

研究実施計画書等作成上の留意事項

所定の様式を用い、様式の改変は行わないで下さい。作成した様式は、必要事項を入力後、府省共通研究管理システム（e-Rad）を利用してアップロードして下さい。

○ 様式1（研究課題総括表）

1. 「受付番号」について

農林水産省が応募書類を受理した際に記入する欄のため、空欄として下さい。

2. 「研究テーマ名」について

研究課題を提案応募する研究テーマ名を記載して下さい。応募要領上の表記を使用して下さい。

3. 「研究課題名」について

提案応募する研究課題の名称を、40字程度で記載して下さい。

なお、課題名は、原則として研究実施期間終了時まで変更できないことに留意して下さい。

4. 「研究実施期間」について

3年以内として、研究終了年度を西暦で記入して下さい（（ ）内は、研究実施年数）。

5. 「研究費の見込額」について

研究実施期間中の研究費の見込額について、各年度の総額を記入して下さい。共同研究グループの場合は、中核機関と共同機関の経費の総額です。

6. 「研究機関等」について

研究課題の応募を行う研究機関等について、機関名、機関代表者（役職、氏名）、所在地及び研究機関コードを記入して下さい。共同研究グループの場合は、中核機関について記入して下さい。

7. 「研究総括者」について

研究総括者の氏名（フリガナ）、性別、生年月日、年齢、所属部署、役職及び勤務先住所等を記入して下さい。生年月日は西暦によることとし、2015年4月1日現在の年齢を記入して下さい。

8. 「共同機関」について

共同研究グループの場合、共同機関名を

①大学

②独立行政法人

③地方公共団体

④企業、公益・一般法人、NPO法人等（①～③以外）

毎に記載して下さい。

○ 様式２（研究課題内容）

1. 提案応募する研究課題の「**１．研究目的**」、「**２．研究の概要**」、「**３．研究の目標**」及び「**４．政策の企画立案等への期待される波及効果**」について、順次記載して下さい。
2. 「**５．研究計画等**（１）研究課題を構成する研究項目及び年次計画」は、研究課題を構成する研究項目毎の研究期間を線で図示し、線の上に、担当する研究機関等名（共同研究グループの場合）を記入して下さい。
また、各年度の所要経費の合計額を記入して下さい。

【記載例】（共同研究グループで実施の場合）

研究項目	2015年度	2016年度	2017年度
ア. ○○における△△の分析	(○○研究所)		
イ. ○○△××理論の構築	(○○大学)		
ウ. ○○××の実証		(○○大学)	
所要経費(千円)	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇

3. 「**５．研究計画等**（２）研究項目毎の研究内容」について
研究項目毎に、具体的な研究内容と他の研究項目との関係を記述して下さい。
4. 「**６．本研究課題に関連する既往の研究成果**」について
研究機関等における、提案された研究課題に関連するこれまでの研究実績、研究成果の蓄積と、研究実施に当たり活用した公募型研究資金制度がある場合は、その制度名、研究課題名、研究実施期間、研究費総額について、記述して下さい。
また、e-Radを利用した他制度への応募がある場合は、課題IDを記載して下さい。

○ 様式3（研究実施体制）

1. 「1. 研究機関等（共同研究グループの場合は中核機関）の概要」について

本研究課題を実施する研究機関等（共同研究グループの場合は、中核機関及び全ての共同機関）について、記載して下さい。

（1）「研究機関名」

大学、独立行政法人、都道府県等の大規模な組織の場合で、個別の学部、大学院研究科、研究所等が契約単位とならない場合には、（ ）書きで学部名等を記入して下さい。

（2）「研究実績等」

研究課題を実施するに当たってのこれまでの関連する研究の蓄積、分析等を実施するための施設・設備等の整備状況等を記載して下さい。

【記述例】

○学部○○研究室では、○○の研究に関し長期の実績に基づき多くの知見を蓄積している。○○の分析に関しても、○○等の施設を有し、研究体制が整備されている。

（3）「資本金」「従業員数」

「資本金」については、企業、公益・一般法人の場合のみ記入することとし、公益・一般法人にあつては、基本財産を記入して下さい。「従業員数」については、企業のみ記入して下さい。

