

令和3年度 「廃棄物の適正処理・水処理に係る調査研究助成制度」実施要綱

令和3年4月9日
大阪湾広域臨海環境整備センター

1 目的

本事業は、大阪湾広域臨海環境整備センター（以下「センター」という。）が公益事業の一環として実施するもので、大学・研究機関等における若手研究者の調査研究に助成を行い、その成果を通じて、大阪湾圏域における循環型社会の形成と廃棄物の適正処理及び海域の水環境保全に寄与することを目的とする。

2 助成対象者

調査研究助成の対象者は、次に掲げる国内の調査研究機関等に所属する者とし、代表研究者は中堅・若手研究者（令和3年4月9日現在50歳未満。ただし、継続する調査研究の場合は初年度の年齢が50歳未満。）とする。

- (1) 地方公共団体の試験研究・技術開発機関
- (2) 学校教育法に基づく大学・短期大学・高等専門学校及びその附属研究・技術開発機関
- (3) 独立行政法人の試験研究・技術開発機関
- (4) その他の非営利法人（調査研究・技術開発に関する業務を行うものに限る。）

*過去の採択については下記のホームページを参照

<http://www.osakawan-center.or.jp/index.php/initiatives-on-the-environment/research-grant>

3 調査研究の対象課題

調査研究の対象は、次に掲げる課題に関するものであって、大阪湾圏域における循環型社会の形成と廃棄物の適正処理及び水処理に寄与するものとする。

- (1) 廃棄物処理・3Rに関する調査研究
- (2) 最終処分場の埋立・廃止・跡地利用等に関する調査研究
- (3) 最終処分場における水処理に関する調査研究

4 助成額

原則として、1件当たり120万円を限度とする。なお、審査により助成額を決定するため、希望金額に添えない場合がある。

5 助成期間

助成期間は、令和3年4月9日（金）から令和4年2月28日（月）までとし、この期間に調査研究の成果が得られるものとする。ただし、本研究助成制度は今年度の募集を最後に終了しますので、ご承知ください。

6 申請手続き

代表研究者は、以下に定める事項に十分留意の上、別紙様式1による申請書に所要事項を記載し、定める募集期間内に（公財）廃棄物・3R研究財団（以下「研究財団」という。）に申し込むものとする。

-1. 申請書

申請書は必ず、研究財団の[ホームページ](http://www.phoenix2021@jwrf.or.jp)より様式をダウンロードして使用すること。申請及び問い合わせは、phoenix2021@jwrf.or.jpへ電子メールにて行うこと。研究財団は、電子メール申請書受領後、受領した旨を返信する。

-2. 募集期間

募集期間は、令和3年4月9日(金)から令和3年5月7日(金)まで。

-3. 申請書の応募要領

(1) 提出方法及び期限

① 提出方法

電子メールに提出書類を添付（エクセル形式、容量5MB以内）して申請する。

② 提出期限

令和3年5月7日(金)必着。

(2) 提出書類

① 申請書(エクセル形式)

② 非営利法人の場合、法人登記簿謄本及び本年度事業活動報告(PDF)

(3) 提出先

(公財) 廃棄物・3R研究財団

「廃棄物の適正処理・水処理に係る調査研究助成制度」 担当：山口、志村

E-mail：phoenix2021@jwrf.or.jp TEL:03-5638-7163

(4) 提出にあたっての留意事項

- ① 提出書類の印刷設定用紙サイズは、A4版とする。
- ② メールに添付する提出書類のデータ容量は、5MB以内とする。
- ③ 提出書類のメール送信後、電話にてメール送付の旨を研究財団へ連絡する。
- ④ 字数制限を遵守すること。また、文末に「文字数」を必ず記載すること。
- ⑤ 応募書類に著しい不備が認められる場合は、応募を無効とする。

