



クリエイティブ・コモンズ・ライセンス：表示—非営利  
クレジット（本資料のタイトルや著者名）を表示し、非営利目的である  
限りにおいて、自由にご使用いただけます。

---

## 科研費 2019 年度

### 「研究活動スタート支援」

## 研究計画調書の書き方

よい計画調書を書くためのヒント

---

京都大学学術研究支援室（KURA） 人社系グループ

神谷俊郎 小泉都

### 0. 計画書は「紙の上の面接」である

---

- 研究計画調書（計画書）は「過去の報告」ではなく「未来の設計図」である。
- 研究計画調書は「不特定多数のうち誰かがわかってくればいい」のではなく、「特定少数の審査委員全員を納得させなければならない」。
- 研究計画調書は、応募要領にある指示、および様式頁の冒頭の指示が求めていることに対して、一つ一つ、忠実に答えなければならない。
- 研究計画調書は、要は「この研究がしたいので研究費をください」というお願いである。したがって、立案した研究計画と要求する経費とのあいだには整合性がなければならない。

## 1. 良い計画書を書くためのヒント

### —計画にストーリー性をもたせる<sup>1</sup>—

---

審査委員は応募者の専門分野の細部にまで通じているとは限らないので、過剰な専門用語使用に陥らないように気をつけよう。ただしこれは、「シロウト向けに簡単な言葉で書く」ことを意味するものではない。審査委員はいずれも論理的思考に長けた当代随一の知識人なので、論理さえしっかりしていれば、計画の重要性・必要性は十分に伝わるはずである。

計画調書様式の冒頭の指示書きは、「具体的かつ明確に記述すること」を求めている。これから研究計画に書こうとすることは、まだ誰も見たことがない想像上の産物なので、まだ見ぬものへのイメージを審査委員に共有してもらえるよう、単語と文法（と図表）を駆使して、「具体的かつ明確」な計画調書を作成しよう。

まず、計画の全体像をしっかりと構想し、それを他人に説明するための‘ストーリー（物語）’を作る。個別の作業リストを列挙するのではなく、首尾一貫した筋書きを準備しよう（この段階では、自分の構想を専門外・研究外の人に話して、対話を通してそれを評価してもらうとよい）。

### 計画書の構想

---

あらゆるストーリーは《始まり→真ん中→終わり》という構造をもつ。研究計画のストーリーを組み立てる際には、以下の接続詞を使うのが有効である。

	[背景]
→ しかし	[問題提起]
→ そこで	[問題解決のためのアイデア]
→ これにより	[好ましい結果への期待]

---

<sup>1</sup> 本欄は、ランディ・オルソン著、坪子理美訳、『なぜ科学はストーリーを必要としているのか —— ハリウッドに学んだ伝える技術』（慶應義塾大学出版会（2018））から大きなヒントを得ている。

例えば、次のような型を参考にして、計画の構想がスラスラと口をついて出てくるように‘ストーリー’を練ってみよう。

例1：「事象 A は、長年にわたり同分野の研究者の関心を集めてきた。しかし事象 A は、理由 B により現在でも未解明なままである。そこで応募者は、理由 B を解決しうる新規手法を考案し、これを実施すべく本計画を立案した。これが達成されれば、事象 A の解明に向け大きく前進する」

例2：「事象 C は喫緊に対処すべき社会的課題であるが、諸要因（D、E、F 等）のために克服の目処が立っていない。そこで申請者はこれまでとは違う観点から諸要因のデータを効率的に分析する方法を試みる。これにより、事象 C はこれまでとは異なる合理的な解釈が可能となり、課題克服に向けた提案に繋げることができる」

### 個別の手法

計画の全体構想とは別に、研究を実施するにあたり個別の手法（段取り）を説明する必要がある。このときは、次のような接続詞が「型」になっていることはよく知られている。

	まず
→	次に
→	さらに
→	これにより

例1：「まず、先行研究における議論を整理し、課題をリストアップして具体的な実施方法Gを構築する。次に、方法Gを場所Hにおいて実施して基本的データを収集する。さらに、得られたデータをもとに再度解決方法を練り直す。以上を場所Iと場所Jにおいても実施し、結果を多面的に検討することにより、課題の本質を抽出する」

例2：「まず、データKを収集する。次に、得られたKを手法Lにより分析する。さらに、その分析結果を、すでにあるデータMの分析結果Nと比較することによりOが得られる」

※ なお、研究構想を立てる際は、学術研究支援室（KURA）が発行する『科研費申請書の教科書』にある構成整理シート（p.6）が手助けになるかもしれない。本資料と併せて適宜参照されたい。『科研費申請書の教科書』を希望される方は、KURA または各地区 URA までご連絡ください。

