

グローバルCOE拠点リーダー 岡 芳知 殿

平成21年度グローバルCOE特別研究奨励費研究計画調書

(ふりがな) 氏 名	印	所 属	資 格
			COEフェロー・博士(4年・3年・2年・1年)
研 究 課 題	40文字以内で記入すること。		
研 究 指 導 者	所 属 部 局	職 名	氏 名

研究経費 使用内訳 (金額単位:千円)

平 成 年 度								合 計			
①設備備品費		②消耗品費		③国内旅費		④外国旅費		⑤謝金		⑥その他	
品名	金額	品名	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額	事項	金額
				調査・研究旅費 研究打合せ旅費		学会等における 成果発表旅費		研究補助 専門的知識の提供			
(合計の %)		(合計の %)		(合計の %)		(合計の %)					

研究目的	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。
研究計画	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焦点を絞り、箇条書きで記入すること。 また、設備備品費又は旅費が90%を超える場合は、研究計画の特殊性ないし特殊事情について記入すること。

研究計画調書 作成・記入要領

平成21年度グローバルCOE特別研究奨励費研究計画調書 作成・記入要領

グローバルCOEプログラム 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21年度特別研究奨励費募集要項」を参照の上、作成して下さい。

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21年度グローバル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下さい。

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下さい。

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、該当する個所を○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. 「研究経費」欄は、研究計画に基づき、使用内識別にそれぞれ記入し、合計金額を記入すること。金額は、各使用内識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。

グローバル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。

7. 「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。
8. 「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。
9. 「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。

※これは、東北大学グローバルCOEのものですが、当COEでは、消耗品のみでお願いします。