-4. 助成の対象となる費目

下記に示す調査研究に直接必要な費用のみが対象であり、当該調査研究において使用されたことを証明できるものに限るものとする。

(1) 直接費

◇謝金

調査研究協力者に支払う会議出席、講演、原稿執筆、被験者謝金等に対する謝金であり、研究代表者・研究分担者へ支払うことは対象外である。また、相当期間を継続的に雇用する場合は謝金対象とならないので、調査研究実施機関との雇用関係が生じる場合は後述する賃金に計上する。

単価については、所属機関による規定額を計上する。(査定により、所属機関の規定表等の提示を求めることがある。)

◇旅費

当該調査研究に直接従事する研究代表者、研究等の一部を補助的に担当する者及び調査研究協力者の国内出張(海外は対象外)に係る経費(交通費・宿泊費・日当・旅行雑費等)をいう。当該研究に直接関係のない調査・研究に関する旅費は対象外とする。

単価については、所属機関による規定額を計上する。ただし、航空機の利用クラスは、エコノミークラスの往復割引運賃とする。(査定により、所属機関の規定表等の提示を求めることがある。)

学会参加関連の旅費は、直接従事する研究代表者のほか、研究等の一部を補助的に担当する者及び調査研究協力者であれば、計上可能であるが、いずれの者も当該調査研究の関連事項を発表することを条件とし、聴講のみの場合は対象外とする。また、発表資料は写しを研究財団へ提出する。

旅費(交通費)は、助成額の2割を限度とする。ただし、研究の必要性からこれを超える場合は、詳細な予定明細を事前に提出する(内容により妥当性を判断する。)

◇消耗品費

事務用紙、文房具、燃料代、消耗機材、試薬、消耗品、雑誌(定期購読の雑誌は除く)、コンピュータソフト等、税込 10 万円未満の物品や、税込 10 万円以上であっても 1 年の反復使用に耐えない物品を対象とする。なお、汎用ソフト(文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、映像・画像・音楽編集加工ソフト、図鑑など)は、助成対象外とする。

◇印刷製本費

当該研究に直接必要な資料の印刷・製本等に係る経費で、写真代、図面コピー代、発表論文の印刷代、CD-R 等への焼付費用等とする。

◇通信運搬費

切手、はがき、運送代、通信・電話料等であって、本調査研究に使用した代金であることが証明できる経費とする。

◇光熱水料

電気、水道、ガス料金であって、本調査研究に使用したものであることが証明できる経費とする。なお、光熱水料の領収書が 1 棟などの場合は案分も可とする。

◇燃料費

レンタカー使用の際に発生するガソリン代等を対象とする。公用車、自家用車を使用した際のガソリン代等は対象外とする。

◇賃借料及び使用料

レンタカー代、機械器具・実験施設のリース料、会場借料等及び駐車料金、有料道路代で、調査研究者等の所属する機関等の所有する設備の損料等は助成対象外とする。

◇会議費

調査研究会議等の茶菓子食事代で、1 人 1 日当たり 1,000 円を限度とする。なお、会議に使用する資料の印刷費や会場借料等については、それぞれ、印刷製本費、借料及び損料に計上する。

◇賃金

当該調査研究に従事する代表・研究分担者と共に補助作業を行うアルバイト、派遣社員、技術補佐員・事務補佐員等を雇用するための経費をいいます。なお、国立試験研究機関及び国からの交付金により人件費を手当てしている独立行政法人、国立大学法人等の、正規職員研究者の賃金計上は対象外とする。

◇雑役務費

タイプ料、翻訳料、学会参加費、振込手数料、収入印紙代、データ収集料等とする。なお、学会参加費は直接従事する研究代表者のほか、研究等の一部を補助的に担当する者及び調査研究協力者であれば計上可能であるが、いずれの者も当該調査研究の関連事項を発表することを条件とし、聴講のみの場合は対象外とする。また、発表資料は写しを研究財団へ提出すること。

(2) 委託費

研究に直接必要となる経費で、調査研究者等が実施することが不可能な調査等について、他の調査研究機関等に委託して実施するための経費とする。

原則として、委託費の合計額が全体経費の 2 分の 1 を超えないこと。ただし、特段の理由により審査委員会の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、委託費を計上する場合は、その内容等をできる限り詳細に申請書へ記載する。

