

重金属等による健康影響に関する総合的研究
「令和4年度 イタイタイ病及び慢性カドミウム中毒に関する総合的研究」
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	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、本研究の特色・独創点.....	3
【7】研究計画・方法.....	3
【8】倫理面への配慮.....	3
【9】本研究に関連している研究者の研究業績.....	3
【10】研究経費.....	4
①各年度の研究経費（主任研究者＋分担研究者）	4
②研究経費の内訳（令和4年度のみ）	4
③外注先等内訳（令和4年度のみ）	5
【11】他の研究事業等への応募・採択状況（令和4年度分）	5
【12】研究費補助を受けた過去の実績（令和元～3年度分）	5
その他の留意事項.....	5

附属資料 研究経費内訳の作成の手引き

（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－5
（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－6
（13）一般管理費	附属資料－6
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－8
<参考表> 経費積算に係る単価表	附属資料－9

はじめに

本要領は、主任研究者等が「令和4年度イタイイタイ病及び慢性カドミウム中毒に関する総合的研究」の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。

なお、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、新規研究公募のお知らせの「研究内容及び公募区分」を理解の上、以下の(1)①～③及び(2)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) イタイイタイ病患者やカドミウム汚染地域等を対象とした臨床・疫学研究

①カドミウム曝露に伴う生命予後等に関する疫学研究

②イタイイタイ病患者等のカドミウム曝露による健康影響に関する研究

③イタイイタイ病患者等のカドミウム曝露に係る病理研究

(2) カドミウムの毒性・耐性、吸収・輸送メカニズムの解明に関する基礎研究

公募区分は、若手育成枠に応募する場合は若手育成に○を付け、それ以外の場合は一般に○を付けてください。

研究項目は、分担研究者がいる場合に限り、主任研究者と分担研究者ごとに記入してください（研究項目は研究課題とは別になります）。分担研究者がいない場合には、研究経費配分額とエフォートのみ記入してください。なお、「主任／分担研究者」欄には、主任か分担かを記入し、主任研究者名や分担研究者名は記載不要です。

研究予定期間には、研究課題の実施期間と実施年数を記載してください。

記載例：

(令和4)年度から(令和6)年度／(3)年計画の1年目

(*若手育成枠の応募条件)

新規採択年度当初に主任研究者及び分担研究者は原則39歳以下（ただし、出産・育児による休業のため研究活動ができなかった者等に対し年齢制限を緩和。主任研究者については、常勤・非常勤を問わず、予定される研究期間について所属研究期間が雇用の責任を負うことが保証されていること及び大学院生等の学生は対象外とします。）

【2】主任研究者及び経理事務担当者

主任研究者の氏名、年齢（令和4年度当初時点）、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・研究室など）、連絡先、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における本研究の経理事務担当者の氏名、所属機関（部局・部署）、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。

なお、主任研究者は、国内の試験研究機関等に所属する研究者で、提案した研究課題の研究計画の遂行に関して全ての責任を負う者です。そのため、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はない者であって、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ります。

【3】研究の実施体制

研究課題の研究組織は、主任研究者と下表の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を行っているのか

がわかるように、単なる「〇〇学」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わ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、当該研究に対してどのような協力やどのように参加するのか、その役割がわかるように、具体的に記入してください。

①～③に記載していない者には、旅費などが支給できないので、記載漏れのないようご注意ください。

	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 <ul style="list-style-type: none"> 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 提案した研究期間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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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究経費の適正な執行に全ての責任を負う 	<ul style="list-style-type: none"> 主任研究者の遂行する研究活動に協力する 	<ul style="list-style-type: none"> 主任研究者の遂行する研究活動に参加する
制限	<ul style="list-style-type: none"> 謝金は研究経費から支給できない 旅費は研究経費から支給可能 	<ul style="list-style-type: none"> 謝金、旅費は研究経費から支給可能（<u>研究計画書に記載の場合のみ</u>） 	<ul style="list-style-type: none"> 謝金は研究経費から支給できない 旅費は研究経費から支給可能（<u>研究計画書に記載の場合のみ</u>）

