

◎◎◎ 平成24年度公募内容等に関するQ&A集 ◎◎◎

この“Q&A集”は、例年、公募内容等に関し、文部科学省や日本学術振興会に寄せられている質問の一部をとりまとめ、それに対する説明を簡単にまとめたものです。

各研究機関での研究者への説明等にお役立てくださるとともに、研究者にも周知してください。

なお、この“Q&A集”は、公募内容等の理解を深めていただくことに主眼をおいて作成していることから、説明は可能な限り簡単に作成しております。

つきましては、一部例外的な内容には対応ができていない可能性もありますので、疑問点等が生じた場合には、必ず公募要領等の関係書類を確認し、必要に応じ文部科学省や日本学術振興会に十分な確認を行ってください。（問い合わせ先は文部科学省公募要領97頁、日本学術振興会公募要領（基盤研究等）87頁、日本学術振興会公募要領（研究成果公開促進費）43頁参照。研究機関を通じてお問い合わせください。）

また、科研費FAQ（http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/faq/1306984.htm）も併せてご参照下さい。

♪♪ 公募要領関係 ♪♪

Q1 「応募総額」とは、平成24年度に応募額のことですか。

A 公募要領に記載されている「応募総額」とは、各々の研究計画の研究期間全体で必要とする研究経費の合計額のことを指します。例えば、基盤研究に3年間の研究計画で応募しようとするとき、初年度の研究経費が400万円、2年目の研究経費が900万円、3年目の研究経費が600万円に応募する場合の応募総額は、1,900万円ということになりますので、応募総額が500万円以上2,000万円以下の「基盤研究(B)」として応募することとなります。

Q2 応募額の合計（いわゆる「応募総額」）が、2,000万円の場合、基盤研究(A)と基盤研究(B)のどちらに応募すればよいのかわかりません。

A どちらでも結構です。この場合、応募いただいた研究種目で審査されます。ただし、2,000万円を1千円でも超える場合には、基盤研究(A)として応募してください。

Q3 平成24年度が「研究計画最終年度」にあたる若手研究(A)から平成24年度公募において、「研究計画最終年度前年度の応募」により、基盤研究(A)に応募することは可能でしょうか。

A 可能です。
平成22年度公募から、若手研究のうち研究期間が4年以上の研究課題については、「研究計画最終年度前年度の応募」を可能としました。なお、「研究計画最終年度前年度の応募」により、若手研究(S・A・B)から新たに応募することのできる研究種目は、「基盤研究」のみとなります。

Q4 現在まで、若手研究（B）の採択を3回受けているのですが、平成24年度公募で若手研究（A）に応募することは可能でしょうか。

- A 3回目の採択が平成21年度以前であれば可能です。
平成22年度公募から、若手研究（S・A・B）を通じた受給回数の制限を導入することとし、若手研究（S・A・B）を通じて、2回までに限り補助金を受給することができることとしました。
但し、平成25年度公募までの間は、既に若手研究の受給回数が2回以上の場合であっても、年齢制限の範囲内であれば、若手研究（S・A・B）のいずれかの研究種目を1回受けることができるという経過措置を設けています。
なお、例えば、平成21年度以前に若手研究に採択されていて、平成22年度に研究期間が2年間で若手研究に採択された方は、年齢制限の範囲内であっても応募できませんので、ご注意ください。

Q5 “重複応募の制限”について、どのような点に注意すればよいでしょうか。

- A まず、公募要領を熟読し、正しい理解のもとに応募いただくことが重要です。
なお、平成24年度公募要領（文部科学省20頁から28頁、日本学術振興会14頁から24頁）では、重複制限の設定に当たっての基本的考え方や重複応募の制限の種類、受給制限のルール等についての詳細な説明を記載しておりますので、ご参照ください。
《重複応募の制限に抵触する例の一部》
例1：新学術領域研究（研究領域提案型）において、計画研究の研究分担者として応募を行った者が、別の領域の計画研究に研究分担者として応募したケース。
例2：基盤研究(B)（一般）において、平成22年度～平成24年度の内約を受けている研究代表者が、基盤研究(A)（一般）で新規に応募したケース。

