

平成28年度 新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』 事業計画調書 作成・記入要領

事業計画調書は、科研費の本種目に応募する者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該事業計画に関する内容を記入し、文部科学大臣あて提出するものであり、科学技術・学術審議会における審査資料となるものです。については、下記の点に留意した上で、研究支援代表者が責任を持って誤りのないように作成してください。

なお、科学技術・学術審議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、事業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となります。

記

【全般に係る留意事項】

- ・平成27年10月1日現在で作成してください（別途指示がある場合を除く。）。
- ・応募情報ファイルの「プラットフォームの概要」、応募内容ファイル及び別紙については、文字のサイズは11ポイント以上（図表等に含まれる文字は除く。ゴシック、アンダーライン等は適宜可。カラー可。）としてください。
- ・「研究支援代表者」、「研究支援分担者」、「連携研究支援者」、「研究支援協力者」の定義については、公募要領2頁を参照してください。また、これらの研究者情報はe-Radに登録された内容を記入することとなります。必要に応じて所属研究機関の事務担当者に確認してください。
- ・所定の様式の改変は認めません。また、別途指示がある頁以外に頁の追加は認めません。

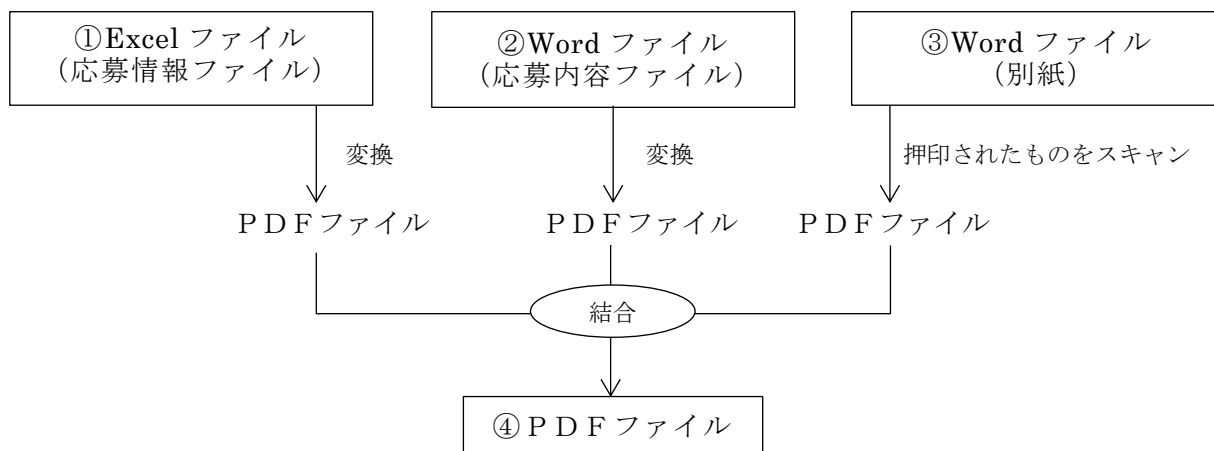
I 事業計画調書の構成・提出方法

<事業計画調書の構成>

今回の事業計画調書は、以下の3つから構成されます。

- ① 応募情報ファイル (Excel ファイル) (事業計画調書前半部分)
- ② 応募内容ファイル (Word ファイル) (事業計画調書後半部分)
- ③ 別紙 (Word ファイル)

上記3つのファイルを作成後、それぞれPDFファイルに変換した上で結合し、以下のとおり1つのPDFファイル（事業計画調書の完成版（④））としてください。結合した④PDFファイルについては、通しでページ番号を付してください。



<提出方法>

今回は事業計画調書の提出に当たり電子申請システムを使用しませんので、「電子媒体」及び「紙媒体」の両方を提出することになります。以下に挙げる提出物を研究支援代表者の所属研究機関の担当者宛に提出してください。

○提出物

- ・電子媒体
「①Excel ファイル」及び「④PDFファイル」
- ・紙媒体
「④PDFファイル」を両面・左側2つステープル綴じで印刷(カラー可)したものを50部

