

Web入力項目

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
00000	00	0	00000	0000

令和2年度 (2020年度) 基盤研究 (C) (一般) 研究計画調書

令和XX年XX月XX日
X版

新規

研究種目	基盤研究(C)	応募区分	一般					
小区分								
研究代表者 氏名	(フリガナ) (漢字等)	自動表示部分に誤りがある場合は、入力中のデータを一時保存後、研究・学修支援課にご連絡ください。						
所属研究機関								
部局	・研究期間終了時までの研究内容を具体的かつ簡潔に表現。 ・学振へ提出後は原則、変更が認められない。 ・参考) 科学研究費助成事業データベース (KAKEN) →URL : https://kaken.nii.ac.jp/							
職								
研究課題名								
研究経費 (千円未満の端数は切り捨てる)	年度	研究経費 (千円)	使用内訳 (千円)	設備備品費	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
	令和2年度							
	令和3年度							
	令和4年度							
	令和5年度							
	令和6年度							
総計								
開示希望の有無	審査結果の開示を希望する							
研究計画最終年度前年度応募	-							

研究期間のいずれかの年度の研究経費の額が10万円未満の研究計画は公募対象外。

Web入力項目後半「研究経費とその必要性」に入力した金額が反映されているか確認 (“再計算”をクリックしないと、この欄に反映されない)。

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

氏名（年齢）	所属研究機関 部局 職	学位 役割分担	令和2年度 研究経費 （千円）	エフ ォ ー ト （%）
研究代表者 00000000 (00)	自動表示される情報が正しいか確認。	研究分担者なしの場合、役割分担は「研究全般」等と入力。		
研究分担者 00000000 (00)	全仕事時間（教育活動等も含む）を100%とした場合の当該研究実施に必要な時間の配分率。			
研究分担者 00000000 (00)	複数の研究機関に所属している研究分担者については、どの研究機関の所属として応募するか、事前に必ず本人に確認する。	研究分担者の役割分担を入力する（学位とエフォートは研究分担者が分担者承諾手続きで入力した内容が自動表示される）。		
<p>〈研究分担者の承諾手続きについて〉</p> <p>★電子申請システムにより、研究分担者本人と研究分担者が所属する研究機関から承諾を得ることが必要。 →電子システム「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、“一時保存”する（<u>依頼した旨を研究者間で連絡しあう</u>）。</p> <p>★使用しないデータ入力欄が表示されている場合は、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除する。</p>				
<p>※「研究協力者」については、研究組織に入力する必要なし。 研究計画調書内で言及する場合には、「研究目的、研究方法など」欄等、全体の研究計画を説明する中で必要に応じて記載する。</p>				
合計 00 名				
			研究経費合計	

1 研究目的、研究方法など

本研究計画調書は「小区分」の審査区分で審査されます。記述に当たっては、「科学研究費助成事業における審査及び評価に関する規程」（公募要領113頁参照）を参考にすること。

本欄には、本研究の目的と方法などについて、3頁以内で記述すること。

冒頭にその概要を簡潔にまとめて記述し、本文には、(1)本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」、(2)本研究の目的および学術的独自性と創造性、(3)本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか、について具体的かつ明確に記述すること。

本研究を研究分担者とともにを行う場合は、研究代表者、研究分担者の具体的な役割を記述すること。

（概要）

冒頭のこの欄で指示されていることは、全て記載する（以下頁も同様）。

（本文） ←誤って消去しないように注意。

※留意事項：

1. 作成に当たっては、研究計画調書作成・記入要領を必ず確認すること。
2. 本文全体は11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。 ←英語の場合は10ポイント以上。
3. 各頁の上部のタイトルと指示書きは動かさないこと。
4. 指示書きで定められた頁数は超えないこと。なお、空白の頁が生じても削除しないこと。 ←余白設定の変更不可。各頁ヘッダー部分を誤って消去したり、番号がズレてしまわないように注意。
5. 本留意事項（斜体の文章）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

↑斜体の文章以外の指示書き及び囲み枠は削除しない。

〈添付ファイル項目その他の留意事項〉

- ・読みやすい申請書となるように工夫する（改行、余白行、箇条書き・見出し項目、効果的な下線・太字、フォント、オリジナルの図や表、専門用語に注釈をつける etc.）。
- ・研究計画調書は、モノクロ印刷で審査員に送付されるため、画像やグラフが鮮明に印刷されるか確認する（印刷時に色の区別がつかないことがあるため）。
- ・PDFに変換した際の文字や図表の欠落、文字化け等がないか確認。
- ・標記の統一（「申請者は」「応募者は」、前述事項の記載箇所や図表番号）。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