## 2. 研スタの計画書（様式 S-22）の どこになにをどう書くか

---

研究計画の構想、ストーリーはしっかりできただろうか？ もしできたなら、それを計画書の様式に落とし込んでいこう。計画書のどの項目になにをどう書けばよいのか、その目安を以下に示すので参考にしてほしい。

目安を読んだうえで実際にどう書くかはあなたの自由である。要は、あなたの計画に意義があり実行可能であることを、わかりやすくストーリー性をもたせて書くことだ。

### 「1 研究目的、研究方法など」

---

#### （概要）

研究目的、方法、予想される成果、可能なら予想される波及効果などを書く。研究の背景は必要に応じて説明すればよいが、最小限にとどめること。全体の内容について、重要な点を過不足なく明確に 10 行程度で説明する。

#### （本文）

##### （1）本研究の学術的背景、研究課題の核心をなす学術的「問い」

学術的背景として、論文ではイントロに相当する内容、つまり先行研究のレビューを、専門がずれる審査委員にもわかるように（2 段落程度で）簡潔に記述する。ここは、次の学術的問いがでてくる土台、また、学術的独自性と創造性を説明する土台でもある。社会的な波及効果が期待される研究であれば、社会的な背景についても言及すればよいが、それだけに終始してはいけない。

学術的問いは、学術的背景を受けて研究が向かっていく課題を問いの形で、1～2 文で簡潔・明確に述べる。この問いは、研究計画全体をまとめるものである必要がある。なお、当該研究より上位の問いを立て、当該研究によりその問いの解明に近づくということでもよい。

##### （2）本研究の目的および学術的独自性と創造性

研究目的は簡潔に述べる。目的は当該研究により達成され、学術的問いの解明に資するものである。目的は 1 つでもよいし、2～3 つ程度設定してもよい。複数の場合は、段階的、もしくは並列的および段階的に目的を構成する（並列的な研究項目の羅列になつてはいけない）。なお、各目的に番号を振る場合、次項(3)でもその番号を用いる。

学術的独自性と創造性は 1～2 段落程度で説明する。先行研究で未解決だった部分（学術的背景で説明しておく）にどのような独自性をもつ視点や手法で切り込むのか、そこで得られるであろう成果がどのような創造性をもつのか（学術的もしくは社会的にどのような新しい展開をもたらさうのか）などについて書く。

### (3) 本研究で何をどのように、どこまで明らかにしようとするのか

どのように目的を達成しようとするのか、研究方法を具体的に記述する。どんなことが明らかになると期待できるのかについても言及する。上記(2)の「目的」との対応がわかるような書き方をしなければならない。また、どの年度に何をするのかわかるようにしておく(年度毎の経費の根拠でもある)。文献調査であれば図書館名、フィールド調査であれば具体的な調査地を記載しておき、経費欄との関係を明らかにしておく。

---

## 「2 本研究の着想に至った経緯など」

### (1) 本研究の着想に至った経緯と準備状況

応募者自身がこれまで研究を行ってきたなかで、どのような問題意識を形成するに至り、この申請研究を着想したのかを説明する(論文になっていない部分も含めてよい)。研究活動の継続性と新規性を示すことができる。

準備状況としては、資料収集の進行状況や目途、フィールドワークであれば現地機関との連絡状況、予備調査の結果などを具体的に記述する。

### (2) 関連する国内外の研究動向と本研究の位置づけ

「1(1)学術的背景」と多少重複するかもしれないが、学術的背景が研究の全体像を審査委員に理解してもらうことを主目的とするのに対して、こちらは当該研究の特色や新規性をアピールすることを主目的とする。このため、ここでは関連性が高い狭い範囲の研究(論文になっていないものも含めてよい)を取り上げ、それらとの違いを説明するとよい。

---

## 「3 応募者の研究遂行能力及び研究環境」

### (1) これまでの研究活動

当該研究に関連した研究活動を中心に記述する。これによって、研究能力がある、当該研究を実行できるということをアピールする。その根拠となる研究業績(主要な文献など)も示す。

### (2) 研究環境

理系なら設備や機材、文系なら文献資料へのアクセスなどを書けばよい。研究推進に有益な議論ができる環境など人的な面に言及してもよい。

---

## 「4 人権の保護及び法令等の遵守への対応」

この項目は、研究分野によって比重が大きく異なる。例えば「ヒト遺伝子操作」の研究は研究実施にあたり慎重に手順を踏む必要があるが、古典文学や抽象数学のようにほ

とんど該当しない分野もある。それぞれの分野で定型的な言い回しがあるはずなので、同じ分野の申請経験者に尋ねてみるとよい。

- 「〇〇大学倫理委員会の審査を受ける。」
- 「〇〇学会が策定する倫理規定に則って研究を行う。」
- 「個人情報管理は厳重にする（パソコンのセキュリティなど）。」
- 「インタビュー対象者の同意・承諾を得る。」
- 「顔写真など個人が特定されうるような情報は公開しない。」 etc.
- 特にない場合には「該当しない」と書く。

