※本紙は改正案であり、成案となり次第、確定内容への差し替えを行います。
今後の成立過程を経て、予告なく記載内容が変更となる場合がありますので、予めご了承ください。

公害健康被害予防事業
「環境保健調査研究」
委託契約に係る事務処理説明書

（改正案）

最終改正：令和８年●月●日

（令和９年度から適用）

独立行政法人環境再生保全機構
予防事業部

■ 改定履歴（令和８（2026）年度改定～）

改正日	主な改正内容等
2024.8.26	第 14 期委託調査研究（令和 6（2024）年度～）の開始に当たり、所要の改正を実施（詳細割愛）。
2026.●.●	第 15 期委託調査研究（令和 9（2027）年度～）の公募開始に当たり、以下の改正を実施。 ・間接経費の上限割合の引き上げ ・業務委託経費の積算・精算手続の簡便化 ・形式を表紙・目次付きに改編、記載内容の充実　など

目次

1　事務処理説明書の位置づけ等 1
（１）事務処理説明書の位置づけ、根拠規程等 1
（２）令和８年度の事務処理説明書改定について【重要】 1
2　用語の定義 2
3　委託調査研究に係る関係書類 4
4　委託業務契約書の締結と年間スケジュール 6
（１）委託業務契約書の締結 6
（２）年間スケジュール 6
5　委託費の対象経費について 7
6　委託費の執行・費目について 8
（１）共通的な留意事項 8
（２）各費目の考え方・留意事項 9
①諸謝金 9
②旅費 10
③備品費 12
④消耗品費 15
⑤印刷製本費 16
⑥通信運搬費 16
⑦借料及び損料 16
⑧会議費 17
⑨賃金 17
⑩雑役務費 18
⑪その他 19
⑫外注費（再委託費） 19
7　間接経費について 19
8　共同実施費について 20
9　経費の変更について 20
10　支出証拠書類等の整理・保管について 21
（１）一般的事項 21
①収支簿の作成について 21
②支出証拠書類の整理について 21
③要保存期間、機構への提出等について 22
（２）物品等の調達に当たっての留意事項 23
11　委託費の支払い、実地調査等について 24
（１）振込先口座等について 24

（２）支払方法等について 24
①概算払（委託調査研究の期間中における支払い） 24
②精算払（委託調査研究の期間終了後における支払い） 24
③委託費の返納 25
（３）実地調査等について 25
12　留意事項 25
13　委託調査研究成果の報告について 26
（１）形式等 26
（２）記載事項 26
（３）印刷物等を制作した場合 29
14　調査研究（年度）成果発表会の資料作成について 29
（１）発表要旨、総括票、発表用スライド（データ）の作成 29
（２）発表会の開催時期及び調査研究成果の取りまとめ 29
15　調査研究「成果集」の作成について 30
（１）「成果集」原稿の作成 30
（２）「成果集」原稿の取りまとめ時期 30
16　調査研究成果の発表等に関する取扱いについて 30
17　守秘義務について 30
18　その他 31

１　事務処理説明書の位置づけ等

（１）事務処理説明書の位置づけ、根拠規程等

この事務処理説明書は、独立行政法人環境再生保全機構（以下、「機構」という。）が行う公害健康被害予防事業における委託調査研究のうち、環境保健分野のもの（以下「環境保健調査研究」という。）に関し、関係証拠書類に関する事項、対象経費及び執行に関する事項等について定めたものです。

委託調査研究を行う上では、この事務処理説明書のほか、下表の規程等の定めるところにより、各種手続等を実施いただく必要があります。

なお、令和８（2026）年●月●日に取扱要領を一部改正（令和９年度の委託調査研究から適用）していますが、改正前に締結した契約については、なお従前の例による（締結済み契約書の契約条項に基づく）こととしています。

規程等の名称	略称	規程等の内容
公害健康被害予防事業に係る調査研究の委託業務に関する取扱要領（平成 30 年細則第 6 号）	取扱要領	予防事業の委託調査研究の公募、契約事務及び評価に関する必要事項を定めた規程。（この事務処理説明書は取扱要領第 8 条に基づくもの。）
委託業務契約書（委託業務共同実施契約書）	－	予防事業の委託調査研究の契約条項を定めたもの。受託研究機関と機構との間で締結する「委託業務契約書」と、共同研究の場合に受託研究機関と共同研究機関との間で締結する「委託業務共同実施契約書」がある。
研究活動における不正行為等への対応に関する規程（平成 28 年規程第 33 号）	研究不正対応規程	機構が所管する「環境研究総合推進費」に係る規定だが、取扱要領第 19 条の 2 の準用規定により、予防事業の委託調査研究で不正行為等（疑いを含む。）が発生した場合についても本規程に沿って対応する。

（２）令和８年度の事務処理説明書改定について【重要】

令和８（2026）年度の事務処理説明書改定における大幅な改正事項として、以下の２点が挙げられます。これらの取扱いは、本件改正前に契約締結した（令和６（2024）年度から５か年契約締結済みの）受託研究機関にも、令和９年度から適用されます。

①間接経費の上限割合の引き上げ（直接経費の 30%上限）
②業務委託経費の積算・精算手続の簡便化（基本的に受託研究機関等の規程に基づくものとし、収支簿及びチェックリストによる精算を原則とする。ただし領収書等の証憑書類の整理・保存や実地調査等での確認は引き続き必要。）

２　用語の定義

この事務処理説明書における主な用語の定義は、下表のとおりです。（取扱要領等の定義内容を含む。また、様式については「３　委託調査研究に係る関係書類」の項を参照。）

用語	定義
委託調査研究	予防事業の委託業務として、研究代表者が所属する研究機関を中心に実施される調査研究
委託費	委託調査研究を遂行するため委託業務契約に基づいて機構が受託研究機関に支払う費用。直接経費、間接経費及び共同実施費の合計
研究代表者	委託調査研究を行うために組織される研究組織に属する者のうち、委託調査研究を代表して行う者（受託研究機関に所属）
分担研究者	研究組織に属する者のうち委託調査研究を分担して行う者（共同研究機関に所属）
研究協力者	研究代表者にも分担研究者にも該当しない、委託調査研究への協力者
受託研究機関	研究代表者が所属し、機構と委託業務契約を締結して委託調査研究を実施する組織又は機関
共同研究機関	受託研究機関外の分担研究者が所属し、受託研究機関と契約を締結した上で同機関と共同して委託調査研究の一部を実施する研究機関
委託契約期間	委託業務契約に基づき委託調査研究を行う期間（当該委託調査研究が中止又は廃止された場合はその時までの期間）
事務処理説明書	委託業務契約に係る事務処理のために予防事業部担当理事が定める委託業務契約事務の処理内容及び方法等に関する説明書（※本書）
調査研究申請書	調査研究の公募に応募する者が、調査研究の概要等について、事前評価を受けるために機構に提出する申請書
委託調査研究計画書	機構による研究課題の採択決定後に、受託研究機関が委託業務契約を締結するために機構に提出する計画書
委託調査研究成果報告書	受託研究機関が毎年度の調査研究成果を報告するために機構に提出する報告書
委託調査研究完了・精算報告書	受託研究機関が毎年度の委託費の使用実績（間接経費を除く。）を報告するために機構に提出する報告書
不正行為	故意による、又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータ、調査結果等の捏造、改ざん及び盗用
不正使用	故意又は重大な過失による、法令に違反した使用、委託費の他の用途への使用又は委託費の支出決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用（研究計画等に記載した目的又は用途、機構との間の契約、応募要件等に違反した委託費の使用を含む。）

用語	定義
不正受給	偽りその他不正の手段による委託費の受給
調査研究評価委員会	機構が委託調査研究の事前評価、年度評価、事後評価を行うために設置する委員会。機構外の専門家 10 名以内で構成される。
プログラムオフィサー	機構が研究成果の最大化及び社会実装を図るために配置する専門家。研究課題間の情報交換、相互連携等を促進するなど研究者の支援に当たるとともに、研究成果の総括等を行う（令和 9（2027）年度委託調査研究の開始に当たり新設）