〈「1 研究目的、研究方法など」のポイント〉

- ・応募者が行いたい研究の全体像を記述する欄。明解、具体的に作成する。
 - ・研究方法に記載した計画とWeb入力項目入力した経費は対応させる。
 - ・年度計画に整理して記述すると実行可能性を強調しやすい。
 - ・チームを組んで研究を行う場合は研究体制を説明（研究課題に合った研究体制か）。
-
- ・「概要」は10行程度で記述する。克服すべき課題を明確に示し、具体的な戦略を示す。
 - ・先に「本文」を作成してから「概要」を書くと齟齬が生じずにまとめやすい。
-
- ・「本文」には、冒頭太枠内で指示されている（1）～（3）の内容に沿った見出しを付けて記述する。
 - （1）本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」
 - ・何が問題点で、解明すべきことは何か。
 - ・この研究分野において申請者がこれまでにどのような研究を行ってきたのか（これまでの研究経過）。
 - （2）本研究の目的および学術的独自性と創造性
 - ・この研究の意義、自分の研究の独創的な点や特徴をアピール。
 - ・データを入れる等説得力を高める工夫を。
 - （3）本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか
 - ・この部分を中心に記述する。
 - ・最初の文章で要点が理解できるように記述すると効果的（冒頭に要約や目的を書いてから、計画内容の詳細を書いていくなど）。
 - ・最後の部分で、研究内容の説明のまとめを述べる。

【1 研究目的、研究方法など（つづき）】

2 本研究の着想に至った経緯など

本欄には、(1) 本研究の着想に至った経緯と準備状況、(2) 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ、について1頁以内で記述すること。

〈「2 本研究の着想に至った経緯など」のポイント〉

- ・ 審査員が研究計画についてより理解を深めるため、当該研究の特色を記述する欄。
- ・ 冒頭太枠内で指示されている（1）、（2）の内容に沿った見出しを付けて記述する。
（・ H30年度公募までの「（3）これまでの研究活動」は、「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」に移行。）

3 応募者の研究遂行能力及び研究環境

本欄には応募者（研究代表者、研究分担者）の研究計画の実行可能性を示すため、(1)これまでの研究活動、(2)研究環境（研究遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等を含む）について2頁以内で記述すること。

「(1)これまでの研究活動」の記述には、研究活動を中断していた期間がある場合にはその説明などを含めてもよい。

〈「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」のポイント〉

- ・ 冒頭太枠内で指示されている（１）、（２）の内容に沿った見出しを付けて記述する。
- ・ 平成31年度公募より書式変更。
 - （１）これまでの研究活動
 - ・ 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）の羅列ではなく、研究計画の実行可能性や応募者の研究遂行能力が審査員に伝わるように、応募者の判断で工夫して記載してよい（文章で記述し、適宜根拠となる論文を記載する等）。
 - ・ 業績を記載する場合の記載項目は、「※留意事項」参照。業績部分に内容の説明文を書くなどの工夫も可能。
 - ・ 成果に繋がった例や、成果に繋がらなかったものの新しい問題を発掘できたことなどの記載も可能。
 - （２）研究環境
 - ・ 研究計画の遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等、研究環境が整っていることをアピール。

※留意事項

1. 研究業績（論文、著書、産業財産権、招待講演等）は、網羅的に記載するのではなく、本研究計画の実行可能性を説明する上で、その根拠となる文献等の主要なものを適宜記載すること。
2. 研究業績の記述に当たっては、当該研究業績を同定するに十分な情報を記載すること。
例として、学術論文の場合は論文名、著者名、掲載誌名、巻号や頁等、発表年（西暦）、著書の場合はその書誌情報、など。
3. 論文は、既に掲載されているもの又は掲載が確定しているものに限って記載すること。
4. 本留意事項（斜体の文書）は、研究計画調書の作成時には削除すること。

【3 応募者の研究遂行能力及び研究環境（つづき）】

4 人権の保護及び法令等の遵守への対応（公募要領4頁参照）

本欄には、本研究を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等（国際共同研究を行う国・地域の指針・法令等を含む）に基づく手続が必要な研究が含まれている場合、講じる対策と措置を、1頁以内で記述すること。

個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査（個人履歴・映像を含む）、提供を受けた試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

該当しない場合には、その旨記述すること。

〈「4 人権の保護及び法令の遵守への対応」のポイント〉

- ・ 該当する研究を行う場合は、指針・法令等を遵守し、実施に先立ち、所属機関の設置する委員会等の審査・承認を受ける旨を記載。
- ・ 該当しない場合は「該当なし」と記入する。

- ・ 本学の学内実験研究関係委員会
 - 「日本女子大学ヒトを対象とした実験研究に関する倫理審査委員会」
 - 「日本女子大学動物実験委員会」
 - 「日本女子大学遺伝子組換え生物等に関する委員会」
- URL <https://www3.jwu.ac.jp/research/index.htm>
(研究・学修支援課のページ→メニュー：学内実験研究実施審査)

