

Ⅱ 平成23年度 科学研究費補助金(研究成果公開促進費)の公募について

(1) 応募書類の作成及び提出に当たって留意する事項

- ① 「計画調書」及び「応募カード」の作成に当たっては、各種目の「計画調書作成・記入要領」及び「応募カード作成・記入要領」をよく読んで、記入漏れ・記入誤り等のないように十分注意するとともに、応募の際に必要な書類及び必要部数については「公募要領」を参照してください。
※特に、記入漏れ・記入誤りがないかの確認を要する項目
(応募者氏名、研究者番号、生年月日、審査希望分野、補助要求額、など)
- ② 「応募カード」は片面印刷とし、「計画調書」は、必ず**両面印刷**としてください。
- ③ 計画調書は概ね4ヶ月(11月受付時から2月の審査会まで)以上の長期にわたって使用されるため、副本のうち1部(「クリップ留め」)を除き、正本1部及び副本3部とも、**左側をしっかりとのり付け**してください。(提出後に一部分が剥がれて無くなってしまっても責任を負えません。)
- ④ 提出された「計画調書」に、裏面が白紙のものや、表と裏が逆に貼り付けてあるもの、また、他の応募課題の内容が添付されているものがあつた場合でも、そのままの状態審査に付されますので、十分注意してください。
- ⑤ 「**計画調書**」は**審査資料**ですので、極端に小さい字、行間、字間の狭いものなど、読みにくい記載とならないように注意してください。
- ⑥ 応募書類の提出・受付後に、計画調書等の訂正・再提出、及び応募書類の追加提出等を行う事はできませんので、提出の前に十分確認してください。
- ⑦ 科学研究費補助金(基盤研究等)の「評価ルール」については、10月上旬頃に日本学術振興会のホームページにおいて最新版を公開する予定ですので参考になしてください。
- ⑧ 平成23年度公募について、日本学術振興会ホームページ上に、公募要領及び計画調書等の応募書類を、関係通知と併せて掲載しています。
計画調書等の応募書類の作成に当たっては、ホームページから様式をダウンロードして作成してください。
「応募カード」は審査資料の元となる重要な書類となるため、特に注意を要する事項については説明を表示し、また入力内容についてチェック機能が働くファイルを掲載していますので、こちらのファイルを用いて作成してください。
- ⑨ **例年、「計画調書」及び「応募カード」の記入・作成の誤りが多く見受けられ、審査に付すことができない課題、適正な審査を行えない課題があります。**
そのため、応募書類の作成に当たり、特に注意が必要な事項についてまとめた「事前確認シート」をホームページ上に掲載していますので、作成・提出にあたり必ず確認をしてください。

※日本学術振興会(JSPS)ホームページ

<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

(2) 研究機関において特に留意する事項

- ① 「研究成果公開促進費」「学術図書」「データベース（研究成果データベース）」の応募書類の提出期間は、平成22年11月11日(木)～11月16日(火)（期限厳守）です。応募書類を送付する場合は提出期間内に到着するように発送してください。なお、送付された応募書類のうち、平成22年11月15日(月)までに発送したことが証明できる場合に限り、11月17日(水)に到着したものまで受理します。（提出期限を過ぎて到着しても受付できませんので十分注意してください。）また、受付会場に応募書類を持参する場合は、受付時間にもご注意ください。（午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時30分までです。）

※ 提出された応募書類の訂正、再提出等を行うことは認められません。提出に当たっては、誤りのないよう必要とされる全ての応募書類を確認の上、提出してください。

- ② 「学術図書」及び「データベース（研究成果データベース）」の各種目ごとに、必要とされる「応募書類」及び応募書類の「提出部数」を、「公募要領（研究成果公開促進費）」13頁「(2)①応募に必要な書類及び提出部数（図書）」、15頁「(3)①応募に必要な書類及び提出部数（データベース）」で必ず確認してください。

- ③ 研究機関に所属し機関管理となる者の応募書類は、研究機関で全て取りまとめて日本学術振興会に提出することになります。直接、応募者が日本学術振興会へ提出されても審査に付きません。

- ④ 「研究成果データベース」にあつては、「公募要領（10頁 3 各種目の内容 ③データベース (5)その他の留意点）」で示す【競争入札を要する契約】に該当する場合は、各研究機関の定めるルールにおいて、「一般競争入札」を要する契約に係る独自の定めがある場合でも、当該公募要領で示した金額を超える場合は、一般競争入札により契約の相手方を選定する必要がありますので、応募者に代わって必要な手続きを行わなければなりません。

※ **公募要領（10頁 3 各種目の内容 ③データベース (5)その他の留意点）抜粋**

入力作業委託業者、CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託業者の選定に際しては、事前に**競争入札を行うか**(注)又は**複数の業者から見積書**を徴した上で選定してください。

