

2020 年度・2021 年度地層処分事業に係る社会的側面に関する研究

研究計画書作成要領

はじめに	1
【1】 研究件名及び研究項目	1
【2】 研究代表者及び経理事務担当者	1
【3】 研究の実施体制	1
【4】 研究目的、研究方法など	2
【5】 本研究の着想に至った経緯など	3
【6】 応募者の研究遂行能力及び研究環境	3
【7】 人権の保護及び法令順守への対応	3
【8】 研究経費	3
【9】 研究費の応募・受入等の状況	5
【10】 原子力事業に関連するこれまでの研究（研究費助成等を受けた）実績（過去 5 年間）	5
別紙 研究経費内訳の作成要領	6

はじめに

本要領は、研究者が応募にあたって研究計画書を作成する上で必要な事項についてまとめたものである。研究計画の採択を検討するにあたっては、提出された研究計画書及び研究経費内訳書（分担研究分を含む）のみで判断される（発表等を行わない）。【審査にあたってはカラー印刷を行う。】

2020年度・2021年度地層処分事業に係る社会的側面に関する研究支援事業Ⅱ

運営事務局：エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社（以下、「運営事務局」という。）

研究代表者は、様式2「研究計画書」、様式3「研究経費内訳書」を作成し、研究分担者がいる場合は分担研究分の様式3とともに提出すること。（様式3の研究件名は研究代表者分と研究分担者分で同じものを記入すること。）

本要領に従って作成されていない研究計画書については、書類の不備として審査対象から除外する可能性がある。よって、本要領を熟読の上、研究計画書を作成すること。なお、研究の実施に当たっては、原子力発電環境整備機構（以下、「機構」という。）から委託を受けた運営事務局と研究代表者の所属する研究機関との間で、委託契約を締結することとなるので留意されたい（研究分担者の研究機関は研究代表者の研究機関からの再委託契約を締結する）。

文字のフォントサイズは11ポイント以上とすること。なお、提出するファイル容量の合計が10MBを超える場合には、送信前に応募要領に記載の応募書類送付先にある運営事務局に連絡すること。

【1】研究件名及び研究項目

研究件名については、応募要領の「募集の内容」を理解の上、研究スコープ（領域）との適合性、研究計画の有効性、研究計画の実効性、予算設計の妥当性、研究遂行能力などの評価項目を考慮し、当該研究が本事業趣旨に沿う研究であることが分かりやすい研究件名（研究テーマを表すもの）を簡潔に記載すること。

研究分野については、当該研究が該当あるいは近しい研究分野を選択すること（複数選択可）。選択肢にない場合は、その他を選択のうえ、最も適切と思われる研究分野名を記載する。

研究計画を1人以上の研究分担者と分担する場合、研究代表者と研究分担者で分担した研究内容に応じて適切な研究項目名を記載し、研究項目数に応じて記載欄を追加すること。

なお、研究項目は研究件名と同様に、分担する研究内容がわかるものである必要があり、「○△□に関する調査データ集計」や「○△□に関する情報収集」などのような単なる作業を表すような名称は認められない。

研究経費配分額は、研究代表者と研究分担者の間で研究経費をどのように配分するかがわかるように記載すること。

【2】研究代表者及び経理事務担当者

研究代表者の氏名、所属機関、所属機関における職名、連絡先、所属部局（学部・学科・分野・研究室など）、専門分野、学位、最終卒業校と卒業年次及び府省共通研究開発管理システム（e-Rad）もしくは文部科学省の科学研究費補助金制度により付与された研究者番号（8桁の番号）（研究代表者のみ）を記載すること。

研究代表者の所属機関の経理事務担当者の氏名、所属機関、所属機関における職名と連絡先を記載すること。研究代表者と経理事務担当者の連絡先のうち電話番号については、研究計画書の内容について問い合わせることがあるため、直通電話番号又は内線番号がある場合は必ず記載すること。

【3】研究の実施体制

研究の実施体制は、以下に定める者で組織するものとする。

① 研究代表者

研究計画の実施に関して全ての責任を負う者（研究分担者の執行した研究経費に関しても、研究代表者が最終的に責任を負う）。なお、国内の試験研究機関等に所属する研究者で、本研究計画の実施に全ての責任を負うこととなるため、提案した研究期間内に長期にわたってその責務を果たせなくなること

