

平成24年度

食品健康影響評価技術研究

応募要領

平成23年12月

内閣府

食品安全委員会事務局情報・緊急時対応課

目 次

はじめに	1
第1 応募資格等	1
1 応募資格	
2 応募の制限等	
第2 リスク評価研究の概要等	2
1 募集する研究課題	
2 実施期間	
3 リスク評価研究体制	
第3 応募手続等	2
1 応募方法	
2 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用した応募の手順	
3 応募書類	
4 応募期間、応募先等	
第4 研究課題の決定等	5
1 審査の方法及び手順	
2 審査基準	
3 日程	
4 課題の採否の通知	
5 研究課題の登録	
6 他の研究助成等を受けている場合の措置	
第5 委託契約等	6
1 委託契約の締結	
2 契約時に必要な書類	
3 再委託契約の締結	
4 研究委託費	
5 繰越明許制度について	
6 委託契約の解除	
第6 研究の成果	9
1 実績報告	
2 知的財産権の帰属	

3	刊行等	
4	成果の公表	
5	健康危害情報	
第7	リスク評価研究の評価	10
第8	報告等	10
第9	その他	10
1	「競争的資金の適正な執行に係る指針」への対応について	
	①「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除を行うための措置	
	②不正使用及び不正受給への対応	
	③研究上の不正行為への対応	
2	個人情報の取扱い	
3	国民との双方向コミュニケーション活動について	
(別紙1)	e-Radによる応募について	13
(別紙2)	評価項目及び評価基準	17
(別添)	必要書類チェックシート	18
	受付通知用はがき及び課題採否通知用封筒の作成について	19
	研究実施計画(様式1～様式9)	20
	主任研究者証明書(記入例)	34
	事務委任承諾書(記入例)	35
	作成上の留意事項	36
	記載例	41
	競争的資金の適正な執行に関する指針	53
	競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	59
	府省共通経費取扱区分	65

この公募は、本来平成24年度予算が成立した後に行うべきものですが、同予算成立後速やかに委託研究を開始していただくために事前に公募を行うこととしているものです。このため、予算の成立状況によっては、種々の変更が生じ得ることを承知願います。

食品健康影響評価技術研究応募要領

はじめに

食品安全委員会は、食品健康影響評価技術研究（以下「リスク評価研究」という。）について研究課題の募集を行い、これに応募された課題の中から研究課題を決定します。

採択された応募者は、所属する研究機関等が食品安全委員会と委託契約を結んでから当該リスク評価研究を実施することとなります。

この要領は、食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領（平成17年5月18日食品安全委員会事務局長決定）（以下「実施要領」という。）第3の規定に基づき、リスク評価研究の課題の募集手続きについて具体的に説明することを目的とします。

第1 応募資格等

1 応募資格

応募資格を有する者は、次のいずれかに該当する者としてします。

- (1) 国以外の研究機関（大学、試験研究機関等をいう。以下同じ）に所属し応募に係る課題の研究について当該研究機関において研究を取りまとめる研究者
- (2) 国の研究機関に所属し、研究委託費の管理及び経理に係る事務を所属する研究機関の長に委任することについて、同意を得ることができる研究者

2 応募の制限等

(1) 重複応募による審査除外

次のいずれかに該当する場合は審査の対象から除外されます。

- ア 同一課題名又は内容で、既に国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合、又は採択が決定している場合
- イ 類似性の高い研究で既に国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合、又は採択が決定している場合について、提案課題との役割分担や仕分けが応募書類に明確に記載されていない場合
- ウ 同一の者が2件以上の研究課題に応募した場合（ただし、分担者として複数の異なった研究課題に参画することを妨げません。）

(2) 不正による応募の制限

リスク評価研究は、国や独立行政法人が運用する競争的資金制度の一つとして位置付けられています。したがって、本制度への応募に際しては、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（別添資料参照）に基づき、以下のとおり応募を制限します。

ア 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

本制度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又は不正受給を行ったために、委託費又は補助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、一定期間、本制度の主任研究者及び分担研究者になることはできません。

イ 研究上の不正行為を行った場合の制限

本制度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に関与したと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、一定期間、本制度の主任研究者及び分担研究者になることはできません。

第2 リスク評価研究の概要等

1 募集する研究課題

食品安全委員会は、食品の安全性の確保の観点から緊急性・重要性が高く、リスク評価研究の成果が評価手法の策定等に資するものとして、毎年度、研究領域を設定し、これに対応した研究課題を募集します。

2 実施期間

リスク評価研究の実施期間は、1研究課題につき原則として2年以内とします。なお、毎年度実施する中間評価の結果に基づき、実施期間が短縮されることがあります。

3 リスク評価研究体制

研究課題の応募を行う研究者（以下「主任研究者」という。）は、次に掲げる要件を満たすものとします。

- ① 研究実施計画の企画及び立案並びに当該リスク評価研究の成果を総括できること。
- ② リスク評価研究の進行管理、研究に参画する関係機関との相互調整、委託契約に係る事務の管理（知的所有権の管理を含む。）その他リスク評価研究の管理を行う能力を有すること。
- ③ リスク評価研究を実施するために十分な時間を継続的に確保することができること。

なお、主任研究者は、リスク評価研究の一部を他の研究者に分担させることができます。

第3 応募手続等

1 応募方法

応募は、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）（※）での申請となります。

この場合、申請を行おうとする主任研究者及び分担研究者は、あらかじめ当該システムへ登録し、研究機関コード及び研究者番号を取得しておく必要があります。

登録方法については、ポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）をご参照下さい。

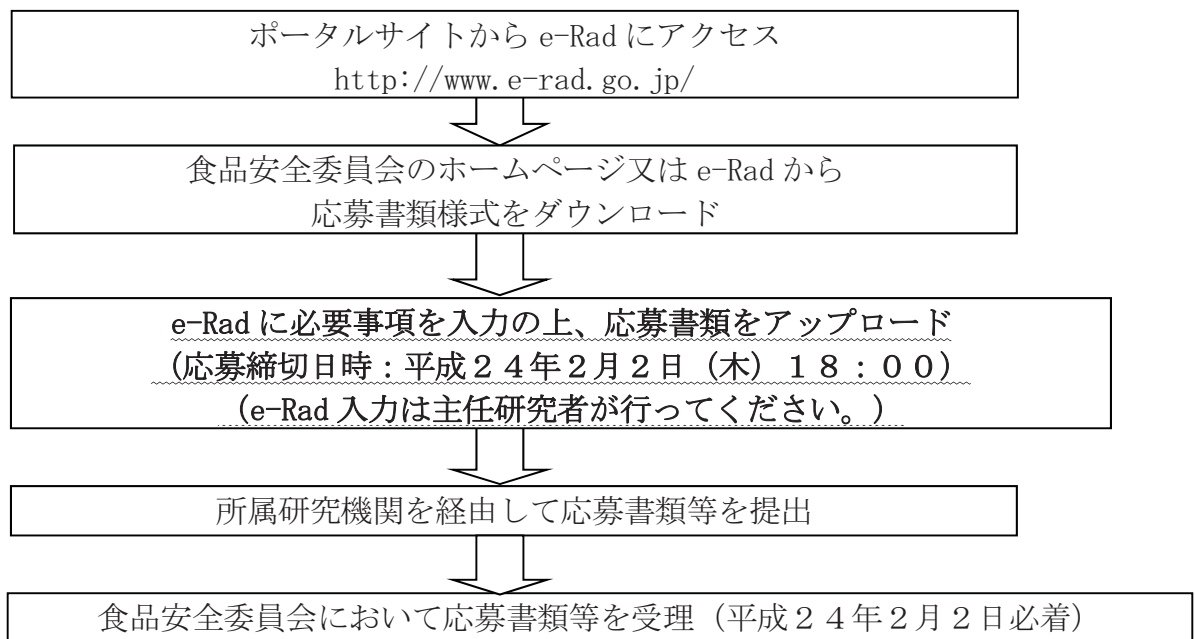
なお、登録手続に日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって

登録手続きをしてください。

(※) e-Rad について

e-Rad とは、競争的資金制度を中心として、研究管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

2 府省共通研究開発システム（e-Rad）を利用した応募の手順



- ※ 研究者は、所属する研究機関の長の承認を受けて申請を行ってください（申請の際は、e-Rad 上で所属する研究機関での承認処理が必要です。また、アップロードする応募書類（3 応募書類の②、③）には、所属する研究機関の長の押印が必要となりますので、押印した応募書類を PDF に変換してアップロードしてください。）。
- ※ 採択後は所属する研究機関と食品安全委員会が委託契約を締結し、以後の経理事務について所属する研究機関が責任を持って管理することになるため、応募の際にはあらかじめ経理担当者との連絡調整を十分に行ってください。
- ※ なお、研究機関情報及び研究者情報の登録、応募申請については、別紙1「e-Rad による登録について」をご参照ください。

3 応募書類

e-Rad を利用して応募していただきますが、当面の間は e-Rad による公募に併せて、書面による提出をお願いします。

応募書類は、次の①から④までの書類等（以下「応募書類等」という。）になります。

- ① 必要書類チェックシート
- ② 研究実施計画（書類）
- ③ 主任研究者証明書又は事務委任承諾書
- ④ 受付通知用はがき及び課題採否通知用封筒

なお、応募書類等は別添の様式を用いることとし、同様式は、食品安全委員会のホームページ又は e-Rad からダウンロードすることができます。また、応募書類等の作成に当たっては、ワードプロセッサ又は表計算用ソフトウェアを使用してください。

4 応募期間、応募先等

(1) e-Rad による応募

応募受付期間：平成24年1月4日(水)～平成24年2月2日(木)18:00まで

システムの利用可能時間帯：(月～金)午前6:00から翌午前2:00まで

(土曜日)午後0:00から翌午前2:00まで

(日曜日)午後0:00から翌午前2:00まで

連絡先等：別紙1「e-Radによる応募について」をご参照ください。

(2) 応募書類等の提出先

応募期間：平成24年1月4日(水)～平成24年2月2日(木)【必着】

提出先：〒107-6122 東京都港区赤坂5-2-20 赤坂パークビル22階

内閣府食品安全委員会事務局情報・緊急時対応課調査係

「研究事業応募書類在中」と明記

電話：03-6234-1123

(留意事項)

