

令和6年度 PFASに関する総合研究

研究計画書作成要領

目次

はじめに.....	1
【1】研究期間、研究課題名及び経費申請額（様式1）.....	1
【2】研究の実施体制（様式1）.....	1
【3】研究の概要（様式1）.....	3
【4】研究の背景、目的、研究方法、研究計画、期待される成果及び研究の特色（様式1）.....	3
【5】倫理面への配慮（様式1）.....	3
【6】本研究に関連する研究状況及び研究歴等（様式1）.....	4
【7】研究経費（様式1、様式2）.....	4
【8】他の研究事業等への申請状況（様式1）.....	5
【9】研究費の補助等を受けた過去の実績（過去3年間）（様式1）.....	5
引用文献（様式1）.....	5
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.....	15

はじめに

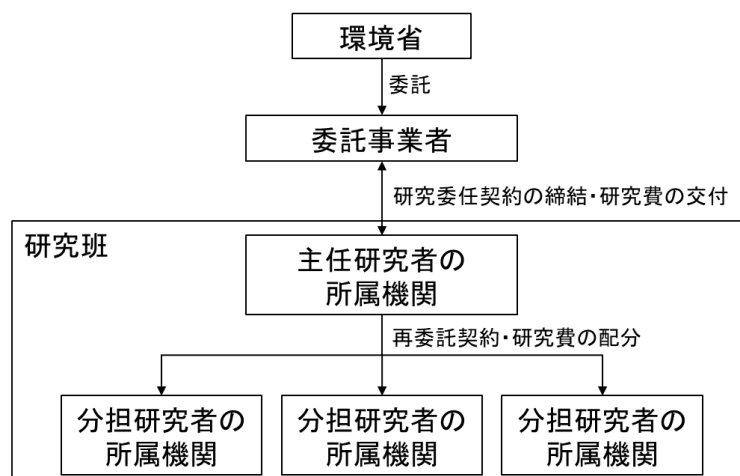
本要領は、令和6年度「PFASに関する総合研究」（以下「本事業」）において、研究者が新規研究課題の応募にあたって研究計画書を作成する上での留意事項についてまとめたものである。

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。

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可能性がある。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）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（ただし、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）。

研究の実施にあたっては、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）。

なお、提出するファイル容量の合計が10MBを超える場合には、複数回に分けて送信すること。不明な点があれば、研究計画書送付先（提出先メールアドレス：pfas@janus.co.jp）へ相談すること。



【1】研究期間、研究課題名及び経費申請額（様式1）

研究期間については、公募のお知らせの「4. 研究期間」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。なお、研究期間は1～3年とする。

研究課題名については、研究内容に沿った名称を1つ記載すること。

令和6年度研究経費申請額については、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こと。分担研究者と分担して研究を実施する場合は主任研究者とすべての分担研究者の研究費の総額を記載すること。

主任研究者／分担研究者の研究項目名については、研究課題を主任研究者及び分担研究者（1人以上）で分担する場合にのみ、分担した研究内容に応じた研究項目名を記載すること。分担研究者数に応じて様式1の該当欄を追加すること。なお、研究項目名については、「○△□に関する文献取りまとめ」や「○△□に関する毒性情報収集」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。

令和6年度研究経費予定配分額は、主任研究者と分担研究者の間で、本体研究の令和6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。

【2】研究の実施体制（様式1）

主任研究者は、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。また、分担研究者がいる場合は、主任研究者が行う研究と分担研究者が行う研究が明確になるように記載すること。また、他の主任研究者が応募する研究課題と連携して実施する場合にはその旨も記載すること。

主任研究者と分担研究者の研究における実施体制は、下表に定める者で組織すること。ただし、環境省の設置する「PFASに関する研究運営会議」の委員は、これらの組織に参画することはできない。

