

平成28年度 水俣病に関する総合的研究  
申請時の研究計画書作成要領

＜主任研究者用＞

はじめに.....	1
【1】研究テーマ、研究課題名及び研究項目 .....	1
【2】主任研究者及び経理事務担当者 .....	1
【3】研究の実施体制.....	1
【4】研究の概要.....	2
【5】研究の目的、必要性及び期待される成果.....	2
【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 .....	2
【7】研究計画・方法.....	2
【8】倫理面への配慮.....	2
【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 ..	3
【10】研究経費.....	3
①各年度の研究経費（主任研究者＋分担研究者） .....	3
②主任研究者分の研究経費の内訳（平成28年度のみ） .....	3
③外注先等内訳.....	4
【11】他の研究事業等への申請状況（平成28年度予定） .....	4
【12】研究費補助を受けた過去の実績（平成25～27年度分） .....	5

附属資料 研究経費内訳の作成の手引き

1 研究の対象経費について.....	附属資料－1
(1) 諸謝金.....	附属資料－1
(2) 旅費 .....	附属資料－2
(3) 賃金 .....	附属資料－3
(4) 備品費.....	附属資料－3
(5) 消耗品費 .....	附属資料－3
(6) 印刷製本費.....	附属資料－4
(7) 通信運搬費.....	附属資料－4
(8) 光熱水料 .....	附属資料－4
(9) 借料及び損料 .....	附属資料－4
(10) 会議費 .....	附属資料－5
(11) 雑役務費 .....	附属資料－5
(12) 外注費 .....	附属資料－5
(13) 一般管理費 .....	附属資料－6
2 研究成果発表会等について .....	附属資料－7
3 研究成果発表会等について .....	附属資料－8
(1) 研究成果発表会.....	附属資料－8
(1) メチル水銀研究ミーティング .....	附属資料－8

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 .....	附属資料-9
<参考表> 経費積算に係る単価表 .....	附属資料-10

はじめに

本要領は、主任研究者が研究課題の継続を申請するために平成 28 年度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す。

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ます（原則として発表等はいりません）。

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。従って、本要領を熟読の上、研究計画書を作成してください。

### 【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「研究内容」を理解の上、以下の（1）～（3）のうち該当するものを1つ（または複数）選択して、その番号に○を付けてください。

- （1）水俣病患者の経年的変化及び自然史
- （2）メチル水銀への曝露量と症候の関係
- （3）水俣病に係る有効な診断方法

研究課題名については、3年計画の途中で継続する場合、前年度と同じ名称を1つ記載してください。

研究項目は、分担研究者がいる場合に限り記入してください。

### 【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を記載してください。

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、連絡先を記載してください。

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してください。

### 【3】研究の実施体制

研究課題の研究組織は、主任研究者と以下の①～③に定める者で組織します。

「現在の専門分野」については、どういった専門領域をフィールドとして研究活動されている人なのか分かるように、単なる「○○学」よりも少し詳しく記入してください。

「所属機関及び所属部局（学部・学科・分野・研究室など）」については、主任研究者と同じ研究室かどうか分かるように記入してください。

「協力内容」や「参加内容」については、当該研究へのどのような協力やどのように参加するのか分かるように、少し詳しく記入してください。

	①分担研究者	②研究協力者	③研究参加者
要件	以下のすべてを満たす者 ・国内の試験研究機関等に所属する研究者 ・主任研究者と1つの研究課題を分担して研究する者 ・主任研究者と所属機関の異なる者 ・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はない者 ・提案した研究機関内に任期満了等によって所属機関の退職等が見込まれない者	以下のすべてを満たす者 ・主任研究者と同じ研究室等に所属しない者 ・主任研究者の研究計画の実施に協力する者	以下のすべてを満たす者 ・主任研究者と同じ研究室等に所属する者 ・主任研究者の研究計画の実施に協力する者
責務	・主任研究者と分担して研究項目を実施する ・分担した研究項目について研究成果報告書を作成するのが原則 ・分担した研究項目について配分を受けた研	・主任研究者の遂行する研究活動に協力する	・主任研究者の遂行する研究活動に参加する

	研究経費の適切な執行に全ての責任を負う		
制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の受取は不可</li> <li>・旅費は研究経費から支給可能</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金、旅費は研究経費から支給可能（研究計画書に記載の場合のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の受取は不可</li> <li>・旅費は研究経費から支給可能（研究計画書に記載の場合のみ）</li> </ul>

