

○令和5(2023)年度科研費応募書類 形式チェックリスト

- ・記入要領や研究計画調書の指示書き、令和4年度審査の手引等を参考に、読みやすさ等、チェックリストをもとに確認しています。
- ・該当箇所について、チェックリストにシ点を付し、該当ページに付箋を付けていますのでご確認願います。
- ・その他、誤字や体裁等に関する点についても、付箋を付けておりますので、あわせてご確認願います。

| 該当ページ | チェック | 研究計画調書全般 | 記載箇所 |
|-------|------|---|----------|
| | | 【様式改変】 指示書きや囲み枠、ページ表記(各ページ右上の番号「○○研究(○)1」など)は削除しないでください | 記入要領(冒頭) |
| | | 【見やすさ】 グレースケール(白黒)で審査されますので、図表が不鮮明になっていないか、白黒印刷で確認してください | 公募要領 |
| | | 【読みやすさ】 研究業績欄以外は11ポイント以上で記載してください(読みにくく感じた場合に指摘しています)(英語の場合は10ポイント以上) | 記入要領(冒頭) |
| | | 【読みやすさ】 行間やフォントの大きさ・幅を揃えると見栄えがよくなります | |
| | | 【小見出し・強調箇所】 本文とフォントを変えたり、太字、下線を活用することで強調している(リハリがある)ように見えます 小見出し:太字ゴシック ・本文:明朝 強調箇所:ゴシック下線 等) ※強調箇所が多すぎると読みにくくなることでもありますので注意してください | |
| | | 【読みやすさ】 適宜改行されていると読みやすくなります | |
| | | <挑戦的研究のみ確認> 【概要と本体】概要欄に記載した図表を本体に引用はできません(必要な図表はそれぞれ記載してください) | |

| 該当ページ | チェック | 表紙・表紙うら「研究組織」(Web入力項目) | |
|-------|------|---|--|
| 表紙 | | <特別推進研究以外で確認> 【開示希望の有無】「希望しない」だと、審査結果が応募者本人にも開示されませんがよろしいですか？ | |
| 表紙うら | | 【学位】 専攻名(○○学)を記入してください(例:Ph.D、医学博士、理学博士、博士(理学)、修士(法学)、学士(医学)等)(研究分担者の記入内容の修正は、研究分担者に依頼してください。) | |
| | | <若手研究以外で確認> 【役割分担(研究分担者)】「分担」「研究分担者」「指導・助言」ではなく、令和5年度の研究実施計画に対する分担事項を中心に、研究分担者がどのように協力して研究を行うのか、関連がわかるように記入してください <i>例:○○実験の実施・分析、○○部分を分担</i> | |
| | | 【研究経費・エフォート】 研究分担者の経費が「0」になっていますが、令和5年度から研究実施する場合は記載してください(基金分の場合は、令和5年度は実施せず、令和6年度以降に参画する方であれば「0」でも構いません) | |

| 該当ページ | チェック | 「研究目的、背景など」「特別推進研究としての意義」「研究計画・方法」(特別推進研究) 「研究目的、研究方法など」(特別推進研究以外) | |
|-------|------|--|-----------------|
| | | 【概要欄】 10行程度にまとめてください(今回は7行以下または13行以上の場合に一律でチェックしています) | 記入要領(Ⅱ) |
| | | 【小見出し】 指示にある番号(1)～(5)等)に対応して記載すると、何を書いているのか理解しやすくなります | 計画調書 指示書き |
| | | 【余白】 空白が3～4割以上ありますが、図表・参考文献(投稿中の論文でも可)や予備実験の結果を示す等、もう少し記載してはいかがでしょうか | |
| | | 【図表】 図表を用いて説明してはいかがでしょうか。また、図表に説明を簡潔に入れるとわかりやすいです | |
| | | (研究分担者・研究協力者がいる場合) 【役割分担等】 研究代表者・研究分担者が分担して行う役割や研究協力者について具体的に記載してください | 計画調書 指示書き |
| | | 【波及効果】 本研究成果によって、学術・科学技術、社会などにどのような波及効果が期待できるか記載してはいかがでしょうか | 審査の手引 |
| | | <基盤研究(S)のみ確認> 【相違点】 基盤研究(A)に同時応募している場合は、基盤研究(A)との相違点を記載してください 過去に基研究(S)に採択されている場合は、前回採択された基盤研究(S)との相違点(新規性・発展性等)を記載してください | 計画調書(S-11) 指示書き |