(注)平成23年度の事業を遂行する上で、下記に示した契約の締結を要するものについては、競争入札により契約の相手方を選定する必要がありますので、これに係る事務手続きを行わなければなりません。

【競争入札を要する契約】

- ・「入力作業委託」「その他（複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費等）」に係る契約が、1件につき100万円を超える場合。
- ・「消耗品」の購入に係る契約が、1件につき160万円を超える場合。
- ・「CD-ROM、DVD-ROM 等作成委託」に係る契約が、1件につき250万円を超える場合。

- ⑤ 「研究成果データベース」のうち、学会等が作成事業主体となるデータベース(*)にあつては、当該学会からの応募となりますので、研究機関において取りまとめる必要はありません。

(*) 例：「〇〇学会〇〇データベース」

- ⑥ **例年、「計画調書」及び「応募カード」の記入・作成の誤りが多く見受けられ、審査に付すことができない課題・適正な審査が行えない課題があります。**

応募書類の提出に当たり、特に注意が必要な事項についてまとめた「事前確認シート」をホームページ上に掲載していますので、各研究機関の事務担当者においても、応募者が作成した応募書類について誤りがないかを再度確認のうえ、応募書類の提出を行ってください。

(3) 応募書類等の取りまとめ及び提出方法について

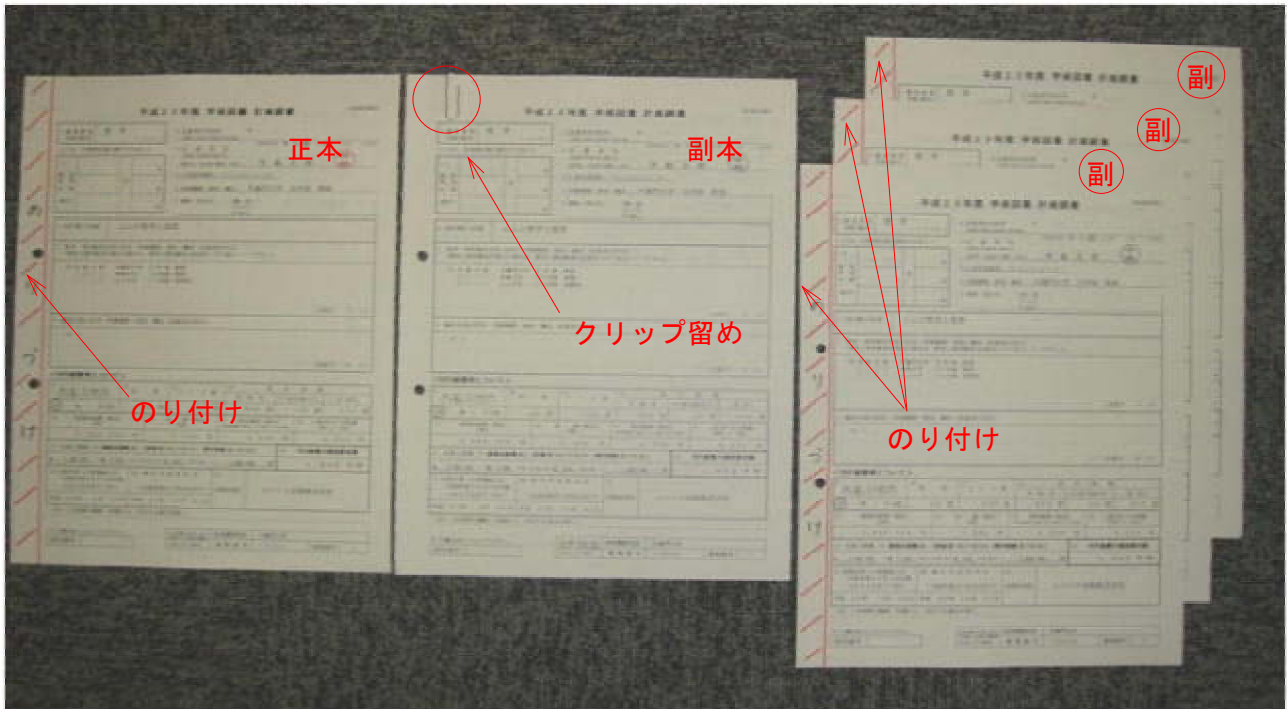
① 応募書類の取りまとめについて

(※公募要領20頁～21頁 「3 応募書類の取りまとめ」参照)