がない者であって、所属機関において任期满了等による退職等が見込まれない者に限る。

② 研究分担者

研究代表者と1つの研究件名を分担して研究する者であって研究代表者と所属機関や所属部局、所属学部・学科等の異なる者。分担した研究項目について成果報告書を作成し、配分を受けた研究経費の適正な執行に責任を負う者（研究分担者は研究代表者と別の研究項目を立てる）。国内の研究機関等に所属する研究者で、提案した研究期間内に長期にわたってその責務を果たせなくなることはない者であって、所属機関を任期满了等によって退職等が見込まれない者に限る。

③ 研究協力者

研究代表者、研究分担者と同じ研究室等に所属せず（同一機関や同一部局・同一学部・学科等に所属するが、研究代表者と研究室等が異なる研究者は研究協力者としてもよい）、研究代表者の研究計画の実施に協力する者。研究協力者には、研究に協力した内容に応じて研究機関の内規等に従い適正な額の謝金と旅費を支給することができる。但し、ポスドク相当未満の学生は原則として研究協力者にはなれない。なお、研究計画書に記載されていない研究協力者には、いかなる経費区分であっても研究経費を支給することはできない。

④ 研究参加者

研究参加者は、研究代表者、研究分担者と同じ研究室等に所属して、研究代表者の研究計画の実施に参加する者。研究参加者には、研究代表者、研究分担者と同様に、謝金を支給することはできない。ただし、研究遂行上必要な場合にのみ旅費は研究経費から支給可能である。なお、研究計画書に記載されていない研究参加者には、いかなる経費区分であっても研究経費を支給することはできない。

費目	研究代表者	研究分担者	研究協力者	研究参加者
謝金	×	×	○	×
旅費	○	○	○	○

※支給可：○、支給不可：×

⑤ 体制図

研究代表者は①～④の研究を実施する者の役割やどのように連携して研究を実施するかを体制図としてわかりやすくまとめること（最大でA4用紙1枚以内）。

【4】研究目的、研究方法など

本欄には、本研究の目的と方法などについてA4用紙3枚以内で記述すること。

「概要」には、当該研究件名（研究分担者がいる場合は各研究項目も含めて）の研究計画の概要を簡潔にまとめて記述すること。また、概要として、研究の目的、方法、期待される成果を示した概要図等を記載すること。審査にあたってはカラーで印刷するため、色の使用も可能（わかりやすい表現に留意すること）。

「本文」には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。また、研究成果の社会に向けた積極的な情報発信を期待しており、学会発表・専門誌への寄稿等の予定があれば記述すること。

「研究の目標及びマイルストーン：進捗管理目標」の「達成目標」には各年度の達成目標及び期待される成果を記述すること。その下には目標達成に向けて「実施項目」毎に進捗管理の目安となるマイルストーンがわかるように記述すること。

(マイルストーン記入例)

研究項目 (実施内容)	実施者	2020 年度				2021 年度		
		第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期
〇〇の調査	佐藤 (〇 〇大)	■ 調査準備	■ 調査実施	■ 調査実施	■ 調査結果分析			
××の調査	鈴木 (× ×大)			■ 調査準備	■ アンケート調査	■ 集計・分析		
とりまとめ	鈴木 (× ×大)					▲ 〇〇学会発表		■ とりまとめ ・論文執筆

【5】本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1)本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2)関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について A4 用紙 1 枚以内で記述すること。また、他の研究予算や他の組織の研究成果等を活用する場合は、その旨記載すること。

【6】応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について A4 用紙 2 枚以内で記述すること。また、「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

【7】人権の保護及び法令順守への対応

本欄には、本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究など指針・法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を A4 用紙 1 枚以内で記述すること。個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究などが対象となる。該当しない場合には、その旨記述すること。

【8】研究経費

研究経費の内訳を作成するにあたっては、6 ページ以降の別紙「研究経費内訳の作成要領」に従い、別添の Excel の記入例を参考に作成すること。

①研究経費の内訳

研究代表者及び研究分担者の担当する研究項目について、研究期間内に発生する研究経費の経費区分ごとの合計金額とその積算内訳を記入すること。経費区分の定義は、別紙に従うこと。