- ・ 入力の途中であっても、応募受付時間を過ぎると e-Rad での受付ができなくなりますので、時間に余裕を持って応募して下さい。また、応募書類等の提出のみで e-Rad に未登録の場合は、受付できません。
- ・ 応募書類等を送付するときは、簡易書留等配達が可能である方法とし、当該応募書類等が応募期間内に食品安全委員会事務局に到着するようにしてください。
なお、ファックス及び電子メールは応募に用いることができません。
- ・ 応募書類等を持参する場合は、上記(2)の提出先で受け付けます。受付時間は 9:30～12:00 及び 13:00～18:00 となります。ただし、土・日・祝日の受付は行っておりませんのでご注意ください。
- ・ 研究領域と研究内容が一致しないときは選定対象から除外されますので注意してください。
- ・ 研究実施計画に不備がある課題は、研究課題候補の選定対象から除外する場合があります。
- ・ 提出された応募書類等は、返却、又は差し替えることができません。
- ・ 応募書類等を受け付けた後1週間は、当該応募書類等の内容について確認等の連絡を行うことがありますので、主任研究者は連絡が取れるようにしてください。
- ・ 応募を受け付けた後、受付番号を受付通知用はがきに記載して返送します。

(e-Rad へ新規課題を登録した際に付番される、21桁の応募番号とは別の整理番号となります。)

第4 研究課題の決定等

1 審査の方法及び手順

(1) 採択候補研究課題の選定

採択候補研究課題の審査及び選定は、調査・研究企画調整会議研究運営部会（以下「研究運営部会」という。）が、以下に定めるところにより書面審査及びヒアリング審査を実施して選定します。

ア 書面審査（1次審査）

書面審査は、研究運営部会の構成員が、提出された応募書類等について、研究領域又は研究課題ごとに実施します。

イ ヒアリング審査（2次審査）

ヒアリング審査は、書面審査の結果を基に、対象となる課題を選定した上で、当該研究課題に係る主任研究者に対して実施します。

食品安全委員会事務局長（以下「事務局長」という。）は、ヒアリング審査の日程等を対象となる課題に係る主任研究者に通知するとともに、ヒアリング審査対象課題の受付番号を食品安全委員会のホームページ（<http://www.fsc.go.jp/senmon/gijyutu/index.html>）に掲載します。

ヒアリング審査は非公開で行い、対象となる課題に係る主任研究者の利害関係者は、審査を行うことができないこととなっています。

なお、ヒアリング審査は、平成24年3月21日（水）に開催しますので、あらかじめ日程の確保をお願いします。ヒアリング審査の日程及び時間割については、指定された日時から変更することはできませんのであらかじめご承知ください。

(2) 研究課題の決定

研究運営部会で選定された採択候補研究課題は調査・研究企画調整会議の審議を経て、食品安全委員会において研究課題を決定します。

2 審査基準

「第1 応募資格等」及び別紙2「評価項目及び評価基準」について審査します。

3 日程

平成24年2月上旬～3月上旬・・・書面審査（1次審査）

平成24年3月21日（水）・・・ヒアリング審査（2次審査）

平成24年4月中旬・・・研究課題の決定

4 課題の採否の通知

事務局長は、研究課題の採否の結果を、研究課題の決定後、速やかに当該課題に係る主任研究者に通知します。

なお、採否についての電話等による照会に応じることはできません。

5 研究課題の登録

応募された情報は、e-Rad 及び総合科学技術会議の政府研究開発データベースに登録されます。

6 他の研究助成等を受けている場合の措置

国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合(応募中のものを含む)には、研究実施計画書の様式に従ってその内容を記載していただきます。これらの研究提案内容やエフォート(研究専従率)等の情報に基づき、競争的資金等の不合理な重複及び過度の集中があった場合、研究課題の不採択となる場合があります。また、これらの情報に関して不実記載があった場合、研究課題の不採択、採択取消又は減額配分となる場合があります。

第5 委託契約等

1 委託契約の締結

- (1) 食品安全委員会は、国以外の研究機関に所属する主任研究者の提出した課題が研究課題とされた場合には、主任研究者の所属する研究機関の長との間で委託契約を締結することとします。
- (2) 食品安全委員会は、国の研究機関に所属する主任研究者の提出した課題が研究課題とされた場合には、主任研究者との間で委託契約を締結することとします。この場合、研究委託費の管理及び経理に係る事務を所属する研究機関の長に委任していただきます。

なお、主任研究者の所属する研究機関は機関経理に相応しい仕組みを備えている必要があります。

2 契約時に必要な書類

応募課題が研究課題に採択されたときは、次の書類を事務局長に提出してください。様式につきましては、採択が決まった際、改めてお知らせします。

- ① 年次計画
- ② 請書
- ③ 委託研究実施計画書

提出された書類に不備があるときは、委託契約を締結することができません。

委託契約は単年度の契約になりますので、リスク評価研究が終了するまで毎年度締結する必要があります。

3 再委託契約の締結

主任研究者がリスク評価研究の一部を他の研究者に分担させる場合、食品安全委員会との委託契約を締結した者(以下「受託者」という。)と研究の一部を分担した者(以下「分担研究者」という。)の間で再委託契約を締結する必要があります。その場合、再委託の内容については食品安全委員会との委託契約に準拠してください。ただし、主任研究者と同一の研究機関に属する分担研究者に分担させる場合は、再委託契約を締結する必要はありません。

4 研究委託費

研究委託費の額は、単年度当たり1研究課題につき1千5百万円を上限とし、研究課題と併せて決定します。

研究委託費の内訳は、「平成23年度科学・技術重要施策アクション・プラン」の「競争的資金の使用ルール等の統一化及び簡素化・合理化」により策定された「府省共通経費取扱区分表」に定める経費とします。

(1) 直接経費（研究の実施及びその成果の取りまとめのために必要となる次の経費をいう。以下同じ。）

① 物品費

・設備備品費(通常備えておくべき機器(汎用物品：PC(※)やプリンター並びに基本的な研究機器)は除く)

・消耗品費

(※) 主任研究者又は分担研究者の所属する機関の会計規則等で、PCが消耗品として扱われている場合であっても、PCの購入は原則認められませんので注意してください。

② 人件費・謝金

・人件費（新たに追加する非常勤研究員職員等に対する人件費）

・謝金

③ 旅費

④ その他

・外注費

・印刷製本費

・会議費

・通信運搬費

・光熱水料

・その他（諸経費）

・消費税相当額

(※) 本制度により取得した物品は、委託研究事業期間内は受託者の所有となり、受託機関の備品規程等により台帳管理する等、善良な管理者の注意をもって管理していただくこととなります。なお、当該委託契約期間終了後の備品の扱いについては、所有権を国に移転することになり、必要に応じて貸付を行うこととなります。（主任研究者等が国の研究機関に所属している場合は、当該委託契約期間終了後、当該物品を所属機関に寄付していただきます）。

(2) 間接経費（リスク評価研究の実施に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門その他関連事業部門に係る施設の維持運営経費等のリスク評価研究の実施を支えるものをいう。以下同じ。）

間接経費は、直接経費の額の30%に相当する額を上限として計上することとし、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（別添資料参照）に基づいて、適正に執行していただきます。

- (3) 再委託費（分担研究者に対するリスク評価研究の一部の再委託に要する経費をいう。）

再委託費の経費の内訳は、4の(1)及び(2)と同様です。

5 繰越明許制度について

委託契約は毎年度ごとに契約し、当該年度分の額を決定します。ただし、課題の性質上その実施に相当の期間を要し、かつ、課題が本年度内に終わらない場合にも引き続いて実施する必要があるものであり、次の事由に該当すると認められる場合には、年度内に使用しなかった予算を、翌年度に繰り越すことができるものとします。

(1) 繰越しを行うための条件

研究課題の実施に係る委託契約の繰越しを行うためには、委託事業計画書の委託業務が、契約締結時には予測し得なかった以下の要因により年度内の完了が困難となり、翌年度内に完了する見込みがあることが必要です。

- ・研究開発に際しての事前の調査が必要な場合
- ・研究方式の決定が困難な場合
- ・計画または設計に関する諸条件が変更し、年度内の完了が困難となった場合
- ・気象の関係により年度内の完了が困難な場合
- ・資材の入手難となった場合
- ・その他やむを得ない事由による場合

(2) 必要な手続き

当該委託契約の繰越手続は、財務大臣と協議し、年度内（3月31日迄）に承認を得る必要があります。なお、繰越事由が発生した場合は、年度内に行う委託業務と繰り越すこととなる委託業務について、それぞれの業務の内容及び経費を明らかにするとともに、当該委託契約の契約変更手続を行い、既に支払いを受けた委託費がある場合においては、当年度に必要な委託費とその差額を国に返還することが必要になります。

なお、繰越事由が発生した場合は、速やかに事業全般に関する問い合わせ先に連絡してください。

(3) その他

翌々年度への繰越しは、認められません。

また、翌年度に継続的に実施する計画がある委託業務を繰り越す場合は、翌年度に実施する計画の委託業務の内容及び実施期間等に影響することが想定されるので留意してください。

6 委託契約の解除

受託者がこの要領の規定に違反したとき又は不適切な経理を行ったときは、委託契約が解除されることがあります。

第6 研究の成果

1 実績報告

受託者は、実施したリスク評価研究の成果に係る事業実績報告書を当該契約が満了する日までに、事務局長に提出してください。また、研究運営部会は、必要と認めるときは、主任研究者から研究内容について報告を受けることとします。

2 知的財産権の帰属

研究を実施し、特許権、著作権等の知的財産権（知的財産基本法（平成14年法律第122号）第2条第2項の「知的財産権」をいう。以下同じ。）が発生した場合であって、受託者が次の①から③までの条件を遵守したときは、当該知的財産権の帰属を当該受託者又はその主任研究者とすることができます。

- ① 知的財産権を生ずべきリスク評価研究の成果が得られたときは、速やかに事務局長に報告すること。
- ② 事務局長が公共の福祉のために特に必要があるものと認めて要請するときは、国に知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
- ③ 知的財産権については、その活用が図られることが重要であることから、相当期間に亘り活用されていない場合において、事務局長が特に必要があるものと認めて要請するときは、第三者に当該知的財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

受託者がリスク評価研究の一部を再委託することにより発生する知的財産権の帰属も、同様の条件により分担研究者とすることができます。

3 刊行等

主任研究者又は分担研究者は、リスク評価研究の実施状況及び結果の全部若しくは一部を発表し、刊行し、又は雑誌等に掲載するときは、当該研究の成果である旨を明記してください。