【4】研究の概要

最初の欄には以下の例のように記載してください。

記載例：

本研究は【3】年計画であり、本年度は1年目である。

【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、研究の全体計画と令和4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を記載してください。分担研究者がいる場合は、主任研究者と分担研究者のそれぞれの研究内容がわかるポンチ絵にしてください。なお、ポンチ絵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、関連する国内外の状況及び研究動向など、研究を提案するに至った背景を含めて、研究の目的、必要性、期待される成果を500字程度で記載してください。

研究の最終目標を達成するために必要な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。研究期間が複数年の場合には、各年度の目標、研究の内容及び期待される成果を記入し、令和4年度については特に詳しく記載してください。

【6】本研究に関する国内外の研究状況、本研究の特色・独創点

本研究に関して国内外の他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかといった進捗状況と課題を＜国内外の研究の状況＞の欄に記載してください。それを踏まえて、＜本研究の特色・独創点＞の欄に本研究課題の特色・独創性を記載してください。

＜「重金属等による健康影響に関する総合的研究」で本研究課題以外に行った過去の研究の概要と成果＞の欄には、過去に本事業で主任研究者又は分担研究者として研究を実施したことがある場合に、その研究の方法・結果の概要を記載してください。

各欄には300～500字程度で、適宜文献を引用しながら具体的に記載してください。該当事項がない場合、「該当なし」と記載してください。

なお、【7】に記載する研究予定期間内における研究との関連、相違にご留意ください。

【7】研究計画・方法

複数年にわたる研究は、全体計画を＜全体の計画＞欄に300～500字程度で記入した上で、令和4年度の計画について＜令和4年度の計画＞欄に700～1000字程度で記載してください。

＜全体の計画＞欄には、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記入してください。

＜令和4年度の計画＞欄には、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、明確かつ詳細に記載してください。

外部に重要な検査や試験を委託する場合に、その結果の品質管理についても言及してください。

【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。様式にしたがって、本研究の倫理的配慮上の分類、倫理審査委員会による本研究計画の承認状況等、本研究で扱う試料（情報）の内容、インフォームドコンセントの内容等を記載してください。

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、個人情報を取扱わない研究など）であっても、本研究事業のように事業自体が人の健康被害を契機としている場合に、倫理委員会にかけることが標準となりつつありますのでご注意ください。

所属機関に当該分野の倫理委員会等がない場合、分担研究者の所属機関や所属学会等の倫理委員会等での審査が可能な場合があります。

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、該当する指針等にチェックを入れてください。

（参考 <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyuu/i-kenkyuu/>）

倫理面への配慮が不十分と考えられる場合、研究計画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もれなく記入してください。

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してください。また、インフォームドコンセントを受領している場合には、その書類を添付してください。

【9】本研究に関連している研究者の研究業績

主任研究者及び分担研究者における、以下に示す本研究に関連した過去の研究業績を記載してください。研究協力者や研究参加者の研究業績の記載は必要ありません。

- ・ 発表論文、著書、口頭発表、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）

他の研究費申請等で記載した研究業績を単にコピーするなど、本研究に殆ど関係のない研究業績を記載しないようにしてください。

なお、研究業績については、直接的にイタイイタイ病・慢性カドミウム中毒・カドミウムを対象とし

た業績に下線を引くなど目印を付けてください。

【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。

②研究経費の内訳（令和4年度のみ）

主任研究者及び分担研究者のそれぞれの令和4年度の研究経費について、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。**研究期間は、令和4年6月～令和5年2月を予定しています。**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。

また、積算内訳には、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	446,000	研究補助アルバイト（データ入力・集計、試料整理など） 1 人×1,784 円/時間×50 時間/月×5 ヶ月=446,000
消耗品費	714,000	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 DNA ライゲーションキット：11kit×40,000 円/kit=440,000 uGene：2 個×46,100 円/個=92,200 液体窒素 30L：9 回×15,000 円/回=135,000 封筒（長 3）：300 枚×6 円/枚=1,800
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	25,200	被験者募集の説明資料の郵送費： 300 世帯×84 円/世帯=25,200
光熱水料	30,000	当該研究専用施設の水道料： 6,000 円/2 ヶ月×10 ヶ月=30,000
借料及び損料	21,000	研究会議： 会場借料：3 時間×7,000 円/時間=21,000
会議費	1,200	茶菓料： 研究会議（お茶）：8 人×1 回/人×150 円/回=1,200