３　委託調査研究に係る関係書類

委託調査研究（環境保健調査研究）における申請書等の様式は下表のとおりです。作成や記入に当たりご不明の点等ございましたら、機構の担当者にお問い合わせください。

様式名称	様式番号	用途、記入上の留意点等
公害健康被害予防事業に係る調査研究申請書	様式第１号	調査研究の公募に応募する者が、調査研究の概要等について、事前評価を受けるために機構に提出する申請書
委託調査研究計画書	様式第２号－１～第２号－４	機構による研究課題の採択決定後に、受託研究機関が委託業務契約を締結するために機構に提出する計画書 ※研究者名欄では、それぞれの研究役割（研究代表者／分担研究者、受託研究機関／共同研究機関）が分かるように記載してください。
事業（変更）計画書	※様式は機構が都度指定	機構からの求めに応じて作成・提出する計画書。事前評価や年度評価の結果（委員会の指摘事項等）をその後の研究計画に反映させる場合など、年度の終わり～初めにかけて提出をお願いする場合があります。 ※次項の計画変更申請書を含めて、**研究計画や支出費用の変更は、原則として該当年度の【12月末まで】に機構に提出してください。**
委託調査研究計画変更申請書	様式第３号－１～第３号－３	委託業務契約の締結後、 ①委託調査研究計画書のうち、目的及び必要性、年次計画等の内容を変更する場合 ②研究代表者が、病気その他の理由で引き続き３月以上研究が行えなくなる等により、研究代表者が変更になる場合 に、受託研究機関が機構に提出する申請書 ※変更申請の内容は、機構及び評価委員の確認・承認を経て確定します。事前に機構担当者へのご相談をお願いします。 ※軽微な研究体制、研究経費区分の変更等のみの場合は、事前に機構が詳細を確認するため、変更箇所がわかるよう「委託調査研究計画書」を再作成・再提出していただきます。 ※機構での詳細確認後、別途、理由書等の提出が求められる場合があります。

様式名称	様式番号	用途、記入上の留意点等
委託調査研究完了・精算報告書	様式第４号－1～第４号－4	受託研究機関が毎年度の委託費の使用実績（間接経費を除く。）を報告するために機構に提出する報告書 ※各年度の業務完了後速やかに提出のこと。
委託費交付請求書	様式第５号－1～第５号－3	年度ごとに、委託費の「精算払」又は「概算払」を受けるために提出する請求書 ※指定様式の他、任意の適格請求書（インボイス対応）を併せて提出すること。
取得資産一覧表	様式第６号	当該年度の取得資産（実績）を報告する一覧表 ※「６（２）③備品費」の項を参照。 ※年度末の「委託調査研究完了・精算報告書」の提出の際に併せて提出すること。
委託調査研究成果報告書	様式第７号・第８号	受託研究機関受託者が毎年度の調査研究成果を報告するために機構に提出する報告書 ※年度ごとに、委託調査研究の成果として作成し、印刷物５部＋電子データを提出する。
知的財産権出願通知書	様式第９号－1	受託研究機関・共同研究機関が、知的財産権の出願／申請を行った場合に、機構に通知する様式
知的財産権出願後状況通知書	様式第９号－2	受託研究機関・共同研究機関が、知的財産権の出願後の登録状況等を機構に通知する様式
知的財産権移転承認申請書	様式第９号－3	受託研究機関・共同研究機関が、機構に知的財産権の移転について承認を求める場合の様式
知的財産権移転等通知書	様式第９号－4	受託研究機関・共同研究機関が、知的財産権の移転を行った場合に、機構に通知する様式
専用実施権等設定・移転承諾承認申請書	様式第９号－5	受託研究機関・共同研究機関が、機構に専用実施権の設定等について承認を求める場合の様式

４　委託業務契約書の締結と年間スケジュール

（１）委託業務契約書の締結

次期（令和 9・10・11 年度の 3 か年）の委託調査研究については、2027 年 2 月下旬頃に採択決定を予定しています。以下（２）のスケジュール表のとおり、委託調査研究計画書の提出、機構での内容確認を経て、4～7 月頃「委託業務契約書」を（共同実施の場合は「委託業務共同実施契約書」も）締結いただくことになります。

（２）年間スケジュール

（例）令和 8～9（2026～2027）年度の主なスケジュールは下表のとおりです。

時期	主な手続等
2026 年 10～11 月中旬	公募（→調査研究申請書の提出）
2027 年 2 月下旬頃	採択決定
2027 年 3 月中	委託調査研究計画書の提出（→機構内容確認）
2027 年 4 月 1 日	令和 9 年度委託調査研究の開始 ※契約締結前でも当年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間、当年度分の委託費の支出は可能です。
2027 年 4～7 月頃	委託業務契約書の締結 ※機構における委託調査研究計画書の確認、双方の契約事務担当者の確認等を経て、委託業務契約書（機構ひな形）を締結します。 ※共同実施の場合は、受託研究機関と共同研究機関との間で委託業務共同実施契約書（同じく機構ひな形）の締結が必要になります。
2027 年 6～8 月頃	令和 9 年度委託費「概算払」手続（希望者のみ書類提出）
2027 年 4 月～12 月頃	研究班会議の開催（1～2 回） ※機構担当者も出席させていただきます。日程等が決まりましたらお知らせください。
2027 年 12 月～2028 年 1 月頃	成果発表会の発表資料等の提出期限 ※同発表会の開催時期により前後する場合があります。
2028 年 1～2 月頃	成果発表会
2028 年 3 月末	令和 9 年度委託調査研究の終了 ※当年度の委託費は、受託研究機関等において当年度中（3 月末まで）に支払手続まで完了したものが対象（原則）です。
2028 年 4 月上旬頃	委託調査研究完了・精算報告書など精算書類の提出期限
2028 年 4 月下旬頃	令和 9 年度委託費「精算払」手続（精算書類の審査終了次第）

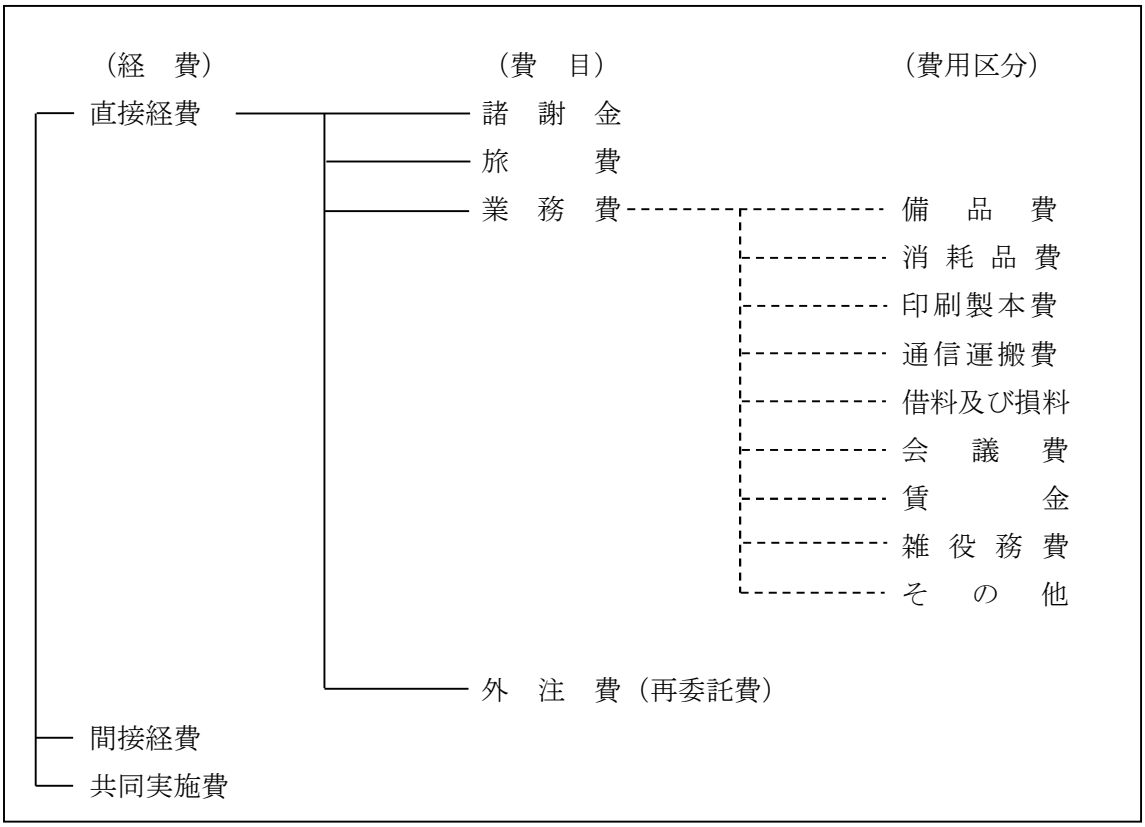
※上記のスケジュールには変更が生じる場合があります。機構担当者からの連絡や指示に従ってご対応をお願いします。