#### 【4】研究の概要

【1】で提案した研究課題について研究計画の要旨を 500 字程度以内で簡潔に記載してください。

複数年度にわたる研究である場合、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してください。

また、研究の概要を示したポンチ絵等を記載してください。なお、図を作成するにあたっては、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 10 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ってください。

#### 【5】研究の目的、必要性及び期待される成果

研究課題について、研究の目的、必要性、期待される成果を 500 字程度以内で記載してください。

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してください。

#### 【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、500 字程度以内で適宜文献を引用しながら具体的に記載してください。

#### 【7】研究計画・方法

研究課題について、研究の目的を達成するための具体的な計画及び方法を 1000 字程度以内で具体的に記入してください。

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、明確に記載してください。

複数年度にわたる研究の場合は、各年度の研究計画と研究方法を記載してください。また、当該年度の研究計画・方法を記入する場合は、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してください。

#### 【8】倫理面への配慮

研究課題について、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ります。その場合は、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等を記載してください。

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してください。

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してください。（近年では、人を直接対象としない研究（例えば実験動物を用いるだけの研究や、個人情報を取扱う研究など）であっても倫理委員会にかけることが普通となっていますのでご注意ください。）

なお、採択後に予定されている内容を記載するだけでもよいですが、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りますので、予定している倫理面への対応を詳しく記入してください。また、特に倫理面への配慮が必要ない場合でも、その理由について記入されることを推奨します。

#### 【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

主任研究者における、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）を記載してください。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）を記載してください。

## 【10】研究経費

### ①各年度の研究経費（主任研究者＋分担研究者）

各年度の主任研究者と分担研究者をあわせた研究経費を経費区分ごとに記載してください。ただし、研究期間は3年間を上限とし、全研究期間分を記載してください。本年度の欄には平成28年度の予算を、平成27年度以前の欄がある場合は当該年度の経費実績を記載してください。平成29年度以降の欄がある場合は当該年度の予算を記載してください。

### ②主任研究者分の研究経費の内訳（平成28年度のみ）

主任研究者の分の研究経費について、平成28年度の経費区分ごとの合計金額とその積算内訳を下記の例を参考に記入してください。なお、本欄に記入された経費区分ごとの経費については、20%以上の増減によって理由書の作成などが必要になりますので、可能な限り正確にお見積もりください。

経費区分の定義および積算内訳の記入方法は、**附属資料**に従ってください。

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）等を必ず明示してください（下記の記入例を参考にしてください）。員数や単価が未確定の場合であっても、予想または計画している員数や推定される単価を用いて記載してください。

#### 積算内訳の記入例（参考）

研究経費	3,000,000 円	（課税取引による経費には消費税を含んだ金額を記載してください。）
経費区分	合計金額	積算内訳（項目、員数、単価等）
諸謝金	150,000	被験者謝金 30 人/回×2 回×2,500 円/人=150,000
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
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） 1 人×1,475 円/時間×56 時間/月×5 ヶ月=413,000
消耗品費	717,881	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 DNA ライゲーションキット：11kit×40,271 円/kit=442,981 uGene：2 個×46,400 円/個=92,800 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	30,000	被験者説明会で配布する冊子の印刷製本費： 印刷費：10 円/ページ×10 ページ/部×300 部=30,000
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
光熱水料	32,500	当該研究専用施設の水道料： 6,500 円/2 ヶ月×10 ヶ月=32,500
借料及び損料	15,750	研究会会議： 会場借料：3 時間×5,250 円/時間=15,750
会議費	1,400	茶菓料： 研究会会議（お茶）：10 人×1 回/人×140 円/回=1,400

雑役務費	282,000	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 血液成分簡易測定： 300 検体×800 円/検体=240,000
外注費	1,000,000	被験者募集業務（○△社）：1,000,000
一般管理費	260,869	(他の経費 2,452,750－外注費 1,000,000)×一般管理費率 15%

### ③外注先等内訳

上記②において外注費を計上した場合、本欄にも記載しなければなりません。

外注先が決まっていない場合、予定している外注先の団体名だけでも記入してください。

外注項目ごとに外注内容を簡潔に記入してください。

所要見込額がわからない場合、過去の同様の外注費の経験から推定したり、外注先の候補から概算見積りを提出させたりして、所要見込額を記入してください。

### 【11】他の研究事業等への申請状況（平成 28 年度予定）

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してください。

補助要求額の単位は千円なので間違わないよう気を付けてください。

### 【12】研究費補助を受けた過去の実績（平成 25～27 年度分）

主任研究者について、平成 25 年度から平成 27 年度までの間に研究費補助を受けた実績を記入してください。本事業を含めます。

補助額の単位は千円なので間違わないよう気を付けてください。

## 附属資料 研究経費内訳の作成の手引き

この手引きは、研究計画書（様式）の「【10】②主任研究者分の研究経費の内訳（平成28年度のみ）」（以下、研究経費内訳）を作成する上で必要な事項についてまとめたものです。