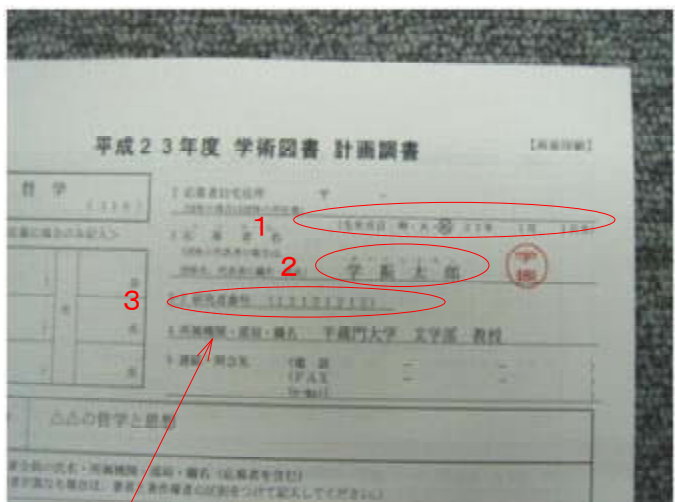
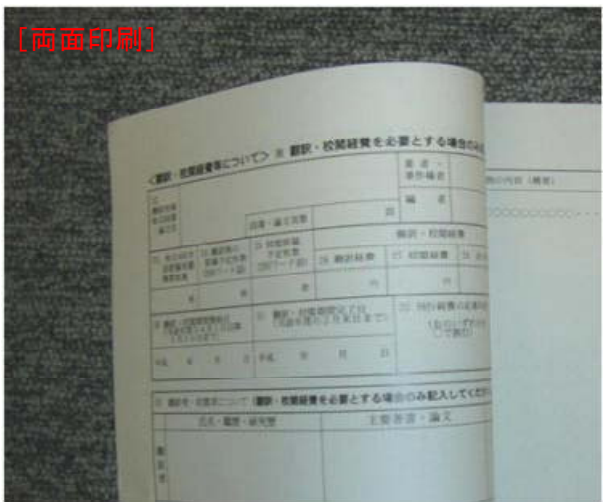
以下の例示は、半蔵門大学（機関番号：12680）が、次の種目に応募する場合のものとしてします。

- ・「学術図書」：3件（研究者番号あり2件、研究者番号なし1件）
- ・「データベース（研究成果データベース）」：3件（研究者番号あり2件、研究者番号なし1件）

1) 「計画調書」の確認（以下は、「学術図書」で、審査希望分野が1つの場合を例にしています）

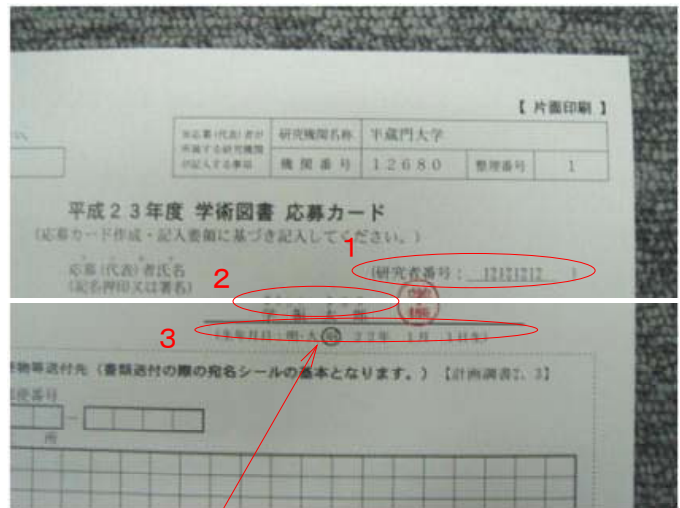
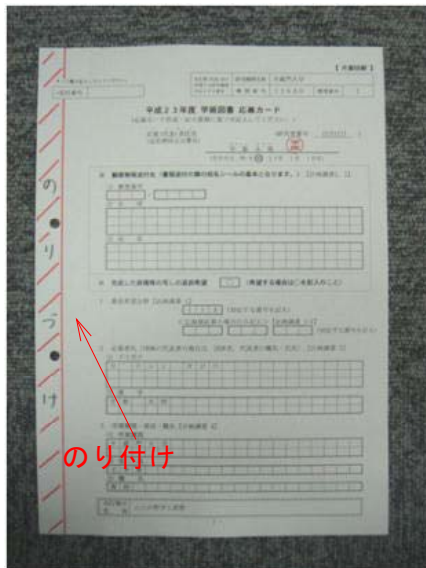


- 1) -1 ・ 正本1部及び副本3部の計画調書の左横が糊付けされているか（すぐに剥がれないか）を確認してください。また、副本1部が糊付けせずに左上部をクリップ留めしているかを確認してください。



