめに.....	1
研究期間および研究組織について.....	1
1 「放射線の健康影響に係る研究調査事業」事業の流れと提出書類等.....	2
1-1) 研究開始前.....	2
(1) 研究計画書の提出.....	2
(2) 研究計画の変更・中止.....	2
1-2) 契約の締結.....	3
(1) 承諾書・確認書の提出.....	3
(2) 研究に係る事務委任に関する契約の締結.....	3
1-3) 研究開始以降.....	3
(1) 計画的な研究の実施.....	4
(2) 成果のとりまとめと発表.....	4
(3) 次年度研究計画書(案)及び次年度研究計画書の提出.....	5
(4) 研究報告書(概要版)の提出.....	5
(5) 研究報告書(詳細版)の提出.....	5
(6) 研究業務完了報告書の提出.....	5
(7) 研究業務精算報告書の提出.....	5
(8) 請求書(精算払)の提出.....	5
1-4) 研究期間の終了時.....	5
(1) 総括報告(終了研究課題のみ)の提出.....	6
(2) 終了研究課題の事後評価.....	6
1-5) 研究終了以降.....	6
(1) 終了研究課題を対象とした追跡アンケートへの回答.....	6
1-6) 年間スケジュール.....	7
2 研究の対象経費について.....	7
(1) 人件費.....	7
(2) 諸謝金.....	9
(3) 旅費.....	10
(4) 消耗品費.....	11
(5) 印刷製本費.....	11
(6) 通信運搬費.....	11
(7) 備品費.....	12
(8) 借料及び損料.....	12
(9) 会議費.....	13
(10) 賃金.....	13
(11) 雑役務費.....	13
(12) 外注費.....	14
(13) 消費税相当額.....	14
(14) 一般管理費.....	14
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.....	15

3	支出証拠書類について.....	15
(1)	人件費.....	15
(2)	諸謝金.....	16
(3)	旅費.....	16
(4)	賃金.....	16
(5)	外注費.....	16
(6)	物品等の購入について（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、雑役務費）.....	17
(7)	一般管理費.....	17
4	支出証拠書類等の提出について.....	19
(1)	支出証拠書類等の提出スケジュール.....	19
(2)	外貨建て取引経費の円換算.....	19
(3)	支払明細表の作成.....	19
5	研究費の支払い.....	19
(1)	研究開始時における研究費の交付.....	19
(2)	研究終了時における精算.....	19
6	留意事項.....	19
7	研究報告書の作成.....	20
(1)	電子ファイルの仕様及び提出方法.....	20
(2)	研究報告書（概要版）の書式等.....	20
(3)	研究報告書（詳細版）の書式等.....	20
(4)	統括報告の書式等.....	22
8	研究成果発表会について.....	22
(1)	研究成果発表会の目的.....	22
(2)	研究成果発表会の開催.....	22
(3)	発表の対象.....	23
(4)	研究成果の発表.....	23
(5)	研究成果の評価と評価結果等のフィードバック.....	23
9	次年度の研究計画書.....	23
(1)	次年度の研究計画書（案）の提出.....	23
(2)	次年度の研究計画書の作成.....	23
10	研究成果の発表に関する取扱い.....	23
(1)	研究成果の発表等の事前申請及び届出.....	23
(2)	研究成果の外部への発表等のための経費について.....	24
(3)	研究調査（研究班）の表記.....	24
11	情報セキュリティについて.....	24
(1)	守秘義務.....	24
(2)	個人情報保護.....	25

別紙 1	経費積算に係る単価表（参考）	27
別紙 2	支払明細表	28
別紙 3	研究報告書（詳細版）レイアウト（日本文）	29
別紙 4	研究報告書（詳細版）（日本文）の記入フォーマット	30
別紙 5	英文抄録レイアウト	32
別紙 6	人件費単価計算書	33
別紙 7	健保等級証明書	34
別紙 8	労働時間明細書	35
別紙 9	人件費支給内訳書	36
別紙 10	委託研究業務日誌	37
別紙 11	理由書	38
別紙 12	備品購入理由書	39

はじめに

この要領は、「令和3年度放射線の健康影響に係る研究調査事業」に関する事務取扱規約（以下、「事務規約」という。）及び「令和3年度放射線の健康影響に係る研究調査事業」に係る若手研究者を活用した研究の加速化計画に関する事務取扱規約(以下、「加速化計画事務規約」という。)に基づき、研究者が研究を適正かつ効果的に推進する上で必要な事務の処理についてまとめたものである。主任研究者、分担研究者、事務委任契約等の窓口となる担当者及び証拠書類の整備等の事務の窓口となる担当者を対象として作成した。

この事業は、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（以下、「主任研究者が実施する研究」という。）に係る事務委任を含めた委託契約に関する契約を締結する（同様に分担研究者の研究機関は、主任研究者の研究機関からの再委託契約を締結する）。また、環境省委託先と主任研究者又は分担研究者(以下、「主任研究者等」という。)との間で若手研究者を活用した研究の加速化計画(以下、「加速化計画」という。)に係る事務委託に関する覚書を締結する。主任研究者等及び所属機関はこの事務処理要領等に従い、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・提出し、額の確定検査を受けて実費を精算する必要があることに留意されたい。

研究期間および研究組織について

研究期間：令和3年4月1日～令和4年3月10日

※ただし、雇用継続の都合上、3月11日以降に期間を延長する必要がある場合、3月10日までに支出額を確定できる場合には、相談に応じる。

研究組織は以下に定める者で構成するものとする。

- 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加速化計画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ことがない者であって、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。なお、主任研究者の person 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（事務規約別紙様式第5号）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ことがない者であって、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加速化計画を実施する場合、その責任を負う者。なお、分担研究者の person 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。
- 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。但し、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：主任研究者等と同じ研究室等に所属して主任研究者等と加速化計画の実施に参加するもの。

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区分

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：○、支給不可：×

加速化計画の契約に係る人件費等の支給区分

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：×

なお、本要領の 1 - 2 (2) に示すように事務規約第 12 条（事務規約別紙様式第 7 号）の事務委任契約又は加速化計画事務規約第 12 条(加速化計画事務規約別紙様式第 6 号)の覚書を締結することから、本要領の 1 - 3 (7) から 6 において、主任研究者を「研究機関」と読み替えて、事務運用する箇所には * 印を付記し、「主任研究者*」又は「主任研究者等*」と表記している。

1 「放射線の健康影響に係る研究調査事業」事業の流れと提出書類等

1-1) 研究開始前

研究開始の前年度（継続研究の場合も同じ）に、研究の提案（計画書の提出）及び「放射線の健康影響に係る研究調査事業」推進委員会（以下、推進委員会）による審議を経て、研究を開始する。

(1) 研究計画書の提出

当該年度の研究費を受けようとする主任研究者は、研究経費の支出計画等について、研究開始前に審議を受けるため、研究計画書を提出する。特に、研究計画書の「本年度の経費」の経費区分の配分額については、実行可能性も考慮に入れ、より正確かつ適切に記載するよう努めること。更に、「2 研究の対象経費について」「3 支出証拠書類について」を熟読の上、慎重に見直し、必要に応じて修正を行うこと。なお、本要領に基づいて修正等の指示があった場合、すみやかに変更を行い、再提出すること。また、倫理審査等が必要となる場合には、審査結果通知等の写しの他に、本研究計画への通知であることが確認できる資料（研究機関、研究者名、承認期間、研究内容の明記された倫理審査に係る申請書類等）を提出すること。（必ず倫理審査の承認後に研究を実施すること。）

(2) 研究計画の変更・中止

提出後に研究計画書の内容を変更する必要がある場合、主任研究者は、変更の必要が生じた時点ですみやかに環境省委託先に連絡し、軽微な変更を除いて、電子データにて再提出しなければならない。

次の①～⑤の場合には、変更後の研究を実施する前に、指定された書式（別紙 11）で理由書を作成し、あらかじめ環境省委託先及び環境省の承認を得た上で、研究計画書を再提出しなければならない。

①経費の流用	本要領の 2 (2) ～ (12) において、研究費の経費区分をまたぐ経費の流用について、研究計画書（「本年度の経費」）に記載の経費区分ごとの配分額が <u>20%以上増減する場合（ただし 10 万円未満の増減は除く）</u>
②計画外支出	研究計画・方法として明記していない内容について支出する場合（計画にない物品購入、視察、海外での情報収集など）
③計画の大幅な変更	研究計画の内容を大幅に変更することにより研究費の経費総額が変更となる場合
④研究者の変更	主任研究者、分担研究者、研究協力者、研究参加者及び若手研究者の所属機関や所属部署、職名等が変更となる場合や、新たな人材が加わる場合、またこれらの者が本事業から離脱する場合
⑤その他必要な場合	環境省委託先または、環境省が必要と判断した場合

