

平成30年度・31年度地層処分に係る社会的側面に関する研究  
応募要領（案）

平成30年9月  
株式会社三菱総合研究所

## 目次

はじめに .....	1
1 募集の内容.....	2
1.1 概要.....	2
1.2 募集の対象 .....	2
1.3 採択の方法 .....	3
1.4 スケジュール.....	5
2 応募手続き.....	6
2.1 応募資格者 .....	6
2.2 応募期間.....	6
2.3 応募書類.....	6
2.4 応募書類の提出先.....	7
2.5 応募に当たっての留意事項 .....	8
3 運営委員会での審査及び審査に関する留意点.....	9
3.1 研究計画の審査 .....	9
3.2 審査に関する留意点 .....	9
4 採択後の流れ .....	10
4.1 委託契約の締結 .....	10
4.2 研究支援金の支払い .....	10
4.3 進捗報告.....	10
4.4 完了報告.....	10
4.5 実績報告.....	10
5 支援について .....	11
5.1 期間.....	11
5.2 1件あたりの金額 .....	11
5.3 自己資金比率.....	11
5.4 対象となる費用 .....	11
5.5 対象とならない費用 .....	12
6 研究成果の取扱い .....	13
7 その他.....	14
7.1 お問い合わせ先 .....	14
7.2 個人情報の取り扱い .....	14



## はじめに

原子力発電環境整備機構（以下、「機構」という。）では、昨年7月の国による「科学的特性マップ」の公表を契機として、地層処分について全国の皆様にご理解を深めていただくため、対話型全国説明会等を実施しているところです。

これまで機構により実施してきた説明会等において、地層処分に関する「技術面・地球科学的な側面」に加え、「社会的な側面」に関するご質問が多く寄せられています。

このような中、機構ではそうした社会的側面に関する関心にお応えするために、様々な分野から社会的側面に関する研究を募集し、その研究成果を研究者とともに情報発信していくとともに、研究成果を蓄積し、今後の機構の事業活動に活かしていくものとして、「地層処分に係る社会的側面に関する研究支援事業」を実施することとなりました。

是非たくさんのご提案をいただけますようお願いいたします。

平成30年度・31年度の本事業は、原子力発電環境整備機構の受託事業（「地層処分事業に係る社会的側面に関する調査研究支援の運営」）の一環として、株式会社三菱総合研究所が事務局（以下、「運営事務局」という。）の運営を行っています。

# 1 募集の内容

## 1.1 概要

「地層処分に係る社会的側面に関する研究支援事業」は、地層処分に係る「社会的な側面」に関する関心にお応えするために、様々な分野から社会的側面に関する研究を募集し、その研究成果を研究者とともに情報発信していくとともに、蓄積していくものです。

応募いただいた研究計画は、有識者で構成する「平成30年度・31年度地層処分事業に係る社会的側面に関する調査研究支援事業運営委員会」（以下、「運営委員会」という。）にて審査し、採択先を決定します。

採択された研究については、1研究あたり上限500万円（税抜）として研究支援を行います。なお、総額上限は3000万円（税抜）となっています。

## 1.2 募集の対象

### （1）対象とする研究スコープ（領域）

地層処分の社会的側面に関する社会からの幅広い関心に応えられるものとするため、以下のような幅広い研究スコープ（領域）を対象とします。

深地層・海底下の権原・補償 ●基礎法学	地域の課題の把握 ●地域研究 ●人文地理学 ●財政・公共経済	合意形成プロセスの設計 ●環境政策・環境社会システム ●政治学 ●社会心理学
合意形成プロセスにおける行政過程、手続き ●公法学	交付金のあり方・活用方法 ●基礎法学 ●経済政策 ●財政・公共経済	リスクコミュニケーション ●社会学 ●社会心理学 ●科学社会学・科学技術史
地域特性の経済的把握・地域波及効果等の推計 ●理論経済学 ●経済統計 ●経済政策	風評被害の発生要因把握、抑制手法 ●社会学 ●社会心理学	SNS・メディアの合意形成への影響 ●社会学 ●社会心理学
将来の人口動態の見極め ●地域研究 ●人文地理学 ●理論経済学	マーケティング ●ブランドコミュニケーション ●デザインシンキング	討議、ミニパブリックス等の活用・議論の場づくり ●環境政策・環境社会システム ●地域研究 ●社会学
原子力政策、リスクへの意識等 ●STS・科学社会学・科学技術史 ●政治学 ●哲学・倫理学 ●社会学 ●社会心理学	科学の役割、事業者、研究者倫理 ●STS・科学社会学・科学技術史 ●哲学・倫理学	住民運動、地域コミュニティの様相 ●社会学 ●社会心理学
	世代間倫理 ●哲学・倫理学 ●公法学	信頼の形成・役割 ●社会学 ●社会心理学

対象とする研究スコープ（領域）の例

## (2) 対象とならない研究

以下の①～③に該当する研究は本募集の対象外とします。

①所属する研究機関の趣旨にそぐわない研究

②研究倫理に抵触する研究

例)

× 他の団体等への委託等が大半を占める研究

× 他者の権利や心情等を傷つける可能性のある手法を用いる研究

③本事業目的にそぐわない研究

例)

