

アンケート調査における主な意見

(1) 各種事務手続きに係るルールの一貫化

- e-Rad（府省共通研究開発管理システム）での応募申請内容と事業ごとに別途提出を求められる提案書における記載内容の重複解消
 - 資金配分機関が異なるために提案書のフォーマット、提出方法（紙媒体の要否等）が異なっている。提案書、提出方法等を共通化することで、事務（確認）作業の効率化・事務負担の軽減を期待する。
 - 電子申請と紙媒体の両方の提出を求める事業が多いが、紙媒体の量が多く申請者の負担が大きいので、電子申請のみとしていただきたい。
- 各種提出書類（応募申請、会計実績報告等）の様式統一
 - 各事業により様式や集計方法が異なり、業務が煩雑である。会計報告書類は競争的資金全体でフォームを統一していただきたい。
 - 資金配分機関によらず、申請や報告書提出に係る関係書類の様式を統一してほしい。
 - 事業間で応募書類の書式や、書き方の詳細が異なるため、統一してほしい。
- 会計実績報告の提出期限の統一／研究成果報告の提出期限の統一
 - 報告書の提出期限は委託期間終了日から 61 日以内と（統一）してほしい。
 - 実績報告書、収支報告書、業務完了報告書等の報告書提出期限を翌年度 5 月末 or 6 月末としてほしい。特に事業期間が年度末（3/31）までであるにもかかわらず、年度末（3/31）もしくは 4 月末の場合、会計処理が間に合わないだけでなく、研究自体の取りまとめに必要な時間がとれず研究者にも負担である。
- 費目間流用の制限の統一
 - 経理事務の負担軽減のため費目間流用の制限割合を統一していただきたい。
 - 事業毎に、使用ルール等（各種様式、費目の区分や経費の取扱、流用の制限など）が異なることにより教職員及び事務担当者の事務負担が大きいため、統一が望まれる。
 - 資金配分機関によらず、経費執行ルール、申請や報告書提出に係る関係書類の様式の統一を研究者と事務局の負担軽減のための改善策が必要だと考える。

(2) 各種事務手続きに係る簡素化・デジタル化・迅速化

- 提出書類や資金配分機関からの通知書類の押印省略及びデジタル化
 - 応募への提案時、機関長による確認書、承諾書の押印を省略し、e-Rad での機関承認に統一させて頂きたい。
 - 紙媒体の承諾書に機関長および機関の公印を押印する作業を省略していただきたい。
 - 応募書類において、研究機関の印（大学印）と研究機関長の印（契約名義人の印）の押印を求めている（簡略化して欲しい）。

- 資金配分機関からの通知書類や提出書類等は、地方であればその分の配送に日数を要するため、研究者にタイトな依頼を強いてしまうことになるため、提出書類等の電子化・リモート化をしていただきたい。
 - 申請や使用手続きの大部分がオンライン化されていない。ぜひともオンライン化を積極的に進めて欲しい。
 - 申請書類を紙で提出することが負担。審査委員への配布は電子データで行ってほしい。
- 配分機関、代表研究機関、分担研究機関間の手続きの簡素化
 - 代表研究機関と分担研究機関間の再委託（契約、研究費の授受、報告書）に係る事務手続きが負担である。
 - 研究を分担している企業や他研究所との契約（資金配分機関との直接契約を含め）や研究資金のやりとりを簡素化してほしい。
- 研究費で購入した機器の処分（廃棄・譲渡等）手続きの迅速化
 - 事業実施期間中に購入した設備備品について、事業終了時に国に返還し、無償貸付等の手続きを行っている。毎年借受手続き等があり非常に煩雑である。また、移動等による手続きや廃棄手続きについて手続きをしたが1年以上回答がないこともあった。
 - 調達した物品の委託期間終了後の所有権移転や無償貸付の手続きが行われる時期が事業によって異なるため、対応に苦慮している。
- 繰越し手続き等の簡素化
 - 補助金の場合、繰越申請が大変。
 - 年度末の執行に関し、事業によっては「理由書」を用意するよう求められる。
- 各種報告書等の簡素化
 - 成果報告書、実績報告書、進捗・中間・事後評価用の書類があるが、ある程度手続きを簡略化できると煩雑さが軽減できる。
 - 報告や計画に関する提出書類が膨大で、また報告会のための準備も多いため、実質的な研究を行う時間が大きく削られる。
 - 資金配分機関担当者や運営統括からの提出物要請や見学訪問要請、進捗確認のプロセスが細かく頻度が多いため、研究者への負担が重い。