

平成26年度科学研究費補助金研究計画調書等作成時の留意事項

(前年度の要領により作成 9月中旬に今年度の要領で再作成したものに更新予定)

0. 研究計画調書の作成にあたって

・研究計画調書の作成にあたっては、**公募要領**（文部科学省又は日本学術振興会）及び**本留意事項**の、**公募要領の主な変更点を参照してください。**

1. 研究計画調書の提出期限

○**研究計画調書（学内事前チェック用）：平成25年 9月20日（金）17時（厳守）**

※ ・電子メールに研究計画調書（PDF）を添付し、研究協力係に提出してください。

・「科研費電子申請システム（以降システムと表記）」を利用し、計画調書を直接インターネット入力により作成する必要がありますので、詳細は「4. 科研費電子申請システム」をご覧ください。

・研究計画調書の構成

1つの計画調書 (前半+後半)	{	計画調書(前半部分) = システムに入力・作成した〔応募情報〕のPDFファイルを印刷したもの
		計画調書(後半部分) = 〔応募内容ファイル〕(Wordファイル)をダウンロードし作成したもの

・**計画調書の後半部分はwordファイルをダウンロードし作成の後、システムに取り込んでください。**取り込むと、自動的に前半部分・後半部分は一体化し1つのPDFファイルが作成されます。

・提出は電子申請システムにおいて、「一次保存」状態で出力したのもでも、「確認完了・提出」処理を行った後、出力したのもでもどちらでも結構です。

※「確認完了・提出」処理を行うと、その後、修正ができなくなります。確認結果をお返しする際、修正をお願いする申請については、「確認完了・提出」状態を**解除し、修正可能な状態にお戻しいたしますが**、それ以前に修正を行う場合は、研究協力課までご連絡ください。

・その後のスケジュール

9月26日(木)～10月15日(火) 学内事前チェック

10月18日(金) 研究計画調書内容の改善等のため申請者へ調書を返送

○研究計画調書(最終版)：平成25年10月28日(月)17時(厳守)

・学内事前チェックをもとに修正の上、電子申請システムの『確認完了・提出』及び電子メール(PDFファイル添付)により提出してください。

必ず事務局等のチェック済みの最終版を上記の期日までに提出してください。

また、電子申請システムだけの提出では、チェックが済んでいるか不明確になりますので、**必ず電子メール**で提出が完了した旨お知らせください。

2. 公募要領及び研究計画調書等の様式について

・下記ホームページから**公募要領**及び**研究計画調書**を各自ダウンロードしてください。

なお、研究計画調書等は、PDFファイルの他、文書ファイル(MS-Word Win)の形式で、ダウンロードしたものに直接書き込みできるようになっておりますが、所定の様式を変更することは認められておりませんので、ご注意ください。

【新学術領域研究、特定領域研究、特別研究促進費】

文部科学省HP http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1296934.htm

【特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究】

日本学術振興会HP <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

3. 提出書類

研究分担者承諾書(同一機関用・他機関用) (該当の場合のみ提出) 1部(紙媒体)

※ 本承諾書は、学内保管の書類です。

※ 連携研究者、研究協力者については提出不要です。

提出先：研究協力係(内線5018)(担当：五十嵐)

4. 科研費電子申請システム

・「科研費電子申請システム」ログインページ

<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

上記からログインし〔応募情報〕を入力します。

・電子申請システムに〔応募情報ファイル〕を取り込みますと、自動的にPDFファイルが作成されます。

・電子申請システムに入力しても、「確認完了・提出」ボタンを押さないと提出したことになりません。学内事前チェックをもとに修正後、**最終提出期限（10/28期限）までに必ずシステム上で「確認完了・提出」ボタンを押してください。**

※「確認完了・提出」ボタンを押した段階では、日本学術振興会へ情報が送信されるわけではありません。事務局で申請者の確認が行える状態になったということです。最終的には、事務局で「承認」処理又は「確定」処理というものを行うことにより、日本学術振興会にデータが提出されたこととなります。

※「確認完了・提出」ボタンを押した後で、登録内容の修正を行う場合には研究機関担当者（研究協力課）が当該課題を「解除」する必要がありますので、研究協力課までご連絡ください。

①「系・分野・分科・細目表」および「キーワード一覧」について

研究計画の内容に照らし、審査希望分野ごとに分かれている細目番号を必ず選定してください。細目の選定にあたっては、さらに分割番号を選択する細目もあるので注意してください。

また、選定した細目ごとにキーワードが付してあるので「キーワード一覧」を参考に関連が深いキーワードを必ず入力してください。

※ 細目表以外のキーワードは必要に応じて、**1つのみ**入力してください。

②「研究代表者氏名」欄について

電子申請ID・パスワードにより本人確認を行うため、**印鑑の押印は不要となります。**また「氏名」はシステム登録情報であるため、職名等誤りがある場合は必ず研究協力課へ修正を依頼してください（研究者登録情報の修正連絡期限：10月15日（火））。