最上欄の研究経費には、経費の合計金額を記入します。

積算内訳の欄には、研究計画作書成要領の3～4ページの記入例を参考に、項目、単価と数量等を記載します。単価は、課税取引の場合にだけ、消費税を含んだ金額とします。

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すが、環境省や環境省委託先からの修正指示がある場合、採択の条件として修正する必要がある場合及び研究の進捗に伴って研究目的の達成のために研究内容を大幅に変更することとなった場合を除いて、大幅な変更は原則として認められません。

また、「重金属等による健康影響に関する総合的研究」事業では、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事務委任契約を締結し、環境省委託先の定めた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支出証拠書類を整備・提出する必要があることに留意してください。

### 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、研究期間中に支払う予定の経費とします。従って、年度末の2ヶ月程度は研究経費の支出（特に消耗品の購入）ができないことを念頭にスケジュールを検討してください。

対象となる経費区分は以下の（1）～（13）とします（（4）を除く）。

研究期間中の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（研究経費内訳）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。）には、理由書を作成し、あらかじめ環境省委託先の承認を得ることになりますので、可能な限り正確に経費を見積もってください。

#### （1）諸謝金

諸謝金については、支給対象者は①、謝金の単価は②のとおりです。

##### <記入方法>

積算内訳の欄には、謝金単価×作業時間×雇用期間（日数等）を記入します。

#### 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します。

##### 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します。

##### イ．主任研究者が会議等を招集し、講師として、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します。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ます。

##### 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します。

注1) ア～ウのどれであっても、主任研究者、分担研究者、研究参加者、主任研究者や分担研究者と同じ研究室等に所属する者は支給対象外とします。

注2) 金券を謝礼として渡す場合は諸謝金に該当します。ただし、謝品を謝礼として渡す場合は消

耗品になります。

注 3) 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ません。従って、謝金に対する消費税相当額は当該研究費の対象外とします。

## ②謝金の単価

研究機関の定める謝金の単価を使用できます。但し、参考表に定める基準が研究機関の定める謝金単価と大幅に異なっている場合や、研究機関で定める謝金単価がない場合には、経費積算に係る単価表（参考表）の基準を参考として単価を決定します。

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してください。なお、被験者をタクシー等で搬送する場合は、次のように整理します。

$$\text{被験者謝金} = (\text{交通費〇〇円}^{\text{注}} + \text{謝金〇〇円} \times \text{〇日}) \times \text{〇人}$$

注) この場合の交通費には、実費による領収書精算分は含みません。いわゆるお車代です。

## (2) 旅費

旅費については、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します。原則として、単なる学会・セミナー・シンポジウム等（以下「学会等」という）への参加旅費の計上は認められていません。なお、「2 研究成果発表会等について」における研究発表会に参加するための旅費は、本研究経費の対象としますので、主任研究者は必ず計上してください。

本研究における成果を学会等で発表する場合の参加旅費は、研究成果還元費に計上できますので、旅費に計上しないでください。

### <記入方法>

積算内訳の欄には、旅費の発生するイベントごとに交通費、日当、宿泊費別に、単価×数量を記入します。

## ①支給対象者

原則として、主任研究者及び分担研究者、研究協力者、研究参加者に限ります。ただし、研究協力者と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です。

## 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、宿泊料等です。

## ③運賃の計算

### 1) 運賃計算の原則

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。研究機関の定めがない限り、公共交通機関の座席に設けられる通常よりも上級の座席（例えば、JR のグリーン車、航空各社のビジネスクラスやファーストクラスなどであって、普通席よりも利用料金が高額となるもの）の利用は認められない。

### 2) のぞみ号の利用

研究機関の定めがない限り、新幹線の「のぞみ号」の利用は認められます。

### 3) シーズン割増・割引運賃の適用

シーズン割増・割引運賃等が設定されている場合、それを適用します。

### 4) タクシーの利用について

タクシーの利用に対する支出は、原則として、認められません。

## ④日当・宿泊費単価

研究機関の定める日当・宿泊費単価を使えます。参考表に定める基準が、研究機関の定める日当・宿泊費単価と大幅に異なっている場合や、研究機関の定める日当・宿泊費単価がない場合には、参考表の基準を適用します。