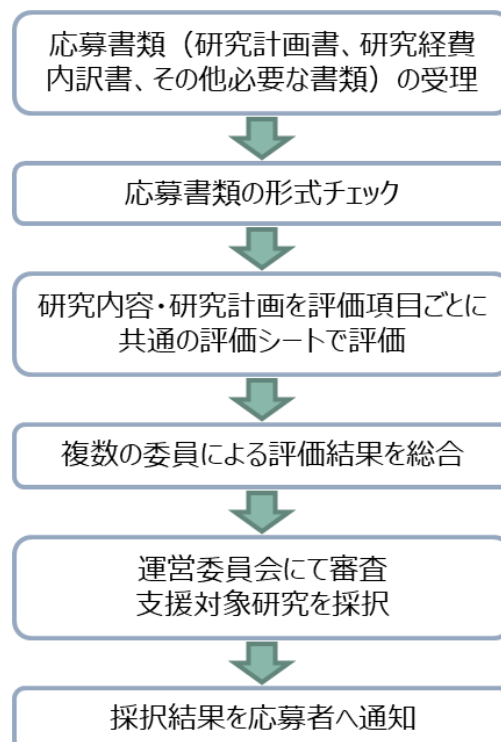
× 専ら地層処分の賛否を結論付けることを目的とした研究

× 専ら特定の地域に対して、地層処分の適・不適の判断を行うような研究

## 1.3 採択の方法

### (1) 採択プロセス

研究計画の採択は、ご提出いただく研究計画書及び研究経費内訳書をもとに、運営委員会による審査に基づき決定されます。



## **(2) 評価項目**

以下の評価項目について複数の運営委員による評価を総合し、運営委員会での審査により採択を決定します。

- ① 研究内容の倫理性
- ② 本事業の目指す研究スコープ（領域）との適合性
- ③ 研究計画の有効性
- ④ 研究計画の実効性
- ⑤ 予算設計の妥当性
- ⑥ 研究遂行能力
- ⑦ 関連実績

## **(3) 採択結果の通知**

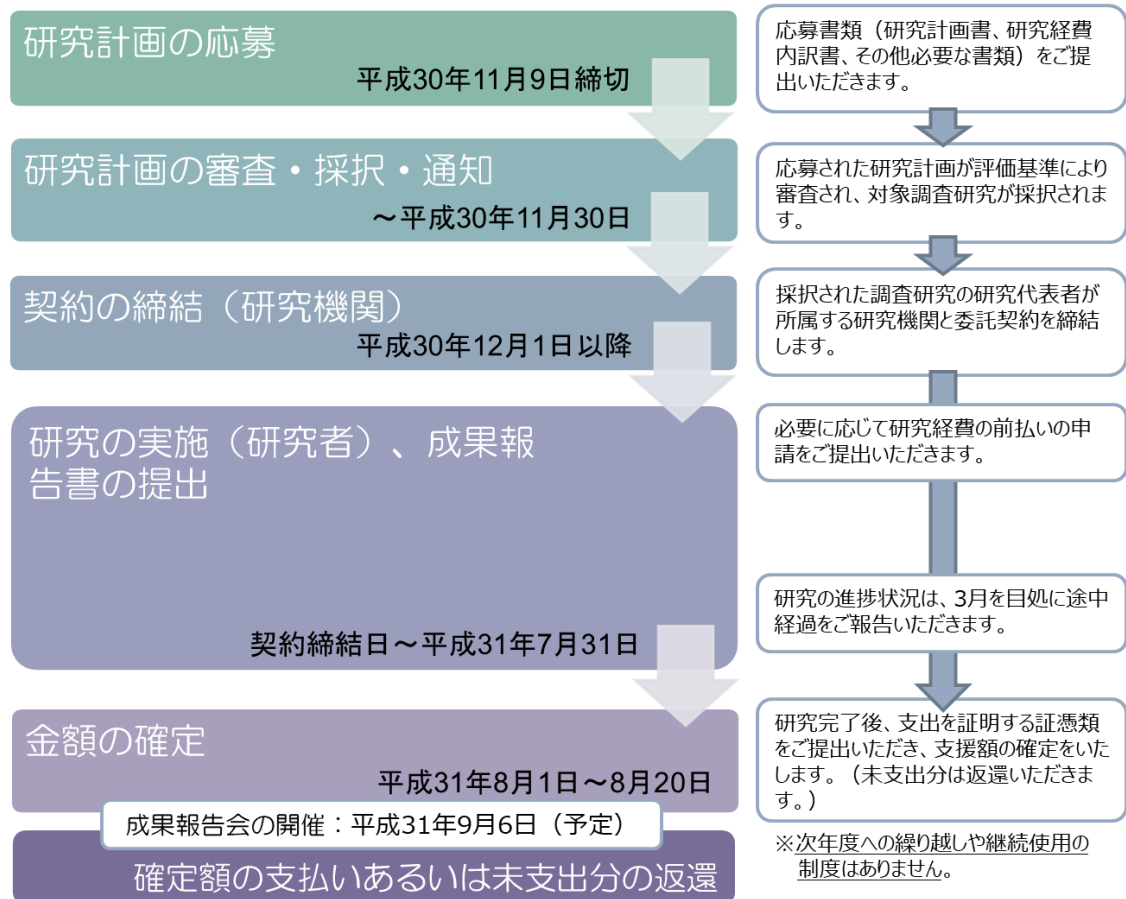
採択結果は、平成30年11月末日までに、研究代表者にご連絡します。

## **(4) 採択結果の開示**

採択された研究計画については、三菱総合研究所ホームページにて公表します。

## 1.4 スケジュール

全体スケジュールと手続きの流れは以下のとおりです。





## 2 応募手続き

### 2.1 応募資格者

下記の(1)～(4)のすべてに該当する方を対象とします。

(資格要件)

