

## 様式 A-2-1 【作成上の注意】

研究代表者（研究代表者の交替により新たに研究代表者となる予定の者を含む。）が交付の申請を行おうとする場合に作成すること。

作成にあたっては、正・副あわせて2部作成し提出すること。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題について、各研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、平成21年度交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。

継続の研究課題については、これまで提出した当該研究課題に係る研究計画調書、交付申請書及び研究実績報告書の記載内容を踏まえて、交付申請書を作成すること。

なお、交付申請書に含まれる個人情報、科学研究費補助金の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供します。

本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。

### 【注意事項】

#### ① 「所属研究機関の本部の所在地及び名称」欄

ア 大学、短期大学、高等専門学校等は、「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」及び「高等専門学校一覧」の本部の所在地を確認のうえ記入すること。

イ 文部科学省の施設等機関は、「文部科学省職員録」の機関所在地を記入すること。

ウ 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関又は一般社団法人若しくは一般財団法人は、文部科学省に届けている所在地を記入すること。

エ 本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う研究者が所属するものうち、文部科学大臣の指定を受けた研究機関は、機関の指定を受ける際に提出した申請書に記載の住所を記入すること。

#### ② 「所属研究機関の長の職名・氏名」欄

所属研究機関の長の職名と氏名を記入すること。

なお、研究機関の長の職印を押印する必要はない。

#### ③ 「研究代表者の部局・職」欄

研究代表者の所属する部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要です。）。

#### ④ 「研究代表者の氏名」欄

研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入すること（記名押印の場合の研究代表者の印は、正本1部に印肉を使用して押印すること。副本には正本の印影が複写されていればよく、あらたに押印する必要はない。なお、署名のコピーを正本とする場合には、正本に押印し副本を作成すること）。

#### ⑤ 「研究課題名」欄

「内定一覧」に記載の「研究課題名」を記入すること。

#### ⑥ 「補助金額（交付予定額）」欄

本欄には、補助事業に要する経費（直接経費及び間接経費）、直接経費の費目別内訳を記入すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

・建物等の施設に関する経費

ただし、直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。

・研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費

・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

・その他、間接経費を使用することが適切である経費

ア 「直接経費」欄、「間接経費」欄及び「直接経費と間接経費の合計」欄には、「内定一覧」の

平成21年度交付予定額の範囲内で金額を記入すること。

イ 補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合には、「間接経費」欄には「0」を記入し、直接経費の金額のみを「直接経費と間接経費の合計」欄に記入すること。また、様式A-11「間接経費の辞退届」も提出すること。

ウ 補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属するいずれかの研究機関が、「間接経費」を受け入れる場合には、「間接経費」欄には「内定一覧」の平成21年度交付予定額の「間接経費」の額と同額を記入すること。交付決定後、配分しなかった「間接経費」については様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し返還すること。

エ 「直接経費の費目別内訳」は、「物品費」、「旅費」、「謝金等」及び「その他」に区分し、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に記入すること。

区 分	概 要
1.物品費	・物品を購入するための経費
2.旅費	・研究代表者、研究分担者、連携研究者及び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） ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.謝金等	・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（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・謝金等は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・「物品費」、「旅費」及び「謝金等」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り）、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）

オ 各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

カ 「直接経費」欄と「直接経費の費目別内訳」の合計が等しくなるように記入すること。

キ 研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を各費目ごとに整理しておくこと。

なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、これらの経費が直接経費の90%を超える場合には、当該経費の研究実施計画遂行上の必要性についても明らかにしておくこと。

## ⑦ 「補助事業者」欄

ア 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄及び「エフォート」欄を記入するとともに、各研究者の「役割分担等」欄を平成21年度の研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、「様式A-2-1別紙」に記入すること。

イ 研究分担者を追加又は削除する場合には、以下の通りとすること。

○研究分担者を追加する場合

1. 研究計画調書に記載されていない者を新たに加える場合（新規の研究課題）
2. 前年度の実績報告書に記載されていない者を新たに加える場合（継続の研究課題）

上記の1.、2. に該当する場合は追加する研究分担者を「研究分担者」欄、追加する理由を「役割分担等」欄に簡潔に記入し、本人の承諾を得た上で、「本人承諾済」と記入すること。

○研究分担者を削除する場合

1. 研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合（新規の研究課題）
2. 前年度の実績報告書に記載の研究分担者を外す場合（継続の研究課題）

上記の1.、2. に該当する場合は外す研究分担者を「研究分担者」欄、外す理由を「役割分担等」欄に簡潔に記入し、本人の承諾を得た上で、「本人承諾済」と記入すること。また、「研究者番号」欄及び「氏名」欄に斜線を引くこと（「補助事業者合計（小計）」欄に当該研究分担者を含めないこと。）。

エ 「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入はしないこと。

オ 「直接経費（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する補助金の額を記入すること。

カ 連携研究者は、「本年度（～平成22年3月31日）の研究実施計画」欄に、「連携研究者」等の見出しを付けて、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができる。なお、連携研究者に対しては、分担金を配分できない。

キ 「エフォート」欄は、研究代表者及び研究分担者の時間の配分率を記入すること。時間の配分

率は、総合科学技術会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を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(%)」により決定すること。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時間を指す。

ク 「研究者合計(小計)」欄及び「直接経費合計(小計)」欄の記入にあたっては、「様式A-2-1」の「研究分担者」欄で足りる場合は「(小計)」に取消し線(—(小計)—)を引くこと。

### ⑧ 「キーワード」欄

当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入すること。その際、別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワード(英語でも構わない)を記入すること。なお、「キーワード一覧」は、第一群には主に人文・社会科学系のキーワードが、第二群には主に理工系のキーワードが、第三群には主に生物系のキーワードが、それぞれ五十音順に並べられている。

### ⑨ 「機関番号」、「研究種目」、「領域番号」及び「課題番号」欄

「研究種目」欄には、研究種目名を省略せずに記入すること。「領域番号」欄には、特定領域研究及び新学術領域研究(研究領域提案型)のみ、「内定一覧」に記載の「領域又は細目」欄の数字を記入すること。「課題番号」欄には、「内定一覧」に記載の「課題番号」を記入すること。

### ⑩ 「研究の目的」欄

研究の目的は、研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入すること(200字～300字程度)。なお、本欄は日本語で記入すること。

### ⑪ 「本年度(～平成22年3月31日)の研究実施計画」欄

ア 補助金の使用予定(購入する物品及びその購入時期等)を考慮の上、平成21年度内に研究が実施し得るような研究実施計画を記入すること。

イ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。

ウ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。

エ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

オ 本欄は日本語で記入すること。

### ⑫ 「主要な物品の内訳」欄

ア 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品(消耗品、備品の別は問わない)について記入すること。

イ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を記入すること。

### ⑬ 様式A-2-1は両面印刷して1枚で作成すること。

様式A-2-1別紙は、様式A-2-1(1頁目)の「研究分担者」欄が足りない場合にのみ作成し、様式A-2-1の3頁目になるようにセットして、左横を糊付けして追加すること。3頁目以降も同様に、様式A-2-1別紙を両面で作成し、糊付けして追加すること。