５　委託費の対象経費について

委託費の対象となる経費は次のとおりです。

各費目・費用区分の対象や精算時の必要書類等については、次項「６　委託費の執行・費目について」のとおりです。

どの費用区分に該当するか、委託費として計上できるか等ご不明の際は、機構担当者にお問い合わせください。（精算時に委託費対象外と判断された場合、その費用分の委託費をお支払いできないことになりますので、ご留意ください。）



６　委託費の執行・費目について

（１）共通的な留意事項

・委託費の管理及び経理事務は、受託研究機関（研究代表者の所属機関）において責任をもって実施いただく必要があります。

・委託費の執行に当たっては、財源が公的基金であることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、研究期間終了時や年度末における委託費消化を趣旨とした調達等がないように注意してください。

・委託費として認められるものは、委託調査研究計画書の範囲内において、研究内容から判断して直接必要と認められるものに限ります。汎用性のある備品や消耗品は認められない場合がありますので、ご注意ください。

・また、委託費は年度ごとの計画・精算となります。当年度の委託費の対象となるのは、「委託業務の実施期間（当年度）」中に発生し、かつ原則「委託業務の実施期間（当年度）」中に支払う経費です。

・**委託費の支出基準（単価や調達方法等）については、原則として受託研究機関の規程等に基づきます。**下記（２）各項目のとおり、機構が定める単価等を使用することもできますが、同一の項目について両者の併用はできません。（計画時・精算時に、支出根拠とした規程や調達・会計の業務フローが分かる資料等のご提出をお願いします。）

※備品の購入・管理については、（２）③の機構が定めるルールに従ってください。

※令和９（2027）年度より、個別の支出証拠書類は実地調査において確認（精算時の証憑書類としての提出は原則不要）とし、各受託研究機関及び各共同研究機関において根拠書類の状況等を収支簿及びチェックリストに記入いただくことでの精算とします。

- ただし、精算段階でも、収支簿等の内容精査のため、機構から受託研究機関又は共同研究機関に対し、個別の支出証拠書類のご提出をお願いする場合があります。
- 精算後の実地調査等において、収支簿及びチェックリストの記載と実際の根拠書類の間に相違があるなど、適切な経理処理が行われていない場合については、委託費の一部を返還いただくことがあります。
- 令和８（2026）年度まで、実地調査（24 ページ、11（３）参照）は年度途中での会計処理方法や研究進捗状況の確認を中心とした「中間検査」の位置づけでしたが、令和９（2027）年度以降は、前年度の精算済み確定内容についての検査（期末確定後検査）に主眼を置いたものとなりますので、ご留意ください。

・直接経費の経費区分における**費目及び費用区分間の流用**について、委託調査研究計画書に記載の金額が**20%以上増減する場合（ただし 10 万円未満の増減は除く。）**には、増額する必要性について理由書を作成し、委託調査研究完了・精算報告書提出時（年度末／研究終了時）に併せてご提出ください。（※研究計画の内容変更を伴う場合は、委託調査研究計画変更申請書をご提出いただき、機構の承認が必要になります。）

・委託調査研究計画書に記載のない費用区分の経費が発生した場合、費用区分ごとの経費

配分が大きく変更される場合は、理由書を事前に提出していただく必要があります。
※必要に応じ、機構担当者から、理由書や根拠資料の提出を依頼する場合があります。

（２）各費目の考え方・留意事項

①諸謝金

・特定の用務に対する謝礼金が対象です。
・原則として受託研究機関の内部規程等に基づき支出してください。（内部規程や支出基準について定めた決裁のコピーを機構に提出してください。）
・機構が毎年設定する「業務委託経費等積算に係る単価表」（別紙）を使用することもできますが、受託研究機関の内部規程等との併用はできません。
・支給対象者や留意事項、支出証拠書類は、下記ア～ウのとおりです。
・諸謝金の支給に当たっては、
- 謝金の対象となる会議等の日数と金額を明らかにした受領書
- 振込依頼書（銀行押印済）又はインターネットバンキングの振込を証する書類

を、証拠書類として保管するようにしてください。
・所得税については、法令に則って適切に源泉徴収等の処理を行ってください。

注１）機構単価表の場合、当年度分の謝金は、当年度単価表／前年度単価表のいずれか一方を使用してください。年度途中での切り替えや併用は認められません。

ア　支給対象者

（ア）調査研究に必要な研究をする者

実験助手、研究資料及び調査資料の解析等（医師、検査技師、研究員等特殊技術者が対象）。

（イ）調査研究に必要な委員会等に参加する者

研究代表者等が会議を招集し、講義、討論等のための招聘。

注１）研究代表者及び分担研究者は謝金の支給対象外です。原則として研究計画書の「３．研究体制」に記載いただいた研究協力者等が対象となります。

注２）謝金の支給対象者が国家公務員の場合は、その者が勤務時間外又は年次有給休暇取得の場合、その他届出により承認がなされている場合に限り支給対象とすることができます。

イ　留意事項

（ア）受託研究機関（研究代表者の所属機関）の規程等を機構へ提出してください。

（イ）謝金支給対象者に対して確定申告時に必要な「謝金支払証明書」を交付するなど、所得税法等に沿ったご対応をお願いします。

ウ　支出証拠書類

（ア）謝金受領書、振込依頼書 又はインターネットバンキングの振込を証する書類

（イ）目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類（例：「会議開催通知」及び「議事要旨」、出席を証する書類等）

（ウ）謝金単価のわかる規程等（受託者の規程等）

②旅費

・原則として、受託研究機関の規程等により算定してください。

・機構の「独立行政法人環境再生保全機構旅行依頼に係る旅費の支給に関する規程」（令和８年規程第３号。以下「旅行依頼規程」という。）に基づくこともできますが、受託研究機関の規程等との併用はできません。

・以下ア～オは、機構の旅行依頼規程に基づく場合の主な基準です。

・支出証拠書類については、カをご参照ください。

ア　基本的な事項

（ア）機構の旅行依頼規程により算定する場合は、旅券や宿泊などがセットになった「旅行パック商品」の利用を奨励しています。

ただし、「旅行パック商品」については、金券やポイントサービス等の旅行者の利益になるサービスが附属していない商品を選択いただく必要があります。

なお、パック商品を利用した場合の計算方法は以下のとおりです。

［　交通費＝パック料金＋夕・朝食代等相当額（※）－宿泊費定額　］

※パック料金に夕・朝食が含まれていない場合のみ相当額支給

夕・朝食代相当額の目安

区分 （パック商品において夕・朝食の提供の有無）	夕朝食が付かないパック （夕食代及び朝食代相当を支給）	朝食付パック （夕食代相当を支給）	夕食付パック （朝食代相当を支給）
主任技師、技師（A）、教授級及び准教授級	2,600 円	1,700 円	900 円
技師（B）、（C）、及び講師級	2,200 円	1,500 円	700 円
技術員及び助手級	1,700 円	1,100 円	600 円

（イ）旅費支給対象者は、委託調査研究計画書「３.研究体制」に記載している者等とします。

旅費の対象は、委員会等の出席旅費、委託調査研究に必要な各種調査を行うための調査旅費、学会発表に係る旅費（※情報収集のための学会参加は対象外）、委託

契約期間中に開催される調査研究成果発表会及び年度評価ヒアリングに係る参加旅費等を対象とします。

注１）例えば、日本呼吸器学会、日本アレルギー学会、日本小児アレルギー学会、日本小児臨床アレルギー学会、日本呼吸ケア・リハビリテーション学会など、委託調査研究に関連のある学会に限ります。

