

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

応募に関する Q&A

目次

1. 応募資格.....	1
2. 応募の手続き.....	2
3. 費目・使途.....	4
4. 採択後の手続き.....	6
5. その他.....	8

1. 応募資格

Q： 募集する研究に対する支援金額と採択予定件数を教えてください。

A： 2020年度・2021年度の研究支援の予算は、総額で3200万円（税抜）、1件あたり100～500万円（税抜）になります。2020年度・2021年度は、この予算の範囲内での採択を予定しております。採択予定件数は決めていません。

Q： 研究機関等に所属していない個人が応募できますか？

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・財団法人等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の方は、研究代表者としてご応募いただくことはできません。詳細は応募要領の5ページをご覧ください。

Q： 学生は応募できますか？

A： 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について当該研究員の所属組織が承認しており、且つ、当該研究員が当該研究の期間中に在職している場合にはご応募いただけます。

Q： 複数の団体が連携・協働して応募できますか？

A： ご応募いただけます。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」には、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エム・アール・アイ リサーチアソシエイツが、委託契約を締結することになります。

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。

2. 応募の手続き

Q： 研究の一環として、外部専門家を招いた検討会を開催できますか？その場合、その外部専門家を研究計画書に研究協力者として記載する必要がありますか？

A： 外部専門家を招いた検討会は開催いただけます。その場合、研究協力者として研究計画書に記載してください。なお、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： 研究経費内訳書の経費区分にある「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： 科研費等のように間接経費と一般管理費を区別しているケースもありますが、本事業では一般管理費のみを使用します。

- 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： 他団体と連携・協働して応募する場合、応募書類はどのように作成すればいいですか？

A : まず、応募する研究全体を統括する研究代表者を決めてください。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2「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、受領した旨のご連絡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った場合に、提出書類の差し替えはできますか？

A : 原則として、受領後の提出書類の差し替え等はありません。提出前に十分に確認いただくようお願いします。

Q : 提出書類表紙に押印する団体代表者の印鑑は公印でなくても構いませんか？

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 : 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。

Q : 本事業への応募の時点では、科研費（等、他の競争的資金等の支援）の採択結果が出ていませんが、他の競争的資金等で応募したものと同一の内容の研究は応募できますか？

A : ご応募いただけますが、当事業では、他の競争的資金等の支援対象となった研究の支援はいたしません。当事業の採択後に他の競争的資金等の支援対象となった場合は、いずれかの支援を辞退していただく必要があります。

3. 費目・使途

Q： 研究にて、新たに物品を購入する場合には、どのような手続きが必要でしょうか？

A： 原則として、研究に必要な物品についてはリース・レンタルで対応してください。
なお、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。

Q： タクシーを利用しても構いませんか？

A： タクシーご利用の際は、「理由書」の提出が必要です。

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、計上できますか？

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、計上いただけます。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： 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構いませんが、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。但し、業務委託先や、業務委託費の妥当性については、運営事務局が判断いたします。

Q： 人件費として計上できる範囲を教えてください。

A : 研究を実施するために雇用契約等を締結して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、人件費として計上いただけます。（研究代表者及び研究分担者は除く。）
但し、当該職員が研究に従事する場合であっても、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、その人件費は国から予算措置がされている前提であり、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 : 研究で雇用されている特任研究者等が当該研究以外の業務を行うことはできますか？

A : 当該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 : 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研究の実施に支障がないようご注意ください。

Q : 研究で雇用されている特任研究者等が、他の研究開発の募集等に自ら研究代表者として応募できますか？

A : 次の条件を満たせば問題ありません。研究分担者の場合も同様です。

- 当該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： 事務処理要領に研究支援金の実績報告で計上の対象となる経費が記載されていますが、それ以外の経費として研究支援金を使用することはできますか？

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でしょうか？

A： クレジットカード利用の際の証拠書類は、所属する研究機関の規定に基づき、適切に保管してください。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。

Q： 応募書類の作成に係る費用は支給されますか？

A： 採択の結果を問わず、応募書類の作成費用は支給しません。

4. 採択後の手続き

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ありませんか？

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： 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 : 変更内容を反映した研究計画書の提出してください。

Q : 成果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、2021年11月30日です。

Q : 提出締め切り後の成果報告書の修正等はできますか？

A : 提出締め切り後に成果報告書を修正する場合は、2022年1月20日までに成果報告書の最終版を提出いただきます。また、提出いただいた成果報告書に様式の不備等がある場合には、運営事務局から修正等を依頼することがあります。その場合も、2022年1月20日までに成果報告書の最終版を提出いただきます。

Q : 成果報告会はいつ頃予定されているのでしょうか？

A : 2022年2月頃を予定しています。詳細は追ってご案内いたします。

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： 研究支援金上限額の前払いを受けた場合、未支出の金額が振込手数料より少ない等わずかな額であっても返還しなければなりませんか？

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。

5. 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。

以上