- (1) 高レベル放射性廃棄物の地層処分事業について一定の知識があること。
- (2) 日本国内の研究機関(※)に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含むものとして、所属する者であること。
- (3) 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること。
- (4) 大学院生等の学生でないこと。

※ ア. 国の試験研究機関。

イ. 地方公共団体の附属試験研究機関。

ウ. 学校教育法に基づく大学及び同附属試験研究機関。

エ. 研究を主な事業目的としている一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人。

オ. 研究を主な事業目的とする独立行政法人通則法(平成 11 年法律第 103 号)第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人。

### 2.2 応募期間

応募開始日：平成 30 年 10 月 1 日（月）

応募締切日：平成 30 年 11 月 9 日（金） 12 時必着

### 2.3 応募書類

- i. 以下の書類を添付ファイルとして 1 通のメールにまとめて提出してください。メールのタイトルは、「地層処分に係る社会的側面に関する研究 応募書類」としてください。
  - ・(様式 1) 応募書類表紙
  - ・(様式 2) 研究計画書
  - ・(様式 3) 研究経費内訳書
  - ・(様式 4) 研究倫理に関する誓約書
  - ・その他資料（必要な機関のみ）
    - ー研究機関概要（パンフレット等）
    - ー決算報告書及び収支計算書（直近会計年度）
    - ー定款又は寄附行為

ーその他補足説明資料

※ 応募書類は、電子ファイルで作成し、日本語で記載すること。応募書類一式を電子データで1部添付の上、応募用メールアドレスに送付すること。ファイル形式は、原則として、Microsoft Office 2013 形式及び 2010 形式 (Word、PowerPoint、Excel) あるいは PDF 形式とする。(これに抛りがたい場合は、運営事務局まで申し出ること。)

ii. 様式1「応募書類表紙」、様式4「研究倫理に関する誓約書」は、押印したものを PDF 等でメール添付ください。原本は採択結果のご連絡までお手元に保管ください。採択後は、経費書類等と併せて保管管理いただくことになります。

iii. 提出された応募書類は、採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、原子力発電環境整備機構の情報公開規程<sup>(※)</sup>に基づき、非公開情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。採択されなかった応募書類は、本事業の終了後、責任をもって廃棄・抹消します。

(※ [https://www.numo.or.jp/about\\_numo/joho\\_koukai\\_seido/tetsuzuki/index.html](https://www.numo.or.jp/about_numo/joho_koukai_seido/tetsuzuki/index.html))

iv. 採択の結果を問わず、応募書類の作成費用は支給されません。

v. 研究計画書に記載する研究内容については、調査研究実施の基本方針となりますので、予算額内で実現を確約できる内容のみ記載してください。なお、採択後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択の取り消しまたは支援中止となることがあります。

vi. 審査にあたっては分野の異なる有識者(運営委員会委員)に審査いただく場合があるため、研究計画書の記述内容や研究件名の表記は分かりやすい表現・記述をお願いいたします。

## 2.4 応募書類の提出先

応募書類は電子メールにより以下に提出してください。

株式会社三菱総合研究所

地層処分に係る社会的側面に関する研究支援事業 運営事務局

応募用メールアドレス：[bosyu\\_hlw\\_socio@ml.mri.co.jp](mailto:bosyu_hlw_socio@ml.mri.co.jp)

※ファクシミリ、郵送、宅配便等による提出は受け付けません。書類に不備がある場合は、

審査対象となりません。本応募要領等を熟読の上、注意して提出してください。

※本応募に関する個人情報の取り扱いについては、「個人情報のお取り扱いについて」（別紙）をご一読いただいてご同意の上、ご提出ください。

※締切を過ぎての提出は受け付けません。

## 2.5 応募に当たっての留意事項

### 1) 重複応募の制限

ア 研究代表者として複数の応募をすることはできません

今回実施する平成30年度・31年度地層処分に係る社会的側面に関する研究に、研究代表者として複数の応募をすることはできません。研究代表者として実施する研究計画の提案は、1件のみに絞ってご応募ください。

ただし、研究代表者として応募するもの以外の研究計画に、分担研究者等として参画することは差し支えありません。

イ 既存の研究課題に酷似する研究課題の応募をすることはできません

他の競争的資金等により応募者が実施中の研究課題（平成29年度末をもって終了のものを除き、平成30年度からの実施が決定しているものを含む）と内容が酷似している研究課題は応募することはできません。また、研究代表者・分担研究者は、本募集への応募後、当該応募に係る研究課題と内容が酷似する研究課題が、他の競争的資金等の支援対象となった場合は、直ちにご連絡ください。

なお、競争的資金の不合理な重複及び過度の集中を排除するため、必要な範囲内で、応募内容の全部又は一部について、関係府省の競争的資金担当課（独立行政法人の配分機関を含む。以下同じ。）に情報提供する場合があります。また、採択後であっても、不合理な重複及び過度の集中が明らかになった場合は、採択を取り消すことがあります。

### 2) 競争的資金の不正使用及び不正受給を行った場合の制限

本事業及び他府省等の競争的資金制度において資金の不正使用（故意若しくは重大な過失による競争的資金の他の用途への使用又は競争的資金の交付の決定の内容やこれに附した条件に違反した使用をいう。）又は不正受給を行ったために、委託費又は支援金等の全部又は一部を返還させられた研究課題の研究者及びそれに共謀した研究者は、本事業への応募を行うことはできません。また、不正使用又は不正受給への関与までは認定されなかったものの、善良な管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者に対しても、同様に応募を制限します。