また、リスク評価研究の実施中又は完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を発表し、刊行し、又は雑誌等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷1部を添えて、その旨を事務局長に速やかに届け出てください。

4 成果の公表

主任研究者が取りまとめたリスク評価研究の成果報告書は、食品安全委員会のホームページ等で公表し、広く関係者への普及が図られます。また、研究成果発表会を開催し、成果の普及を図ることとしております（その際には、主任研究者に協力をお願いする場合があります。）。

5 健康危害情報

主任研究者は、リスク評価研究の過程において、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危害情報」という。）を把握したときは、速やかに事務局長に連絡してください。

また、分担研究者に対しても、リスク評価研究の過程において、人への健康危害情報を把握したときは、速やかに主任研究者へ連絡すべきことを周知してください。

第7 リスク評価研究の評価

食品安全委員会は、2年以上の実施期間を要するリスク評価研究について、毎年度、書類及びヒアリング審査による中間評価を実施して、研究課題の達成度等を評価し、次年度以降にリスク評価研究を継続することの要否を判断します。

中間評価において研究課題の達成が困難であると判断したときは、次年度以降の委託契約を行わないことがあります。なお、中間評価の結果を受けて、必要に応じて実績報告書や次年度の研究計画に反映していただきます。

また、食品安全委員会は、リスク評価研究について、その終了後速やかに、書類及びヒアリング審査による事後評価を実施します（必要に応じてヒアリング審査に出席いただきます。）。

事務局長は、中間評価及び事後評価の結果を、当該評価の対象となったリスク評価研究に係る主任研究者に通知するとともに、食品安全委員会のホームページ等で公表します。

第8 報告等

食品安全委員会事務局は、受託者、主任研究者及び分担研究者(以下「受託者等」という。)から、研究の実施状況若しくは経理の状況を知るために必要な報告を徴し、又は受託者等に対し、研究の実施状況若しくは経理の状況を確認するために特に必要な資料の提出を求めることがありますので、領収書等の証拠書類（直接経費、間接経費（※）共に）については、適正な保管をお願いします。

なお、リスク評価研究について、目的とする成果につながるように年度途中において進捗状況調査を行います。また、食品安全委員会事務局は、研究の健全な運営を確保する観点から受託者等による研究の実施状況又は経理の状況を実地指導することがあります。

(※) 他の配分機関から交付される間接経費を含む。

第9 その他

1 「競争的資金の適正な執行に係る指針」への対応について

リスク評価研究は、国や独立行政法人が運用する競争的資金制度の一つとして位置付けられています。したがって、本制度への応募に際しては、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（別添資料参照）に基づき、次のとおり対応します。

(1) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除を行うための措置

「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除を行うために、応募内容の一部がe-Rad及び総合科学技術会議の政府研究開発データベースに登録される他、国や独立行政法人の他の競争的資金担当者に応募内容の一部について情報提供を行う場合があります。

(2) 不正使用及び不正受給への対応

本制度において研究費の不正な使用等を行った場合、当該研究者及びそれに共謀した研究者の不正の内容を国や独立行政法人の他の競争的資金担当者に情報提

供します。また、悪質な事案についてはその概要を公表することがあります。その結果、他の競争的資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。

(3) 研究上の不正行為への対応

本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、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、本制度の研究委託費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

また、本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に関与したと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、当該不正行為の概要を、国や独立行政法人の他の競争的資金担当者に情報提供します。その結果、他の競争的資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。

2 個人情報の取扱い

本制度に係る応募書類及び e-Rad に登録された個人情報は、食品安全委員会が採択した場合の結果の連絡、採択後の契約手続、評価の実施等、業務のために利用及び提供するほか、上記1～3に基づく情報提供を行う場合があります。また、当該システムを経由して総合科学技術会議の政府研究開発データベース（※）に登録されます。

なお、採択された個々の研究課題に関する情報（研究課題名、研究概要、主任研究者名、所属機関名及び研究実施期間等）は、行政機関が保有する情報として公開されることとなります。以上のことを予めご了知の上、応募書類へのご記入をお願いします。

(※) 政府研究開発データベースについて

政府研究開発データベースとは、国の資金による研究開発について適切に評価し、効果的・効率的に総合戦略、資源配分等の方針の企画立案を行うため、総合科学技術会議において、各種情報（研究者、研究テーマ、研究費、研究成果等）について一元的・網羅的に把握し、関係する政府部内において必要情報を検索・分析できるデータベースです。なお、本データベースは一般に公開されておりません。

3 国民との双方向コミュニケーション活動について

科学の優れた成果を絶え間なく創出し、我が国の科学技術をより一層発展させるためには、科学技術の成果を国民に還元するとともに、国民の理解と支持を得て、共に科学技術を推進していく姿勢が不可欠であるとの観点から、研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する双方向コミュニケーション活動が求められています。（※）

特に、1件あたり年間3千万円以上の公的研究費（競争的資金）の配分を受ける研究者においては、本活動に積極的に取り組むようお願いします。

（※）「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）

(<http://www8.cao.go.jp/cstp/output/20100619taiwa.pdf>)

この応募要領に関する問い合わせ先
(研究費の不正使用等の情報についても受け付けます)

〒107-6122 東京都港区赤坂5-2-20赤坂パークビル22階
内閣府食品安全委員会事務局情報・緊急時対応課調査係
電 話 : 03-6234-1119又は1123小島、山野)
F A X : 03-3584-7391

e-Rad による応募について

1. e-Rad について

e-Rad とは、各府省が所管する競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの愛称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electric（電子）の頭文字を冠したものです。

2. e-Rad の操作方法に関する問い合わせ先

e-Rad の操作方法に関する問い合わせは、下記のヘルプデスクにて受け付けます。食品安全委員会のホームページ及びe-Radのポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。）をよく確認の上、問い合わせてください。

なお、審査状況、採否に関する問い合わせには一切回答できません。

○ポータルサイト：

<http://www.e-rad.go.jp/>

（なお、研究者、研究機関への情報提供ページは、ポータルサイトの最下層にリンクを設けております。）

○食品安全委員会のホームページ（参考）：

<http://www.fsc.go.jp/senmon/gijyutu/index.html>

（参考：問い合わせ先一覧）

e-Radの操作方法に関する問い合わせ	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク	0120-066-877 （受付時間帯） 9：30～17：30（※）
制度・事業に関する問い合わせ及び提出書類作成・提出に関する手続き等に関する問い合わせ	内閣府食品安全委員会事務局 情報・緊急時対応課 小島、山野	03-6234-1119又は1123（直通） 03-3584-7391（FAX） （受付時間帯） 9：30～12：00、 13：00～18：00（※）

※土曜日、日曜日、国民の祝日を除く

3. e-Radシステムの使用に当たっての留意事項

① e-Radによる応募

e-Radによる応募登録は、ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) から行ってください。

操作方法に関するマニュアルは、ポータルサイトから参照又はダウンロードすることができます。利用規約に同意の上、応募してください。

② e-Radの利用可能時間帯

(月～金) 午前6：00から翌午前2：00まで

(土曜日) 午後0：00から翌午前2：00まで

(日曜日) 午後0：00から翌午前2：00まで

なお、祝祭日であっても上記の時間帯は利用可能です。

ただし、上記利用可能時間内であっても保守・点検を行う場合、システムの運用停止を行うことがあります。e-Radの運用停止を行う場合は、ポータルサイトにて予めお知らせします。

③ 研究機関の登録

研究者が研究機関を経由して応募する場合、所属する研究機関は応募時までに登録されていることが必要となります。

研究機関の登録方法については、ポータルサイトを参照してください。登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。なお、一度登録が完了すれば、他制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、他制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

なお、ここで登録された研究機関を所属研究機関と称します。

④ 研究者情報の登録

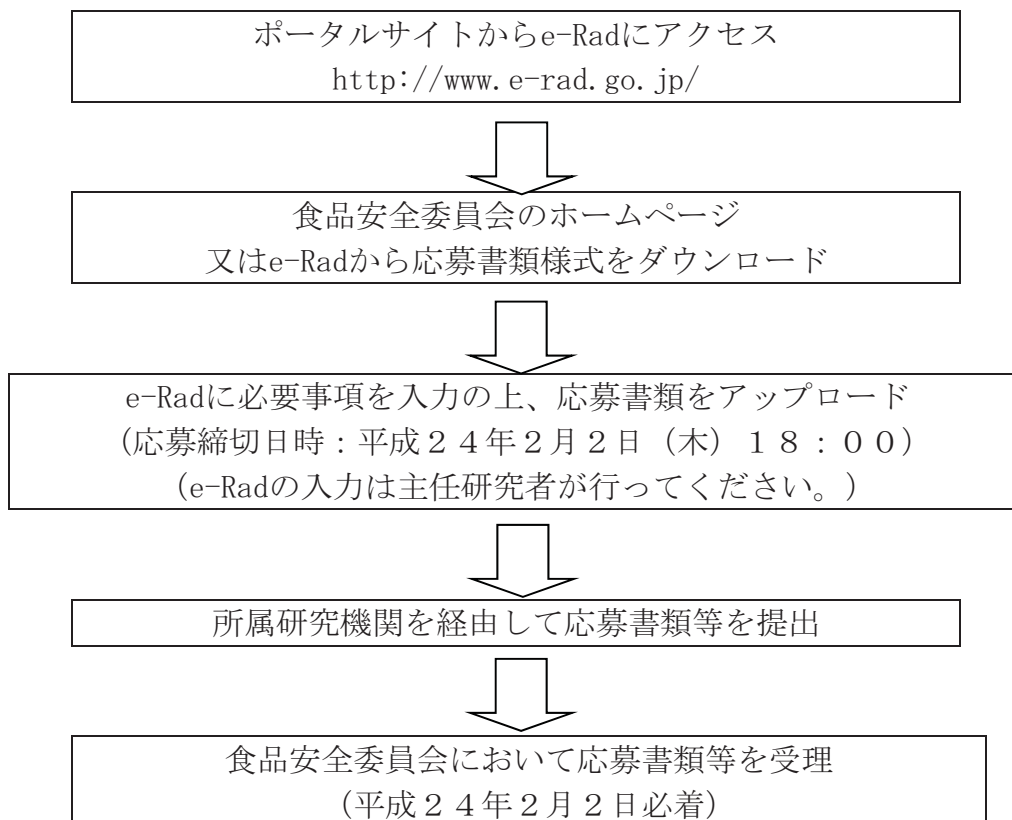
研究課題に応募する主任研究者および研究に参画する分担研究者は研究者情報を登録し、システムログインID、パスワードを取得することが必要となります。所属研究機関に所属している研究者の情報は所属研究機関が登録します。