注２）後述のとおり、経済的・合理的な経路を選択いただく必要があることから、同一人物が同一の場所に複数回往訪する場合については、原則として同様の経路となります。

イ　旅費の種類

（ア）鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス）、日当、宿泊料等とします。

（イ）本州内の移動は鉄道利用が原則です。出発地から到着地までの旅行時間が鉄道では４時間以上要する場合等は航空機を利用することができます。

なお、航空機を利用することで宿泊が不要になるなど費用が削減できる場合や、その他特別な事情がある場合には航空機の利用が可能です。

（ウ）航空機を使用する場合、原則として前述の「旅行パック商品」活用の他、往復割引や早割などを利用することで、旅費の低減に努めてください。

（エ）航空券を使用する場合、マイル、クーポンやポイントサービスの取得など個人の利益となるサービスは取得しないようにしてください。

（オ）航空機の特別座席、新幹線の特別車両（グリーン車）等は、利用しないようにしてください。

注）航空機利用に係る国内空港施設使用料は、航空賃に含めます。

ウ　旅費の計算等

（ア）経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により計算します。

（イ）自宅又は勤務地（定期券区間を除く）から用務地までの交通費を計算します。私鉄やバスの運賃も対象とします。

（ウ）乗車券の種類

ａ　割引料金等がある場合は、その適用を受けるようにしてください。

割引でなくても、例えば新幹線で複数箇所に往訪する場合は、途中下車の考え方を採ることで、より経済的・合理的な旅程となる場合があります。

ｂ　急行料金の支給対象

（ａ）普通急行料金については、普通急行列車を運行する線路により片道 50 キロメートル以上の旅行をするときは支給することができます。

（ｂ）特別急行料金については、 特別急行列車を運行する線路により片道 100 キロメートル以上の旅行をするとき又は片道 100 キロメートル以内の旅程であっ

ても旅程（日数）を短縮できる場合のときは支給することができます。

c　特急料金に係るシーズン料金の適用

新幹線・在来線の指定席特急料金は乗車日によって、繁忙期・閑散期・通常期等の料金を適用します（時季による料金変動があり得ます)。

エ　日当

（ア）日当は自宅又は勤務地（定期券区間を除く）からの往復の行程が 100 キロメートル以上の旅行の場合に支給します。また、日当の額は「業務委託経費等積算に係る単価表」（別紙）の基準により算定します。

（イ）日当は昼食費を含む諸雑費（定額の２分の１）とし、概ね 12：00～13：00 の時間帯を挟んだ用務（用務地への移動時間も含む。）を行う場合に支給します。ただし、昼食代の発生しないことが類型的に明白である旅行については、諸雑費の発生有無の確認をすることなく、日当は支給しません。

オ　宿泊費

「業務委託経費等積算に係る単価表」（別紙）の基準により算定します。

カ　支出証拠書類

（ア）旅費の受領書、振込依頼書 又はインターネットバンキングの振込を証する書類

（イ）旅費の精算請求書（概算請求書）等… 用務、日付、行程、交通費が明記され、受託研究機関から該当者が旅行依頼等を受けていることが分かる資料

（ウ）旅費の利用経路が分かる書類

（エ）航空賃を含む場合は、航空券の金額、搭乗便名（行き先)、搭乗年月日等が記載された旅行者本人宛ての領収書等（領収書が発行されない場合等は、金額等表示のある航空券本券のコピーで代用可）及び搭乗を証明する書類（搭乗券半券又は搭乗証明書）

（オ）旅行パック商品を利用した場合は、領収書及び旅程表（夕朝食代の有無等が確認できるもの）※パック商品でも航空機を含む場合は搭乗証明書類を併せて提出

（カ）旅費の単価等が分かる規程等（受託者の規程等を用いて支給した場合）

（キ）その他、用務など支給対象事項を明らかにする上で参考となる書類

注）受託研究機関等の規程に基づく場合、個別の証拠書類の要否については、同機関等の規程における旅費支出の根拠資料としての要否次第となります。

③備品費

ア　対象

・委託調査研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品で、その性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。

・取得価額（税抜本体価格）５万円以上／件であるもの。
・原則として委託調査研究にのみ常時使用するもの。（例外的に共用使用や合算購入を認める場合があります。）

以上の要件全てを満たすものを「備品」として、備品費の対象とします。

以下イ～エを踏まえつつ、原則として受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　賃借による調達の検討（原則）

・原則、賃借（レンタル・リース）での調達によることとします。
・法定耐用年数等の合理的基準に基づいてリース期間を設定した上で、委託契約期間における当該備品の使用期間に該当する分のリース料のみを委託費の対象経費とすることができます。

（注）レンタル・リースによる場合は「備品費」ではなく、「借料及び損料」に計上してください。

ウ　備品購入の検討（賃借によらない場合）

（ア）委託調査研究に必要な機器を賃借できない場合、又は購入経費と委託契約期間内の賃借経費とを比較して購入経費の方が安価な場合であって、事前に機構の承認を得た場合には、機器等を「備品」として購入できるものとします。

※受託研究機関等の内部規程等においては備品に該当しないものでも、上記アの要件を満たすものは「備品」として購入・管理いただくことになります。（この備品に該当するものは、下記エのとおり委託業務完了後に所有権が機構に移転する等の取扱いが適用されます。）

※事前に、賃借できないことが分かる資料、又は購入経費と委託契約期間内の賃借経費を比較する資料（具体的な見積書等によること）を機構に提出し、承認を得てください。

（イ）委託調査研究計画書に記載のない備品を購入する場合は、必ず事前に購入の必要性について理由書を提出し、機構の承認を得てください。

（ウ）事前の機構の承認なしに、受託研究機関や共同研究機関が備品を購入した場合、その備品が委託調査研究に必要不可欠な機器でも、購入者の負担となります。

エ　管理

（ア）委託費により取得した備品については、原則として所有権は機構に帰属するものとし、委託契約期間における所有権の取扱い等は以下のとおりです。

a　受託研究機関等が善良な管理者の注意をもって管理すること。

b　備品が納品された際は１か月以内に、見積書、納品書、型番等がわかる書類を機構へ提出すること。（機構から備品管理シールを発行する。）

c　備品管理シールは機構から受け取り次第速やかに備品に貼り付け、備品と貼付した備品シールを確認できる写真データを機構へ提出すること。

d　上記（ア）の規定にかかわらず、備品の所有権については、その取得から、委託業務が完了（複数年度にわたり実施する場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するとき。以下同じ。）又は契約を解除するまでの間は、受託研究機関等に帰属するものであること。

e　受託研究機関等は、委託業務完了までの間、備品の維持、保管等に係る費用、公租公課を負担すること。

（イ）当該委託費により取得した備品については、以下の分類により毎年度機構に取得資産一覧表（様式第６号）を提出し、取得実績及び管理状況を報告するものとします。

分類	分類する物品の基準
備品（１）	１件の取得価額が 500,000 円以上で、かつ、使用可能期間が１年以上のもの
備品（２）	１件の取得価額が 200,000 円以上 500,000 円未満で、かつ、使用可能期間が１年以上のもの
備品（３）	１件の取得価額が 50,000 円以上 200,000 円未満で、かつ、使用可能期間が１年以上のもの

（注）取得価額には消費税は含まない。

（ウ）委託業務完了後における所有権の帰属について

委託業務を完了したとき（委託業務を中止し、又は廃止したときを含む。）、機構が返還させる必要があるものを指定したときは、機構の指示に従い、受託研究機関等はこれを機構へ返還し、所有権は受託研究機関等から機構に移転するものとします。

ただし、機構が必要とするものについては、委託業務完了前においても所有権を移転することができます。

（エ）委託業務完了後の物品等の取扱いについて

受託研究機関等が、委託業務の完了後に引き続き当該研究の応用等の目的に使用することを前提に当該備品の継続使用の申し出をしたときは、有償で借用することができます。また、当該備品の耐用年数経過後は、機構から受託研究機関等に有償で譲渡することができます。