注1) 主任研究者が実施する研究契約と、加速化計画の研究契約との契約間での流用は認められない。

注2) 本要領の 2 (1) 人件費と他の経費区分との間での経費の流用は認められない。また、研究計画書に計上した人件費を上限として、精算時にはその計上額を超えて請求できない。

注3) ②、③については、推進委員会に変更の可否を諮る必要があるため、時間的余裕をもって理由書の提出をすること。特に、研究費全体の 20%を超える多額の不用経費が発生した場合は、推進委員会、評価委員会において、継続時および終了時の評価の参考情報として報告されることがある。

注4) 原則として、遡っての理由書の提出は認められない。

注5) 事前の届出や承認なく①～⑤を実施した場合、変更の連絡が遅れた場合については、経費が認められないことがあるので留意すること。

研究を中止または廃止する場合、または、特別の事由により研究終了予定期日を変更（短縮）せざるを得ない場合、主任研究者は、速やかに環境省委託先に連絡し指示を受けること。

1-2) 契約の締結

研究計画書について、推進委員会による審議結果が反映され、推進委員会の研究開始の承諾が得られた研究課題より、環境省委託先と契約（及び覚書）の締結を行う。

(1) 承諾書・確認書の提出

主任研究者は、所属機関の長の承諾を得て、承諾書（事務規約別紙様式第 1 号）及び確認書（事務規約別紙様式第 8 号）を提出する。

加速化計画を実施する主任研究者等は、加速化計画に係る承認書(加速化計画事務規約別紙様式第 1 号) を提出する。

(2) 研究に係る事務委任に関する契約の締結等

主任研究者の所属機関の長は、本業務の研究費の管理と経理事務について、研究に係る事務委任に関する契約書（事務規約別紙様式第 7 号）を提出し、契約を締結する。

加速化計画を実施する主任研究者等は、加速化計画の研究費の管理と経理事務について、研究に係る事務委託に関する覚書(加速化計画事務規約別紙様式第 6 号) を提出し、覚書を締結する。

1-3) 研究開始以降

研究開始以降は、計画的に班会議を開催し、年度ごとに成果をとりまとめ、「放射線の健康影響に係る研究調査事業」評価委員会（以下、評価委員会）の評価および推進委員会の審議を受ける。評価・

審議結果をもとに、次年度の研究計画を立案する（1-1(1)を参照のこと）。

(1) 計画的な研究の実施

主任研究者等は、加速化計画を含めて研究計画書に記載されたマイルストーンに従い、期待される研究成果があげられるように、計画的に研究を実施・指導すること。マイルストーンどおりの進捗が困難な場合や、研究計画の変更を余儀なくされるような状況が生じた場合は、速やかに環境省委託先担当者に連絡すること。また、研究推進のために、班会議を可能な限り開催すること。なお、班会議には、研究進捗状況把握のため、プログラムオフィサー*1（以下 PO）及び環境省担当者が可能な限り参加するので、日程調整に際しては環境省委託先担当者を通じ、PO へ必ず連絡すること。なお、研究計画に基づく適切な研究の進捗（経費執行を含む）確認のため、必要に応じ、PO 及び経理担当の事務局職員による現地調査又は Web 形式による聞き取り調査等を行う場合がある。班会議の開催にあたっては下記に留意されたい。

- * 開催時期：年 1 回以上の開催が望ましい。次年度の研究実施計画策定に反映できるよう（最終年度に当たる研究課題においては、研究成果の適切な取りまとめに資するよう）、できる限り年末までの早めの時期に開催する。
- * 経費負担：主任研究者は、年度当初の予算の積算時に、開催に必要な経費（諸謝金、旅費等）を計上すること（担当 PO 及び環境省担当者の諸謝金・旅費等は不要）。
- * 実施記録：班会議実施後は、速やかに担当 PO 及び環境省委託先担当者に議事録、当日のプレゼンテーション資料等を提出すること。議事録は班会議の概要、コメントや質疑応答のポイントが分かるものとし、様式は問わない。
- * 開催方法：可能な限り Web 会議システム等を活用し、参加者の一部（又は全員）が直接対面することなく開催すること。対面で実施することが必要な場合は、会議室の換気、アルコール消毒、マスク着用等の感染症対策を徹底すること。

※1) プログラムオフィサー（PO）

本事業では、研究の円滑かつ効率的な推進及び研究者と環境省との密接な連絡体制の確保に資するため、各研究課題を担当する PO を配置している。当該 PO は、環境省委託先担当者を通じて環境省と連絡を取りつつ、環境省側の窓口を務める。

PO の主な役割・業務は以下のとおりであるが、PO は研究の状況に応じて下記に記載されたこと以外においても臨機応変に対応を行う。

① 研究の進捗状況把握

- ・確認資料：研究計画書、研究報告書（概要版）、研究報告書（詳細版）、成果発表資料、総括報告
- ・確認場面：班会議、現地ヒアリング等

② 相談窓口

主任研究者及び経理事務担当者等における本研究調査事業への質問・相談については、環境省委託先の担当者を通じ、PO が対応する。

③ 行政貢献の成果となるような改善アドバイス及び行政との橋渡し

本研究調査事業における研究内容・成果は、環境保健行政への貢献を期待するものであるため、PO は、より行政政策に貢献する研究内容に改善するための提案及び行政が理解しやすい成果の見せ方などを必要に応じてアドバイスする。

④ 班会議等への参加

上記①～③等のため、班会議等へ参加するとともに、必要に応じて研究現場への訪問、主任研究者や分担研究者による研究会合などの打合せにも参加する場合がある。

(2) 成果のとりまとめと発表（11～12 月頃、あるいは翌年 1～2 月頃）

主任研究者及び若手研究者は、研究年度ごとに研究概要・成果等について、プレゼンテーション資料をとりまとめ、研究成果発表会において発表し、研究課題全体の評価を受ける。評価結果は、

次年度の予算配分に反映され、評価が極めて低い研究課題は、評価実施年度において研究を終了する場合がある。

【発表時期：次年度継続希望の研究課題・・・11～12月頃、本年度終了の研究課題・・・1～2月頃】

(3) 次年度研究計画書(案)及び次年度研究計画書の提出(12月末まで)

次年度以降も当該研究課題の継続^{注)}を希望する主任研究者は、次年度研究計画書(案)及び次年度研究計画書を指示に従って提出するものとする。(計画書の作成方法については、1-1)(1)を参照のこと。)

提出された次年度研究計画書(案)は、推進委員会で次年度の継続実施の可否を判断される。

注) 採択時の研究計画書に記載した研究期間を超えて継続を希望することはできない。

(4) 研究報告書(概要版)の提出(翌年3月10日まで)

主任研究者は、研究年度ごとに研究成果についての研究報告書(概要版)を作成する。加速化計画を実施する主任研究者等は、加速化計画の成果を含めて研究報告書(概要版)を作成する。分担研究者は分担して実施した研究項目についての研究報告書(概要版)を作成する(事務規約別紙様式第5号)。なお、分担研究者が分担して実施した研究項目についての実施概要を分担研究者に代わって主任研究者が作成してもよい。

【提出時期：年度末(3月10日)】

(5) 研究報告書(詳細版)の提出(翌年4月末まで)

主任研究者は、研究年度ごとに研究課題全体及び分担した研究項目について、研究報告書(詳細版)を作成する。加速化計画を実施する主任研究者等は、加速化計画の成果を含めて研究報告書(詳細版)を作成する。分担研究者は分担して実施した研究項目について研究報告書(詳細版)を作成し、主任研究者が取りまとめた上で提出する。なお、分担研究者が分担して実施した研究項目についての研究報告書(詳細版)を分担研究者に代わって主任研究者が作成してもよい。

提出先及び時期等は以下のとおりとする。

提出先：hk-research@env.go.jp

(添付ファイルのサイズ上限が概ね4MB程度であることに留意すること)

提出時期：報告対象年度の次年度始め(4月末頃)

問合せ先：環境省委託先(年度末(3月31日)まで)環境省大臣官房環境保健部放射線健康管理担当参事官室(次年度4月以降)

(6) 研究業務完了報告書の提出(翌年3月15日頃まで)

当該年度の研究費の実績を明記した研究業務完了報告書(事務規約別紙様式第3号及び加速化計画事務規約別紙様式第3号)を提出する。

(7) 研究業務精算報告書の提出(翌年3月15日頃まで)

