

成城大学特別研究助成 研究計画書記入要領

特別研究助成研究計画書は、特別研究助成への応募に際し、あらかじめ当該研究に関する概要を記入し、特別研究助成委員会に提出するものであり、審査の際の資料となるものです。本記入要領に従って作成してください。

1. 以下の各項を参照の上、必要事項入力し、メールで研究機構事務室 (kenkyu@seiyo.ac.jp) までご提出ください。

2. 「研究課題」欄については、一般的、抽象的なものは避けて、研究の内容を具体的に表すようできるだけ簡潔に記入してください。

※旧課題名に数字やアルファベット等を加えて新課題名とすることは認められません。

また、「個別」「共同」「連携協定」のいずれかにチェックを入れてください。

3. 「研究期間」欄には、研究期間（原則2年間）を記入してください。

※新規の場合は「2年間の1年目」、継続の場合は「2年間の2年目」と記入してください。

※原則として期間終了課題の延長は認められません。

4. 「研究目的」欄には、以下のことを具体的かつ明確に記入してください。

- ①特別研究助成金の交付を希望する期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか。
- ②当該分野におけるこの研究(計画)の学術的な特色及び予想される結果と意義。
- ③国内外の関連する研究の中での当該研究の位置づけについて。

5. 「研究計画の概要」欄には、研究目的を達成するための研究計画・方法等について、応募年度ごとに具体的かつ簡潔に記入してください。2年目の応募においては、1年目の実施済み概要も記入してください。

6. 「研究成果の公表方法」欄には、研究経過・研究成果等についての具体的な公表方法について、学術図書・雑誌名、及び学会名等を含め、できる限り具体的に記入してください。

7. 「他の助成金の申請」欄には、当該研究に係るもので他に助成・援助等の交付申請中(予定を含む)若しくは交付決定済のものがある場合に、助成・援助等の申請(交付)先、研究課題名、研究期間及び申請(交付)金額、本応募の研究内容との相違点を記載してください。

8. 「研究組織」欄は、共同研究または連携協定研究の場合にのみ記入してください。個別研究の場合は記入不要です。

「所属研究機関・所属学部・職名」については応募時のものを記入してください。

※本学専任教員以外は「学外共同研究者」にカウントしてください。

9. 「**研究業績**」欄には、研究代表者及び共同研究者の過去5年間の主要な業績（学会発表を含む）について記入してください（『解説』『あとがき』などは対象となりません）。
- ※著書については、共著の場合は「共」、単著の場合は「単」と記入してください。
 - ※特別研究助成により行った研究の成果については、○を付してください。
 - ※記入欄が不足する場合は、次頁にわたっても差し支えありません。
10. **助成金を使用できるのは、研究遂行のために直接的に必要な経費に限ります。**
- ※直接的に必要な経費でも、手土産代、経常的に発生する通信費用等には使用できません。
 - ※情報通信機器(パソコン、タブレット PC)、用品（単価5万円以上の物品）については、本研究計画書にて申請し、審査委員会において研究の特性上必要と認められた場合に限り購入することができます。
 - ※本助成金で、単価が20万円以上の機器備品を購入することはできません。
 - ※記載のない情報通信機器、用品費については、原則として交付決定後に助成金の使用計画を変更して支出することは認められません。
11. 「**研究予算額**」欄は、研究計画に基づいて、使用内訳別にそれぞれ記入し、併せて総計を記入してください。
- ※該当する経費がない場合は「0」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。
 - ※継続課題（2年目）は、本年度予算のみ記入してください。
(前年度交付申請分を記入する必要はありません。)
12. 「**情報通信機器・用品**」欄は、パソコン、タブレット PC や用品などを申請する場合、「有」をチェックして品名を記入すると共に、本研究課題で必要とする理由を記載してください。品目は「ノート PC」や「プリンター」のように記入してください。また、金額は購入しようとする情報通信機器・用品の金額を品目毎に記入してください。
13. 「**各費目の内訳**」欄について
- 「**図書資料費**」欄は書名、パソコンソフト名について、できる限り具体的に記入してください。
 - ※多数の図書、資料を購入する場合は、「○○○○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。
 - ※長期間にわたって使用保存する図書(1点又は1組の価格が概ね5万円以上の書籍、DVD、マイクロフィルム等)は学校法人成城学園の固定資産として取り扱われるため、個人が占有できないものとなります。該当する図書の購入を希望する場合は、購入前に研究機構事務室へ必ずご相談ください。
 - 「**用品費**」欄は、用品（1個又は1組の価格が5万円以上20万円未満の物品）のメーカー名・品名等について、できる限り具体的に記入してください。
 - ※用品は、助成金額が見積価格に満たない場合は、購入できませんのでご注意ください。
 - 「**消耗品費**」欄は、「コンピュータ用消耗品」「文具代」「複写費」のように明細を記入してください(具体的な品名は記入不要です)。

「旅費」欄は、出張予定地を記入した上で、「成果発表」「調査」「資料収集」「研究打ち合せ等」のように出張目的及び期間を記入してください。

(記入例： 米国、資料収集、7泊9日 北海道、〇〇に関する調査、2泊3日 等)
旅費算出にあたっては、「学校法人成城学園国内出張旅費規則」及び「外国出張旅費取扱要領」の規定に従ってください。

※学会に関する出張旅費は、学会において本助成金の研究課題に係る発表・報告等を行う場合のみ対象になります。

※出張者は、全員出張報告書を作成してください。

「委託費・報酬等」欄は、謝金・アルバイト賃金等について、「研究補助(資料整理・研究補助等)」「専門的知識の提供」「資料の提供」「外国語論文の校閲等」のように、事項ごとに記入してください。

「その他」欄は、単に雑費ではなく、印刷製本費、通信運搬費等、事項ごとに記入してください。

※複写費(コピー代)は消耗品費になります。