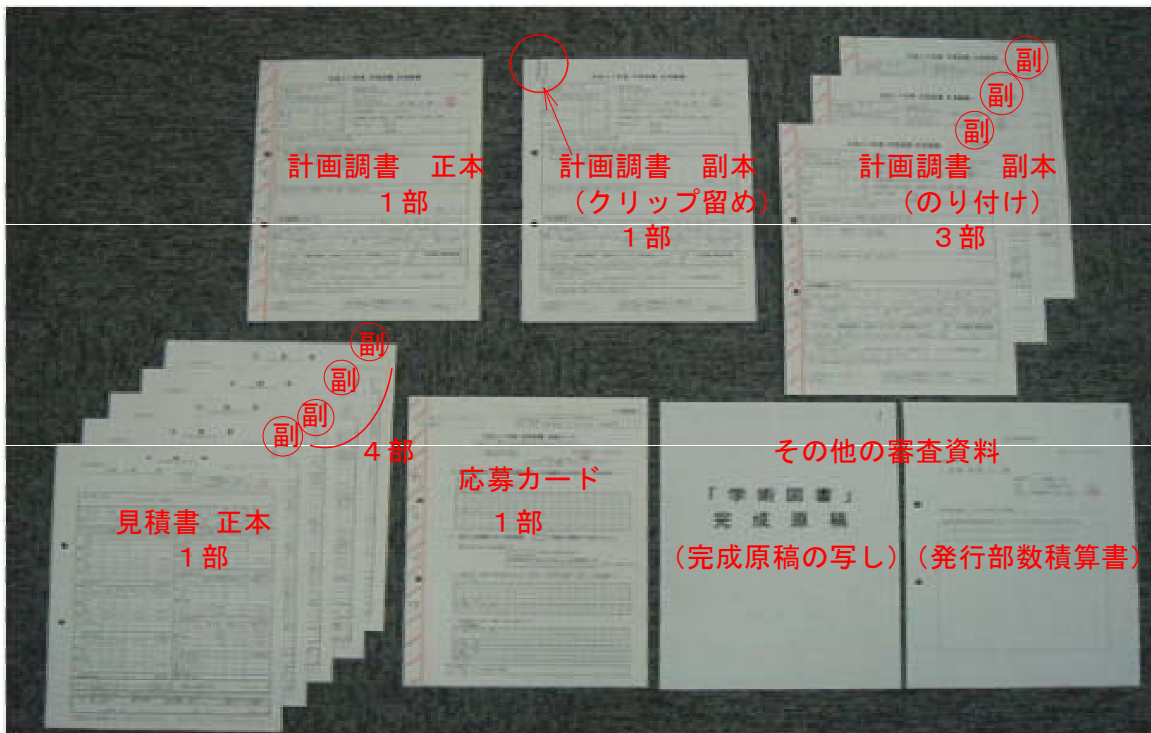
- 1) -2 ・ 計画調書が両面印刷になっているか、また、記入漏れの箇所がないかを確認してください。（特に、「1. 生年月日」「2. 応募者名・ふりがな」の記入漏れがないか、記載された「3. 研究者番号」に誤りがないかについて、十分確認してください）

2) 「応募カード」の確認



- 2) -1 ・応募カードの左横が糊付けされているか（すぐに剥がれないか）を確認してください。
 - 2) -2 ・計画調書に記載された内容が正しく転記されているか、記入漏れの箇所がないかを確認してください。
- 特に、「1. 研究者番号」「2. 応募（代表）者氏名・フリガナ」及び「3. 生年月日」については、応募カードに記載された内容をもとに、審査に必要な応募者情報を作成しますので、記入漏れ、転記の誤りがないかについて、十分確認してください。

3) 必要な応募書類及び提出部数の確認



- 3) -1 ・「計画調書」「応募カード」と併せて、「その他の応募書類」（見積書・その他の審査資料）についても、必要書類・必要部数が揃っているか必ず確認してください。（「公募要領」13頁「(2) ①応募に必要な書類及び提出部数（図書）」、15頁「(3) ①応募に必要な書類及び提出部数（データベース）」参照）
- 3) -2 見積書は正本1部及び副本4部ともに、見積書（学術図書刊行用）の1頁目、2頁目、見積書（学術図書翻訳・校閲用）（翻訳・校閲を行う場合に限る。）の順にして1部とし、正本を一番上にして、正本及び副本をまとめてクリップで留めてください。

8 編者全員の氏名・所属機関・部局（欄外に記入してください）
なし
(全員で 0 人)

<刊行経費等について>

10 刊 型	11 ページ数	12 発行部数
		市販用 620部 30部 計(C) 650部
		15 卸売価格(税込) 16 1部当たりの原価(A)/(C)
		5,250円 4,410円
		17 総数(C×0.6) 18 刊行経費の補助要求額
		1,842,750円 1,842千円

