令和３年度

研究計画書（応募様式）

令和２年１１月

様式-1①

研究概要

|  |  |
| --- | --- |
| 研究テーマ | いずれかにチェック[ ] 　テーマ1：全国の河川に共通する河川生態学・応用生態工学の課題についての研究[ ] 　テーマ2：河川生態学・応用生態工学の新たな課題発掘のための研究 |
| 研究代表者氏名 | ふりがな |  |
| 漢字等 |  |
| 所属機関名部局 |  |
| 職名 |  |
| 専門分野 |  |
| 研究課題名 |  |
| 研究の要約 |  |
| 研究経費 | 年度 | 研究経費（千円） | 使用内訳（千円） |
|  |  |  | 人件費・謝金 | 旅費交通費 | 庁費 | 諸経費 |
| 準備研究期間 | 令和３年度 |  |  |  |  |  |
| 研究期間 | 令和４年度 |  |  |  |  |  |
| 研究期間 | 令和５年度 |  |  |  |  |  |
| 研究期間 | 令和６年度 |  |  |  |  |  |

様式-1②

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名・ふりがな（生年月日） | 所属研究機関部局職 | 連絡先（住所・電話・ファクス・メールアドレス） | 役割分担 | 令和３年度研究経費（千円） | エフォート（％） |
| 研究代表者 |  |  |  |  |  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

様式-2①

１．研究の背景・課題

（本研究の学術的背景・課題および河川管理上の背景・課題について１頁以内で記述する。）

*留意事項*

*※フォントは10.5pt以上で記述する*

*※図表等を掲載も可とする。*

*※本留意事項（斜体の文書）は、本研究計画書作成には削除すること。*

様式-2②

２．研究目的・方法

（①本研究の目的、背景を踏まえた新規性、②本研究で何をどのようにどこまで明らかにするのか、について具体的に２頁以内で記述する。）

*留意事項*

*※フォントは10.5pt以上で記述する。*

*※図表等を掲載も可とする。*

*※本留意事項（斜体の文書）は、本研究計画書作成には削除すること。*

様式-2③

【２．研究目的・方法　つづき】

様式-2④

３．期待される研究の成果

（本研究に期待される研究成果とその将来性、について１頁以内で記述する。）

*留意事項*

*※フォントは10.5pt以上で記述する。*

*※図表等を掲載も可とする。*

*※本留意事項（斜体の文書）は、本研究計画書作成には削除すること。*

様式-2⑤

４．本研究の着想に至った経緯

（①本研究の着想に至った経緯、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。）

*留意事項*

*※フォントは10.5pt以上で記述する。*

*※図表等を掲載も可とする。*

*※本留意事項（斜体の文書）は、本研究計画書作成には削除すること。*

様式-2⑥

５．研究遂行能力及び研究環境

（応募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。）

*留意事項*

*※フォントは10.5pt以上で記述する。*

*※図表等を掲載も可とする。*

*※本留意事項（斜体の文書）は、本研究計画書作成には削除すること。*

様式-2⑦

【５．研究遂行能力及び研究環境　つづき】

様式-2⑧

６．人権の保護及び法令等の遵守への対応

（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。

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る。

該当しない場合には、その旨記述すること。）

*留意事項*

*※フォントは10.5pt以上で記述する。*

*※図表等を掲載も可とする。*

*※本留意事項（斜体の文書）は、本研究計画書作成には削除すること。*

様式-3

研究年度（令和３年度）の必要経費概算

研究に必要な経費の概算額を次頁の｢委託研究処理科目区分表｣に定める科目区分に従って、記載する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 金額（千円） | 積　算　内　訳 |
| ①人件費 |  |  |
| ②諸謝金 |  |  |
| ③旅費交通費 |  |  |
| ④庁　　　費1. 備品費
2. 借料及び損料
3. 印刷製本費
4. 賃金
5. 会議費
6. 外注費
7. その他
 |  |  |
| ⑤直　接　費（①＋②＋③＋④） |  |  |
| ⑥諸　経　費（上限（⑤×30%）） |  |  |
| ⑦小　　　計（⑤＋⑥） |  |  |
| ⑧消費税相当額（⑦×0.10） |  |  |
| 合　　　　計（⑦＋⑧） |  |  |

　※１　本様式は、研究年度（応募書類申請時の翌年度）の必要経費のみについて作成する。

　　※２　⑦小計では、千円単位（千円未満は切り捨て処理）となるよう、調整する。

※３　消費税相当額については、契約日時点での消費税率に従うものとする。

※４　採択された課題については、必要経費について詳細な内訳を提出していただく。

委託研究処理科目区分表

|  |  |
| --- | --- |
| 科目区分 | 内　訳 |
| 直接費 | 委託研究に直接必要な人件費、諸謝金、旅費交通費、庁費である。 |
| 人件費 | 委託研究に直接従事する技術者（大学の招聘研究者、公益法人の職員又は民間会社の社員）及び所属機関の研究を支援するための職員等の人件費を積み上げ計上する。　ただし、国または地方公共団体からの交付金等で職員の人件費を負担している法人（国立大学法人、独立行政法人等）の職員は計上できない。 |
| 諸謝金 | 　委託研究に直接協力する者に対する報酬若しくは謝金で、時間数、人数及び回数を計上する。 |
| 旅費交通費 | 　委託研究に直接従事する技術者および直接協力する者の調査並びに会議等の出席に要する費用で、旅行先を記し、人数及び回数を計上する。 |
| 庁費 | 　委託研究に必要な次の（1）～（7）の項目について計上する。 |
| （1）備品費 | １点５０，０００円以上かつ長期の反復使用に耐える物品を、品目毎に積み上げ計上する。ただし、携帯電話、スマートフォン、タブレット及びデジタルカメラについては、上記に係わらず備品費として積み上げ計上する。※備品は、原則、本委託研究終了後に委託者へ返還すること。 |
| （2）借料及び損料 | 　借り上げ機器等毎に、使用数量及び使用日時数に応じて積み上げ計上する。 |
| （3）印刷製本費 | 　成果品となる報告書および資料等毎に積み上げ計上する。 |
| （4）賃金 | 委託研究に直接従事する非常勤職員（アルバイト等）の雇用に要する費用について積み上げ計上する。 |
| （5）会議費 | 会場借り上げ等の費用について、使用回数、使用時間に応じて積み上げ計上する。 |
| （6）外注費 | 　調査、試験、実験、計算、製作、その他役務等を専門業者に再委託する場合は、委託項目毎に一式計上する。ただし、一式の内訳書(専門業者の見積書等)を添付すること。本制度においては、内部再委託は認められない。内部において必要となる人件費は、契約における研究従事者として登録して計上すること。 |
| （7）その他 | 　上記に該当しない経費で、費目毎に積み上げ計上する。(消耗品費等) |
| 諸経費 | 委託研究処理に必要な経費のうち直接費以外の諸経費について計上する。諸経費は、直接費×諸経費率(30%)を上限とする。ただし、研究者の所属する機関において規定等がある場合は、30%を上限に研究者の所属する機関において定められた方法により計上することができる。 |

様式-4

他の競争的金制度、補助金等からの助成の有無

（財団法人の研究助成事業等、国以外が行っている助成制度も含む。）

|  |  |
| --- | --- |
| 研究者氏名 |  |
| 研究制度名 | 研究開発課題名 | 研究資金の額（単位：千円） | 令和３年度のエフォート（％） | 研究期間 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　※研究に参加する人数分の様式（様式-4）を作成すること。