環境研究総合推進費（委託費）

研究計画書

戦略プロジェクトテーマ用

（令和６年度新規課題用）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 課題番号（テーマ番号） |  | 【S○-○○-○】 |
| 体系的番号 |  | JPMEERF2024○○○　※テーマの体系的番号を記入すること |
| 研究課題名(テーマ名) | 日本語 | 「○○○○○○○～」 |
| 研究課題名(テーマ名) | 英語 | 「○○○○○○○○～」※文頭の単語の先頭を大文字で、以降は原則、小文字で記載してください。 |
| 行政担当課室 |  | （○○○○局○○○課○○○室） |
| 研究期間 |  | 2024度（令和６度）　～　西暦年度（令和〇年度） |
| 研究代表者(テーマリーダー) | 所属 | ○○大学 |
| 研究代表者(テーマリーダー) | 氏名 |  |

**━━※本様式の青字部分（例示を含む）は、提出時に削除してください━━**

【研究計画書の作成について】

○研究計画書は、環境研究総合推進費（委託費）（以下「推進費」という。）による研究を実施するに当たって、独立行政法人環境再生保全機構（以下「ERCA」という。）との間で委託研究契約を締結するために必要となるものです（委託研究契約事務処理説明書「４．委託研究契約に係る書類」参照）。

○研究計画書は、ERCAの承認後に確定となります。研究は、承認された研究計画書の内容に沿って実施してください。

○研究計画書の内容に変更が生じる場合、委託研究契約事務処理説明書「II．１．研究計画及び委託研究契約の変更」を参照し、速やかに担当PO及びERCAに事前相談等を行ってください。

○記載スペースは、サブテーマ数、研究内容、対象年度等に応じて適宜追加・削除してください。

○項目２及び項目４の各サブテーマの記載は、原則として、公募時に提出いただいた申請書の内容から転記してください。
**採択審査の際の推進委員会からの指摘や、やむをえない理由等により、申請書に記載した研究内容等を変更する場合は、色塗り・下線等により変更箇所を明示してください。併せて、申請書から変更した理由を、Wordのコメント機能等を活用し、明記してください**（申請書からの変更箇所については、後日、変更の妥当性等についてERCAから確認させていただくことがあります）。後にERCAの承認なく変更していたことが判明した場合、研究費の減額や研究の中止といった措置をとることがあります。

なお、変更箇所を明示するための色塗り・下線等のフォント書式は、ERCAが研究計画書を確認する際に使用するため、承認後の確定版の研究計画書では書式クリアしていただきます。

○中間・事後評価においては、研究計画で設定した研究成果（アウトプット）としての目標に対する進捗状況、達成状況を、目標の困難度を勘案した上で評価することとなります。

○戦略的研究開発（Ⅰ）及び（Ⅱ）においては、テーマ毎に本計画書を作成してください。本計画書におけるサブテーマは公募要領別添資料におけるサブテーマとなります。各プロジェクトリーダーにおかれましては、プロジェクト全体版（別様式）の作成もお願いいたします。

○研究計画書は、ERCAが行う研究課題の中間評価及び事後評価に当たっての基礎資料の一つとなります。

**※研究計画書作成後、こちらのページは削除してください。**

**━━※本様式の青字部分（例示を含む）は、提出時に削除してください━━**

１．改訂履歴

※改訂年月日は、変更が実際に発生する日付を記載してください。

※研究計画書の作成時点では本項目は記入不要です。研究計画書の初版が確定した後に改訂を行った場合に記載してください。なお、研究計画書に改訂の必要が生じた場合は必ず委託研究契約事務処理説明書「II．１．研究計画及び委託研究契約の変更」を確認してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | 改訂年月日 | 改訂項目 | 改訂内容 | 備考（改訂理由等） |
| 凡例（消さないでください） | 1 | ●●年●月●日 | ４.研究内容 | 研究の全体概要及びサブテーマ●○○年度の研究計画の一部変更 | 計画変更 |
| 2 | ●●年●月●日 | ２.研究体制 | サブテーマ●の研究分担者（氏名）の追加 | 雇用予定者が決定したため |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