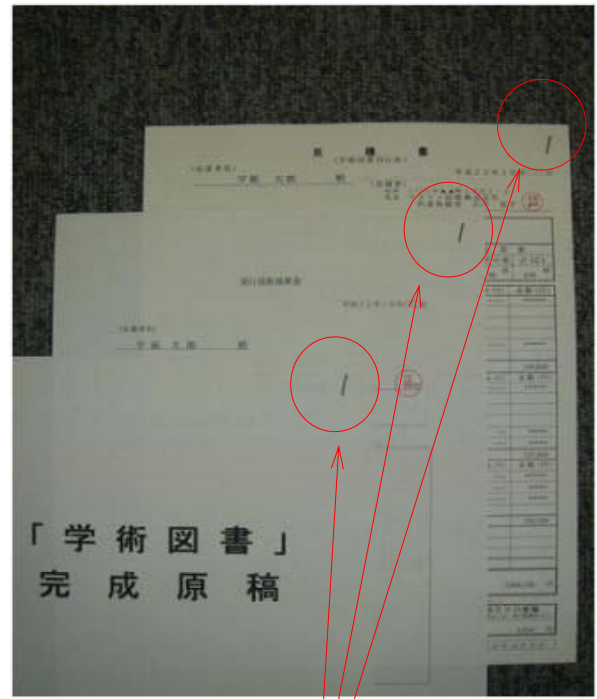
【片面印刷】

研究機関名称 半蔵門大学
機関番号 12680 整理番号 1

学術図書 応募カード
に基づき記入してください。
(研究者番号: 12121212)

学 振 大 部
学 振 大 部
生年月日: 明・大 11年 1月 1日生

研究機関名称 半蔵門大学
機関番号 12680 整理番号 1



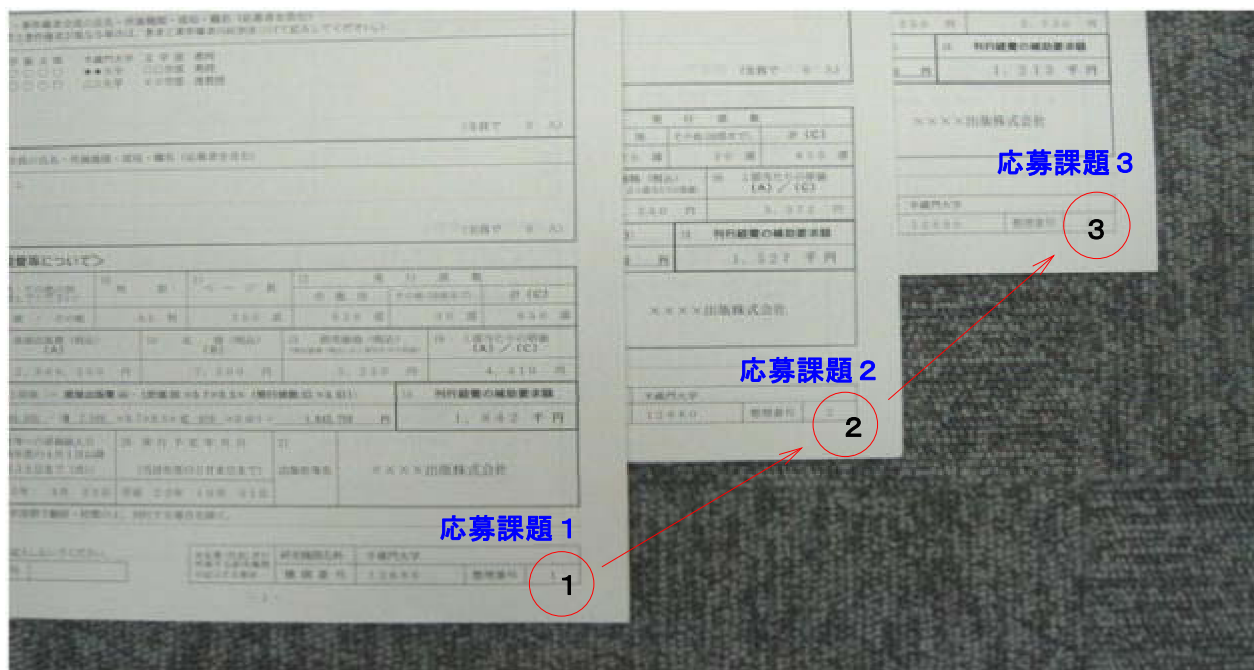
- 3) - 3 ・ 応募課題の必要部数及び記載事項の確認が終了したら、「計画調書」「応募カード」に1から順に**整理番号**を付してください。
- 3) - 4 ・ 「見積書」及び「その他審査資料」の右上部にも同様に**整理番号**を付してください。