-5. 助成対象外の費目等

- 調査研究開始日以前に発生した経費
- 退職金、ボーナスその他の各種手当、調査研究者が雇用する職員の給与等の人件費
- 当制度の規定金額を上回る代表研究者所属機関等の規定金額で日当、宿泊料等が支払われた場合の差額分
- 机、椅子、冷蔵庫、汎用パーソナルコンピュータ、外付けハードディスク、複写機等、研究終了後も長期に反復使用が可能な備品類を購入するための経費
- 申請した調査研究課題発表以外の学会出席のための旅費・参加費
- 視察先等に持参する手土産のための経費
- 調査研究中に発生する事故・災害のための保険料
- 調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 事務管理費等の間接経費
- 実験装置の修繕費
- その他、調査研究の実施に関係のない経費

-6. その他の留意事項

- (1) 調査研究の実施に当たり、不正行為（データのねつ造、改ざん、盗用等）があったと認定された場合、助成金交付の中止等、必要な措置を講ずる。
- (2) 所要経費支出の妥当性も含めて審査しているため、予定額内訳の2割を超える助成金の流用は原則認めない。ただし、研究の進行状況で大幅な変更があり、事前に事務局の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 助成決定以前であっても、助成期間（令和3年4月9日から令和4年2月28日）内の研究に対して助成するものである。
- (4) 提出された申請書等に不備がある場合、期限を定め修正を求める場合がある。

7 審査

- (1) 調査研究助成の申請課題にかかる審査は、センターが業務実施機関として委託した研究財団が設置する「廃棄物の適正処理・水処理に係る調査研究助成制度審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において行うものとする。
- (2) 審査に当たっては、助成事業の趣旨との適合性、調査研究内容の独創性・先進性、成果の社会的貢献度、計画及び所用経費支出の妥当性をもとに評価するものとする。

8 審査結果

センター理事長は、選考委員会の検討結果をもとに研究助成課題及び助成額の決定を行い申請者に通知する。なお、結果の通知は、採択・不採択にかかわらず、6月末頃に行う。

9 助成金の交付

- (1) 助成金の交付は、原則として、申請者の所属する機関に対して行うものとする。機関は、独立した専用口座（専用通帳）又はコピー提示可能な口座（通帳）を用意する。
- (2) 助成金の交付決定時には、申請者の請求に基づき交付決定額の2分の1を概算払いできるものとする。
助成金の交付決定後、概算払いを希望する者は、速やかに「概算払用 助成金支払請求書」を研究財団に提出すること。
交付決定日から14日以内に郵送による請求書の提出がない場合は、概算払いができない。

- (3) 所属する機関において、寄附金扱いを希望する場合は、所属機関所定の用紙を助成金の交付決定日から 25 日以内に電子データにて研究財団へ提出する。また、研究期間中に申請者が他大学等への転出・退職等により所属機関において寄附目的を遂行することができない場合は所属機関が寄附金を転出先に移しかえる、又はセンターへ返還する。なお、寄附金の使用については本研究に限ったものであり、所属機関の教育活動等の経費を充当することは認めない。
- (4) 申請者は、交付決定の通知を受けた後に調査研究を中止しようとするときは、センター理事長宛に、別紙様式 2 による中止申請書を作成し、速やかに研究財団へ提出しなければならない。なお、助成金の概算払いを受けている場合は、助成金をセンターへ返還しなければならない。
- (5) 申請者が、交付決定時に通知する期限までに正当な理由なく研究成果及び助成金使途の報告を行わなかった場合は、返還の請求及び交付の停止を行うものとする。

10 調査研究報告書等

申請者は、調査研究の成果及び助成金使途（収支明細書等）について、助成決定時に通知する期限までに研究財団に報告しなければならない。

-1. 実績報告書の提出書類等と提出方法・期限

(1) 提出物

- | | |
|--|-----|
| ① 実績報告書及び収支簿(電子データ)
(消耗品以外の関係証拠書類のコピー含む。) | 1 式 |
| ② 報告書概要版(電子データ) | 1 部 |
| ③ 報告書(電子データ) | 1 部 |
| ④ 助成金支払請求書(印鑑押印のペーパー) | 1 式 |
| ⑤ その他必要な書類 | 1 式 |

