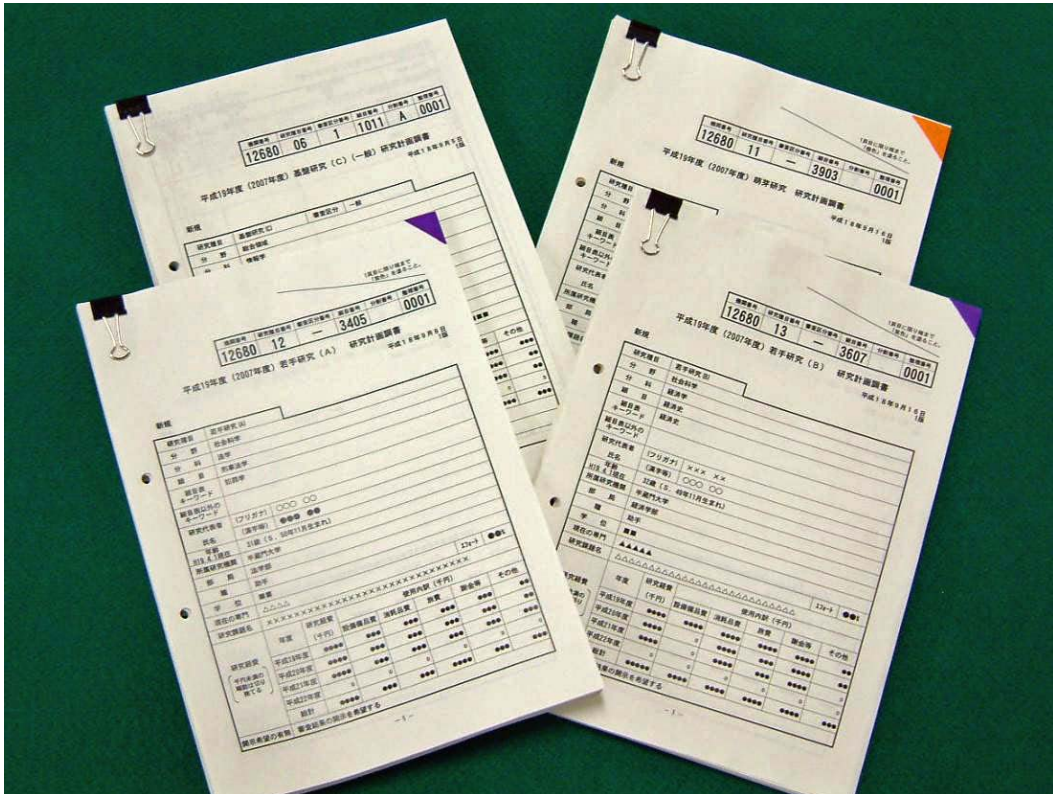


【5. 「研究計画調書」の確認（学振分）（「学振公募要領」44頁参照）】

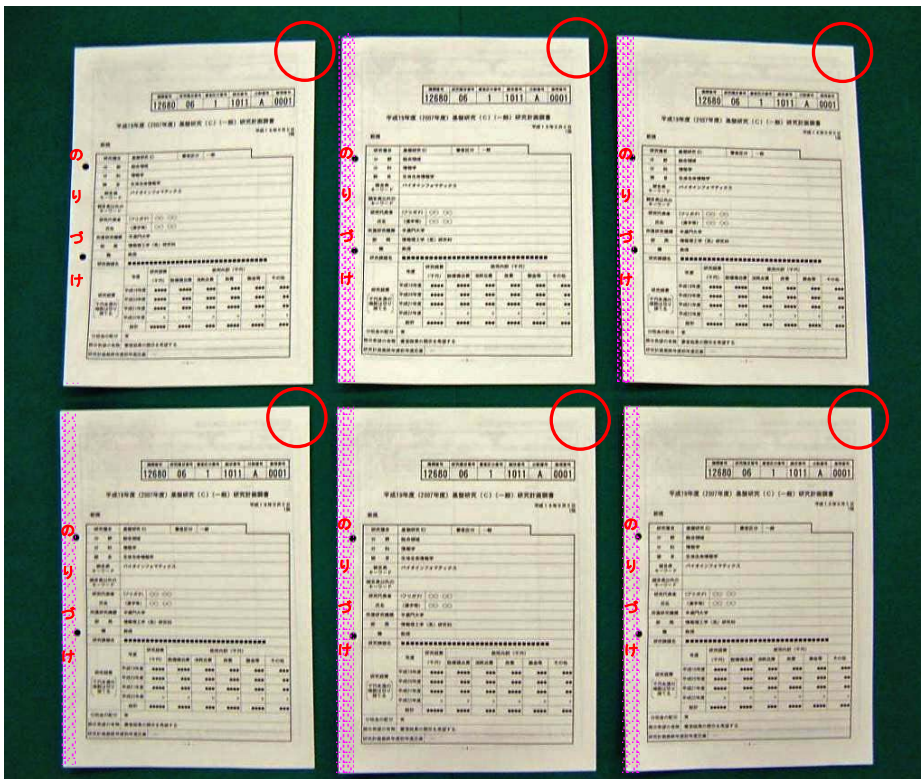
5-①



応募者から提出された研究計画調書を取りまとめます。

※以下、基盤研究（C）を例にします。

5-②



上部右肩に所定の色（「学振公募要領」45頁参照）を塗ってあるか（例示は基盤研究（C）のため無色）、研究計画調書左横がのり付けされているか（のりはすぐに剥がれないか）、穴が開いているか等について、1課題ずつ確認してください。

（穴は、「JIS S 6041（2穴、穴の直径：6 mm、間隔：80 mm、奥行き（紙の端から穴の中心まで）：12 mm）」を目安とし、紙の左端の中央に対し、対称にあけてください。）

5-③

研究計画 (研究代表者及び研究分担者) ※ 研究分担者も応募資格を有する者であり、本研究計画に実務参加する者です。

氏名 (年齢)	所属研究機関	研究の専門 学位 学術分野	平成19年度エフ 研究費額 (万円)	研究費率 (%)
12345678 440	12680 半蔵門大学	博士	3,300	12
23456789 440	12680 半蔵門大学	博士		12

研究目的

本欄には、研究の全体構想及びその中で各研究者の具体的な目的について、調査対象を明確にし、研究の特色、特にその高次性について、簡潔かつ具体的に、具体的なかつ明確に記述してください。記述に当たっては、「自然科学研究費助成事業（基盤研究）」に定める事項に準じて記述してください。

① 研究の学術的意義（本研究に関連する国内・国外の研究動向及び従来づけ、応募者のこれまでの研究実績を踏まえ、本研究が果たすべき役割、これらまでの研究を踏まえ、本研究が果たすべき役割を明確に記述してください）

② 研究期間内に何をどこまで明らかにすることを目的とするのか

③ 当該分野における本研究の学術的な価値、社会的な波及効果及び学費される結果と意義

「応募情報 (Web 入力項目)」と「応募内容ファイル」をあわせて一つの研究計画調査を作成しているか、両面印刷されており「応募内容ファイル」の先頭ページがおもて面になっているか、所定の様式に正しく複写されているか等について、1 課題ずつ確認してください。