主任研究者*は当該年度の研究費の支出実績を、研究業務精算報告書(事務規約別紙様式第4号及び加速化計画事務規約別紙様式第4号)として提出し、環境省委託先による額の確定検査を受けるものとする。分担研究者の支出実績についても主任研究者の研究業務精算報告書に合わせて記載し、提出する。環境省の承認を得て備品を購入した場合には、取得物品報告書及び取得価格が確認できる書類を提出すること。

(8) 請求書(精算払)の提出(額の確定通知後すみやかに)

主任研究者*は額の確定検査結果に基づき、研究費の実費払いを受けるために、精算払請求書(事務規約別紙様式第6号及び加速化計画事務規約別紙様式第5号)を提出するものとする。

1-4) 研究期間の終了時

研究終了時には、研究期間全体（2～3年等）の研究成果をとりまとめ、事後評価を受ける。

(1) 総括報告(終了研究課題のみ)の提出

主任研究者は、研究終了年度において、研究期間全体を通じた総括報告（分担研究及び加速化計画も包括）を作成する。総括報告の様式は、別途、主任研究者に送付する。

(2) 終了研究課題の事後評価

終了研究課題については、各年度に作成した研究報告書（詳細版）および総括報告を使用して、書面による事後評価（評価委員会）を実施する（評価は書面のみで行い、ヒアリングは実施しない）。評価結果は、主任研究者へ開示する（環境省ホームページ等における公表はしない）。

※ 1-1) (1)、1-3) (2)(3)(4)(5)、1-4) (1)については、電子ファイルで提出する（紙ベースで提出する必要はない）。なお、電子ファイルを作成する場合は、本要領の7に従うものとする。

1-5) 研究終了以降

研究期間の終了後、研究成果による学術的な活用実績、環境保健行政への活用・貢献実績などの確認を行うため、追跡評価として、主任研究者に以下の追跡調査を実施する。

(1) 終了研究課題を対象とした追跡アンケートへの回答

研究期間終了後3年間において、年1回、アンケート調査を実施する。終了研究課題主任研究者は、事務局から送信するアンケートフォームに対して、研究終了以降の研究成果に対する学術的な活用実績、環境保健行政への活用・貢献実績、特許出願などの成果を回答すること（メールにて実施予定）。

1-6) 年間スケジュール

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
研究開始の前年度						公募	書面審査		審査結果通知	計画書作成	計画書確認	
初年度	契約	<研究実施期間>						成果発表会	計画書作成	計画書確認		報告書(概要版)提出 精算
2年度	前年度報告書(詳細版)提出 契約			前年度報告書(詳細版)公表				成果発表会	計画書作成	計画書確認		報告書(概要版)提出 精算
終了年度	前年度報告書(詳細版)提出 契約			前年度報告書(詳細版)公表						成果発表会		報告書(概要版)総括報告提出 精算
終了次年度	前年度報告書(詳細版)提出	終了研究課題評価		前年度報告書(詳細版)公表							アンケート回答(終了後3年目まで)	

2 研究の対象経費について

研究経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、当該年度に関する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（＝環境省委託先との事務委任契約締結期間）に発生した経費とする。（次年度に関する経費は今年度の経費に計上することは認められないので留意されたい。）経費区分は以下の（1）～（14）とする（これらに該当しない場合や該当する経費区分がわからない場合は、独自に判断せず、物品等購入決定又は支出行為の前に相談すること）。なお、研究費の経費区分をまたぐ経費の流用については、本要領の1-1）（2）によるものとする。

(1) 人件費

人件費は、原則ポストドク相当以上の研究者及び若手研究者で、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、諸手当及び賞与等であり、以下の計算方法により算出する。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。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{直接作業日数}$$

本要領の3（1）②～③に基づいて、要請後速やかに、主任研究者*は人件費単価及び年間所定勤務日数の内容および根拠を提出し、その内容の確認を受けること。このとき提出されなかった根拠は、例えそれが本要領で認められたものであっても、新たに追加することはできないため、内容確認の段階で負担予定の費目の根拠をすべて提出しておくこと。

本要領の1-1）（2）のとおり、人件費と他の経費区分とのあいだでの経費の流用は一切認められない。

人件費の支払の証拠書類は、主任研究者*が保管するものとする。

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、当該単価に研究機関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。

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ア～イ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、原則として研究委託費の額の確定時においても同額の単価を用いる。

ただし、以下に掲げる場合は、「4 支出証拠書類等の提出について」のスケジュールに従って精算報告時に日額単価を変更しなければならない。

- i) 業務従事者に変更があった場合
- ii) 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）
- iii) 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
- iv) 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
- v) 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、研究委託契約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、同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の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限り使用することができる。

- i) 業務従事者の職階やランク（課長級、係長級、教授級、准教授級等）に対応しているか
- ii) 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
- iii) 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、研究機関が給与等の一部を負担する必要がない場合は、次に掲げる「イ. 実績単価を使用する場合」によることとする。

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には、日額単価は以下の計算方法により算出する（小数点以下切り捨て）。

- i) 正規職員、出向者（給与等の全部を委託先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

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

- ii) 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

$$\text{日額単価} = (\text{研究機関が負担する年間総支給額} + \text{研究機関が負担する年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数}$$

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、①日額単価の算出方法等と同様に、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、委託研究業務日誌（別紙 10）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、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。（端数処理を行う場合は切り捨てるを原則とする）

【留意点】

年間総支給額、年間法定福利費等およ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。

- (a) 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研究機関が福利厚生面で支給しているものは除外する。
- (b) 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、子ども・子育て拠出金、退職引当金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする。
- (c) 年間総支給額や年間法定福利費等には、時間外手当（残業手当、深夜手当、特別勤務手当、宿日直手当）、食事手当、休業手当、健康保険の傷病手当金、住宅手当以外の家賃、法定健康診断への上積み、法定の育児・介護休業手当への上積み、慶弔金、災害・病気見舞金、年金、恩給、運動施設や保養所などの余暇施設の利用料や維持管理費など、文化・体育・レクリエーション活動の支援のための費用、資格取得や自己啓発の支援のための費用、財形貯蓄制度、所属機関内での預金、食堂の利用料や維持管理費などは含めてはならない。
- (d) 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。
- (e) 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。

(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、支給対象者は次の通りとする。また、謝金の支給にあたっては、謝礼の内容、日数（時間数）、金額を明らかにした受領書又は領収書を取り、主任研究者*が保管するものとする。

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。また、講師や有識者等による研究遂行に必要な助言、技術指導等も対象とすることができる。

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、研究参加者及び若手研究者、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) 謝金の支給対象者が国家公務員及びそれに準ずる者の場合は、その者が勤務時間外の場合、又は年次有給休暇を取得している場合に限り対象とする。

② 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（別紙1）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。

注）謝品として渡すクオカード等は消耗品費に計上すること。

(3) 旅費

ア．旅費は学会や班会議等の出席、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。なお、「8 研究成果発表会について」における研究成果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。ただし、海外で行われる学会等への参加については、発表を行うことを必須の条件とし、1回につき2名までとする。

イ．やむを得ない理由によって現金で旅費を支給する場合は、受給者より受領書又は領収書をとるものとする。

ウ．旅費を使用して出張した者は、当該出張の前に所属機関に提出した「出張申請書」（出張先、日程、目的等を記載したもの）、当該出張の後で所属機関に提出した「出張報告（記録）」（実際の出張先、日程、目的、作業内容等を記載したもの）を証拠書類として提出する。

エ．旅行傷害保険料等については、海外出張の場合のみ研究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。ただし、傷害保険に消費税は課税されないため、消費税を保険料に乗じて精算することはできない。

オ．学会等の参加費については、雑役務費で計上すること。詳細は（11）雑役務費の項目に記載する。

カ．レンタカー代については、借料及び損料で計上すること。（8）借料及び損料を参照のこと。

① 支給対象者

主任研究者、分担研究者、研究協力者、研究参加者及び若手研究者（ただし、研究協力者、研究参加者及び若手研究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）、講演を依頼された者、人件費と賃金に費用計上される者。

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。この場合、支出証拠

書類提出の際にタクシー等の使用用途を明確に記載することとする。本研究費として計上可能かどうか判断が難しい場合は、事前に確認をとること。

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1の基準を適用する。この場合、海外出張による機中泊は宿泊日数として数えない。

(4) 消耗品費

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

また、本研究に必要な物品等の調達にあたっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づき、あらゆる分野の環境負荷の低減に努めていく必要があるため、可能な限り、環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うものとする。

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（クオカード等）、コンピューターソフト（コンピューターソフトは原則として 50,000 円（税込み）以上でも消耗品として計上する）、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、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。

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

注1) 研究報告書（概要版及び詳細版）、総括報告は電子ファイルでの提出であり、印刷製本して提出する必要はない。

注2) 手作業によるコピー代は、雑務費に計上すること。またその際のアルバイト賃金は、賃金に計上すること。

(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。なお、切手、はがきの購入利用については、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する。