4) 応募課題ごとの「応募書類」の取りまとめ

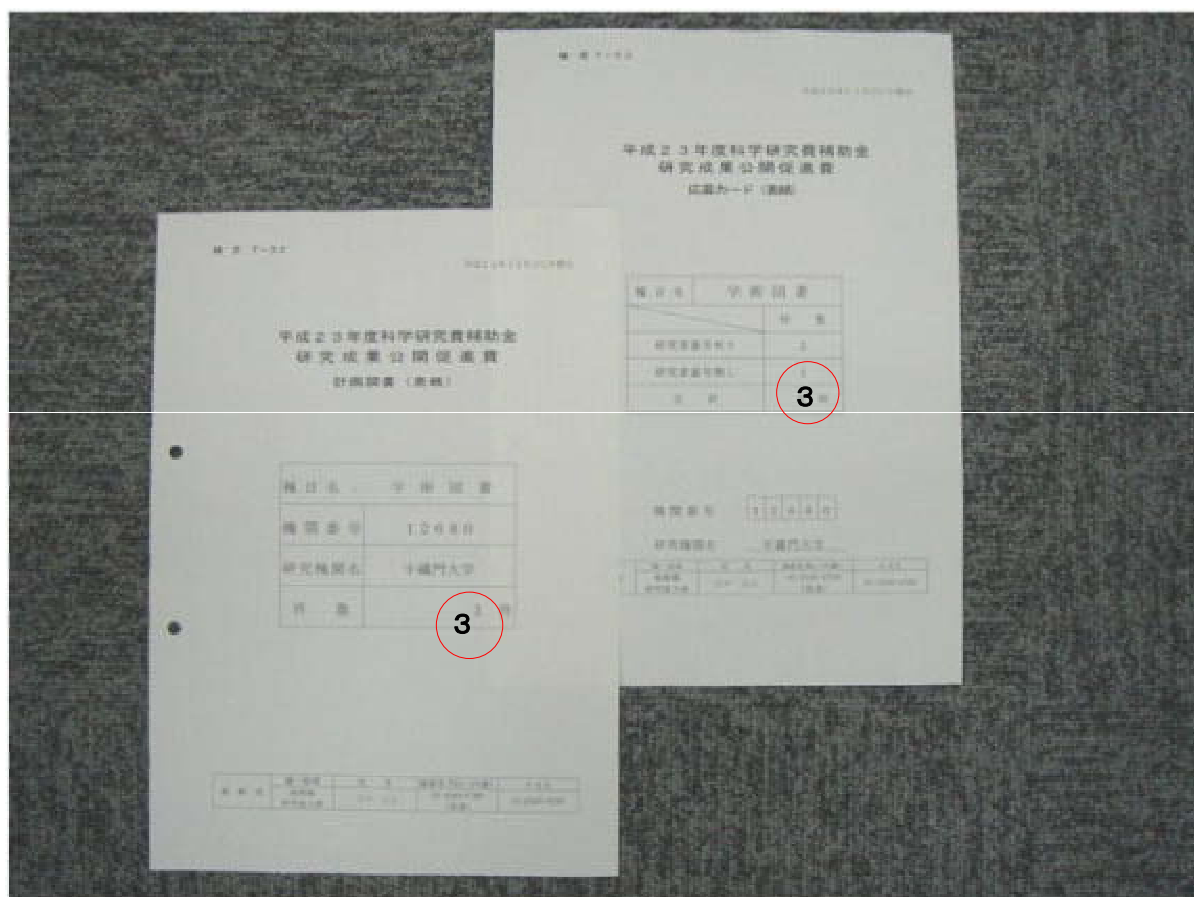


- 4) - 1 ・ 例示の様に、必要書類・必要部数を取りまとめ、「計画調書」及び「見積書」については、上部をクリップで留めてください。なお、研究機関は応募書類の写しを保管しておかなければならないので、別途控えを取りまとめておいてください。
(残りの2課題についても同様の要領で取りまとめてください。)

5) 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ



- 5) -1 4) -1で取りまとめた各応募課題（3課題分）の全ての応募書類（計画調書、応募カード、見積書、及びその他審査資料）を、上図のとおり、機関において応募書類を受け付けた際に付した整理番号（3）-3、3）-4を参照）の若い順に並べ、取りまとめてください。

