

## 「特別研究促進費（年複数回応募の試行）」 研究計画調書作成・記入要領

**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、**科学技術・学術審議会における審査資料となる**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、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学研究費補助金が交付されることになります。

### 言 己

※ 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持って作成願います。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4頁を参照してください。

※ 所定の様式の改変は認めません。

※ 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。

### I 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「応募情報（Web入力項目）（「特別研究促進費（年複数回応募の試行）」作成・入力要領）」を参照願います。

（Web入力項目）

1. 審査希望分野
2. 関連する細目番号
3. 分割番号
4. 細目表キーワード・細目表以外のキーワード
5. 研究代表者氏名
6. 所属研究機関・部局・職
7. 研究課題名
8. 研究経費
9. 分担金の配分
10. 開示希望の有無
11. 応募資格
12. 新たに科学研究費補助金の応募資格を得た年月日
13. 再び科学研究費補助金の応募資格を得た年月日及び  
応募資格を得る前の所属研究機関等
14. 産前産後の休暇又は育児休業の取得期間
15. 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、「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。

作成に当たっては、下記の指示及びそれぞれの記入欄に記載している指示に従い、下記（1）、（2）（4）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」、「研究計画・方法」、「研究の開始を急ぐ理由」、「昨年11月に応募出来なかった理由」、「これまでに受けた研究費とその成果等」、「研究経費の妥当性・必要性」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。

**(2) 「今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況等」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、科学研究費補助金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。

**(3) 「研究業績」欄**

研究計画調書に記載している指示に従って記入してください。（頁の追加等はできません。）なお、産業財産権等の知的財産権を有する場合は、その旨記入してください。（特許出願番号等）

**(4) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄**

本研究に関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究（社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報取り扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等）を含む場合は、（公募要領3頁参照）、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、該当しない場合には、その旨記述してください。

**(5) 「設備備品費の明細」欄**には、次のことに留意し、それを各年度毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

多数の図書、資料を購入する場合は「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で記入してください。また、機械器具の場合は、単に〇〇〇一式とするだけでなくその内訳も記入してください。

**(6) 「消耗品費の明細」欄**には、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、それを各年度毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

**(7) 「旅費等の明細」欄**には、次のことに留意し、それを各年度毎に区分し、かつ計を入れて記入してください。

① 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、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。

② 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)

- ③ 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。

#### (8) 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄

研究代表者の応募時点における、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」、「(3) その他の活動」、について、次のことに留意し、それぞれの状況を記入してください。なお、複数の研究費を記入する場合は、線を引いて区別して記入してください。また、所属研究機関内で競争的に配分される研究費についても、「(1) 応募中の研究費」、又は「(2) 受入予定の研究費」に記入してください。

所属研究機関内で、研究活動等を職務として行うため一律に配分されるような基盤的経費については、「(1) 応募中の研究費」、又は「(2) 受入予定の研究費」に記入する必要はありませんが、そのような経費を活用して行う研究活動等のエフォートは、「(3) その他の活動」に記入してください。

また、科学研究費補助金の連携研究者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(3) その他の活動」に記入してください。

#### ① 「資金制度・研究費名・研究期間 (配分機関等名)」

研究費の名称、研究期間、配分機関等名を記入してください。なお、科学研究費補助金の場合には研究種目・審査区分名 (特定領域研究にあつては「計画研究・公募研究」の別を含む。) 及び研究期間のみ記入してください。

- (例1) 基盤研究 (C) 審査区分「一般」で研究期間が平成19～22年度  
→ 基盤研究 (C) (一般) (H19～22)  
(例2) 萌芽研究で研究期間が平成20～22年度  
→ 萌芽研究 (H20～22)  
(例3) 特定領域研究の計画研究で研究期間が平成20～21年度  
→ 特定領域研究 (計画研究) (H20～21)

#### ② 「研究課題名 (研究代表者氏名)」

研究課題名を記入してください。なお、研究分担者等で参画している場合は、( ) 書きで当該研究課題の研究代表者等の氏名を記入してください。

#### ③ 「役割 (代表・分担の別)」

当該研究者の役割が研究代表者等の場合は「代表」と、研究分担者等の場合は「分担」と記入してください。

#### ④ 「平成20年度研究経費 (期間全体の額) (千円)」

平成20年度に受け入れる研究費の直接経費の額 (応募中のものは応募額) を記入し、下段に ( ) 書きで研究期間全体の総額を記入してください。

なお、研究分担者等の場合は、平成20年度に受け入れる分担金の額 (予定額) を記入し、下段に ( ) 書きで研究期間全体で受け入れる分担金の総額 (予定額) を記入してください。(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を記入してください。)

#### ⑤ 「エフォート」

本欄に記入する、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」及び「(3) その他の活動」に係る全仕事時間を100%として、そのうちそれぞれの研究活動等の実施に必要な時間の配分率 (%) を記入してください。「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します。

なお、科学研究費補助金において、重複応募は可能であっても、重複して採択されることのない研究種目（特別推進研究等）を記載する場合は、「－」と記入してください。

また、本応募研究課題が採択された場合には、改めてその時点におけるエフォートを決定していただき、内閣府の「政府研究開発データベース」に登録することとなります。

**⑥「研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由」**

応募中又は受入予定の研究費と本応募研究課題の研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由について、焦点を絞って明確に記入してください。

**Ⅲ. その他**

**各頁の最下部**に、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。