

「平成21年度環境省 生物多様性関連技術開発等推進事業費」申請書 作成要領

1. 技術開発課題名

(1) 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。

例：□□における□□解決のための□□に関する技術開発（2009－2011）

2. 体制・組織

(1) サブテーマは原則として所属機関単位で構成すること。

(2) 単独研究機関による提案の場合、サブテーマを設定する必要はない。

(3) 1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、多すぎると技術開発代表者が責任を持って管理できなくなり、大型の技術開発資金が細分化され技術開発の実施に影響するので、技術開発実施上欠かせない機関に限定することが望ましい。

(4) 技術開発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) サブテーマ内をと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（所属機関単位）で記入すること。研究者1人1人の技術開発経費の記入は不要（技術開発費配分は個人補助ではなく、所属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、各研究者が本技術開発課題（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21年4月1日時点とする。

(9) 平成21年度経費は、直接経費のみを記載すること。

3. 技術開発経費の明細

(1) 研究費の費目については、①人件費、②業務費（旅費（国内旅費、外国旅費、外国人招へい旅費）、雑役務費（外注費、印刷製本費、借損料）、その他（消耗品費等、謝金、賃金））に分けて記載すること。

(例)

①人件費

研究員・ポストク相当（1人、11ヶ月）	3,300
---------------------	-------

②業務費

<国内旅費>

日本〇×学会第 103 回大会参加（つくば－愛媛；2泊3日）	56
研究打ち合わせ旅費（つくば－京都；1泊2日 3回）	126
研究打ち合わせ旅費（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>	
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）	8,500
<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（1.5m）	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、小計と合計の部分のみならず記載すること。

（3）平成22年度、平成23年度については、それぞれの欄に合計額のみを記載すること。

4. 技術開発の実施に係る所属機関の承認書・技術開発分担に係る承諾・承認書

3. 公募の要件（3）試験研究機関等の承認を確認するため、承認書等を提出すること。
標記承認書等は、研究者毎に提出することとし、押印は必要としない。