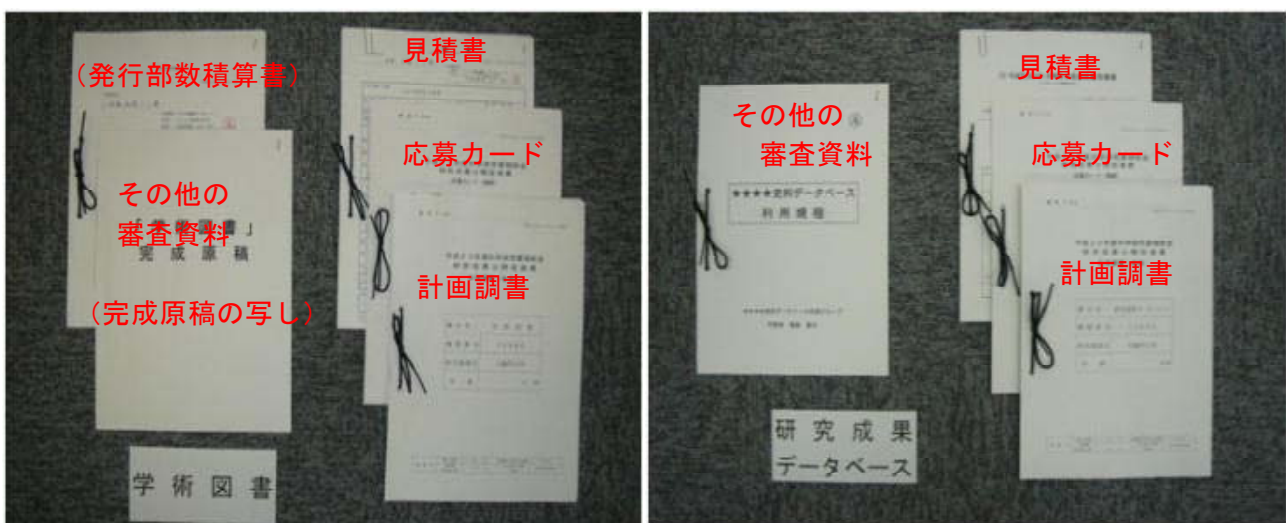


- 5) -2・今回応募する件数及びその他必要事項を記入した「計画調書（表紙）」（様式T-52）及び「応募カード（表紙）」（様式T-53）を作成してください。



5) - 3・上記5) - 1の要領で、上から整理番号の若い順に取りまとめた各応募書類のうち、「計画調書」及び「応募カード」については、応募件数を記入した表紙（「様式 T-52（計画調書表紙）」、「T-53（応募カード表紙）」）を付けてください。

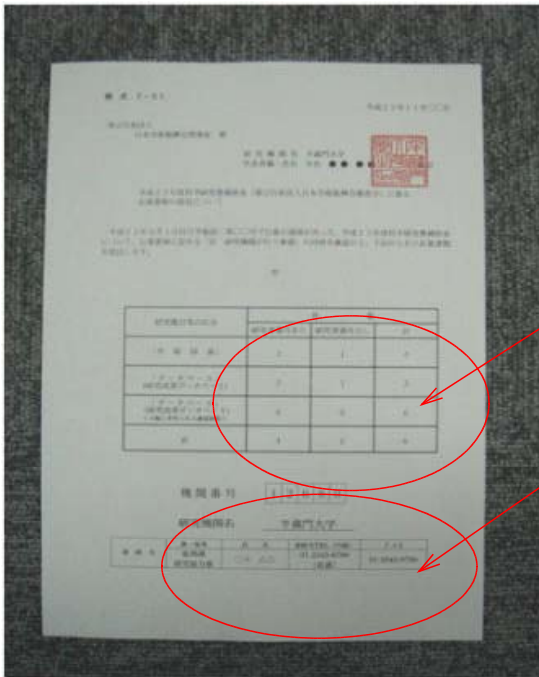
各応募書類の左端中央に対し対象になるように、2穴パンチのうえ、綴りひもで綴じてください。 ※「研究成果データベース」も同様に取りまとめてください。



