

廃棄物処理等科学研究費補助金交付取扱要領

平成16年2月26日
環境省大臣官房
廃棄物・リサイクル対策部

廃棄物処理等科学研究費補助金交付取扱要領を廃棄物処理等科学研究費補助金交付要綱（平成16年2月26日付け環廃対発第040226002号）第29条の規程に基づき、次のように定め、平成16年4月1日から適用する。を次のように定め、平成16年4月1日から適用する。

（通則）

第1条 廃棄物処理等科学研究費補助金（以下「補助金」という。）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び廃棄物等科学研究費補助金交付要綱（平成16年2月26日付け環廃対発第040226002号。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（直接経費）

第2条 要綱第6条第1項第一号イに規定する謝金の単価は、別表第1によるものとする。
2 要綱第6条第1項第一号ロに規定する旅費の単価は、別表第2によるものとする。
3 要綱第6条第1項第一号ハに規定する会議費の単価は、1人当たり1,000円以内とする。
4 要綱第6条第2項第一号から第三号までに掲げる経費のうち謝金、旅費、会議費の単価については、前各項の規定を準用する。

（間接経費）

第3条 要綱第6条第1項第三号及び第2項第四号に掲げる間接経費は、次に掲げる経費のうち環境大臣が認めるもの（同条第1項第1号に掲げる経費に該当するものを除く。）とする。

一 管理部門に係る経費

イ 管理施設及び設備の整備、維持並びに運営に係る経費

ロ 管理事務に必要な経費

ハ 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費及び印刷費

二 研究部門に係る経費

イ 次に掲げる共通的に使用される物品等に係る経費

謝金、旅費、備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱料費、借料及び

損料、会議費、雑役務費並びに新聞雑誌代

□ 次に掲げる施設等の整備、維持及び運営に係る経費

- (イ) 研究棟
- (ロ) 実験動物管理施設
- (ハ) 研究者交流施設
- (ニ) 大型計算機棟
- (ホ) 図書館
- (ヘ) ほ場

ハ ネットワーク及び大型計算機（スーパーコンピュータを含む。）の整備、維持及び運営に係る経費

三 その他関連する事業部門に係る経費

- イ 研究成果を展開する事業に係る経費
- ロ 広報事業に係る経費

四 その他研究事業の実施に伴う研究機関等（国の研究機関を除く。）又は推進事業の実施に伴う法人の管理等に必要な経費として当該研究機関等又は法人が使用する経費のうち、当該研究機関等又は法人の代表者が必要と認めたもの

（保存すべき証拠書類）

第4条 要綱第20条に規定する証拠書類は、次のとおりとする。

一 環境省へ提出した書類の写し

- イ 研究計画書
- ロ 交付申請書
- ハ 変更申請書
- ニ 事業実績報告書
- ホ その他補助金に関し環境省に提出した文書

二 環境省から送付された書類

- イ 交付基準額通知書及びその関連書類
- ロ 交付決定通知書及びその関連書類
- ハ 変更承認書及びその関連書類
- ニ 交付額確定通知書及びその関連書類
- ホ その他補助金に関し環境省から送付された文書

三 補助金を適正に使用したことを証する書類

- イ 収支簿
- ロ 預金通帳
- ハ 関係証拠書類
- (イ) 謝金

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類（講師謝金にあっては、会議開催通知書及び議事要旨）、受領書等

(ロ) 旅費

領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書等

- (八) 備品費
見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、機種選定理由書、保管証等
- (二) 消耗品費
見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書等
- (ホ) 賃金
その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類（出勤表）、受領書等
- (ヘ) 印刷製本費
見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書等
- (ト) 会議費
請求書、領収書、開催通知書及び議事要旨等

(研究計画書及び実施計画書の提出部数)

第5条 要綱第10条及び第11条に規定する研究計画書及び第12条に規定する実施計画書は1部を提出するものとする。

(交付申請書の提出部数)

第6条 要綱第15条第1項に規定する交付申請書は正1部、副1部及び同内容を入力したフロッピーディスク1部を提出するものとする。

(実績報告書の提出部数)

第7条 要綱第22条第1項及び第23条に規定する実績報告書は正1部及び副1部を提出するものとする。

(提出書類の大きさ)

第8条 提出書類の大きさは、原則としてA4版を標準とする。

別表第1

謝金

(単位：円)

用務内容	職 種	対象期間	単 価	摘 要
定型的な用務 の依頼	技 術 者	1日当たり	7,800	大学卒業者又は専門技術を有する者及びこれに相当する者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等 研究遂行のため 学会権威者の 招へい	教 授	1時間当たり	9,300	教授及びこれに相当する者
	助 教 授		7,700	助教授及びこれに相当する者
	講 師		5,100	講師及びこれに相当する者
研究協力謝金		1回当たり	1,000	アンケート記入等の研究協力謝金については、協力内容（拘束時間等）を勘案し、社会通念の範囲を超えない適正な単価を設定すること。 なお、謝品として代用することができる。 この場合においては、消耗品費として計上すること。

別表第2

旅費単価

- 1 鉄道賃、船賃、航空賃等の計算は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）及び国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）の例によること。
- 2 日当及び宿泊料

(国内旅費)

(単位：円)

職 名	日 当	宿 泊 料	
		甲 地	乙 地
学長及びこれに相当する者	3,000	14,800	13,300
教授及び助教授	2,600	13,100	11,800
講師、助手、技師及び相当者	2,200	10,900	9,800
上記以外の者	1,700	8,700	7,800

注) 私立大学及びその他の研究機関等にあつては、この表の額を超えないようにすること。

(外国旅費)

(単位：円)

職名		日 当 及 び 宿 泊 料			
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
学長及びこれ相当する者	日当	8,300	7,000	5,600	5,100
	宿泊料	25,700	21,500	17,200	15,500
教授及び助教授	日当	7,200	6,200	5,000	4,500
	宿泊料	22,500	18,800	15,100	13,500
講師、助手、技師及びこれに相当する者	日当	6,200	5,200	4,200	3,800
	宿泊料	19,300	16,100	12,900	11,600
上記以外の者	日当	5,300	4,400	3,600	3,200
	宿泊料	16,100	13,400	10,800	9,700