研究協力者の協力内容と研究参加者の参加内容の欄には、具体的に何をするのかを簡潔に記載すること。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	研究課題全体の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に関しても、主任研究者が最終的に承認を行う）。研究課題の実施にあたって、分担研究者を含めた全体の研究組織及び実施体制を構築する責任を負う。分担研究者と分担して研究課題を実施する場合は、自身の研究項目を立てる。主任研究者は本事業における他の研究課題の分担研究者になることができる（ただし、相互に主任研究者と分担研究者が入れ替わるかたちで複数の研究課題を分担することはできない）。なお、主任研究者に対する人件費、謝金は研究経費に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。主任研究者とともに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。分担研究者は分担する研究内容に応じて、主任研究者と別の研究項目を立て、研究実施体制を整える責任を負う。分担研究者は本事業における他の研究課題の主任研究者になることができる（ただし、相互に主任研究者と分担研究者が入れ替わるかたちで複数の研究課題を分担することはできない）。なお、分担研究者に対する人件費、謝金は研究経費に計上することはできない。
研究協力者	主任研究者※と同じ研究室等に所属せず、主任研究者※の研究計画の実施に協力する者（主任研究者※と同一機関や同一部局同一学部・学科等に所属するが、研究室等が異なる研究者は研究協力者としてもよい）。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。ただし、ポスト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。研究協力者の大幅な変更にあたっては、合理的な理由が求められる。
研究参加者	主任研究者※と同じ研究室等に所属して、主任研究者※の研究課題又は研究項目に参加する者。研究参加者には、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。研究参加者の大幅な変更にあたっては、合理的な理由が求められる。

※分担研究者がいる場合、その実施体制においては、主任研究者を分担研究者と読み替える。

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

主任研究者（分担研究者）について、氏名、所属機関における職名、所属機関及び所属部局（学部・学科・分野・研究室等）、連絡先、専門分野、学位、最終卒業校と卒業年次を記載すること。主任研究者については、研究者番号の欄に、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、分担研究者のそれぞれの所属機関の経理事務担当者の氏名、所属部局・所属部署、職名と連絡先を記載すること。主任研究者、分担研究者、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（複数いる場合は

その代表者) について記載すること。

【3】研究の概要（様式1）

概要について、指定されたページ数（A4 1 ページ）に収まるように記載すること。分担研究者が実施する研究内容も含めて研究課題全体の概要を記載すること。

【4】研究の背景、研究の目的、研究方法、研究計画、期待される成果及び研究の特色（様式1）

【4-1】研究の背景、【4-2】研究の目的、【4-3】研究方法、【4-4】研究計画、【4-5】期待される成果及び【4-6】研究の特色の全体をあわせて A4 5 ページ以内に収まるように記載すること。ただし、【4-1】研究の背景と【4-2】研究の目的は合わせて A4 1 ページ以内、【4-3】研究方法是 A4 1 ページ以内、【4-4】研究計画は A4 1 ページ以内、【4-5】期待される成果は A4 0.5 ページ以内、【4-6】研究の特色は A4 0.5 ページ以内とすること。また、分担研究者がいる場合のみ、分担研究者 1 名につき【4-3】研究方法を最大 A4 1 ページ、【4-4】研究計画を最大 A4 1 ページ追加して構わない（例：分担研究者が A と B の 2 名いる場合、【4-3】研究方法与【4-4】研究計画をあわせて、主任研究者：2 ページ、分担研究者 A：2 ページ、分担研究者 B：2 ページの最大 6 ページ以内で記載が可能となり、全体としては 5 ページ + 4 ページの 9 ページ以内に収まるように記載が可能となる）。

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。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、記載の留意事項の指示に従い本文の引用箇所の肩に 1)、1-5)、1,3~5) などの番号で示し、まとめて「引用文献」の箇所に記載すること。

【4-3】研究方法については、研究の目的を達成するための具体的な研究方法を A4 1 ページで記入すること。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・評価の方法等について、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）。

【4-4】研究計画については、提案する研究課題の全体目標の達成に向け、研究内容ごとの目標、達成時期等を記載すること（全研究期間が複数年度にわたる場合は年度ごとに記載すること）。記載にあたっては、設定する全体目標及び個別目標の達成に至る論理的で科学的な実証までの道筋がわかるよう、具体的な進捗管理ができる形で、必要かつ十分な研究計画を具体的かつ明確に記載すること。