### (3) 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）を対象とします。

被雇用者が取得した有給休暇に対する賃金のほか、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）は、研究機関の定めにかかわらず当該研究費の対象外であるため、賃金単価や就業時間に含められません。

また、被雇用者に係る社会保険料（雇用保険、健康保険、厚生年金保険など）は、賃金単価に含まれる場合を除いて、賃金ではなく一般管理費になります。

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ません。従って、賃金に対する消費税相当額は当該研究費の対象外とします。

#### <記入方法>

積算内訳の欄には、賃金と通勤手当のそれぞれについて時間単価×作業時間または単価×期間を記入します。

賃金単価及び通勤手当の単価は、主任研究者または分担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ます。研究機関の定める賃金単価の支給基準が下記②に定める基準を大幅に超える場合や、研究機関の定める支給基準がない場合には、下記②に定める賃金単価を使用します。

#### 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であり、パート、派遣、大学院生以下の学生のアルバイト等が対象となる）に対する労働の対価として支払う賃金です。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ません。

#### ②支給基準

1時間当たり 1,475 円以下

注）この支給基準には、交通費又は通勤手当は含まれていません。

### (4) 備品費

本研究では、備品の購入は認められていませんので、計上しないでください。研究の遂行上どうしても必要な備品は、レンタルやリースなどで使用できるようにして、その費用は（9）借料及び損料に計上してください。

備品とは、研究の遂行に必要なものであり、（5）消耗品費に該当しない物品です。

購入しようとする物品が、備品か消耗品かの判断については、主任研究者の所属する機関によって定められた規程等に従ってください。ただし、所属機関の規定等による消耗品であっても、後述の「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」で使用が禁止された経費に該当しない場合に限り本研究経費の対象となります。

### (5) 消耗品費

消耗品とは、研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適しないものをいいます。また、謝礼のための金券（図書券、商品券など）の費用は、消耗品に該当します。

購入しようとする物品が、備品か消耗品かの判断については、主任研究者の所属する機関によって定められた規程等に従うことが可能です。ただし、所属機関の規定等で消耗品であっても、一般事務用品などのように当該研究のみに使用することの証明又は説明が困難な汎用性の高い物品は一般管理費にしか計上できませんので、ご注意ください。また、同様に消耗品と判断されても、後述の「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」で使用が禁止された経費に該当する場合は、本研究経費の対象外となります。

なお、研究機関が一括して仕入れたものを購入した場合、物品の費用以外の所属機関へ支払う手数料等は経費として認められません。

<記入方法>

積算の内訳の欄には、物品単価×数量を記入します。

**(6) 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、製本代等を対象とします。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なります。

手作業によるコピー代は、雑務経費に計上してください。

なお、主任研究者や分担研究者が研究報告書を印刷製本して提出する必要はありませんので、計上しないでください。

<記入方法>

積算内訳の欄には、印刷と製本を別々に単価×数量（ページ数×部数など）を記入します。

印刷製本費の例

文書、図面、諸帳簿、パンフレット、報告書、被験者への説明資料、その他資料等の印刷代及び製本代

**(7) 通信運搬費**

本研究の遂行上必要な通信、運搬などに使用した費用を対象とします。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り（証明の困難な場合は一般管理費）。インターネット接続料は、本研究に関係のないウェブサイトの閲覧やメールの送受信を行っていないことが証明できる場合にのみ通信運搬費に計上できます。支出証拠書類を含めた事務上の書類の送付料（郵便料・運送料）や電話等の基本料金は、一般管理費となります。

<記入方法>

積算内訳の欄には、単価×数量（期間、回数など）を記入します。

通信運搬費の例

郵便料（切手代、はがき代）、運送料（ゆうパック代、宅配便代等）、インターネット接続料、通話料

**(8) 光熱水料**

本研究の遂行上必要な電気、水道、ガスなどに使用した費用を対象とします。但し、例えば当該研究専用の施設などにおいて使用された電気、水道、ガスの料金など、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り（証明できない場合は、一般管理費となります）。

実験等に用いる特定のガス（酸素、窒素、水素など）は、消耗品費になります。

<記入方法>

積算内訳の欄には、料金単価×期間又は数量を記入します。

光熱水料の例

電気代、水道代、ガス代

**(9) 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します。ただし、これらの物品、不動産等は当該研究のみに使用するもののみ対象となります。当該研究のみに

使用したことが証明できない場合は、一般管理費となります。  
なお、会議開催のための会場や機材の借料は、(10) 会議費として計上してください。

#### <記入方法>

積算内訳の欄には、単価×利用時間（×回数）を記入します。

#### (10) 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します。（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ります。お茶代も必要最小限にしてください。）

