

令和3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）

研究計画書作成要領

はじめに	1
【1】研究テーマ、研究課題名及び研究項目名	2
【2】主任研究者（分担研究者）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）	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.....	5
【10】研究経費	5
【11】令和3年度本事業及び他の研究事業等への申請状況	8
【12】研究費補助等を受けた過去の実績（過去3年間）	8
【13】「若手研究者を活用した研究の加速化」申請の有無	8

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（原則として発表等を行わない）。

主任研究者は、様式1を作成したのち、分担研究者がいる場合は様式2を作成、また、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）へ申請する場合は様式3を作成し、様式1と合わせて提出すること。

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ります。よって、本要領を熟読の上、研究計画書を作成すること。次ページ以降の墨付き括弧【】内の番号は、全て研究計画書（様式1～3）の番号に対応している。なお、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と主任研究者の研究機関等の間で、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、加速化計画については、別途の契約とする。

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、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】研究テーマ、研究課題名及び研究項目名

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、以下の(1)～(3)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。テーマをまたがる研究へ応募する場合、以下(※)の中で、該当するテーマの番号2つ以上に○を付けること。

- (1) 放射線健康管理に資する線量評価に関する研究
- (2) 事故に係る身体面・心理面の健康影響およびそのメカニズムに関する研究
- (3) 事故による放射線不安への対策に資する研究
- (※) 上記のテーマをまたがる研究【 (1) ・ (2) ・ (3) 】

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。(分担研究者及び若手研究者(申請する場合)は、主任研究者の作成する様式1と同じ名称を記載すること。)

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、加速化計画に応募する場合、様式3にも必ず記載すること。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。

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(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及び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、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、加速化計画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

研究課題の研究組織は、以下に定める者で組織することとする。

① 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

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

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

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。

⑤ 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）とともに加速化計画の実施に携わる者。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：×

⑥ 体制図

主任研究者は①～⑤の研究を実施する者の役割や、どのように連携して研究を実施するかを体制図としてわかりやすくまとめること（A4用紙1枚以内）。

【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も含める）について、研究計画の要旨をA4用紙1枚以内（800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。

また、研究課題については、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。

【5】研究の背景・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、期待される成果を800字程度で記載すること。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初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。

【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も含める）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、800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、分担研究者の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。

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。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）（主任研究者のみ）

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ンの作成を求めることがある。）

<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3年度（2021年度）達成目標：													
〇〇の解析	佐藤（XX大）	← 実施体制の構築		△法による測定法の検証 →									
××の解析	鈴木（XX機構）	← 実施体制の構築		▽法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					
結果とりまとめ	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、研究協力者、研究参加者、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

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、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。特に臨床試験や臨床検体の収集を行う場合には、その旨を明記すること。

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。不要な場合にはその旨を記載すること。

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（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

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。全体でA4用紙1枚以内で記載する。

【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「「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」の「2 研究の対象経費について」に従うこと。記入にあたっては、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。

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、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に関する契約を締結する。主任研究者（分担研究者）及び所属機関は「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。また、別添の「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については、必要に応じて改訂されることがあるので、注意すること。

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、加速化計画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、各年度とも年間最大1千万円（消費税・一般管理費を含む）とする。

② 当該年度の研究経費の内訳

主任研究者（分担研究者、若手研究者）の担当する研究項目について、様式4②に、令和3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、別添（「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）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（いくらか）等を必ず明示すること（次頁の記入例を参照）。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。

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。

所要見込額は、原則として外注先からの概算見積りによること。

積算内訳の記入例（参考）

研究経費 9,873,063 円 (研究経費の総額を記載すること。)		
経費区分	金額	積算内訳（項目、員数、単価等）
人件費	6,050,000 (消費税対象額：6,050,000)	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 (消費税対象額：125,000)	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	497,000	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 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	24,600	被験者募集の説明資料の郵送費： 300 世帯×82 円/世帯 = 24,600
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	お茶代： 研究班会議（お茶）：10 人×1 回/人×140 円/回 = 1,400
賃金	212,400 (消費税対象額：212,400)	研究補助アルバイト（データ入力・集計、試料整理等） 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	638,740	消費税対象額合計 = 6,387,400×10%
一般管理費	1,258,573	人件費 + その他の経費 - 外注費 = 8,390,490×15%

※ 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。（人件費、賃金、謝金、旅費、保険料等の非課税・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。）

※ 人件費と他の経費の間では流用することができない。

【11】 令和3年度本事業及び他の研究事業等への申請状況

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）

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。

【13】 「若手研究者を活用した研究の加速化」申請の有無

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、若手研究者を参画させることにより、研究に係る加速化計画を利用する場合は、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る一方で、加速化計画が採択されない場合もあるので、その点についてご留意頂きたい。