

平成30年度奨励研究 研究計画調書「添付ファイル項目」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述し、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 己

- ※ この研究計画調書様式は、「奨励研究」の応募に際して使用する様式です。
- ※ 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してください。
- ※ 所定の様式の改変は認めません。
- ※ 各記入欄のタイトルが必ずページの先頭に来るようにしてください。
- ※ 各項目で定められた頁数は超えないでください。
- ※ 様式上で「※」で示している文章については削除して構いません。
- ※ 提出前に、PDFファイルに変換された研究計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認してください。

I 様式設定

様式の余白は、上 20mm、下 20mm、左 25mm、右 25mm で設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがありますので、設定を変更しないでください。

II 研究計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、研究代表者があらかじめWEB（奨励研究応募者情報登録画面）上で応募者情報を登録し、ID・パスワードを取得した上で、科研費電子申請システムにアクセスして直接入力を行ってください。

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（1頁目）及び後半部分（4～5頁目）を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「平成30年度研究計画調書（Web入力項目）（奨励研究）作成・入力要領」（8頁～10頁）を参照願います。

○Web入力項目「前半部」

1. 審査区分番号
2. 研究代表者氏名
3. 年齢
4. 職業
5. 現住所
6. 所属研究機関又は勤務先

7. 部局名
8. e-mail
9. 研究課題名
10. 所属学会等
11. 奨励研究の管理の委任

○Web入力項目「後半部」

12. 研究経費の使用内訳
13. 各経費の必要性・積算根拠、各費目（「設備備品費」、「旅費」又は「人件費・謝金」）が全体の研究経費の90%を超える場合及び「その他」の費目で、特に大きな割合を占める経費がある場合における当該経費の必要性
14. 人権の保護及び法令等の遵守への対応

Ⅲ 研究計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「研究計画調書（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Web入力項目の間の中間部分（2～3頁目）を構成することになります。

研究代表者は、「研究計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業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（3MB以上のファイルは添付不可）。

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ってください。審査においては多数の応募研究課題が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上の文字等を使用し作成してください。

1 「研究目的、研究方法など」欄

本欄には、今回応募する研究計画において何をしようとしているのか、その全体像を明らかにするため、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 「これまでの研究活動及びその成果」欄

本欄にはこれまでの研究活動及びその成果について、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。

- ・ 特筆すべき事項やこれまで発表した成果（受賞歴、発表論文、著書、産業財産権、招待講演等）がある場合は、それについても記述してください。なお、学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限り、また、本欄に記載する成果について、その要旨を記入しても差し支えありません。
- ・ 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）
- ・ 発表論文を記入する場合は、論文名、著者名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）について記入してください。
- ・ 以上の各項目が記載されていれば、項目の順序を入れ替えることや、著者名が多数にわたる場合、主な著者を数名記入し以下を省略（省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入）することもできます。

研究計画調書（PDFファイル）は必ず1部コピーのうえ、保管してください。