会場を借りる場合は、できるだけ公共交通機関によりアクセス可能なところで、公的機関の施設を利用してください。

#### <記入方法>

積算内訳の欄には、単価×数量を記入します。

- ・昼食代の支給基準（消費税、サービス料等含む）

1人当たり 1,000 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、上記の単価を使用します。

#### (11) 雑役務費

（ア）～（カ）に示した研究業務の実施に付随して必要となる諸業務に係るその他の経費が適用されます。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、適用されません。また、研究経費の大部分（原則として 2 分の 1）を雑役務費に充当するような研究計画は認められません。

本研究における成果を学会等で発表する場合、学会参加費など学会発表に係る必要経費、論文投稿料、英文翻訳料などの論文掲載に必要な経費については、研究成果還元費に計上できますので、雑役務費に計上しないでください（2 を参照）。

#### <記入方法>

積算内訳の欄には、雑役務費に該当する（ア）～（カ）のそれぞれの項目に応じて、項目、単価×数量を記入します。

（ア）研究に使用する機器等の修繕費<sup>注1</sup>、各種保守料<sup>注1</sup>

（イ）コピー料<sup>注2</sup>（研究に必要な資料（文献を除く）を複写する cases に限ります。手作業によるものであって賃金は含みません。）

（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 線検査料を含みます）

（オ）速記料、通訳料、翻訳料

（カ）簡易試験分析費

注 1) 修繕・保守により必要となる部品等は消耗品費に計上してください。

注 2) コピー料について、大量に複写する場合は、外部に委託する方が安価になる可能性があるため、印刷業者に依頼することも検討してください。複写を外部委託した場合の経費は、(6) 印刷製本費に該当します。

#### (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や、研究者が実施すると非常に効率が悪くな

る作業について、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します。研究業務そのものを外部に請け負わせることはできません。

検体数が少ない場合に簡易分析を外部に委託して実施した場合の経費は雑役務費に計上します。

また、外注費が主任研究者及び分担研究者の合計の研究経費の大部分（原則として2分の1）を占めるような研究計画は、認められません。

#### <記入方法>

積算内訳の欄には、③に記入した外注項目ごとに、項目と外注金額を記入するだけで構いません。

研究者またはその所属機関で遂行が困難又は非効率的になると想定される研究業務補助業務の例

- ・多数の被験者の募集
- ・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）
- ・研究のために特製した機器等の設計変更、大幅改造

#### (13) 一般管理費

当該研究の遂行に必要な経費として、他の研究費との明確な区分が困難な経費及び当該研究のみに使用するという証拠を示すことができない経費を対象とします。

汎用性の高い物品は、消耗品であっても一般管理費になる可能性が高くなりますので、こうした物品を購入する予定がある場合は、一般管理費を計上しておくことをお勧めします（所属機関での経理処理上の費目と当該研究での経費区分が異なっても本事業では問題ありません。）。なお、他の経費区分から一般管理費への経費の流用はできませんので、ご注意ください。

一般管理費の算定方法は、下記①を参照してください。

#### <記入方法>

積算内訳の欄には、一般管理費を算出した式を記入してください。

記載例：（一般管理費以外 2,452,750－1,000,000）×一般管理費 15%

#### 一般管理費の例

##### 例 1) 他の研究費との明確な区分が困難な経費

- ・研究を行うために必要な管理部門の管理経費
  - －支出証拠書類の送料
  - －収入印紙代
  - －回線使用料（電話等の基本料金）
  - －送金（振込）手数料；但しクレジットカード等の手数料は不可
- ・事務所等の家賃；他の研究と共同使用していて区分が難しい場合
- ・光熱水料（電気/ガス/水道）；他の研究と共同使用していて区分が難しい場合

##### 例 2) 当該研究のみに使用するという証拠を示すことができない経費

- ・一般事務用品費（汎用の文房具等）；トナー・コピー用紙・ファイル類など
- ・一般家電製品；他の研究や用途にも流用できる汎用的な家電製品類
- ・一般家電製品代；他の研究や用途にも流用できる汎用的な家電製品類