2. 「2. 共同研究グループの場合の参画研究機関（中核機関及び共同機関）の役割分担」について

共同研究グループの場合に、研究実施に当たっての参画研究機関の研究項目の分担関係を記述して下さい。

3. 「3. 共同研究機関の概要」について

共同研究グループの場合、各共同機関の名称、代表者名、所在地、研究実績、資本金及び従業員数を、「1. 研究機関等の概要」に準じて記入して下さい。

4. 「4. 研究分担者一覧」について

「研究項目」毎に、担当の研究者氏名及び所属（共同研究グループの場合）等を記入して下さい。その際、研究総括者に◎、研究項目毎の主担当者には○を、氏名の前に付して下さい。

エフォート（研究専従率）は、各研究者の全仕事時間に占める本研究実施に充てる時間の割合（少数点以下四捨五入）を記入して下さい。同一の研究者が複数の研究項目を担当する場合は、最初に記入する箇所に数値を記入し、その後は、「前出」として下さい。

【記載例】（共同研究グループで実施の場合）

研 究 項 目	研究者氏名 及び 研究者番号コード	所属機関・部署・役職名	エフォート (%)
研究総括者	◎ 東山 西夫（コード）	〇〇大学農学部教授	30
ア. 〇〇における△△の分析	○北川 南子（コード）	(独) 〇〇機構 〇〇研究所主任研究員	40
イ. 〇〇△××理論の構築	○東山 西夫（コード） 上谷 下美（コード）	〇〇大学農学部教授	前出
.....			

5. 「研究者情報」について

(1) 「研究総括者の経歴等（研究総括者のみ記載）」

「研究総括者名」（氏名）、「最終学歴」、「学位」及び「主な職歴と研究内容」を記載して下さい。

【記載例】

研究総括者名	東山 西夫
最 終 学 歴	西暦〇〇〇〇年〇〇大学大学院〇〇研究科博士課程修了
学 位	西暦〇〇〇〇年博士号(〇〇学)取得 (〇〇大学)
主な職歴と 研究内容	西暦〇〇〇〇年～〇〇〇〇年 〇〇大学〇学部助手 西暦〇〇〇〇年～〇〇〇〇年 〇〇大学〇学部助教授 西暦〇〇〇〇年～〇〇〇〇年 〇〇大学〇学部教授 〇〇に関する研究に従事

(2) 「主な研究論文及び著書(研究総括者・研究分担者全てについて記載)」

「4. 研究分担者一覧」に記載された研究者について、主な論文・著書等を最大5つ程度まで記載して下さい。特に本研究課題との関連の深いものには、冒頭に◎を付して下さい。

【記載例】

氏 名	学位	主な研究論文・著書（重要なものを各自 5 件程度）
東山 西夫	博士	〈論文〉 ◎「〇〇〇に関する研究」、<u>東山西夫</u>、<u>上谷下美</u>、〇〇学会誌、1(1) 20-30(200〇) ◎ “△△Studies on 〇〇〇”, <u>東山西夫</u>, Abcdef, G., <i>Journal of Policy Studies</i>, 2(2) 30-40(200〇) *外国語論文であっても、日本人の著者名は日本語で標記して下さい。 〈著書〉 「〇〇の△△学的研究」、<u>東山西夫</u>、〇〇出版社（200〇）
北川 南子	修士	〈著書〉 「〇〇分析の手法」、<u>北川南子</u>、〇〇書店（200〇）
上谷 下美	博士	〈論文〉 前出 ◎「〇〇〇に関する研究」、<u>東山西夫</u>、<u>上谷下美</u>、〇〇学会誌、1(1) 20-30(200〇)

(◎は提案研究課題と関連があるもの)

*著者（共著者）のうち、本人及び研究分担者には名前に下線を付して下さい。

6. 「6. 他府省を含む他の公募型研究資金等への応募・受入状況」について

研究総括者及び研究分担者について、本提案研究課題との関連の有無に関わらず、現在実施中の公募型研究資金制度による委託・助成の実績の有無、あるいは現在の応募(応募予定を含む)の有無について記述して下さい。

また、現在実施中の課題、応募中の課題あるいは応募予定の課題がある場合には、「(3) 研究の内容」に、その研究内容を記載して下さい。

【記載例 6. (3)】

○ 研究総括者名(所属機関)

ア. 現在実施中の課題

- ①研究制度名：〇〇事業(〇〇省)
- ②研究課題名：「・・・・・・に関する研究」
- ③研究実施期間：2014～2016年度（3年間）
- ④研究費総額：〇〇，〇〇〇千円
- ⑤エフォート：〇〇％
- ⑥これまでの研究成果：〇〇について研究中

