

令和8年度特別電源所在県科学技術振興事業における大学等委託研究 提案書類作成要領

1 提案書類一覧等

本委託研究の研究テーマの提案書類は、以下のとおりとすること。

(1) グループ研究

- ア 実施計画書（グループ研究全体）
- イ 実施計画書（各サブグループ）
- ウ 研究費積算表（グループ研究全体）
- エ 研究費積算表（各サブグループ）
- オ 研究概念図（グループ研究全体）
- カ 研究概念図（各サブグループ）

※各サブグループの書類については、サブテーマ毎に作成すること。

(2) 単独研究

- ア 実施計画書（単独研究）
- イ 研究費積算表（単独研究）
- ウ 研究概念図（単独研究）

2 実施計画書の記載事項

(1) 全般事項

- ア グループ研究全体、単独研究における実施計画書は、研究計画表及び研究関係者を除き、それぞれ10ページ以内とし、具体的にかつ簡潔に記載すること。
- イ グループ研究における各サブグループの実施計画書は、研究計画表及び研究関係者を除き、それぞれ4ページ以内とし、具体的にかつ簡潔に記載すること。
- ウ 文字サイズは、図表等のタイトルを除き、11ポイント以上とすること。
- エ 難しい専門用語には、注釈を付けるなど、提案書類を審査しやすいように配慮すること。
- オ 可能な限り、関係する図やグラフ等を記載することにより、イメージ等が分かるようにすること。
- カ 本要領において本県が指示した事項の記載がない場合は、審査の対象とならないことに留意すること。
- キ 他の提案書類等との整合性が取れた状態となるように留意すること。

(2) 各項目における記載事項等

実施計画書の様式に記載されている記載指示事項に基づき、明瞭かつ完結に記載すること。
なお、提案書類提出の際は、指示事項の記述は削除すること。

3 委託研究の研究費に係る原則

(1) 対象経費等

- ア 本委託研究の対象経費は、直接経費の、機械装置リース・レンタル費、消耗品費、旅費及びその他の特別経費に要する経費と、間接経費の一般管理に要する経費とすること。

- イ 委託期間中に発生する経費を対象とすること。
- ウ 計上する経費は、当該事業に直接必要な経費とすること。
- エ 事業目的に合致しないものや、事業に直接使用することが特定できないものは計上しないこと。
- オ 研究に必要であっても、一般事務用品等は計上しないこと。

(2) 経理処理

- ア 見積、発注、納品・検収、支払は、原則として、委託期間中に完了させること。
- イ 他の事業における研究費と混同して使用しないこと。特に、消耗品等は他の事業のものと混同しやすいため、適切に管理すること。
- ウ 経費の執行に際しては、見積合わせ等の競争を行うなどし、経済性や効率性を考慮した調達を行うこと。
- エ 物品購入等の契約事務や経理処理は、各大学等の物品調達規程等に基づいて処理を行うこと。

(3) 執行時の注意事項

- ア 経費の執行は、原則として、研究費積算表に計上した品目とすること。
- イ 研究の進捗状況によって、費目を変更する必要がある場合、経費執行前に、その都度、メール等にて変更の内容等を本県に相談の上、変更承認申請を行い、承認を受けること。ただし、研究の推進に真に必要なかつ、軽微な変更についてはこの限りではない。
- ウ 軽微な変更とは、次に掲げる場合をいう。
 - ①研究の目的に影響を及ぼさない範囲において、品目又は出張先等の変更、追加を同じ費目内で調整して執行する場合
 - ②研究の目的に影響を及ぼさない範囲において、直接経費総額の50%以内の額を流用し、費目の額を変更又は費目を新設する場合
- エ 研究費の執行は、県と各大学等との契約が完了した後でなければ行えないことに注意すること。

(4) その他

本委託研究は、文部科学省の補助を受け、本県が実施する事業となるため、会計検査院の検査対象となることに十分に留意すること。

【重要】会計検査において、研究費の執行等について不正等の指摘を受けた場合、文部科学省の規定に基づくペナルティ（文部科学省の補助金への応募資格の停止など）を受けられることがある。また、不正について国会報告された場合などには、各種メディアにて報道される可能性もある。

4 研究費経費表の記載事項等

- (1) 研究費積算表には、研究計画に基づき、必要な物品等の品目を具体的に記入し、その経費を計上すること。
- (2) 名称、仕様、数量、単位、単価、金額、用途をすべて記入すること。
- (3) 単価、金額には税込みの金額を記入すること。

- (4) 研究費経費表の様式に記載されている記載指示事項に基づき、明瞭かつ完結に記載すること。なお、提案書類提出の際は、赤枠の指示事項の記述は削除すること。

5 対象経費に関する個別注意事項等

(1) 機械装置リース・レンタル費

- ア 委託研究の遂行に直接必要な機器・設備類のリース・レンタルに要する経費とすること。なお、委託研究以外の業務でも利用される機器・設備類は対象外となることに注意すること。
- イ リース・レンタル契約期間のうち、委託期間中（最大9ヶ月間）に要する経費のみを対象とすること。リース・レンタル契約期間が委託期間を超える場合は、契約額を按分して算出した委託期間分の経費とすること。
- ウ ファイナンスリースを含む機械装置・設備類の購入は、対象外であることに留意すること。
- エ 研究費積算表には、リース・レンタルする期間が明記された参考見積書又は契約額から按分して算出された費用であることが分かる資料を添付すること。