ただし、耐用年数経過前に受託研究機関等が当該備品の買受を希望し、機構がこれを承認した場合は、当該備品を買い受けることができます。

（オ）委託業務完了後の管理状況の報告について

委託業務の完了後、受託研究機関等が引き続き当該物品を当該研究の応用等の目的に使用し、かつ機構が算定する当該物品の評価額が機構の定める基準額に満たない場合は、原則として（受託研究機関等から機構への）返還・所有権の移転は行いません。

ただし、本委託費で購入した備品であるため、耐用年数を経過するまでは、毎

年度、機構に管理状況の報告を行う必要があります。

オ　支出証拠書類

（ア）「見積書」（機構の規程では、10 万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が必要となっています（※受託研究機関等の内部規程等による場合は、それに従ってください。以下同じです。）。）

（イ）「契約書」又は「請書」

（ウ）「納品書」及び「検査調書」（検収印等で納品・検収が確認できる書類）

（エ）「請求書」

（オ）「領収書」等の費用支出が確認できる書類

④消耗品費

ア　対象

・物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期の使用に適さないもの

・具体的には、医薬品、試薬、図書（新聞、雑誌、パンフレット等を含む。）、謝礼品、ソフトウェア、備品の消耗部品等が挙げられますが、後述のとおり、汎用性のある製品は認められない場合があります。（理由書の提出や詳しくご事情をお伺いすることもあります。）

・以下イ～エを踏まえつつ、原則として受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　環境負荷低減のための取組

委託調査研究に必要な物品等の調達にあたっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号。以下、「グリーン購入法」という。）に基づき、あらゆる分野の環境負荷の低減に努めていく必要があるため、可能な限り環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うようにしてください。

なお、環境物品等に該当するか否かの判断は、販売元事業者への問い合わせや、製品カタログ等の「グリーン購入法適合」の記載などにより確認してください。

https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html

ウ　支出上の留意点

消耗品についても、委託費として認められるものは、委託調査研究計画書の範囲内において、研究内容から判断して直接必要と認められるものに限ります。汎用性のある消耗品は認められない場合があります。

エ　支出証拠書類

（ア）「見積書」（機構の規程では、10 万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が

必要となっています（※）。）
（イ）「契約書」又は「請書」
（ウ）「納品書」及び「検査調書」（検収印等で納品・検収が確認できる書類）
（エ）「請求書」
（オ）「領収書」等の費用支出が確認できる書類

⑤印刷製本費

ア　対象
- 委託調査研究成果報告書、図面、諸帳簿、パンフレット、その他資料等印刷代及び製本代
- 調査研究業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等も対象
- 原則として受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　支出証拠書類
（ア）「見積書」（機構の規程では、10 万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が必要となっています（※）。）
（イ）「契約書」又は「請書」
（ウ）「納品書」及び「検査調書」（検収印等で納品・検収が確認できる書類）
（エ）「請求書」
（オ）「領収書」等の費用支出が確認できる書類。

⑥通信運搬費

ア　対象
- 委託調査研究に直接かかる郵便料、切手、はがき、運送代（宅配便代等）、通信・電話料
- ただし、当該調査研究に使用した料金であることを証明できるものに限ります。
- 原則として受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　支出証拠書類
（ア）「領収書」等の費用支出が確認できる書類。
（イ）切手等の金券類については「受払簿」による管理を行い、精算時に必ず提出してください。

⑦借料及び損料

ア　対象
- 機械器具の借料及び損料、備品のレンタル・リース料及び会場借料等

・原則として受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　支出証拠書類

（ア）「見積書」（機構の規程では、10 万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が必要となっています（※）。）

（イ）「請求書」

（ウ）「領収書」等の費用支出が確認できる書類

⑧会議費

ア　対象

・委員会等の茶菓子、弁当代等の食料の代価（必要最小限に留める）。

・昼食代を支出する場合であって、会議への出席旅費を機構の旅行依頼規程により算定する場合については、旅費のうち「日当」は支給しないでください。

・原則として受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

［支給基準（消費税、サービス料等含む）］

・１人当たり 1,000 円程度（食事を含む場合は、2,000 円程度）。

・食事代の計上は、その会議の目的、内容及びその時間帯において開催する必要性を明確にできる場合に限ります。

・食事代の根拠資料として、必ず会議の議事次第及び参加者一覧を添付してください。

イ　支出証拠書類

（ア）「見積書」（機構の規程では、10 万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が必要となっています（※）。）

（イ）「契約書」又は「請書」

（ウ）「納品書」及び「検査調書」（検収印等で納品・検収が確認できる書類）

（エ）「請求書」

（オ）「領収書」等の費用支出が確認できる書類

⑨賃金

ア　対象

・集計・転記・資料整理作業員等の日々雇用する者を対象とします。

・該当者の勤務日、勤務時間、勤務内容を明確にし、それに対する賃金支出の根拠資料を支出証拠書類として備えてください。

・労働者派遣費用を計上することもできます。

・原則として、受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

機構の基準額等に基づく場合は、次のとおりです。

・機構の「業務委託経費等積算に係る単価表」(別紙)の単価を使用してください。
・支払に当たっては、該当者の勤務日、勤務時間、勤務内容を明確にし、それに対する賃金の支払が分かる資料を備えてください。
・受託研究機関等の内部規程等と機構の基準額等の併用は認めません。
・機構の単価を使用し、1日に満たない時間賃金を支出する場合は、単価を7.5時間で割り100円未満の端数を切り捨てた金額を時給として計算します。
・労働者派遣受入による場合は、見積書を２者以上から徴取するなど競争性を確保してください。(支出証拠書類として備えてください。)

イ　所得税等の留意点

所得税の取扱いについては、所得税法（昭和４０年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理してください。

やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合は、賃金支払を受けた者において確定申告を行う必要があるため、経理事務担当者の管理の下、源泉徴収票を交付し、所定の申告手続を行うように促してください。

ウ　支出証拠書類

（ア）賃金単価の分かる内部規程、個別の雇用契約書等
（イ）「勤務時間管理簿」等の勤務日、勤務時間、勤務内容等が分かる書類
（ウ）謝金受領書、振込依頼書 又はインターネットバンキングの振込を証する書類
（エ）その他、上記（ア）～（ウ）を補足するための必要書類

⑩雑役務費

ア　対象

（ア）機械器具等の修繕費、各種保守料
（イ）文献検索料、コンピューター使用料、データベース入力料
（ウ）スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料
（エ）掲載料（投稿料)、翻訳・通訳料、学会参加費　　など

・学会参加は、原則として研究の成果発表を行うことを条件とし、証拠書類として成果発表を行ったことが分かる資料を提出してください。
・いずれについても、原則として、受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　支出証拠書類

（ア）「見積書」(機構の規程では、10万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が

必要となっています（※）。）

（イ）「契約書」又は「請書」

（ウ）「納品書」及び「検査調書」（検収印等で納品・検収が確認できる書類）

（エ）「請求書」

（オ）「領収書」等の費用支出が確認できる書類

⑪その他

上記①～⑩の他、委託調査研究の実施に直接必要な経費で機構が認めたもの。

⑫外注費（再委託費）

ア　対象

・委託調査研究に直接必要なデータの分析・測定、試験、解析、検査、コンテンツ制作アンケート、調査等の業務委託等にかかる経費

・ただし、委託調査研究計画書の外注先等内訳書（様式第２号－３）を機構に提出し、あらかじめ機構の承認を得たものに限ります。

・原則として、受託研究機関等の内部規程等に基づき支出してください。

イ　支出証拠書類

（ア）「仕様書」又は「業務指示書」

（イ）「見積書」（機構の規程では、10 万円（税抜）以上のものは、２者以上の見積書が必要となっています（※）。）

（ウ）「契約書」又は「請書」

（エ）「納品書」又は「完了報告書」

（オ）「検査調書」等の検収したことが分かる書類。

（カ）「請求書」

（キ）「銀行振込依頼書」、「領収書」等の費用支出が確認できる書類

注１）機構の規程では、外注費（再委託費）は、原則として、仕様の作成→見積→契約・発注→納品→検収→支払の手順によって処理を行うこととなっています。

注２）機構の規程による場合、価格が 10 万円（税抜）以上の場合で２者以上から見積りを徴取できない場合は、その理由を明らかにした理由書を作成し、機構の承認を得る必要があります。