③所属研究機関・部局・職について

研究代表者の「所属研究機関・部局・職」欄は登録情報が自動表示されます。

正しく表示されない場合は研究協力係まで連絡してください。

④「研究経費」および「分担金の配分」欄について

ア)「使用内訳」欄は、計画調書の「設備備品費の明細」等に記載した年度ごとの計と同じ金額を入力してください。金額は、千円単位（千円未満切り捨て）となります。なお、応募する年度で、**該当する経費がない場合や応募しない年度は、「0」を入力してください。**

※未入力の場合エラーが表示されます。

イ) 研究代表者は、学内外を問わず**研究分担者に必ず分担金を配分しなければなりません。**

なお、研究分担者をおかず、連携研究者のみをおくという研究組織でも問題ありません。

⑤「研究組織」欄について

ア)「研究代表者」、「研究分担者」及び「連携研究者」の研究者情報「研究者番号、氏名、年齢（平成26年4月1日現在）、所属研究機関・部局・職、現在の専門、学位」は各研究者から事前に正確な情報を得たうえで入力してください。また、研究分担者からは「研究分担者承諾書」を徴してください（連携研究者は提出不要）。

※ 研究組織における「研究代表者」以下各区分の定義は公募要領（文科省）39～40頁・(学振)27～28頁を参照 **今年の頁を後で確認すること！**

イ)「研究代表者」、「研究分担者」及び「連携研究者」は応募資格を有する者（研究者番号を持つ者）でなければなりません。（応募資格を有する研究者で）e-Radに未登録の場合は、応募前に名簿登録を完了する必要があります。未登録の場合は、本学所属の研究者については、**10月4日（金）**までに研究協力課へ登録を依頼してください。異なる研究機関の所属の研究者の場合は、当該研究者に、所属機関での登録手続き行ってもらようよう依頼してください。

ウ)日本学術振興会の特別研究員、海外共同研究者や科研費の応募資格を有しない企業の研究者等の共同研究を含む場合、これらの研究者は「研究協力者」となることから、研究組織表には入力せず、研究計画調書〔応募内容ファイル〕の「研究計画・方法」欄等の全体研究計画を説明する中で役割分担等を記入してください。

エ)「平成26年度研究経費」欄は、以下により入力してください。

- ・研究分担者 配分額を入力
- ・連携研究者 空欄のまま

オ)「エフォート」欄（研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合の当該研究の実施に必要とする時間の配分率(%)）は、**研究代表者及び研究分担者全員について入力してください（連携研究者については不要）**。その際、「全仕事時間」とは研究活動の時間だけでなく、**教育活動等を含めた実質的な全仕事時間**であることに留意してください。また、各研究分担者へ確認を行うなど、各人の全仕事時間が100%を超えることのないようにご注意ください。採択された場合は、その時点のエフォートを改めて決定し、総合科学技術会議の「政府研究開発データベース」に登録することになります。

5. 研究計画調書[応募内容ファイル]の記入について

各種目の研究計画調書は、研究内容について一層細やかな審査を行う為、欄を新設するなど**計画調書の構成や様式が毎年変更されています**ので、記入にあたってはご注意ください。

また、**種目によって若干様式に違いがあります。**

※各様式の作成・記入要領や各欄の指示書きを熟読のうえ作成ください。

- ① 研究計画調書は審査資料ですので、極端に小さい文字・行間・文字間が狭いものなど、読みづらいものは避け、「研究目的」欄等（各様式の作成・記入要領参照）については、ワープロ等の**11ポイント以上の文字**を使用するようにしてください。

②「研究計画・方法」欄について

具体的な研究計画・方法について、冒頭に要旨を述べた上で、平成26年度の計画と平成27年度以降の計画に分けて、適宜文献を引用しつつ記述して下さい。研究体制について研究代表者、研究分担者の具体的な役割及び研究分担者とともに行う必要がある場合には、その研究組織の必要性・妥当性及び研究目的との関連性について記入してください。また、必要に応じて連携研究者、研究協力者の役割についても記入してください。

③「今回の研究計画を実施するに当たっての準備状況等」欄について

以下のことについて記入してください。

- 1) 本研究を実施するために使用する施設・設備・研究資料等、現在の研究環境の状況
- 2) 研究分担者がいる場合には、その者との連絡調整、研究着手に向けての状況（必要に応じて連携研究者、研究協力者についても）
- 3) 本研究の研究成果を社会・国民に発信する方法等について記入してください。

④「研究業績」欄について

研究計画調書に記載してある指示を確認してください。研究種目によって、「最近5ヵ年間」や「今までに」と若干違いがあります。発表した論文、著書・産業財産権・招待講演のうち本計画に関連する重要なものを選定し、**現在から順に発表年次を遡ってください。**また、発表年（暦年）ごとに**実線で区別したり、通し番号を付してください。**

学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。

記入内容は、論文名、著者名、掲載誌名（著書名）、**査読の有無**、巻、最初と最後の頁、発表年（西暦）で、研究代表者には**二重下線**、研究分担者は**一重下線**、連携研究者には**点線**を付してください。（頁の追加はできませんので、ご注意ください。）