5-④

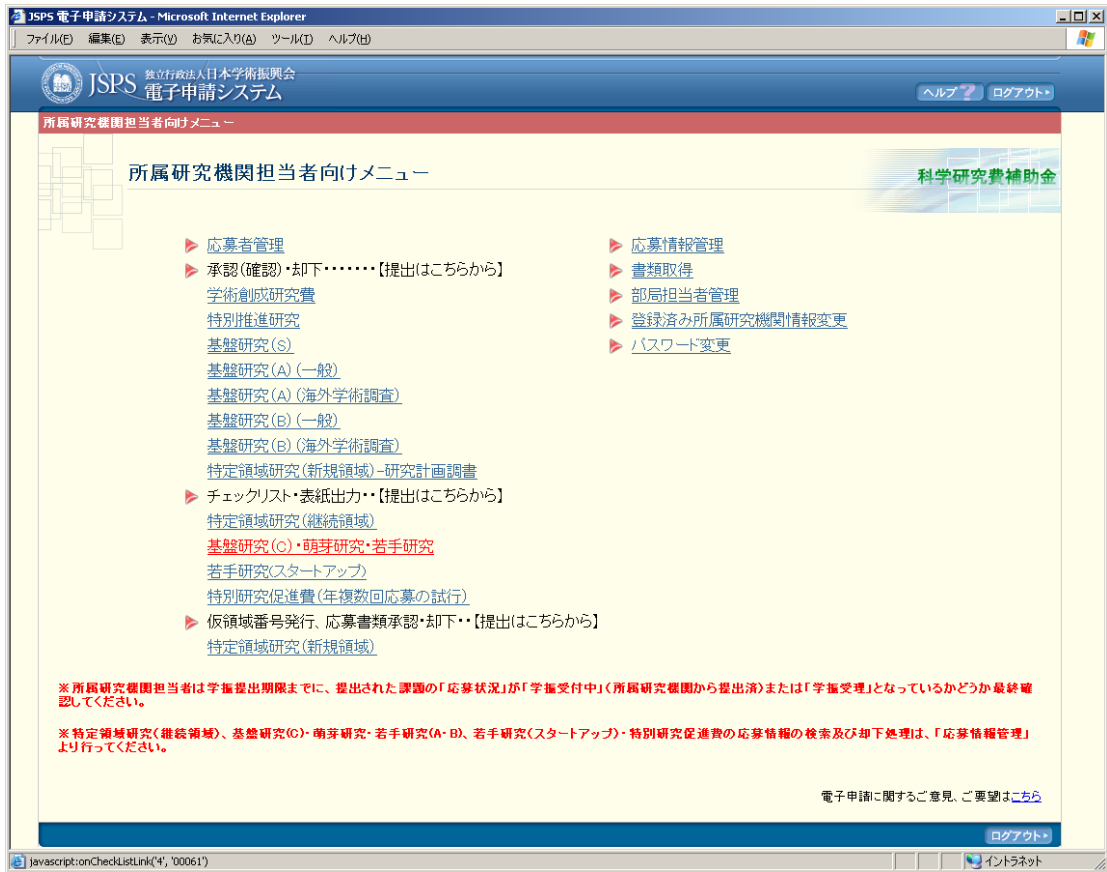
機関番号	研究種目番号	審査区分番号	細目番号	分割番号	整理番号
12680	06	1	1011	A	0001

平成18年度 (2007年度) 基盤研究 (C) (一般) 研究計画調査

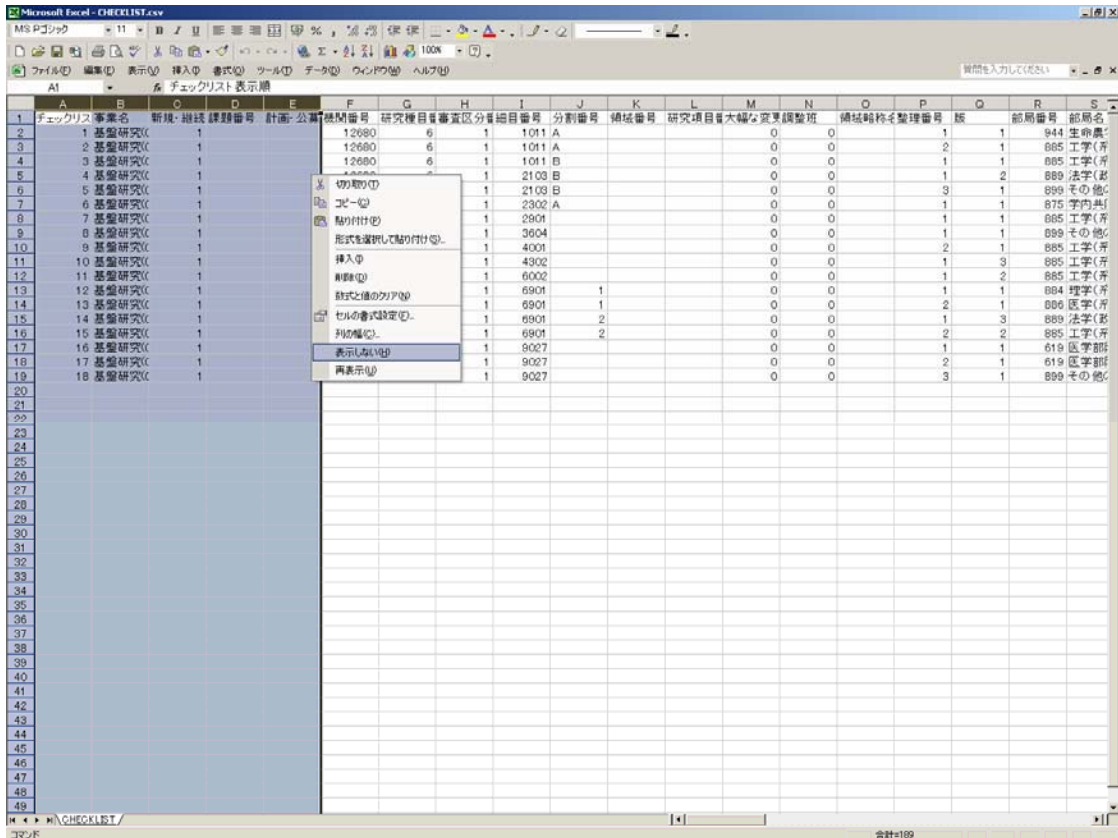
平成18年9月5日  
1版

チェックリスト 表示順	新規・ 継続区	細目番号	分割番号	整理番号	版	部局番号	部局名	職番号	職名	氏名 (漢字)	
1		1011 A		1	1	929	情報理工学(系)研究科	20	教授	〇〇	
2		1011 A		2	2	886	医学(系)研究科(研究院)	22	講師	〇〇	
3		1011 B		1	1	929	情報理工学(系)研究科	7	20	教授	〇〇
4		2103 B		1	2	929	情報理工学(系)研究科	21	助教授	〇〇	
5		2103 B		3	1	886	医学(系)研究科(研究院)	20	教授	〇〇	
6		2103 B		1	1	886	医学(系)研究科(研究院)	21	助教授	〇〇	
7		290 No.569047 Y.K.		1	1	886	医学(系)研究科(研究院)	23	助手	××	
8		3604		1	1	929	情報理工学(系)研究科	20	教授	×△	
9		4001		2	1	929	情報理工学(系)研究科	23	助手	×〇	
10		4302		1	3	929	情報理工学(系)研究科	21	助教授	×〇	
11		6002		1	2	886	医学(系)研究科(研究院)	23	助手	△〇	
12		6901	1	1	1	886	医学(系)研究科(研究院)	20	教授	△×	
13		6901	1	2	1	886	医学(系)研究科(研究院)	23	助手	△△	