⑤ 個人情報の取扱い

応募書類等に含まれる個人情報は、不合理な重複や過度の集中の排除のため、他府省・独立行政法人を含む他の研究資金制度・事業の業務においても必要な範囲で利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む）する他、e-Radを経由し、内閣府総合科学技術会議「政府研究開発データベース」へ提供します。

(3) e-Radを利用した応募の流れ

e-Radを利用した応募の流れ



なお、応募書類のアップロード後は、e-Radにより応募書類受理状況が確認できます

(4) 応募書類の注意事項

- ① e-Radの操作マニュアルは、上記ポータルサイトよりダウンロードして下さい。
- ② 本事業の内容を確認の上、所定の様式をダウンロードして下さい。
- ③ 応募書類（アップロードファイル）は「Word」、「一太郎」、「PDF」のいずれかの形式にて作成し、応募してください。「Word」、「一太郎」、「PDF」は以下のバージョンで作成されたものでないと、アップロードがうまく出来ない場合がありますのでご注意ください。
 - Word 2000以降
 - 一太郎 Ver. 12以降
 - Adpbe Acrobat Reader(Adobe Reader) 5.01以降応募書類に貼り付ける画像ファイルの種類は、「GIF」、「BMP」、「JPEG」、「PNG」形式のみとして下さい。それ以外の画像データ（例えば、CADやスキャナ、PostScriptやDTPソフトなど別のアプリケーションで作成した画像等）を貼り付けた場合、正しくPDF形式に変換されません。画像データの貼り付け方については、ポータルサイトに掲載している研究者用マニュアル3.4「画像を貼り付ける方法」を参照してください。
- ⑤ 公募時にアップロードできるファイルの最大容量は3 Mbyteです。
- ⑥ 作成した応募書類は、アップロードを行うと、自動的にPDFファイルに変換されます。

なお、外字や特殊文字を仕様した場合、文字化けする可能性がありますので、変換されたPDFファイルの内容をe-Radで必ず確認してください。利用可能な文字については、操作マニュアル「1.7システムの基本的な操作方法」を参照してください。
- ⑦ 当面の間、e-Radでの公募に併せて、書面での提出もしていただきますが、e-Radで応募書類を提出した後に内容を修正することはできません。必ずe-Radでアップロードした応募書類と書面の内容が一致するようにしてください。
- ⑧ 提出締切日までにe-Radの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関受付中」とならない場合は無効となりますので「配分機関受付中」とならない場合は、至急、所属機関に連絡してください。

応募書類の受理確認は、「受付状況一覧画面」から行うことができます。
- ⑨ e-Rad画面上で金額を入力する際は、応募書類に計上した金額と同額になるよう、充分留意してください。
- ⑩ 上記以外の注意事項や内容の詳細については、ポータルサイト（研究者向けページ）に随時掲載しておりますので、ご確認ください。

別紙 2 評価項目及び評価基準

(事前評価)

評価項目		評価基準
I	研究の必要性	<p>研究領域の趣旨に沿った研究内容となっているか評価する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 食品健康影響評価に関する研究であること 2 研究内容の科学的、技術的意義について 3 関連する研究の実施状況を踏まえ、独創性、新規性等について
II	研究の妥当性	<p>以下の点に関する研究体制及び研究計画、研究遂行の妥当性について評価する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 研究の体制（主任研究者、分担研究者の役割分担） 2 主任研究者等の既往の成果、能力 3 研究の計画、方法 4 研究の実施期間における遂行の可能性 5 費用対効果
III	期待される研究成果の有用性	<p>期待される研究成果の活用性とその有用性について評価する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 既往の成果、研究手法等を勘案し、研究目標の実施期間内における達成可能性について 2 食品健康影響評価への貢献等の可能性について 3 研究の成果の発展可能性について

必要書類チェックシート

1 応募に必要な書類等

- 本チェックシート (☑チェックを付したものの1枚)
- 研究実施計画 (書類) 20部 (うち正1部、副19部)
- 主任研究者証明書又は事務委任承諾書 (1通)
- 受付通知用はがき (切手添付要1枚)
- 課題採否通知用封筒 (切手添付不要1枚)

2 研究実施計画の内訳

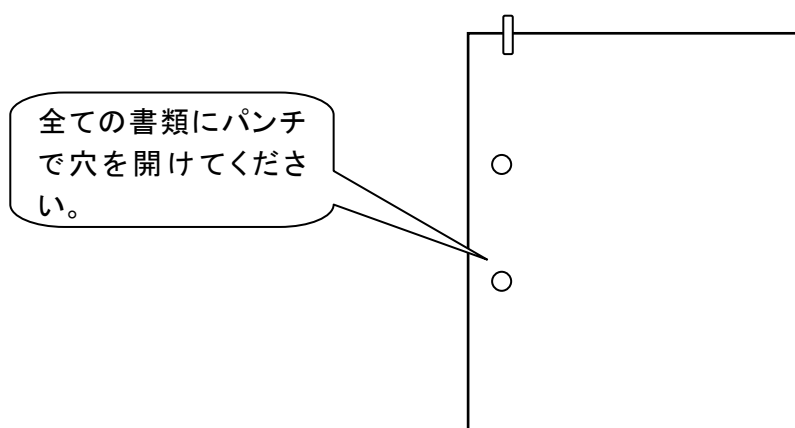
- | | | | |
|--|---|----|------|
| <input type="checkbox"/> 研究課題総括表 | (| 枚) | 様式 1 |
| <input type="checkbox"/> 研究課題内容 | (| 枚) | 様式 2 |
| <input type="checkbox"/> 研究経費概算総括表 | (| 枚) | 様式 3 |
| <input type="checkbox"/> 再委託経費概算表 | (| 枚) | 様式 4 |
| <input type="checkbox"/> 主任研究者調書 | (| 枚) | 様式 5 |
| <input type="checkbox"/> 分担研究者調書 (兼分担研究者食品健康影響評価技術研究
参加承諾書) | (| 枚) | 様式 6 |
| <input type="checkbox"/> 主任研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申
請等の状況・労力の割合 | (| 枚) | 様式 7 |
| <input type="checkbox"/> 分担研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申
請等の状況・労力の割合 | (| 枚) | 様式 8 |
| <input type="checkbox"/> 研究関係者等の概要一覧 | (| 枚) | 様式 9 |

3 主任研究者証明書又は事務委任承諾書

- 主任研究者証明書又は事務委任承諾書 (様式は自由です。)

(注意)

研究実施計画は、ワードプロセッサソフトウェア (一太郎、Microsoft Word を推奨) により作成し、書類はA4、片面印刷で、通しページを下段中央に付してください。なお、提出に際しては、書類の左側にパンチで穴を開け、左肩をクリップ等で止めてください。



受付通知用はがき及び課題採否通知用封筒の作成について

受付通知用はがきの作成について

応募の受付を通知いたしますので、次に示した内容のはがきを1枚同封してください。
 なお、枠組み、書き込み内容とも、手書きでも結構です。

表

切手

□□□-□□□□

住

又は
官製は ○ 所
がき ○

○
○
様

裏

受付通知書

研究課題名 ○○○○○○○○○○○○○○

受付番号

(注) 受付番号とは、e-Radへ新規課題を登録した際に付番される、21桁の応募番号とは異なる整理番号です。

2 課題採否通知用封筒の作成について

提出された課題の研究課題としての採否を、研究課題の決定後に主任研究者に通知しますので、主任研究者の住所及び氏名を記入した封筒を1枚同封してください(長形3号又は長形4号の封筒で作成してください)。

切手
不要

□□□-□□□□

○ 住
○

○ 所
○

○
○
様

研究実施計画 様式1 研究課題総括表

受 付 番 号	研 究 領 域 名

研 究 課 題 名			
研 究 概 要			
研 究 期 間	平成 年度～ 年度 (年間)	研究委託 費の見込	初年度： 千円 総 額： 千円

所属機関 (部局)				
所属機関所在地				
主任研究者	フリガナ 氏 名	印	所属機関にお ける職名	
	生年月日		年 月 日生 (歳)	最終卒業(終了))学校・卒業(終 了)年次
	連絡先			
経理事務担 当者氏名		経理担 当部局 名・連絡 先等		

研究の分担区分	分担する研究項目	最終卒業(終了)学校・ 卒業(終了)年次	所属機関部局名	所属機関 での職名

A large rectangular area with a solid black border. Inside the border, there are 20 horizontal dashed lines, evenly spaced, creating a template for writing or drawing.

2. 研究の概要及び倫理面への配慮

A large rectangular area with a solid border and horizontal dashed lines, intended for writing the research summary and ethical considerations.

倫理面への配慮

様式3 研究経費概算総括表

主任研究者名： _____

所属機関名： _____

1. 各年度別経費内訳

(単位：千円)

年 度	研究経費	内 訳				
		直 接 経 費			間 接 経 費	再 委 託 費
		設 備 備 品 費	外 注 費	そ の 他		
平成 年度						
平成 年度						
合 計						

2. 設備備品費の内訳

(単位：千円)

年 度	品名・仕様	数 量	単 価	金 額
平成 年度				
計				
平成 年度				
計				
合 計				

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：P Cや基本的な研究機器)は原則として認められない。

3. 外注費の内訳 (設備備品の賃借により生じる賃料及び借料のみを記入する)

(単位：千円)

年 度	仕 様	数 量	単 価	金 額
平成 年度				
計				
平成 年度				
計				
合 計				

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：P Cや基本的な研究機器)は原則として認められない。

様式4 再委託経費概算表

分担研究者名： _____

所属機関名： _____

1. 各年度別経費内訳

(単位：千円)

年 度	研究経費 (再委託費)	内 訳			間接経費
		直接経費			
		設備備品費	外注務費	その他	
平成 年度					
平成 年度					
合 計					

2. 設備備品費の内訳

(単位：千円)

年 度	品名・仕様	数 量	単 価	金 額
平成 年度				
計				
平成 年度				
計				
合 計				

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：P Cや基本的な研究機器)は原則として認められない。

3. 外注費内訳 (設備備品の賃借により生じる賃料及び借料のみを記入する)

(単位：千円)

