

平成18年度 科学研究費補助金特別推進研究 研究計画調書等作成・記入要領（新規）

研究計画調書は、科学研究費補助金の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該研究計画に関する概要を記入し、文部科学大臣あて提出するものであり、科学技術・学術審議会における審査の際の資料となるものです。

つきましては、下記の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議会における審査の結果に基づき採択された場合は、内定した旨の通知がなされ、この通知により改めて交付申請書を提出し、研究計画等が適正と認められた場合に科学研究費補助金が交付されることとなります。

言記

- ※ この研究計画調書様式は、「特別推進研究」の「新規応募（研究計画最終年度前年度の応募を含む）」に際して使用する様式です。
- ※ 研究計画調書の作成にあたっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究代表者が責任を持って作成願います。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。
- ※ 研究計画調書の記入は、原則として日本語としますが、英語による記入も受け付けます。ただし、「応募情報（Web入力項目）」のうち事務手続き上必要な項目については日本語で記入してください。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目については、「応募情報（Web入力項目）」であり、研究代表者が所属研究機関から付与されたID・パスワードで独立行政法人日本学術振興会の「電子申請システム」にアクセスして直接入力を行ってください（Wordファイルによる作成ではありません）。

応募情報（Web入力項目）は、電子申請システムによって作成される研究計画調書（PDFファイル）の前半部分を構成することになります。

応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は「応募情報（Web入力項目）（特別推進研究）作成・入力要領」を参照願います。

（Web入力の項目）

1. 新規・継続区分
2. 継続の場合の研究課題番号（新規応募研究課題の場合は入力不要）
3. 新規の場合、研究計画最終年度前年度の応募に該当するか
4. 新規かつ研究計画最終年度前年度の応募である場合の対象研究課題番号
5. 分担金の有無
6. 審査希望部門（系等の区分）
7. 研究代表者氏名
8. 研究代表者所属研究機関・部局・職
9. 研究課題名
10. 研究経費
 11. 関連研究分野研究者
 12. 関連研究分野（細目）
 13. 研究代表者連絡先
 14. 研究組織表

II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目については、「応募内容ファイル（添付ファイル項目）」であり、研究代表者が文部科学省の科学研究費補助金ホームページから取得したWordファイル様式に記入したものを、独立行政法人日本学術振興会の「電子申請システム」にアクセスして「応募情報（Web入力項目）」を入力するとともに添付するものです。

1. 全体研究計画

全体の研究計画を、下記及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、**10ポイント以上**の文字等を使用して記入してください。

(1)～(7)については、頁を追加しても差し支えありませんが、(1)～(7)全体で12頁を超えないよう、できるだけ完結に要点をまとめてください。

(1) 「研究計画最終年度前年度の応募の概要」欄

研究計画最終年度前年度の応募として研究計画を再構築することを希望する場合のみ記入。

研究代表者として行っている特別推進研究及び基盤研究のうち研究期間が4年以上で、かつ、平成18年度が最終年度に当たる研究課題の当初研究計画（何をどこまで明らかにするために、何を素材として、どのような方法で研究を進めようとしたのか等）、この研究によって得られた新たな知見等の研究成果及び研究計画最終年度前年度の応募をする理由について具体的かつ明確に記入してください。

(2) 「研究目的」欄

- ① 科学研究費の交付を希望する研究期間内に、何を、どこまで明らかにしようとするのか、
- ② 当該分野におけるこの研究（計画）の学術的の特色・独創的な点及び予想される結果と意義、
- ③ 国内外の関連する研究の中での当該研究の位置づけ、
- ④ 平成18年度において継続して科学研究費補助金以外の研究費（府省・地方公共団体・研究助成法人・民間企業等からの研究費）の助成を受ける場合は、当該継続研究課題と本研究課題との相違点、
- ⑤ 分担研究課題（「応募情報（Web入力項目）」の「役割分担」欄に分担事項を記載した場合）の具体的目標について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。
なお、多数の疑問点や可能性を残すもの、達成に際し不明確さが残る目標は避けてください。

(3) 「従来の研究経過・研究成果」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。

(4) 「準備状況等」欄

研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。

(5) 「研究の必要性」欄

- ① 本研究の背景となる研究分野の進展状況
まず、当該研究課題の研究分野における国内外の研究の現状と動向及び応募者のこれまでの研究成果に対する国際的な評価を、他の研究者の文献を引用しながら簡潔にレビューし、その中にこの研究計画を明瞭に位置づけるように記入してください。
既に予備実験がなされており、その結果に基づきこの研究計画が作成されたものである場合は、その内容との関連性についても記入してください。
次いで、上記考察を基に、この研究が解決しようとする課題又は明らかにしようとする知見の学術上の必要性を記入してください。
- ② 本研究の独創的な点及びその着想に至った経緯
この研究（計画）の当該分野における学術的な特色・独創的な点及びその着想に至った経緯について記入してください。
- ③ 期待される研究成果とその学術上の意義・インパクト
この研究計画の目的が達成されたときに、学術上どのような意義と価値をもつか（分担研究課題の全体の研究計画への関連も含めて）を記入してください。
- ④ 特別推進研究として応募する理由、本研究の緊急性
特別推進研究として研究を行う必要性、緊急性について記入してください。