### 3) 研究上の不正行為を行った場合の制限

本事業及び他府省等の競争的資金制度による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為があったと認定された場合で、不正行為に関与した者及び不正行為への関与までは認定されなかったものの、当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があるとされた者については、本制度への応募を行うことはできません。

#### 4) 連携提案による応募にあたっての留意事項

複数機関が連携して提案する場合は、研究代表者を決め、研究代表者が所属する機関が代表して運営事務局である三菱総合研究所と委託契約を結び、分担研究者には、研究代表者が所属する機関から再委託を行うことを前提とします。

研究代表者はその旨、自らの所属機関及び分担研究者と分担研究者の所属機関の了解を取り、経費の管理や支出の証拠書類の写しの保管等を含め、連携体制が取れることを確認してください。

### 3 運営委員会での審査及び審査に関する留意点

#### 3.1 研究計画の審査

応募者から送付された指定の様式による研究計画書及び研究経費内訳書に基づいて、運営委員会にて、評価方針に従って評価・審査のうえ、研究計画を採択します。採択結果は運営事務局よりご連絡します。

審査方法は、提出いただいた研究計画ごとに、様式不備の有無、応募要件との合致性を確認するとともに、評価方針に定める評価項目について運営委員会が審査を実施します。書面審査のほか、応募者へのヒアリングを実施する場合があります。（その際は、事前に研究代表者にご連絡します。）

#### 3.2 審査に関する留意点

- ・ 応募条件を満たしていない、あるいは研究計画書に不備等がある場合は、審査の対象とならないことがあります。
- ・ 研究計画書だけでは十分な技術的裏付けが得られない場合、技術的根拠となる書類等を追加で提出していただく場合があります。
- ・ 「競争的資金の適正な執行に関する指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき、研究課題の不合理な重複および・研究資金の過度の集中の排除するため、研究計画書に記載した他府省を含む他の競争的資金等の応募・受け入れ状況等の事項について、事実と異なる記載をした場合は、当該研究計画の不採択、採択取消し又は減額配分とする場合があります。

([http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1\\_tekiseisikkou.pdf](http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin1_tekiseisikkou.pdf))

- ・ 運営委員会の委員は、委員として知り得た情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても正当な理由無く、第三者に漏洩、又は使用しないこととしています。また、運営委員のうち、審査の対象となる研究計画の研究代表者又は分担研究者と利害関係がある委員は、当該研究計画の評価・審査を棄権します。
- ・ 運営委員会の委員、機構あるいは運営事務局関係者等へ採択の陳情を行うことは厳に慎んでください。なお、仮に応募された研究計画の関係者から陳情等があった場合には、陳情者が当該調査研究に参画予定の研究者本人か否かを問わず、その応募調査研究は審査対象から除外することがあります。また、採択に係る通知以前に関係者へ採否の感触を照会する等の行為についても厳に慎んでください。

## 4 採択後の流れ

### 4.1 委託契約の締結

支援を受ける団体は、当社所定の契約書にて委託契約を締結いただきます。なお、契約主体は、研究代表者が所属する研究機関とします。(契約期間は、5.1 に記載の通り支援期間全体を対象とします。)

### 4.2 研究支援金の支払い

支援期間分(委託契約締結日から平成31年7月まで)の研究経費のうち、支出が適正と認めることができた経費について支出済み分を支払います。

応募時にご提出いただいた研究経費内訳書に基づき、採択とともに研究支援金の上限額を決定しますので、4.1 に記載の委託契約締結後、請求書を提出いただき研究支援金上限額までの支払いを受けることも可能です。その場合は、研究終了後に未支出分を返還いただきます。

### 4.3 進捗報告

口頭発表あるいは書面での中間報告を実施していただきます。中間報告の実施方法の詳細は、採択後にご連絡いたします。

### 4.4 完了報告

平成31年7月31日までに調査研究を完了していただき、直ちに所定の書式にて「完了報告書」及び「成果報告書」、「成果概要」を提出していただきます。

### 4.5 実績報告

平成31年8月20日までに、所定の様式にて「実績報告書」を提出していただきます。

実績報告書には、事務処理要領に従い、支出が証明できる書類と支出済み額の内訳が分かる一覧、支出済み額の合計が分かる集計表を添付いただきます。提出いただいた実績報告書に基づき、運営事務局にて研究支援金の最終額を決定し、予め決定した研究支援金上限額及び最終額の低い方の金額をお支払いします。なお、事前に研究支援金上限額での支払いを受けている場合には、研究支援金の最終額の決定の通知から 1 ヶ月以内に未支出分を返還いただきます。

## 5 支援について

### 5.1 期間

研究代表者の所属する機関との委託契約の締結日から平成 31 年 7 月 31 日までとします。支援期間全体を対象とした委託契約を締結します。

### 5.2 1 件あたりの金額

1 研究計画あたりの支援金額の上限は 500 万円（税抜）とします。ただし、当該案件を効率的に実施するために必要な金額かつ 5.3 記載の自己資金比率の条件を満たす範囲内とします。

### 5.3 自己資金比率

研究実施団体が、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人の場合、案件の総支出額に占める自己資金の比率が 20%以上であるものを対象とします。