年 度	仕 様	数 量	単 価	金 額
平成 年度				
計				
平成 年度				
計				
合 計				

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：P Cや基本的な研究機器)は原則として認められない。

様式5 主任研究者調書

研究者名	ふりがな 氏名		生年月日 年齢	年 月 日 (歳)
	研究者番号(8桁)		最終卒業(終了)学校・卒業 (終了)年次	
	所属機関名・部 局・職名			

研究業績(論文リスト)

※ 研究課題に関連がある論文等に◎を付してください。

様式6 分担研究者調書（兼分担研究者食品健康影響評価技術研究参加承諾書）

研究者名	ふりがな 氏名	印	生年月日 年齢	年 月 日 (歳)
	研究者番号(8桁) 所属機関名・部 局・職名		最終卒業(終 了)学校・卒業 (終了)年次	

平成24年度食品健康影響評価技術研究に分担研究者として参加することを承諾
します。

研究業績(論文リスト)

※ 研究課題に関連がある論文等に◎を付してください。

様式7 主任研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申請等の状況・労力の割合

1. 主任研究者名：

研究期間	省庁等の名称	研究費の名称	研究課題名	研究の分担区分等	研究費の額 (千円)	採択(受入) ・申請中	研究専従率 (%)
						合計	%

※ 研究専従率(エフォート)を算出してください。

様式 8 分担研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申請等の状況・労力の割合

2. 分担研究者名：

研究期間	省庁等の名称	研究費の名称	研究課題名	研究の分担区分等	研究費の額 (千円)	採択(受入) ・申請中	研究専従率 (%)
						合計	%

※ 研究専従率(エフォート)を算出してください。

様式9 研究関係者等の概要一覧

1. 主任研究者

主任研究者名	
所属機関名及び代表名等	所属機関名： 代表者名： 所在地： 電話番号：
主任研究者連絡先	連絡先： 所在地： 電話番号： FAX番号： E-mailアドレス：
経理事務担当者名及び連絡先等	担当者名： 所属部署： 勤務先： 電話番号： FAX番号： E-mailアドレス：
業務概要	

2. 分担研究者

分担研究者名	
所属機関名及び代表名等	所属機関名： 代表者名： 所在地： 電話番号：
分担研究者連絡先等	連絡先： 所在地： 電話番号： FAX番号： E-mailアドレス：
経理事務担当者名及び連絡先等	担当者名： 所属部署： 勤務先： 電話番号： FAX番号： E-mailアドレス：
業務概要	

主任研究者証明書（記入例）

※国以外の研究機関（国立大学法人も含みます）に所属する研究者が提出対象者となります。

主任研究者証明書

平成 年 月 日

_____ 殿

所属機関名 _____
所属機関の長の職名 _____
氏 名 _____ 印

平成24年度食品健康影響評価技術研究「〇〇〇〇〇に関する研究」において、上記〇〇〇〇が主任研究者として研究の総括を行うことを証明します。

事務委任承諾書（記入例）

※国の研究機関に所属する研究者が提出対象者となります。

事務委任承諾書

平成 年 月 日

_____ 殿

所属機関名 _____
所属機関の長の職名 _____
氏 名 _____ 印

平成24年度食品健康影響評価技術研究の委託契約に係る研究委託費の管理及び
経理を行うことを承諾します。

作成上の留意事項

所定の様式を用いてください。様式の改変は認めません。なお、提出書類は府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に登録した内容と一致するように作成してください。

研究実施計画

様式1 研究課題総括表（A4用紙で作成してください。）

1. 受付番号

応募書類を受理した際に食品安全委員会事務局で記入しますので、空欄で提出してください。

なお、受付番号とは、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）へ新規課題を登録した際に付番される、21桁の応募番号とは別の整理番号です。

2. 研究領域名

研究領域につきましては、食品安全委員会のホームページ等で、確認して記載してください。（アドレス <http://www.fsc.go.jp/senmon/gijyutu/index.html>）

なお、研究領域中の「キーワード」とは、重点的に成果を必要とする事項・分野を例示したものです。研究領域と実際の研究内容が一致しない場合には、選定対象より除外されますので注意してください。

3. 研究課題名

研究課題名は40文字以内を厳守してください。

なお、課題名については、原則として研究期間終了時まで変更することができませんので、留意してください。

4. 研究概要

200文字程度で研究概要を記載してください。なお、審査に当たってはそのまま使用しますので、正確に記載してください。

5. 研究期間

必要な研究期間を元号で記載してください。

6. 研究委託費の見込

初年度に必要な研究委託費の額と全研究期間で必要な研究委託費の総額を記載してください。

7. 所属機関（部局）

研究課題を応募する主任研究者が所属する研究機関（部局）を記載してください。

8. 所属機関所在地

所属研究機関の所在地を記載してください。

9. 主任研究者

主任研究者について記載してください。

- ・ 氏名はフリガナを付けてください。押印もお願いします。生年月日は、西暦で記載し、年齢は平成24年4月1日現在で記載してください。
- ・ 所属機関における職名を記載してください。
- ・ 主任研究者の最終卒業(終了)学校、卒業(終了)年次を記載してください。
- ・ 連絡先は主任研究者の連絡先として研究する場所等の所在地、電話番号等の連絡

方法について記載してください。

10. 経理事務担当者

主任研究者が所属する研究機関の経理担当者の氏名を記載してください。

また、経理担当者が所属する部局名と連絡先について記載してください。

11. 研究者の分担区分

主任研究者、分担研究者がそれぞれ行う研究の分担と研究項目について記載してください。また、最終(終了)卒業学校、卒業(終了)年次、所属機関の部局名、所属機関での職名をそれぞれ記載してください。分担研究者については、研究計画遂行上(目標の達成)、必要不可欠な人員となるように考慮ください。

様式2 研究課題内容 (A4用紙3枚以内で各項目の枠内に収めてください。)

1～4の項目についてA4用紙3枚以内で各項目の枠内に収めて記載してください。罫線の有無については自由です。

1. 研究の目的、必要性及び期待される成果

研究領域を踏まえた研究の目的、必要性等について、1000字以下で記載してください。(e-Radでは1000字以下の字数制限があります。)

なお、期待される成果については、当該研究によって直接得られる研究結果だけでなく、間接的に食品の危害要因のリスク評価手法等(評価基準、評価指針、評価の考え方)の策定に期待される成果及び国内外のリスク評価の現状についても併せて記載してください。

本研究課題における目的、必要性和期待される成果については明確に書き分けてください。

2. 研究の概要及び倫理面への配慮

「1. 研究の目的、必要性及び期待される成果」から「3. 国内・国外における当該研究課題の状況及び本研究の特色」までの要旨を1000字以下で記載してください。

(e-Radでは1000字以下の数制限があります。)

- ・ 研究全体の体制と研究者の分担と責任体制が分かるように記載してください。
- ・ 研究全体の計画と当該年度の計画が分かるように記載してください。

倫理面への配慮については、研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームドコンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを記載してください。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記してください。

3. 国内・国外における当該研究課題の状況及び本研究の特色

解決すべき課題について、他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかについて800字以下で記載してください。

また、歴史的経過及び現状が分かるように記載し、必要に応じて参考文献を示してください。

4. これまでの研究の実績

主任研究者がこれまで行ってきた研究委託・助成を受けて実施した主な研究について、研究内容が分かるように800字以下で記載してください。

様式3 研究費概算総括表 (A4用紙1枚に収めてください。)

主任研究者名と所属機関名を記載し、国からの研究委託費として消費税を含む直接経費、間接経費、再委託費を計上することができます。金額の計上に当たっては、e-Radの画面上に入力した金額と同額になるよう、留意してください。

1. 直接経費

備品費の内訳、雑役務費の内訳については、品名・仕様、数量、単価、金額を記載してください。その他については、積算の上記載してください。

2. 間接経費

間接経費については、直接経費の30%に当たる額を上限として計上することができます。見込額については、所属研究機関の経理担当部門等とあらかじめよく相談し計上してください。計上に当たっては、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に基づいて、適切な額を計上してください。

3. 再委託費

受託者が、本研究に参画する分担研究者に対し、研究の一部を再委託する場合の経費になります。(主任研究者と別の所属機関に属する分担研究者について計上してください。)

様式4 再委託経費概算表 (参画するすべての再受託者(研究に参画する分担研究者)ごとにA4用紙1枚で作成し、提出してください。)

再委託される分担研究者(主任研究者と別の所属機関に属する分担研究者)の研究終了年度までの研究経費の見込額及びその内訳を記載してください。分担研究者については、研究遂行上(目標の達成)、必要不可欠な人員となるように考慮してください。

再受託者の欄には、分担研究者及び所属研究機関名を記載してください。

再委託の経費として消費税を含む①直接経費、②間接経費を計上することができます。金額の計上に当たっては、e-Radの画面上に入力した金額と同額になるよう、留意してください。

1. 直接経費

備品費の内訳、雑役務費の内訳については、品名・仕様、数量、単価、金額を記載してください。その他については、積算の上記載してください。

2. 間接経費

間接経費については、直接経費の30%に当たる額を上限として計上することができます。見込額については、所属研究機関の経理担当部門等とあらかじめよく相談し、適切に計上してください。

様式5 主任研究者調書 (A4用紙で作成してください。)

1. 主任研究者の氏名、生年月日、年齢(H24.4.1現在)、研究者番号(8桁)、所属機関名

・ 部局・職名、最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次を記載してください。

2. 研究業績(論文リスト)

・ 発表論文を過去5年間について記載してください。

- ・ 本研究課題に直接関連した論文については、それぞれの課題の前に◎を付してください。
- ・ 発表論文リストについては、別紙を添付していただいても結構です。その際は、主要なものを選定してください。

様式6 分担研究者調書（兼分担研究者食品健康影響評価技術研究参加承諾書）（A4用紙で作成し、参画するすべての分担研究者ごとに記載してください。）

この分担研究者調書は、主任研究者が応募する研究課題について分担研究者として参加することを承諾する承諾書も兼ねますので、分担研究者が自ら作成してください。

1. 分担研究者の氏名は自筆で押印をしてください。生年月日、年齢(H24.4.1 現在)、研究者番号(8桁)、所属機関名・部局・職名、最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次を記載してください。直筆の署名、及び押印の無いものは受け付けませんので、留意してください。
2. 研究業績(論文リスト)
 - ・ 発表論文を過去5年間について記載してください。
 - ・ 本研究課題に直接関連した論文については、それぞれの課題の前に◎を付してください。
 - ・ 発表論文リストについては、別紙を添付していただいても結構です。その際は、主要なものを選定してください。

様式7 主任研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申請等の状況・労力の割合（A4用紙で作成してください。）