積算内訳については、経費の項目（何に）、数量（どれだけ）、単価（いくら）等を必ず明示すること（下記の記入例を参照）。数量や単価が未確定の場合であっても、予定又は計画している数量や推定される単価を用いて記載すること。

積算内訳の記入例（参考）

研究経費		4,977,710 円（税込）				
経費区分	金額 （税抜）	積算内訳（項目、積算根拠、単価等）				
I	人件費	2,608,000	専任研究員：月給200,000円×8か月×1人	@200,000 × 8 = 1,600,000		
			研究補助員：日給9,500円×3日×24週×1人	@9,500 × 72 = 684,000		
			技術補佐員：時間単価1,350円×5時間×4日×12週×1人	@1,350 × 240 = 324,000		
II	事業費	1,505,810				
			補助員人件費	99,500	研究補助の派遣スタッフ：時給1,100円×7時間×10日	@1,100 × 70 = 77,000
					データ整理アルバイト：時給900円×5時間×5日	@900 × 25 = 22,500
		× = 0				
	謝金	70,000	ヒアリング（聞き取り調査）謝金：5,000円図書カード×5名	@5,000 × 5 = 25,000		
			ワークショップパネリスト謝金：15,000円×3名	@15,000 × 3 = 45,000		
				× = 0		
	旅費	873,810	研究会合：札幌⇄大阪 3人回（交通費+宿泊費+日当）	@104,270 × 3回 = 312,810		
			報告会：札幌⇄東京 2人回交通費+日当	@98,000 × 2回 = 196,000		
			米国現地調査：札幌⇄ニューヨーク 4泊（航空券+ホテル代+日当） 1人回	@365,000 × 1回 = 365,000		
				× = 0		
	消耗品費	27,500	論文購入費用：\$50×5冊（1\$=110円）	@5,500 × 5 = 27,500		
				× = 0		
印刷製本費	168,000	研究会合での配布資料の印刷外注費（キンコーズ）5回	@33,600 × 5 = 168,000			
会議費	206,000	研究会合3回：会議室+備品+ペットボトル飲料	@36,000 × 3 = 108,000			
		ワークショップ1回：会議室+備品+ペットボトル飲料	@98,000 × 1 = 98,000			
			× = 0			
その他（諸経費）	16,000	学会参加費：2人回	@8,000 × 2 = 16,000			
			× = 0			
外注費	45,000	アンケート調査（XX会社）	@45,000 × 1 = 45,000			
			× = 0			
III	再委託費	0	（分担研究分の研究経費（税抜小計）を合算）			
IV	一般管理費	411,381	（I：人件費+II：事業費）×一般管理费率（10%上限）			
小計（税抜）		4,525,191				
消費税及び地方消費税		452,519	（I：人件費+II：事業費+III：再委託費+IV：一般管理費）×10%			
合計（税込）		4,977,710				

※一般管理费率は、算出根拠に基づき委託契約時に決定し、精算時に変更はできない。

研究計画時には、所属研究機関に確認のうえ積算すること。

※人件費は他の経費へ流用はできるが、他の経費から流用することはできない。

②外注先等内訳

上記①において外注費を記入した場合、本欄に内訳を記載しなければならない。

所要見込額は、外注先からの概算見積りによることが望ましい。

【9】 研究費の応募・受入等の状況

研究代表者について、申請時における他の研究事業等への応募状況、受入予定の研究費等の状況を記入すること。（本事業において別の研究件名における研究項目の研究分担者として応募しているものを含む。）

なお、研究分担者のエフォート管理は、研究代表者が適切に行うこと。

【10】 原子力事業に関連するこれまでの研究（研究費助成等を受けた）実績（過去5年間）

研究代表者について、過去5年間の原子力事業に関連するこれまでの研究において、国の公募研究や委託事業、研究費の助成や補助を受けた実績を記入すること。

別紙 研究経費内訳の作成要領

この要領は、研究計画書（様式2）の研究経費内訳（以下、「研究経費内訳」という。）を作成する上で必要な事項についてまとめたものである。研究経費内訳は、研究経費内訳書（様式3）に記入する。