### WEB 入力欄「研究経費とその必要性」

---

計画調書は、要は「お金」の話である。そして、研究経費とその必要性（web 入力欄）は、「君の計画はわかった。で、いくら欲しいの？何に使うの？それホントに必要なの？」と問うているので、「Aは〇〇に必要である。Bは△△に必要である。Cは□□に必要である」のようにひとつひとつ正当性を説明しなければならない。計画本文との整合が取れている必要もある。

- 本文で書いていないことを研究経費に計上してはいけない。
- 明細に書いたことがらのうち主要なものは必ず本文で言及すること。また、下欄でその正当性を説明すること。
- ヒント：パソコンは機種まで記載。10 万円（100 千円）未満の物品は「消耗品」。図書は「〇〇関連図書〇〇冊」などと記載。学会出張は学会名、決定済みなら開催地、日数を記載。現地調査は出張先、日数を記載。

### WEB 入力欄「研究費の応募・受入等の状況」

---

エフォート欄は、日常的な研究・教育および学内業務のエフォートの総計に対して本研究のエフォートが占める割合を記入する。エフォートの配分は各自異なるので、適宜算出すること。例えば一週間の勤務日のうち1日をこの研究に充てるのであれば、エフォートは20%となる。

（その他の WEB 入力欄については本資料では省略）

### 3. 形式を整える技術

---

形式を整えると、良くも悪くも内容が見えやすくなる。だから、推敲の際には問題が見えやすくなる。そして、よくなった内容が審査委員によく伝わる。

#### パラグラフ・ライティング

---

- 段落（改行）を意識して書こう。1つの段落は1つのトピックを扱い、原則として1つのトピック・センテンスを含む。
- トピック・センテンスは、その段落の中心的なアイデアを表し、段落の冒頭に置くことが多い。前段落とのつながりや背景などを説明する文を先に置くこともある。
- 段落は導入部、本体、結論部で構成される。導入部では、中心的なアイデアを提示する。本体では、事実・具体例を示したり、事例を分析・比較したり、議論を発展させたりする。結論部では、本体と中心的なアイデアのつながりをまとめる。
- 段落の一文一文が飛躍なくつながり、段落が全体としてまとまるようにしなければならない。適切な接続詞を使うことは、議論の流れをわかりやすくする。

#### 文

---

- 構造が複雑すぎる文を書かない。構造が複雑だと、意味がとりにくくなる。複雑かなと感じたら、内容の切れ目で複数の文に分解すること。
- 主語/主部と述語/述部の対応に気をつけよう。当たり前のようだが、間に他の節を入れたり、推敲したりしているうちに、対応しなくなっていることがある。
- 複数の修飾語が一語につく場合、読みやすい順番を考えよう。一文が長くなるようであれば複数文に分割するとよい（例：応募者が独自に開発したデータを効率的に分析するプログラムを応用する → 応募者はこれまでに、データを効率的に分析するプログラムを独自に開発している。今回はこれを応用して・・・）。
- 修飾語を強調する副詞は使わないようにする（よくない例：「きわめて独創的な」）。
- 必要な場所に読点（、）を打ち、不要な場所には読点を打たないように心がけよう。長めの文は内容の切れ目に読点を打つと読みやすくなる。ただし、細かく打ちすぎると意味のまとまりが捉えにくくなる。
- 一文内に同じ格助詞（が、に、を、で、など）をなるべく使わないようにする。
- 一段落内に同じ接続詞を連続して使わないようにする（よくない例：「しかし～。しかし～」）。

## 用語

---

- 専門用語には、専門用語に修飾語をつける、括弧書きで説明を加える、独立した文で説明するなど、説明をつけて読者が理解できるように工夫しよう。
- 括弧は、（ ）や「 」以外にも以下のようなものがあるので、それぞれの用途のルールを自分で決めて一貫した使い分けをするとよい。  
【 】 [ ] ‘ ’ “ ” ‹ › ‹ › 《 》 『 』

