

## 最先端・次世代研究開発支援プログラム 研究計画調書（応募内容ファイル）作成・記入要領

- 「最先端・次世代研究開発支援プログラム」の研究計画調書は、以下の2つから構成されます。
- I. 応募情報：府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の「電子申請システム」に応募情報（Web入力項目）を入力し、登録する。
  - II. 応募内容ファイル：様式を日本学術振興会の最先端・次世代研究開発支援プログラムホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-jisedai/index.html>) からダウンロードして作成する。作成後に、e-Radの「電子システム」にアクセスし、「I. 応募情報」に応募内容ファイル（添付ファイル項目）を添付する。

上記の研究計画調書（IとIIの両方）のe-Radによる送信と研究計画調書（IIのみ）の紙媒体での提出の両方を行うことにより、本プログラムに応募したこととなりますのでご注意ください。（提出の方法については、公募要領P8 II2（2）応募書類の提出方法、P14 III3「申請書類（研究計画調書）の提出等」を参照）

なお、上記「I. 応募情報」の入力・作成方法については、別添「最先端・次世代研究開発支援プログラム研究計画調書（応募情報）作成・記入要領」に基づき、作成してください。

### 研究計画調書（応募内容ファイル）

研究計画調書（応募内容ファイル）については、以下の一般的留意事項並びに各項目における記入要領にしたがって作成してください。

英語による記入も認めますが、その場合でも1頁目（「研究課題名」、「研究者氏名」を除く）は日本語で記入してください。（2頁目以降を英語で表記した様式も用意する予定です。）（「研究課題名」、「研究者氏名」は、日本語以外の言語でもよいが、必ずe-Radの応募情報に登録した情報と一致するようにしてください。）

なお、研究計画調書提出後の差し替えや訂正は認めません。

#### 1. 一般的留意事項について

(1) 採択された研究課題については、本調書の2頁目（1. 研究概要）を公表する予定です。

(2) 本調書は、以下の書式に合わせて作成してください。

- ・行間をつめすぎず、わかりやすく記入してください。
- ・余白の設定等を変更しないでください。
- ・用紙のサイズ、文字の大きさ等は以下のとおりとしてください。

用紙のサイズ	A4判縦型
文字の大きさ	10.5ポイント（図表内の文字は除く。） ゴシック、アンダーライン等は適宜可。
色	白黒（カラー不可）

- ・12頁「9. 研究者」以降の欄については、記入する分量に応じて枠の大きさを変更しても差し支えありませんが、本調書全体で20頁以内（12頁以降を9頁以内で記入）となるように記入してください。
- ・本調書以外の資料を提出することは厳禁です。

## 2. 各項目における記入要領について

※1頁目の各項目については、府省共通研究開発管理システム(e-R&D)にWeb入力する研究計画調書(応募情報)の内容と必ず一致させてください。

－ 1 頁目 －

### ●「応募区分」欄

応募する研究課題の成果が寄与するイノベーションの区分について、グリーン・イノベーション又はライフ・イノベーションのいずれかを選択（該当する□を■）してください。

### ●「研究課題名」欄

本プログラムの研究内容を具体的に表すような研究課題名（一般的、抽象的な表現は避けてください。）を40字程度（全角のみ）で記入してください。

（アルファベット、数字、記号等もすべて1字としてカウントします。）

### ●「審査希望分野（系）」欄

審査を希望する系を「理工系」、「生物系」、「人文社会系」の中から1つ選択（該当する□を■）してください。

### ●「キーワード」欄

#### （1）一覧表キーワード

応募課題の研究内容について、別表「専門分野等一覧表」の中から関連が深いものを順に5つ以内で選択し記入してください。（最低1つは選定してください。）

#### （2）一覧表以外のキーワード

一覧表以外で適切なキーワードがある場合は、2つ以内で記入してください。

### ●「研究者氏名」欄

応募する研究者の氏名を記入してください。

### ●「生年月日（H22.4.1現在）」欄

応募する研究者の生年月日（西暦）を記入してください。また、[ ] 内には、平成22年4月1日現在の満年齢を記入してください。

（記入例）1974.08.20〔満35歳〕

### ●「性別」欄

応募する研究者の性別（男・女）を記入してください。

### ●「特例（該当する場合のみ記入）」

応募要件における年齢制限の特例により応募する研究者については、下記①～④のうち、応募要件を満たすこととなった理由を記入してください。記入にあたっては、下表右欄の「記入方法」欄に記載している略語（外国人の場合は、①～④の記号でも可）で記入してください。なお、④の育児休暇を取得した者で①～③のいずれかにも該当する者は、両方を記入してください。

（記入例）2臨床、育休

ただし、女性研究者及び満45歳以下の男性研究者については、記入する必要はありません。

特例の理由	記入方法
① 医学、歯学又は獣医学を履修する4年制の博士課程修了者（次の②、③を除く）	4博
② 法律（医師法（平成12年の法改正前）、歯科医師法又は獣医師法）に定める臨床研修を修了した者で、医学（次の③を除く）、歯学又は獣医学を履修する	臨床