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、高速道路等の有料道路利用料・通行料

(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。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。すなわち、購入価格（税込み）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。この場合、部品等の資材（ソフトウェアも含む）をまとめて一式の合計額を単価とする。

研究に必要な備品については、可能な限りリースやレンタル等により導入する。その場合、「借料及び損料」に計上すること。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、その理由を記載した備品購入理由書（別紙 12）を購入前に余裕を持って提出し、あらかじめ環境省委託先及び環境省の承認を得た上で、導入・購入すること。理由書を提出せずに備品を購入した場合には、経費として認められないので注意すること。

購入にあたっては、極力 2 社以上の見積を徴すること。ただし、求める機能等によって 2 社以上の見積り入手が困難な場合や、研究機関の規程に見積に関する定めがある場合は、その旨の理由を記載した業者選定理由書（必要がある場合は研究機関の規程の写し等を添付して）を業者決定前に提出し了承を得るものとする。

なお、備品は本研究にのみ使用可能であるため、誤って自主事業等他の事業に使用することのないよう表示（シール等）等による識別を行い、管理台帳を備えて管理すること。また、経費精算時には取得物品報告書等を提出すること。

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*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ず、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*の費用負担で環境省に返還すること。また、委託研究の実施により取得した物品等について、委託研究期間終了後も同種研究を実施するために当該物品等の継続使用を希望する場合は、事前に環境省へ無償貸付等の手続きを行うこと。

(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。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。

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してもよい。移動に関しては、研究機関の定める旅費規程等に従い、研究機関の定める旅費規程等がない場合は、原則として最も経済的な交通手段及び経路（通常は一般交通機関）を選択しなければならない。レンタカーを利用した場合は、支出証拠書類提出の際にレンタカーの使用用途を明確に記載することとする。本研究費として計上可能かどうか判断が難しい場合は、事前に環境省委託先に確認をとること。

なお、レンタカー利用に伴うガソリン代は消耗品費、高速道路等の有料道路利用料・通行料は通信運搬費として計上すること。

注) 以下の考え方に基づき、当該研究期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

ア. リース等による調達を検討する際には、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討することとする。

イ. リース料算定の基礎となるリース期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和

40年大蔵省令第15号)に定められた期間(法定耐用年数)とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする。

ウ. リース期間を研究期間終了時またはそれ以前に満了するよう設定した場合において、その後の事情変更により受託者が研究期間終了後に継続使用することとなった場合には、継続使用見込み期間のリース料相当額(※)を減額または返還させることとする。

※ 当初設定したリース期間に、継続使用見込み期間を加えたもの(この期間が法定耐用年数を上回る場合は法定耐用年数とする。)を新たなリース期間とみなし、これに基づいて算定した、継続使用見込み期間に係るリース料相当額

(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^一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とし、お茶代も必要最小限にする)。会議等で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。

・支給基準(消費税、サービス料等含む)

弁当を出す場合(お茶代を含む): 1人当たり 1,000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)

但し、本基準が主任研究者等*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。

なお、お茶の提供にあたっては、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。)

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。

雇用契約に当たっては、雇用者は研究業務名、作業内容、雇用期間、就業日、就業時間、賃金、交通費又は通勤手当などについて記載した雇用契約書を作成し、被雇用者と締結する。雇用期間は、研究期間内とする。

経費の算出については、(1)人件費に準じて行うこと。なお、直接作業時間数を委託研究業務日誌(別紙10)や出勤簿等により適切に管理すること。

支払いにあたって発行した、被雇用者名、日数(又は時間数)、単価(日単価又は時間単価)を明記した受領書又は領収書については、主任研究者*が保管するものとする。

① 支給対象者

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等が対象となる)。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。なお、派遣料は雑役務費として計上するものとする。

② その他

雇用契約及び賃金の支払いにあたっては、労働基準法及び関係法令、条例等に違反しないよう十分に注意する。

(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、その他の区分に該当しない雑費等が適用される。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) 研究に使用する備品等の修繕費、各種保守料
- (イ) コピー料、研究調査に必要な文献複写料（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（10（2）を参照）
- (カ) 学会参加費（宿泊費、食事代、懇親会費等を除いた額を対象とする。宿泊費は旅費として計上すること。10（2）を参照）
- (キ) Web会議に用いるシステム等諸経費（研究のみに使用するWebシステムの使用料など）

(12) 外注費

質的又は量的に研究業務補助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。

委託者（主任研究者または分担研究者）は仕様書を作成し、極力外注候補先2社以上からの見積書を入手し、金額の妥当性を検証したうえで事前に了承を得てから委託先を決定するものとする。但し、業務の性格上2社以上の見積り入手が困難な場合や、研究機関の外注規程に相見積に関する定めがある場合は、その旨の理由を記載した業者選定理由書（必要がある場合は研究機関の規程の写し等を添付して）を業者決定前に提出し了承を得るものとする。

発注に関しては決定した外注先と外注契約を必ず締結するものとする。

被験者募集（事務精算作業を含む）等を外注する場合は、改正個人情報保護法に従って被験者の個人情報適切に扱うこと。

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

人件費・賃金（交通費税込額を除く）、旅費（海外で発生した旅費、宿泊費、日当等）及び諸謝金等の非課税・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。

一般管理費率については、研究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が、研究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。

なお、契約締結時に使用した一般管理費率を原則変更することはできない。

本要領の3（7）に基づいて、要請後、速やかに、主任研究者*は一般管理費率の設定根拠を提出し、その内容の確認を受けること。

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、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 円の場合

100,009×0.15=15,001.35 から、小数点以下を切捨て、一般管理費は 15,001 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
- 研究期間外の使用禁止
本要領で定め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
本要領で定めた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を除く。

3 支出証拠書類について

支出行為を2（1）～（12）に示した費用区分毎に区別して行い、支出の証拠書類及び帳簿類は主任研究者*が保存した上で、研究業務完了報告書、研究業務精算報告書の提出時に写しを添付し、原本は研究（契約）期間終了の翌年度から税法等で定められる適切な期間（最低でも5年間）保存するものとする（環境省委託先又は他の機関が支出証拠書類及び帳簿等の検査または監査を実施する際、提示または提出を求めることがある）。

(1) 人件費

内容確認時には、①②③の根拠資料を提出すること。人件費単価を変更しなければならない場合には、②の根拠資料を再提出すること。「4 支出証拠書類等の提出について」のスケジュールに従って精算報告する時には、④の証拠書類を提出すること。

① 雇用関係を証明する書類（辞令、雇用契約書、労働条件通知書など）

雇用期間、当該研究に専従することなどの従事内容やその他の条件等が明確に記載され、雇用者（主任研究者または分担研究者の所属機関）の捺印がある書類

② 人件費単価の算出根拠

ア. 受託単価の設定時

i) 研究委託契約において使用する統一的な人件費単価の規程等

ii) 業務従事者が出向者又は嘱託職員である場合は、出向者受託単価又は嘱託職員受託単価が規定された単価規程等

イ. 実績単価の設定時

i) 給与の支給額の根拠となる資料（所属機関の給与規程、別紙6など）

ii) 諸手当等の支給額の根拠となる資料（就業規則など）

iii) 法定福利費の算出根拠となる資料（別紙 7 など）

注) 実績単価の計算における円未満については、すべて切捨て処理とする。

③ 年間所定勤務日数の算出根拠

i) 年間の勤務を要する日数の根拠となる資料（営業カレンダー、別紙 8 など）

④ 精算報告時の根拠書類

i) 人件費支給内訳書（別紙 9 など）

ii) 委託研究業務日誌（別紙 10 など）

iii) 給与の支払実績がわかる書類（銀行振込受領書など）^{注2}

iv) 経理処理資料（給与台帳など）

注 1) 労働時間を日数に換算する場合、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。（端数処理を行う場合は切り捨てるを原則とする）

注 2) 原則として、給与等の支給は金融機関への振込処理にて行うものとする。

(2) 諸謝金

① 謝金支給単価の根拠となる資料（別紙 1 以外の単価の場合は所属機関の定めた謝金規程など）

② 経理処理資料（会計処理伝票）

③ 謝金受領書

注) 振込みにて謝金支払を行う場合は、支給明細（受取り者の印があるもの）、銀行振込み明細票のいずれかを用意する。

(3) 旅費

① 日当・宿泊費単価の根拠となる資料（別紙 1 以外の単価の場合は所属機関の定めた旅費規程など。但し実費の場合は領収書が必要。）

② 出張申請書

③ 出張旅費精算書

④ 出張経路に対する経費証拠書類（領収書又は乗り換え検索ソフト等の検索結果画面等）

⑤ 出張報告書（出張記録）

⑥ 経理処理資料（会計処理伝票）

⑦ 銀行振込み明細票

(4) 賃金

① 雇用契約書

研究課題名、作業内容、雇用期間、就業日、就業時間、賃金、交通費又は通勤手当などの明確な記載、雇用者（主任研究者または分担研究者の所属機関）及び支給対象者の捺印がある書類