「チェックリスト」と研究計画調査の版数が同一であることを確認してください。



「チェックリスト」は、「電子申請システム」で「チェックリスト・表紙出力」メニューから該当種目を選択して、出力します（「操作手引」13頁参照）。



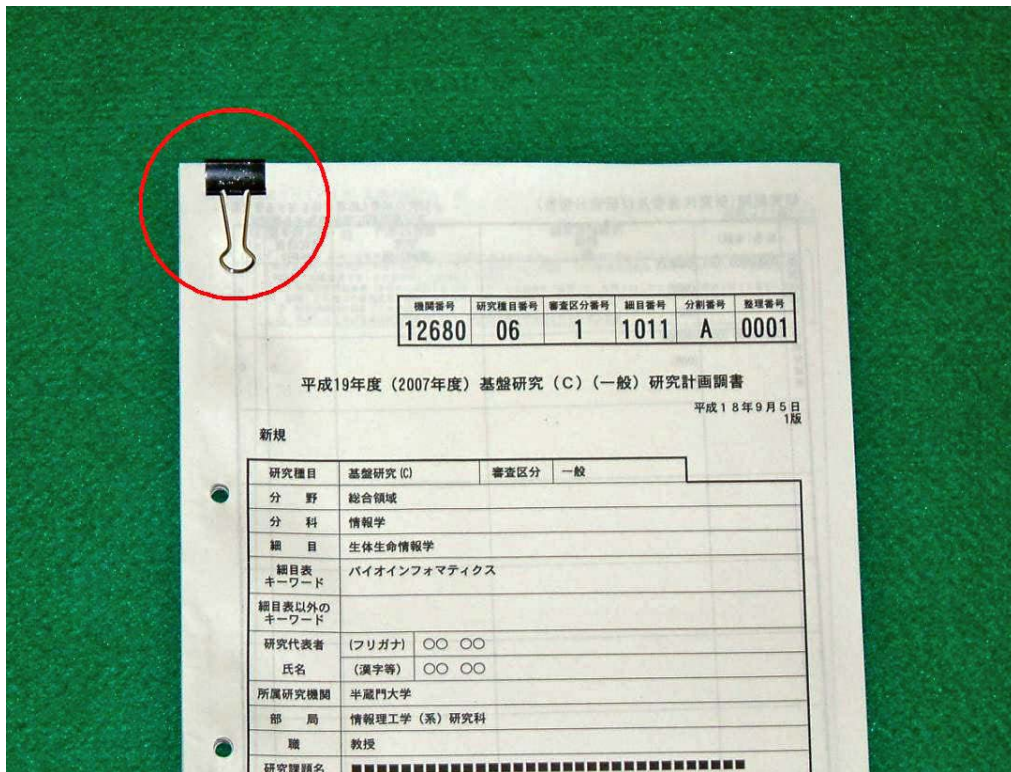
「チェックリスト」画面左上部の「CSV 出力」ボタンをクリックすると、CSV 形式でファイルがダウンロードされ、Excel 等のソフトで開くことができます。

※ 研究分担者も応募資格を有する者であり、本研究計画に常時参加する者です。

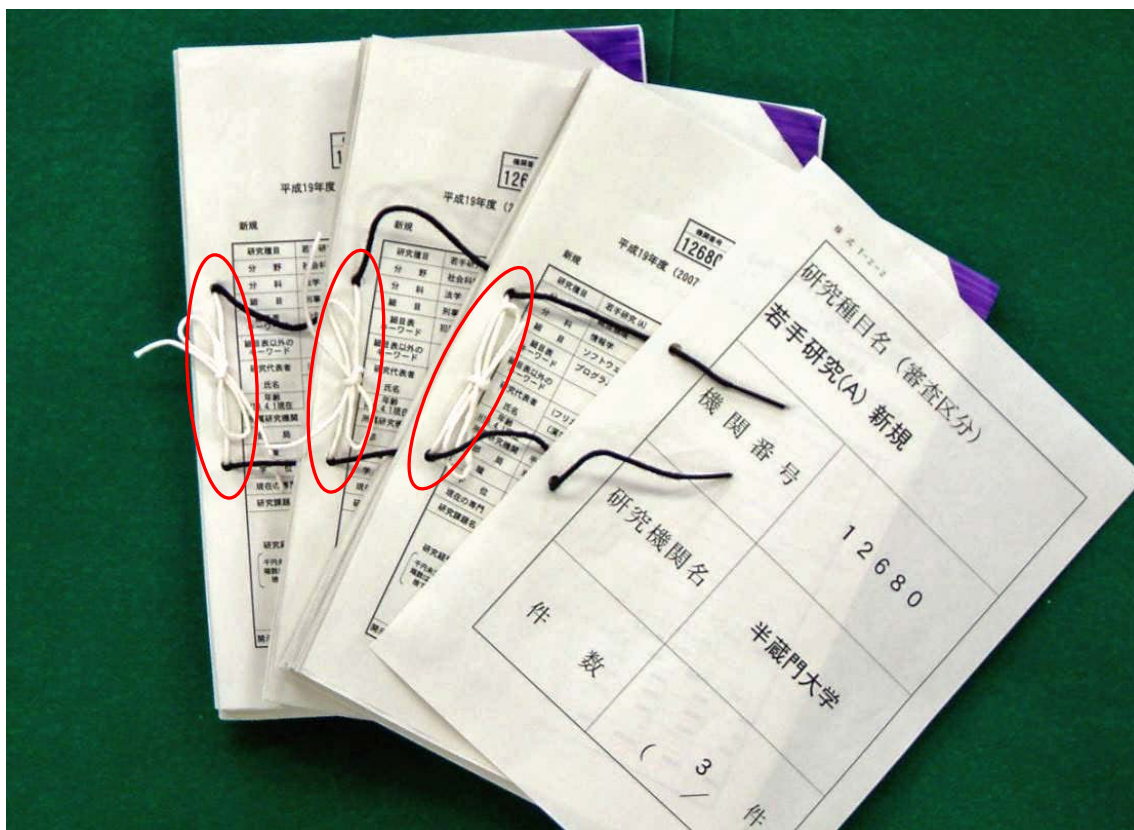
研究組織（研究代表者及び研究分担者）		所属研究機関 部局 職	現在の専門 学位 役割分担	平成19年 研究組 (千円)
研究代表者	12345678 (49) ●●●● ●●●● ●● ●●	(12680) 半蔵門大学  (884) 理学（系）研究科（研究院）  (20) 教授	●●●●●●●● 博士 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●	3,
	23456789 (39) ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	(12680) 半蔵門大学  (884) 理学（系）研究科（研究院）  (21) 助教授	●●●●●●●● 博士 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
研究分担者				

