

平成29年度（2017年度）奨励研究 研究計画調書作成・記入要領

研究計画調書は、科研費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、独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）へ提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員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、科学研究費委員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が交付されることとなります。

言記

- ※ **研究計画調書の作成に当たっては、公募要領に基づいて、応募者（研究代表者）が責任を持って作成願います。**
- ※ **所定の様式の改変（頁数の増減を含む。）は認めません。**
- ※ **提出部数は正本1部、副本2部です。**
- ※ **本研究計画調書はA4判・両面印刷で作成し、左側（上から下まで）をのり付けし、見開きできるように加工し提出してください。（研究計画調書は全4頁、両面印刷で用紙2枚となります。）
ただし、副本のうち、1部はのり付けせずに左上をクリップ止めしてください。**
- ※ **パソコン等で別途作成したものを貼付する場合は、剥がれる恐れがありますので、貼付したものをそのまま提出するのではなく、それを明瞭に複写したものを提出してください。**
- ※ **誤記入、記入漏れ等がないか、事前に十分確認してください。**

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4、5、6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 「審査希望分野」欄

本作成・記入要領の別表1「系・専門分野・専門番号表」から、審査を希望する専門分野の専門番号を記入してください。

また、分割記号（A～F）が付されている専門分野を選択した場合には、分割記号も必ず記入してください（例：専門番号222、431等）。

- ※ **研究計画調書に記載の専門番号と応募カードに記載の専門番号が異なる場合は、応募カードに記載の専門番号により取り扱います。**

また、「系・専門分野・専門番号表」にない番号を記入した場合や、分割記号が振られている専門分野について分割記号を記入しなかった場合は、審査の対象外となります。

2 「研究課題名」欄

研究内容を具体的に表すような研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けてください。）を**40字以内で記入**してください。

研究課題名の変更は原則として認めません。

記入に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません。アルファベット、数字、記号等はすべて1字として数えることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください。（記入例 Ca^{2+} → C a 2 +）

3 「研究代表者」欄

- (1) 「氏名」欄は、研究代表者の氏名を**記名押印又は署名により記入**してください。

（記名押印の場合の研究代表者の印は、正本1部に印肉を使用して押印してください。

署名の場合は、正本に必ず本人が署名してください。）

なお、上段にはフリガナを付してください。

- (2) 「年齢」欄は、平成29年4月1日現在で記入してください。

- (3) 「職業」欄は、例えば「公立高等学校教諭」、「県教育センター指導主事」、「〇〇研究所主任研究員」のように、なるべく具体的に記入してください。なお、無職の場合は「無職」と記入してください。

また、「職種番号」欄には、本作成・記入要領の別表2「職種番号表」から該当する職種番号を記入してください。

- (4) 「現住所」欄は、生活を主に行っている場所（ただし、日本国内の住所に限る。）を必ず記入してください。

応募書類提出後、現住所を変更する場合は、当会からの送付物が宛先不明とならないよう**郵便局への届出を必ず行ってください。**

- (5) 「勤務先」欄は、例えば「〇〇市立〇〇中学校」、「〇〇県教育委員会〇〇課」、「〇〇(株)〇〇研究所〇〇研究室」のようになるべく具体的に記入してください。

- (6) 「機関番号」欄は、**科学研究費補助金取扱規程第2条に規定される研究機関**（「公募要領」別紙）に**所属する応募者のみ**記入してください。（番号は当該所属研究機関に確認してください。）

- (7) 「e-mail」欄は、連絡先となるアドレスを記入してください。

- (8) 「所属学会等」欄は、所属する学会等がある場合に、記入してください。

4 「研究略歴」欄

最終学校卒業後の研究履歴を現在から順に年度をさかのぼって記入してください。その際、どのような研究を行ってきたのか、研究内容とともに特筆すべき事項（受賞歴等）を簡潔に記入してください。

5 「研究目的・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入してください。

特に、研究計画を遂行するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策と措置を講じるのか記述してください。

例えば、個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、組換えDNA実験、動物実験など、勤務先等内外の倫理委員会等における承認手続きが必要となる調査・研究・実験などが対象となります。なお、該当しない場合には、その旨記述してください。

6 「最近発表した主要な研究成果」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。なお、産業財産権等の知的財産権を有する場合には、その旨記入してください。（特許出願番号等）

7 「研究推薦者・指導者氏名」欄

- (1) 研究推薦者・指導者については、あくまで研究計画の実施をサポートする者であり研究を総括する者ではありません。研究内容をよく理解して推薦する者又は指導する者がいる場合に記入してください。
- (2) 研究推薦者・指導者の押印は不要です。また、研究推薦者・指導者の自筆による記入を求めているものではありませんが、応募者が記入する場合、必ず本人の承諾を得なければなりません。

8 「研究経費」欄

- (1) 応募できる研究経費は10万円以上100万円以下です。100万円を超える応募や10万円未満の応募は審査の対象外となりますので注意してください。
- (2) **研究計画の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要な経費**を計上してください。
なお、研究協力者に支払う経費を計上しても差し支えありません。
ただし、次の経費は対象となりません。
 - ① 建物等の施設に関する経費（補助金により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
 - ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ③ 研究代表者の人件費・謝金その他、研究に直接関係のない経費（例：酒・煙草、手土産等）
- (3) 「使用内訳」欄
金額は各使用内訳別に千円単位で記入し、千円未満は切り捨ててください。

9 「設備備品費の明細」欄

次のことに留意し、計を入れて記入してください。

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。

10 「消耗品費の明細」欄

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名毎に記入し、かつ計を入れてください。

11 「旅費の明細」欄

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、かつ計を入れてください。

1.2 「人件費・謝金の明細」欄

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、かつ計を入れてください。

1.3 「その他の明細」欄

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、会議費（会場借料、食事（アルコール類除く）費用等）、リース・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、かつ計を入れてください。

1.4 「研究経費」明細欄記入例

設備備品費の明細		消耗品費の明細			
品名・仕様 (数量×単価)	金額	品名	金額		
〇〇システム (△△社製型番 00) 1式 (内訳) ・〇×装置 ・モニター	300	有機系試薬	100		
		×××	50		
計	300	計	150		
旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
事項	金額	事項	金額	事項	金額
資料収集 〇〇研究集会 3日間	100	アンケート 配布・回収作業 2人	20	複写費 500枚	5
計	100	計	20	計	5

研究計画調書は必ず1部コピーのうえ、保管してください。