② 単価設定根拠となる資料（所属機関の規程など）^{注1}

③ 通勤手当等の支給単価の根拠となる資料

④ 出務整理簿（または出務日誌）

⑤ 経理処理資料（会計処理伝票）

⑥ 銀行振込み明細票または賃金受領書^{注2}

注 1) 賃金計算における円未満の切捨て又は切上げ処理については、根拠となる資料（所属機関の規程など）があれば、それに準ずることができる。根拠となる資料の提出がない場合は、すべて切捨て処理とする。就業時間の切上げに関して所属機関が規定している場合、月間就業時間合計の 1 時間未満に対する切上げ処理は当該規程に準じる。なお、規程の有無にかかわらず、週単位や日単位での就業時間の切上げは認めない。

注 2) 原則として、賃金の支給は金融機関への振込処理にて行うものとする。

(5) 外注費

- ① 仕様書（業務件名、作業内容、実施期間、その他の要件などについて明確に記載したもの）
- ② 見積書（外注先が作成したもので、人件費単価と人工数内訳、直接費単価と数量内訳、一般管理費比率の根拠などの記載されたもの）及び相見積書（外注先以外の外注候補先が作成したもの）
- ③ 契約書
- ④ 成果物（報告書の場合は表紙と目次、納品データの場合はデータのリストなど）
- ⑤ 納品書

注）②で相見積書が提出できない場合、「業者選定理由書」（様式自由）を作成し、選定理由を具体的に説明すること。

(6) 物品等の購入について(備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、雑役務費)

3 (2) ～ (5) に該当しない物品等の購入にあたっては、支出行為を2 (4) ～ (9) 及び (11) に示した費用区分毎に区別して行い、原則として別表1のとおり証拠書類等を備えることとする。なお、証拠書類等については、業者のオリジナルの書類で対応しても差し支えないものとする。

また、研究費は研究業務の遂行に必要な経費であり、研究期間中の適切な時期に支出することが当然である。したがって、研究期間末において、過剰と考えられる物品調達に係る支出は認められないので、研究期間末の物品調達等については、十分な留意が必要である。

請求書等の宛名は以下例を参考とすること。

〈記載例〉

研究者所属機関
研究者の氏名 殿

(7) 一般管理費

- ① 一般管理費比率計算書（何を用いてどう計算したかがわかるように記載し、様式は自由とする）
- ② ①に用いた数値の根拠資料（例えば、損益計算書など）

ただし、環境省の定める率（15%）を使用する場合には、①、②の提出は不要。

* 環境省が定める率(15%)以外の一般管理費比率を使用する場合

必要な証拠書類
大学や研究機関における受託研究規程
直近会計期の貸借対照表・損益計算書
公益法人の場合は、正味財産増減計算書
独立行政法人の場合は、損益計算書 等

別表1 物品購入等に係る経費区分ごとの提出書類一覧表

経費区分	① ^{注1} 見積書	② ^{注2} 発注書 契約書	③ ^{注3} 請求書/ 領収書	④ ^{注4} 納品書	⑤ ^{注5} 経理処理 資料	⑥ 銀行振 込明細	備 考
備品費 ^{注7}	○	○	○	○	○	○	リースやレンタルができない理由書の事前提出が必要。
消耗品費	○	○	○	○	○	○	製品名だけでは備品と区別出来ない物品について、その機能などが分かる資料を添付（定価の記載がある場合、当該契約金額が定価よりも高くないよう注意）。謝品管理簿（配布日・配布先・詳細（単価・個数））を添付。
印刷製本費	○	○	○	○	○	○	
通信運搬費	—	—	○	—	○	○	管理簿（郵送先・郵送額・郵送物等を明記）を添付。
借料及び損料	○	○	○	—	○	○	
会議費	○	○	○	—	○	○	会議要録（開催日時、場所、参加者リスト、議題、審議結果概要が記載されたもの）を添付。
雑役務費							
備品等修繕費、各種保守料	○	○	○	—	○	○	
コピー料	—	—	○	○	○	○	請求書又は領収書は、詳細（単価、枚数）の記載があるもの。外注による印刷は印刷製本費とする。
文献検索、コンピューター使用料	○	○	○	○	○	○	
スライド作成料、フィルム現像料	○	○	○	○	○	○	X線検査料等は含まれる。

○：要提出。—：提出不要。

注1) 契約にあたっては、極力2社以上の見積を徴すること。ただし、業務の性格上2社以上の見積り入手が困難な場合や、研究機関の物品購入等に係る規程に見積に関する定めがある場合は、その旨の理由を記載した業者選定理由書（必要がある場合は研究機関の規程の写し等を添付して）を業者決定前に提出し了承を得るものとする。

その際、見積書は適切な業者に依頼し、事前評価を受けるために研究計画書を提出する際に一緒に提出すること。（1-1）（1）研究計画書参照。

注2) 原則1契約50万円以上の場合は契約書を作成することとする。（業者オリジナル、又は市販の契約書で可）。50万円未満のものには発注書を作成する。発注書の提出について、所属する研究機関の定めた物品購入規程等により、一定額までの発注書発行処理が免除されている場合、これに係る規程を提出することで、規定額より低額の発注書は提出しなくてもよい。

注3) 請求書、領収書についてはどちらか一方の提出で構わない。定価が全国共通で値引きのない物品（切手、はがき等）の場合は、①②④の書類は省略して、領収書のみでよい。研究機関から研究室への棚卸し品の場合、研究機関あてに購入元が発出した請求書または領収書が必要である。

注4) 提出する納品書は、検収印の押されたものとする。

注5) 「経理処理資料」とは、会計処理伝票または会計機打出し資料であって、経理担当者印（経理確認印でも可）のある書類を指す。

注6) 経費精算時には、取得物品報告書等を提出すること。

4 支出証拠書類等の提出について

(1) 支出証拠書類等の提出スケジュール

環境省委託先より別途送付される年間スケジュールの通り

(2) 外貨建て取引経費の円換算

海外からの調達等、外貨建て取引経費の円換算には、研究機関の定めた規程等によるレートを使用（その際、レート換算の証拠書類を添付）すること。なお、為替差益損については、本研究経費の対象外とする。

(3) 支払明細表の作成

提出ごとに別紙2に定める支払明細表を添付すること。支払明細表は紙で打ち出したものに加えて電子データでも提出する（電子データは、Microsoft社のWord又はExcelで作成し、電子メールを使用して提出する）。

5 研究費の支払い

(1) 研究開始時における研究費の交付

研究費の交付は原則として精算払いとする。ただし、環境省委託先との協議により、研究に係る事務委任に関する契約を締結した後、契約書に記載された研究経費（消費税込）の一部または全部を前払いすることも可能とする。ただし、前払いは、契約後一定期間を経て実施されることに留意（参考：令和2年度は9月中の実施）。（事務規約別紙様式第2号及び加速化計画事務規約別紙様式第2号：請求書(前払)の提出）

(2) 研究終了時における精算

主任研究者は、研究終了後、当該年度の研究費の実績を明記した研究業務完了報告書（事務規約別紙様式第3号及び加速化計画事務規約別紙様式第3号）、研究業務精算報告書（事務規約別紙様式第4号及び加速化計画事務規約別紙様式第4号）を提出する。契約額と実績額のいずれか低い額を確定額とする。実績額が前払額に満たない場合は、主任研究者はその差額を速やかに返還する。

なお、1-1)(1)に規定したとおり、研究経費の総額及び人件費については、研究計画書上の計上額を上限として、精算時にはその計上額を超えて請求できない。また、人件費の実績がこの計上額に満たない場合は、その実績額が人件費の確定額となる。さらに、人件費と他の経費区分との間での経費の流用は認められない。

6 留意事項

研究業務を遂行する上で、次の事項が生じた場合は、主任研究者は、速やかに環境省委託先に連絡し、指示を受けるものとする。

- (1) 特別の事由により、研究費を変更（増額・減額）せざるを得ない場合
- (2) 研究の実施計画の変更（軽微な変更を除く。但し、①研究費の経費区分（本要領2(1)人件費を除く）をまたぐ経費の流用について、研究計画書（本年度の経費）に記載の配分額が20%以上増減する場合（ただし10万円未満の増減は除く）、②研究計画・方法として明記していない内容について支出する場合（計画にない物品購入、視察、海外での情報収集など）、③研究計画の内容を大幅に変更することにより研究費の経費総額が変更となる場合）には、理由書（別紙11）を作成し、あらかじめ環境省委託先及び環境省の承認を得た上で、研究計画書を再提出する。
- (3) 研究者に研究の成果に係る特許権等の知的財産権等が発生する場合
- (4) 研究成果を利用する場合