【4-5】期待される成果については、本事業の目的等を踏まえて、提案する研究課題の実施によりどのような研究成果が予想されるかを記載すること。

【4-6】研究の特色については、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・新規性など）を、適宜文献を引用しながら具体的に記載すること。

【5】倫理面への配慮（様式1）

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。そ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、**倫理面への配慮が不要な場合であっても、本項目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明確に異なる場合などは、記載内容を書き分けることができる。

「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**」を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、以下のど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。

- 行政機関で定めた指針等
 - ・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
 - ・研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針
 - ・農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針
 - ・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
 - ・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、本項目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。

【6】本研究に関連する研究状況及び研究歴等（様式1）

主任研究者（分担研究者）の過去の研究状況（主な研究課題（本事業に深く関連した分野のもの、応募した研究課題に直接的に関連するものに限る）、主な受賞歴、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直接的に寄与した指針、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、本研究と十分関連していることがわかるものを選出して記載し、主任研究者（分担研究者）1名あたり A4 1ページ以内に収まるようにすること。

【7】研究経費（様式1、様式2）

研究経費の内訳を作成するにあたっては、公募 HP から EXCEL ファイル「【様式2】研究経費内訳シート」をダウンロードし、記入例のシートを参考にして、本要領に添付の参考資料「研究経費内訳シート作成ガイド」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	②R6 年度研究経費の内訳詳細 (主任研究者)	③R6 年度研究経費の内訳詳細 (分担研究者)
主任研究者	○	○	—
分担研究者	—	—	○

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、採択額が申請額から変更された場合、採択の条件として修正する必要がある場合、委託事業者から修正指示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、環境省委託先の委託事業者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研究委託契約を締結する。主任研究者、分担研究者及びそれらの所属機関は、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、一部の経費区分を除いて2月末までしか支出できない（＝年度末いっぱいまで支出できない）こと。

① 主任研究者の研究経費

様式2のシート①に、各年度の研究経費を経費区分ごとに記載すること。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（＝分担研究者がいる場合）は、年度ごとの全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額を記載すること。

② 令和6年度の研究経費の内訳

参考資料に従って、主任研究者、分担研究者の担当する研究項目について、それぞれ様式2のシート②と③に、令和6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（いくらのもの）、数量（どれだけ）等を必ず明示すること（記入例を参考にすること）。研究計画書の作成時点で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 全研究期間における外注先等

外注費を計上する場合は、その予定年度、予定外注先、外注する内容、予定額を記載すること。上記②において外注費を計上した場合、本欄の外注する内容と様式2 EXCELシート②と③に入力した項目の内容が同じになるように記載しなければならない。

見込額には、外注先から概算見積りを徴取の上で、見積額を記載することが推奨される。

【8】他の研究事業等への申請状況（様式1）

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を記入し、本研究課題と他の類似の研究課題がある場合、その研究課題との相違点、並びに他の類似研究事業に加えて本事業に応募する理由を記入すること。本事業内で別の研究課題の分担研究者（主任研究者）として申請している場合も記入すること。

【9】研究費の補助等を受けた過去の実績（過去3年間）（様式1）

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等により、研究費の助成を受けた実績を年度毎に記入すること。

引用文献（様式1）

【6】以外で引用された文献については、様式1の＜引用文献の記載方法の留意事項＞に従って、引用文献番号を付し、番号順に全ての引用文献について記載すること。なお、同じ種類の文献については同じ記載様式とすること。

【その他】用語説明（様式1）

研究計画書に記載の専門用語や略語等については、特に必要と考えられるものについて簡潔な説明を記載することができる。記載は任意だが、上記の項目で文章中に説明を加えるなど、評価者にとってわかりやすい記載を心がけること。

研究経費内訳シート 作成ガイド

本ガイドの利用にあたって

本ガイドは、応募者が【様式2】研究経費内訳シートを作成する際の参考とするためのものである。環境省からの委託事業者は年度ごとに決まるため、委託事業者によって本ガイドの内容が変更になる場合があることが前提となる。(こ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。)

