

平成 2 9 年度 継続研究課題 研究計画調書作成・記入要領

この研究計画調書は、「基盤研究（基盤研究（B・C）審査区分「特設分野研究」を除く）」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」の継続研究課題のうち、研究計画の大幅な変更を行おうとする課題（①研究目的の変更・研究課題名の変更、②内約を受けた研究経費の年次計画の変更（補助金分のみ該当）、③研究経費の減額・研究期間の短縮等）が提出の対象となります。その他の継続研究課題については、提出の必要がありませんので注意してください。

なお、記入に当たっては、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。

記

※ 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 3 1 ~ 3 2 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。

I 応募情報（W e b 入力項目）

以下の項目は、「研究計画調書」の「応募情報（W e b 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 I D ・パスワードにより科研費電子申請システム（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（W e b 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（P D F 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（W e b 入力項目）に係る作成・入力要領は「平成 2 9 年度応募情報（W e b 入力項目）（基盤研究（S・A・B・C）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究（A・B）、継続研究課題）作成・入力要領」を参照してください。

（W e b 入力項目）

1. 新規・継続区分（「継続」を選択し、該当する課題番号を入力）
2. 研究計画最終年度前年度応募の有無（「該当しない」を選択）
3. 細目番号・分割番号（審査区分「海外」以外）
4. 審査希望分野（審査区分「海外」と若手研究（B）のみ）・関連する細目番号（審査区分「海外」のみ）
5. 細目表キーワード・細目表以外のキーワード（審査区分「海外」以外）
6. 研究代表者氏名
7. 年齢（若手研究のみ）
8. 所属研究機関・部局・職
9. 学位・現在の専門・エフォート（若手研究のみ）
- 1 0. 研究課題名
- 1 1. 研究経費
- 1 2. 研究代表者連絡先（基盤研究（S）のみ）
- 1 3. 研究組織（若手研究以外）

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い、下記（1）、（3）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

また、今回応募する研究種目について、「競争的資金の適正な執行に関する指針」（公募要領5頁参照）に示される「不合理な重複」の考え方に該当する場合には、審査の段階で「不合理な重複」と判断される可能性がありますので、研究計画調書を作成する際には、十分に御留意ください。

- (1) 「研究目的」、「平成28年度までの研究経過」、「平成28年度までの研究の評価」、「平成29年度以降の研究計画・方法」、「当初計画との変更点」、「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) 「研究成果の発表状況」欄

この研究の成果に関して、学術誌等に発表した論文（著者名、論文名、掲載誌名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦））及び学会等における発表状況について記入してください。

- (3) 「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当たって、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、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・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。

- (4) 「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。

- (5) 「消耗品費の明細」欄には、薬品、実験用動物、ガラス器具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。

- (6) 「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）等その事項毎に記入してください。
- ② 人件費・謝金は、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（R A）・外国の機関に所属する研究者等）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り）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）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てください。