⑤ 「これまでに受けた研究費とその成果等」欄について

研究代表者・研究分担者が、これまでに受けた研究費による研究成果等のうち、本計画の立案に生かされているものを選定し、科学研究費補助金と、それ以外の研究費を区別して記述してください。

⑥ 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄について

- ・ヒト実験に関しては、”電気通信大学の「ヒトを対象とする実験に関する倫理規定」に基づき同委員会に承認を受け、かつ被験者のインフォームド・コンセントを得たうえで行う”
- 動物実験に関しては、”電気通信大学動物実験等規程に従い同委員会に承認を受けて行う”
- ことを最低でも記載してください。
- ・他の法令等の定められているものについても不足の無いよう記載してください。
- ・該当しない場合は空欄とせず、「該当なし」等と記入してください。

⑦ 「研究経費の妥当性・必要性」欄について

いずれかの年度において各費目（設備備品費、旅費、謝金等）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）について記述してください。

⑧ 設備備品費・消耗品費・旅費等の明細について

年度ごとに罫線で区切り、年度ごとの計を記入してください。（研究種目によって様式に差異がありますが、概ね以下の記入要領に従って記入してください。

設備備品費の明細			金額
年度	品名・仕様 (数量×単価) (設置機関)		
26年度	パソコン (〇〇社製 △△) (1×@185) (電気通信大学)	185	
	関係図書 一式 (1×200) (電気通信大学)	200	
	計	385	
27年度			

金額の単位は、千円単位

左のように年度ごとに小計でくる

旅費等の明細								
年度	国内旅費		外国旅費		謝金等		その他	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
26	成果発表	100	成果発表	300	資料整理	180	〇〇	100
	研究打合せ	60			(1人×3月)			
	計	160	計	300	計	180	計	100
27								

予定の人数×月数を記入する

左のように年度ごとに小計でくる

⑨ 「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」 頁について

・研究代表者の応募時点における応募中の研究費、受入予定の研究費、その他活動について記述してください。

・「資金制度・研究費名・研究期間（配分機関等名）」欄

科研費の場合には、研究種目・審査区分名（特定領域研究にあつては「計画研究・公募研究」の別を含む及び研究期間のみ記入）。

（例）基盤研究（C）（一般）（H26～28）、萌芽研究（H26～27）、特定領域研究（計画研究）（H26～29）

・「役割（代表・分担の別）」欄

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」を記入してください。ただし、科研費で連携研究者として参画している研究課題のエフォートについては、記入欄中「（3）その他の活動」に記入してください。

・「平成26年度研究経費（期間全体の額）（千円）」欄

上段に、平成26年度に受け入れる研究費のうち直接経費（応募中のものは応募額）を記入し、下段に（ ）書きで研究期間全体の総額を記入してください。

なお、研究分担者等として参画の場合は、上段に平成25年度に受け入れる分担金の額（予定額）を記入し、下段に（ ）書きで研究期間全体で受け入れる分担金の総額（予定額）を記入してください（分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を記入）。

・「エフォート」欄

「（1）応募中の研究費」「（2）受入予定の研究費」「（3）その他の活動」に係る全仕事時間を100%とした場合に必要とする時間の配分率（%）を記入しますが、「全仕事時間」とは、研究活動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時間を意味します。

なお、**科学研究費補助金において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を記載する場合は、「-」と記入してください。**

⑩ 区切り線は実線であること

- ・「これまでに受けた研究費とその成果等」欄、「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」欄等で、必要に応じて区切り線を入れる指示書きがありますが、必ず線（実線）で区切るようお願いいたします。

6. 研究計画調書の作成についての留意点

※申請は完全電子化されておりますが、学内チェック・事務手続き上のため、研究協力課にPDFをメール添付にて提出してください。

- ・印刷について（全種目共通）

実際の審査はモノクロ（グレースケール）で印刷された紙媒体で審査員に届きます。

特にカラーの図や写真を使用している場合は、かならずPDFをモノクロ印刷して確認してください。

7. その他注意事項

- ① 研究分担者を加える場合は、本人の承諾を得てから申請してください。

研究組織に研究分担者、連携研究者等を加える場合は、必ず本人の承諾を得てください。

特に、研究分担者の場合は、新学術領域研究・特定領域研究で、本人の承諾を得ずに分担者に加えて申請したため、本人の申請が審査対象外となった事例が増えておりますので、ご注意ください。

- ② 平成26年度若しくは採択研究期間において長期間の外国出張や応募資格の喪失等で研究代表者としての責任を果たせなくなると見込まれる場合は、研究協力係までご連絡ください。

また、採択された研究課題の研究分担者が年度途中に応募資格の喪失等により研究分担者、連携研究者の追加・削除が生じる場合には、事由が発生する日よりも事前に文部科学省または、日本学術振興会へ「補助事業者変更承認申請書」を提出し、あらかじめ承認を得る必要がありますのでご注意ください。

8. 書類提出先・照会先

研究計画調書等提出書類の提出及び上記事項に係る照会は以下へお願いします。

研究協力係（担当：五十嵐）

（内線 5 0 1 8）

e-mail: kenkyo-k@office.uec.ac.jp