「学振公募要領」 43頁の「1 応募資格の確認」及び「2 研究代表者への確認」も行ってください。

【6. 「研究計画調書」 ごとのもまとめ（学振分）（「学振公募要領」 45頁参照）】



研究計画調書は各課題毎に必要な部数を取りまとめ、上部をクリップで留めてください（クリップの厚みがあるべく出ないように、適度な大きさのクリップを使用してください。ゼムクリップを使用しても差し支えありません）。  
 なお、研究機関は、提出した応募書類の写を保管しておかなければならない（「学振公募要領」 48頁参照）としているので、別途取りまとめておいてください。



「若手研究（A）」で、1研究課題毎のクリップ留めが困難な場合に限り、綴りひもでまとめても差し支えありません（写真は、7-⑦までとりまとめが終了した際のイメージです）。

【7. 「研究計画調書」の取りまとめ（学振分）（「学振公募要領」46頁参照）】

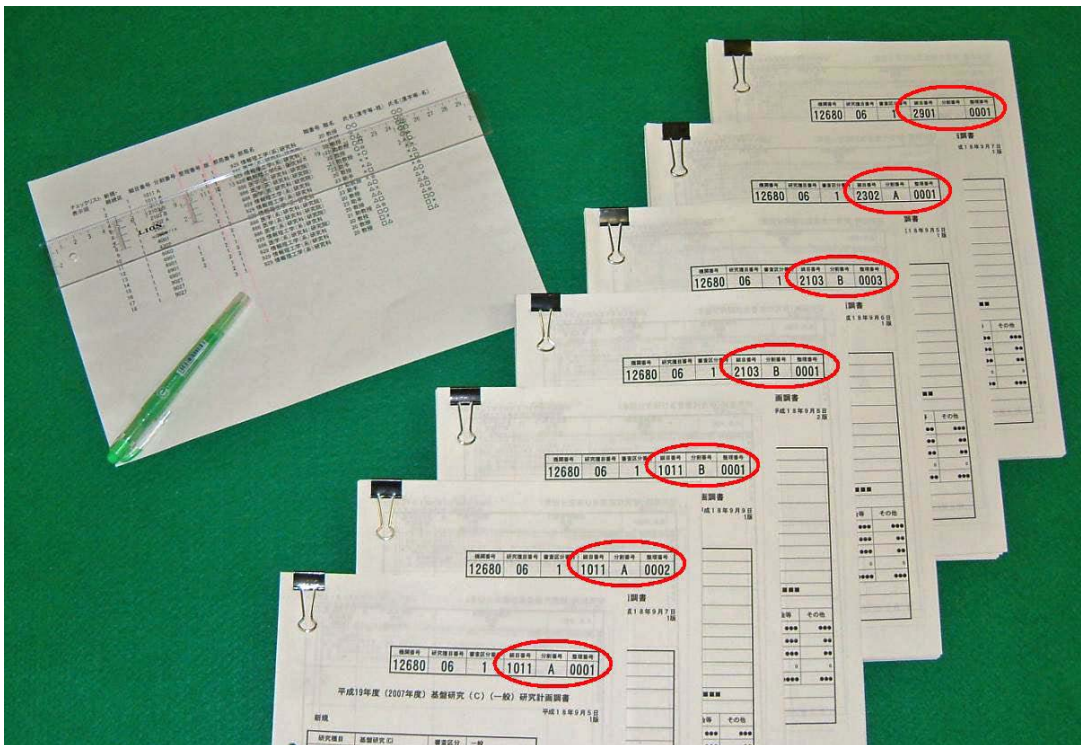
7-①



研究計画調書を、研究種目毎（「学振公募要領」46頁③(7)参照）に分けます。

※ 以下、基盤研究（C）を例にします。

7-②



7-①で区分ごとにまとめた各研究計画調書を、「チェックリスト」と同じ順番に並べ替えてください。「チェックリスト」は、細目番号・分割番号（「A」の後に「B」又は「1」の後ろに「2」）の順に、さらに同一細目番号・分割番号内では整理番号の順に表示されています。継続研究課題（研究計画の大幅な変更を行う課題）がある場合には、（a）新規研究課題と（b）継続研究課題に分けます。

7-③



並べ替えが終了したら、重ねてください。

7-④



7-③までの作業終了後、「電子申請システム」で「チェックリスト・表紙出力」メニューから該当種目を選択して、「確定」を行います（「学振公募要領」47頁6（2）及び「操作手引」13頁参照）。「確定」すると取り消すことはできないので、注意してください。

7-⑤



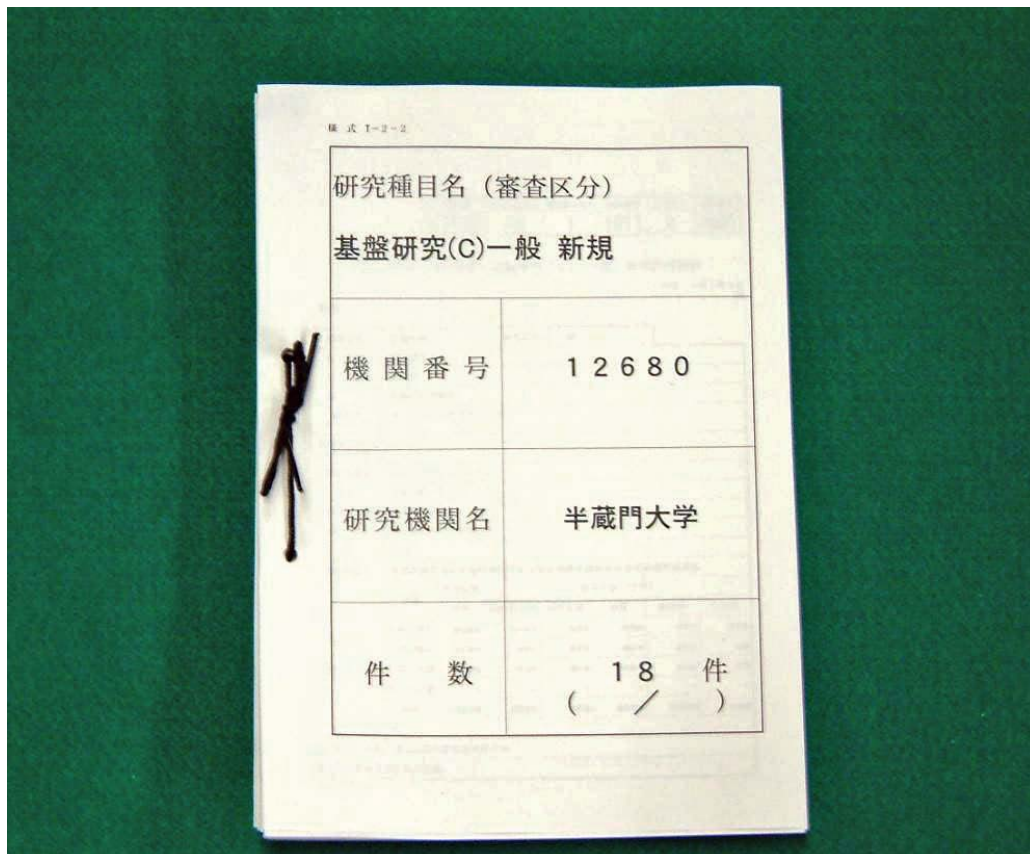
「電子申請システム」の「チェックリスト・表紙出力」メニューから該当種目を選択して、「応募書類の提出書」（T-1-3）（Word ファイルで出力されます）及び各研究種目ごとの「研究計画調書の表紙」（T-2-2）（PDF ファイルで出力されます）を出力（印刷）します。「応募書類の提出書」は、全研究種目の「チェックリスト」を「確定」した後に出力してください。