| 該当ページ | チェック | 「応募者の研究遂行能力及び研究環境」 | |
|-------|------|---|------------|
| | | 【これまでの研究活動】 本研究計画の実行可能性を示すよう、具体的に本研究計画に関連した研究活動(研究プロジェクトへの参画の場合は役割等)も研究成果についても記載してはいかがでしょうか | 計画調書 指示書き |
| | | 【これまでの研究活動】 研究分担者についても、その想定される役割に関連した研究活動を中心に記述してください(分担者がいる場合) | 計画調書 指示書き |
| | | <基盤研究(S)のみ確認> 研究分担者が複数いる場合は、2人目は「基盤研究(S)9-(4)」、3認目は「基盤研究(S)9-(5)」・・・となるようにしてください。 | 記入要領(Ⅱ)(4) |
| | | 【これまでの研究活動】(今回は研究業績が全体の半分以上・または研究活動に関する記載が業績のみの場合、一律にチェックしています) 研究業績を網羅的に記載するのではなく、研究計画に関連した研究活動についても記載してはいかがでしょうか | 計画調書 指示書き |
| | | 【研究業績】 本研究計画の実行可能性を説明する根拠として、関連する研究業績を記載してはいかがでしょうか。(まったく記載が無い場合、一律にチェックしています) | |
| | | 【研究業績】 当該研究業績を同定するに十分な情報を記入してください (論文)例:著者名、掲載誌名、巻号・頁等、発表年(西暦)、DOI等 (著書)例:著者名、書名、発行所、発行年、ISBN等 | 計画調書 指示書き |
| | | 【研究環境】 研究計画の遂行に必要な研究施設・設備・研究資料等の研究環境が整備されていることがわかるように、(現有設備の機器名も記載する等、具体的に)記入してください。(本研究計画を遂行するにあたり、本学で研究を行うことの優位性をアピールできるとより良いと思います) | 計画調書 指示書き |

| 該当ページ | チェック | 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」「最終年度前年度応募」 | |
|-------|------|---|--|
| | | 【人権保護・法令遵守】 該当しない場合は、その旨記入してください 例)「本研究は○○な研究は行わないため該当しない」 ※当該枠は人権保護や法令等に基づく手続が必要とされる研究課題について、研究機関内外の倫理委員会等の承認を得るなど、必要な手続・対策を取っているか記載してください | |
| | | 【研究計画最終年度前年度応募】 該当しない場合でも、記入欄を削除・圧縮しないでください(様式改変) | |

2023和文先生

| 該当ページ | チェック | 「設備備品費・消耗品費の明細、必要性」(Web入力項目) | |
|-------|------|--|------|
| 全般 | | 【全般】 計上している各費目の妥当性・必要性を記載してください (研究計画のいずれかの年度において、「設備備品費」が全体の研究経費の90%を超える場合・消耗品費で特に大きな割合を占める経費がある場合は、当該経費の研究遂行上の必要性についても記載してください) ※単に「計上した経費は妥当」と記載するのではなく、「研究目的・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、年度ごとに各経費の明細及び必要性・積算根拠を入力してください。主要なものや高額なものについては、特に具体的に入力してください。 | 入力要領 |
| | | 図書は「設備備品費」、雑誌は「消耗品費」に計上してください | 入力要領 |
| 設備備品費 | | 【設備備品費】 調書の指示どおり品名・仕様を記載するとともに、単に○○○一式とするだけでなくその内訳も入力してください <i>例)○○顕微鏡・○○○社製XXXX</i> | 入力要領 |
| | | 【設備備品費】 設置機関名(大学名等)を記載してください | 入力要領 |
| | | 【設備備品費】 高額な設備備品費については、その性能が研究上必要であり、現有設備の活用ができない理由を記入してください | 入力要領 |
| | | 【設備備品費】 研究期間の最終年度に設備備品を購入する場合は、特に必要な理由を記入してください | |
| | | 【設備備品費】 多数の図書、資料を購入する場合は、「西洋中世政治史関係図書」のように、ある程度、図書、資料の内容が判明するような表現で記入してください | 入力要領 |
| 消耗品費 | | 【消耗品費】 「～～他」「～～等」と記載せず、薬品、実験用動物、ガラス器具等その品名ごとに具体的な品名がわかるように記載してください <i>例)○○実験関係試薬、▲▲関係ガラス器具類、実験用動物(○○)</i> | |
| | | 【消耗品費】 多額の消耗品費については、具体的な使途及び数量・金額を記入してください | |
| | | 【その他】業者への委託費(解析委託等)は「その他」費目に計上 | |

