

**「私立大学戦略的研究基盤形成支援事業」に係る
「研究成果報告書の概要」の記載要領**

- 1 本報告書は、選定時に選定された研究プロジェクト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、A 4 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。
本報告書は文部科学省HPにおいて公表されますので、記載漏れのないようにしてください。また、必要に応じて資料等(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。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。
(一部の項目(10 研究の概要)に枚数制限がありますので、注意してください。)
- 2 本報告書右上「プロジェクト番号」は、別添 2 「「私立大学戦略的研究基盤形成支援事業」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 「研究成果報告書の概要」の「6 研究観点」は、「研究拠点を形成する研究」、「大学の特色を活かした研究」、「地域に根差した研究」のうち選定時の構想調書に記載した観点を記入してください。
- 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)を記載してください。
- 5 「9 該当審査区分」は、当該研究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 「10 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、当該研究プロジェクト選定時から研究者に変更が生じている場合(研究者変更については文部科学省に届けていることが前提(追加及び減員を含む))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 「11 研究の概要」について (※10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の人数
- ・ 大学院生・PD及びRAの人数・活用状況
- ・ 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 等

(4) 「研究成果の概要」は、当該研究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。)

なお、本欄に記載した研究成果に対応する「13 研究発表の状況」「14 その他の研究成果等」がある場合には、本欄の研究成果に下線及び*を付し、「13 研究発表の状況」「14 その他の研究成果等」の該当する論文標題、書名または発表標題等にも同じように下線及び*を付してください。(研究成果が複数ある場合は*1、*2…とし、どの研究成果にどの発表状況等に対応するのか識別できるようにしてください。)

上記の他、＜優れた成果が上がった点＞、＜課題となった点＞、＜自己評価の実施結果及び対応状況＞、＜外部(第三者)評価の実施結果及び対応状況＞、＜研究期間終了後の展望＞、＜研究成果の副次的効果＞の各項目について記載

してください。

【留意点】

- ・ <自己評価の実施結果及び対応状況>には、研究プロジェクトに係る自己評価（費用対効果の観点を含む）の実施体制及び評価結果、自己評価結果への対応状況（研究内容の改善、研究費の配分等への反映）を記載してください。
※本項目の記載内容により、必要に応じて文部科学省等によりヒアリング等を実施する場合がありますので御承知置きください。
- ・ <外部（第三者）評価の実施結果及び対応状況>には、研究プロジェクトに係る外部評価あるいは第三者の実施体制及び実施状況、評価結果への対応状況（研究内容の改善、研究費の配分等への反映）を記載してください。
※本項目の記載内容により、必要に応じて文部科学省等によりヒアリング等を実施する場合がありますので御承知置きください。
- ・ <研究期間終了後の展望>には、支援期間終了後も研究を継続する場合は、今後の研究方針や活動計画等を記載してください。継続しない場合は、本事業において得られた研究成果や整備した研究施設・装置等の今後の活用方針を記載してください。
- ・ <研究成果の副次的効果>には、研究成果の実用化・企業化の見通しや、特許の申請・取得がある場合にはその状況を記載してください。

8 「12 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項目以内で記載してください。

9 「13 研究発表の状況」については、複数の研究テーマがある場合は、研究テーマ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。（当該テーマ参加者には下線を付してください。）

研究成果を公開している場合には、「<研究成果の公開状況>（上記以外）」にURLを記載してください。

論文や学会発表以外の成果物及び企業との連携実績については「14 その他の研究成果等」に具体的に記載して下さい。

なお、「11（4）研究成果の概要」に記載された成果に対応する論文、図書、学会発表、その他の成果等がある場合には、上記（7「11 研究の概要」（4）参照）のとおり、対応する研究成果がわかるように、論文標題、書名、発表標題等に下線及び*を付してください。「11（4）研究成果の概要」に記載された研究成果が複数ある場合には、どの研究成果にどの発表状況が対応するのか識別できるよう*1、*2・・・のように表記してください。

10 「15 「選定時」及び「中間評価時」に付された留意事項及び対応」については、事業選定通知に付されていた留意事項及び事業3年目（または2年目）の中間評価時に研究進捗状況審査票に記載された改善すべき点を抜き出し記入するとともに、それらに対し、どのような対応策を講じ、どのような成果が上がった等について、具体的に記載してください。留意事項や改善すべき点が付されていない場合や中間評価が実施されていない場合は「該当なし」と記載してください。

11 「16 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。

12 「17 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を記載してください。

「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。

また、「※ 私学助成による補助事業として行った新增改築により、整備前と比較して増加した面積」欄は、私学助成を受けて整備した施設について、増加した分の面積（新築の場合は、整備した面積の全部）を記入してください。

なお、《装置・設備》について、パソコン・サーバーは（情報処理関係設備）欄に記載してください。

13 「18 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、年度ごとに作成してください。

【留意点】

- ・ 複数の研究テーマがある場合は、研究テーマごとに分けて作成してください。
- ・ 「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、経常費補助金一般補助の研究・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。