7-⑥ (参考)



基盤研究（S・A・B）については、「電子申請システム」で「承認（確認）・却下」メニューから該当種目を選択して、「承認」を行います（学振公募要領）46頁6（1）及び「操作手引」15頁参照。「承認」すると取り消すことはできないので、注意してください。

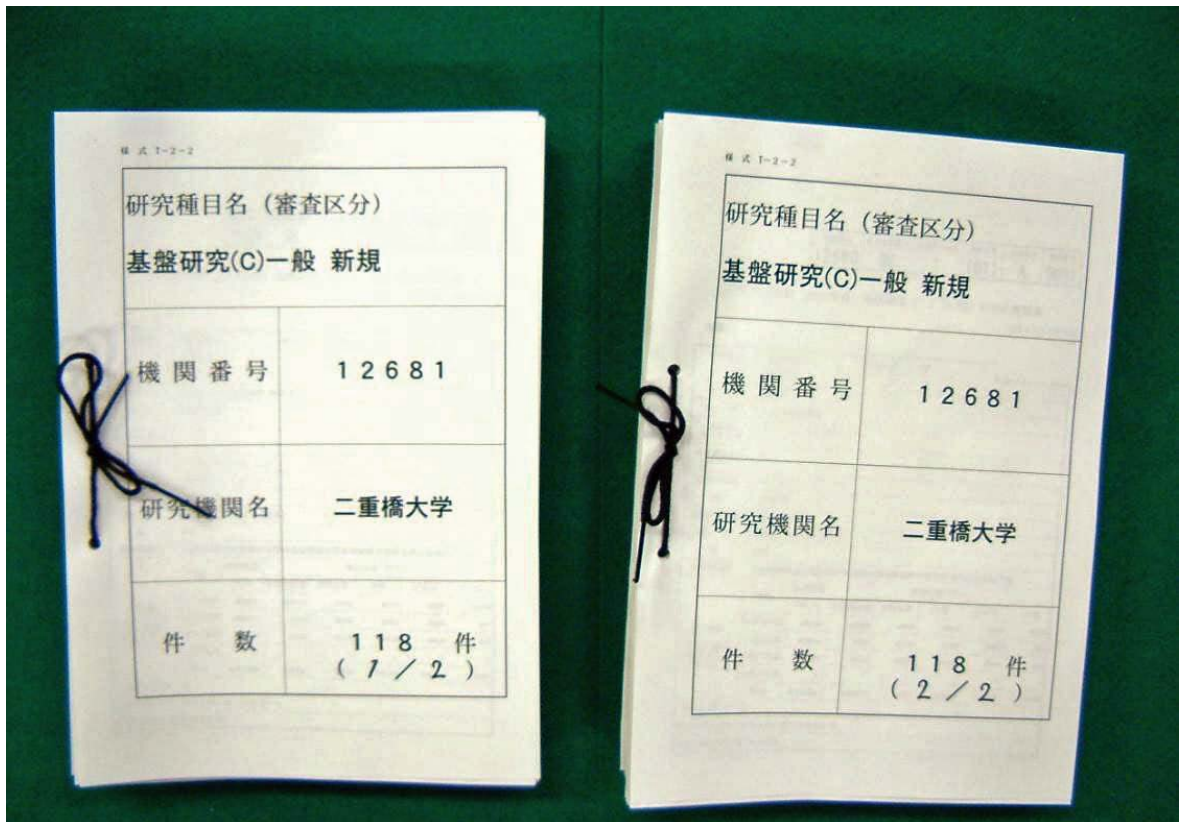
7-⑦



研究計画調書に「研究計画調書の表紙」（T-2-2）を添付し、研究計画調書と同様に穴をあけ、綴りひもでとじてください。「研究計画調書の表紙」の用紙は、A4判（縦長）90kg程度の厚紙を用いてください。

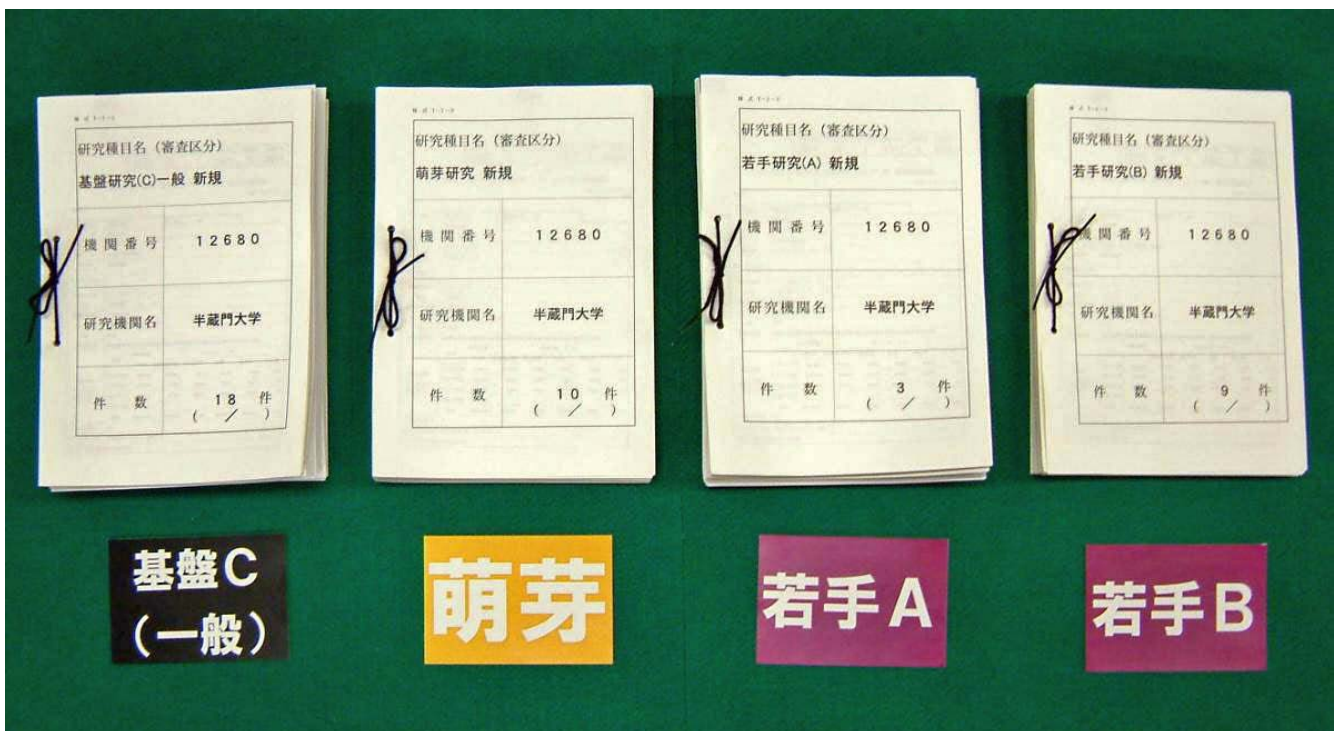


7-⑧



応募件数が多く、研究計画調書を1冊にまとめられない場合は、分冊にしても差し支えありません。(その際は、分冊の番号を件数欄に(1/2)というように記入してください。)