研究経費内訳は、採択後に軽微な修正を行うことも可能であるが、採択の条件として修正する必要がある場合を除いて、大幅な変更は原則として認められない。

また、「地層処分事業に係る社会的側面に関する研究」の研究計画として採択後は、運営事務局と研究代表者の所属研究機関との間で研究に係る委託契約を締結し、研究代表者及び所属機関は運営事務局の定める事務処理要領等に従って、研究経費の対象範囲内で支出したすべての証拠書類を整備・提出し、額の確定検査を受けて実費を精算する必要があることに留意されたい（同様に研究分担者の検査・精算は研究代表者及び所属機関が行う）。

1 研究の対象経費について

研究費は、研究計画書の範囲内において、研究内容から判断して直接必要と認められるもので、研究支援期間中（＝運営事務局との契約締結期間：契約締結日（2020年4月頃）～2021年11月末日を予定）に発生し、かつ研究期間中に支払われた経費とする。

対象となる経費区分は以下の（1）～（12）とする。

（1）人件費

人件費は、研究に直接従事する者の人件費で、研究機関で直接雇用する研究者の労務費。

- ・但し、研究代表者及び研究分担者の人件費は、支援の対象外。
- ・機関で直接雇用する研究員の給与、賞与及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等。
- ・研究機関で直接雇用する研究者であれば、補助的・補佐的に研究を担当する者の労務費も含む（補助研究員や技術補佐員等）。
- ・ポスドク等の研究員相当の専門知識が認められる場合も含む。

※人件費の算出にあたっては、研究機関等の給与規程等に基づくものとする。

※個々の従事者の人件費は、当該従事者に費やされる経費に、当該従事者の委託研究業務へのエフォート[%]を乗じた額を最大とする。

※国立研究開発法人、独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないことが必要である。他の経費からの人件費支出との重複については特に注意すること。

※学生等に業務を行わせる場合は、雇用契約等（委嘱も含む）を締結すること。

当該業務以外にも従事する業務がある者の場合は、当該業務以外の業務に従事した労働時間についても適切に管理し、各業務の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来さないよう留意すること。

【留意点】

以下の点に留意し算出すること。

- ①支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の合計額とし、時間外手当及び食事手当等の受託者が福利厚生面で支給しているものは除外する。
- ②法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、子ども・子育て拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。
- ③支給額や法定福利費等には、時間外手当（残業手当、深夜手当、特別勤務手当、宿日直手当）、食事手当、退職手当、休業手当、健康保険の傷病手当金、住宅手当以外の家賃、法定健康診断への上積み、法定の育児・介護休業手当への上積み、慶弔金、災害・病気見舞金、年金、恩給、運動施設や保養所などの余暇施設の利用料や維持管理費など、文化・体育・レクリエーション活動の支援のための費用、資格取得や自己啓発の支援のための費用、財形貯蓄制度、所属機関内での

預金、食堂の利用料や維持管理費などは含めてはならない。

但し、業務の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。

以下の（２）～（９）は事業費である。

（２）補助員人件費、（３）謝金、（４）旅費、（５）消耗品費、（６）印刷製本費、（７）会議費、（８）その他（諸経費）、（９）外注費

（２）補助員人件費

- ・直接雇用しない派遣技術員や派遣研究補助スタッフの派遣会社へ支払う費用。
- ・他機関からの出向研究員の出向元へ支払う費用。
- ・データ整理等の作業を行う短期雇用の時給制のアルバイト、パート。

（３）謝金（特定の用務に対する謝礼金が対象）

謝金は、研究の実施に必要な知識、情報、技術等を提供した者に対する謝礼として支給されるもので、支給対象者及び単価は次の通りとする。

①支給対象者

継続的雇用関係の無い者であって、以下のア～ウに該当する者を支給対象とする。

ア．研究に必要な用務を依頼する場合

研究計画書に記載した研究協力者もしくは研究員等の特殊技術者に対して、研究資料及び調査資料の分析等を対象として支給する。

イ．研究代表者が会議等を招集し、講師、討論等のために有識者等を招聘する場合等

招集した講師や有識者等に対して、会議での講演及び討論等への参加を対象として支給する。

ウ．被調査者を募集した場合

研究の遂行にあたって必要なデータ等を取得するために、協力を申し出た被調査者を対象として支給する。

注１）ア～ウに該当する場合であっても、研究代表者、研究分担者、研究参加者、その他運営事務局の定める者は支給対象外とする。

注２）謝金の支給対象者が国家公務員の場合は、その者が勤務時間外の場合、又は年次有給休暇を取得している場合に限り対象とする。

②謝金の単価

研究機関の定める謝金の単価を使用する。

調査のための研究協力を依頼する場合、被調査者への協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない単価を設定すること。

