

## 様式 A-2-1 【作成上の注意】 日本学術振興会（特別研究員奨励費）用

研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に作成すること。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題について、各研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、平成25年度交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。継続の研究課題については、これまで提出した当該研究課題に係る研究計画調書、交付申請書及び研究実績報告書の記載内容を踏まえて、交付申請書を作成すること。

なお、交付申請書に含まれる個人情報、競争的資金の不合理な重複や過度の集中の排除、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供します（e-Rad経由で内閣府が作成する政府研究開発データベースに情報提供することがあります。）。

本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めません。）。

### 【注意事項】

#### ① 「所属研究機関の本部の所在地及び名称」欄

ア 大学、短期大学、高等専門学校等は、「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」及び「高等専門学校一覧」の本部の所在地を確認のうえ記入すること。

イ 文部科学省の施設等機関は、「文部科学省職員録」の機関所在地を記入すること。

ウ 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関又は一般社団法人若しくは一般財団法人は、文部科学省に届けている所在地を記入すること。

エ 本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う研究者が所属するものうち、文部科学大臣の指定を受けた研究機関は、機関の指定を受ける際に提出した申請書に記載の住所を記入すること。

#### ② 「所属研究機関の長の職名・氏名」欄

所属研究機関の長の職名と氏名を記入すること。

なお、研究機関の長の職印を押印する必要はない。

#### ③ 「研究代表者の部局・職」欄

ア 特別研究員（PD、SPD）の場合は、研究に従事する研究機関名、研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称、PD又はSPDの別を省略せずに記入すること。

イ 特別研究員（DC1、DC2）の場合は、在学する研究機関名、在籍する研究科の名称、DC1又はDC2の別を省略せずに記入すること。

ウ 外国人特別研究員の場合は、外国人特別研究員の「受入研究者」の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること。

#### ④ 「研究代表者の氏名」欄

ア 特別研究員の場合は、研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入すること。

イ 外国人特別研究員の場合は、受入研究者の氏名を記名押印又は署名により記入すること。

（上記ア、イの場合、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すること。副本には正本の印影が複写されていればよく、あらたに押印する必要はない。なお、署名のコピーを正本とする場合には、正本に押印し副本を作成すること）。

#### ⑤ 「研究課題名」欄

ア 特別研究員の場合は、「特別研究員申請書」に記載の「研究課題名」を記入すること。

イ 外国人特別研究員の場合は、「外国人特別研究員申請書」又は「外国人研究者推薦内容確認書」に記載の「研究課題名」を記入すること。

#### ⑥ 「補助金額（交付予定額）」欄

本欄には、補助事業に要する経費及び直接経費の費目別内訳を記入すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

ㄱ ・ 建物等の施設に関する経費

ㄴ

ただし、直接経費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。

- ・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・その他、間接経費を使用することが適切である経費

ア 「直接経費」欄には、「内定一覧」の平成25年度交付予定額の範囲内で金額を記入すること。

イ 「間接経費」欄には、必ず「0」を記入すること。

ウ 「直接経費と間接経費の合計」欄には、直接経費の金額を記入すること。

エ 直接経費の費目別内訳は、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に記入すること。

区 分	概 要
1.物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2.旅費	・研究代表者、研究分担者、及び研究協力者の海外・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） ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.人件費・謝金	・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（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）等）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（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・謝金等は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」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、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）

オ 各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

カ 「直接経費」欄と「直接経費の費目別内訳」の合計が等しくなるように記入すること。

キ 研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を各費目ごとに整理しておくこと。

なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や研究協力者を雇用するための経費ではないので、これらの経費が直接経費の90%を超える場合には、当該経費の研究実施計画遂行上の必要性についても明らかにしておくこと。

## ⑦ 「補助事業者」欄

ア 特別研究員（DC、PD、SPD）の場合は、「研究代表者」欄は記入せず、「補助事業者合計（小計）」欄に「1」と記入し、「補助事業者」欄には斜線を引くこと。

イ 外国人特別研究員の場合は、「研究代表者」欄に「受入研究者」を、「研究分担者」欄に「外国人特別研究員」を記入し、「補助事業者合計（小計）」欄に「2」と記入すること。「受入研究者」については、「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄及び「所属研究機関・部局・職」欄を記入すること。「外国人特別研究員」については、「研究に従事する研究機関・研究を行う研究室が属する学部、研究所等・外国人特別研究員」を記入すること（「研究者番号」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄は記入しないこと。）。

ウ 「役割分担等」欄は、外国人特別研究員の場合のみ、簡潔に記入すること。

エ 「直接経費（研究者別内訳）」欄は、外国人特別研究員の場合のみ、研究代表者（受入研究者）に直接経費の全額を配分すること（研究分担者（外国人特別研究員）には分担金を配分できないので、必ず「0」を記入すること。）。

オ 「エフォート」欄は、記入しないこと。

カ 「直接経費合計（小計）」欄は、特別研究員の場合は記入しないこと。また外国人特別研究員の場合は、必ず合計金額を記入すること。

## ⑧ 「キーワード」欄

「キーワード」欄は記入しないこと。

## ⑨ 「課題番号」欄

「課題番号」欄には「内定一覧」に記載された「課題番号」を記入すること。

例. 特別研究員の場合：「25・1234」

外国人特別研究員の場合：「25・01234」

⑩ 「研究の目的」欄

研究の目的は、研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入すること（200字～300字程度）。なお、本欄は日本語で記入すること。

⑪ 「本年度（～平成26年3月31日）の研究実施計画」欄

ア 補助金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、平成25年度内に研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に記入すること。

イ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。

ウ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。

エ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

オ 本欄は日本語で記入すること。

⑫ 「主要な物品の内訳」欄

ア 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品（消耗品、備品の別は問わない）について記入すること。

イ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を記入すること。

⑬ 様式A-2-1は両面印刷して1枚で作成すること。