

記載例

様式第1

公害健康被害予防事業に係る調査研究計画書（平成26年度～平成 年度）（新規申請）

平成26年〇月〇日

独立行政法人環境再生保全機構

予防事業部担当理事 殿

所在地 〒 _____

申請者 法人名 _____

氏名又は代表者名 _____

平成26年度～平成 年度公害健康被害予防事業に係る調査研究事業を実施したいので次のとおり調査研究計画書を提出する。

条件①又は②のいずれかを記入

1. 調査研究課題名（公募課題番号）： ○○○○○に関する調査研究 (①)

2. 計画経費 : 金 研究期間中にかかる経費の総額を記入 円也

年度ごとの経費を記入して下さい。

平成26年度分：金 ○○○○○○ 円
うち（直接経費：金 _____ 円也）
（間接経費：金 _____ 円也）

平成27年度分：金 ○○○○○○ 円
うち（直接経費：金 _____ 円也）
（間接経費：金 _____ 円也）

3. 研究事業予定期間 : 平成26年 月 日から平成 年 月 日

4. 申請者及び経理事務担当者

申請者	①所属施設 (部局)	機関名 部局	②所属施設 所在地	〒
	③連絡先 TEL・FAX E-mail	事務担当者名 TEL、FAX、E-mail	④所属施設に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年次及 び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(ワカナ) ⑦氏 名		⑧連絡先 所属施設・TEL FAX・E-mail	〒 所在地 機関名、所属 TEL、FAX、E-mail

5. 研究組織

①研究者名	②担当する研究項目	③所属施設	④職名	⑤施設及び住所等	⑥最終卒業学校・卒業年次及び学位
				住所、TEL、FAX、 E-mail 等	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて組織図等を追加しても構いません。 ・記入しきれない場合は枠を拡大して記入して下さい。 </div>					

6. 調査研究の概要

- ・ 7項に記載する調査研究の目的と成果に対応するように、**調査研究の具体的手法や対象地域を想定する場合はその地域等、調査研究の内容が具体的に分かるように記入**して下さい。
(枠内に記入しきれない場合は、枠を拡大して記入すること(記載量は任意)や、別紙を添付することも可能です。)
- ・ 5項の研究組織に記載の研究者とは別に、**第三者からなる検討会・委員会等を設ける場合は、その候補者・所属等についても記入**して下さい。ただし、検討委員等には**機構の環境改善調査研究評価委員は含めないこととする。**
- ・ **図表等を用いて分かりやすく記入**して下さい。

7. 調査研究の目的、必要性及び期待される成果

- ・ 調査研究の目的や必要性、期待される成果について、**分かりやすく記入**して下さい。
- ・ 期待される成果については、**調査研究期間終了後の当該研究成果の活用方法も含めて具体的に記入**して下さい。

8. 研究年次計画

平成26年度の研究実施計画

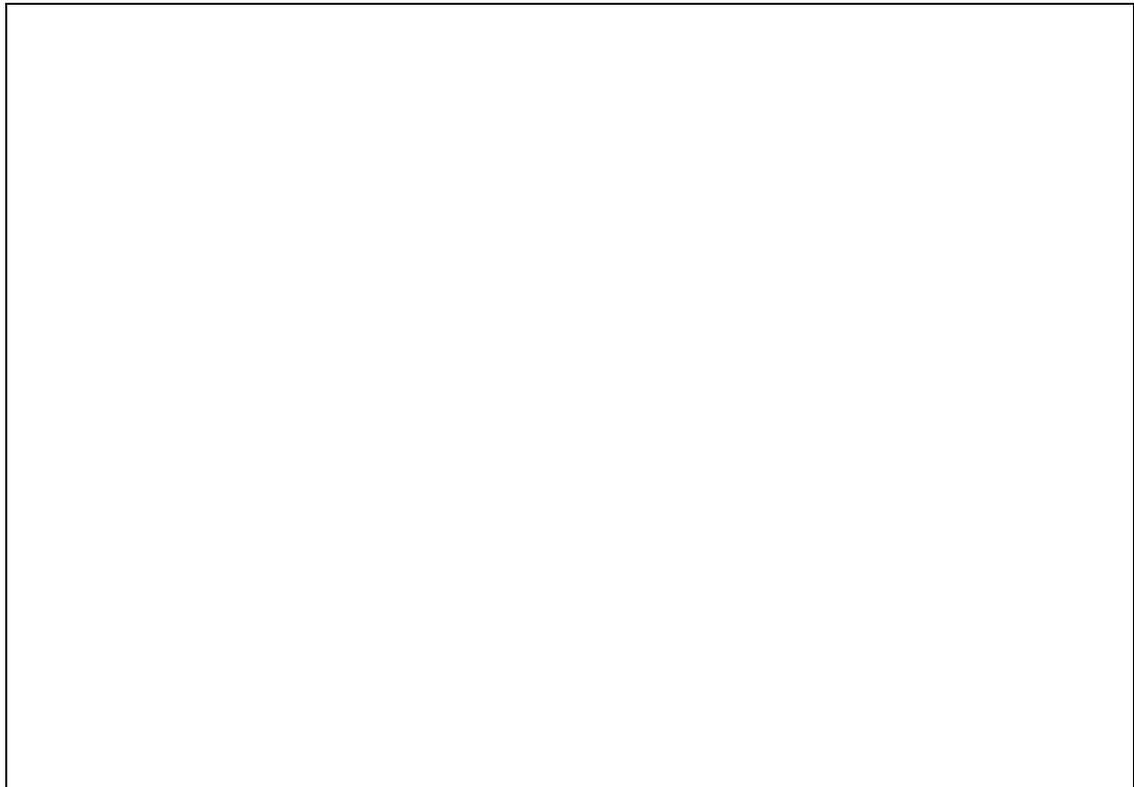
・年度ごとの研究計画（各年度で実施する内容や作業の実施スケジュール）を具体的に記入して下さい。