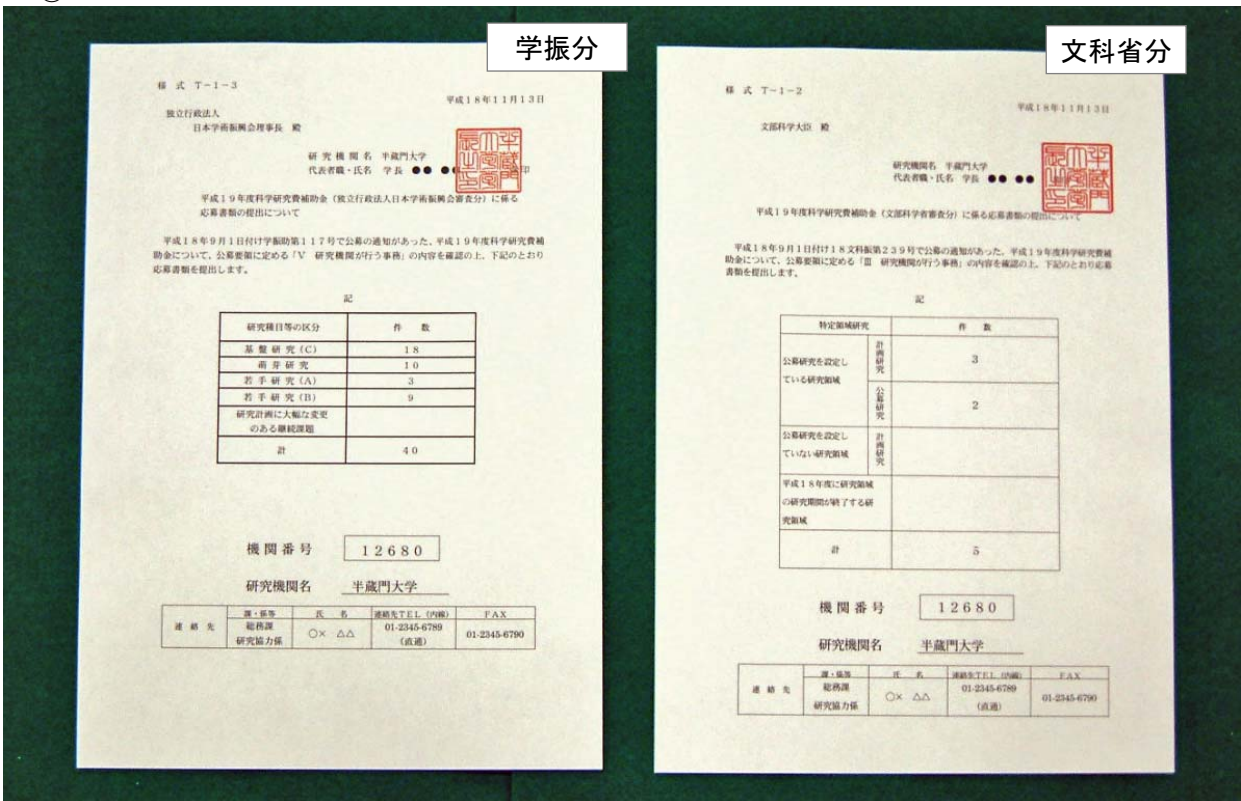
7-⑨



他の種目、審査区分についても同様に取りまとめてください。

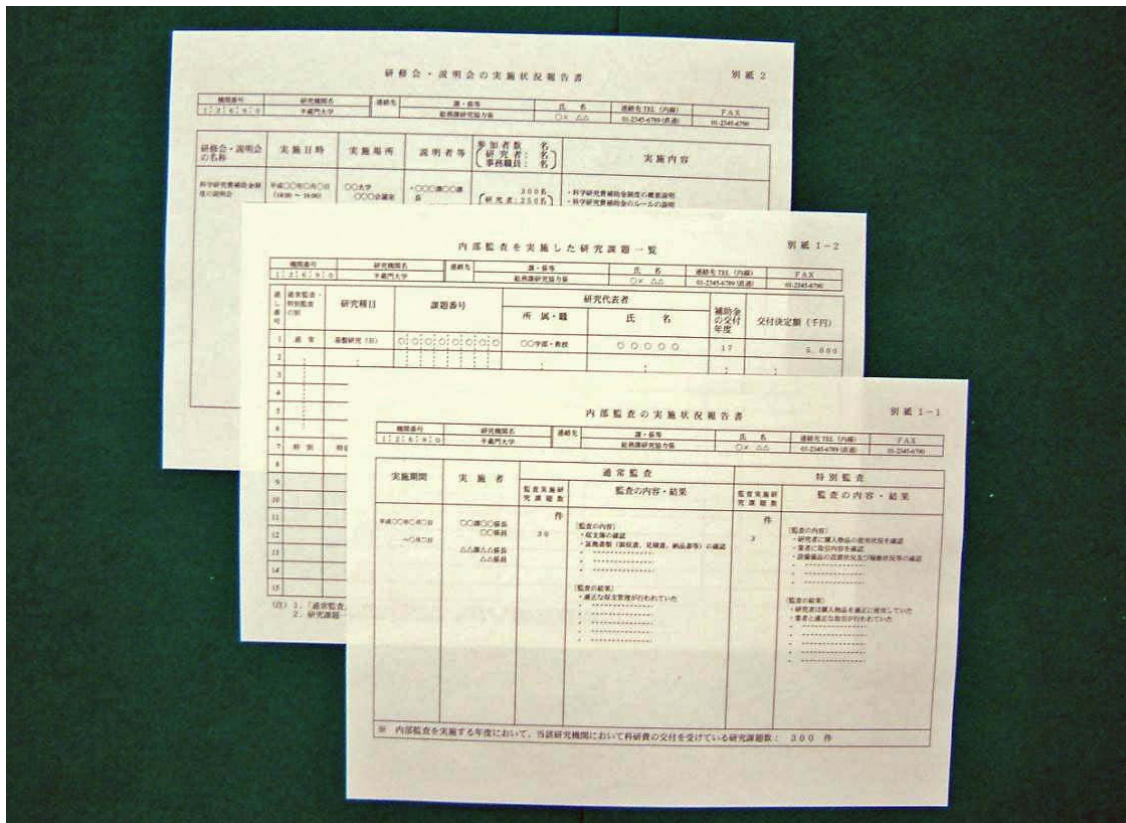
【8. その他の必要書類の作成等】(「文科省公募要領」62頁、「学振公募要領」43頁及び「公募要領別冊」の各様式の作成上の注意参照)

