

「平成 29 年度放射線対策委託費（放射線安全規制研究戦略的推進事業費）」

研究計画書作成要領

はじめに.....	2
【1】 研究テーマ、研究課題名及び研究項目.....	2
【2】 主任研究者（分担研究者）及び経理事務担当者.....	2
【3】 研究の概要・目的・成果・方法等.....	3
⑤ 年ごとの目標及びマイルストーン.....	3
⑥ 研究の実施体制.....	3
【4】 主任研究者（分担研究者）が本研究に関連して現在までに行った研究状況及び主任研究者（分担研究者）の研究歴等.....	4
【5】 研究経費・申請状況・過去の実績等.....	5
①各年度の研究経費（主任研究者のみ）.....	5
②本年度の研究経費の内訳.....	5
③外注先等内訳.....	7

はじめに

本要領は、研究者が新規研究課題の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。

研究課題の採択を検討するにあたっては、提出された研究計画書を基に審査が行われる。

放射線安全規制研究推進事業の主任研究者は、様式 1 を作成し、分担研究者がいる場合は様式 2 とともに提出すること。放射線防護研究ネットワーク形成推進事業のネットワーク代表者は、様式 3 を作成し、分担担当者がいる場合は様式 4 とともに提出すること。

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場がある。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、本要領においてネットワーク事業の計画書を作成する上では「研究」及び「研究課題」とあるのは「ネットワーク」と、「主任研究者」とあるのは「代表者」と、「分担研究者」とあるのは「分担担当者」と、「研究協力者」とあるのは「ネットワーク協力者」と、「研究参加者」とあるのは「ネットワーク参加者」と読み替えるものとする。

### 【1】 研究テーマ、研究課題名及び研究項目

研究テーマについては、公募のお知らせの「公募内容及び概要」を理解の上、以下の（1）～（3）のうち該当するものを 1 つ選択して、その番号に○を付けること。（放射線安全規制研究推進事業に限る、ネットワーク形成推進事業においては、様式に沿って作成すること。）

（1）規制等整備・運用に関する研究

（2）放射線防護基盤に係る研究

研究課題名については、上記で選択した研究テーマに沿った名称を 1 つ記載すること。（分担研究者は主任研究者の作成する様式 1 と同じ名称を記載すること。）

研究項目名については、研究課題を 1 人以上の分担研究者と分担する場合、主任研究者と分担研究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、研究項目とは研究課題とほぼ同等と考えられるものであるため、「○△□に関する臨床データ集計」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、主任研究者と分担研究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】 主任研究者（分担研究者）及び経理事務担当者

主任研究者（分担研究者）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、学位及び最終卒業校と卒業年次を記載すること。

主任研究者（分担研究者）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。

主任研究者（分担研究者）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】 研究の概要・目的・成果・方法等

研究の内容について記入欄内の説明をよく読み、出来るだけ簡潔に記入すること。

⑤ 年ごとの目標及びマイルストーン

研究課題全体について、研究の目標及びマイルストーンを記入すること。

「目標」は研究の最終目標及び期待される成果を記入すること。「マイルストーン」は、目標達成に向けて進捗管理の目安となる中間的な到達点を設定すること。複数のマイルストーンがある場合は適宜追加して記入すること。(採択後、分担研究者についても必要に応じてマイルストーンの作成を求めることがある。)

年ごとの目標及びマイルストーンの記入例 (参考)

実施項目	担当者* (所属機関)	平成 29 年度				平成 30 年度				平成 31 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	第 4 四半期	第 1 四半期	第 2 四半期	第 3 四半期	第 4 四半期
目標 :													
●● の 情報 収集		← 実施体制の構築 →				○○に参加し 情報収集							
●● の 解析		← 実施体制の構築 →				← ××を用いた△△の算出 →				← 計算結果の分析 →			
結果 とり まとめ		← 結果とりまとめ 論文作成 →											

\* 担当者には主任研究者、分担研究者、研究協力者、研究参加者のいずれかを記載すること

⑥ 研究の実施体制

研究課題の研究組織は、以下に定める者で組織するものとする。

1) 主任研究者

主任研究者は、提案した研究課題の研究計画の実施に関して全ての責任を負う者。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はない者。なお、主任研究者の人件費は費用として計上することはできない。

2) 分担研究者

分担研究者は、主任研究者と 1 つの研究課題を分担して研究する者であって主任研究者と所属機関や所属部局、所属学部・学科等の異なる者。また、国内の試験研究機関等に所属する研究者で、主任研究者と研究項目を分担して実施し、分担した研究項目について研究成果報告書を作成し、分担した研究項目について配分を受けた研究経費の適正な執行に全ての責任を負う者。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。なお、分担研究者の人件費は費用として計上することはできない。

3) 研究協力者

研究協力者は、主任研究者または、分担研究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適正な額の謝金と旅費を支給することができる。研究協力者は、主任研究者、分担研究者と同じ研究室に所属しない者に限る。また、学生(ポストドク未満)は原則

として研究協力者にはなれない。あらかじめ、研究計画書に記載されていない研究協力者にも外注費として研究にかかる費用（備品等は除く）の支給は可能であるが、各年度の成果報告書において、当該研究協力者名、研究内容及び支給額を記載すること。