Q6 基盤研究の（一般）で応募しようと思いますが、「系・分野・分科・細目表」の中からどの細目を選択すればよいのかわかりません。

- A 「系・分野・分科・細目表」（以下「細目表」という。）は、「基盤研究（海外学術調査を除く。）」、「挑戦的萌芽研究」及び「若手研究」の研究課題について、その審査希望分野を示す分類表です。従って、系・分野・分科・細目については、応募者が実施しようとする研究計画の内容に照らし、適切なものを選ぶこととなります。
また、全ての細目に、その内容等を理解し易くするためのキーワードが付されていますので、選択する際、参照してください。（最も関連の深いキーワードを選択する必要もあります。）
なお、「総合・新領域系」の一部の細目や、基盤研究(C)で応募する場合の一部の細目については、キーワードによる分割についても選択する必要がありますので、ご注意願います。
【キーワードによる分割】
「総合・新領域系」の一部の細目
→→→「A」又は「B」（細目を選択する全ての研究種目で適用されます。）
基盤研究(C)で応募する場合の一部の細目
→→→→→「1」から「5」（細目表の備考欄に”※”が付記されます。）

♪♪ 研究計画調書関係 ♪♪

Q7 「研究計画・方法」欄等において強調したい部分をカラー印字にしたり、図表をカラーで挿入したいのですが、構いませんか。

A 構いません。

ただし、公募要領に記載のとおり全ての種目でモノクロ（グレースケール）印刷の上で審査に付されるため、カラー部分が不鮮明になりますのでご注意ください。

Q8 記入欄が不足する場合には、枠を広げたり用紙を追加したりして記入してもよいのでしょうか。

A 各種目とも、研究計画調書作成・記入要領の冒頭にあるとおり、所定の様式の改変は認められませんので注意してください。例えば、ホームページからダウンロードされた様式に研究計画等を書き込んでいく際、記入する内容によっては枠が次の頁までずれ込んでしまうようなケースが考えられますが、これは認められません。応募者の判断で、欄を増やしたり、減らしたりすることもできません。なお、新学術領域研究（研究領域提案型）、特別推進研究及び基盤研究（S）等の一部の項目において、頁の追加ができる場合がありますので、作成・記入要領で確認してください。

Q9 ホームページから研究計画調書（応募内容ファイル）の様式をダウンロードしようとしたが、罫線がずれたり、一部に文字化けがあります。どうしたらよいですか。

A 各様式は、お使いの個々の動作環境によって、不自然な罫線のずれや改行、または文字化け等の不具合が発生する場合がありますが、個々の動作環境にかかるお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが、各研究機関に一部ずつお送りしている「応募書類の様式・記入要領」を参照し、適宜修正を施してご使用ください。

Q10 研究機関の担当者が、研究計画調書を電子申請システムで承認処理をし提出（送信）した後に一部誤りに気づきました。差し替えを行いたいのですが、どうすればよいですか。

A 研究機関の担当者が承認処理をし、文部科学省又は日本学術振興会に研究計画調書等を提出（送信）した後に差し替え等を行うことは一切できません。提出（送信）いただく前に十分確認いただくようお願いします。

♪♪ 電子申請システム関係 ♪♪

〔研究機関における事前手続関係〕

Q11 「電子申請システム」を利用するためには何が必要ですか。

A. 「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業電子申請システム（以下、「電子申請システム」）」を利用するためには、「府省共通研究開発管理システム（以下、「e-RadJ）」が発行する「e-Rad電子証明書」と「ID・パスワード（ログイン情報通知書）」が必要です。

Q12 「e-Rad電子証明書」、「ID・パスワード」を取得するためにはどうすればよいですか。

A. e-Radから「e-Rad電子証明書」及び「ID・パスワード」を取得するためには、e-Rad運用担当宛てにe-Radシステム利用の登録申請手続きを行う必要があります。手続きの詳細についてはe-Radホームページ「システム利用に当たっての事前準備」(<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>)によりご確認ください。