7 研究報告書の作成

主任研究者及び分担研究者は、研究報告書（概要版、詳細版）、総括報告の電子ファイルを以下の仕様及び書式に従って作成し、主任研究者は1-3)の(4)及び(5)の通り提出すること。

(1) 電子ファイルの仕様及び提出方法

- ① Microsoft 社 Windows10 で表示可能なものとする。
- ② 電子ファイル作成時に使用するアプリケーションソフト及びファイル形式は以下の仕様とする。
 - 1) 文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
 - 2) 計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
 - 3) 画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- ③ ②上記に加え、PDF 形式の電子ファイルを提出する。
- ④ 電子ファイルのサイズが大きいため電子メールで送付できない場合は、PDF 形式の電子ファイルのみを電子メールで送付し、サイズが大きいう電子ファイルは光学記録媒体に記録して提出する。なお、事業年度及び事業名称等を収納ケース及び光学記録媒体に必ずラベルにより付記すること。
- ⑤ 提出後に研究者側の責任による不備が発見された場合には、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

(2) 研究報告書（概要版）の書式等

研究報告書（概要版）については、別途送付する様式に従って、作成する。

(3) 研究報告書（詳細版）の書式等

研究報告書（詳細版）については、以下の書式等に従って、和文及び英文抄録を作成する。

① 和文

1) 書式

- a) A4 版、縦、左とじとし、1 頁の行数・文字数は天地・左右 2.5 cmの余白を取り、40 行、43 文字(10.5 ポイント)とする。
- b) 文字書体は、全角を MS 明朝体、半角を Times New Roman とする。
- c) タイトルは、14 ポイントで MS 明朝体とする。
- d) レイアウト及び記入例は、「別紙 3 研究報告書レイアウト（日本文）」及び「別紙 4 研究報告書（日本文）の記入フォーマット」に準じる。

2) 入力項目

- a) 研究課題名 [例:○○○○に関する研究]
- b) 研究者名(所属施設名) [例:環境太郎(国立○○研究所)]
- c) 研究要旨
- d) キーワード(6 個以内)
- e) 研究協力者名及び所属施設名
[例:環境太郎(国立○○研究所), 環境一郎(○○大学○○部○○学)]
 - ア) 各研究協力者の間には、カンマ「,」をつけること。
 - イ) カンマは、半角で入力すること。
- f) I 研究目的(構成: 研究の背景・目的。環境行政の課題との関連性を含めて記載すること。研究期間全体を通じての背景・目的と、本年度の目的を記載する。2 年目以降の課題については前年度の実施内容の概略及びそれを踏まえた本年度の目的を記載すること。)
- g) II 研究方法(構成: 研究・調査・実験・解析に関する手法の記述および資料・材料の集め方)
 - ア. 実施経過が分かるように具体的に記載すること。

イ.「(倫理面への配慮)」には、当該研究を行った際に実施した倫理面への配慮の内容及び方法について、記入すること。また、倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨を記入するとともに必ず理由を明記すること。

h) III 研究結果(構成:研究等の結果・成績・当該年度の研究成果が明らかになるよう具体的に記入すること。なお、当該研究課題における成果として作成した教材・資料等の成果物については、内容がわかるように報告書に明示すること。)

i) IV 考察(構成:結果の考察・評価。なお、研究結果を受けて明らかになった課題や気付き事項等のうち、次年度以降の計画には反映できないものについて記載する場合は本項目に含めること。)

j) V 結論

k) VI 次年度以降の計画(構成:次年度以降の研究内容・方法について本年度の成果とのつながりをもたせながら簡潔に記入すること。なお、本年度が最終年度の場合は今後の展望等を記載すること。)

l) 本研究に関する現在までの研究状況、業績

国内外の学会等での予稿、論文、口頭発表、ポスター展示、パンフレット、寄稿、講演会、書籍等により、対外成果発表の実績がある場合には、主任研究者・分担研究者だけでなく、若手研究者、研究協力者、研究参加者を含め、本研究課題に係る研究成果をすべて記載すること。なお、本研究課題についての本年度の実績のみを記載することとし、研究発表等の内容に本事業以外の研究成果が含まれていても差し支えない。論文は、本事業として実施したことが明記されている研究に限る。記入形式は別紙参照のこと。次の書式にて記入すること。

ア) 論文、雑誌等の場合

著者名.表題.雑誌名.発行年(西暦);巻:頁-頁

1)寺尾敦史,小西正光,馬場俊六,他.都市の一般住民におけるたばこ煙暴露状況喫煙の生化学指標を用いた分析.1995;45:3-14.

2)Browson RC Chang JC Davis JR. Occupation, smoking, and alcohol in the epidemiology of bladder cancer, Am J Public Health 1987; 77: 1298-1300.

イ) 単行本の場合

著者名.表題.編者名.書名.発行所所在地:発行所,発行年(西暦);頁-頁.

3)古野順典.5つのがんの記述疫学的特徴.廣畑富雄,編.がんとライフスタイル.東京:日本公衆衛生協会,1992;21-43

4)Rothman KJ. Modern Epidemiology, Boston: Brown and Co, 1986; 56-57

m) 引用文献

文献の記載様式は、

ア) 本文の引用箇所の肩に 1)、1-5)、1,3~5) などの番号で示し、本文の最後に一括して引用番号順に記載する。文献の著者が3人までは全員、4人以上の場合は3人目までを挙げ、4人目以降は省略して~、他とする。

イ) 雑誌名は原則として省略しないこととする。その雑誌が使用している略名がある場合は使用してもよい。

ウ) 記載方法はl)の例に従う。

なお、原則として、特殊な報告書、投稿中原稿、私信などで一般的に入手不可能な資料は文献としての引用を差し控える。

3) 入力時の注意事項

a) ひらがな文字、カタカナ文字は全角とし、英数文字は半角とすること。

b) 長音符(ー)とハイフン(-)は区別すること。

c) 句点は「。」、読点は「、」とすること

d) リターンキーの使用は、段落替えの時のみとすること。

e) 各入力事項の間は1行あけること。

f) 図表の番号は、「図○ ~」、「表○ ~」とすること。

- g) 「2) 入力項目」のうち、「Ⅰ 研究目的」、「Ⅱ 研究方法」、「Ⅲ 研究結果」、「Ⅳ 考察」、「Ⅴ 結論」及び「Ⅵ 次年度以降の計画」については、分量バランスに配慮して要領よくまとめること。

② 英文抄録

1) 書式

- a) A4 版、縦、左とじとし、1 頁の行数は天地・左右 2.5 cmの余白を取り、40 行(和文と同じ)とする。
- b) 文字の書体は、Times New Roman とする。
- c) 研究課題の文字サイズは、16 ポイントとする。
- d) 研究者名、分担研究者名の文字サイズは、12 ポイントとする。
- e) 所属等の文字サイズは、10 ポイントイタリックとする。
- f) キーワードの文字サイズは、10.5 ポイントとする。
- g) アブストラクトの文字サイズは、10.5 とする(**Abstract** の文字は、太字とする)。
- h) レイアウトは、「別紙 5 英文抄録レイアウト」に準じる。

2) 入力項目

- a) 研究課題名
- b) 研究者名、分担研究者
- c) 所属等記入
- d) キーワード(6 個以内)
- e) アブストラクト(400 語程度以内)

3) 入力時の注意事項

海外で参照されることを念頭に入力は半角で行い、全角文字や全角スペースは使用しないこと。特に以下に注意すること。

- a) 長音符(-)とハイフン(-)は区別すること。
- b) 句点は「.」、読点は「,」とすること。
- c) 丸数字は使用不可。「°C」→「degrees C」又は「degrees centigrade」
- d) 記号はすべて半角。例：「“ ”」→「" "」、「` `」→「'」、「-」→「-」
- e) 化学物質は英文字＋化学記号（半角の英数字）。1/4 文字にしない。
二度目以降は化学記号のみでも可。例：carbon dioxide (CO2)
- f) 環境省の略称は「MOE」（大文字）。
- g) リターンキーの使用は、段落替えの時のみとすること。

4) 以下の対訳集等を参考に、ネイティブチェックを経ること。

- a) 日英対訳環境用語集（主任研究者の要請に応じて環境省委託先が提供する）
- b) 環境用語和英対訳集(EIC ネット <http://www.eic.or.jp/library/dic/>)
- c) 法令用語については、法務省の提供する「日本法令外国語訳データベースシステム」の標準対訳辞書(<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/dict/?re=01>)

