

平成 31 年度環境研究総合推進費  
研究計画書等作成に関する主なお問い合わせ事項

1. 研究計画書 別紙 1 経費明細について

問 1) 当課題は、同一サブテーマ内で複数の分担機関が参画する研究体制になっているが、別紙 1 はどのように作成すれば良いか。

答 1) 別紙 1 経費明細は、サブテーマ毎に作成する、としておりますが同一サブテーマ内に複数機関がある場合は、大変恐縮ですが、機関ごとに作成してください。

問 2) 「経費内訳合計」シートには 2 年分を記載するようになっているが、各費目明細シートは 1 年分しかない。追加すれば良いか。

答 2) 合計シートは 2 年分記載いただきますが、各費目は 1 年分（平成 31 年度分）のみ記載いただければ結構です。

問 3) 当課題は 3 年の研究期間だが、「経費内訳合計」シートは 3 年分記載するのか。

答 3) 委託研究契約は 2 年の契約期間となりますので、2 年分を記載いただきます。2 年目が終了する前に、契約期間を 1 年延長する変更契約を締結しますので、その際に、改めて 3 年目の経費明細を作成いただきます。

問 4) 消費税は全て 10%で積算すれば良いか。10 月に税率が変更された時点で、増税分を委託研究費に加算する等してもらえるのか。

答 4) 全て 10%で積算してください。大変恐縮ですが、増税後も（国の政策転換等が無い限り）増額契約等をする事はありません。また、10 月以前に執行することが明らかな経費については、8%で積算いただいて構いません。

問 5) 別紙 1 の記載例が間違っている箇所がある。また、人件費で不課税対象の合計欄が無い等の不備があるが、こちらで修正して良いか。

答 5) 大変申し訳ございません。修正した様式を HP に再掲載しますが、少々時間がかかりますため、修正いただけますと幸いです。

問 6) 経費の積算根拠（見積書等）の提出は必要か。

答 6) 原則として見積書等の提出は不要です。ただし、外注費、再委託費については「○○委託一式」というような記載で内容が不明確な場合は、見積書等の積算根拠のご提出をお願いしております。他の費目についても同様をお願いする場合がございます。何卒ご理解、ご協力をお願い致します。

2. 契約項目シートについて

問 1) 記載する者の範囲はどこまでか。

答 1) 予算を割り当てられる方（旅費等の実費支給、給与・謝金等の支給を受ける方ではありません。）は記載して、その割り当てられる額を記入してください。

問 2) 各項目の記入について、「直接経費-その他経費-外注費」、「直接経費-その他経費（消費税相当額）」は、それぞれ外注費だけの合計、消費税相当額だけの合計を記入するのか。省略して構わないか。

答 2) 煩雑で大変申し訳ないのですが、おっしゃるとおり、外注費だけの合計、消費税相当額だけの合計を記入してください。システムと連携している都合上、行の加工をすると取込が出来なくなりますので、項目のとおりに記載いただきますようお願いいたします。また、契約項目シートについては、1.答 1) とは異なり、サブテーマ毎に記載いただきますようお願いいたします。（記載例のとおり、1 サブテーマ毎に、複数機関を下に並べて記載してください。）

問 3) 契約項目シートにおける会計担当者は、申請書に記載した事務担当者と同様とするのか。それとも大学における財務・会計を担当している部署の者を記載するのか。

答 3) 契約項目シートに記載いただく会計ご担当者様は、特段決まりはなく、事務処理に関するお知らせやご依頼等を機構から発出する際の窓口を担当していただける方を記載いただきますようお願いいたします。連絡先メールアドレスは、部署の共通アドレスで構いません。

### 3. ユーザー登録シートについて

問 1) 課題番号は、サブテーマ番号まで記入するのか。

答 1) はい。大変お手数ですが代表課題名の後にカッコでサブテーマ番号を記入してください。

例) 1-1018(1)、S-12-1(1)

問 2) シートの項目に「ERCA 課題番号（登録情報）」、「ERCA 課題番号（新規登録）」、「ERCA 課題番号（紐付削除）」と複数あるが、どれに記入すれば良いのか

答え 2) 分りにくくて申し訳ございません。初めて登録される方は新規登録のため、「ERCA 課題番号（新規登録）」に記入してください。既に他の課題等で登録済み（アカウントを持っている）方で、新しく新規課題にも参画される方についても、同様に「ERCA 課題番号（新規登録）」に記入してください。

問 3) 登録する者の範囲はどこまでか。

答 3) 共同実施機関を含む、研究に直接関係する方々です。契約項目シート同様に、旅費等の支給を受ける方も出来るだけ登録をお願い致します。

問 4) 事務担当者だけ登録すれば良いか。

答 4) ユーザー登録シートの主旨としましては、システムをご利用いただくための登録のほか、配分機

関として、執行の適正管理のために、旅費等の研究費の支給を受ける方も極力登録いただきたい、ということです。

事務処理説明会の前に利用者登録をいただくので、システムの概要が不明な状況で登録いただくことになり本来は逆の手順であって然るべきところ、契約締結スケジュールの都合上、ご迷惑をおかけすることになり、誠に申し訳ございません。

システムは、各種の書類の提出について、メールでのやり取りに代わって、直接システムにアップロードいただくファイルサーバーの役割のほか、研究者からの各種報告（成果報告や報道発表等）、キックオフ会合等のスケジュール調整を行っていただきます。このため、研究者にも登録いただく必要があると考えているのですが、まずは説明会で概要を聞いていただき、そのうえでユーザーを登録いただくことでも構いません。

問 5) 登録するメールアドレスは、部署の共通アドレスでも良いか。

答 5) メールアドレスを ID とするので、複数のユーザーで同じアドレスを登録する事は出来ません。部署のメーリングリストを登録することは出来ますが、他の方と重複しないようご注意ください。

#### 4. 事務処理説明会への出席について

問 1) 事務処理説明会に出席できるのは、研究代表者とその所属機関の会計担当者のみか。研究分担者とその会計担当者は出席可能か。

答 1) 出席可能です。また研究代表者が都合により出席できない場合は、研究分担者の方に代理で出席いただきますようお願いいたします。

以上