4年制の博士課程修了者	
③ 医師法（平成12年の改正法）により義務付けられた2年以上の臨床研修を終了した者で、医学を履修する4年制の博士課程修了者	2 臨床
④ 過去5年以内（平成17年4月2日以降）に育児休暇を取得した者	育休

●「所属機関」欄

応募する研究者が所属する機関名を記入してください。

なお、現在海外に在住している研究者の場合は、採択された場合に所属する予定の機関（e-Radに研究者情報が登録され、パスワード・IDを付与された機関）を記入してください。

（海外に在住している研究者は、「10. 特記事項」に現在の所属機関や帰国スケジュール等も記入してください。）

●「部局等」欄

応募する研究者が所属している部局等を記入してください。

なお、現在海外に在住している研究者の場合は、採択された場合に所属する予定の機関（e-Radに研究者情報が登録され、パスワード・IDを付与された機関）における所属予定の部局等を記入してください。

●「所在都道府県名」欄

「部局等」欄に記入した部局等が所在する都道府県名を記入してください。

【注】研究機関の本部が所在する都道府県ではなく、応募する研究者が所属している（研究に従事している）部局等（海外在住者は、採択された場合に所属予定の部局等）が所在する都道府県を記入してください。（記入例）千葉県

●「職」欄

応募する研究者の職名を記入してください。

なお、現在海外に在住している研究者の場合は、採択された場合に所属する予定の機関（e-Radに研究者情報が登録され、パスワード・IDを付与された機関）における予定の職を記入してください。

●「学位」欄

応募する研究者の学位を記入してください。

●「現在の専門」欄

応募する研究者の現在の専門を記入してください。

●「エフォート」欄

本応募課題が採択される場合を想定した時間の配分率（1～100の整数）を記入してください。

時間の配分率の決定にあたっては、総合科学技術会議におけるエフォートの定義である「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」という考え方で決定してください。なお、「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・管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

●「研究経費」欄

「研究経費」欄には、研究計画に基づき、年度別・使用内識別に応募研究経費（間接経費を含む）を記入してください。「研究経費の合計（A+B）」欄には、当該年度の直接経費（A）と間接経費（B）の合計額を記入してください。

間接経費（B）については、直接経費（A）の30%（千円未満の端数は切り捨て）で記入してください。なお、間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究者の場合は、必ず間接経費（B）欄は全て「0」を記入してください。

入力にあたって、金額は千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。

また、各年度において該当のない費目や研究期間終了後（研究期間が3年以内の場合）の年度の全ての費目については、必ず全ての欄に「0」を記入してください。

なお、各年度の「直接経費（A）」欄は、10～11頁「8. 経費の内訳」欄における各年度の費目ごとの金額と必ず一致するようにしてください。

【注】「研究経費の合計（A+B）」の「総計」欄の  内の金額は、年度数×5千万円、総額2億円を超えない金額となるようにしてください。

## － 2 頁目 －

### ● 「1. 研究概要」欄

調書に記載している指示に従って1,000字以内（英語の場合は、300word以内）で記述してください。図表を使用せずに、文章のみで記入してください。

なお、文字数のカウント方法については、1頁「研究課題名」と同様です。

## － 3～4 頁目 －

### ● 「2. 研究目的」欄

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、地域の特色を活かした研究の場合、その内容も記入してください。

## － 5～6 頁目 －

### ● 「3. 研究計画・方法」欄

調書に記載している指示に従って記述してください。

最初の頁（5頁）に全体計画、次の頁（6頁）に各年度の計画を記入してください。

## － 7 頁目 －

### ● 「4. 研究成果・波及効果」欄

調書に記載している指示に従って記述してください。

## － 8 頁目 －

### ● 「5. 研究環境・準備状況等」、「6. 人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

調書に記載している指示に従って記述してください。

## － 9 頁目 －

### ● 「7. 研究経費の支出計画」欄

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、「8. 経費の内訳」に記載された内容と相違がないように記述してください。

## － 10頁～11頁

### ● 「8. 経費の内訳」欄

「経費区分」欄には、年度ごとにそれぞれの経費の支出計画について記入してください。それぞれの費目の内訳については、内容がある程度分かるように記入してください。

年度ごとの「合計」欄及び各費目の合計は、1頁目「研究経費」欄の各年度ごとの金額と必ず一致するようにしてください。

各区分の項目の内容により、必要に応じ、行の追加・削除を行い記入してください。

頁の追加はできません。

なお、各経費の考え方については、公募要領P10「別表」に従ってください。

※これまでの項目については、必ず指定された頁内におさまるように記入してください。

なお、これ以下の項目については、記入する分量に応じて枠を変更しても構いません。

ただし、本調書全体で20頁以内（「9. 研究者」欄以降で9頁以内）となるようにしてください。

－ 12 頁～

●「9. 研究者」欄

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、「9. (2) ②現在の研究活動、③受入予定の研究費」に記入するエフォートは、研究テーマごとに、全仕事時間（研究活動に加えて、教育活動・管理業務等を含めた実質的な全仕事時間）を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に要する時間の比率（%）（整数）を記入してください。

●「10. 特記事項」欄

本欄は、応募時に海外に在住する研究者は必ず記入してください。このほか、特記すべき事情があれば記述してください。