主任研究者の本研究課題の申請及び国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合(応募中のものを含む)の受入・申請等の状況について記載してください。また、主任研究者の研究専従率(エフォート)を記載してください。なお、平成23年度で終了する研究課題については記載する必要はありません。

様式7の情報に基づき、競争的資金等の不合理な重複及び過度の集中があった場合、研究課題の不採択となる場合があります。また、これらの情報に関して不実記載があった場合、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分となる場合があります。

様式8 分担研究者の本申請研究課題及び他の研究課題の受入・申請等の状況・労力の割合（A4用紙で分担研究者ごとに作成してください。）

分担研究者の本研究課題の申請及び国や独立行政法人が運用する競争的資金やその他の研究助成等を受けている場合(応募中のものを含む)の受入・申請等の状況について記載してください。また、分担研究者の研究専従率(エフォート)を記載してください。なお、平成22年度で終了する研究課題については記載する必要はありません。

様式8の情報に基づき、競争的資金等の不合理な重複及び過度の集中があった場合、研究課題の不採択となる場合があります。また、これらの情報に関して不実記載があった場合、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分となる場合があります。

様式9 研究関係者等の概要一覧（A4用紙で作成し参画するすべての研究者について記載してください。）

主任研究者、分担研究者それぞれについて

- ① 所属機関名及び代表者名等
- ② 連絡先
- ③ 経理担当者名及び連絡先
- ④ 業務概要

について、記載してください。

主任研究者証明書（記入例）

国以外の研究機関に所属する研究者が提出対象となります。

主任研究者証明書の記入例を添付しますが、様式は自由で、各研究機関の様式で構いません。

事務委任承諾書（記入例）

国の研究機関に所属する研究者が提出対象者となります。

事務委任承諾書の記入例を添付しますが、様式は自由で、各研究機関の様式で構いません。

(参考) 記載例

研究実施計画 様式1 研究課題総括表 (A4用紙で作成してください。)

受付番号	研究領域名
空欄	研究領域名はホームページ等で確認して記載してください。 (例) I 化学物質関連分野 (胎児期・発達の暴露に関する研究)

研究課題名	40文字以内で研究課題名を記載してください。 例 ○○○○○○を用いた○○○○○○○○○のリスク評価手法の開発		
研究概要	200文字程度で研究概要を記載してください。 審査に当たっては、このまま使用しますので研究の概要を正確に記載してください。		
研究期間	平成○○年度～○○年度 (○年間)	研究委託費の見込	初年度： 15,000千円 総額： 38,000千円

所属機関 (部局)	○○○○○大学○○○○○学部		
所属機関所在地	〒△△△-0001 東京都○○区○○町119番		
主任研究者	フリガナ氏名	シヨクヒン ヤスタウ 食品 安太郎 印	所属機関における職名 ○○○○○
	生年月日	19○○年○月○日生 (○○歳)	最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次 ○○○○○大学○○○○○学部・昭和○○年卒
連絡先	○○○○大学○○○○○学部○○○○○○○研究室 〒△△△-0001 東京都○○区○○町○○番 電話番号：03-3000-101△ Fax番号：03-3000-1□□△ E-mailアドレス：abc@* * *.ac.jp		
経理事務担当者氏名	ヒョウカハナコ 評価花子	経理担当部局名・連絡先等	○○○○○大学○○○○○学部会計課 (△△△△係) 〒△△△-0001 東京都○○区○○町○○番 電話番号：03-3000-101△ Fax番号：03-3000-1□□△ E-mailアドレス：bcd@* * *.ac.jp

研究の分担区分	分担する研究項目	最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次	所属機関部局名	所属機関での職名
食品安太郎 (主任)	○○○○○の研究 (総括)	○○○○○大学○○○○○学部・昭和○○年卒	○○○○○大学○○○○○学部○○○○○研究室	○○○ ○
分析 一郎 (分担)	○○○○○の測定及び分析	○○○○○大学○○○○○学部・昭和○○年卒	(財)○○○○○○○研究所	研究員
解析 次郎 (分担)	○○○○○の予測統計	○○○○○大学○○○○○学部・昭和○○年卒	(独)○○機構○○研究所○○研究センター	科長

様式2 研究課題内容 (A4用紙3枚以内で各項目の枠内に収めてください。)

研究 課題名	例 ○○○○○○を用いた○○○○○○○○○のリスク評価の開発
-----------	--------------------------------

1. 研究の目的、必要性及び期待される成果

- ・研究領域を踏まえた研究の目的、必要性等について、1000字以下で記載してください。(対象ハザード等に関するリスク評価のために、期待される成果などについて、国内外のリスク評価の現状も併せて記載してください。)
- ・様式内の罫線の有無は自由です。

※特に、リスク管理機関(厚生労働省、農林水産省等)が推進するリスク管理に関する研究(*例:原因究明、汚染除去などの危害の低減措置等)と異なり、食品安全委員会の業務であるリスク評価へどのように貢献するか詳細に記載してください。

(*:リスク評価のガイドライン等の策定や改定(評価を行う上で、新たな指標(評価上必要なデータ)とすべきか、また、得られたデータをどのように解釈するか)

2. 研究の概要及び倫理面への配慮

- ・「3. 国内・国外における当該研究課題の状況及び本研究の特色」等を踏まえて1000字以下で記載してください。
- ・研究全体の体制と研究者の分担と責任体制が分かるように記載してください。
- ・研究全体の計画と該当年度の計画が分かるように記載してください。
- ・様式内の罫線の有無は自由です。

倫理面への配慮

研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と理解(インフォームドコンセント)に関わる状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを記載すること。倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記すること。

3. 国内・国外における当該研究課題の状況及び本研究の特色

・解決すべき課題について、これまでどこまで明らかにされているのか、また、リスク評価を行う上で、どの様に役立てることができるのかについて800字以下で記載してください。

・様式内の罫線の有無は自由です。

4. これまでの研究の実績

・主任研究者がこれまで行ってきた研究委託・助成を受けて実施した主な研究について、研究内容が分かるように800字以下で記載してください。

・様式内の罫線の有無は自由です。

様式3 研究経費概算総括表 (A4用紙1枚に収めてください。)

主任研究者名：食品安太郎

所属機関名：〇〇〇〇〇大学〇〇〇〇〇学部

1. 各年度別経費内訳

(単位：千円)

年 度	研究経費	内 訳				
		直接経費			間接経費	再委託費
		設備備品費	外注費	そ の 他		
平成24年度	15,000	1,000	2,000	6,000	1,000	5,000
平成25年度	13,000	0	3,000	4,000	1,000	5,000
合 計	28,000	1,000	5,000	10,000	2,000	10,000

2. 設備備品費の内訳

(単位：千円)

年 度	品名・仕様	数 量	単 価	金 額
平成 24年度	〇〇〇〇・〇〇〇〇仕様	1	400	400
	△△△△・□□-△△型	1	600	600
計		2		1,000
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>※設備備品費は原則として 初年度に計上してください。</p> </div>				
平成 25年度				
計				
合 計		2		1,000

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：PCや基本的な研究機器)は原則として認められない。

3. 外注費の内訳(設備備品の賃借により生じる借料及び損料のみを記入すること)

(単位：千円)

年 度	品名・仕様	数 量	単 価	金 額
平成 24年度	〇〇〇〇・〇〇〇〇の借料	1	1,000	1,000
	△△△△・△△△△の借料	1	1,000	1,000
計		2		2,000
平成 25年度	△△△△・△△△△の借料	1	1,000	1,000
	□□□□・□□□□の借料	1	2,000	2,000
計		2		3,000
合 計		4		5,000

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品：PCや基本的な研究機器)は原則として認められない。

様式4 再委託経費概算表

(参画するすべての再受託者(分担研究者)ごとにA4用紙1枚で作成し、提出してください。)

分担研究者名: 分析一郎

所属機関名: (財)〇〇〇〇〇〇研究所

1. 各年度別経費内訳

(単位: 千円)

年 度	研究経費 (再委託費)	内 訳			間接経費
		直接経費			
		設備備品費	外注費	その他	
平成24年度	5,000	500	1,000	3,000	500
平成25年度	5,000	0	2,000	2,500	500
合 計	10,000	500	3,000	5,500	1,000

2. 設備備品費の内訳

(単位: 千円)

年 度	品名・仕様	数 量	単 価	金 額
平成 24年度	△△△△・□□-△△型	1	500	500
計		1		500
平成 25年度				
計				
合 計		1		500

※設備備品費は原則として
初年度に計上してください。

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品: PCや基本的な研究機器)は原則として認められない。

3. 外注費の内訳(設備備品の賃借により生じる借料及び損料のみを記入すること)

(単位: 千円)

年 度	品名・仕様	数 量	単 価	金 額
平成 24年度	〇〇〇〇・〇〇〇〇の借料	1	200	200
	△△△△・△△△△の借料	1	300	300
計		2		500
平成 25年度	△△△△・△△△△の借料	1	150	150
	□□□□・□□□□の借料	1	650	650
計		2		800
合 計		4		1,300

(注) 研究機関で、通常、備えておくべき機器(汎用物品: PCや基本的な研究機器)は原則として認められない。

様式5 主任研究者調書

(A4用紙で作成し、主任研究者について記載してください。)

研究者名	ふりがな 氏名	主任研究者	生年月日 年齢	年 月 日 (歳)
	研究者番号(8桁)	○○○○○○○○	最終卒業(終了)学校・卒業 (終了)年次	
	所属機関名・部 局・職名			
<p>研究業績(論文リスト)</p> <p>・ 発表した論文を過去5年間について記載ください。 ・ 本研究課題に直接関連した論文については、それぞれの論文の前に◎を記載ください。 ・ 発表論文は直近年度から順に記入してください。 ・ 発表論文リストについては、研究者毎に別紙を添付していただいても結構です。その際は主要なものを選定してください。</p> <p>記入例 ◎Shokuhin, Y., Yamada, H., Risk Assessment on BSE. Risk Assessment 30, 240-249 (2004) 食品安太郎, 田中三郎, 魚類に含まれるメチル水銀に関するリスク評価. リスク評価研究 20, 7-13 (2001)</p>				

※ 研究課題に関連がある論文等に◎を付してください。

様式 6 分担研究者調書（兼分担研究者食品健康影響評価技術研究参加承諾書）
（A 4 用紙で作成し、参画するすべての分担研究者ごとに記載してください。）

研究者名	ふりがな 氏名	自筆で記載してください 印	生年月日 年齢	年 月 日 (歳)
	研究者番号(8桁)	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	最終卒業(終了)学校・卒業(終了)年次	
	所属機関名・部局・職名			

