

平成20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内容を記入し、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、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき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

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）（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20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当たっては、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もって作成願います。なお、「研究代表者」、「研究分担者」、「連携研究者」、「研究協力者」の定義については、公募要領6頁を参照してください。
所定の様式の改変は認めません。また、該当頁以外に頁の追加は認めません。
英語で記入された研究計画調書も受け付けます。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入力してください。

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「電子申請システム」（以下、「電子申請システム」という。）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「平成20年度 科学研究費補助金 特定領域研究応募情報（Web入力項目）作成・入力要領（継続領域及び終了研究領域）」を参照願います。

（Web入力項目）

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（継続応募研究課題の場合のみの入力項目）
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（継続応募研究課題、終了研究領域の場合のみの入力項目）
8. 研究代表者氏名
9. 研究代表者所属研究機関・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（公募研究の場合のみの入力項目）
14. 研究代表者連絡先
15. 研究組織表

応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「応募内容ファイル（添付ファイル項目）」の内容であり、研究計画調書の後半部分を構成することになります。

研究代表者は、「応募内容ファイル（添付ファイル項目）」について、文部科学省の科学研究費補助金ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付してください。

1. 全体研究計画

下記及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、下記（1）については、11ポイント以上の文字等を使用して記入してください。

- (1) 「研究概要」「研究目的」「平成19年度までの研究経過」「平成19年度までの研究の評価」「平成20年度以降の研究計画・方法」「当初計画との変更点」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」「研究成果の発表状況」及び「研究経費の妥当性・必要性」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述してください。
- (2) 「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、年度毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。
- (3) 「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、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、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、研究成果広報用パンフレット作成費用））等その事項毎に記入してください。
- (4) 「研究資金の応募・採択状況」欄には、当該研究代表者に係る研究資金（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、応募中のものを先に、受入予定のものを後に記述してください。
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
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。
 - 「資金制度名称」欄
資金制度名称を記入してください。なお、科学研究費補助金の場合には、研究種目名・審査区分（特定領域研究については、計画研究・公募研究の別を含む。）を記入してください。
（例1）基盤研究（C）審査区分「一般」の場合 基盤研究（C）（一般）
（例2）特定領域研究の計画研究の場合 特定領域研究（計画研究）
 - 「制度担当府省等」欄
資金制度を所管している府省等を記入してください。
 - 「役割」欄
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。
 - 「研究期間」欄
研究期間を記入してください。
 - 「研究費」欄
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。
また、上段には、平成20年度の研究費について、左側に本人が受け入れる研究費の額を、右側に当該研究課題全体の額を記入し、下段には、研究期間全体の研究費について、左側に本人が受け入れる研究費の額を、右側に当該研究課題全体の額を記入してください。

「エフォート」欄には、本応募研究課題が採択される場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を記入してください。その際、研究者の年間の全仕事時間（教育活動等も含む）を100%として、それぞれの研究課題に対するエフォートが何%になるのかを記入してください。
「双方の研究内容の相違点」・「研究代表者または研究分担者として、上記研究課題に加え本研究課題に応募する理由」欄については、研究計画調書に記載している指示に従って記述してください。

2. その他

各頁の最下欄に、領域略称名、継続分の課題番号、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。