5 研究計画最終年度前年度応募を行う場合の記述事項（該当者は必ず記述すること（公募要領27頁参照））

本欄には、本研究の研究代表者が行っている、令和2（2020）年度が最終年度に当たる継続研究課題の当初研究計画、その研究によって得られた新たな知見等の研究成果を記述するとともに、当該研究の進展を踏まえ、本研究を前年度応募する理由（研究の展開状況、経費の必要性等）を1頁以内記述すること。

該当しない場合は記述欄を削除することなく、空欄のまま提出すること。

研究種目名	課題番号	研究課題名	研究期間
			平成 年 度～令和 2年度

当初研究計画及び研究成果**前年度応募する理由**

- ・ 該当する場合は、各項目について10行程度で記述する。
- ・ 該当しない場合は、空欄のままとする（欄・タイトル・頁の削除は不可）。

年度	設備備品費の明細					消耗品費の明細	
	品名・仕様	設置機関	数量	単価	金額	事項	金額
〇.〇	パソコン（dellstudio15）	日本女子大学	1	200	200	表計算ソフト	120
〇.〇	図書（〇〇関係）	日本女子大学	3	30	90		
〇.〇				計	290	計	120
△.△						デジタルカメラ	35
△.△						プリンタインク	20
△.△						計	55

※添付ファイル項目に記載した研究方法の中身と経費を正確に対応させて入力する。
 千円未満の端数は切り捨てて入力。
 ※使用しないデータ入力欄については、左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除する。
 ※修正した場合、必ず“再計算”ボタンをクリックする。

「機器備品」

- ・品名・仕様（メーカー・型番）等も分かる範囲で入力する。
- ・1点または一式の価格が10万円以上の物品を入力するが、“図書”は金額に関わらず「設備備品費」の欄に入力する。
- ・図書は、ある程度内容が判明するような表現で入力する。

「消耗品費」

- ・10万円以下の物品は消耗品となるが、“パソコンソフト”は、10万円以上でも「消耗品費」の欄に入力する。

設備備品費、消耗品費の必要性

- ・入力した項目と齟齬のないように必要性や積算根拠等を入力する（経費欄を修正した場合、修正内容の反映し忘れに留意）。
- ・研究費の使用目的が明瞭になるので、きちんと入力するとよい。

年度	国内旅費の明細		外国旅費の明細		人件費・謝金の明細		その他の明細	
	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
〇.〇	資料収集 (大阪、1泊2日)	50			資料整理 (〇人×〇ヶ月)	150	通信費	70
〇.〇	計	50			計	150	計	70
△.△	学会発表 (仙台、2泊3日)	70	資料収集と調査 (パリ、6泊8日)	400	英文校閲	30	論文投稿料	50
△.△	計	70	計	400	計	30	計	50

※添付ファイル項目に記載した研究方法の中身と経費を正確に対応させて入力する。
 ※修正した場合、必ず“再計算”ボタンをクリックする。

「国内旅費」「海外旅費」
 ・出張目的（資料収集・調査・研究打合せ・研究成果発表等）や行先を入力する。

「人件費・謝金」
 ・算出根拠も入力する（〇人×〇ヶ月）。本学の時給単価一覧を参照し、計上する金額を算出する。

旅費、人件費・謝金、その他の必要性

・入力した項目と齟齬のないように必要性や積算根拠等を入力する（経費欄を修正した場合、修正内容の反映し忘れに留意）。

・研究費の使用目的が明瞭になるので、きちんと入力するとよい。

（1）応募中の研究費

研究者氏名					
資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和2年度の研究経費（期間全体の額）	令和2年度エフォート（%）	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
<p>（研究分担者がいる場合は注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上段… 2020年度の直接経費のうち、申請者本人が自ら使用する直接経費の額が表示されているか。 ・ 下段の（ ）内… 研究期間全体で申請者本人が自ら使用する総額が表示されているか。 					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 科研費の研究代表者の場合は、（ ）内に研究期間全体の受入額（研究分担者の分担金を含んだ額）が表示されているか。 ・ （他に応募中の研究費がある場合）理由… 本研究課題との違いを明記し、重複受給ではないことを審査員に理解してもらう。 					
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		

(2) 受入予定の研究費

資金制度・研究費名（研究期間・配分機関等名）	研究課題名（研究代表者氏名）	役割	令和2年度の研究経費（期間全体の額）	令和2年度エフォート（%）	研究内容の相違点及び他の研究費に加えて本応募研究課題に応募する理由（科研費の研究代表者の場合は、研究期間全体の受入額）
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
			(千円)		
	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> <p>〈最終チェック〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必ず印刷して読んでみる（モノクロ印刷、声に出して）。 ・カラーの図や写真の確認、誤字脱字のチェック。 ・第三者に読んでもらう。 </div>				
			(千円)		
(3) その他の活動					
合	計			100 (%)	