(4) 総括報告の書式等

総括報告については、別途送付する様式に従って、作成する。

8 研究成果発表会について

(1) 研究成果発表会の目的

研究成果発表会は、当該研究課題の本年度の研究成果を評価するために開催する。

(2) 研究成果発表会の開催

研究成果発表会は、東京 23 区内にて、研究期間途中の研究課題 3 日間程度（11 月下旬を予定）、研究期間最終年の研究課題 2 日間程度（2 月上旬を予定）とそれぞれ開催を予定している。主任研究者は、分担研究者及び加速化計画の成果も含めて取り纏めて、指定する期日までに発表資料を作

成し、環境省委託先へ送付する。なお、参加に伴う旅費は研究経費に計上する。

(3) 発表の対象

研究成果発表会の開催の少なくとも1ヶ月程度前までの研究成果を取りまとめること。

研究期間最終年の研究については研究期間全体を通じての研究成果を取りまとめること。

なお、研究成果発表会での発表内容によって、研究期間途中の研究課題については当該年度の研究成果が評価されるとともに、翌年度も継続して研究を実施するかどうかを判断するための一つの材料となる。また、研究期間最終年の研究課題については、研究期間全体を通じての研究成果が評価される。

(4) 研究成果の発表

研究成果発表及び質疑応答については、原則、主任研究者及び若手研究者が行うこと。発表時間は厳守すること。

発表時に特殊なソフトウェアやフォント等を利用する場合は、専用のPCを持参することとし、事前にその旨通知すること。

(5) 研究成果の評価と評価結果等のフィードバック

研究成果発表会において、今後の研究の方向性等について委員からコメントが付される。評価結果と委員からのコメントは、各主任研究者にフィードバックされる。

9 次年度の研究計画書

(1) 次年度の研究計画書(案)の提出

当該研究課題の次年度以降の継続を希望する場合、その主任研究者は、フィードバックされた評価結果等に基づいて、次年度の研究計画書(案)を作成し、別途指定する期日までに提出する。推進委員会(1月下旬を予定)において、次年度の研究計画書(案)について、研究経費計上の適切性を含めた研究計画の総合的な評価が行われ、次年度における当該研究課題の継続の可否が検討される。

(2) 次年度の研究計画書の作成

推進委員会での評価結果と委員からのコメントは、各主任研究者に報告される。主任研究者は、提示された研究経費も踏まえた上で、必要に応じて次年度研究計画書(案)を修正し、次年度研究計画書を最終化する。

10 研究成果の発表に関する取扱い

(1) 研究成果の発表等の事前申請及び届出

放射線の健康影響に係る研究調査事業の実施中の研究課題で、学会、雑誌論文、Webサイト等において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、あらかじめ学会名(又は投稿雑誌名、Webサイト掲載場所等)、開催日、開催場所等について環境省委託先を通じて環境省へ届け出るものとする。なお、提出期限又は発表の少なくとも1週間前までに、内容の分かる抄録又は発表資料を添付するものとする。

研究課題の最終成果をとりまとめて提出する研究報告書等については、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へ承認申請を行うものとする。但し、研究報告書等に含まれる研究者(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。

なお、研究期間終了後、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、原則として

環境省大臣官房環境保健部放射線健康管理担当参事官室（hk-research@env.go.jp）に直接届け出るものとする。

(2) 研究成果の外部への発表等のための経費について

放射線の健康影響に係る研究調査事業の研究課題で、当該研究課題についての研究成果を学術的な場で発表等を行う場合の経費については、支給対象の経費区分及び支給の要件を下表のとおりとし、別表 2 に示した証拠書類等を提出すること。

支給対象の経費	経費区分	支給の要件
学会出席のための旅費 交通運賃 日当 宿泊費	旅費	研究期間内に開催された学会に限る。 海外で行われる学会等への参加については、発表を行うことを必須の条件とし、1 回につき 2 名までとする。 学会参加費の内訳が不明で、宿泊費を含むことが明らかでない場合、別途宿泊費を旅費に計上することはできない。
学会参加費	雑役務費	学会参加費の内訳が不明で、食事代や懇親会費等を含むことが明らかでない場合、日当は旅費に計上できない。
学会の発表要旨掲載料	雑役務費	研究期間内に学会発表されたものに限る。 研究計画書に記載した研究者が、学会にて本研究調査の研究成果を発表する場合に限る。
科学雑誌等への論文投稿料	雑役務費	著者が研究計画書に記載した研究者を含むこと。 研究期間内に発生した費用であって、研究期間内（又は本年度内）に投稿が受理(accept)され費用が生じたものに限る。
英文の添削料や翻訳料、掲載料など論文掲載に必要な費用	雑役務費	著者が研究計画書に記載した研究者を含むこと。 研究期間内に発生した費用であること。
発表論文の別刷代	印刷製本費	研究期間内に別刷が納品された場合に限る。

(3) 研究調査(研究班)の表記

放射線の健康影響に係る研究調査事業において研究を実施したことを記載するにあたっては、下記の例に準じた記載とすること。

< 記載例 >

【日本語】 この研究は環境省委託事業「令和〇〇年度放射線健康管理・健康不安対策事業（放射線の健康影響に係る研究調査事業）」において実施したものです。

【英語】 This work was supported by Research project on the Health Effects of Radiation organized by Ministry of the Environment, Japan.

また、放射線の健康影響に係る研究調査（研究班）の英文表記については下記のとおりとする。
“Study (Group) of the Health Effects of Radiation organized by Ministry of the Environment, Japan”

11 情報セキュリティについて

(1) 守秘義務

主任研究者を含めた本事業に関わる全ての参加者は、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

主任研究者を含めた本事業に関わる全ての参加者は、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。

別表2 研究成果の学術的な場での発表のための経費の支給に必要な証拠書類等一覧表

支給対象経費	① ^{注1} 見積書	② 発注書 契約書	③ 請求書/ 領収書	④ ^{注2} 納品書	⑤ ^{注3} 経理処 理資料	⑥ 銀行振 込明細	備 考
学会参加費			✓		✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> 参加の証拠書類として、当該学会の講演要旨集等における開催概要や発表要旨の掲載部分の写しを提出する（可能ならば電子ファイルで提出する）。 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んでいて、請求書等に内訳が明確な場合、学会参加費のみ申請できる。
学会の発表要旨掲載料			✓		✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> 研究期間内に学会発表されたものに限る。 証拠書類として、当該学会の講演要旨集等における開催概要や発表要旨の掲載部分の写しを提出する。
学術誌等への論文投稿料		✓	✓		✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> 研究期間内に投稿が受理(accept)され費用が生じたものに限る。 証明書類として、投稿受理書などを提出する。 研究期間内に論文が掲載された場合は、当該論文を提出する（電子ファイルで提出する）。契約期間内に掲載されなかった場合は、環境省に当該論文を提出する。
英文の添削料、翻訳料、掲載料など	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
発表論文の別刷代		✓	✓	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> 証明書類として、投稿受理書などを提出する。 契約期間内に別刷が納品された場合に限る。 むやみに多くの部数を発注しないこと。

✓：要提出。空欄：提出不要。

注1) 契約にあたっては、極力2社以上に見積を徴し（2社以上の見積が必要な目安：単価が10万円以上）、研究費の効率的な執行に努めるものとする。

注2) 提出する納品書は、検収印の押されたものとする。

注3) 「経理処理資料」とは、会計処理伝票または会計機打出し資料であって、経理担当者印（経理確認印でも可）のある書類を指す。

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
			8,800円	1時間当たり
	講演等謝金 <small>研修等の講師等に対する謝金、助 言等を行う協力者に対する謝金な ど</small>	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（平均勤続年数17年以上）	7,900円	1時間当たり
		大学教授級（平均勤続年数17年未満）	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
		大学助手級以下1	3,600円	1時間当たり
		大学助手級以下2	2,600円	1時間当たり
	大学助手級以下3	1,600円	1時間当たり	
	研究謝金	大学教授級以上	17,700円	1日1回当たり
		大学准教授・講師・助教・助手級	15,700円	1日1回当たり
		上記以外	13,700円	1日1回当たり
		大学教授級以上	8,800円	1時間当たり
大学准教授・講師・助教・助手級		7,800円	1時間当たり	
	上記以外	6,800円	1時間当たり	
旅費	日当	大学教授・准教授級	2,600円	1日当たり
		大学講師・助教・助手・技師級	2,200円	1日当たり
		上記以外	1,700円	1日当たり
	宿泊費 <small>埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、 東京都特別区（23区）、神奈川県 横浜市・川崎市・相模原市、愛知 県名古屋、京都府京都市、大阪 府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、 広島県広島市、福岡県福岡市</small>	大学教授・准教授級	13,100円	1泊当たり
		大学講師・助教・助手・技師級	10,900円	1泊当たり
		上記以外	8,700円	1泊当たり
	宿泊費 <small>上記以外の地域</small>	大学教授・准教授級	11,800円	1泊当たり
		大学講師・助教・助手・技師級	9,800円	1泊当たり
		上記以外	7,800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）	1,475円以下	1時間当たり