平成 24 年度食品健康影響評価技術研究に分担研究者として参加することを承諾します。

研究業績(論文リスト)

- ・ 発表した論文を過去 5 年間について記載ください。
- ・ 本研究課題に直接関連した論文については、それぞれの論文の前に◎を記載ください。
- ・ 発表論文は直近年度から順に記入してください。
- ・ 発表論文リストについては、研究者毎に別紙を添付していただいても結構です。その際は主要なものを選定してください。

記入例

◎ Bunseki, I., Yamada, H., Risk Assessment on BSE. Risk Assessment 30, 240-249 (2004)
分析一郎, 田中三郎, 魚類に含まれるメチル水銀に関するリスク評価. リスク評価研究 20, 7-13 (2001)

※ 研究課題に関連がある論文等に◎を付してください。

様式9 研究関係者等の概要一覧（A4用紙で作成し、参画するすべての研究者について記載してください。）

1. 主任研究者

主任研究者名	食品 安太郎
所属機関名及び代表名等	所属機関名：〇〇〇〇大学 代表者名：学長〇〇〇〇 所在地：〒△△△-0001 東京都〇〇区〇〇町119番 電話番号：03-3〇〇〇-1〇1△
主任研究者連絡先	連絡先：〇〇〇〇大学〇〇〇〇学部〇〇〇〇〇〇〇研究室 所在地：〒△△△-0001 東京都〇〇区〇〇町200番 電話番号：03-3〇〇〇-1〇1△ FAX番号：03-3〇〇〇-1□〇△ E-mailアドレス：abc@* * *.ac.jp
経理事務担当者名及び連絡先等	担当者名：山田 花子 所属部署：〇〇〇〇大学〇〇〇〇部会計課 勤務先：〒△△△-0001 東京都〇〇区〇〇町119番 電話番号：03-3〇〇〇-1〇1△ FAX番号：03-3〇〇〇-1□〇△ E-mailアドレス：bcd@* * *.ac.jp
業務概要	・業務内容、研究内容を簡略に記載してください。

2. 分担研究者

分担研究者名	分析 一郎
所属機関名及び代表名等	所属機関名：(財)〇〇〇〇研究所 代表者名：会長〇〇〇〇 所在地：〒△△△-0001 東京都〇〇区〇〇町300番 電話番号：03-3〇〇〇-1〇1△
分担研究者連絡先等	連絡先：(財)〇〇〇〇研究所〇〇〇〇〇〇〇研究センター〇〇〇〇〇〇〇研究室 所在地：〒△△△-0001 東京都〇〇区〇〇町301番 電話番号：03-3〇〇〇-1〇1△ FAX番号：03-3〇〇〇-1□〇△ E-mailアドレス：abc@* * *.ac.jp
経理事務担当者名及び連絡先等	担当者名：会計 太郎 所属部署：(財)〇〇〇〇研究所会計課 勤務先：〒△△△-0001 東京都〇〇区〇〇町300番 電話番号：03-3〇〇〇-1〇1△ FAX番号：03-3〇〇〇-1□〇△ E-mailアドレス：abc@* * *.ac.jp
業務概要	・業務内容、研究内容を簡略に記載してください。

主任研究者証明書（記入例）

※国以外の研究機関に所属する研究者が提出対象者となります。

主任研究者証明書

平成 年 月 日

食品 安太郎 殿

所属機関名 _____
所属機関の長の職名 _____
氏 名 _____ 印

主任研究者の名前が入ります。

研究課題名を記入してください。

平成24年度食品健康影響評価技術研究「○○○○○に関する研究」において、上記食品安太郎が主任研究者として研究の総括を行うことを証明します。

事務委任承諾書（記入例）

※国の研究機関に所属する研究者が提出対象者となります。

事務委任承諾書

主任研究者の名前が入ります。

平成 年 月 日

食品安太郎 殿

所属機関名 _____

所属機関の長の職名 _____

氏 名 _____ 印

平成24年度食品健康影響評価技術研究の委託契約に係る研究委託費の管理及び経理を行うことを承諾します。

競争的資金の適正な執行に関する指針

平成 17 年 9 月 9 日

(平成 18 年 11 月 14 日改正)

(平成 19 年 12 月 14 日改正)

(平成 21 年 3 月 27 日改正)

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

第3期科学技術基本計画（平成18年3月閣議決定）において、政府研究開発投資の投資効果を最大限発揮させることが必要とされ、研究開発の効果的・効率的推進のため、研究費配分において、不合理な重複・過度の集中の排除の徹底、不正受給・不正使用への厳格な対処といった無駄の徹底排除が求められている。また、実験データの捏造等の研究者の倫理問題についても、科学技術の社会的信頼を獲得するために、国等は、ルールを作成し、科学技術を担う者がこうしたルールに則って活動していくよう促していくこととしている。

これに関連して、総合科学技術会議では、公的研究費の不正使用等は、国民の信頼を裏切るものとして、平成18年8月に「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について(共通的な指針)」を決定し、各府省・関係機関に対して、機関経理の徹底及び研究機関の体制の整備など、この共通的な指針に則った取組を推進するよう求めている。

また、研究上の不正に関しても、総合科学技術会議では、科学技術の発展に重大な悪影響を及ぼすものとして、平成18年2月に「研究上の不正に関する適切な対応について」を決定し、国による研究費の提供を行う府省及び機関は、不正が明らかになった場合の研究費の取扱について、あらかじめ明確にすることとしている。

本指針は、これらの課題に対応するため、まず、競争的資金について、不合理な重複・過度の集中の排除、不正受給・不正使用及び研究論文等における研究上の不正行為に関するルールを申し合わせるものである。各府省は、この指針に基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

2. 不合理な重複・過度の集中の排除

(1) 不合理な重複・過度の集中の考え方

- ① この指針において「不合理な重複」とは、同一の研究者による同

一の研究課題(競争的資金が配分される研究の名称及びその内容をいう。以下同じ。)に対して、複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 実質的に同一(相当程度重なる場合を含む。以下同じ。)の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- その他これらに準ずる場合

② この指針において「過度の集中」とは、同一の研究者又は研究グループ(以下「研究者等」という。)に当該年度に配分される研究費全体が、効果的、効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れないほどの状態であって、次のいずれかに該当する場合をいう。

- 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- 当該研究課題に配分されるエフォート(研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合(%))に比べ、過大な研究費が配分されている場合
- 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- その他これらに準ずる場合

(2) 「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の方法

関係府省は、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、以下の措置を講じるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- ① 府省共通研究開発管理システム(以下「共通システム」という。)を活用し、不合理な重複及び過度の集中の排除を行うために必要な範囲内で、応募内容の一部に関する情報を競争的資金担当課(独立行政法人等である配分機関を含む。以下同じ。)間で共有すること及び不合理な重複及び過度の集中があった場合には採択しないことがある旨、公募要領上明記する。
- ② 応募時に、他府省を含む他の競争的資金等の応募・受入状況(制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等)の共通事項を応募書類に記載させる。なお、応募書類に事実と異なる記載をした

場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがある旨、公募要領上明記する。

- ③ 共通システムを活用し、課題採択前に、必要な範囲で、採択予定課題に関する情報（制度名、研究者名、所属機関、研究課題、研究概要、予算額等）を競争的資金担当課間で共有化し、不合理な重複又は過度の集中の有無を確認する。なお、情報の共有化に当たっては、情報を有する者を限定する等、情報共有の範囲を最小限とする。
- ④ 応募書類及び他府省からの情報等により「不合理な重複」又は「過度の集中」と認められる場合は、その程度に応じ、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分を行う。

なお、本指針の運用に当たっては、競争的な研究環境を醸成すれば、優秀な研究者がより多くの研究費や研究課題を獲得することも考えられ、競争的資金の重複や集中の全てが不適切というわけではないことに十分留意する必要がある。

3. 不正使用及び不正受給への対応

関係府省は、競争的資金の不正使用又は不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

- (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正使用の概要（不正使用をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、不正の程度により、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降2から5年間とする。

- (2) 偽りその他不正な手段により競争的資金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者に対し、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不

正受給の概要（不正受給をした研究者名、制度名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、不正の内容、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への応募を制限する場合があるとし、その旨を公募要領上明記する。

この不正受給を行った研究者及びそれに共謀した研究者に対する応募の制限の期間は、原則、補助金等を返還した年度の翌年度以降5年間とする。

4. 研究上の不正行為への対応

関係府省は、競争的資金による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったと認定された場合、以下の措置を講ずるものとする。なお、独立行政法人等が有する競争的資金については、同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。

(1) 当該競争的資金について、不正行為の悪質性等を考慮しつつ、全部又は一部の返還を求めることができることとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

(2) 不正行為に関与した者については、当該競争的資金への応募資格を制限することのほか、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該研究不正の概要（研究機関等における調査結果の概要、不正行為に関与した者の氏名、所属機関、研究課題、予算額、研究年度、講じられた措置の内容等）を提供することにより、他の競争的資金への応募についても制限する場合があるとし、その旨を競争的資金の公募要領上明記する。

これらの応募の制限の期間は、不正行為の程度等により、原則、不正があったと認定された年度の翌年度以降2から10年間とする。

(3) 不正行為に関与したと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、上記(2)と同様とし、その旨を公募要領上明記する。

この応募の制限の期間は、責任の程度等により、原則、不正行為があったと認定された年度の翌年度以降1から3年間とする。

5. その他

- (1) 上記の「不合理な重複」及び「過度の集中」の排除の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成20年1月以降公募を行うものから、順次実施することとする。
なお、平成19年中に公募を行ったものについても、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。
- (2) 上記の「不正使用及び不正受給への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成17年9月以降公募を行うものから、順次実施することとする。
なお、平成17年度の公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。
- (3) 上記の「研究上の不正行為への対応」の取組みは、公募要領の改正等の所要の手続きを経た上で、平成18年11月以降公募を行うものから、順次実施することとする。
なお、平成18年度公募分については、本指針の趣旨に従い、可能な範囲で対応する。
- (4) 不正使用・不正受給、研究上の不正行為に関連して応募資格を制限された研究者の番号及び応募制限期間については、関係府省の配分機関管理者が共通システムに登録することにより、関係府省間で当該情報を共有化する。
- (5) 関係府省は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づき研究者等の個人情報の適正な取扱い及び管理を行うものとする。なお、競争的資金を所管する独立行政法人等に対し、主務省から独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等に基づき同様の措置を行う旨、要請するものとする。
- (6) 本指針は、その運用状況等を踏まえて必要に応じ見直すとともに、本連絡会としては、総合科学技術会議における議論等を踏まえ、今後とも必要な対応を行っていく。

