

令和4年度学術変革領域研究（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、科研費の学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）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、文部科学大臣宛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。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

- ・事業計画調書の作成に当たっては、公募要領で定めるルールに基づいて、研究支援代表者が責任を持って作成してください。
- ・審査においては多数の事業計画が審査に付されることを考慮し、11ポイント以上の大きさの文字等を使用してください。
- ・事業計画調書後半（Wordファイル）においては、各項目のタイトルが必ず頁の先頭に来るようにしてください。
- ・各項目は定められた頁数以内で記入し、空白の頁が生じる場合は削除して構いません。
- ・様式上の指示書きは削除しないでください。
- ・PDFファイルに変換後、事業計画調書の内容に不備（文字や図表等の欠落、文字化け等）がないかを必ず確認してください。

I 事業計画調書の構成・提出方法

<事業計画調書の構成>

事業計画調書		
①前半	②後半	③別紙（確認書）
Excelファイル	Wordファイル	Wordファイル （中核機関が作成）

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①～③の順番で結合し、1つのPDFファイル（事業計画調書の完成版）としてください。

<提出方法>

学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）は、事業計画調書の提出に当たり「科研費電子申請システム」を使用しませんので、以下のファイルを研究支援代表者の所属研究機関の担当者に提出してください。

○提出物

- ・「Excelファイル」：事業計画調書前半のファイル
- ・「PDFファイル」：事業計画調書の前半・後半・別紙（確認書）を結合した完成版

○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

電子メールにて公募要領10頁に記載の宛先へ提出してください。

Ⅱ 事業計画調書前半部分 (Excel ファイル)

1. 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。

2. 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。

3. プラットフォーム名

学術研究を支援するプラットフォームの名称であることに留意し、研究支援活動の内容を具体的に表すような名称を記入してください（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、全角文字のみ又は全角文字と半角文字が混在している場合は40字まで、半角文字のみの場合は200字まで入力が可能です。

入力に当たっては、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、記号等は全て1字として数えられて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（例：「Ca²⁺」は「C a 2 +」と入力。4字とカウントされます。）。

4. 支援機能

公募要領「1(5)応募金額」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。

5. 研究支援代表者

「氏名」、「所属研究機関」、「部局」及び「職」欄は、e-Radに登録されている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。

また、「機関番号」欄には、下記 URL を参考に5桁の機関番号を記入してください。

<機関番号一覧> <https://www.kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>

6. 中核機関

「研究機関名」欄には、大学共同利用機関法人の場合は法人名及び大学共同利用機関名を、共同利用・共同研究拠点又は国際共同利用・共同研究拠点の場合は大学名及び研究所等の名称を記入してください。また、「機関番号」欄には、上記の URL を参考に5桁の機関番号を記入してください。

「研究機関の長」欄には、大学共同利用機関法人の場合は機構長、共同利用・共同研究拠点又は国際共同利用・共同研究拠点の場合は学長等の氏名及び職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「5. 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全て記入してください。

7. 連携機関

「研究機関名」欄には、大学共同利用機関法人の場合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の名称を記入してください。また、「機関番号」欄には、上記の URL を参考に5桁の機関番号を記入してください。

8. 応募経費

「応募経費」欄には、事業全体及び支援活動別の内訳について、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。なお、新規事業の場合は、令和7～9年度の欄には「-」（ハイフン）を記入してください。

- ・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。
- ・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注意してください。
- ・支援活動別の内訳の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。

- ・記入に当たっては、公募要領に記載されている本制度の目的及び経費の使途に留意してください。

＜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必要な費用となります。設備改修等については、本制度の実施に直接必要となるものについては、支出することが可能ですが、管理的性格の経費については、間接経費で支出してください。

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。

9. 支援組織

学術変革領域研究（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」、「研究支援協力者」を参画させることができます。「研究支援代表者」、「研究支援分担者」、「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、「支援組織」は、次のことに留意して記入してください。

- ・「**区分**」欄は、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」をプルダウンから選択してください。
なお、研究支援分担者以外で研究支援への協力を行う者は「研究支援協力者」となります。研究支援協力者については、支援組織に入力する必要はありません。事業計画調書内で研究支援協力者に言及する場合には、事業計画調書後半部分（Word ファイル）において全体の事業計画を説明する中で必要に応じて記入してください。
- ・「**研究者番号／氏名**」欄、「**所属研究機関・部局・職**」欄には、e-Rad に登録されている情報を記入してください。
- ・「**役割分担**」欄には、令和4年度の事業計画に対する分担事項を中心に、研究支援代表者、研究支援分担者がどのように協力して研究支援活動を行うのか、それぞれの関連がわかるように記入してください。
- ・「**令和4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。
- ・「**エフォート**」欄は、本事業計画が採択された場合を想定し、本研究支援活動の実施に必要なとなる時間の配分率（1～100の整数）を入力してください。
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なとなる時間の配分率（%）」という考え方を踏まえて決定してください。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時間を指します。
- ・支援活動ごとの「**合計**」欄及び最下部の「**総計**」欄には、支援組織の人数及び令和4年度応募経費についてそれぞれの合計、総計を記入してください。
- ・支援活動ごとの枠及び支援組織の行は必要に応じて追加・削除してください。

10. 連絡先情報（PDFファイルには変換しないでください）

連絡先情報には、研究支援代表者及び事務担当者へ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。

Ⅲ 事業計画調書後半部分（Word ファイル）

以下の項目は、事業計画調書の後半部分に当たります。文部科学省ホームページから様式を取得し、下記の指示及びそれぞれの欄の指示に従って記入してください。

様式の余白は上 20mm、下 20mm、左 20mm、右 20mm で設定してあります。余白の設定は変更しないでください。また、各ページの右上の番号の末尾については、項目ごとの頁番号が表示されます。

1 「プラットフォームの概要」欄

事業計画調書に記載している指示に従い、適宜図表等を使用してわかりやすく記入してください。なお、「既存事業の発展強化等」の場合は、これまでの効果・成果を含めて記入してください。

2 「プラットフォームの目的・研究支援の内容」欄

3 「実施体制・方法」欄

4 「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。

5 「その他」欄

事業計画調書に記載している指示に従い、(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。

6 「経費」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、年度ごとに表を作成してください。

7 「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。

8 「令和4年度研究支援代表者調書」

研究支援代表者について、事業計画調書に記載された指示に従って記入してください。

- ・「所属」欄には、事業計画調書前半部分（Excel ファイル）に記入した内容と同じものを記入してください。
- ・「略歴」欄には主要なものを抜粋して記入してください。
- ・「本制度及び他制度での助成等の有無」欄には、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「本制度」欄のエフォートについては、事業計画調書前半部分（Word 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 事業計画調書別紙（確認書）（Word ファイル）

研究支援代表者が中核機関に作成を依頼してください。

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、事業計画調書前半部分（Excel ファイル）に記入した中核機関と同じ順で添付してください。