２．研究体制

※申請書「研究組織（研究代表者及び研究分担者）」の内容を転記してください。原則として、申請書からの変更は認められません。

申請書から変更がある場合は変更した箇所がわかるようにし、備考に理由を記してください。

　※申請書で雇用予定と記載した研究者についても、「○名雇用予定」等と下表に記載してください。

　　また、雇用予定者が決まった場合は、速やかに雇用予定者に関するe-Rad研究者番号、研究業績をまとめた様式（形式自由）をERCAまで提出してください。

　※研究協力者の記載は不要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| サブテーマ１ | サブテーマ名： |  |
| 実施機関： |  |
| 【役割】 | 【氏名】 | 【機関】 | 【部署】 | 【役職】 | 【備考】 |
| リーダー |  |  |  |  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| サブテーマ２ | サブテーマ名： |  |
| 実施機関： |  |
| 【役割】 | 【氏名】 | 【機関】 | 【部署】 | 【役職】 | 【備考】 |
| リーダー |  |  |  |  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |
| 研究分担者 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**━━※本様式の青字部分（例示を含む）は、提出時に削除してください━━**

３．研究の概要　（800文字程度）

　※戦略的研究開発（Ⅰ）及び（Ⅱ）においては、各サブテーマの申請書「１　研究目的（２）研究の概要」を公募要領別添資料の公募方針を要約するとともに、採択審査の際の推進委員会からの指摘等も踏まえて、内容を記載してください。

　　採択条件が付されている場合は、色塗り・下線等により対応箇所を明示してください。

**━━※本様式の青字部分（例示を含む）は、提出時に削除してください━━**

４．研究目標・内容　（4ページ程度以内）

|  |  |
| --- | --- |
| 全体目標 | ※戦略的研究開発プロジェクトについては公募要領別添資料の戦略的研究開発の公募方針及び概要資料の内容を基とし、採択審査の際の推進委員会からの指摘等も踏まえて、テーマ全体の目標を記載してください。なお、公募要領別紙２の「研究目標の設定について」を必ず参照のうえ、目標を記載してください。※作成した研究計画書を確認する段階で、研究目標を具体的かつ明確な内容に変更するよう、POより助言・指導することがあります。※設定した研究目標は研究の途中段階での変更は認められません。 |

|  |  |
| --- | --- |
| サブテーマ１ | サブテーマの名称 |
| サブテーマ１実施機関 | サブテーマに参画する全ての実施機関を記載してください。協力機関については、記載は不要です。 |
| サブテーマ１目標 | 申請書「２　研究目標（２）各サブテーマの研究目標」の内容から転記してください。採択審査の際の推進委員会からの指摘等により、申請書に記載した内容を変更する場合は、色塗り・下線等により変更箇所を明記するとともに、Wordのコメント機能等を活用し、変更理由を明記してください。なお、変更する際は必ず公募要領別紙２の「研究目標の設定について」を参照してください。申請時点で設定した研究目標の水準を下げる変更は認められません。また、研究目標を具体的かつ明確な内容に変更するよう、POより助言・指導することがあります。設定した研究目標は研究の途中段階での変更は認められません。 |
| 令和６年度 | （研究計画）申請書「３　研究内容（２）各年度の研究計画」を転記してください。採択審査の際の推進委員会からの指摘や、やむをえない理由等により、申請書に記載した内容を変更する場合は、色塗り・下線等により変更箇所を明記するとともに、Wordのコメント機能等を活用し、変更理由を明記してください。 |
| 令和７年度 | （研究計画） |
| 令和８年度 | （研究計画） |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| サブテーマ２ | サブテーマの名称 |
| サブテーマ２実施機関 |  |
| サブテーマ２目標 |  |
| 令和６年度 | （研究計画） |
| 令和７年度 | （研究計画） |
| 令和８年度 | （研究計画） |
|  |  |
|  |  |

**━━※本様式の青字部分（例示を含む）は、提出時に削除してください━━**

５．研究の全体概要図　（1ページ以内）

※戦略的研究開発プロジェクトについてはテーマの内容がわかる概要図としてください。

　採択審査の際の推進委員会からの指摘や、やむをえない理由等により、戦略的研究開発の公募方針、概要資料及び申請書に記載した内容に対し変更がある場合は、色塗り・下線等により変更箇所を明記するとともに、Wordのコメント機能等を活用し、変更理由を明記してください。

図の向きは縦・横どちらでも結構です。