

平成20年度 科学研究費補助金 特別推進研究 研究計画調書作成・記入要領（継続）

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、審査のための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、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、「特別推進研究」の「継続応募（研究計画の大幅な変更を行おうとする場合を含む）」に際して使用する様式です。
（大幅な変更に該当するケース... 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。
所定の様式の変更は認めません。
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、「電子申請システム」によって作成される研究計画調書（PDFファイル）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 特別推進研究 応募情報（Web入力項目）作成・入力要領」を参照願います。

（Web入力項目）

- 1．新規・継続区分
- 2．継続の場合の研究課題番号（継続応募の場合のみの入力項目）
- 3．新規の場合、研究計画最終年度前年度の応募に該当するか（新規応募の場合のみの入力項目）
- 4．分担金の有無
- 5．審査希望分野（系等の区分）
- 6．研究代表者氏名
- 7．研究代表者所属研究機関・部局・職
- 8．研究課題名
- 9．研究経費
- 10．関連研究分野研究者（新規応募の場合のみの入力項目）
- 11．関連研究分野（細目）（新規応募の場合のみの入力項目）
- 12．研究代表者連絡先
- 13．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(PDFファイル)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、下記の(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」欄については、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、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。

2. その他

各頁の最下欄に、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。