研究実施団体が大学、公的研究機関等の法人の場合は、当該団体に所属する常勤職員の人件費を支援の対象外とすることから、自己資金は不要です。

なお、自己資金とは、自主事業の収入、会費・寄付金、他の助成金・補助金等とします。ただし、他の助成金・補助金等については、本事業の応募時点で取得が確定しているもののみとします（取得申請段階であり取得が確実でないものや、金額が確定していないものは不可）。

### 5.4 対象となる費用

人件費（対象とならない人件費については 5.5 参照）

謝金

旅費（交通費・宿泊費等）

消耗品費

印刷製本費

通信運搬費

光熱水料

会議費  
その他（諸経費）  
外注費  
再委託費・共同実施費  
一般管理費

なお、上記に関連した留意点は、下記①～③のとおりです。

① 再委託費・共同実施費（第三者への委託）

当該研究の一部を第三者に委託する場合は、「研究計画書」の「研究の実施体制」の欄に分担研究者として具体的な委託内容及び分担が分かるように記載してください。当該個所に記載なく新たに発生した第三者への委託は、変更申請を提出いただく必要があります。

研究委託をする場合は、実績報告の際に、研究委託の詳細（仕様及び実績等）が分かる資料を提出していただきます。

② 費目の内訳の記載

「消耗品費」等、研究経費内訳書にて内訳を明記してください。

③ 一般管理費

一般管理費については、組織運営、会計処理上等の理由により計上せざるを得ない場合には、年間予算総額の10%を上限として計上してください。委託契約時に一般管理費率の算出根拠を提出いただきますので、一般管理費率の設定は所属機関の管理部門に確認してください。

なお、科研費等における間接経費と一般管理費は異なります。一般管理費の研究現場での使用割合につきましては、所属機関の管理部門に事前にご確認・ご相談のうえで、研究計画を検討してください。

## 5.5 対象とならない費用

常勤・非常勤を問わず、応募調査研究に関わる研究代表者及び分担研究者の人件費は対象となりません。

また、対象調査研究以外の使用が主と考えられる汎用的な機器・設備・備品の購入費は対象外となります。

経費の管理や実績報告のための書類の作成費、支援期間終了後の対応や成果報告会に参加するための交通費等は対象となりません。

## 6 研究成果の取扱い

### (1) 成果報告書の提出

研究代表者は、研究成果をとりまとめた成果報告書及び成果概要を、紙媒体及び電子媒体(Windows 版のコンパクトディスク(CD-R)等)で完了報告書とともに提出していただきます。電子媒体は、ファイル形式を PDF 形式とします。

### (2) 成果報告会

研究成果に基づき、成果報告会（平成 31 年 9 月 6 日予定）にて発表していただく予定です。

### (3) 成果の利用

研究成果の知財は研究者及び研究団体に留保されますが、研究成果は以下のように、機構の情報発信のために利用することを研究団体は承諾し、著作者人格権を行使しないこととします。

- ① 本研究により得られた成果については、機構から要請があった場合、原則として、成果の改変を伴わない範囲（※）であれば無条件で、高レベル放射性廃棄物の地層処分に關する情報発信のために利用可能とする。成果の改変を伴う場合は両者が協議の上で高レベル放射性廃棄物の地層処分に關する情報発信に利用可能とする。要請を受けたにもかかわらず意図的に利用させない、あるいは、合理的な範囲を超える対価を要求する、等により、高レベル放射性廃棄物の地層処分に關する情報発信を妨げる対応をしない。  
※文脈を無視し、本来の制作意図とは別の意図であるかのような利用でない等、著作権法上の同一性保持権を侵害しない範囲
- ② 上記を担保するため、仮に成果を第三者に譲渡等することにより自身が利用する権利を失う場合においても、①に記載の条件を譲渡先に引き継ぎ、成果を高レベル放射性廃棄物の地層処分に關する情報発信に利用できない事態が生じないようにする。①に記載の事項が担保できない事態が発生した場合、採択された研究団体の責任で解決する。
- ③ 一部研究外注先でも上記と同様の契約条文にて、機構の成果利用を妨げないこととする。



## 7 その他

### 7.1 お問い合わせ先

株式会社三菱総合研究所 運営事務局

電 話 : 03-6705-6081 (担当者: 柳川、白井、吉永、瀧川、品川)

メール : bosyu\_hlw\_socio@ml.mri.co.jp

### 7.2 個人情報の取り扱い

株式会社三菱総合研究所は、個人情報保護法及び関連諸法令を遵守し、応募者から提供いただいた個人情報を適切に管理します。「個人情報のお取り扱いについて」(別紙)についてご同意の上、ご提供ください。

(要領案 v.09)

平成30年度・31年度地層処分に係る社会的側面に関する研究

# 応募に関する Q&A

(案)

株式会社 三菱総合研究所

## 目次

1. 応募資格 .....	1
2. 支援対象 .....	3
3. 応募の手続き .....	3
4. 採択 .....	6
5. 研究支援に関するスケジュール .....	7
6. 費目・使途 .....	7
7. 採択後の手続き .....	10
8. その他 .....	12

## 1. 応募資格

Q： 募集する調査研究の規模や採択予定件数を教えてください。

A： 平成 30 年度・31 年度の研究支援の予算は、総額で 3000 万円（税抜）、1 件あたり 500 万円（税抜）までが上限になります。平成 30 年度・31 年度は、この予算の範囲内での採択を予定しております。