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成17年3月23日改正

平成21年3月27日改正

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…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。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

(1)配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2)被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

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、印刷費

など

○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	予算の移替え (国研所管省庁一般会計)
国立大学、大学共同利用機関等	国から被配分機関に配分 ※出資金事業等、地球環境研究総合推進費、振興調整費	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
国立試験研究機関等国の機関	年度途中における予定外の受託が出来ないため、その際は配分不可能	研究者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目が無い場合配分不可能		競争的資金の所管府省から被配分機関に一般会計の(項)科学技術振興調整費等として配分 ※振興調整費、地球環境研究総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
公立大学、公設試験研究機関	委託者から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※科研費等	国から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) 国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
特殊法人、公益法人民間企業、私立大学	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費等	

* 留意点： 配分機関により、運用は異なることがある(民間企業の取り扱い等)。

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)		
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇	
合計	〇〇,〇〇〇	
(支出)		
経費の項目	執行額	備考(具体的な使用内容)
1. 管理部門に係る経費		
①人件費	〇〇,〇〇〇	
②物件費	〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇,〇〇〇	
④その他		
2. 研究部門に係る経費		
①人件費	〇,〇〇〇	
②物件費	〇〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇	
④その他		
3. その他の関連する事業部門に係る経費		
①人件費	〇,〇〇〇	
②物件費	〇〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇	
④その他		
合計	〇〇,〇〇〇	

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告。(間接経費の
充当の考え方、使途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長

府省共通経費取扱区分表の取扱について

平成 22 年 12 月 16 日

1. 総論

- (1) 府省共通経費取扱区分表（以下、「区分表」という。）は、各競争的資金制度において共通して使用するものであり、以下にその解釈及び運用について確認する。
- (2) 各制度は、区分表及び本取扱に基づきあらかじめ費目構成を設定し、経費の取扱を明確に示す。
- (3) 区分表は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成 21 年 3 月 27 日改定）で定められている「直接経費」の定義（※）を変更するものではない。

※「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

2. 費目の設定について

- (1) 各制度は、区分表に記載された費目の名称を用いるものとする。
- (2) 経費の種類は、「直接経費」「間接経費」「再委託費・共同実施費」の 3 種類とする。
- (3) 「直接経費」には、「大項目」を設け、大項目にはさらに「中項目」を設ける。
- (4) 「直接経費」の大項目は、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の 4 項目に統一する。
- (5) 中項目は、以下に統一する。
 - ・大項目「物品費」の中項目に「設備備品費」「消耗品費」を設定する。
 - ・大項目「人件費・謝金」の中項目に「人件費」「謝金」を設定する。
 - ・大項目「旅費」には中項目に「旅費」を設定する。
 - ・大項目「その他」の中項目に「外注費」「印刷製本費」「会議費」「通信運搬費」「光熱水料」「その他（諸経費）」「消費税相当額」を設定する。
- (6) 実績報告等は、大項目単位によることを原則とし、必要に応じて中項目のうち額の報告を求めるものについては、配分機関は当該区分表の「中項目の設定・取扱等」欄に明記する。また、中項目自体を設定しない場合は、同様に「中項目の設定・取扱等」欄に明記することとする。

3. 費目の解釈について

- (1) 直接経費の各費目、間接経費及び再委託費・共同実施費の解釈を統一するために、区分表に解説（太字下線部分）を記載した。
- (2) 直接経費の各費目については、研究者等が混乱なく研究費を使用できるように、各制度において共通的なものとして、具体的な支出の例示を区分表に記載した。

4. 各制度における区分表の運用について

- (1) 各制度における事業の性質等により、「中項目の具体的な支出の例示」欄で示した経費のうち、当該中項目の経費とすることが適当でない場合、また、支出にあたり一定の条件を付す場合などには、区分表の「特記事項」欄で明示することとする。
- (2) 中項目の「設備備品費」「消耗品費」「消費税相当額」は、制度の種類により適用を異にするものであるため、各制度においては、これらの取扱について、区分表の「特記事項」欄で記述することとする。なお委託費における「設備備品費」「消耗品費」の定義は、「中項目の具体的な支出の例示」欄に明瞭に記載することとする。
- (3) 上記(1)及び(2)により制度としての調整を施された区分表は、例えば各制度のホームページに掲載することなどにより、公開を進めることとする。
- (4) 区分表は各制度共通に使用するものではあるが、主に企業への資金配分を行っている制度であって、運用上現行の取扱を行った方が配分機関・企業側双方にとって効率的と判断される場合には、当面現行の運用も可能とする。

府省共通経費取扱区分表

第1版 平成22年12月16日

制度・事業名：食品健康影響評価技術研究

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	<p><補助金> 業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費、装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)及びソフトウェア(機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む。なお、設備備品の定義・購入手続は研究機関の規程等によるものとする。 <委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)</p>		<p>①研究機関で通常備えておくべき汎用的な機器(PCやプリンター並びに基本的な研究機器)の購入は原則として認められない。 ②備品費として計上する物品の最低金額は、受託機関の会計規則等において備品として扱う金額以上のものとする。 ③受託機関の会計規則等で、消耗品とされている機器は消耗品として計上する。 ④施設の建設等に要する費用は対象外。 ⑤所得した備品は、委託研究事業期間は受託者の所有となり、受託機関の備品規定等により台帳管理する等、善良な管理者の注意をもって管理すること。委託契約期間終了後は所有権を国に移転することとなり、必要に応じて買付を行う。</p>
	消耗品費	<p><補助金> 業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続は研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 <委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)</p>		<p>①支給対象は、事務用品、燃料、薬品、図書、コンピューターソフトウェア、資料等で、比較的長期の反復使用に適しないもの。ただし、受託機関の会計規則等において消耗品で扱うことになっている場合でも、汎用的な機器の購入は認められない。 ②研究期間の終了間近(例：第4四半期)に消耗品を集中購入した場合、研究の実施状況(時期及び実施内容)との関連を確認する。 ③コンピューターソフトウェアは研究を遂行するために必要なものに限る。ワープロ機能ソフト、表計算ソフト、ウイルス駆除ソフト等、研究機関で通常使用するものは認められない。 ④図書経費等については、通常研究室等に常備すべき基本的な辞書、教科書及び雑誌の定期的な購入は認められない。</p>
人件費・謝金	人件費	<p>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究探検者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポストドク等、機関で直接雇用する非常勤研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費 ・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 *人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</p>		<p>①本事業における研究課題の推進を加速するために、新たに追加する非常勤研究職員(ポストドク等)の人件費が対象。 ②民間企業において、研究員のエフォートに基づき、本事業における研究分担と本事業以外の研究部分を経理上、明確な仕分けが可能なお場合には、正規職員である研究員の人件費も対象とできる。</p>
	謝金	<p>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人(の)の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 等 *謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</p>		<p>①本事業における研究課題の推進を加速するために、推進会議や現地検討会に外部専門家を招へいする場合に支出する謝金及びアンケート協力者や研究協力者に支払う謝金。 ②アンケート協力者に対する謝金を商品券等の金券で充てる場合は、必要な枚数(配布対象者及び配布枚数)が明確となる証拠書類を添付する。なお、購入後にやむを得ず不要となった金券については実績として計上しないこと。また、金券の枚数については支出台帳等で厳格に管理すること。</p>
直接経費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費 ①業務・事業を実施するに当たり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費) ④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等 *旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 *旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。 *「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。</p>		<p>①本事業における研究の推進のための専用の支出であることが明らかである旅費を対象とする。(例：研究実施のための現地調査に要する旅費、推進会議の開催に係る旅費、成果の発表等に係る学会出席旅費(当該研究に係る学会に限る)等) ②最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅程により計算する。 ③学会に参加するための外国旅費については、委託研究の成果を発表する場合を除き、研究課題についての情報収集を目的とする場合に限り支給対象とするが、出席者の研究遂行上の役割と学会参加が研究成果報告書のどの部分に貢献したか、具体的な関係について説明を求められることがある。また、事務補助員の出張は、国内・国外を問わず対象外とする。 ④旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとするが、航空費はエコノミークラスのみ対象とする。又、列車のグリーン車は認めない。</p>
	外注費	<p>外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・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) 等 *「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>		<p>支給対象は、研究を遂行するために必要な業務の外注費、例えば検体の臨床検査費、機器等の保守料、機器等のレンタル料、翻訳料、データベース入力料、フィルム現像料等。なお、機器等の保守料については、当該研究委託費で購入した備品を修繕した場合、及び研究期間中、研究を遂行するための専用使用する備品を修繕する場合に対象とする。</p>
その他	印刷製本費	<p>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p>		<p>支給対象は、文書、図面、研究報告書、その他の資料等の印刷費及び製本代とするが、今後の研究実績に必要であると判断できる場合(分担研究者、研究協力者へ配布する等)のみに認められる。なお、中間評価及び事後評価の際に必要な実績報告書及び成果報告書については、印刷物での提出を必要としないことから、当該印刷物の印刷費の他、広く一般への普及を目的とする印刷経費(パンフレット等)は対象外とする。</p>
	会議費	<p>業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く) 等</p>		
	通信運搬費	<p>業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等</p>		<p>支給対象は、郵便料、切手、運送代(宅急便代等)、通信・電話料(当該研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る。)なお、切手は金券と同様、必要な枚数のみ購入し、台帳管理すること。</p>
	光熱水料	<p>業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p>		<p>支給対象は、当該研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等に要した光熱水料。(当該研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る。)光熱水料の額は、専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によるが、装備されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出する。この場合、算出根拠を明確にする。</p>
	その他(諸経費)	<p>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・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(倉庫料、土地・建物借上料、園場借料) ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランジ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・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) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・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) 等</p>		<p>①専門誌への投稿に要する費用等としては、本委託研究で実施した旨の謝辞が記載されたもののみを対象とする。 ②委託契約書に貼付する収入印紙代は、契約締結前の支出であるため、対象外とする。</p>
	消費税相当額(委託費のみ)	<p>「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費</p>		
	間接経費	<p>直接経費の30%の額を上限とし、対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費。</p>		
再委託費・共同実施費	<p>委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)</p>			

* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。