

平成25年度 特定領域研究
研究計画調書作成・記入要領

「終了研究領域」用

研究計画調書は、科研費（補助金分）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。

については、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研費（補助金分）が交付されることとなります。

言

- ※ この研究計画調書様式は、「特定領域研究」の「終了研究領域」の応募に際して使用する様式です。
- ※ 研究成果を取りまとめるための研究計画及び研究成果の取りまとめに必要な経費を記載してください。なお、「終了研究領域」の研究計画においては、研究活動を行うことはできません。
- ※ 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36～37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13. 研究代表者連絡先については日本語で入力してください。

I 応募情報（Web入力項目）

以下の項目については、「研究計画調書」応募情報（Web入力項目）であり、研究代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発システム（e-Rad）」（以下、「e-Rad」という。）のID・パスワードによりe-Radにログインした上で、「独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム」（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。

「研究計画調書」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。

「研究計画調書」応募情報（Web入力項目）に係る作成・入力要領は「平成25年度 特定領域研究 応募情報（Web入力項目）作成・入力要領（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. 研究課題番号
5. 研究領域
6. 研究項目番号
7. 計画研究のうち調整班
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. 関連研究分野（細目）
13. 研究代表者連絡先
14. 研究組織

II 応募内容ファイル（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書」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、「研究計画調書」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助成事業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

下記の指示及びそれぞれ所定の記入欄に記載している指示に従い、下記（１）～（２）までについては、**11ポイント**以上の文字等を使用して記入してください。

なお、今回は、当該研究領域の研究成果の取りまとめの計画を公募の対象としており、次のような研究計画は対象としていませんので、ご注意ください。

- ① 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- ② 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託研究
- ⑤ 研究経費の額が10万円未満の研究計画
- ⑥ その他、研究を実施する研究計画

- (1) 「計画概要」「研究成果取りまとめの目的」「平成24年度までの研究経過」「平成24年度までの研究の評価」「人権の保護及び法令等の遵守への対応」及び「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) 「平成25年度の研究結果取りまとめの計画・方法」欄

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。

なお、科研費は国民から徴収された税金等でまかなわれるものであるため、研究者は、その研究成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められています。このため、研究成果を社会・国民に発信する方法（例えば、ホームページの作成、研究成果広報用パンフレットの作成、公開行事等への参加、マスメディアへの発表予定）等についても記述してください。（公募要領6頁参照）

- (3) 「研究成果の発表状況」欄

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。

なお、研究成果の社会・国民への発信状況の記述に当たっては、公募要領6頁を参照してください。

- (4) 「設備備品費の明細」欄

研究計画調書に記載している指示に従い、計を入れて記入してください。

※「終了研究領域」の研究成果を取りまとめるための経費に限ります。

- (5) 「消耗品費の明細」及び「旅費等の明細」欄

次のことに留意し、計を入れて記入してください。

※「終了研究領域」の研究成果を取りまとめるための経費に限ります。

- ① 消耗品費は、薬品、実験用動物、ガラス器具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、連携研究者及び研究協力者の海外・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 人件費・謝金は、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行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等その事項毎に記入してください。

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。