

「私立大学学術研究高度化推進事業」に係る
「研究進捗状況報告書」の記載要領

- 1 本報告書は、選定時に選定された事業単位ごとに作成してください。（選定時の構想調書1本に対し本報告書を1本作成。）
様式に沿って、A4縦型で作成し、難解な専門用語・略語については極力使用を避け、もし使用する場合は脚注を付すなどわかりやすい記述となるようにしてください。
「私立大学戦略的研究基盤形成支援検討会」による審査は、本報告書のみにより行われますので、記載漏れのないようにしてください。また、必要に応じ、資料等（冊子報告書の抜粋等）の添付は可能ですが、冊子等をそのまま添付しないでください。（冊子等そのものは審査の対象外としております。また、資料等を添付する場合は必要最小限とし、必ず本報告書本文の該当する個所に「別紙1参照」と記載する等わかりやすい記述を心がけてください。）
（本報告書において、各項目の枚数制限に注意してください。また、枚数制限がない場合であっても、必要最小限でお願いいたします。）
- 2 本報告書右上「プロジェクト番号」は、別添2「「私立大学学術高度化推進事業」に係る中間評価（平成21年度実施分）対象事業一覧」に記載されているプロジェクト番号を記入してください。
- 3 タイトルの（「事業区分」を記入）は、「ハイテク・リサーチ・センター整備事業」「学術フロンティア推進事業」のように記入してください。
- 4 「4 プロジェクト所在地」は、当該研究プロジェクトを実施している場所（研究施設の所在地等）を記載してください。
- 5 「8 該当審査区分」は、当該プロジェクトの研究分野について、「理工・情報」「生物・医歯」「人文・社会」から該当する分野に○を付してください。
- 6 「9 研究プロジェクトに参加する主な研究者」の（共同研究機関等）については、共同研究機関等がある場合に当該研究者を記載してください。（記載欄が足りない場合は、適宜欄を追加するなど記載漏れのないよう記載してください。）
また、<研究者の変更状況（研究代表者を含む）>については、プロジェクトの選定時から研究者に変更が生じている場合（追加及び減員を含む。また、すでに文

部科学省に届けているものも含む。)に、その新旧を記載してください。(複数人について変更があった場合は、適宜入力欄を追加してすべて記載してください。)

研究代表者の変更があった場合は、「プロジェクトでの役割」に研究代表者である旨を記載するとともに、変更の理由及び研究への影響について記載したものを別紙(様式任意)として作成し、添付してください。

7 「10 研究進捗状況」について (※5枚以内で作成)

(1) 「研究プロジェクトの目的・意義及び計画の概要」は、構想調書に記載した目的・意義及び計画の概要を簡潔に記載してください。

構想調書段階の計画から変更点がある場合には、その理由と変更内容を記載してください。

(2) 「研究組織」は、次の観点を盛り込んで記載してください。

- ・ 研究代表者の役割
- ・ 各研究者の役割分担や責任体制の明確さ
- ・ 研究プロジェクトに参加する研究者・大学院生・PDの状況
- ・ 研究チーム間の連携状況
- ・ 研究支援体制
- ・ 共同研究機関等との連携状況

(3) 「研究施設・設備等」は、当該研究プロジェクトを実施している研究施設、装置、設備の整備状況について、次の観点を盛り込んで記載してください。

- ・ 研究施設の面積及び使用者数
- ・ 主な研究装置、設備の名称及びその利用時間数

(4) 「進捗状況・研究成果等」は、プロジェクトの選定年度から現時点までの研究成果について、「(1)研究プロジェクトの目的・意義及び計画の概要」と関連付けながら、具体的に、達成度が分かるように記載してください。(研究成果は、今回新たに得られた成果を従来の成果と比較するなど、その意義等について、具体的に記載してください。)

