

平成18年度 科学研究費補助金特定領域研究  
研究計画調書作成・記入要領

「継続領域「計画研究（継続）」  
「終了研究領域」

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になります。

記

この研究計画調書様式は、「特定領域研究」の「継続領域」の「計画研究（継続）（応募書類の提出時期以外の領域の研究計画の大幅な変更を行おうとする場合を含む）」の応募及び「終了研究領域」の応募に際して使用する様式です。

（大幅な変更該当するケース 研究目的の変更・研究課題名の変更 平成18年度以降交付予定の研究経費の年次計画の変更 研究経費の減額・研究期間の短縮）

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。また、原則として該当頁以外に新たに用紙を加えることはできません。

研究計画調書の記入は、原則として日本語としますが、英語による応募も受け付けます。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（研究計画調書の1頁目）については日本語で記入してください。

本研究計画調書は両面で作成してください（応募情報（研究計画調書前半部分）を出力（印刷）し両面コピーしたものを、別途両面で作成している応募内容ファイル（研究計画調書後半部分）と合わせ、一つの研究計画調書を作成してください。）。その際、応募内容ファイル（研究計画調書後半部分）の先頭頁が必ずおもて面になるように作成してください。

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。

応募情報（Web入力項目）は、研究計画調書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）（特定領域研究（継続領域及び終了研究領域））作成・入力要領」を参照願います。

（Web入力の項目）

1. 計画研究・公募研究・終了研究領域区分
2. 大幅な変更を伴う研究課題（大幅な変更を伴う場合のみ入力）
3. 新規・継続区分
4. 研究領域
5. 研究項目番号
6. 計画研究のうち調整班
7. 研究課題番号
8. 研究代表者氏名
9. 所属研究機関・部局・職
10. 研究課題名
11. 研究経費
12. 分担金の有無
13. 開示希望の有無
14. 研究代表者連絡先
15. 研究組織表

## 応募内容ファイル

以下の項目については、「応募内容ファイル」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ダウンロードした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」を入力し、作成した応募情報を印刷したものの後に付けて研究計画調書を作成し、所属機関に提出するものです。

### 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記入してください。

- (1) 「研究概要」欄の「(1)研究目的等」欄には、研究目的、平成17年度までの研究経過、平成17年度までの研究の評価の内容を簡潔にまとめて記入してください。「(2)研究計画・方法等」欄には、平成18年度以降の研究計画・方法、当初計画との変更点の内容を簡潔にまとめて記入してください。
- (2) 「研究目的」「平成17年度までの研究経過」「平成17年度までの研究の評価」「平成18年度以降の研究計画・方法」「当初計画との変更点」及び「研究成果の発表状況」欄には、それぞれの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。
- (3) 「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、各年度毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。
- (4) 「消耗品費の明細」及び「旅費等の明細」欄には、次のことに留意し、各年度毎に区分し、かつ計を入れ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。

### その他

- (1) 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。
- (2) 「特定領域研究」のうち審査対象となる領域の計画研究課題においては1頁目の上部右肩に赤色を塗ってください。