※消耗品費の領収書については、内訳書の提出で可。ただし、疑義が生じた場合には、各領収書の提出を求めることがあるため、それぞれ保存する。

(2) 提出方法及び期限

- ① 提出方法は、持参、郵送、宅配のいずれかとする。
- ② 電子データはメールまたはファイル転送サービス等で送付する。
- ③ 提出期限は、研究財団宛てに令和 4 年 2 月 28 日（月）17 時必着。
提出すべき期日を過ぎたものは、いかなる理由があっても応じない。

(3) 提出にあたっての留意事項

- ① 実績報告書は、必ず研究財団より送付した当該年度のフォーマットを使用する。
- ② 提出書類の用紙サイズは、必ず A 4 サイズで統一すること。
なお、提出書類は返還しない。
- ③ 電子データで送付する場合のファイル形式は、原則 PDF 形式とする。
- ④ 提出書類に著しい不備が認められる場合は、提出を無効とする。

-2. 保存すべき証拠書類(保存期間 5 年)

(1) 提出した書類の写し

- ① 申請書
- ② 実績報告書
- ③ その他助成金に関し研究財団およびセンターに提出した文書

- (2) 送付された書類
 - ① 研究助成交付決定通知書、確定通知書及び関連書類
 - ② その他助成金に関し研究財団およびセンターから送付された文書
- (3) 助成金を適正に使用したことを証する書類
 - ① 収支簿
 - ② 預金通帳
 - ③ 関係証拠書類
 - 1. 謝金
その目的、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（講師謝金にあっては、会議開催通知書及び議事要旨）、受領書、規定表等
 - 2. 旅費
領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書、規定表等
 - 3. 消耗品費
納品書、領収書等
 - 4. 印刷製本費
見積書、納品書、請求書、領収書等
 - 5. 燃料費
領収書等
 - 6. 賃借料及び使用料
請求書、領収書等
 - 7. 会議費
請求書、領収書、開催通知書及び議事要旨等
 - 8. 賃金
その目的、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（出勤表）、受領書、規定表等
 - 9. 雑役務費
領収書、翻訳料、タイプ料に関しては、その目的、内容等が記載された書類（見積書、納品書、請求書、契約書）も添付

1 1 助成金の精算払い

助成金の支払いは、原則令和4年4月とする。

1 2 調査研究成果の公表等

- (1) センター及び審査委員会は、助成した調査研究の内容等について、必要に応じて申請者に対し報告（成果発表会における発表を含む。）又は説明を求めることがある。
- (2) 助成を受けた者は、調査研究の成果について公表に努めるものとし、公表に当たっては、センターの助成を受けている旨を明記するものとする。
- (3) 助成を受けた調査研究について、学会等へ発表した場合は、その内容の写しをセンターへ提出するものとする。

1 3 研究成果発表会

助成を受けた者は、その研究成果を、研究財団が開催する研究成果発表会（本助成制度における成果発表会は、令和4年7月実施予定。）において発表しなければならない。なお、成果発表会の当日に配布する要旨集における原稿は、研究成果発表会を行った2年後に、大阪湾広域臨海環境整備センターのホームページに電子データで原文のとおり掲載するため、原稿内容に修正が生じた場合（論文投稿先の変更や論文題名の変更等）、ホームページ掲載前に修正内容を事務局に連絡することとする。

1 4 知的財産権等の帰属

助成を受けた調査研究の成果から発生する知的財産権などについては、調査研究者又は調査研究者の所属する機関に帰属するものとする。

1 5 委任

この要綱に定めるもののほか、調査研究助成に関し必要な事項は、センター理事長が別に定める。

附則

- 1. 本実施要綱は、令和3年4月9日（金）から施行する。
- 2. 本研究助成制度は今年度の募集を最後に終了しますので、ご承知ください。