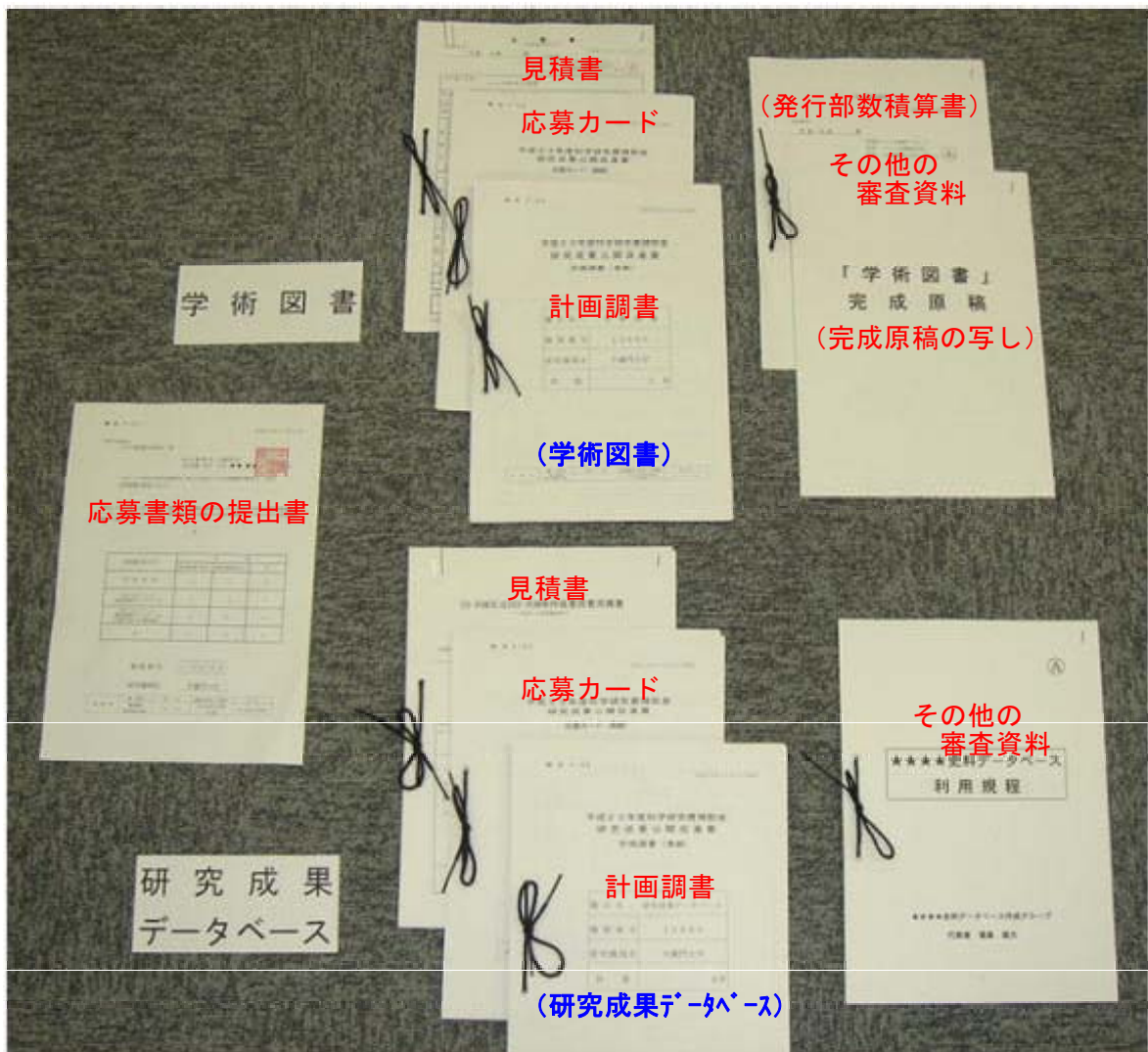
5) - 4・各種目ごとに取りまとめると、上図のようになります。

② 応募書類の提出方法

6) 応募書類の提出

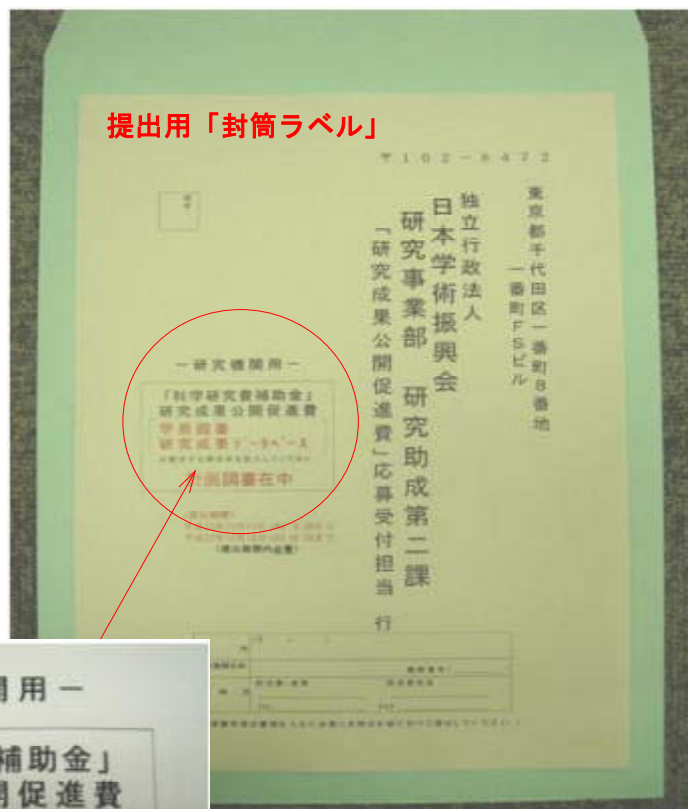


6) -1 ・今回応募する種目の件数及びその他必要事項を記入した「応募書類の提出書」(様式T-51)を作成してください。



6) -2 ・提出するすべての応募書類をまとめると、上図のようになります。

※ 応募書類の提出に当たっては、「公募要領」5頁「(3) 応募受付会場案内図」及び21～22頁「4 応募書類の提出等」を参照。



6) -3・応募する種目名をはっきりと記載してください

[留意事項]

応募書類の取りまとめ、提出に際しては次の点に留意してください。

- ・ 応募書類を提出する際は、封筒等の表に「科学研究費補助金（研究成果公開促進費（各種目名を記入）計画調書在中」と朱書きし、「機関番号（5桁）」を明記してください。（上図に例示した提出用「封筒ラベル」は、当会ホームページからダウンロードできます）
- ・ 応募書類が多いことにより分割して送付する場合については、すべてを同時に送付するとともに、その個数が分かるよう分数表記をしてください。（例：①／全2、②／全2）
- ・ 応募書類の提出・受付後に、計画調書等の訂正、再提出等を行うことはできません。
- ・ 提出する応募書類の写しを保管しておかなければなりません。