Q： 研究機関等に所属していない個人の応募はできますか？

A： 本事業は、大学、公的研究機関、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人に所属する研究者の方が支援の対象です。研究経費の適正な管理の観点から、これらの団体に所属していない個人は、研究代表者として応募することはできません。

Q： 博士課程の学生は応募できますか？

A： 博士課程の学生は研究代表者としてご応募いただくことはできませんが、当該調査研究にメンバーとして参加することは可能です。

Q： 任期付きの客員研究者が研究代表者として応募することはできますか？

A： 任期付きの客員研究員が研究代表者を務めることを当該研究員の所属組織が承認しており、且つ、当該研究員が当該調査研究の期間中に在職しているのであれば可能です。

Q： 複数の団体が連携・協働して応募することは可能ですか？

A： 可能です。但し、研究代表者が応募要件を満たしていることが条件となります。申請書の「団体代表者」は、研究代表者の所属団体の代表者若しくは所属団体上長名をご記入ください。研究代表者の所属団体と三菱総合研究所が、委託契約を締結す

ることになります。（複数団体が連携・協働して応募する際の具体的な申請方法は応募要領 P.9を参照してください。）

Q： 応募の承認を得る「団体代表者／所属団体上長」とは、誰を指しますか？

A： 研究代表者の所属団体の管理者で、契約を締結する権限をお持ちの方（例：学部長、学長、会長、理事長等）です。

Q： 任意団体（法人格を持たない団体）が応募することはできますか？

A： 基本的に、任意団体が所属団体となって応募いただくことはできません。なお、調査研究の実施主体である応募団体の協働先や、調査研究の実施主体である応募団体からの委託契約に基づく業務委託先が、任意団体であることは問題ありません。

Q： 民間企業が応募することはできますか？

A： 民間企業が応募団体となって申請いただくことはできません。なお、調査研究の実施主体である応募団体からの委託契約に基づく業務委託先に、民間企業が含まれることは問題ありません。（学校教育法に基づく大学の附属試験研究機関は、私学でも応募可能です。）

Q： 採択決定後に研究代表者が他団体へ異動することになった場合は、どうなりますか？

A： 本事業は、あくまでも応募いただいた“研究”及び“活動”を支援するものです。したがって、採択後に研究代表者が異動される場合は、異動前の団体で当該調査研究を引き継いでいただくか、異動先の団体で当該調査研究を遂行いただくかのいずれかになります。元の団体で引き継ぐ方がおらず、異動先の団体でも当該調査研究が遂行できない場合は、残念ですが、採択を取り消す（契約締結後は契約を解除する）ことになります。

## 2. 支援対象

Q： 応募したい研究計画が、対象となる研究スコープ（領域）に含まれるのか分かりません。

A： 応募要領をよくお読みいただき、ご提案いただく研究計画がどのような評価項目により評価され、採択となるかをご理解いただき、研究計画書の記述において当該研究が本事業趣旨に沿う研究であることを具体的に説明してください。対象と認められるかどうかは、運営委員会が判断します。

Q： 他企業と連携して進めている産学連携案件は、本支援金の対象となりますか？

A： 営利（特許取得、商品開発等）目的の研究／活動、他機関からの委託研究／活動、特定の事業者や個人の利益に寄与するとみなされる研究／活動は、本事業の支援対象外です。但し、上述した要件に当てはまらない研究／活動であれば、産学連携案件でも対象となります。

Q： これまでの研究支援実績には、どのような研究が含まれますか？

A： 本調査研究支援は、初回のため、支援実績はありません。

## 3. 応募の手続き

Q： 様式 2「研究計画書」の 8 ページ目にある、「平成 30 年度時点での本事業及び他の研究事業等への申請状況」には、研究計画書の提出時点の申請状況を記載するの  
か。

A： 研究計画書の提出時点の申請状況を記載してください。

Q： 調査研究の一環として、外部専門家を招いた検討会を開催することは可能か。また

検討会に参加する外部専門家は、応募時に研究協力者として全員登録する必要があるか。

**A：** 開催は可能です。また、応募時に研究協力者として研究計画書に記載してください。採択後に研究協力者を追加・変更することも可能です。（ただし、研究計画書の変更申請が必要です。）

**Q：** 研究経費内訳書にある一般管理費は間接経費とどう違うのか、教えてください。

**A：** 本事業では一般管理費を使用します。本事業の費用項目は、研究計画書作成要領の別紙に記載されているものが全てです。なお、科研費等における間接経費と一般管理費は異なります。

- ・ 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%等）で手当され、当該事業の一般管理業務に必要な経費として実施機関が使用する経費
- ・ 間接経費：競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関に対し、研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究に直接的に必要な経費に対して一定比率（30%以内）で手当される経費

**Q：** 団体概要資料を提出しなければならないのは、どのようなケースですか？

**A：** 研究代表者の所属する団体が、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人の場合です。

- ・ 団体の定款（又はこれに相当する規約）
- ・ 役員会など、団体の意思決定機関の名簿
- ・ 財務関連書類 3 年分（直近の過去 3 年分の収支の詳細がわかる資料。法人格取得から 3 年未満の団体は、提出できる範囲で可。但し、3 年間以上の研究実績を裏付ける資料（団体パンフレット等）をご提出ください。なお、研究代表者の所属団体が大学、公的研究機関の場合、団体概要資料の提出は不要です。