8-①

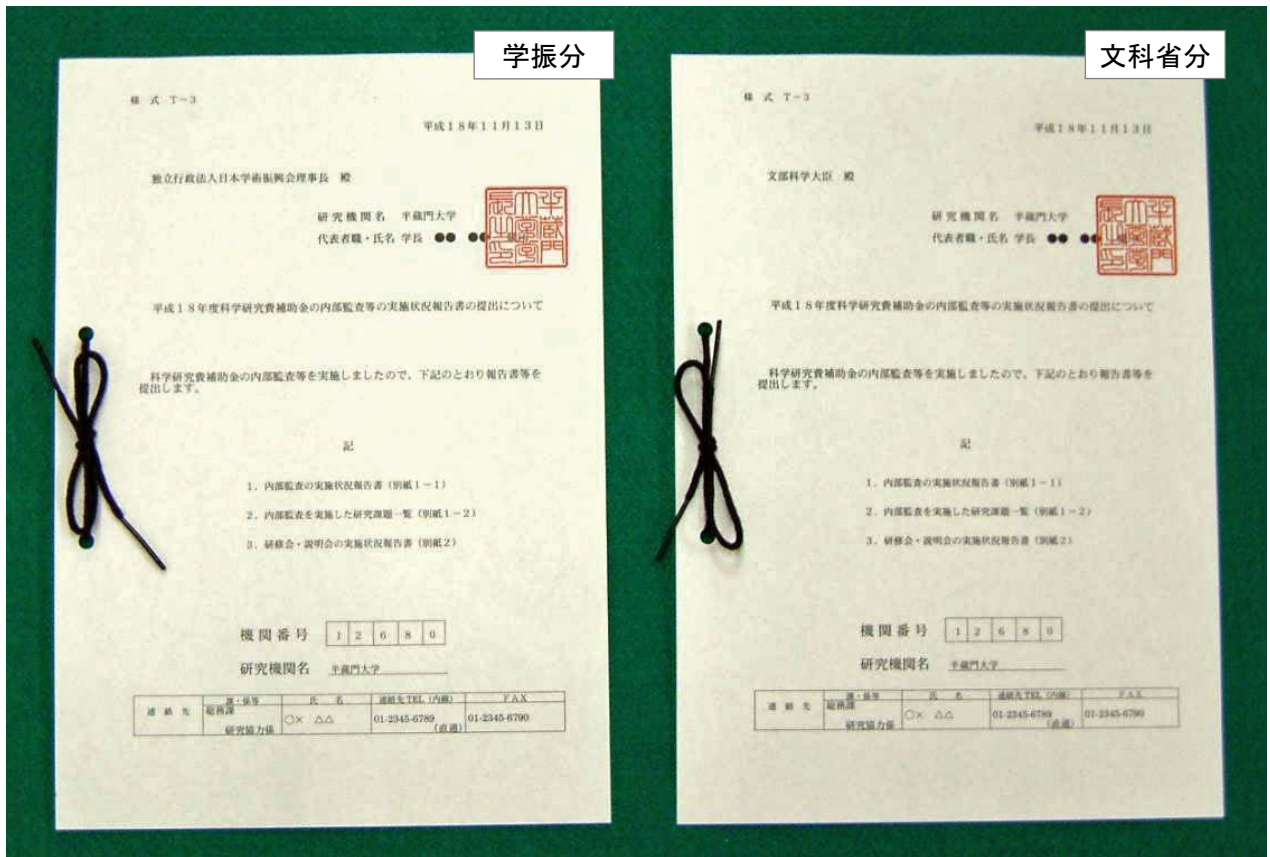


「電子申請システム」から出力した「応募書類の提出書」(T-1-2及びT-1-3)に、必要事項を記入した上で、公印を押印してください

8-②



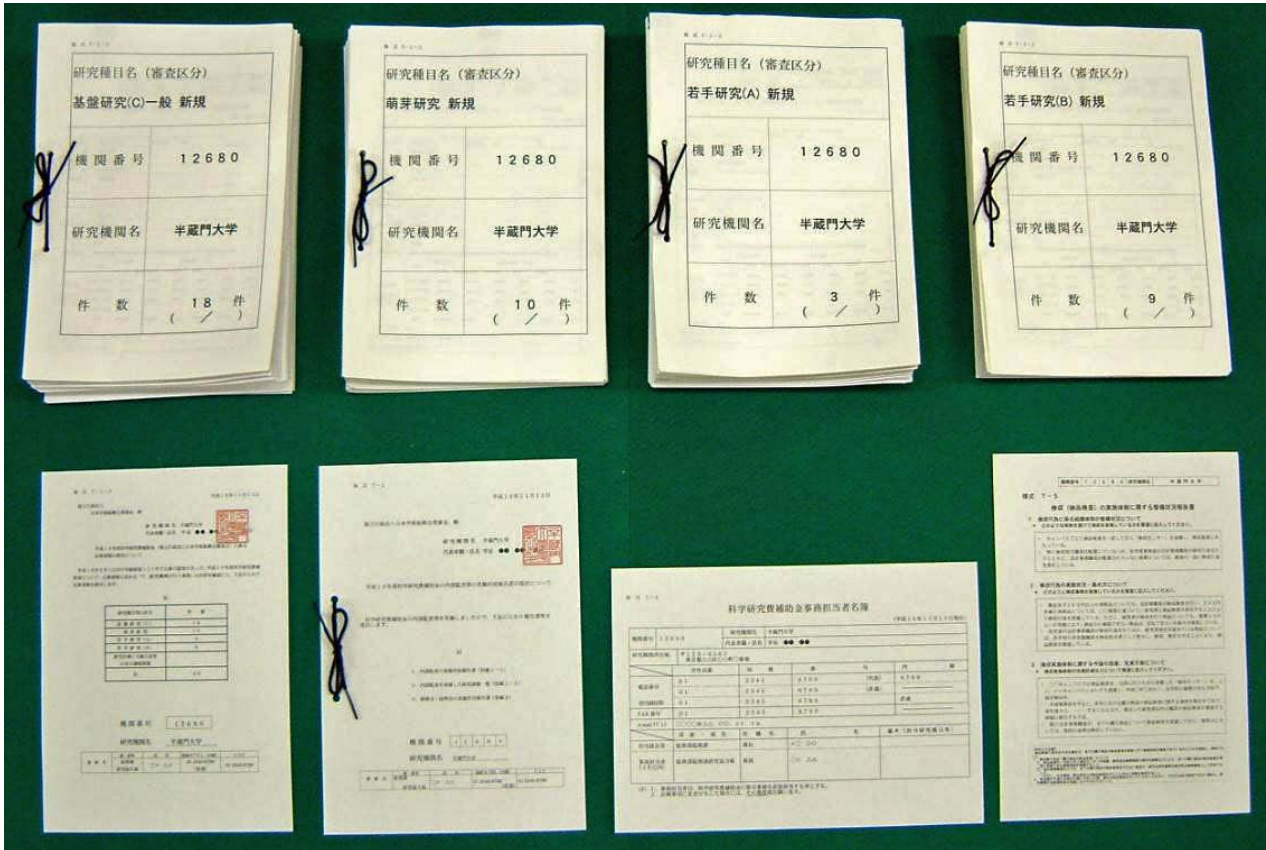
「内部監査等の実施状況報告書」(T-3)は、文科省分(文部科学大臣宛)と学振分(独立行政法人日本学術振興会理事長宛)の2部、宛名以外は同一のものを作成してください(平成18年度科研費の交付を受けていない研究機関を除く)。