#### 4) 研究参加者

研究参加者は、主任研究者、分担研究者と同じ研究室等に所属して、主任研究者または研究分担者の研究計画の実施に参加する者。常勤の研究参加者には、主任研究者、分担研究者と同様に、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。ただし、任期付き任用で研究者を雇用する場合はの費用は人件費として計上することは可能。

経費区分	主任研究者	分担研究者	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

主任研究者は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。

#### 【4】 主任研究者（分担研究者）が本研究に関連して現在までに行った研究状況及び主任研究者（分担研究者）の研究歴等

主任研究者（分担研究者）の本研究に関連した過去の研究状況（主な研究課題、主な共同研究者又は指導を受けた研究者、受賞歴、知的財産権の取得数など）、実施された研究課題の行政上の貢献例（研究成果が反映された又は寄与した指針、ガイドライン、基準など）を記載すること。また、主任研究者（分担研究者）の過去5年以内の本研究に関連した研究業績（発表論文、著書）を記載すること。

## 【5】 研究経費 ・ 申請状況 ・ 過去の実績等

研究経費の内訳を作成するにあたり、参照すべき文書については個別に指定する。それ以外については別紙（委託事業事務処理マニュアル）に従うこと。

### ①各年度の研究経費（主任研究者のみ）

様式 1 で、複数年度にわたる研究を提案する場合に記載すること。ただし、最長で5年とする。重点テーマについては、ロードマップに示された研究期間の指標に留意する事。

研究課題を複数の研究項目で分担して行っている場合は、年度ごとのすべての研究項目の合計の研究経費を記載すること。 2年目以降については研究経費の支出の予定を記載すること。

### ②本年度の研究経費の内訳

主任研究者（分担研究者）の担当する研究項目について、平成 29 年度の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。

積算内訳については、経費の項目（何に）、員数（どれだけ）、単価（いくら）等を必ず明示すること（記入例を参照）。員数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員数や推定される単価を用いて記載すること。

間接経費の執行については、「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）に基づくこと。直接経費×30%として計上すること。

本事業では、競争的資金において共通して使用することになっている府省共通経費取扱区分表に基づき、費目構成を設定しており、経費の取扱については「平成 29 年度放射線対策委託費（放射線安全規制研究戦略的推進事業費）」の公募ページに添付した「府省共通経費取扱区分表」を参照してください。

積算内訳の記入例（参考）

研究経費		11,141,064円（研究経費の総額を記載すること。）	
経費合計	金額	積算内訳（項目、員数、単価等）【税込】	
直接経費	設備備品費	567,000	サーベイメータ1台：567,000
	消耗品費	632,000	PE 広口瓶 2L：50 個×420 円/個=21,000 20L ポリタンク：10 個×2,400 円/個=24,000 チオ硫酸ナトリウム（無水 500g）：10 個×1,000 円/個=10,000 2L マリネリ容器：5 個×15,000 円/個=75,000 0.7L マリネリ容器：5 個×12,500 円/個=62,500 放射性セシウム標準試料：3 個×100,800 円/個=302,400 液体窒素 30L：9 回×15,000 円/回=135,000 封筒（長 3）：300 枚×7 円/枚=2,100
	人件費	6,262,400	クラス A 日額単価 22,000×50 日×1 人=1,100,000 クラス B 日額単価 16,500×150 日×2 人=4,950,000 研究補助アルバイト（データ入力・集計、試料整理など） 2 人×1,475 円/時間×12 日/月×6 ヶ月=212,400
	謝金	125,000	被験者謝金 50 人×2,500 円/人=125,000
	旅費	72,600	研究発表会出席（東京）：72,600 交通費 2 人×21,000 円/人=42,000 宿泊費 2 人×1 泊×10,900 円/人泊=21,800 日当 2 人×2 日×2,200 円/人日=8,800
	外注費	224,000	被験者募集業務（○△社）：224,000
	印刷製本	144,000	パンフレットの印刷製本：480 円×300 部=144,000
	会議費	17,150	茶菓料：研究班会議（お茶）：10 人×1 回/人×140 円/回=1,400 会場借料：3 時間×5,250 円/時間=15,750
	通信運搬費	24,600	被験者募集の説明資料の郵送費： 300 世帯×82 円/世帯=24,600
	光熱水料		
	その他（諸経費）	42,000	被験者募集の説明資料のコピー： 300 世帯×4 ページ/世帯×30 円/ページ=36,000 返信用封筒の宛名コピー： 300 世帯×20 円/世帯=6,000
	消費税相当額	510,992	（「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 8%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）
	再委託費	0	0
間接経費	2,519,322	直接経費×30%=8,397,742×30%	

※被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管したうえで、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の 6 月 30 日までに、原子力規制庁に報告すること。様式は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（<http://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf>）」の別紙様式を参考とし作成すること。  
※なお、間接経費の使用については放射線防護に係る研究開発環境の改善に使用されることが望ましい。

③外注先等内訳

上記②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。

外注先については、外注先の候補から見積り（概算）をとり、所要見込額（概算）を記入すること。

④その他

「費目間流用ルールの一統化について」（平成26年3月14日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、委託契約書における経費区分間の変更は直接経費総額の20%以内とする。