

新領域創成型研究・若手研究・特別推進研究 申請書類作成要領

新領域創成型研究、若手研究、特別推進研究の申請書類作成について、以下をご確認のうえ作成をお願いいたします。

作成上ご不明な点がございましたら、研究知財事務室（内線 4476）または osri@mics.meiji.ac.jp までお問合せください。

書式は、本学ホームページ「研究」からダウンロード（「申請書類作成要領」も入っています。）をお願いいたします。

◎「APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）」の受講が必要な方は、本学ホームページ

「研究倫理教育及びコンプライアンス教育について」をご確認ください。

<https://www.meiji.ac.jp/osri/guideline/compliance.html>

【事前確認事項】

申請の一部手続きにおいて、Microsoft 社 office365 に搭載されている入力フォーム機能「forms」を利用していただきます。「forms」を利用するためには、以下2点が必要になります。

①Meiji mail アドレス

②office365 にログインするためのパスワード

①②について、不明点等がある場合は、以下 URL をご確認ください。（問い合わせ先記載あり）

<https://www.meiji.ac.jp/isc/meijimail-info.html>

1 研究計画調書について

上記【事前確認事項】の対応が完了した状態で、以下 URL から「forms」にて研究計画調書の申請を行ってください。

<https://forms.office.com/r/9bBFjSh4nG>

（URL は募集要項と同じものです。）

■ 研究計画調書（前半）

（研究計画調書（前半）(7)【研究組織】を除きページの追加、削除、記入欄の増減等、所定の様式の改変はできません。）

(1) 【研究種目】

応募する研究が、社会科学・人文科学・科学技術のいずれに該当するかを「社・人・技」の欄を「○」で囲み、新領域創成型研究費・若手研究費・特別推進研究のいずれに応募するかを「○」で囲んでください。

若手研究については、過去の採択回数を記載してください。

(2) 【研究代表者・生年月日・年齢（※）・博士学位取得日（※）・所属キャンパス・研究室（気付）・所属部局・職】

研究代表者氏名、所属キャンパス、研究室番号（気付）、所属、職を記入または「○」で囲んでください。 ※【生年月日・年齢】については、若手研究応募者のみ記載してください（2024年4月1日現在）。【博士学位取得日】については、博士学位取得後8年未満の条件による若手研究応募者のみ記載してください（2024年4月1日現在）。

(3) 【研究課題名】

40字以内で研究課題名を設定してください。

注）採択後、年度途中に、科学研究費助成事業に研究代表者として採択され、研究課題が科学研究費助成事業と同じ場合は、研究費残額を返金していただくことになります。

(4) 【研究経費】

各科目で金額は千円単位で記入してください。また、研究計画調書（後半）(13)【設備備品費の明細】、(14)【消耗品費の明細】、(15)【旅費等の明細】で記入した数字と一致させてください。

(5) 【開示希望の有無（採択されなかった場合のみ）】

審査結果の開示を希望する場合は「する」を「○」で囲んでください。

(6) 【2022年度、2023年度の科学研究費助成事業の審査結果】

提出については、任意です。ただし、評定要素の項目となっております。評定要素として希望される場合には、以下をご確認ください。なお、申請実績がない場合や申請したが**審査結果がなく客観的な事実を示せない場合**には、「無」を「○」で囲んでください。

ア 2022年度、2023年度科学研究費助成事業の「いずれかの年度」や「双方の年度」の審査結果がお手元にある場合には、「有」を「○」で囲み、研究種目（略称可）・評価を記入し、「審査結果（写）」を添付してください。

イ 記載や提出できる「審査結果（写）」の研究種目は、各年度2つまでです。

ウ 2022年度、2023年度の科学研究費助成事業採択者は、（独）日本学術振興会理事長文書（交付決定通知書）の写しを添付してください。

(7) 【研究組織】

研究代表者及び研究分担者について、氏名、所属・部局・職、役割分担、エフォートを記入してください。（エフォートとは、年間の全仕事時間（教育活動等も含む）を100%とした場合、申請する研究課題にどのくらいの割合の時間を割く予定かを記入してください。

研究代表者は、研究分担者から事前に承諾書（別紙）を必ず取ってご提出ください。

（若手研究応募者のみ）研究分担者の生年月日・年齢を記載してください。研究分担者に博士学位取得後8年未満の条件による者を含む場合は、取得からの経過年数を記載してください。

■ 研究計画調書（後半）

(8) 【研究目的、研究方法など】

研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。

(9) 【研究代表者及び研究分担者の研究業績】

研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。なお、産業財産権（特許発明、実用新案登録、意匠登録）の創出実績を有する場合は、その旨記入してください。（特許出願番号等）

(10) 【応募者の研究遂行能力及び研究環境】

研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。

(11) 【人権の保護及び法令等への遵守への対応】

本研究に関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究（社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報への取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組みが必要とされている研究等）を含む場合は、研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。該当しない場合は、その旨記入してください。

(12) 【競争的研究資金に関する計画】

今回の申請に関連して、申請を予定している2025年度又は2026年度の科学研究費助成事業の研究種目等、競争的研究資金に関する計画について、記入してください。

(13) 【設備備品費の明細】

研究計画調書（前半）(4) 【研究経費】 で記入した金額と一致させてください。設置機関は、原則として「明治大学」としてください。30万円未満の機器備品、10万円未満の図書は含めないでください。下段にある「設備備品費、消耗品費の必要性」については、研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。

(14) 【消耗品費の明細】

(4) 【研究経費】 で記入した金額と一致させてください。30万円未満の機器備品、10万円未満の図書はこの欄に含めてください。下段にある「設備備品費、消耗品費の必要性」については、研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。

(15) 【旅費、人件費・謝金、その他の明細】

(4) 【研究経費】 で記入した金額と一致させてください。

「人件費・謝金」には、研究補助を行う者へのアルバイト代、翻訳・校閲等の謝礼等が該当します。「その他」には、業者への業務委託費、印刷製本費、郵便費、運搬費等について、記入し

てください。下段にある「旅費、人件費・謝金、その他の必要性」については、研究計画調書に記載されている指示に従って、記入してください。

※ 2023年度に引き続き活動制限指針により、出張等研究遂行できなかった場合の代替案についてもご検討おきください。

(16) 【研究費の応募・受入等の状況・エフォート】

研究代表者の応募時点における、「(1) 応募中の研究費」、「(2) 受入予定の研究費」、「(3) その他の活動」について、それぞれの状況を記入してください。

なお、本学の研究費については、特定個人研究費以外のものについてすべて記入してください。エフォートは、合計が100%となるように記入してください。

2-1 【科学研究費助成事業・日本学術振興会特別研究員への申請に関する意思確認書】

研究代表者の所属・氏名を署名（自著）し、提出してください。

2-2 【特定課題推進費（新領域創成型研究・若手研究・特別推進研究）研究分担者承諾書】

研究分担者全員分を提出してください。※ 署名（自署）又は記名押印

以 上