○研究支援代表者の所属研究機関から文部科学省への提出方法

- ・電子媒体
電子メールにて公募要領に記載のとおり提出してください。
- ・紙媒体
「応募書類の提出書(様式I-2)」及び「事業計画調書別紙(押印されたもの)」の原本を各1部添付し、郵送にて公募要領に記載のとおり提出してください。

II 応募情報ファイル(Excel ファイル記入項目) ※事業計画調書前半部分

1. 機関番号

研究支援代表者の所属研究機関の機関番号を記入してください。なお、「受付番号」欄は記入しないでください。

2. 申請区分

いずれか該当するものをプルダウンから選択してください。

3. 実施期間

いずれか該当するものをプルダウンから選択してください。

4. プラットフォーム名

本制度にて形成するプラットフォームの名称であることに留意して、和文名称を原則40字以内で記入してください。(科研費の他の種目における「研究課題名」に該当します。)

なお、半角文字も使用可能ですが、全角文字と半角文字が混在する場合、半角文字も1文字としてカウントされますので、ご注意ください。プラットフォーム名の変更は原則として認めません。

記入に当たっては、濁点、半濁点はそれだけで独立して1字とはなりません、アルファベット、数字、記号等はすべて1字として数えられ、管理上は例示のとおり表示されることに留意し、化学式、数式の使用は極力避けてください(表示例 Ca^{2+} → Ca²⁺)。

5. 支援機能

公募要領「1(5)応募金額及び採択予定件数」に記載されているものを中心に、プラットフォームにおいて実施する支援機能のキーワードを記入してください。

6. 研究支援代表者

「氏名」欄は、e-Radに登録されている情報と同様の情報を記入してください。

「所属研究機関」欄、「部局」欄及び「職」欄については、e-Radに登録されている情報と同様の情報を記入してください。e-Radに登録されている情報が不明な場合には、所属研究機関の事務担当者を確認してください。

- (1) いずれの欄も、記入した内容に該当するコードを末尾に括弧書きで記入してください(例、「北海道大学(10101)」、「教養学部(002)」、「教授(20)」)。

<コード一覧>

<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/codelist-ka-s.html>

- (2) 「部局」欄について、実際の部局名を記入してください。(部局レベルの所属がない場合は記入不要です。)

- (3) 「職」欄について、コードでは「研究員」「その他」に該当する場合、職名は必ず実際の職名を記入してください。

7. 中核機関

「研究機関名」欄は、大学共同利用機関法人の場合には法人名及び大学共同利用機関名を、共同利用・共同研究拠点の場合は大学名及び研究所等名を記入してください。

「研究機関の長の職・氏名」欄は、大学共同利用機関法人については機構長、共同利用・共同研究拠点については学長の職名及び氏名を記入してください。

「研究支援業務実施責任者」欄は、中核機関においてプラットフォームの研究支援業務実施の実質的な責任を負う者について、所属部局・職及び氏名を「6. 研究支援代表者」と同様に記入してください。

中核機関が複数ある場合には、適宜枠を追加し、主たるものから順に記入してください。

8. 研究支援代表者連絡先

「研究支援代表者連絡先」欄には、研究支援代表者と直接連絡が必要な場合に備えた情報を記入してください（例えば、勤務先住所は、本部所在地ではなく研究支援代表者が実際に勤務する場所の所在地を記入願います。）。

9. 事務担当者連絡先

事務的業務を担当する者の氏名（ふりがな・漢字等）、所属研究機関・部局・職及び勤務先の郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレスを記入してください。

10. 応募経費

「応募経費」欄には、事業全体及び、複数の支援機能を有する場合には支援機能ごとの内訳について、事業計画に基づき、年度別・使用内訳別に応募経費を記入してください。その際、公募要領に記載の以下の点に留意してください。また、実施期間のいずれかの年度における研究経費の額が10万円未満の事業計画は公募の対象となりませんので、ご注意ください。