イ. 現在応募中の課題あるいは応募予定のある課題

- ①研究制度名：〇〇事業(〇〇省)

- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」（応募中）
- ③研究実施期間：2015～2017年度（3年間）（予定）
- ④研究費総額：〇〇，〇〇〇千円（予定）
- ⑤エフォート：〇〇％（予定）

○ 研究分担者名(所属機関)

ア. 現在実施中の課題

- ①研究制度名：〇〇事業((独)〇〇振興機構)
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」
 - ・
 - ・
 - ・
- ⑥これまでの研究成果：〇〇について研究中

イ. 現在応募中の課題あるいは応募予定のある課題

- ①研究制度名：〇〇事業((独)〇〇振興機構)
- ②研究課題名：「・・・・・・・・・・に関する研究」（応募中）
 - ・
 - ・
- ⑤エフォート：〇〇％（予定）

7. 「7. 研究費の見込額」について

研究機関等（共同研究グループにあつては、中核機関及び共同機関毎）の、研究終了年度までの研究予算の見込額及びその内訳を記載して下さい。

研究機関等（共同研究グループの場合は中核機関）では、国からの委託費として、①直接経費、②間接経費、③研究調査委託費（共同研究グループの場合の共同機関の直接経費、間接経費）（消費税を含む）を計上できます。共同機関にあつては、中核機関からの研究調査委託費として、①直接経費、②間接経費（消費税を含む）を計上できます。

（1）各年度別経費内訳

①直接経費（各機関共通）

研究の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要とする経費。「人件費」、「謝金」、「研究員等旅費」、「委員旅費」、「研究費(賃金、機械・備品費、消耗品費、雑役務費、刷製本費)」について、年度別の所要額を千円単位で記載して下さい。

なお、直接経費の具体的な内容は、公募要領別紙3「契約上支払対象となる経費について」を参照して下さい。

②間接経費（各機関共通）

研究機関等が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、管理部門、研究部門、その他関連部門に係る施設の維持運営経費等の研究実施を支えるための経費であつて、直接経費として充当すべきもの以外の経費。

間接経費は、直接経費の30%に当たる額を上限として計上して下さい。

なお、間接経費の具体的な内容は、公募要領別紙3「契約上支払対象となる経費について」を参照して下さい。

③研究調査委託費（共同研究グループの場合の中核機関のみ該当）

共同研究グループに参画する全ての共同機関の研究費（直接経費及び間接経費）を合計した金額を、中核機関の研究調査委託費の金額と一致させて下さい。

（２）機械・備品費の内訳（各機関に共通）

「（１）各年度別経費内訳（単位：千円）」の直接経費に計上した「機械・備品費」について、「品目・仕様」、「数量」、「単価」、「金額」、「使用目的」及び「設置部署」を、支出を予定する個々の機械・備品毎に記載して下さい。

原則として、機械・備品費は初年度に計上して下さい。

（３）雑役務費の内訳（各機関に共通）

「（１）各年度別経費内訳（単位：千円）」の直接経費に計上した「雑役務費」について、「件名・仕様」、「数量」、「単価」、「金額」及び「使用目的」を、支出を予定する個々の業務毎に記載して下さい。

○ 様式４（経理事務体制について）

１．「１．区分経理処理が行える会計の仕組みについて」について

（１）「整備状況（現在整備できていない機関は、整備時期も記載）」

整備状況、整備予定時期について、以下の例を参考に記述して下さい。

【記述例】

○ 現在整備できている：

- ・現在使用している経理システムでは、予算コードを設定できるため、本委託事業に係る経費について、新たにコードを付与することにより区分経理処理をすることが可能である。
- ・資金種別毎に内訳簿を設ける会計の仕組みとなっているため、区分経理処理をすることが可能である。

