

実施計画書作成上の留意事項

<総括留意事項>

本実施計画書(以下「計画書」)は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用されるものです。審査に当たっては計画書の内容をもって審査を行いますので事業の概要を記入される際には的確でわかりやすい表現を用いるようお願いします。

作成の際、記載項目に不備があると応募が無効になる場合がありますので、ご注意ください。作成方法等について疑問が生じた場合は電話等でお問い合わせください。

<申請に係る留意事項>

◆環境大臣名は、提出年月日現在で在職している大臣名を記載してください。

◆申請者は研究を主な事業とする法人の代表者としてください。

<項目別留意事項>

- ① 推進事業名は、推進事業の目的・成果等を簡潔に表現した名称を用いてください。
- ② 補助金所要額は、間接経費は計上しないでください。
- ③ 推進事業実施予定期間は、特段の理由がない限りは、平成22年3月31日までとします。
- ④ 事務連絡担当者記入欄に記入する連絡先は、当該研究期間中に連絡がとれる方を記入してください。
- ⑤ 経理担当者記入欄に記入された連絡先には、当該研究の経理の運用・管理等に関する問い合わせ、連絡等に対し直接対応できる方を記入してください。
- ⑥ 事業の概要記入欄には、実施しようとする事業の目的・方法・必要性及び期待される成果・特色・独創的な点等について制限文字数以内で記述してください。
- ⑦ 当該年度所用経費には、当該年度に事業を行う上で必要となる経費を記入してください。
また、間接経費は計上しないでください。
- ⑧ 推進事業において間接経費が「必要」か「不要」かを確認するため、2つのどちらかに○をつけてください。
また、間接経費の額については採択通知の際にお知らせします。
- ⑨ 添付書類がある場合は、該当する書類の欄に記入してください。

法人登記簿抄本(商号、本店、目的、代表取締役氏名(又はこれらに類する項目)は、廃棄物処理等科学研究費補助金交付要綱(以下、「要綱」という。)第3条第3項に掲げるハ、ホ、トの研究機関に属する研究者が応募する場合)に必要です。また、貸借対照表、損益計算書、法人税の納付すべき額及び納付済を証す

る書類について、直近3年分の書類が必要です。

法人登記簿抄本を含む添付書類は、別途環境省に郵送、宅配便及び持参のいずれかで提出してください。
なお、申請者の方が分かるように送付してください。

(送付先: 〒100-8975 東京都千代田区霞が関1-2-2 環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部廃棄物
対策課研究担当あて)

<その他留意事項>

◆計画書は、日本工業規格A4版の大きさを統一してください。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を拡張し記入することは差し支えありません。

◆外国旅行日程表等に係る添付書類は、必ず本様式に続き記入してください(例えば、外国旅行日程表の記入に当たっては、各研究者の1旅行につき、A4版1枚にそれぞれ記入してください。従って、5つの旅行を計画する場合は、本様式に続きA4版5枚にそれぞれ記入してください。)。なお、前述しました法人登記簿抄本等の添付書類がある場合には別途郵送してください。