平成〇〇年度の研究実施計画

9. この調査研究に関連する国内・国外における調査研究状況及びこの調査研究の特色・
独創的な点



10. 申請者がこの研究に関連して現在までに行った研究状況



1 1. 研究に要する経費

(1) 各年度別経費内訳

(単位：千円)

年 度	研究経費	内 訳								
		人件費	謝 金	旅 費	消耗品費	借料及び 損料	賃 金	その他	委託費	間接経費
平成 年度		内訳の詳細は【経費所要額内訳書】に記入して下さい。								
平成 年度										
合 計										

(2) 委託費の内訳

(単位：千円)

年度	委託内容	委託先	委託費
平成 年度	委託理由等の詳細は【委託先等内訳書】に記入して下さい。		
平成 年度			

1 2. 他の研究事業等への申請状況（当該年度）

(単位：千円)

研究事業名	研 究 課 題 名	研究費要求額	所管省庁等

1 3. 過去に研究費を受けた実績（過去3年間）

(単位：千円)

年 度	研究事業名	研 究 課 題 名	研 究 費	所管省庁等
年度				

【経費所要額内訳書】：年度ごとに具体的に作成して下さい。

研究経費		円 (消費税を含んだ金額を記載すること。)
経費区分	金額	積算内訳 (項目、員数、単価等)
人件費 (※) 諸謝金 委員会出席謝金等 旅費 委員会出席旅費、調査旅費等 業務費 消耗品費、印刷製本費、借料及び損料、会議費、賃金、雑務費、通信運搬費等 委託費 分析測定などの研究事業の一部を外部に委託して行うための経費 一般管理費 (※) 技術経費 (※) 消費税及び地方消費税	円	<p>・項目ごとに積算をお願いします。員数や単価等の積算内訳も明示して下さい。(人件費については作業内容毎に内訳を明示して下さい。)</p> <p>・内容確認後、再度提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承下さい。</p> <p>※「人件費」「一般管理費」及び「技術経費」については、委託業務契約の契約相手先が、「公害健康被害予防事業及び地球環境基金事業に係る委託契約事務取扱要領」第2条における「第2種委託契約に区分される場合にのみ対象とします。</p> <p>一般管理費は、受託団体の経営、管理及び運営活動に必要な経常的経費で、資本費、設備費、経営費及び労務費等で構成されるものとし、以下の算式により求めるものとします。 $\text{一般管理費} = \{(\text{人件費} + \text{諸謝金} + \text{業務費}) - (\text{印刷製本費} + \text{委託費})\} \times A$ Aは一般管理費率であり、10/100以内とします。</p> <p>技術経費は、委託業務を処理する技術等の習得に要した費用の償還及び技術職員の知識情報等の収集蓄積のために必要とする経費で、以下の算式により求めるものとします。 $\text{技術経費} = \text{人件費} \times B$ Bは技術経費率であり、10/100以内とします。</p>

*委託する場合は、委託先等内訳書を作成すること。

【委託先等内訳書】

委託項目	内容	所要見込額	委託先等
項目毎に記入して下さい。	具体的な内容、委託理由等	<p style="text-align: right;">円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総額を記入して下さい。 ・ 委託費の積算内訳が分かる資料も添付して下さい。 	委託先名称 委託先住所、TEL、FAX、 担当者名等