

## 「平成17年度 COE 特別研究奨励費研究計画調書」作成・記入要領

21世紀 COE 特別研究奨励費研究計画調書（以下「研究計画調書」という。）の作成に当たっては、「平成17年度特別研究奨励費募集要項」を参照の上、作成してください。

審査の結果採択された場合は、採択通知を受け取った後、改めて交付請求書を提出し、所定の手続きを経て平成17年度 COE 特別研究奨励費の交付を受けることになります。

研究計画調書は、下記の点に留意し楷書体で誤りのないように作成してください。

なお、記入は必ずしも直筆である必要はありませんが、ワープロ等で作成したものを貼り付ける場合は、貼り付けたものをそのまま提出するのではなく、それを原本にして別の用紙（規格 A4 判）1枚に明瞭に複写したものを提出してください。

### 記

- 1 「氏名」欄の押印は、自署の場合は省略できるが、ワープロ等で記入した場合（自署したものを複写した場合を含む。）は必ず押印（朱肉使用）すること。
- 2 「所属」欄は、研究科・専攻等を記入すること。
- 3 「資格」欄は、COE 支援者として採用されている名称又は現在の在学課程・学年を○で囲むこと。
- 4 研究課題名は、40字以内とすること。（記号、数式は避けること。）
- 5 「研究指導者」欄は、現在の研究指導者を記入すること。
- 6 「16年度奨励費採択の有無」欄は、平成16年度特別研究奨励費に応募して採択された者は有、それ以外の者は無を○で囲むこと。
- 7 「研究経費」欄は、研究計画に基づき、使用内訳別にそれぞれ記入し、合計金額を記入すること。金額は、各使用内訳別に千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨てること。

COE 奨励費は、単なる研究設備の購入のための経費ではないので、申請研究経費中、設備備品費又は旅費が90%を超えないよう留意すること。

ただし、設備備品費又は旅費が90%を超える場合であっても、研究そのものの性格、内容に由来するものである場合は、その理由を明らかにして申請することができる。

- 8 「使用内訳」欄の記入に当たっては、次のことに留意すること。

(1) 設備備品費は、仕様（製造会社名・型）、数量を記入すること。

また、多数の図書、資料を購入する場合は、例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現で記入すること。

- (2) 消耗品費は、試薬品、実験用小動物、試験管、論文の抜刷等その品名ごとに記入すること。
  - (3) 国内旅費は、調査・研究旅費（資料収集を含む。）、研究打ち合わせ旅費等その事項ごとに記入すること。
  - (4) 外国旅費は、奨励費を受けた者が研究課題の遂行上必要な外国旅行をする場合、研究経費のうち50万円又は50%の額のいずれか高い額以内で申請することができる。
  - (5) 謝金は、研究補助(資料整理・実験補助等)、専門的知識の提供、資料提出・閲覧等その事項ごとに記入すること。
  - (6) その他は、計算機使用料、会議費、印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費等その事項ごとに記入すること。
- 9 「研究目的」欄は、募集要領の趣旨に沿った目的を箇条書きで具体的に記入すること。
- 10 「研究計画」欄には、研究経費との関連も含めて、何をどこまで明らかにしようとするかがわかるように具体的に焦点を絞り、箇条書きで記入すること。
- 11 「研究業績」欄は、指示に従って記入すること。