７　間接経費について

間接経費は、委託費を適正かつ効果的に活用できるよう、直接経費による委託調査研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、受託者及び共同実施者が使用する経費をいいます。

留意点として、当該委託費の精算等において、委託費の減額や返納が生じて直接経費の

額が変更（減額）となる場合、間接経費（の上限額）も変更（減額）となります。

（１）金額

直接経費の３０％を上限

（※令和９（2027）年度委託調査研究から上限割合を引き上げました。）

（２）使途

管理部門における事務に必要な経費や研究部門において共通的に使用される物品等に係る経費など、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要な経費に充当するものとし、効率的かつ効果的に使用してください。

（３）その他

間接経費の管理及び経理についても、受託研究機関等において責任をもって適切に行ってください。

機構が、実地調査等において、間接経費の使用実績等を確認する（間接経費の使用実績等が分かる書類の提示や提出を求める）場合があります。

８　共同実施費について

共同実施費とは、研究代表者の所属する研究機関（受託研究機関）から分担研究者の所属する研究機関（共同研究機関）に、当該委託調査研究の一部を委託する経費をいいます。

共同実施費として計上できる経費の区分は、上記「５　委託費の対象経費について」に準じます。

委託調査研究の共同実施に当たっては、受託研究機関と共同研究機関との間で共同実施契約を締結し、その締結後、速やかに「共同実施契約書」の写しを機構に提出してください。

９　経費の変更について

委託業務の実施期間中に、年度評価の評価結果や調査研究に必要な班会議や委員会等での討論の結果、委託調査研究の途中経過等を踏まえ、研究計画や経費の変更を行う場合は、「委託調査研究計画変更申請書」や「理由書」等の提出が必要となる場合があります。あらかじめ機構の担当者にご相談ください。

なお、経費の費目や費用区分の変更など限定的な変更の場合は、「理由書」のみ提出となります。

10　支出証拠書類等の整理・保管について

（１）一般的事項

支出の都度、下記①のとおり「支出簿」に記録するとともに、下記②のとおり「支出証拠書類」を整理してください。受託研究機関、共同研究機関の両者共通です。

①収支簿の作成について

・支出の都度、「支出簿」様式に記入してください。

・「支出簿」様式には、件名や支出金額だけでなく、項目に応じて具体的な品名や該当書類の有無などを的確に記載するようにしてください。

・支出証拠書類に基づき、記載内容に誤りがないようにご注意ください。
（収支簿をベースに精算時審査を行いますので、収支簿の記入内容に誤りがあると、実地調査等の結果、委託費の減額や返還が生じる可能性があります。）

・以下の例のように、支払ごとに１行とし、証拠書類番号（例：「外－１」で外注費の１件目）を振った上で、行ごとに支出金額や内訳、根拠資料の有無や日付を記入してください。

・「備考」欄には、例えば一者見積りによる調達理由など、特記事項をあらかじめ記載いただくと、精算時の審査がスムーズに進みます。

＜収支簿（例）＞

令和●　年度　環境保健調査研究委託費［ 直接経費 ］支出簿

令和●年度

委託費　　円、うち直接経費　　円

（単位：円）

	証拠書類番号	出金年月日	内　容（項目・用務等）	支払先	支　出			支　出　費　目（消費税込の金額を記載）					備考	積算資料						
					税込み	税	税抜き	謝金	旅　費	業　務　費 備品費	業　務　費 その他	外注費（再委託費）		単価表・規程等	見積書	見積合わせ（10万円以上）	納品書	検収日	請求書	領収書振込控え
例）	謝-1	R6.7.31	社会議 出席謝金	研究協力者　A氏	17,820	0	17,820	17,820					※不課税	○	R6.6.10	－	－	R6.7.17	R6.7.17	R6.7.31
例）	謝-2	R6.7.31	社会議 出席謝金	研究協力者　B氏	15,600	0	15,600	15,600					※不課税	○	R6.6.10	－	－	R6.7.17	R6.7.17	R6.7.31
例）	消-1	R6.7.31	薬品　等	薬品　等	132,000	12,000	120,000							－	R6.6.10	○	R6.7.1	R6.7.1	R6.7.10	R6.7.31
	外-1	R9.10.31	●●●●分析費用	●●研究所	1,100,000	100,000	1,000,000					1,100,000	分析精度等を勘案し、一者見積り（特命随意契約）	有	R9.5.1	無	R9.9.20	R9.9.21	R9.10.8	R9.10.31
					0	0	0													
					0	0	0													
					0	0	0													

②支出証拠書類の整理について

・上記①のとおり、支払ごとに証拠書類番号（例：謝－１、旅－１、備－１、外－１等）を振り、その証拠書類番号ごとに、支出証拠書類を整理してください。

・６（２）①～⑫の各項目において必要な証拠書類を

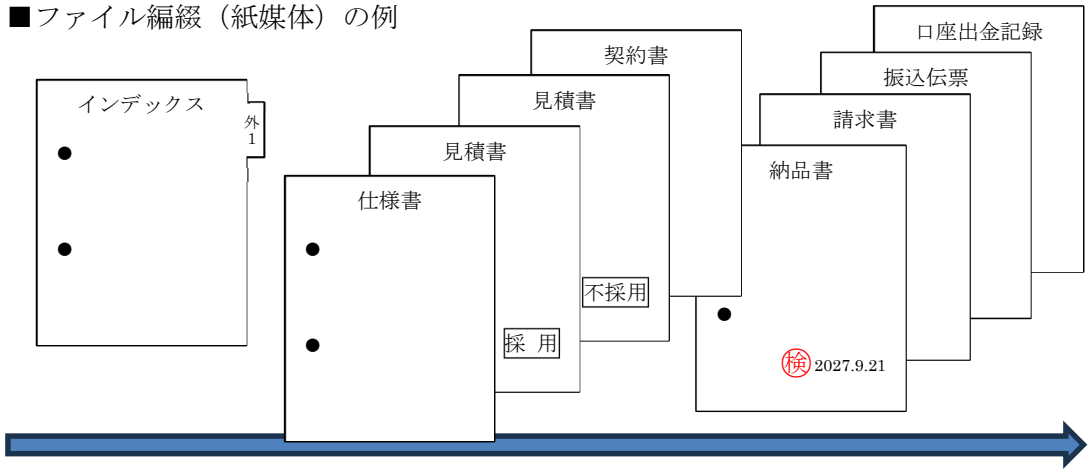
- 紙媒体の場合：１～数冊のドッチファイルに編綴する
- 電子データの場合：１か所のフォルダにファイル名を整えた上で保存する

いずれかの方法（併用不可）により、順番に整理してください。

・期中や精算後の実地調査等において、書類の提示や提出を求める場合があります。

＜書類整理方法（例）＞

■ファイル編綴（紙媒体）の例



※例えば外注費の場合、６（２）⑫イの順：仕様書→見積書→契約書→納品書→請求書→領収書の順に書類を整理してください。（適用する規程の内容等によって各書類の要不要は異なります。）

■フォルダ整理（電子データ）の例



※フォルダ内で順番に整理・表示されるよう、ファイル名の冒頭に連番を付けるなどしてください。

③要保存期間、機構への提出等について

・収支簿、支出証拠書類等の関係書類については、取扱要領第 14 条に定めるとおり、委託業務を実施した年度の終了後５年間保存してください。

・機構、会計検査院等から収支簿や支出証拠書類等の閲覧や提出を求められた場合は、速やかに対応してください。

※受託研究機関（機構と直接契約）だけでなく、共同研究機関（受託研究機関と契約）についても、上記の保存期間等は同様ですので、遵守をお願いします。

（２）物品等の調達に当たっての留意事項

物品等の調達は、原則、受託研究機関等の規程に基づき実施してください。ただし、公害健康被害予防事業の委託費が公的な研究費であることを踏まえ、２者以上から見積書を取得するなど、効率的な資金の支出に努めてください。（１者の見積書による場合は、受託研究機関等の規程に基づくものを除き、理由をお伺いする場合があります。）