年度ごと、費目ごとの合計額についても記入してください。

記入に当たっては、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、①応募する年度において該当のない費目の欄には「0」を、②応募しない年度の全ての費目の欄については「-」（ハイフン）を記入してください。

支援機能ごとの内訳について、枠が足りない場合には、適宜枠を追加して記入してください。

なお、「発展強化」の場合には平成28年度～平成33年度の欄に記入し、「新規」（試行的実施）の場合には平成28年度～平成30年度の欄に記入（平成31年度～平成33年度の欄には「-」（ハイフン）を記入）してください。

<公募要領 抜粋>

（「1 (1) 制度の目的等 [制度の内容]」より）

本制度は、研究活動に係る経費を助成するものではなく、研究支援に係る経費（プラットフォームの運営に係る業務実施費、人件費、装置の運転・維持管理費等）を助成するものです。

（「4 (7) 本経費の使途」より）

原則として、プラットフォームの運営に直接係る費用となります。設備改修等については、本制度に直接係るものについては、充当することが可能ですが、管理的性格の経費については、間接経費で手当してください。

また、原則として、研究活動に係る経費や、新たな機械装置の購入、製造に係る経費は認められませんので留意してください。

1 1. プラットフォームの概要

以下の項目について記入してください。

- ・プラットフォームの目的
- ・研究支援の内容
- ・研究支援の実施体制
- ・期待される効果・成果

(「旧制度の発展強化」の場合には、これまでの旧制度での効果・成果を含む。)

※分かりやすい表現で、簡潔に記入してください。文章量は自由です。

※図・表・写真等(カラー可)を使用し、分かりやすく表現してください。

1 2. 支援組織

「新学術領域研究(研究領域提案型)『学術研究支援基盤形成』」については、必要に応じて「研究支援分担者」、「連携研究支援者」、「研究支援協力者」を参画させることができますが、「支援組織」は、次のことに留意して記入してください。

- (1) 支援組織(研究支援代表者、研究支援分担者及び連携研究支援者)の記入欄は、不足する場合には Excel の行を追加してください。なお、記入欄が余る場合には、そのまま空欄としてください。

最下部の「計 名」欄には、実際に記入した研究者データの合計人数を記入してください。また、複数の支援機能を有する場合には支援機能ごとに小計行を入れてください。

- (2) 研究支援分担者、連携研究支援者の別

「区分」欄には、研究支援代表者の場合は「代表」、研究支援分担者の場合は「分担」、連携研究支援者の場合は「連携」をプルダウンから選択してください。

- (3) 海外共同研究支援者や科研費への応募資格を有しない企業の研究者等との共同研究支援を含む場合、これらの研究者は「研究支援協力者」となることから、当該課題の支援組織表には記入せず、事業計画調書作成・記入要領の指示に従い、作成する事業計画調書(応募内容ファイル)の「3 実施計画」欄等、全体事業計画を説明する中で記入してください。

- (4) 研究者情報(①「研究者番号」、②「氏名(カナ・漢字)」、③「年齢(平成28年4月1日現在)」、④「所属研究機関・部局・職(各コードを含む。)」、⑤「現在の専門」及び⑥「学位」)は、当該研究者に対応する正確な情報を、各研究者本人及び研究者の所属研究機関事務局に確認の上、記入してください。

- (5) 「所属研究機関・部局・職」欄は、e-Radに登録されている情報と同様の情報を記入してください。e-Radに登録されている情報が不明な場合には、所属研究機関の事務担当者に確認してください。なお、記入に当たっては、「6. 研究支援代表者」と同様に記入してください。

- (6) 「役割分担」欄には、平成28年度の実施計画に対する分担事項を中心に、研究支援代表者、研究支援分担者及び連携研究支援者がどのように協力して研究を行うのか、それぞれの関連がわかるように記入してください。

- (7) 「平成28年度応募経費」欄は、実施計画に基づき、研究支援代表者及び研究支援分担者への配分額を千円単位で記入してください(連携研究支援者には分担金の配分ができませんので記入しないでください。)