注）謝品として渡す図書カードやクオカード等は消耗品費に計上すること。

（４）旅費

旅費は研究者会議等の出席、研究に必要な各種調査を行うための調査旅費等を対象とする。なお、「２ 中間報告及び成果報告会について」における中間報告に必要となる旅費は研究期間内であることから対象とする。研究期間終了後に開催される成果報告会に参加するための旅費については、本研究経費の対象外とする。

中間報告は、書面による報告または対面による発表のいずれかで実施する。そのため、経費には、東京都内で期間内に１回対面による発表が開催される前提で予め旅費を積算しておくこと。（この場合、中間報告（対面による発表）に出席するのは、原則として、研究代表者とする。）

なお、機構主催の対話型全国説明会に参加する場合は、関係者席での参加に限り旅費の対象とする。

①支給対象者

研究代表者、研究分担者、研究協力者及び研究参加者（ただし、研究協力者、研究参加者については、研究遂行上必要な場合にのみ研究経費から支給可能）、講演を依頼された者、人件費に費用計上される者。

②旅費の種類

鉄道賃、船賃、航空費、車賃（バス）などの運賃、日当、宿泊料等とする。

③運賃の計算

最も経済的に合理性のある通常の経路、料金、クラス及び方法により旅行した場合の運賃により計算する。その他の詳細については、研究機関の定めに従うことを原則とする。シーズン割増・割引運賃等が設定されている場合、それを適用すること。

タクシーの利用に対する支出は、原則として認められない。ただし、合理的な理由が認められればこの限りではない。

④日当・宿泊費単価

研究機関の定める日当・宿泊費単価を使ってもよい。但し、研究機関の定める日当・宿泊費単価がない場合、別紙の基準を適用する。この場合、海外出張による機中泊は宿泊日数として数えない。

(5) 消耗品費

消耗品とは、物品の性質上、以下のア又はイのいずれかの条件を満たすものである。ただし、当該研究に使用したと証明できるものに限る。当該研究以外にも使用可能な一般事務用品、PC 周辺機器や家電製品等については、以下のア又はイのいずれかの条件を満たすものであっても、原則として計上できない。

ア. 取得価格（税抜き）が 50,000 円未満の物品

イ. 取得価格（税抜き）が 50,000 円以上の物品のうち、以下の①～③のいずれかに該当する物品

①比較的長期（おおむね 2 年）の反復使用に耐えない物品

②比較的長期の反復使用に耐えるが、比較的破損しやすい物品

③ 2 年を限度として、その用を足さなくなる物品

消耗品の例

研究に関連し使用する各種事務用紙、燃料代（燃料用アルコール、ガソリン等）、消耗機材、新聞、雑誌、パンフレット等の図書（研究者が購読する専門書や研究者が常備すべき学術雑誌・辞書・図鑑などは対象外）、謝品（クオカード等）、コンピューターソフト（コンピューターソフトは原則として 50,000 円（税抜き）以上でも消耗品として計上する）、備品に必要な消耗部品等

(6) 印刷製本費

研究業務の遂行上必要な資料を入手または作成するために使用した印刷代、製本代等を対象とする。ただし、研究者が定期購読する学術誌や専門誌、専門家として自身が備えるべき辞書、図書、専門書などは対象外とする。なお、研究成果報告書は電子ファイルの提出であり印刷製本する必要はない。

本事業の研究のために複写によって文献を紙ベースで入手した場合の複写費は対象とする。

印刷製本費の例

文書、図面、諸帳簿、パンフレット、発表論文の別刷代、その他資料等の印刷代及び製本代など

(6) 通信運搬費

研究業務の遂行上必要な通信、運搬などに使用した費用を対象とする。但し、当該研究に使用した料金であり、支払った料金のうち、当該研究のための費用が区別できることが必要である。

(7) 会議費

当該研究のために開催した会議等のお茶代、弁当代、会場借料、機材借料等を対象とする。（弁当代は会議等の開催時間がやむを得ず昼食時間帯をまたぐ場合のみに限る。お茶代も必要最小限にする。）