#### ①一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します。なお、割り切れない場合には、少数第1位を切り捨てます。

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

一般管理費率(%)は、②の方法に従って決定されます。なお、一般管理費率(%)は、少数第3位を切り捨てたものを計算に使用します。

## ②一般管理費率の決定方法

一般管理費率の上限は、15%もしくは、研究機関の業態に応じて以下のア～オのどれか一つの計算式によって算出された率のいずれか低い方の率とします。ただし、精算時の一般管理費率の上限は、研究計画書に記載した一般管理費の額から算出される率とし、その率を上回る率への変更は認められません。

なお、以下のア～オ以外に、国立大学法人で一般管理費率を求めるためによく用いられる計算式を以下に示します。ホームページ上で公表されている最新の財務諸表のなかの損益計算書等から、概算して見ることができます。不明な場合は、経理部門又は財務部門に問い合わせて掲載してください。

$$\text{一般管理費率}(\%) = (\text{役員人件費} + \text{職員人件費} + \text{一般管理費}) \div \text{経常費用合計} \times 100$$

### ア. 一般企業の場合

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

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算を行います。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ります。

### イ. 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』を抽出し計算を行います。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します。

### ウ. 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』を抽出し計算を行います。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します。

### エ. 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』を抽出し計算を行います。

### オ. その他の場合

ア～エ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、決算書等から該当する費目を抽出し、一般管理費率の計算を行います。

## 2 研究成果還元費について

水俣病に関する総合的研究の研究成果を学会、雑誌論文等により発表等を行う場合には、別途環境省より通知する手続きに従って、研究期間中に発生し、かつ同期間中に支払われた以下の研究成果還元費を1研究班(=1研究課題)につき1年度あたり20万円(税込)を上限として本研究経費とは別に支給しますので、【10】研究経費の作成時には、これらの経費は計上しないでください。

- ・学会出席のための旅費(交通費、宿泊費の実費)

- ・学会参加費など学会発表に係る必要経費
- ・科学雑誌等への論文投稿料
- ・英文翻訳料などの論文掲載に必要な経費

### 3 研究成果発表会等について

#### (1) 研究成果発表会

主任研究者が、研究成果を取りまとめ、研究発表会で報告を行います。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されます。平成 28 年度の開催時期は平成 28 年 12 月頃、開催場所は東京 23 区内を予定しています。

当日の研究発表及び質疑応答については、原則として主任研究者が行います。分担研究者と分担して発表することも可能です。

なお、研究成果発表会への出席に関する経費は、本研究経費から支給していただきますので、必ず旅費に計上してください。

#### (2) メチル水銀研究ミーティング

研究成果発表会の開催日の前日か翌日にメチル水銀研究ミーティングを行う予定です（一般には公開せず）。同ミーティングでは、メチル水銀の曝露・健康影響等に係る研究成果について、特別講演、一般講演、若手発表会での口頭発表が行われる予定です。

なお、同ミーティングへ参加するかどうかは自由ですが、同ミーティングへの出席により追加で発生する旅費は、本研究費から支給していただきますので、旅費に計上しておいてください。

### 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

○他の経費との混同（合算）使用の禁止（明確に区分できる場合を除く）

例えば、一つの物品を複数の研究経費で共同購入した場合は支出が認められません。ただし、当該研究に必要な数量が明確で他の研究経費と区別できる場合は、その数量の分だけを支出できます。

○目的外使用の禁止

委託研究費から支出できる経費は、研究課題の遂行に直接必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費のみであり、それ以外には支出できません。

○以下のような経費の使用の禁止

- ・ 間接経費（「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成 26 年 5 月 29 日改正）」の別表 1 を参照）
- ・ 研究機関で常備すべき物品（机、椅子、電話機、FAX 機、コピー機、会議セット等の什器類、日常的に使用するコンピューター及びその付属品、医学全集等）の購入費
- ・ 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
- ・ 研究機関による一括購入品を研究者が購入する時にかかる手数料等

○研究期間外の使用禁止

研究期間外に使用した経費は認められません。

○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。（例えば、残りの研究期間では到底消耗し切れないような時期に納品された消耗品など）

＜参考表＞ 経費積算に係る単価表

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	
		上記以外	3,600円	1時間当たり	
	研究謝金	大学教授級以上	18,200円	1日1回当たり	
		大学准教授・講師・助教・助手級	16,100円	1日1回当たり	
		上記以外	14,100円	1日1回当たり	
		大学教授級以上	9,100円	1時間当たり	
		大学准教授・講師・助教・助手級	8,000円	1時間当たり	
	上記以外	7,000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、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

※ 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します。