**Q：** 他団体と連携・協働して実施する場合、応募書類はどのように作成すればよいですか？

**A：** まず、応募する調査研究全体を統括する研究代表者を決めてください。この研究代

表者は、応募要領に記載されている応募資格を満たしていることが必須となります。連携・協働先の経歴、連携・協働体制、各研究分担者の役割等については、様式3「研究計画書」の「研究の実施体制」の欄にご記入ください。

**Q：** 提出書類を郵送、持参、ファクシミリ等で提出することは可能ですか？

**A：** 提出書類は、電子メールでの提出のみで受け付けます。（但し、提出書類の電子ファイルの容量が1 OMB を超える場合には、提出方法について運営事務局にご相談ください。）

**Q：** 提出した書類が届いているかどうかの連絡はもらえますか？

**A：** 電子メールを受領後、受領できた旨のご返信をさせていただきます。

**Q：** 提出書類の送信後に記載に誤りが見つかりました。差し替えは可能ですか？

**A：** 提出書類は受理後に差し替え等を行うことは原則できません。提出前に十分な確認をお願いします。

**Q：** 提出書類表紙の団体代表者の捺印は公印の必要がありますか？

**A：** お手数をお掛けいたしますが、公印を押印してください。

**Q：** 提出書類（電子データ）の保存形式の指定はありますか？

**A：** 応募書類は、Microsoft Office 2010 のバージョンでご提供しています。保存される際は、Office 2010 以上のバージョンでお願い致します。

**Q：** 同一団体から、複数の調査研究をまとめて提出するときは、どのように送付したらよいですか？



A： 一つの研究計画を必ず一通の電子メールにて送付してください。複数の研究計画をまとめて送付頂くと、別案件の書類と区別が付かなくなる場合がございます。同一団体から複数案件をまとめて送付頂く場合には、提出書類は案件ごとに送信してください。なお、同じ研究代表者が複数の調査研究の研究代表者となって応募することはできません。

Q： 研究計画書等の記載にあたって、強調したい部分にアンダーラインを付したり、カラーの図表を挿入したりすることは構いませんか？

A： 構いません。配色や強調はわかりやすく表現してください。

#### 4. 採択

Q： 審査員名は公表していますか？

A： 審査を行っていただく運営委員の氏名は、公表しております。応募要領に記載の通り、調査研究の採択は、運営委員会による審査に基づき決定されます。

Q： 採択決定が通知されたら、直ちに研究を開始しても問題ないですか？

A： 採択決定後、運営事務局よりご所属の研究機関に対して委託契約を結ばせていただくためのご連絡をいたします。研究経費の立替精算や経費管理の区分等が必要になりますので、研究開始に当たっては、ご所属の研究機関に問題がないか確認してください。

Q： 不採択になった場合、審査の詳しい状況を教えてもらうことは可能ですか？

A： 不採択結果の連絡の際、ご説明が可能な範囲で審査結果の説明を添付いたします。評価に至った理由に関する個別のお問い合わせや審査結果の所見の詳細はお答えできませんのでご了承ください。

## 5. 研究支援に関するスケジュール

**Q：** 報告等に関するスケジュールを教えてください。

**A：** 平成 30 年度・31 年度の研究支援に関する報告等のスケジュールは、以下の通りです。

- ※ 進捗報告：口頭で直接発表していただく、あるいは書面での報告を実施いただくことを予定しております。詳細は、採択後に別途ご連絡します。中間報告に係る経費は支援対象です。平成 31 年 3 月～4 月頃を予定しております。
- ※ 完了報告書：調査研究完了後、直ちにご提出いただきます。完了報告書には、完了した調査研究の「成果報告書」「成果概要」を必ず添付してください。
- ※ 実績報告書：調査研究完了後、速やかにご提出いただきます。研究機関との事務委託契約締結日から平成 31 年 7 月 31 日までの分を平成 31 年 8 月 20 日までに提出ください。
- ※ 提出書類に不備がある場合や不誠実な場合等には、研究支援金の減額あるいは支援の取り消しを行う場合があります。

## 6. 費目・使途

**Q：** 調査研究にて、新たに物品を購入するのですが、どのような手続きが必要でしょうか。

**A：** リース・レンタルを基本としてください。リース・レンタルが原則のため、50 万円（税込）以上の物品購入には「理由書」の事前提出が必要です。調査研究を通じて取得・購入した 50 万円（税込）以上の物品については「取得財産報告書」の提出が必要です。

**Q：** タクシーを利用してもよいでしょうか。

A : タクシーご利用の際は、「理由書」の提出が必要です。

Q : 調査研究の遂行のために雇う事務員やアルバイトの人件費は計上可能ですか？

A : 当該事務員やアルバイトが、当該調査研究のみに従事するのであれば可能です。他業務と兼務の場合は、本事業に従事する時間分のみを計上してください。なお、給与はご所属組織の給与規定に則って算出してください。

Q : 旅費は、所属組織の規定に基づいて計上できますか？

A : 所属組織に旅費規程等がある場合は、その規定に則った計上をお願いしております。所属組織に旅費規程等がない場合は、運営事務局に確認してください。

Q : 一般管理費は、計上可能ですか？

A : 組織運営上、会計処理上の理由により一般管理費の計上がやむを得ない場合は、計上可能です。但し、一般管理費率は、予算総額のうち、人件費及び事業費の合計の10%を上限として委託契約時に確定します。