なお、物品等の調達に当たっては、支出行為を費用区分ごとに区別して支出簿に計上いただく必要がありますので、ご留意ください。

※機構の規程に基づくこともできますが、受託研究機関の規程等との併用はできません。以下ア～オは、機構の規程に基づく場合の主な考え方です。

ア　「見積書」

契約にあたっては、調達価格が 10 万円（税抜）以上の場合は２者以上から「見積書」を徴取のうえ、安価な方を適用し、委託費の効率的な執行に努めてください。（予定価格 10 万円未満（税抜）は１者見積りによる調達可）

イ　「契約書」又は「請書」

１契約が 200 万円を超え 250 万円を超えない場合は「請書」を作成してください。また、250 万円を超える場合は、「契約書」を作成してください。

ウ　「納品書」及び「検査調書」

会計担当者等の第三者による検収体制を整え、検収は物品等が納品された日に行ってください。なお、受託研究機関は共同研究機関に同様の体制を整えさせるなど、研究体制全体として適正な処理に努めてください。

エ　「請求書」

発注先の事業者が発行した請求書である必要があります。

オ　「領収書」

全国共通で値引きのない切手等の場合は、上記ア～エの書類は省略し、領収書のみでよいものとします。なお、書類の宛名は原則として以下のとおりとします。

独立行政法人環境再生保全機構 環境保健調査研究 研究代表者（受託者）の氏名　　殿

11　委託費の支払い、実地調査等について

（１）振込先口座等について

ア　委託費は、年度毎に銀行振込により受託研究機関に交付します。

イ　自己資金等（他の委託研究費等を含む。）と混同しないよう区分経理を設けるなどして分割管理を徹底してください。

（２）支払方法等について

支払いは「概算払」又は「精算払」とします。

①概算払（委託調査研究の期間中における支払い）

・受託研究機関は、各年度の委託業務の実施期間の途中において委託業務実施に要する費用を請求する場合は、「委託費交付請求書（概算）」（様式第５号）を提出してください（提出日については機構担当者より案内：６～８月ごろ想定）。

・概算払を受けた場合でも、各年度の委託業務終了後に、当該年度の委託費の実績等を明記した「委託調査研究完了・精算報告書」（様式第４号）等を提出し、精算手続を行う必要があります。

②精算払（委託調査研究の期間終了後における支払い）

・受託研究機関は、各年度の委託業務終了後、当該年度の委託費の実績等を明記した「委託調査研究完了・精算報告書」（様式第４号）等を機構に提出し、機構の審査を受けます。

※共同実施研究の場合、受託研究機関が共同研究機関の分を含めて完了・精算報告書を取りまとめ、機構に提出する必要があります。

※機構の審査過程で、個別の証憑書類等の追加提出をお願いする場合があります。

・機構からの通知により委託費が確定した日以降に「委託費交付請求書（精算）」（様式第５号）等を提出してください。

・年度途中で委託費に不用額が生じることが明らかな場合は、あらかじめ機構担当者にご連絡・ご相談ください。

<table>
<tr><th>支払</th><th>手続き</th><th>支払時期</th><th>備考</th></tr>
<tr><td>概算払</td><td>機構の指定した期日まで
（６～８月頃を想定）</td><td>請求書受理日から
30 日以内</td><td>委託費総額の
100%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">精算払</td><td>［委託契約期間の途中の年度］
翌年度の４月下旬頃まで</td><td rowspan="3">請求書受理日から
30 日以内</td><td rowspan="3">－</td></tr>
<tr><td>［委託契約期間の最終年度］
３月末まで
ただし、機構より指定があった場合は、その日まで</td></tr>
</table>

③委託費の返納

・受託研究機関は、概算により委託費を受けた場合であって、委託業務終了後の「委託調査研究完了・精算報告書」等の提出後に、機構が審査した委託費の確定額を超える支払済み委託費がある場合、その過払い分について返納する必要があります。

・また、委託費の確定・精算後であっても、機構の実地調査等により過払いが判明した場合には、同じく返納する必要があります。

注）予防事業の委託調査研究では、当該年度に未執行となった委託費は、翌年度以降に繰り越すことはできません。

（３）実地調査等について

・取扱要領第 15 条の規定に基づき、受託研究機関等に対し、原則として年１回実地調査を行います。受託研究機関等の管理・監査の実施体制等を踏まえ、書面検査（支出証拠書類等を機構に提出して行う検査）をもって代える場合があります。

・実地調査においては、委託調査研究の進捗のほか、以下の観点から受託研究機関等において保管されている書類の確認やヒアリングを行います。

①執行された経費が業務に必要な経費か

②経済性、効率性が考慮されているか

③契約期間中に発生し、支払われた経費であるか

④他の資金と混同して使用されていないか

⑤会計処理が研究機関の規程等に従って執行されているか

・実地調査においては、前年度精算・確定済みの支出証拠書類一式を確認するほか、経費処理の方法や経費の内容等について説明を求めることがあります。実地調査を受ける際は、説明可能な方の日程確保をお願いします。

・実地調査等において事務管理体制や委託費の執行に問題を認める場合、機構は受託研究機関等に対して改善指導を行います。その後も改善策を実行していないなど、問題が解消されないと機構が判断する場合、委託費の縮減、研究停止、契約解除等の措置を講じる場合があります。

※共同実施研究の場合、受託研究機関だけでなく、共同研究機関も実地調査等の対象となり得ます。共同研究機関について機構から個別に実地調査等を行う場合、受託研究機関への実地調査前に共同研究機関の支出証拠書類を取り寄せていただく場合等もありますので、ご協力をお願いいたします。

12　留意事項

（１）委託業務を遂行する上で、次の事項が生じた場合（又は生じる可能性がある場合）は、事前に機構担当者に連絡・相談し、機構の指示を受けてください。

ア　特別の事由により、委託費を変更（増額・減額）せざるを得ない場合

イ　委託調査研究計画の変更
ウ　委託業務終了予定日の変更
エ　研究代表者の所属機関の変更
オ　委託業務を中止する場合、又は天災地変等により遂行が困難となった場合
カ　委託費により単価５万円以上（税抜）である機械器具等を取得する場合
キ　委託調査研究の当初計画と比較し、大幅な経費の変更となる場合（費目・費用区分の流用など）
ク　受託研究機関等において、委託調査研究の成果に係る特許権等の知的財産権等が発生する場合（※令和７（2025）年９月より、予防事業の委託調査研究においても日本版バイ・ドール条項を導入しています。契約条項に基づき、所定の書類提出等をお願いいたします。）

（２）研究代表者の主催による班会議を年に１回以上開催してください。
班会議には、機構担当者も参加（同席・傍聴）させていただきたく、事前に開催日等をお知らせくださいますようお願いいたします。

（３）経費の支払先に対しては、事前に振込日や振込元の口座名等を伝えるなどして、支払漏れや誤払い、領収書等の必要書類の発行漏れ等が無いように気を付けてください。

13　委託調査研究成果の報告について

研究代表者は、本委託調査研究の成果を「委託調査研究成果報告書」として取りまとめ、印刷・製本し、冊子５部＋電子データ（PDF 等）を提出してください。

「委託調査研究成果報告書」はＡ４判、縦、左綴じ、横書きで作成してください。なお、機構より別途指示がある場合は、以下によらず、指示のあった様式で作成してください。

（１）形式等

ア　ＯＳ
Microsoft Windowsで動作すること
イ　媒体
CD-ROM等
ウ　保存形式
（ア）ワープロソフト：Microsoft Word
（イ）表計算ソフト：Microsoft Excel
（ウ）画像、図表データ等：BMP, JPG, GIF, PNG形式
注）指定の保存形式で保存できない場合は、機構担当者にご相談ください。