この単価表は国家公務員等の旅費に関する法律、謝金の標準支払い基準等に基づいて作成したものである。

※ 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、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、相談の上単価を決定することとする。

支払明細表

令和 年 月 期

単位：円

経費区分	研究費 (A)	過去の提出額 (累積) (B)	今回提出額 (C)	研究費残額 (A-B-C)
合計				

(注1) 経費区分は、研究計画書（本年度の経費）と同じにする。経費区分ごとに各欄の集計額を記入する。

(注2) **今回提出額(C)について、経費区分ごとに細目表を作成し、添付する。**細目表に記載しなければならない項目は以下のとおり。なお、品名等を複数まとめた記載は認められない（例「〇〇〇他」「△△△など」）。

- 1) 人件費
氏名、単価、時間数（単位）、金額
- 2) 諸謝金
支払日、受領者氏名、謝礼の内容、謝金の単価、数量（日数又は時間数）、支払額
- 3) 旅費
移動日、目的地及び場所、経路（起点と終点）、移動媒体（鉄道、船、航空、バスなど）、運賃（経路別の移動媒体別）、日当の単価と日数、宿泊料の単価と泊数、備考（単価が極端に低い場合などにその理由を記載（例：旅行会社のパック料金のため））
- 4) 消耗品費
購入先、品名（製品名、型番など）、単価、数量とその単位、金額、備考（備品と間違えられる可能性のあるものについては、用途や使用目的を記載）
- 5) 印刷製本費
印刷費：印刷業者名、印刷した資料等の名称又は種類、印刷の様式（カラーか白黒かなど）、数量とその単位、金額
製本費：製本業者名、製本した資料等の名称又は種類、製本の様式、数量とその単位、金額
- 6) 通信運搬費
通信運搬の種類（例：配送代、切手代、インターネットアクセス料など）、単価、数量、金額（切手、はがきの場合は管理簿のみの提出でよい）
- 7) 備品費
購入先、品名（製品名、型番など）、単価、数量とその単位、金額
- 8) 借料及び損料
借りた物品・会場等の名称、用途、単価、数量、金額
- 9) 会議費
開催日、会議名、会議費の種類（例：お茶代、弁当代）、単価、数量、金額
- 10) 賃金
雇業者氏名、雇用期間（就業開始日と終了日）、就業月とその月の就業日数と就業時間、賃金単価、通勤手当等の単価と支給額
- 11) 雑役務費
備品等の修繕費、各種保守料：依頼先ごとの人件費（単価、数量、金額）、直接費（部品等の単価と数量と金額、運搬費、交通費等）の内訳表
コピー料：作業日、単価、コピーしたページ数、金額、内容
文献検索料：文献データベースの名称、検索日、単価、数量、金額
コンピューター使用料：使用 PC の機種、使用期間、単価、数量、金額
スライド作成料、フィルム現像料：依頼先名称、単価、数量、金額
収入印紙代：支払先名称、日付、単価、数量、金額
- 12) 外注費
外注先名称、外注件名、外注契約期間、作業内容、作業内容ごとの単価、数量（単位）、金額

研究報告書（詳細版）レイアウト（日本語）

（具体的かつ詳細に記入すること）

（天地左右は2.5cmの余白をとること）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究
研究者氏名(○○大学○○部)

研究要旨

○○
○○

キーワード:

研究協力者氏名・所属施設名

I 研究目的

○○
○○
○○。

II 研究方法

○○
○○
○○。

（倫理面への配慮）

○○。

III 研究結果

○○
○○
○○。

IV 考察

○○
○○
○○。

V 結論

○○
○○。

VI 次年度以降の計画

○○。

この研究に関する現在までの研究状況、業績

○○

引用文献

- 1) ○○○

英文抄録レイアウト
(400語以内で作成し、ネイティブチェックを受けること)

(天地左右は2.5cmの余白をとること)

英文タイトル(横一段通し組み)
主任研究者氏名及び分担研究者の氏名 (所属・役職)

Key word : ○○○○,○○○○,○○○○, (6個以内)

Abstract : (400語程度以内)

○○
○○
○○
○○.

○○
○○
○○
○○
○○.

人件費単価計算書

研究課題名：

主任研究者（分担研究者）氏名：

雇用期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

No	氏名 (事業所)	賞与 (円)		対象 月	基本給 (円)			諸経費 (円)						給与合計 (円)	人件費 (円)	理論 労働時 間 (時間)	時間内 単価 (円)	時間外 単価 (円)			
		1	2		1	2	3	外税1	外税2	外税3	内税1	(税抜 き)	内税2						(税抜 き)		
1				4月											0	0	0.00				
				5月																0	
				6月																	0
				7月																	0
				8月																	0
				9月																	0
				10月																	0
				11月																	0
				12月																	0
				1月																	0
				2月																	0
				3月																	0
2				4月											0	0	0.00				
				5月																0	
				6月																	0
				7月																	0
				8月																	0
				9月																	0
				10月																	0
				11月																	0
				12月																	0
				1月																	0
				2月																	0
				3月																	0

健 保 等 級 証 明 書

研究課題名：

雇用期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

令和〇〇年度	健 保 等 級 (単位：級)													年間賞与回数 (回)	時間外労働の可否	
	氏 名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			備 考

令和 年 月 日

研究委託業務に係る当該研究者の健保等級及び雇用形態について、上記の通り証明いたします。

所属機関名

部 署 名

氏 名 _____ 印

労働時間明細書

研究機関名：

雇用期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

所属先：

氏名：

1. 年度就業日数（所定労働日数）

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
計	

所属先：

氏名：

1. 年度就業日数（所定労働日数）

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
計	

所属先：

氏名：

1. 年度就業日数（所定労働日数）

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
計	

2. 1日当たりの所定勤務時間数

始業時間	
終業時間	
昼休み	: ~ :
時間内・休憩1	: ~ :
・休憩2	: ~ :
時間外・休憩1	: ~ :
・休憩2	: ~ :
・休憩3	: ~ :
実労働時間	

2. 1日当たりの所定勤務時間数

始業時間	
終業時間	
昼休み	: ~ :
時間内・休憩1	: ~ :
・休憩2	: ~ :
時間外・休憩1	: ~ :
・休憩2	: ~ :
・休憩3	: ~ :
実労働時間	

2. 1日当たりの所定勤務時間数

始業時間	
終業時間	
昼休み	: ~ :
時間内・休憩1	: ~ :
・休憩2	: ~ :
時間外・休憩1	: ~ :
・休憩2	: ~ :
・休憩3	: ~ :
実労働時間	

3. 年間の休日（所属先で定められたもの）

期間	休暇

3. 年間の休日（所属先で定められたもの）

期間	休暇

3. 年間の休日（所属先で定められたもの）

期間	休暇

人 件 費 支 給 内 訳 書

研究課題名：

研究者氏名：

雇用期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

	令和〇年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	令和〇年 1月	2月	3月	計
基本給													
賞与													
諸手当													
計													
法定福													
利費													
計													
合 計													

※事務処理要領 4 (1)のスケジュールに従って支出証拠書類として提出すること。諸手当および法定福利費の内訳の記入欄は、必要に応じて増減させてもよい。

令和 年 月 日

研究委託業務に係る当該研究者の person 費について、上記の通り証明いたします。

所属機関名

部 署 名

氏 名 _____ ㊟

委託研究業務日誌
令和 年 月 分

研究課題名：

(研究項目名：

)

研究者

主任研究者又は分担研究者

雇用期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

氏名：

Ⓜ

氏名：

Ⓜ

月日	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	就業時間	作業内容・勤怠	月日	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	就業時間	作業内容・勤怠

所定就業時間	
残業時間	
休日就業時間	

※諸手当等の根拠となった時間数等を集計して記入する。

経費収支明細

単位：円

経費区分	変更前 委託費	流用等 増減額	変更後 委託費	理由 (10万円未満の流用は理由 の記載不要)
人件費				
諸謝金				
旅費				
消耗品費				
印刷製本費				
通信運搬費				
備品費				
借料及び損料				
会議費				
賃金				
雑役務費				
外注費				
消費税相当額				
一般管理費				
合計				

