

平成 22 年度科学研究費補助金 **基盤研究 (S)** 研究計画調書等作成・記入要領 (新規)

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、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。）あて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学研究費補助金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、「基盤研究 (S)」の「新規応募 (研究計画最終年度前年度の応募を含む)」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 25～26 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)

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報 (Web入力項目)」であり、作成に当たっては、研究代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム (e-Rad)」(以下、「e-Rad」という。)の ID・パスワードにより e-Rad にログインした上で「日本学術振興会科学研究費補助金事業電子申請システム」(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となります。

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) (基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究 (S・A・B)) 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. 研究計画最終年度前年度応募の有無
3. 細目番号
4. 分割番号
5. 細目表キーワード・細目表以外のキーワード
6. 研究代表者氏名
7. 所属研究機関・部局・職
8. 研究課題名
9. 研究経費
10. 開示希望の有無
11. 研究代表者連絡先
12. 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、日本学術振興会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

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)(3)、(4)、(5)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。

なお、次のような研究計画は公募の対象としていませんので、ご注意ください。

- ① 単に既製の研究機器の購入を目的とする研究計画
- ② 他の経費で措置されるのがふさわしい大型研究装置等の製作を目的とする研究計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする研究計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託研究
- ⑤ 研究期間のいずれかの年度における研究経費の額が10万円未満の研究計画

(1) 「研究目的」、「研究計画・方法」、「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) 「研究計画最終年度前年度の応募を行う場合の記入事項」欄

「研究計画最終年度前年度の応募」として新規に応募する場合は（公募要領16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。（該当しない場合は空欄のまま提出してください。）

(4) 「研究計画と研究進捗評価を受けた研究課題の関連性」欄

平成20年度又は平成21年度に、「特別推進研究」、「基盤研究（S）」及び「学術創成研究費」において、研究進捗評価を受けた研究代表者は、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。

(5) 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

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、個人情報の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、患者から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、研究機関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) 「主な現有設備」欄

この研究計画のために利用可能な現有機器類について記入してください。

なお、共同利用設備や他の研究計画と共同利用する場合は、週当たり利用可能時間、その他の説明を備考欄に記入してください。

(7) 「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。

(8) 「消耗品費等の明細」欄には、次のことに留意し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、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。
- 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：〇人×〇月）・△△△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）、実験廃棄物処理費）等その事項毎に記入してください。

2. 研究者調書

研究者調書は、研究代表者及び研究分担者毎（研究組織の欄に記載の順番）に別葉で作成してください。

なお、連携研究者については、必要に応じて作成することができます。

(1) 「生年月日（年齢）」欄

生年月日のあとに平成22年4月1日現在の年齢を（ ）書きで記入してください。

(2) 「所属研究機関・部局・職」欄

研究計画調書作成時点の、所属研究機関・部局・職名を記入してください。

(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) 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄

研究代表者及び研究分担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。

・「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」欄には、科学研究費補助金のみならず「世界トップレベル国際研究拠点形成促進プログラム」などの競争的資金制度についても記入してください。なお、「最先端研究開発支援プログラム」など平成21年度補正予算において措置された競争的資金制度についても記入してください。

・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。

・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（特定領域研究にあっては「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21～24年度

→ 基盤研究（C）（一般）（H21～24）

（例2）挑戦的萌芽研究で研究期間が平成22～24年度

→ 挑戦的萌芽研究（H22～24）

（例3）特定領域研究の計画研究で研究期間が平成21～22年度

→ 特定領域研究（計画研究）（H21～22）

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22年度研究経費（期間全体の額）（千円）」

平成22年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額（応募中のものは応募額）を上段に記入し、合わせて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に（ ）書きで記入してください。

また、本人が研究分担者等の場合は、平成22年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額（予定額）を上段に記入し、合わせて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に（ ）書きで記入してください（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）。

なお、科学研究費補助金の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を、また、例えば「グローバルCOEプログラム」の拠点リーダーのように、プログラム全体の研究費の受入研究者である場合には、プログラム全体の受け入れ額を「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」欄に記入してください。

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を指します。

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

い。

また、競争的資金制度により行う場合には、当該研究活動に係るエフォートを必ず記入してください。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、e-Rad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。

なお、科学研究費補助金の研究代表者である場合は、研究期間全体の直接経費の総額を、また、例えば、「グローバルCOEプログラム」の拠点リーダーのように、プログラム全体の研究費の受入研究者である場合には、当該欄にプログラム全体の受け入れ額を記入してください（④参照）。

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。