| 該当ページ | チェック | 「旅費・人件費謝金・その他の明細、必要性」(Web入力項目) | |
|--------|------|---|--|
| 全般 | | 【全般】 計上している各費目の妥当性・必要性を記載してください (研究計画のいずれかの年度において、「旅費」又は「人件費・謝金」のいずれかの費目が全体の90%を超える場合・「その他」費目で特に大きな割合を占める経費がある場合は、当該経費の研究遂行上の必要性についても記載してください) ※単に「計上した経費は妥当」と記載するのではなく、「研究目的・方法」欄等で述べた研究規模、研究体制等を踏まえ、年度ごとに各経費の明細及び必要性・積算根拠を入力してください。主要なものや高額なものについては、特に具体的に入力してください。(例 人件費・謝金については人員・金額等) | |
| 旅費 | | 【旅費】 国内・海外出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費等その事項ごとに記入してください <i>例)①研究打ち合わせ(札幌ー東京)2日間、②○○学会(研究発表)(札幌ーつくば)3日間、③国際○○学会(情報収集)(米国)5日間</i> | |
| 人件費・謝金 | | 【人件費・謝金】 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者(ポストドクター・リサーチアシスタント(RA)・外国の機関に所属する研究者等)に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等その事項ごとに記入してください また、人件費・謝金の支出を予定している者の協力時の身分等(特任助教、博士研究員、博士後期課程学生、博士前期課程学生等)が明らかである場合にはその点も記入してください <i>(例:資料整理(内訳:博士後期課程学生○人×○月)・△△△千円)</i> | |
| その他 | | 【その他】 上記のほか当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費、研究代表者・分担者の研究以外の業務の代行に係る経費(アウト・経費、公募要領39頁参照)等その事項ごとに記入してください | |

| 該当ページ | チェック | 「研究費の応募・受入等の状況 (1)応募中の研究費、(2)受入予定の研究費、(3)その他の活動」(Web入力項目) | |
|-------|------|--|------|
| | | 【代表】 本研究課題のエフォートが50%以上となっていますが、研究活動・教育活動・管理運営等業務、仕事時間)内において、このエフォートを割いて実施する予定なのか、検討してください ※基準はありませんが、今回は形式チェック時に一律に確認 | |
| | | 【代表】 令和5年度に本人が受け入れ自ら使用する研究費の直接経費の額(応募中のものは応募額)を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する総額(予定額)を下段に入力してください ※研究分担者に配分する直接経費の額を除いて記入してください 例: 令和5年度1,000千円、期間全体5,000千円の研究費のうち、研究代表者として令和5年度は400千円、全期間2,000千円受領する場合 ⇒ $\begin{matrix} \circ & 400 & \times & 1,000 \\ & (2,000) & & (5,000) \end{matrix}$ ※分担金を除いていない | |
| | | 【分担】 令和5年度に本人が受け入れ自ら使用する分担金の額(予定額)を上段に入力し、併せて研究期間全体で自ら使用する分担金の総額(予定額)を下段に入力してください(分担金が配分されない場合は、それぞれ「0」を入力してください。) 例: 令和5年度1,000千円、期間全体5,000千円の研究費のうち、研究分担者として令和5年度は200千円、全期間1,000千円受領する場合 ⇒ $\begin{matrix} \circ & 200 \\ & (1,000) \end{matrix}$ | |
| | | 配分額が未定の場合はおおよその金額を記入してください(分担金が配分されない場合は「0」でOKです) | |
| | | 【重複応募】 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、「-」(ハイフン)を入力してください 例: 基盤研究(S)と(A)を重複応募する場合、本研究課題でない方のエフォート(基盤(S)の調書の場合は(A)、基盤(A)の場合は(S))のエフォートを「-」(ハイフン) | |
| | | 【(3)その他の活動】 10%以下ですが、教育・運営・研究協力者等の活動(エフォート)はありませんか？ | |
| | | 学内で研究活動等を職務として行うため配分されるような基盤的経費については「(3)その他の活動」に含めてください。また、科研費の研究協力者として参画している研究課題に係るエフォートは、「(3)その他の活動」に含めてください。 | |
| | | 最終年度前年度応募の場合は、基となる継続研究課題を「(2)受入予定の研究費」に入力しないでください | |
| | | 【応募・受入に当たっての所属機関・職名】 所属組織・役職は本応募課題に応募するにあたっての所属組織・役職と同様であっても、すべての研究課題について入力してください | 記入要領 |