

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

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・用途.....	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・研究分担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： 任期付きの研究者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8ページ目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7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ですか？

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ですか？

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りますか？

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 日までにご提出ください。
- ※ 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・用途

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。(研究代表者及び研究分担者は除く。)

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

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： その改訂を反映した研究計画書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追って調整させていただきます。

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： 研究支援金上限額の前払いを受けた場合、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されています。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。