また、<今後の研究方針>については、上記(1)～(3)及び(4)を踏まえ、5年間の研究期間内における今後の研究計画等を記載してください。(研究期間終了後の展望がある場合は、併せて記載してください。)

<プロジェクトの評価体制(自己評価・外部評価を含む。)>については、当該プロジェクトに対する学内での自己評価の実施体制や、その結果を研究費等の資源の配分へ反映させるためのルールが適切に設定されているか、また、当該プロジェクトに係る費用対効果(かけた費用に見合う効果が見られるか)についてどのように分析しているか、さらに、それらについて、学部(第三者)による評価を受ける体制ができているか、などについて記載してください。

- 8 「11 キーワード」については、当該研究プロジェクトの研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを8個以内で記載してください。
- 9 「12 研究発表の状況」については、複数の研究プロジェクトがある場合は、各研究プロジェクトごとに分けて作成してください。また、「著者名」及び「発表者名」については、共著者又は共同発表者全員を記載してください。（当該プロジェクト参加者には下線を付してください。）
論文や学会発表以外の成果物については「13 その他の研究成果等」に具体的に記載して下さい。
- 10 「14 「選定時」に付された留意事項とそれへの対応」については、事業選定通知に付されていた留意事項を抜き出し記入するとともに、それへの対応について、具体的に記載してください。
- 11 「15 施設・装置・設備・研究費の支出状況（実績概要）」について、「受託研究等」「寄付金」については、「備考」に、名称・内容等を記載してください。
今年度分については、予定（見込）額を記載してください。
- 12 「16 施設・装置・設備の整備状況」について、私学助成を受けたものは全て、私学助成を受けていないものは主な物のみ記載してください。
また、「補助主体」には、私学助成を受けたものについては「私学助成」、私学助成以外の補助金を受けたものについては補助元（○省、○○財団等）を記載してください。
- 13 「17 研究費の支出状況」については、当該研究プロジェクトに係る研究費の支出状況を、各年度ごとに作成してください。なお、今年度分については、予定（見込）額を記載してください。
- ・ 複数の研究プロジェクトがある場合は、各研究プロジェクトごとに作成してください。
 - ・ 「教育研究経費支出」の積算内訳については、「主な用途」及び「金額」は小科目ごとに金額の大きな項目（2つ程度）を明記し、ほかの項目はその他として合算してください。
 - ・ 「アルバイト関係支出」は、アルバイト・パートに係る賃金について、会計処理している科目に従い人件費支出（兼務職員）又は教育研究経費支出に記載してください。「主な用途」は、具体的な業務ごとに分けて記載し、「主な内容」に

は、各々の業務ごとに、時給、年間時間数、実人数等を記載してください。

なお、個人以外の業者等との委託契約によるものは、上段の教育研究経費支出の内訳の方へ記載してください。

- ・ 「設備関係支出」には、1個又は1組の価格が500万円未満のものを記載してください。
- ・ 「研究スタッフ関係支出」には、経常費補助金特別補助の研究・アシスタント、ポスト・ドクター支援経費、研究支援推進経費に該当する者の雇用に係る費用について記載してください。「主な用途」は、具体的な業務ごとに分けて記載し、「主な内容」には、各々の業務ごとに、「リサーチ・アシスタント」「ポスト・ドクター」「研究支援推進経費」のそれぞれについて、その雇用先（「学内」「学外」「外国」）の別に人数等を記載してください。「ポスト・ドクター」については、「日本学術振興会」の事業を活用して受け入れている場合は、その人数も記載してください。

また、「リサーチ・アシスタント」「ポスト・ドクター」のうち、学内の教員（助手、講師など）に登用した者（予定を含む）がいる場合は、その人数等（専任・非常勤の別及び採用（予定）年月日）を記載してください。

- 14 当該研究プロジェクトについて、新聞、雑誌、TVニュース等に取り上げられたことがある場合は、別紙として、当該記事の切り抜きや放送内容の分かるもの（概要）等を添付してください。（様式任意）