

**「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）研究計画調書」
作成・記入要領（CPD採用内定者分）**

研究計画調書は、科研費の交付を申請しようとする者が、募集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。）宛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、審査に付された後、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になります。

作成に当たっては下記の指示に従い研究計画調書を作成してください。

記

研究計画調書は作成後、PDFファイルにし、前半と後半のPDFを統合の上、**受入研究機関を通じて日本学術振興会へメールにて提出してください。研究代表者から日本学術振興会へ直接提出することはできません。**

CPD採用前に特別研究員として行っている研究計画等も含めて記入してください。

「研究目的」「研究計画」欄については、CPD採用前の研究内容を含めて記入してください。

令和元(2019)年度の「研究経費 使用内訳」欄については、特別研究員奨励費の既交付決定額（直接経費）を含めた応募額全体の使用内訳を記入してください。

1 「受付番号」欄

「特別研究員—CPD 申請書」に記載している「PD受付番号」を記入してください。

2 「氏名」欄

「特別研究員—CPD 申請書」に記載している氏名（登録名）を記入してください。

3 「e-Rad 研究者番号」欄

研究者番号を保有している場合は記入してください。

4 「受入研究機関名」欄

機関番号及び受入研究機関名を記入してください。

（参考）機関番号一覧

URL: <https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>

5 「受入部局名」欄

研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称を記入してください。

6 「研究課題名」欄

特別研究員—CPD 申請書に記載している研究課題名を記入してください。

7 「受入研究者」欄

特別研究員—CPD 申請書に記載した「国内における受入研究者」の情報を記入してください。
研究者番号が不明な場合は、受入研究機関に確認してください。

8 「研究目的」欄

特別研究員—CPD 申請書の記載内容に基づき、何をどこまで明らかにしようとするかが分かるように焦点を絞り、具体的に記述してください。英語で記入しても構いません。（400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。）

9 「研究計画」欄

特別研究員—CPD 申請書記載の研究計画を、年度ごとに400字以内（英文（半角）の場合は800字以内）で研究経費（主要設備及び主要な経費）との関連も含めて記述してください。（現有設備との関連も含む。）また、研究計画のいずれかの年度において各費目（設備備品費、旅費（国内旅費及び外国旅費の合算額）、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は、当該経費の必要性（内訳等）を記述してください。英語で記入しても構いません。

なお、令和元(2019)年度の研究計画については、今回の応募までに特別研究員として実施していた研究内容を含めて記入してください。

10 「研究経費 使用内訳」欄

研究計画に基づき、**研究経費の使用内訳**について年度別・使用内訳別に**千円単位**で入力してください。

令和元(2019)年度において、既に特別研究員奨励費の交付を受けている場合は、既交付決定額（直接経費）を含めた応募額全体についての使用内訳を記入してください。

「総計」には、年度ごとの使用内訳に記入した金額（初年度は既交付決定額（直接経費）を含む。）の合計が自動的に計算されるようになっていますが、各費目の「金額の合計」「総計」に誤りがなにか必ず確認してください。

なお、各年度の「総計」に記入されている金額を応募額として取り扱います。**研究期間のどの年度においても研究経費の額は10万円以上、300万円以下としてください。（10万円未満は切り捨てとなります。）**

行の追加はできません。関係する品名・事項は一式でまとめて記載するなどし、既定の行数で作成してください。

①「既交付決定額（直接経費）」欄（初年度のみ）

既に交付決定を受けている特別研究員奨励費がある場合は、交付決定額（直接経費）を記入してください。採択された場合には、既交付決定額（直接経費）に対し、年間応募総額（300万円以下）を上限として追加交付を行います。

②「設備備品費」欄

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。

③「消耗品費」欄

薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに記入してください。

④「旅費」欄

研究代表者及び研究協力者の国内・海外出張（調査・研究旅費、研究打ち合わせ旅費、学会等における成果発表旅費等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等その事項ごとに記入してください。

⑤「人件費・謝金」欄

研究補助、専門的知識の提供を行う研究協力者（ポストドクター、リサーチアシスタント（RA）、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ごとに記入してください。

⑥「その他」欄

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）、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）等その事項ごとに記入してください。

1.1 「研究費の応募・受入等の状況」欄

今回応募する特別研究員奨励費と既に交付を受けている特別研究員奨励費以外に、科研費の他の

研究種目や他の資金制度の研究費に応募している場合又は令和元(2019)年度以降に科研費の他の研究種目や他の資金制度の研究費の受入が予定されている場合は、該当事項について記入してください。

(研究代表者又は研究分担者として参画している研究課題に限ります。)

①「応募中又は受入予定の別」欄

令和元(2019)年度に応募中の研究課題の場合は「応募中」を選択してください。また、令和元(2019)年度に受入が予定されている研究課題(既に受入が決定しているものも含む)の場合は「受入予定」を選択してください。

②「資金制度・研究費名(研究期間)」欄

該当する資金制度・研究費名を選択してください。「その他」を選択した場合は、記入欄に該当する資金制度・研究費名を記入してください。

下段の「研究期間」欄には、研究期間(年度単位)を記入してください。

③「研究課題名(研究代表者氏名)」欄

研究課題名を記入してください。

「役割」欄で「分担」を選択した場合のみ下段の「研究代表者氏名」欄に、研究代表者氏名を記入してください。

④「役割」欄

「代表」、「分担」のうち該当する区分を選択してください。

⑤「令和元年度の研究経費(期間全体の額)」欄

令和元(2019)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(応募中の者は応募額)を記入してください。

また、本人が研究分担者の場合は、令和元年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額を記入してください。

下段の「期間全体の額」欄には、研究期間全体で自ら使用する総額(予定額)を記入してください。

⑥「研究内容の相違点(研究代表者である場合は、研究期間全体の受入額)」欄

応募中又は受入予定の科研費や他の資金制度の研究費と今回応募する特別研究員奨励費の相違点について、焦点を絞って明確に記入してください。

「役割」欄で「代表」を選択した場合のみ、下段の「研究期間全体の受入額」欄に研究期間全体の直接経費の総額(研究分担者等が受け入れる研究費を含む)を記入してください。