また、経費の見積りにあたっては、原則としてすべての経費が所属機関を通じて執行されることを前提とし、研究者が直接振込み手続きを行うことなどに伴う経費は原則として計上しないこと。

なお、「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」について、13ページを参照の上で経費の積算を行うこと。

経費の支出可能期間について

令和6年度の経費の支出が可能な期間は、再委託契約日以降から令和7年2月28日までを想定して見積もること。ただし、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認められることから、令和6年度で使い切る数量で見積もること。

令和7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研究遂行を継続する上で適正な理由がある場合に限られる。こうした要件を満たす経費区分については再委託契約日以降から令和7年3月31日までを想定して見積もっても構わない。

- ・令和6年度以降も研究を継続予定の場合に、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6年度以降も研究を継続予定の場合で、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

なお、研究成果発表は12月頃を予定していることから、それまでに一定の研究成果が得られるように経費の計画的かつ効果的な執行を想定した支出計画を立てること。

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を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。ただし、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。

経費区分の積算方法

研究経費の経費区分、経費区分ごとの対象となる支出、積算方法や留意点については、以下のとおり。

(1) 人件費

人件費は、原則としてポストド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して見積も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。

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。

日額単価の算出方法は、以下のとおり。

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

年間総支給額：雇用期間中に所定勤務日数及び所定勤務時間を勤務した場合の給与額の

総計、雇用期間中に支給予定の通勤手当等の諸手当額の総計、並びに雇用期間中に支給予定の賞与額の合計。賞与額の変動が大きく予測が困難な場合は、賞与額を除いて日額単価を決定してもよい。

法定福利費等：雇用契約書又は研究機関の規定等において支給対象となっている法定福利費等のみ計上が認められる。ただし、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研究機関負担分とする。

所定勤務日数：年間勤務予定表や営業カレンダー等から算出した雇用期間中の勤務予定日数の合計。雇用期間内において本研究に専任している場合に限り、勤務予定日数には有給休暇分を含めることができる。

※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。ただし、長期の動物実験など試験動物の飼育や観察のために休日出勤せざるを得ないなど、研究遂行のためにやむを得ない時間外手当等の支給が想定される場合は、年間総支給額の算出時にそれらを含めることができる。

次のように日額単価の算出が困難な場合は、時間単価を使用してもよい。

- ・雇用期間が1か月未満の短期雇用の場合
- ・被雇用者の一日の所定労働時間数が定まらない場合
- ・被雇用者の勤務日が定まらない場合
- ・被雇用者の通勤手当が実費支給で、勤務地が定まらない場合

注1) 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「(10) 賃金」に計上する。

注2) 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

諸謝金は、研究の実施に必要な知識、情報、技術等の特定の用務を提供した、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。諸謝金の内訳には特定の用務と「謝金単価×数量」を記載する。

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もの）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、受け取った証拠として領収書も必要となるため、謝礼として金券を利用する場合にはそうした支出証拠書類の準備を想定した上で計上すること。

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、清酒券、おこめ券、デジタルギフト、テレホンカード、映画や遊園地の前売り券、各種イベント入場券、持参人式の株主優待券、記念切手、各種乗車券など

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、8,800円／時間

講演招聘：6,100～11,300 円／時間

注) 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、航空券代、鉄道賃、船賃、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（ただし、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、研究成果発表（東京都 23 区内で 12 月開催予定）に参加するための旅費についても、本経費区分の対象とするので、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。

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。ただし、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：実費

注) 日当は、所属機関で単価等が定められている場合は非課税のため、その消費税分は「(13) 消費税相当額」に計上できる。また、海外出張に係る旅費のうち、国外での各種運賃や宿泊費、旅行傷害保険料等、並びに航空券代に含まれる海外航空券代、海外空港税等、海外航空保険料、燃油サーチャージなどについては、通常は不課税取引又は免税取引のため、その消費税分は「(13) 消費税相当額」に計上できる。