「内部監査等の実施状況報告書」(T-3)も、研究計画調書と同様に穴をあげ、綴りひもでとじてください。  
 「事務担当者名簿」(T-4)及び「検収(納品検査)の実施体制に関する整備状況報告書」(T-5)も、文科省分と学振分の2部を作成してください。

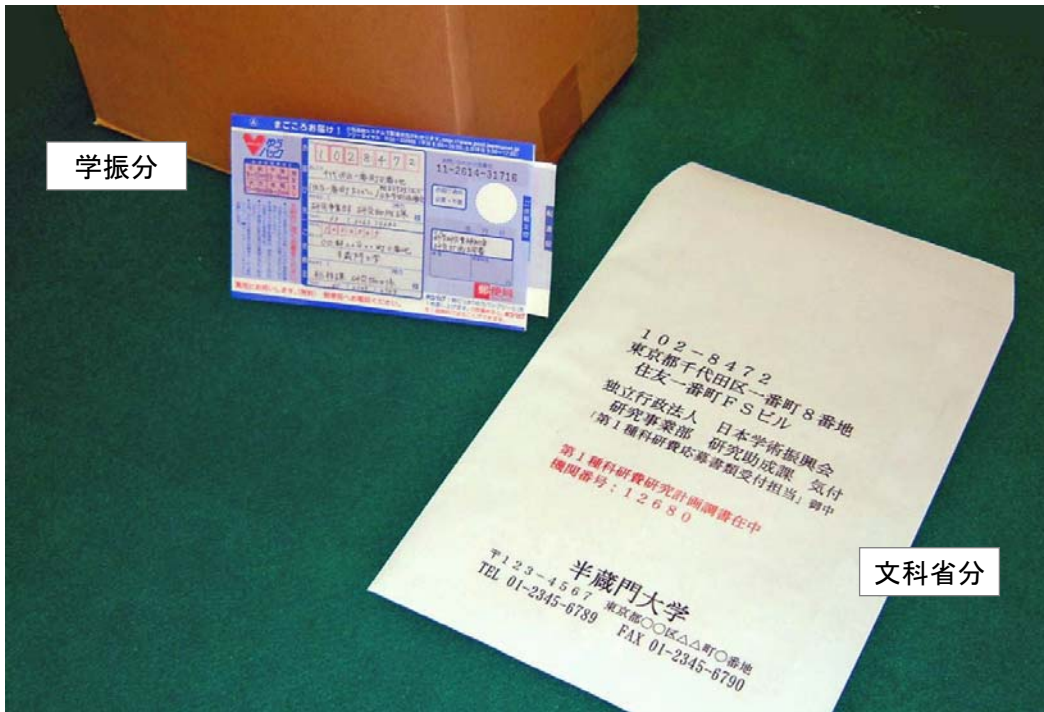
【9. 梱包】

9-①

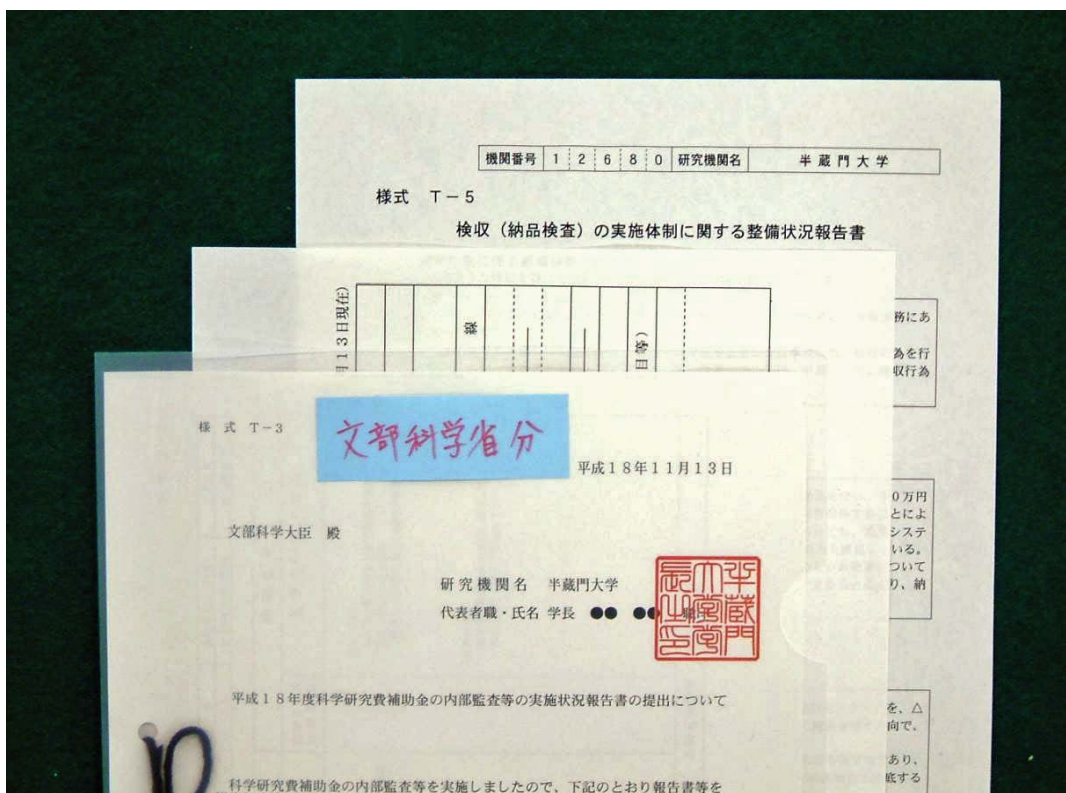


提出する書類をまとめると、写真のようになります（写真は、学振分のみです）。

9-②



- ・応募書類を送付する場合、文科省分（第1種科研費）と学振分（第2種及び第3種科研費）は別便にしてください。（半蔵門大学は、文科省分は封筒で、学振分は段ボールで送付することにしました。）
- ・封筒等のおもてには、文科省分には「**第1種科研費研究計画調書在中**」と、学振分には「**科研費研究計画調書在中**」とそれぞれ朱書きし、機関番号（5桁）を明記してください。
- ・文科省分も、日本学術振興会へ送付してください。
- ・宛先は大きくはっきり記入してください。



文科省分（第1種科研費）に応募しない場合は、文科省宛の「内部監査等の実施状況報告書」（T-3）、「事務担当者名簿」（T-4）及び「検収（納品検査）の実施体制に関する整備状況報告書」（T-5）を学振宛（第2種及び第3種科研費）の応募書類に同封しても差し支えありません。その場合は、写真のように、文科省宛の書類との区別がつくようにしてください。



- ・しっかりと梱包してください。
- ・書類が多い場合は、分割して梱包しても差し支えありませんが、全てを同時に送付するとともに、その個数が見えるようにしてください（記入は、側面のいずれか隣接する2面に記入してください）。

