

「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、募集通知の別紙1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。）あてに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ある。

については、下記の点に留意した上で、研究計画調書を作成すること。

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になる。

また、既に特別研究員奨励費の交付を受けており、補助金の追加交付を希望しない場合であっても、CPDへの採用に伴って研究計画が変更となるため、改めて研究計画調書の提出が必要である。

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、国内の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すること。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ない。

既に交付されている令和4(2022)年度の特別研究員奨励費（特別研究員）の研究計画を含めて作成すること。

「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すること。

令和4(2022)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すること。

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」を記入すること。

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）を記入すること。

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すること。

4 「国内の受入研究機関名」欄

機関番号及び受入研究機関名を記入すること。

（参考）機関番号一覧

URL: <https://www-kaken.jstps.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すること。

6 「研究課題名」欄

特別研究員—C P D 申請書に記載している研究課題名を記入すること。

7 「国内における受入研究者」欄

特別研究員—C P D 申請書に記載した「国内における受入研究者」の情報を記入すること。

研究者番号が不明な場合は、受入研究機関に確認すること。

8 「研究目的」欄

特別研究員—C P D 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、具体的に記述すること。英語で記入しても構わない（400字以内。英文（半角）の場合は800字以内。）。

なお、研究目的については、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すること。

9 「研究計画」欄

特別研究員—C P D 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すること（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（消耗品費、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）を記述すること。英語で記入しても構わない。

なお、令和4（2022）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すること。

10 「研究経費 使用内訳」欄

「研究計画」欄に記入を行った各年度について、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**で入力すること。

令和4（2022）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すること。

「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るが、各費目の「金額の合計」「総計」に誤りがないか必ず確認すること。

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う。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、300万円以下とすること（10万円未満は切り捨てとなる。）。

行の追加はできない。関係する品名・事項は一式でまとめて記載するなどし、既定の行数で作成すること。

各経費の明細の入力に当たっては、以下の点に留意すること。ただし、以下の例に限らず、各事項をどの費目とするかについては、受入研究機関の会計規程等にのっとり入力すること。

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）を記入すること。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う。

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すること（図書について、設備備品として扱わない場合についても、同様に入力すること。）。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入力すること。

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すること。

④ 「旅費」欄

研究代表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）等その事項ごとに記入すること。

⑤ 「人件費・謝金」欄

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）、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を、その事項ごとに記入すること。また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等（特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生 等）が明らかである場合にはその点も記載すること。

（例：資料整理（内訳：博士後期課程学生〇人×〇月）・△△△千円（別紙1の27頁参照。））

⑥ 「その他」欄

設備備品費、消耗品費、旅費、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）、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）等を、その事項ごとに記入すること。

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等（国外のものを含む）（※）に応募している場合又は令和4（2022）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等（国外のものを含む）（※）の受入が予定されている場合は、該当事項について「研究資金の不合理な重複や過度の集中にならず、研究課題が十分に遂行し得るかどうか」を判断する際に参照するので、正確に記入すること（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る。）。

（※）科研費への応募に当たっては、「統合イノベーション戦略2020」において「外国資金の受入について、その状況等の情報開示を研究資金申請時の要件」とすることとされたことを踏まえ、令和3（2021）年度科研費の公募より、研究計画調書の「研究費の応募・受入等の状況」欄に海外からの研究資金についても記入することを明確にしています。国内外を問わず、競争的研究費のほか、民間財団からの助成金、企業からの受託研究費や共同研究費などの研究資金について全て記入してください。

なお、秘密保持契約が交わされている共同研究等に関する情報については、以下のとおり取り扱います。

・当面の間、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は入力せずに提出することができます。

なお、今後秘密保持契約等を締結する際、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることにも留意してください。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について、契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能です。

※提出のあった情報については、秘密保持契約が交わされていない情報と同様に配分機関や関係府省間で情報が共有されることがあり得ますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。

① 「応募中又は受入予定の別」欄

令和4（2022）年度に応募中の研究課題の場合は「応募中」を選択すること。また、令和4（2022）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」を選択すること。

② 「資金制度・研究費名（配分機関名）（研究期間）」欄

該当する資金制度・研究費名を選択すること。「その他」を選択した場合は、記入欄に該当する資金制度・研究費の名称と配分機関名を記入すること。

下段の「研究期間」欄には、研究期間（年度単位）を記入すること。

③「研究課題名（研究代表者氏名）」欄

研究課題名を記入すること。

「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すること。

④「役割」欄

「代表」、「分担」のうち該当する区分を選択すること。

⑤「令和4年度の研究経費（期間全体の額）」欄

令和4(2022)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、併せて研究期間全体で自ら使用する総額（予定額）を下段に記入すること。

「役割」欄で「分担」を選択した場合、令和4(2022)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、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額（予定額）を下段に記入すること（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を記入すること。）。

⑥「研究内容の相違点」欄

応募中又は受入予定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すること。

なお、当該研究課題を応募又は受け入れるに当たっての所属組織と役職を記入すること。所属組織・役職の入力に当たっては、今回特別研究員奨励費に応募するに当たっての所属組織・役職と同様であっても、全ての研究課題について入力すること。

また、科研費の研究代表者である場合は、研究分担者の分担金を含む、研究期間全体の直接経費の総額を当該欄に入力すること。