また、各研究者への配分額の合計金額を最下部の「応募経費合計」欄に記入してください。複数の支援機能を有する場合には支援機能ごとに小計行を入れてください。

なお、「応募経費合計」は「10. 応募経費」の「(全体)」の平成28年度の実募経費の合計と一致することを確認してください。

- (8) 「エフォート」欄は、研究支援代表者及び研究支援分担者について、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(連携研究支援者の場合は「-」(ハイフン)を記入してください。)。研究支援代表者

については、後述の「Ⅲ 応募内容ファイル」のうち「7 平成28年度研究支援代表者調書」に記載の本制度におけるエフォートの記載と一致することを確認してください。

時間の配分率の決定に当たっては、総合科学技術・イノベーション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を100%とした場合、そのうち当該研究支援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、教育活動等を含めた実質的な全仕事を指します。

また、採択された場合は、改めてその時点におけるエフォートを決定していただき、e-Radに登録することとなります。

Ⅲ 応募内容ファイル (Word ファイル記入項目) ※事業計画調書後半部分

事業計画を、下記の指示及びそれぞれ所定の記入欄に記載している指示に従い、記入してください。

各ページの右上の番号の末尾については、項目ごとのページ番号を記入してください。

(例、「2 実施体制・方法の妥当性」の項目の3頁目の場合は、「2-(1)-3」。)

なお、次のような事業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事業計画
- 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事業計画
- ③ 商品・役務の開発・販売等を直接の目的とする事業計画（商品・役務の開発・販売等に係る市場動向調査を含む。）
- ④ 業として行う受託事業
- ⑤ 実施期間のいずれかの年度における応募経費の額が10万円未満の事業計画

また、今回応募する研究種目について、審査の段階で「競争的資金の適正な執行に関する指針」（9月1日付け平成28年度公募要領－科研費－（新学術領域研究・特別研究促進費）4頁参照）に示される「不合理な重複」の考え方に該当すると判断された場合には、科研費を交付しないことがありますので、事業計画調書を作成するには十分にご留意ください。

1 「プラットフォームの目的・研究支援の内容の妥当性」欄

事業計画調書に記載している指示に従って記入してください。

2 「実施体制・方法の妥当性」欄

事業計画調書に記載している指示に従って記入してください（1）～9）で合計5頁以内）。

3 「実施計画」欄

事業計画調書に記載している指示に従って記入してください。

4 「その他」欄

事業計画調書に記載している指示に従って記入してください。

（1）～（2）で合計1頁以内、（3）については、該当があるものをすべて記入してください。

5 「経費の妥当性」欄

事業計画調書に記載している指示に従って記入してください。

「（2）個々の支援機能の応募経費」欄については、複数の支援機能を有する場合には、支援機能ごとに、年度ごとに表を作成してください。

6 「利用する施設・設備一覧」欄

事業計画調書に記載している指示に従って記入してください。

7 「平成28年度研究支援代表者調書」

研究支援代表者について次のとおり記入してください。

- ・「所属」欄は、事業計画調書（応募情報ファイル）に記載の内容と一致するように記入してください。
- ・「略歴」欄は、足りない場合には主要なものを抜粋して記入してください。
- ・「本事業及び他制度での助成等の有無」欄は、該当がない場合には「該当なし」と記入し、該当がある場合には、事業計画調書に記載の項目（制度名等）について記入してください。
- ・右端の「エフォート」欄については、記入された数値の合計が100%となることを確認してください。
また、最上段の「本事業」欄のエフォートについては、事業計画調書（応募情報ファイル）の「支援組織」欄に記入した研究支援代表者のエフォートと一致することを確認してください。

IV 別紙（Word ファイル記入項目） ※事業計画調書別紙

研究支援代表者が中核機関に作成を依頼し、提出してください。

中核機関が複数ある場合には、全ての中核機関の確認書を取りまとめて、事業計画調書に添付してください。添付する順は、事業計画調書（応募情報ファイル）に記載の順と一致するようにしてください。

中核機関が、大学共同利用機関法人の場合には機構長の、共同利用・共同研究拠点の場合には学長の公印を押印したものを提出してください。