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	962,200	被験者募集業務：962,200
一般管理費	265,800	(一般管理費以外 2,734,200－外注費 962,200)×一般管理費率 15%

③外注先等内訳（令和4年度のみ）

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。
外注を予定している場合は、三社見積もりを実施し最も低い金額を記入してください。
外注項目ごとに外注内容を簡潔に記入してください。

【11】他の研究事業等への応募・採択状況（令和4年度分）

主任研究者及び分担研究者について、令和4年度における他の研究事業等への応募・採択の状況を記入してください。研究資金の受け入れが確定しているものと、申請中又は申請する予定のものについて区別して記載してください。

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（百の位を四捨五入）。

【12】研究費補助を受けた過去の実績（令和元～3年度分）

主任研究者について、令和元年度から令和3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。本研究事業で研究費補助を受けた実績については、記載は不要です。

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（百の位を四捨五入）。

その他の留意事項

（1）研究成果発表会について

研究者が、研究成果を取りまとめ、研究成果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。開催時期は毎年11～12月頃、開催場所は東京23区内を予定しています。（ただし、新型コロナウイルスの感染拡大状況等に応じて、オンラインでの開催に変更となる場合があります。）

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旅費は、本研究経費から支給するため、必ず旅費に計上してください。

（2）情報セキュリティについて

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してください。

なお、環境省又は環境省委託先から個人情報主任研究者や分担研究者に提供される場合や、その提供情報やそれに基づいて作成する情報を分担研究者や外注先に提供する場合には、書面で提供元に承諾を得なければなりませんので、ご注意ください。

（3）研究成果の発表等について

(a) 研究成果の発表等を行う際の事前届出

本研究事業の研究課題で、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必要があります。

(b) 著作権等の取り扱い

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。但し、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します。

(4) 研究の成果及びその公表

採択課題の概要（課題名、研究者名等を含む。）及び研究報告書等については、環境省ホームページ等にて公開されます。

さらに、論文等において発表を行う場合は、本研究費の成果である旨を明らかにしてください。

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】の①、②-1、②-2（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す。

最上欄の経費合計又は経費総額の欄には、当該年度の全経費の合計金額（税込）を記入します。

積算内訳の欄には、研究計画書作成要領の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。

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、以下の場合を除いて、大幅な変更は原則として認められません。

- ・環境省や環境省委託先からの修正指示がある場合
- ・採択の条件として研究計画を修正する必要がある場合
- ・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

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、研究期間中に実際に使用する経費とします。従って、原則として年度末の1ヶ月程度は研究経費の支出ができないことを念頭に支出の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）～（3）、（5）～（13）とします。

研究期間中の研究費の経費区分をまたぐ流用について、（1）～（3）、（5）～（13）における経費区分ごとの精算額が研究計画書【10】の②-1、②-2に記載の予算額に比べて20%以上増減した場合（ただし研究費総額の10%未満の増減は除く。）には、研究費変更理由書（減額した経費区分については支出できない理由並びに経費を使用しなくても当該研究の目的及び成果に影響しないことを説明し、増額した経費区分については支出が必要となった理由を説明する）を提出す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．主任または分担研究者が会議等を招集し、講師として、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) 謝品は、(5) 消耗品費に該当します。但し、金券(貨幣に準じる形で流通している有価証券)を謝礼にする場合、その費用は諸謝金に該当します。(金券の例: 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、おこめ券、テレホンカード、各種イベント入場券、など)

注3) 諸謝金に対する消費税を計上する際は、全研究期間の賃金の合計に対して100分お110を乗じて算出します。計算結果の小数点以下は切り捨ててください。

②謝金の単価

研究機関の定める謝金の単価を使用しても構いません。研究機関で定める謝金単価がない場合、経費積算に係る単価表(参考表)の基準を参考としてください。

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、やむを得ず被験者をタクシー等で搬送する場合は、次のように整理してください。