(2) 消耗品費

- ア 委託研究の遂行に直接必要な原材料、試薬、部品等の製作、試作又は購入に要する経費、汎用的なオフィス製品を除く既製品のソフトウェアの購入費及びその他の消耗品に関する経費とすること。
- イ 消耗品の範囲は、各大学等の会計規定等に定められたものとする。
- ウ 3(1)オのとおり、通常使用する事務用品等は対象外とすること。
【対象外の事務用品等（例）】
文房具、コピー用紙、プリンタートナー・インク、パソコン、汎用OA機器、CD、DVD、USBメモリ等の記録媒体など
- エ その他対象外の経費の具体例は、以下のとおりであるため、同じような経費は対象外となることに注意すること。
【その他対象外経費（例）】
ガソリン代（自動車）、高速道路料金、駐車場料金、論文投稿料、翻訳料、校正料、会議費、謝金、など
- オ 研究費積算表には、原材料・試薬・部品等費、ソフトウェア費、その他消耗品費に分けて記載すること。
- カ ソフトウェア費のうち、10万円を超えるものは、参考見積書を添付すること。
- キ 研究費積算表では、「薬品類一式、50万円」や「ガラス器具20個、20万円」などの記載はおこなわず、個別具体的に記載すること。なお、単位が「箱」等の場合は仕様等の欄に、箱等の入り個数を記入すること。

(3) 旅費

- ア 研究者又は研究員（実施計画書の研究関係者に記載された者）が委託業務を遂行するために特に必要とする旅費であって、各所属機関の旅費規程等により算定された経費とすること。
- イ 学生の旅費は対象外とすること。

ウ 旅費交通費は研究推進のために必要な情報収集や作業目的のものに限る。学会参加については、発表の有無にかかわらず、当該委託業務の実施に必要な知識、情報等の収集を行う場合に限り認められる。国内出張に限る。

エ 研究費積算表は、以下のとおりと記載すること。

- ①名称 「情報収集」、「学会参加」など
- ②仕様 「東京1泊2日」、「大阪日帰り」など
- ③単位 「人」
- ④単価 各大学等の旅費規程により算出した額
- ⑤用途 具体的な出張先（学会名、大学名、企業名、出張地）や、複数人で出張する場合の必要性、理由など

オ 旅費を執行した場合、出張報告書を作成すること。出張報告書は、出張の内容と研究との関連性や、交通費・宿泊費の必要性を確認する資料であり、日程に沿って得られた情報と研究との関わりや成果等を詳細に記述すること。また、学会等の場合、タイムテーブルを添付すること。

(4) その他の特別経費

ア (1)から(3)までの経費のほか、特に必要と認められる経費とすること。

イ 具体例は以下のとおりとする。

- ①情報検索に要する経費
- ②測定、分析、試験等の委託に要する経費（郵送料を含む。）
- ③プログラムの外注作成委託に要する経費
- ④測定、分析、試験等の装置の使用、保守及び修理に要する経費
- ⑤研究に直接必要な文献購入に要する経費（論文別刷費用は対象外）など

ウ 測定、分析、試験等の装置の保守及び修理に要する経費については、研究室所有（受託前後は問わず。）の装置を当事業のみに活用するものを対象とすること。

エ 保守費用は委託期間中（最大9ヶ月間）に要する経費のみを対象とし、保守契約期間が委託期間を超える場合は、契約額を按分して算出した委託期間分の経費とすること。研究費積算表には、保守期間が明記された参考見積書又は契約額から按分して算出された費用であることが分かる資料を添付すること。

オ 文献購入に要する経費は「特に必要と認められる経費」であり、一般的な参考書ではなく、書名が決まっており、研究に直接関係する情報が得られ、研究報告、関係論文等で引用することができるものを対象とすること。研究費積算表では、具体的な図書名を名称に記載すること。

カ 学生アルバイトへの謝金等の人件費、翻訳料は対象外とすること。

キ 学会等の参加に伴う参加費・登録費・要旨集代・イベント参加費等は対象外とすること。

ク 委託等を行う場合、委託先を研究費積算表の用途に記載すること。

(5) 一般管理費

ア (1)～(4)の経費を除く業務管理、施設経費等の一般管理に要する経費とすること。

イ 直接経費の総額（(1)～(4)の合計）に、一般管理費率を乗じて算出すること。ただし、1円未満は切り捨てとする。

ウ 一般管理費率は、各大学等が定める値とすること。ただし、上限は10%とする。

6 研究概念図

(1) 全般事項

- ア グループ研究は、グループ全体について1枚、各サブグループについて1枚ずつ具体的にかつ簡潔に記載すること。
- イ 単独研究は、研究実施内容について1枚記載すること。
- ウ 文字サイズは特に指定しないが、A4用紙に印刷した際、読みやすい大きさとなるように配慮すること。
- エ 関係する図やグラフ等を多用することにより、専門家以外が見てもイメージ等が分かるようにすること。
- オ 他の提案書類等との整合性が取れた状態となるように留意すること。

(2) 各項目における記載事項等

研究概念図の様式に記載されている記載指示事項に基づき、明瞭かつ完結に記載すること。
なお、提案書類提出の際は、赤枠の指示事項の記述は削除すること。