Q : 業務委託は、どの程度まで認められますか？

A : 調査研究の総支出額に占める業務委託費の割合は、50%を上限とします。調査研究を遂行する上で必要不可欠な費用であれば、計上いただいて結構です。但し、業務委託先や、業務委託費の妥当性につきましては、最終的に運営事務局が判断いたしますことをご了承ください。

Q : 人件費を用いて支出できる範囲を教えてください。

A : 調査研究を実施するために雇用契約等を締結し、調査研究に従事する者に対して、その労働の対価として支払う経費及び雇用主として研究機関が負担する法定福利費については、人件費として計上できます。（研究代表者及び分担研究者は除く。）

但し、国からの交付金等で職員分の人件費を負担している場合には、当該職員が調査研究に従事する場合であっても、その人件費は国から予算措置がされている前提であるため、当該人件費を計上することは「競争的資金の適正な執行に関する指針」に反すると見做される可能性があります。各研究機関の内規及び指針に従って計上を判断してください。

**Q：** 調査研究で雇用されている特任研究者等が当該調査研究以外の業務を行うことはできますか？

**A：** 当該調査研究の業務とそれ以外の業務について、業務内容及び従事時間等を明らかにし、適切なエフォート管理を行っていただければ、当該調査研究以外の業務を行っていただくことに問題はありません。

**Q：** 調査研究で雇用されている特任研究者等の休暇の取得や時間外手当の支給に制限や制約はありますか？

**A：** 雇用契約及び雇用主である研究機関が定める就業規則等に従ってください。研究代表者及び研究機関では当該調査研究の実施に支障がないよう、ご注意ください。

**Q：** 調査研究で雇用されている特任研究者等が、自ら研究代表者として他の研究開発の募集等に応募することは許されますか？

**A：** 次を満たせば問題ありません。これについては、研究代表者として従事できるほか、研究分担者の場合も同様です。

- 当該調査研究のために雇用されている者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨が雇用契約等において定められていること
- 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究の業務について、勤務時間やエフォートを明確に区分して管理できること
- 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行う研究に充てることができる時間が十分に確保されていること

**Q：** 事務処理要領には研究支援金の実績報告において計上の対象となる経費が記載されていますが、研究支援金はここに記載されている経費にしか使用してはいけない

のでしょうか？

**A：** 事務処理要領に記載された費目別の経費は例示です。採択された研究計画を実施するために直接必要な経費であれば、例示に記載が無くても使用することができる場合があります。不明な場合は、必ず使用前に運営事務局にご相談ください。

**Q：** クレジットカードを利用した場合、レシートだけを証憑として保管しておけばよいのでしょうか？

**A：** クレジットカード利用の際に、どのような証拠書類を保管されるかは、所属する研究機関にご確認ください。所属する研究機関の規定に基づき、適切に取り扱ってください。レシート及び研究機関による立替精算に係る書類などにより物品購入等の事実を確認できる必要があります。

## 7. 採択後の手続き

**Q：** 研究者（協力者、参加者等含む）の所属や役職が変更になった場合はどうすればいいのでしょうか。

**A：** 団体変更申請の提出による報告が必要です。

**Q：** 最終報告書はいつ頃提出すればいいのでしょうか。

**A：** 成果報告書の提出締め切りは、平成31年7月31日です。

**Q：** 成果報告会はいつ頃予定されているのでしょうか。

**A：** 平成31年9月6日を予定しています。ご都合の調整、確保をお願いいたします。なお、詳細なプログラムは別途調整予定です。

Q： 継続事業に応募したいのですが、次回の募集はいつ頃になりそうでしょうか。

A： お答えしかねますので、次回の募集をお待ちください。

Q： 採択後の予算変更は、どの程度認められるのでしょうか？

A： 原則として、研究計画書及び研究経費内訳書の収支予算に従って、支出をお願いします。実施計画や支出内容の変更が必要になった場合は、事前にご相談頂き、内容により変更申請を提出していただきます。なお、採択決定後の研究支援金上限額の変更はいたしません。

Q： 実績報告では、何を提出するのですか？

A： 所定の実績報告書と、証憑類の写し（領収書等のコピー）をご提出いただきます。なお、所属団体が大学の場合において、組織のシステム上の問題等により証憑の提出が難しい場合は、その支払いが行われたことを証明できるものをご提出ください。（例えば、経理のシステムからダウンロードする支払い明細書など。但し、支払日、摘要、支払先、金額が明記されているもの。）

Q： 成果報告書及び成果概要の分量、様式はどのようなものですか？

A： 運営事務局より所定の様式をお送りします。分量は、成果概要がA4用紙で1/2ページです。成果報告書は、指定の表紙を付けていただく以外に分量についての指定はありません。

Q： 研究支援金上限額に対して未支出の金額がわずかな額となった場合でも、返還が必要ですか？例えば、振込手数料より少ない額でも返還しなければならないのでしょうか？

A： 研究支援金は、支出済額あるいは研究支援金上限額のうち低い額を支払うこととしています。たとえわずかな額でも返還していただきます。

## 8. その他

Q： 複数の機関と連携・協働する場合、研究支援金はどのように支払われますか？

A： 研究支援金は研究代表者の所属する団体に一括して支払われます。連携・協働先の団体には研究代表者が所属する団体より配分してください。なお、実績報告の際には、連携・協働先団体からも配分金の使途内訳が分かる資料を提出していただきます。

Q： 契約書の内容を見ることはできますか？

A： 委託契約書は、採択後に運営事務局より研究機関に送付し、内容をご確認いただきます。