○ 現在整備できていない：

- ・現在使用している経理システムでは区分経理に対応できないため、表計算ソフトウェアを利用して、別途内訳表を作成する予定。

【整備予定時期】：採択決定後

- ・現在、受入経費毎に帳簿を作成していないが、本委託事業を実施することになった場合は、新たに本委託事業用の帳簿を備え、対応する予定。

【整備予定時期】：契約締結時

２．「２．経理執行体制について」について

（１）現在の経理体制・職務内容

以下の例を参考に記載して下さい。

①物品購入・役務発注

経理体制	役職名	職 務 内 容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括
支払責任者	経理係長	発注先からの請求書と検収責任者からの検収報告書を照合し、経理執行責任者の確認の上支払を行う。
検収責任者	経理事務員A	発注書に基づき現品と納品書の照合による検収を行い、検収報告書等を作成する。
発注責任者	経理事務員B	発注依頼書に基づき発注書を作成し、経理執行責任者の確認の上業者へ発注する。
発注依頼者	研究総括者	発注依頼書を作成する。

役職名等には個人名は記載しないで下さい。同じ役職名等で別の者の場合は、適宜A、B等で区別して下さい（以下同じ）。

②旅費

経理体制	役職名	職 務 内 容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括
支払責任者	経理係長	出張伺書、旅費計算書、必要に応じ領収書を照合し、経理執行責任者の確認の上支払を行う。
旅費計算責任者	経理事務員B	出張伺書、又は出張報告書に基づき旅費計算書を作成する。
出張者	研究総括者	出張伺書、出張報告書を作成する。

③人件費・賃金

経理体制	役職名	職 務 内 容
経理執行責任者	経理課長	経理関係事務の総括
支払責任者	経理係長	勤務時間管理報告書、給与・賃金計算を照合し、経理執行責任者の確認の上支払を行う。
人件費計算責任者	経理事務員A	勤務時間管理報告書をもとに給与・賃金計算書を作成する。
勤務管理者	総務課長	該当者の勤務時間管理報告書を作成する。

(2) 内部牽制について

上記(1)に基づき、内部牽制が担保できていることを記述して下さい。担保できていない場合は、できていない部分についての対応策及び対応時期を併せて記述して下さい。

「担保できている」の判断基準は、以下の通りです。

- ・発注者及び各責任者が同一者でない体制となっている。
- ・外部との契約及び支出の際には、経理執行責任者の確認を経た上で行う体制となっている。

【記述例】

○ 担保できている場合：

上記（１）の通り、物品購入・役務発注にあつては、発注責任者、検収責任者、支払責任者を、旅費、人件費・賃金の支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約及び支出の際には、経理執行責任者の確認を行うこととしていることから、内部牽制は担保されている。

○ 担保できていない場合

物品購入・役務発注について、現状、検収責任者と支払責任者が同一者となっているが、委託契約締結時において検収責任者を雇用し、各責任者が同一者とならないよう配置する。なお、旅費、人件費・賃金の支払に当たっては、計算責任者と支払責任者を別の者としており、また、外部との契約及び支出の際には、経理執行責任者の確認の上行うこととしていることから、委託契約締結時において、内部牽制は担保される予定である。

○ 様式５（研究倫理に関する誓約書について）

「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン（平成18年12月15日付け18農会第1147号農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）」に基づき、研究機関等において必要な体制を整えて下さい。

（１）提出時期と方法について

応募時点で、本委託事業の研究活動に関わる者を対象とした研究倫理教育が実施済みの場合は、応募書類と同時に提出して下さい。応募時点で研究倫理教育が実施されていない場合は、速やかに実施いただき、採択された場合には契約時まで提出して下さい。

（２）研究倫理教育プログラムについて

標準的な研究倫理教育プログラムについては、（独）日本学術振興会が暫定版をホームページ（http://www.jsps.go.jp/pablications/data/rinri_j.pdf）に公開しています。また、一部の大学を除いては有料となりますが、複数の大学が連携して作成した教育プログラム（CITI ジャパンプロジェクト）（<http://www.shinshu-u.ac.jp/project/cjp/>）が利用可能です。研究倫理教育の実施に当たっては、これらの標準的な教育プログラムを参考にして、研究機関等の性質に応じて、過不足無く適切に行って下さい。

● 補足資料について

企業、公益・一般法人又はNPO法人が研究機関等として応募する場合、あるいは共同研究グループの中核機関又は共同機関として参画する場合には、以下の資料を提出して下さい。

（１）企業の場合

- ・経歴書（経歴が確認できる会社案内等も可）
- ・最新の決算（営業）報告書１年分（又はそれに準ずるもの）

（２）公益・一般法人、NPO法人の場合

- ・定款又は寄附行為
- ・最新の決算（営業）報告書１年分（又はそれに準ずるもの）