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

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、作成要領のその他の留意事項「(1) 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。

<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)の利用は認められません。

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。なお、研究機関の定めにかかわらず海外出張による機中泊は宿泊日数にカウントしません。

(3) 賃金

当該研究を遂行するために必要な補助作業を行う補助員に対して雇用者（主任研究者や分担研究者またはその所属機関）が支払った賃金を対象とします。

賃金の計算時には、以下のものが対象外となります。

- ・本業務に専任していない場合の有給休暇分の作業時間又は作業日数
- ・研究機関が福利厚生面で支給している諸手当
- ・法定でない福利費等

賃金に対する消費税を計上する際は、全雇用期間の賃金の合計に対して100分の110を乗じて算出し、計算結果の小数点以下は切り捨ててください。

<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。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法定福利費については、賃金の合計×算出率を記入します。

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できます。

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って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。研究期間中に使用するもののみ計上できます（来年度以降の分のストックを計上することはできません）。また、謝品は消耗品費に該当しますが、金券（貨幣に準じる形で流通している有価証券）を謝礼にする場合、その費用は(1)諸謝金に該当します。

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、研究者の所属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、一般事務用品や家電製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原則として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。研究者の所属機関に備品か消耗品かの判断について定められた規程等がない場合、消耗品とは、物品の性質上、以下の④又は⑤のいずれかの条件を満たすものになります。

④取得価格（税込）が 50,000 円未満の物品

⑤取得価格（税込）が 50,000 円以上の物品のうち、次のイ～ハのいずれかに該当する物品

イ．比較的長期（おおむね 2 年）の反復使用に耐えない物品

ロ．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

ハ． 2 年を限度として、その用を足さなくなる（＝使えなくなる）物品

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一般管理費となります。

<記入方法>

積算内訳の欄には、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。

また、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印刷製本費の対象となります。

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、手作業によりコピーしたもの）のコピー料については、(5) 消耗品費になります。

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、その費用を記載しないでください。

<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、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ます。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、(5) 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。

<記入方法>

積算内訳の欄には、雑役務費に該当する(ア)～(オ)のそれぞれの項目に応じて、項目名、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、各種点検保守料

- (イ) 文献検索料、コンピューター使用料
- (ウ) スライド作成料、フィルム現像料 (X 線検査料を含む)
- (エ) 速記料 (テープおこし料等を含む)、通訳料、翻訳料
- (オ) 簡易試験分析費^{注1}

注1) 研究機関の定めた規程等で消耗品費に該当していても、発注内容が簡易分析の場合、雑役務費に該当する。

(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などに簡易分析を外部に委託して実施した場合の経費は(11) 雑役務費に計上します。また、委託先に個人情報等を含む関連情報を提供する場合は必ず外注費に計上してください。

なお、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。

<留意事項>

本項における外部委託先との契約及びその支払業務は環境省委託先が行います。そのため、計画書に記載された事項に基づき、環境省委託先と研究者が契約する際、環境省委託先への必要書類の提出等、所定の手続きを行っていただきます。なお、研究者が直接外部委託先と契約をした場合は、研究費として計上できませんのでご注意ください。

<記入方法>

積算内訳の欄には、研究計画書〔10〕研究経費の③-1, ③-2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。

(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を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、以下の例のように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 - 外注費 1,000,000) × 一般管理費率 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

- ・ 一般事務用品代(汎用の文房具等)；筆記具・トナー・コピー用紙・ファイル類など
- ・ 一般実験用具代；洗剤、はかり、保護具など(研究の遂行上大量に必要な場合を除く)
- ・ 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。

$$\text{一般管理費} = (\text{一般管理費以外の経費} - \text{外注費}) \times \text{一般管理費率}$$

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、原則として、15%もしくは、研究機関の業態に応じて以下のア～カ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。

ア. 一般企業の場合

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

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. 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』を抽出し計算を行います。

カ. その他の場合

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、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。

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
- ※ただし、上記に該当している場合でも、研究経費内訳の作成の手引きで研究経費の対象としているものは計上可能。
- 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			
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、愛知県名古屋市、 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。