## フォント

---

- 本文に用いるフォントは明朝体で統一する（ファイル互換性を考慮すればMS明朝が好ましい）。
- 小見出しには**ゴシック体**の一定のフォントを使うとよい。見出し階層が2段以上になる場合は、それぞれの段のフォントを使い分けるなどして、一貫性をもたせる。
- 本文のフォントサイズは11ポイント以上と指定されている。11ポイントが読みやすく好ましい。ただし文献リストの文字は多少小さくても構わない。
- 本文の英数字のフォントには、MS明朝（MS Mincho）ではなく**Times New Roman**など見栄えが悪くないものを使う（*Century*よりも**Times New Roman**のほうが斜体字が美しい）。
- 数字は、数値を表すときは半角（12,345）を使用する。個別に使用する際は全角（6つ、7月）を使用してもよい。また、特別な意図がない限り漢数字の使用は控える。使い分けのルールは本文全体で統一する。
- （ ）は、日本語文内で使用する場合は基本的には全角、欧文の場合は半角で統一する。日本語文内で半角を使う場合は、ベースとする和文フォントを使うと見栄えがよい。

## 行間・インデント

---

- 行間は適度に空ける（1ページ40行程度、行送り17～18ポイント程度）。文献リストなどはすこし詰めてもよい。
- 小見出しの前に0.5～1行程度のスペースを入れるとよい。（Wordでは、「段落」>「間隔」>「段落前」で設定できる。）
- インデントを統一する。

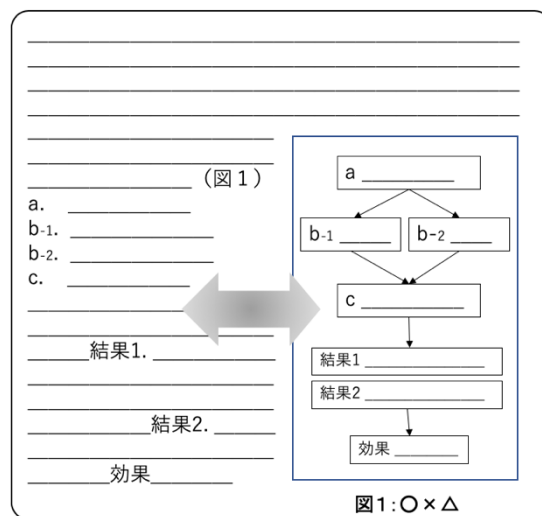


## 強調

- **ゴシック体、下線、傍点**などを効果的に使う。強調は1種類か、多くても2種類にする。たとえば、**重要な文には下線**、キーワードには**ゴシック体**、のように使い分ける（MS明朝の**太字**は印刷／PDF化されると強調が目立たなくなるので、使わないほうが良い）。
- 強調する部分は厳選する。そこを読めば要点が理解できるようにするのが理想である。使いすぎると逆効果となる（全部に下線を引くのは、何も引かないのと同じ）。
- 波線下線は目がチカチカします。

## 箇条書き、図表

- 箇条書きを効果的に使う。
  - 「順番」や「数」を示すのでなければ、連番を当てる必要はない。
  - (1)(2)(3)は様式の指示書きで既に使われているので、本文内での使用は避ける。
  - 字下げ機能をうまく使えば簡潔さが向上する。
- 図表を効果的に使う。
  - 図は、直線的な文だけでは伝えにくいことやスペースをとることを、平面的・立体的（＝効率的）に説明し、本文の理解の助けとするものである。見づらい図は却って理解を妨げる。また、文字だけで説明できるのであれば、無理に図を使う必要はない。
  - 文と図は表裏一体であると考え。本文に使われている言葉だけで図を作る、図に使われている言葉は全て本文内で言及するよう心がける。
  - 使用される記号があれば、本文⇔図で必ず対応させる（フォントも一致させる）。
  - 表は、研究体制や研究スケジュールを書く際の省スペースの方法として有効である。
  - フィールドワークの場合は、地理的情報（地図）を掲載したほうがよい。
  - 計画書はグレースケールで審査委員に回されるため、グラフの項目間に境界線を引く、項目間でぬりつぶしパターンを変えるなど工夫する。



図は文を平面的・立体的に説明するためのもの。文と図は表裏一体である。

## 4. 提出する前に

---

計画書が完成した（と思った）ら、提出する前に、一旦紙にプリントアウトして読んでみる。ディスプレイ上では気づかなかった細かなことや、全体を眺めてみたときの不整合が必ず見つかる。可能であればそれを他の人（少し専門が違う人や、研究者ではない人）に計画書を読んでもらい、論理構成、わかり易さ、言葉遣い、変換ミスなどについてフィードバックをもらおうとよい。こうしたことを繰り返すことで、計画書の可読性（ひいては採択可能性）は確実に向上する。粘り強く取り組もう。