（２）記載事項

ア　日本文

（ア）書式

a　Ａ４判、縦、左綴じとし、１頁の行数・文字数は天地・左右2.5㎝の余白を取り、40行、43文字(10.5ポイント)とすること。

b　本文は、文字サイズ10.5ポイント、フォントＭＳ明朝体とすること。

c　研究課題名、研究者名は、文字サイズ13ポイント、フォントＭＳ明朝体とすること。

d　レイアウトは様式第７号の「日本文研究報告書レイアウト」に準じること

（イ）記載項目

a　委託業務名

b　研究代表者名(所属機関／職名）［例:環境太郎(○○大学△△部 教授)］

c　研究要旨

d　キーワード(６個以内)

e　分担研究者名及び所属機関／職名　［例:環境太郎(○○大学△△部 教授)］

f　研究協力者名及び所属機関／職名　［例:環境太郎(○○大学△△部 教授)］

g　研究目的

研究の背景・目的を調査研究課題との関連性を含めて記載すること。

h　研究対象及び方法

研究・調査・実験・解析に関する手法の記述および資料・材料の集め方について実施経過が分かるように具体的に記載すること。

i　研究成果

研究等の結果・成績・当該年度の研究成果が明らかになるよう具体的に記載すること。

j　考察

結果の考察・評価

k　結論

l　次年度以降の計画（課題）

委託調査研究期間が１年を超える場合のみ、次年度以降の研究内容・方法について本年度の成果とのつながりをもたせて記載すること。

m　本調査研究に関する学会及び論文発表等

原著論文等（和文・英文）を学術雑誌等で発表している場合には、次の書式にて記載すること。

（ａ）雑誌の場合

著者名.表題.雑誌名.発行年（西暦）；巻：頁-頁

例１）寺尾敦史,小西正光,馬場俊六,他.都市の一般住民におけるたばこ煙暴露状況喫煙の生化学指標を用いた分析. 1995;45:3-14.

例２） Browson RC Chang JC Davis JR. Occupation,smoking,and alcohol in the epidemiology of bladder cancer, Am J Public

Health 1987; 77: 1298-1300.

（b）単行本の場合

著者名.表題.編者名.書名.発行所所在地：発行所,発行年(西暦) ;頁-頁.

例１）古野順典.５つのがんの記述疫学的特徴.廣畑富雄,編.
がんとライフスタイル. 東京：日本公衆衛生協会,1992;21-43

例２）Rothman KJ. Modern Epidemiology, Boston:Brown and Co,
1986;56-57

（c）学会発表の場合

発表者名.表題.学会名.場所.発表年月日（西暦）

n　引用文献

引用文献について次の書式にて記載すること

（a）本文の引用箇所の肩に[1)]、[1−5)]、[4,3～5)]などの番号で示し、本文の最後に一括して引用番号順に記載する。文献の著者が３人までは全員、４人以上の場合は３人目までを挙げ、４人目以降は省略して「～,他」とする。

（b）雑誌名は原則として省略しないこととする。その雑誌が使用している略名がある場合は使用してもよい。

（c）記載方法は１の例に従う。なお、原則として特殊な報告書、投稿中原稿、私信等の一般的に入手不可能な資料は文献としての引用は行わないこと。

（d）インターネットのホームページは原則として認められない

（ウ）記載時の注意事項

a　ひらがな文字、カタカナ文字は全角とし、英数文字は半角とすること。

b　長音符(ー)とハイフン(―)は区別すること。

c　句点は｢。｣、読点は「、」とすること。

d　エンター（リターン）キーの使用は、段落替えの時のみとすること。

e　各記載事項の間は１行空けること。

f　「（ア）ｅ 分担研究者」について

（a）各分担研究者の名称の間には、カンマをつけること。

（b）カンマは、半角とすること。

（c）全ての研究協力者の氏名及び所属機関名を記載すること。

g　「（２）記載事項」は、具体的に記載すること。

イ　英文抄録

英文抄録は、400語以内で作成し、専門家によるチェックを受けること。

（ア）書式

a　Ａ４版、縦、左綴じとし、１頁の行数は天地・左右2.5㎝の余白を取り、40行(日本文と同じ)とすること。

b　フォントは、Centuryとすること。

c　研究課題は、文字サイズ16ポイントとすること。
d　研究者名、共同研究者名は、文字サイズ12ポイントとすること。
e　所属等は、文字サイズ10ポイント、フォントはイタリックとすること。
f　キーワードは、文字サイズ10.5ポイントとすること。
g　アブストラクトは、文字サイズ10.5ポイントとすること(Abstractの文字は、太字とすること)。
h　レイアウト及び記入例は、様式第８号の「英文抄録レイアウト」及び「英文抄録記入例」に準じること。

（イ）記載項目
a　調査研究課題名
b　研究代表者名、分担研究者名、研究協力者名（英文抄録記入例に準じること）
c　所属機関名等（英文抄録記入例に準じること）
d　キーワード（６個以内）
e　アブストラクト（400語以内）

（ウ）入力時の注意事項
a　文字は、半角とすること。
b　長音符（ー）とハイフン（―）は区別すること。
c　句点は「.」、読点は「,」とすること。
d エンター（リターン）キーの使用は、段落替えの時のみとすること。

（３）印刷物等を制作した場合

委託調査研究の中で印刷物等を制作した場合は、上記（１）及び（２）の「委託調査研究成果報告書」に加えて、当該研究において制作した書籍・パンフレット、ＤＶＤ、アプリケーション等を１部添付してください。

なお、これらの印刷物等の一部を報告書中に参考資料として盛り込むことが効果的であると研究代表者が判断した場合は、そのように取り扱っても差し支えありません。

14　調査研究（年度）成果発表会の資料作成について

（１）発表要旨、総括票、発表用スライド（データ）の作成

・毎年度、研究成果を発表し、環境保健調査研究評価委員の評価を受けていただきます。
・成果発表に当たり、発表要旨、総括票、発表用スライドを作成してください(Microsoft PowerPoint)。
・発表要旨や総括票については、機構から様式を別途提供します。

（２）発表会の開催時期及び調査研究成果の取りまとめ

・毎年度、１月～２月に開催します（予定)。

・成果発表会では、この段階まで（～12 月）の調査研究成果を取りまとめてください。

注）上記 13 の最終的な「委託調査研究成果報告書」では、成果発表会以降を含む委託調査研究終了までの成果を取りまとめてください。

15　調査研究「成果集」の作成について

（１）「成果集」原稿の作成

・機構では、毎年度、各研究課題の成果を「成果集」に取りまとめ、機構ホームページに掲載するとともに、関係機関に周知しています。

・前述の成果発表資料「発表要旨」を基に、時点修正による追記等を行い、「成果集」用の原稿を作成してください。

（２）「成果集」原稿の取りまとめ時期

・毎年度末及び調査研究終了日までに取りまとめてください。具体的な期日や提出先等については、機構担当者の連絡・指示に従ってください。

16　調査研究成果の発表等に関する取扱いについて

（１）調査研究成果は関係学会や論文等に広く発表等を行うことが望ましく、その発表等の際は機構への報告をお願いいたします。

（２）研究成果を、雑誌・書籍に掲載する場合や学会等において発表する場合は、以下の文を参考に、機構の調査研究である旨を明記してください。

ア　和文例

「本調査研究は、独立行政法人環境再生保全機構から委託を受けて実施したものである。」

イ　英文例

「This study was commissioned by the Environmental Restoration and Conservation Agency of Japan.」

17　守秘義務について

（１）受託研究機関等は、委託調査研究を実施することにより得た成果、あるいは提供を受けた資料等について善良なる管理のもとに利用・保管し、秘密の保持については万全の措置を講じてください。

（２）受託研究機関等は、委託調査研究業務の実施上知り得た事項について慎重に配慮するよう留意するとともに、特に、個人が特定され得るものに係る情報（個人情報）の取扱いについては、関係法令を踏まえ、その保護に十分に配慮してください。

（３）受託研究機関等は、委託調査研究の実施に当たり取得した個人情報について、漏洩、滅失、毀損（以下「事故」という。）の防止措置を講じることとし、善良なる管理者の注意を持って取り扱ってください。また、個人情報の取扱いについては、分担研究者や外注先（再委託先）にも同等の措置を講じることを求め、必要があるときは管理状況を調査し、必要な指示・指導を行ってください。

なお、個人情報に係る事故により損害賠償等の請求を受けたときは、その解決のために要した費用は受託研究機関等が負担するものとします。

18　その他

（１）受託者は、研究の全てを一括して第三者に再委託又は請け負わせることはできません。ただし、受託者は、あらかじめ機構の書面による承認を受けた場合に限り、業務の一部を第三者に再委託又は請け負わせることができます。

（２）特定調達品目外であっても、可能な限り環境配慮型物品の調達に努めてください。

（以上）