※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口頭発表を行うこと（ポスター発表する場合は、duty time 等が設けられていて、旅費支給対象者本人が会場にいなければならない場合のみ）を必須の条件とし、1つの研究課題で学会等の開催1回につき計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、当該研究のみに使用したと証明できるものに限る。例えば、一般事務用品、PC 周辺機器や家電製品等といった汎用品については、当該研究以外にも使用可能であり、当該研究のみに使用することが証明できない限り、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：

(ア) 燃料（燃料用のアルコールやガソリン等）

(イ) 消耗機材（ランプやガラス製容器等）

- (ウ) 試薬類（薬品、溶剤等）
- (エ) 気体類（分析機器に用いるガス等）
- (オ) 実験動物及びその飼料
- (カ) 新聞・雑誌・パンフレット・図面等の図書（研究者が定期購読すべき学術雑誌、常備すべき専門書、辞書・図鑑などは計上不可）
- (キ) 謝品（社会通念上、不必要に高額にならないものに限る）
- (ク) 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可能）
- (ケ) 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「(12) 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について、入手または作成するために図書館や印刷製本業者等に依頼した際の印刷代、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書籍とし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、その他資料等の印刷代及び製本代、発表論文の別刷代など

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。ただし、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）、運搬業者等に支払う運送費（有料道路利用料・通行料を含む）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、購入前に当該備品が必要な理由、金額、用途など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：分析・測定・観測機器、部品を購入して組み立てて作製した機器など

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、主任研究者側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、施設を借りて実験や試験を行う場合は、できるだけ公的機関の施設を利用するものとする。

なお、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、プロジェクター等の機材の借料、開催した会議等で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。)ただし、派遣事業者から請求される派遣社員の派遣料は「(11) 雑役務費」とする。

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等が対象となる)である。研究者を雇用してその給与等を賃金として支出した場合には「(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。

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。なお、賃金の時間単価や日単価を決める際には、社会通念上不必要に高額にならないよう作業内容に応じて決定すること。

賃金は、派遣事業者から請求される派遣社員の派遣料などを除いて、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。

(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、「(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のため経費のうち以下に該当するもの
 - i) 学会、シンポジウム、講演会、研究会への参加費（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、シンポジウム、講演会、研究会の発表要旨掲載料
 - iii) 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) 派遣事業者から請求される派遣社員の派遣費（研究実施に関連した作業分のみ）
- (キ) 通訳業者や速記業者から請求される通訳料や速記代（派遣料を含む）
- (ク) 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）
- (ケ) 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
- ・通常と異なる対象項目の試料の分析・測定
- ・市販されていない標準品の作成
- ・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、積算にあたっては、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（%）

※「支出額×（消費税率+100）÷100」の算出結果の端数処理は、小数点以下切捨てとする。

主な不課税取引、非課税取引又は免税取引の経費の例

- (ア) 人件費・賃金（実費支給の通勤費等を除く。）
- (イ) 国内出張の日当
- (ウ) 海外出張旅費（航空券代の一部、現地での運賃や宿泊費、日当を対象とする。）
- (エ) 諸謝金
- (オ) 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。）
- (カ) 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。）

(キ) 金券代（チケット業者から購入したものも含む。）

(ク) 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の購入費等の経費のうち、当該研究のみ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経費のみ）及び事務経費等（支出証拠書類の提出のための宅配便代等）を対象とする。なお、一般管理費についての支出証拠書類は提出不要である。

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」（令和2年12月）において、『競争的資金にあっては、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、間接経費は競争的研究資金においてのみ認められているが、本事業は競争的研究費制度※には該当しない。従って、**主任研究者等の所属機関にあっては、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。**

※競争的研究費制度（<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>）

経費の予算の積算時の一般管理費率には、所属機関の内部規程等で定める率（間接経費の率について定めた内部規程等を一般管理費率の根拠として流用することは認められない）と、合理的な方法により算出したと認められる率のいずれか低い方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。

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、所属機関の内部規程等で定める率もしくは、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低い方となります。いずれの方法でも一般管理費率が決められない場合は、15%とします。

計算に用いる損益計算書等の決算書類は、計算の時点で提出可能な最新のものを使用します。なお、採択後に一般管理費率の計算書を作成いただき、根拠となった決算書類とともに提出していただきます。

(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。