

平成 1 8 年度科学研究費補助金  
**基盤研究(A・B・C)相当**  
研究計画調書作成・記入要領

**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。

記

- ※ 研究計画調書の作成に当たっては、重複応募の制限など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、新たに用紙を加えることはできません。(研究計画調書の「研究業績」の頁に限り2頁(1枚)追加しても差し支えありません。)
- ※ 研究計画調書の記入は、応募内容ファイルについては、英語による応募も受け付けます。
- ※ 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、同じく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)の先頭ページが必ずおもて面になるように作成してください。

**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、電子申請システムによって作成される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・記入要領は「応募情報(Web入力項目)」「基盤研究」相当・「若手研究」相当)作成・入力要領」を参照願います。

(Web入力項目)

1. 細目番号
2. 分割番号
3. 細目表キーワード・細目表以外のキーワード
4. 研究代表者氏名
5. 所属研究機関・部局・職
6. 研究課題名
7. 研究経費
8. 分担金の配分
9. 開示希望の有無
10. 応募資格
11. 新たに科学研究費補助金の応募資格を得た年月日
12. 再び科学研究費補助金の応募資格を得た年月日及び応募資格を得る前の所属研究機関等
13. 産前産後の休暇又は育児休業の取得期間
14. 研究組織

## II 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様式に記入したものを、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、所属研究機関に提出するものです。

### 1. 全体研究計画

全体の研究計画をそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、**11ポイント以上**の文字等を使用し記入してください。

#### (1) 「研究目的」

- ① 研究の全体構想及びその中での本研究課題の具体的な目的について、科学研究費の交付を希望する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）の学術的な特色・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動向や自らのこれまでの研究実施状況を踏まえ、当該研究の独創性・特色などに関する位置付け（適宜、文献を引用しつつ説明する。文献の引用形式については研究業績欄に準ずること。）、
- 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。

#### (2) 「研究の開始を急ぐ理由」

平成18年度に研究を開始しなければならない理由を記入してください。

#### (3) 「昨年11月に応募できなかった理由」

昨年11月に応募できなかった理由を詳しく記入してください。

#### (4) 「従来の研究経過・研究成果」

- I. この研究課題又はこれに密接に関連した研究課題で、研究代表者が従来受けた科学研究費補助金の研究種目、期間（年度）、研究課題名、研究経費を記入のうえ、それぞれの当初の研究計画、研究経過及び研究成果等について、具体的かつ明確に記入してください。
- II. I以外で、この研究課題又はこれに密接に関連した研究課題で受けた、科学研究費補助金以外の研究費（所属研究機関より措置された研究費、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を含む。）におけるそれぞれの研究経過・研究成果等について、名称、期間（年度）、研究課題名、研究者（研究代表者又は研究分担者）氏名、研究経費を記入のうえ、具体的かつ明確に記入してください。

なお、従来受けた研究費には現在遂行中の研究も含まれます。

#### (5) 「準備状況等」

- I. この研究課題の準備状況等について、焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。  
なお、この研究課題に密接に関連した研究課題の成果を発展させる場合は、そのことについて記入しても差し支えありません。
- II. 研究を実施するために使用する研究施設・設備等、現在の研究環境の状況について記入してください。
- III. 海外共同研究者がいる場合の相手国研究者との連絡調整の状況など、研究着手に向けての状況について記入してください。

#### (6) 「研究分担者に分担金を配分する必要性」

応募情報（Web 入力項目）の「分担金の配分」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。

#### (7) 「研究計画・方法」

- I. 研究目的を達成するための研究計画・方法について、経費と研究計画との関連性及び研究代表者、研究分担者の役割が明らかとなるように記入してください。なお、研究計画を遂行する上で、予期される問題点に対する配慮、問題が生じたときの対応策を含めて記入してください。

また、①研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」、「旅費」又は「謝金等」のいずれかの経費が90%を超える場合には、当該経費の研究遂行上の必要性について記入してください。②海外共同研究者や科学研究費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、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うことができ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。（該当者のみ）

#### (8) 「設備備品費の明細」

次のことに留意し、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。

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で記入してください。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も記入してください。

#### (9) 「消耗品費の明細」

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。

#### (10) 「旅費等の明細」

次のことに留意し、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。

- ① 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。
- ② 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：〇人×〇月）・△△△（千円））
- ③ 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。

#### (11) 「研究業績」

最近5カ年間（育児休業等を取得していた者については、育児休業期間を除いた最近5ヶ年間に学術誌等に発表した論文、著書のうち本計画に関連する重要なものを選定し、現在から順に発表年次を過去にさかのぼり、発表年（暦年）ごとに点線で区切り、かつ、研究組織欄に記入された研究者ごとに記入してください。なお、この頁で記入できない場合は、裏面を使用してください。また、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。

なお、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）

#### (12) 「本応募研究課題及び他の研究課題の受入・応募等の状況・エフォート」

本応募研究課題応募時において、研究代表者が平成18年度に使用予定の全ての研究費（応募中のものを含む。）の状況を記入してください。

##### ① 「区分（採択・応募中の別）」

それぞれの研究課題について、採択されたものであるか、応募中であるかの別を記入してください。なお、本応募研究課題、他の研究課題で採択されているもの、他の研究課題で応募中のものの順にそれぞれ点線で区切って記入してください。

##### ② 「資金制度・研究費名（配分機関等名）」

研究費の名称及び配分機関等名を記入してください。

なお、所属研究機関内で支給される研究費（基盤的経費を除く。）など、特に定まった名称がないような場合には、当該研究費の内容が具体的にわかるように記入してください。

③「**研究課題名（研究代表者氏名）**」

研究課題名を記入してください。なお、研究分担者等の場合は、（ ）書きで研究代表者等の氏名を記入してください。

④「**役割（代表・分担の別）**」

記入した研究課題において、当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」と、研究分担者等の場合は「分担」と記入してください。

⑤「**18年度研究費（期間全体の額）**」

平成18年度に受け入れる研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を記入し、下段に（ ）書きで研究期間全体の総額を記入してください。

なお、研究分担者等の場合は、平成18年度に受け入れる分担金の額（予定額）を記入し、下段に（ ）書きで研究期間全体で受け入れる分担金の総額（予定額）を記入してください。（分担金が配分されない場合は、それぞれ0を記入してください。）

⑥「**エフォート**」

本欄に記載したすべての研究課題について、本応募研究課題が採択された場合を想定した時間の配分率を記入してください。

時間の配分率の決定にあたっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)」という考え方で決定してください。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事を指します。

また、本応募研究課題が採択された場合は、改めてその時点におけるエフォートを決定いただき、総合科学技術会議の「政府研究開発データベース」に登録する必要があります。

⑦「**本応募研究課題と他の研究課題における研究内容の相違点及び当該他の課題に加えて本課題へ応募する理由**」

本応募研究課題と採択もしくは応募中の他の研究課題との関係について、焦点を絞って明確に記入してください。

### Ⅲ. その他

1. **各頁の最下部**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. **1頁目の上部右肩に黒色を塗って提出**してください。