(6) 「研究計画・方法」欄

- I 研究代表者・分担者の相互関係（役割分担状況）も含めて研究計画・方法を具体的に記入してください。

例えば、主要設備(現有設備を含む)との関連、旅費については調査予定地域や実施体制、また、謝金等については人数や支援の内容など、経費と研究計画との関連性についても記入してください。

設備備品費、旅費又は謝金等のいずれかが各年度の応募研究経費総額の90%を超える場合(公募要領7頁を参照)には、これらの経費に重点をおかなければならない理由を記入してください。

さらに、海外共同研究者や科学研究費補助金への応募資格を有しない企業の研究者等(公募要領7頁を参照)との共同研究を含む場合には、その必要性及びこれらの者とどのように共同して研究を実施していくのかについて記入してください。

- II 社会的コンセンサスが必要とされている研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行わない研究を含む場合については、対策としてどのような措置を講じようとしているのか具体的に記入してください。

(7) 「文献」欄

前述の(5)の①で引用した文献を記入してください。

- (8) 「使用施設」欄には、この研究計画のために利用可能な主な研究室・実験室について記入してください。

なお、共同利用施設や他の研究計画と共同使用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に記入してください。

- (9) 「現有設備」欄には、この研究計画のために利用可能な現有機器類について記入してください。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同使用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に記入してください。

- (10) 「設備備品費の明細」欄には、研究計画調書に記載している指示に従い、それを各年度毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

なお、研究期間の最終年度に設備備品を購入する場合は、必要な理由を記入してください。

- (11) 「消耗品費等の明細」欄には、次のことに留意して記入してください。

1. 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具、論文別刷等その品名毎に記入してください。
2. 旅費は、国内旅費及び外国旅費に分けて、研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費(交通費、宿泊費、日当)等その事項毎に記入してください。
3. 謝金等は、研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等その事項毎に記入してください。
(例…資料整理(内訳:○人×○月)△△△千円)
4. その他は、上記のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用))等その事項毎に記入してください。

- (12) 「分担金の有無」欄 (I-5「分担金の有無」の再掲)

分担金配分の有無について、該当する区分を○で囲んでください。

「有」に該当する場合は、必ずその理由を「研究分担者に分担金を配分する必要性」欄に記入してください。

- (13) 「研究分担者に分担金を配分する必要性」欄

「分担金の有無」欄で「有」に該当する場合は、必ずその理由を記入してください。

2. 研究者調書

研究者調書は、研究代表者及び研究分担者毎(研究組織欄に記載の順番)に別様で作成してください。

- (1) 「研究者」欄の「生年月日(年齢)」欄には、生年月日のあとに平成18年4月1日現在の年齢を()書きで記入してください。

「所属研究機関・部局・職」欄には、研究計画調書作成時点での職を記入してください。

- (2) 「**分担研究課題**」欄には、当該研究において分担する研究課題名を記入してください。
(1. (2) 「**研究目的**」の⑤と連動)
- (3) 「**研究歴**」欄には、最終学校卒業後の主たる研究歴を現在から順に年度をさかのぼって記入してください。
- (4) 「**研究業績**」欄には、これまでに発表した学術研究論文、学術研究著書（教科書、学会抄録、講演要旨は除く。）を、現在から順に発表年次を過去にさかのぼって記入してください。（発表者、著者名が共同、共著の場合は全員を掲載順に記入し、研究代表者及び研究分担者にはアンダーラインを付してください。）
また、研究の性格等により、工業所有権等の知的所有権を有する場合は、その旨記入してください。（特許出願番号等）
なお、研究業績は本応募研究課題の内容に限らなくても構いませんが、主要な業績を選び、3頁以内に収めてください。
- (5) 「**研究資金の応募・採択状況一覧**」欄には、当該研究者に係る研究資金（科学研究費補助金の他の研究課題、他の研究費制度の研究課題）の応募・採択状況、本研究課題との相違点及び記入した他の研究資金等に加え本研究課題に応募する理由について記入してください。
なお、この一覧を作成する際は、必要に応じて頁を追加してください。
「**区分**」欄については、科学研究費補助金の他の研究課題については「1」を、他の研究費制度の研究課題については「2」を記入してください。
「**当該研究課題における役割**」欄には、研究代表者又は研究分担者の別を記入し、研究分担者の場合は代表者も（ ）書きで記入してください。
「**研究費**」欄には、応募中の場合は応募金額を、採択の場合は採択金額を直接経費のみ記入してください。
- (6) 「**現在遂行中の研究を取りやめて、本研究を行う理由**」欄には、当該研究者に係る現在遂行中の科学研究費補助金の他の研究課題について、その研究を取りやめて、本研究を行う理由を記入してください。

3. その他

各頁の最下欄に、研究機関名、研究代表者氏名を記入する欄がある場合には、当該名称等を記入してください。