

ページ数に制限はないが、ページを増やす場合であっても、各ページの右上に、「研究代表者氏名」及び「研究機関名」を記載すること。

1．研究開発領域：

該当する項目を にすること。

一般戦略研究開発領域については、公募要領別紙 1 に対応する課題番号を記載すること。また、特別枠については、複数該当する場合でも主要なもの 1 つだけを にすること。

(例) 戦略一般研究開発領域【公募要領別紙 1 に対応する課題番号(1-2-)】(特別枠： 該当なし)

2．対象分野：

該当する項目を にすること。複数該当する場合は主要なもの 1 つだけを にすること。

3．研究課題名：

(1) 課題名は全角 40 文字以内とすること(半角文字は 2 文字で 1 全角)。

(2) 課題名のあとに、研究期間(西暦)をカッコ内に記載すること(研究期間は文字数に含まない)。

(例) における 解決のための に関する研究(FY2009 - FY2011)

4．研究課題代表者：

(1) 「氏名」は上段にフリガナを付けること。

(2) 電話番号、Fax 番号、E-mail アドレスは半角英数字で記載すること。

5．研究体制・組織：

(1) 文字サイズは 8 ポイントを基本とする。金額、エフォート等の数字は半角で記載すること。

(2) 単独研究機関による申請の場合、サブテーマを設定する必要はない。

(3) 1 研究課題の構成サブテーマ(構成研究機関)の上限は設定していないが、多すぎると研究代表者が責任をもって管理できなくなること、大型の研究資金が細分化され研究の実施に影響することになるので、研究実施上欠かせない機関に限定することが望ましい。

(4) 研究課題代表者は、いずれかのサブテーマ代表者を兼任することとし、氏名欄の左欄に 印をつけること。

(5) サブテーマ内を取りまとめるサブテーマ代表者は、氏名欄の左欄に 印をつけること。

(6) 研究経費はサブテーマ単位(研究機関単位)で記入すること。研究者 1 人 1 人の研究経費の記入は不要(研究費配分は個人補助ではなく、研究機関に対する委託契約となっている)。

(7) エフォート(研究専従率)は、各研究者が本研究課題(予算)の実施に必要とする時間の配分率(%)であり、研究者の年間の全仕事時間(教育、医療活動等を含む)を 100%とする。

(8) 年齢は、平成 22 年 4 月 1 日時点とする。

(9) 平成 22 年度研究経費は、直接経費のみを記載すること。

6．研究の背景：

(1) 本項目以降の文字サイズは、10 ポイント前後で記載すること。

(2) 関連するの環境問題の状況及び研究動向など、研究を提案するに至った背景について具体的かつ簡潔に記載すること。

(3) 特に緊急に実施する必要がある場合は、根拠と共に客観的かつ具体的な理由を記載すること。

7. 研究の目的・達成目標<アウトプット> :

- (1) 上記の背景を踏まえ、本研究の目的、研究期間中に本研究が直接的に達成する目標（アウトプット）を記載すること。
- (2) 研究課題全体の目的を記載すると共に、各サブテーマにおける目標（アウトプット）を箇条書き等で簡潔かつ具体的に示すこと。
- (3) 学術論文・学会等に発表すべき科学的知見、政策提言、数値モデル、シナリオ、データセット・データベース、研究手法、評価手法、特許等のような形で表される成果の具体的な内容を、単独あるいは組み合わせて記載すること。
- (4) 課題全体の目的と、各サブテーマの目標の関係を、適宜フローチャート等の図表を挿入してわかりやすく説明する。図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量を抑えるよう最大限努力すること。
- (5) 本研究が政策提言や政策支援自身を目的としている場合を除き、環境政策への間接的な貢献について言及する場合には、本研究による直接的な目的・目標と区別すること。
- (6) 戦略一般研究開発領域での公募の場合は、公募要領別紙1の該当項目に対して、本研究結果がどのように貢献するか等を具体的に記載すること。

8. 研究計画・方法 :

- (1) 最初にサブテーマ間の関係について説明し、その上で、次の内容について、サブテーマ毎に、具体的に記載する。 テーマ名、研究者名、所属機関名、 具体的な研究内容・手法、 各年度の達成目標：「研究の目的」において記載した各サブテーマの達成目標を実現するための、各年度の達成目標（達成指標）を具体的に記載すること。
- (2) 高度な専門用語や特定の分野で用いる略号・略称には、必ず注釈を入れること。
- (3) サブテーマ毎に別ページで作成（改頁）せず、続けて記載すること。
- (4) 枠内に適宜図表を挿入して構わないが、図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量を抑えるよう最大限努力すること。

9. 本研究の事前準備状況・関連研究 :

本研究を提案するに当たって実施した事前の調査検討や前段階となった研究について、その研究資金制度名、研究課題名、概ねの研究経費額、調査研究の内容、得られた成果、中間評価、事後評価の結果等を、具体的かつ簡潔に記載すること。また、関連研究（研究の連携や成果の共有等、関係の大きい研究）についても、同様に記載すること。

（例）「に関する研究」（省 研究制度、1999-2002、約 百万円/年）において、の開発を行い、事後評価はA評価であった。今回提案する研究課題では、そこで開発した技術をベースに、の観点から...。また、本研究で行うモデル計算の初期値として、「に関する研究」（振興会 研究制度、2004-2006、約 百万円/年）で実施されている観測データを活用する予定としており、に関する研究成果の共有を今後...

