

研究計画書作成上の留意事項

< 総括留意事項 >

本研究計画書(以下「計画書」)は、申請課題の採択の可否等を決定するための評価に使用しますので、研究の概要・目的・方法等を記入される際には的確でわかりやすい表現を用いるようお願いします。

また、記載項目に不備があると応募が無効になる場合がありますので、ご注意ください。作成方法等について疑問が生じた場合は電話等でお問い合わせください。

< 申請に係る留意事項 >

環境大臣名は、計画書に記載している提出年月日現在で在職している大臣名を記載してください。

申請者は、研究者が当該研究機関で研究を行うことを承諾する立場にあって、かつ経理の運用・管理等を機関管理とすることに責任の持てる方としてください。例えば、学長、学部長、研究科長、理事長等が該当します。申請者の選定について疑問がある場合はお問い合わせください。

申請者記入欄の住所は申請者の所属する機関の住所を記入してください。

< 項目別留意事項 >

研究課題名は、研究の目的・成果等を簡潔に表現した名称を用いてください。

今回の追加公募における研究分野「3のイ」が記入されています。その他の記入は不要です。

当該年度の補助金所要額は、平成18年度に予定される所用経費を記入してください。

また、間接経費は含めないでください。

当該年度の研究事業予定期間は、当該年度中の予定期間を記入してください。また、複数年度にわたる研究を予定している場合は、「1年計画の1年目」に予定する研究期間を記入してください。その場合研究期間は3年を限度とします。

代表研究者記入欄に記入する連絡先は、当該研究期間を通して連絡のとれるものを記入してください。また、TEL・FAXの番号は間違いのないように御確認ください。

経理担当者記入欄に記入された連絡先には、当該研究の経理の運用・管理等に関する問い合わせ、連絡等に対し直接対応できる方を記入してください。

研究者名記入欄には、代表研究者及び共同研究者を記入してください。共同研究者とは代表研究者と研究項目を分担して実施する研究者となります。研究計画の遂行に協力する方(研究協力者)は記入の必要はありません。また、共同研究者として複数の研究事業に参加することは可能ですが、エフォートの合計は100%を超えることはできませんのでご注意ください。

～ 研究の概要、目的、方法、必要性及び期待される成果、関連する研究状況及び特色・独創的な点等、記述事項については**必ず制限文字数以内で記述してください**。研究の概要等それぞれの項目についてわかりやすい的確な表現を用いて記述されますようお願いいたします。それぞれの項目について記述すべき内容のポイントは以下のような点となります。

研究の概要（制限文字数 400字以内）

研究の内容を簡単に説明する際にこの項目を用いる場合がありますので、研究全体の内容をわかりやすく記入してください。

研究の目的（制限文字数 400字以内）

廃棄物に係る諸問題、循環型社会形成の推進等との関連性を含め、研究の目的を具体的に記入してください。

研究の方法（制限文字数 800字以内）

上記目的を達成するための具体的な方法を記入してください。

研究の必要性及び期待される成果（制限文字数 800字以内）

当該研究により得られる直接的な社会的成果・影響等に限らず、間接的に期待されるものについても記入してください。

この研究に関連する研究状況及びこの研究の特色・独創的な点（制限文字数 800字以内）

達成すべき目的、解決すべき課題等について他の研究でどこまで明らかでどのような部分が残されているのか、過去の経緯や現状はどうなっているのか等を踏まえて、この研究の特色・独創的な点を記入してください。

この研究における達成目標又は実績（制限文字数 各400字以内）

当該年度における達成目標を記入してください。研究が複数年度に渡る場合は、各年度における達成目標を記入してください。

研究者がこの研究に関連して現在までに行った研究状況（制限文字数 800字以内）

代表研究者及び共同研究者がこれまでに当該研究に関連して行った研究等の状況を、特色・独創性との関連がわかるように記入してください。

上記 ～ にある各項目については、当該研究期間内に変更の必要が生じた場合、変更理由等が必要になる場合があります。

研究者の研究歴等については、研究を行った研究機関、共同研究者、研究協力として指導等を受けた研究者、研究課題等について簡潔に記入してください。また、発表業績には、代表研究者及び共同研究者ごとに、学術誌等に発表した論文・著書等のうち主なものを直近年度から順番に記入してください。

各年度別経費内訳については、当該研究事業を行う上で必要となる経費を年度毎に記入してください。**また、間接経費は含めないでください。**

他の研究事業等への申請状況(当該年度)には、当該年度に研究者が国、地方公共団体若しくはその他の団体の研究費に応募している場合があれば記入してください。

当該年度所用経費には、当該年度に事業を行う上で必要となる経費を記入してください。各項目の説明は以下の通りとなります。また、該当がない場合は「0円」と記入してください。

また、間接経費は含めないでください。

- (1)総事業費 :当該年度に必要となるすべての経費の合計を記入してください。補助金対象範囲外の経費についても計上してください。
- (2)寄付金その他の収入額 :寄付金その他の収入があれば記入してください。
- (3)差引額 : (1)から(2)を差し引いた額を記入してください。
- (4)補助対象経費支出予定額 :上記(1)のうち、補助の対象になる部分の経費の合計を記入してください。
- (5)補助金所要額 :上記(3)と(4)のうち少ない方の額を記入してください。
- (6)補助対象経費
支出予定額内訳 :上記(4)の内訳を記入してください。
補助対象となる項目以外のもは記入しないでください。
詳細については、別紙「研究計画書 記入例」を参照して下さい。

当該する研究課題において間接経費が「必要」か「不要」かの確認をするため、2つのどちらかに をつけてください。また、間接経費の額については採択通知の際にお知らせします。

添付書類がある場合は、該当する書類の欄に記入し、必ず研究計画書に添えて提出してください。後からの提出は原則として認めません。また、原本がA4サイズ以外のものがある場合は、拡大・縮小コピー等を用いて必ずA4サイズで統一してください。

21 政府研究開発データベースについては、それぞれ以下のように記入してください。

(1)研究者ID及びエフォート

代表研究者及び共同研究者について研究者ID(それぞれ所属機関等により付与された研究者ID(10桁の番号、大学における研究にあつては文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる8桁の番号の先頭に「20」を付した番号))があれば記入してください。無い場合は空欄でかまいません。また、IDが無い場合でもエフォートは必ず記入してください。ここでいうエフォートとは、各研究者が当該研究の実施に必要とする時間の、年間の全勤務時間に占める割合のことであり、当該研究の研究者間の分担を示すものではありませんので、ご注意ください。

(2)重点研究分野及び研究区分

研究主分野については別表第1「重点研究分野コード表」から当該研究の主要な部分の属する重点研究分野及び研究区分をそれぞれ1つ選択して記入してください。研究副分野については、同別表より研究に関連する分野を3つまで選択して記入してください。

(3)研究キーワード

当該研究の内容に関連の深いキーワードを別表第2「研究キーワード候補リスト」から5つまで選択して、コード番号・研究キーワードを記入してください。該当するキーワードがない場合には、独自の研究キーワードを研究キーワード欄に30字以内で記入してください。

(4)研究開発の性格

該当するもの1つに をつけてください。

<その他留意事項>

手書きで提出する場合は、楷書体でわかりやすく記入してください。

計画書は、日本工業規格A4版の大きさを統一してください。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を拡張し記入することは差し支えありません。

その他疑問点等が生じた場合は、応募前に必ずお問い合わせください。