会議費の支出基準にあたっては、研究機関等の規程等によるものとする。

(8) その他（諸経費）

保守管理費、第三者への簡易な分析・作業依頼の経費、その他の区分に該当しない雑費等が適用される。従って、外注費によってこれらの経費が計上されている場合は、適用されない。また、研究経費の大部分をその他（諸経費）（第三者への分析・作業依頼）に充当するような研究計画は認められない。

その他（諸経費）の例

- (ア) 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費
- (イ) 研究機関内の施設・設備使用料
- (ウ) 学会参加費（宿泊費、食事代、懇親会費等を除いた額を対象とする。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上する。なお、研究代表者等が、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換又は研究成果の発表等を行う場合に限り、支給することができるものとする。）
- (エ) 研究発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・ホームページ作成費等）、オープンアクセスに係る費用（投稿料や掲載料等）
- (オ) 通信運搬費：郵便料（切手、はがき）、運送代（宅配便代等）など
- (カ) 振込手数料（配分機関負担の振込手数料は認めない）
- (キ) データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）
- (ク) レンタカー代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く）

(9) 外注費

質的又は量的に補助事務員等では遂行が困難な作業の場合に、研究業務を補助する業務として当該作業を外部に請け負わせた費用を対象とする。研究業務そのものを外部に請け負わせることはできない。

研究業務を補助する業務の例

- ・ソフトウェアの作成、データの加工・分析、研究補助の外注等定型業務の請負
- ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）

(10) 再委託費

委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託するための経費。

(11) 一般管理費

一般管理費は、人件費と事業費の支出実績の合計に対して一定比率（上限 10%）で手当され、当該研究の一般管理業務に必要な経費として研究機関が使用する経費である。なお、科研費などにおける間接経費とは異なる。また、精算時においては、運営事務局が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

一般管理費は、以下の式で算出する。

$$\text{【一般管理費} = (\text{人件費} + \text{事業費}) \times \text{一般管理費率 (上限 10\%)} \text{】}$$

一般管理費の研究現場での使用割合については、所属機関の管理部門に事前によく確認・相談のうえで、研究計画を立てること。

研究での経費としての支出の可否判断における大原則

○以下のような経費の使用の禁止

- ・酒、たばこなど嗜好品の購入費（謝品であっても認められない）
- ・建物等施設の建築や改修、不動産取得に関する経費
- ・遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・施設（研究室等）及び施設に付属する設備（光熱水設備、空調設備等）の購入費、改造費、修繕費等
- ・機器、設備、備品に対する損害保険等の付保に要する経費
- ・懇親会における飲食代等の経費
- ・出願特許の維持管理費

○研究期間外の使用禁止

研究期間外に発生した経費は認められない。

○研究期間終了直前の使用禁止

研究期間の終了直前に使用した経費のうち、同期間中のより早い時期に使用すべき経費は認められない。

※研究支援期間の終了間際に多額の備品等を購入される場合は、用途等を確認したうえで、支援対象とすることの可否を判断しますので、ご注意ください。（不明な場合は、事前に運営事務局まで確認願います。）

2 中間報告及び成果報告会について

研究代表者及び研究分担者は、中間報告において研究の研究項目ごとの進捗の報告を実施し、成果報告会において研究成果の発表を行う。中間報告及び成果報告会の日時、プログラム、発表要領等は運営事務局から採択後に連絡する。中間報告の実施時期は2020年10月頃、2021年3月頃（うち1回は対面による発表）、成果報告会の開催時期は2022年2月頃を予定している。報告会として開催する場合はいずれも開催場所は東京23区内を予定している。

進捗状況及び研究成果に関する発表及び質疑応答について、原則として研究代表者（研究分担者がいる場合で、やむを得ず研究代表者が発表できない場合は研究分担者）が行うこと。

3 情報セキュリティについて

(1) 守秘義務

研究代表者その他の本研究に携わる関係者は、本研究を実施することにより得た成果、あるいは運営事務局から提供を受けた資料等によって知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。これら知り得た事項については善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講ずること。

(2) 個人情報保護

研究代表者その他の本研究に携わる関係者は、研究遂行上知り得た事項について慎重に配慮するよう留意するとともに、特に、個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を遵守し、その保護に十分に配慮するものとする。