10. 環境改善への貢献（アウトカム）及びそれに至る道筋 :

- (1) 本研究によって見込まれる本研究課題の直接的な研究成果（アウトプット）が環境改善への貢献（アウトカム）を可能にする道筋について、具体的かつ簡潔に記載する。研究期間中あるいは研究終了後期間を置かずに見込まれるものに限り記載すること。（長期的な観点から貢献するものについては、「インパクト」に関する次の欄に記載する。）
- (2) 環境政策等への貢献（アウトカム）の具体例；
直接的な貢献；法案、省令、答申、条約交渉に対する支援、環境汚染物質の新たな分析手法の提案、処理技術の開発

11. 長期的な観点からの社会的・経済的な影響及び波及効果（インパクト） :

- (1) 長期的な観点から、あるいは波及効果によって、本研究課題の研究結果が環境問題を解決に導く政策、社会的価値の創出、環境と経済の好循環等にご貢献することが見込まれる場合等について、具体的に記載すること。

(2) インパクトには、例えば、本研究の成果物である論文が研究終了後一定期間を経た後に大きなサイテーションインデックスを獲得する等が含まれる。これらが、研究期間中あるいは研究終了後間を置かずに見込める場合は前欄（アウトカム）に記載すること。

12. 他の制度からの助成の有無（申請中を含む）：

(1) 研究代表者が中心になって研究を実施しているもので、現在別の研究助成制度（科学研究費補助金、科学技術振興調整費等）による助成を受けているか、申請中の研究課題があれば、助成等の制度名、具体的研究テーマ名、研究期間、金額、関連性のある研究の場合に本提案とどう仕分けされるのか、研究代表者のエフォート、を記入する。

(例) 省 研究制度、「 に関する研究」、2009-2011、約 百万円/年 エフォート %
 を研究目的としており、本提案とは の点で関連性があるものの、上記研究は主に を対象としており、今回の提案は を対象としていることから仕分けされるものである。

(2) 正しい報告が行われなかった場合は、採択をされても取り消すことがある。

13. 研究経費の明細：

(1) 研究費（直接経費のみ）の費目については、人件費、業務費（国内旅費、外国旅費、印刷製本費、借料及び損料、賃金、備品費、消耗品費、雑役務費、その他）に分けて記載すること。

(例)

人件費	
研究員・ポスドク相当（1人、10ヶ月）	3,300
業務費	
<国内旅費>	
日本 × 学会第103回大会参加（つくば - 愛媛；2泊3日）	56
研究打合せ旅費（つくば - 京都；1泊2日 3回）	126
研究打合せ旅費（熊本 - 京都；1泊2日 3回）	100
<外国旅費>	
第3回国際 × 学連合大会参加 （セルビア国ニーシュ市；5泊6日）	436
<印刷製本費>	
論文別刷り代金	50
<借料及び損料>	
原子吸光測定装置リース（10ヶ月分）	8500
<備品費>	
GC/MS（ × 社製 QQ-5055）	10,000
<消耗品費>	
温度センサー用延長コード（15m）	45
元素分析用試薬	120
<賃金>	
野外測定補助（2人、計120日）	960
データ入力補助（2人、計240日）	1,440

(2) 各項目とも主要な事項5点程度を挙げるのみで、全てを記載する必要はない。ただし、小計と合計の

- 部分はもらさず記載すること。
(3) 翌年度以降の研究経費については、各年度ごとに合計額のみを記載すること。

14. 論文・特許：

- (1) 文字サイズは9ポイントで記載すること。
- (2) 研究課題代表者のほか、＜研究体制・組織＞に記載した順に、全ての研究者について記載すること。
- (3) 研究者毎に別葉にせず、各研究者の業績を続けて記載すること。
- (4) 最近5年以内の重要な発表論文（査読のあるものに限定）及び特許を、研究者一人当たり最大10件まで（論文・特許の種別問わず）記載すること。
- (5) 研究者毎に、直近のものから過去に遡って、上から順に記載すること。
- (6) 主に過去の環境研究・技術開発推進費による研究成果といえる場合は備考欄に 印を、成果を一部含む場合は 印をつけること。
- (7) 論文（査読のあるものに限定）の場合、著者名、論文タイトル、雑誌名、発表年、巻・号、ページの順に記載すること。
- (8) 特許の場合、出願国、出願番号、出願日の順に記載すること。
- (9) 著者名が4名以上の場合は、et al.をつけ、その他の共著者名を省略すること。

15. 研究課題に関する参考図：

- (1) 課題全体の目的とサブテーマの目標との関連、研究計画や研究体制のイメージ、アウトプットとアウトカムの関係等について、図表、ポンチ絵を作成する。カラーで構わないが、白黒で印刷・コピーされる場合も想定の上、色等の選定を行うこと。不要な場合は申請書書式の枠線を取り除いてもよい。
- (2) 枠内であれば、縦・横はいずれでも構わない。他のアプリケーションで作成した図等をオブジェクトとして貼り付ける場合、ファイル容量を抑えるよう、図のファイル形式を工夫すること。

16. 研究開発の実施に係る所属機関の承認書、研究開発分担に係る承諾・承認書：

- (1) 公募要領「3. 公募の要件」(3) の試験研究機関等の承認を確認するため、承認書等（押印が必要）を提出すること。なお、標記承認書等は、研究者毎に提出すること。
- (2) 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、附置研究所等の部局の長が承認書等に関する権限を委任されているときは、委任された者の氏名・職印で差し支えない。
- (3) 提出方法
府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による電子ファイルの提出かつ原本（押印が必要）を郵送すること（期限厳守）
 - 1) 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による電子ファイルの提出
研究課題申請書の最終ページに承認書等（押印不要）を添付し、1つのファイルとして応募内容ファイルをアップロードすること（アップロードできるファイルは1つまで）
 - 2) 承認書等の郵送による提出
承認書等は原本を、【平成21年11月10日（火）（消印有効）】までに、郵送にて環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室宛てに提出すること。