なお、「e-Rad電子証明書」はシステムを利用する各部局担当者（事務分担者）ごとに必要となりますので、研究機関担当者（事務代表者）は事前に各部局での必要数を確認し、事務分担者としてe-Radシステム利用登録を行ってください。

また、各部局担当者（事務分担者）分の「ID・パスワード（「ログイン情報通知書」）」は、研究機関担当者（事務代表者）がシステムから出力し、配布します。

Q13 e-Radシステム利用の登録申請手続きは、所属研究機関担当者（事務代表者）、部局担当者（事務分担者）のどちらからでも申請できますか。

A e-Radシステム利用の登録申請手続きは、所属研究機関担当者（事務代表者）から行うこととなります。詳細についてはe-Radホームページ「システム利用に当たっての事前準備」(<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>)によりご確認ください。

Q14 部局担当者（事務分担者）が管理を担当する部局にかなりの数の応募者がいますが、部局担当者（事務分担者）は一人しか登録できないのでしょうか。

A 部局担当者（事務分担者）は部局ごとに原則一人としますが、応募者の人数が多い場合（その他に該当する部局で登録している等）はその限りではありません。部局担当者（事務分担者）として適切な人数を登録してください。

Q15 「e-Rad電子証明書」等の新規取得までにどれ位の時間を要しますか。

A 郵便事情や発行処理の混み具合にもよりますが、2週間程度かかります。

Q16 「ID・パスワード（ログイン情報通知書）」をなくしてしまったら、どうすればよいですか。

A 事務代表者の「ID・パスワード」を紛失された場合には、再発行の手続きが必要となります。手続きの詳細については、e-Radホームページによりご確認ください。

(<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>)

事務分担者については、事務代表者がe-Rad上から出力し、配布してください。

Q17 「e-Rad電子証明書」をインストールしたパソコンに障害等が発生した場合、他のパソコンに「e-Rad電子証明書」をインストールしてよいですか。

A 構いません。ただし、可能な限り、障害等が発生したパソコンから「e-Rad電子証明書」をアンインストール（削除）してください。

Q18 所属研究機関担当者（事務代表者）や部局担当者（事務分担者）の情報が変更になった場合、どうすればよいですか。

A 所属研究機関担当者（事務代表者）の変更については、e-Rad上の「所属研究機関情報修正」画面から、部局担当者（事務分担者）の変更については、「事務分担者情報修正」画面から修正してください。

作業するパソコンが変わる場合、「e-Rad電子証明書」については、元のパソコンから削除していただき、変更後のパソコンにインストールしてください。

Q19 研究者番号をもっていない研究者は、応募できませんか。

A 研究者番号をもっていない研究者は応募することができません。研究者番号をもたない研究者で、今年度の応募を予定している方は、必ずe-Rad上で「科研費応募資格あり」として研究者情報の登録を行い、研究者番号を取得してください。

なお、研究代表者だけではなく、研究分担者及び連携研究者についてもe-Rad上で「科研費応募資格あり」として研究者情報の登録を行い、研究者番号を取得する必要があります。

※ 研究者番号を持っていても、所属する研究機関から「ID・パスワード（ログイン情報通知書）」を付与されていない場合は、研究代表者として応募できません。

※ 基盤研究等ではなく奨励研究に応募する研究者に関しては、e-Rad上で「科研費応募資格あり」としないでください。

Q20 研究者が同一研究機関内の他の部局へ異動になったのですが、研究者へ改めて「ID・パスワード」を付与する必要がありますか。

A 同一研究機関内の異動であれば改めて「ID・パスワード」を配付する必要はありません。但し、e-Radの研究者所属情報を修正する必要があります。

Q21 研究者が他の研究機関へ異動した場合は、どのような手続きが必要ですか。

A 他の研究機関へ異動した場合、既に付与されていた「ID・パスワード」を異動先の研究機関で使用することはできません。このため、応募を予定している研究者が他の研究機関からの異動者である場合には、あらためて所属する研究機関が「ID・パスワード」を付与する必要がありますので、特にご注意ください。

また、異動前の研究機関においては、e-Rad上に登録されている研究者所属情報の修正が必要になります。e-Rad上で研究者所属情報の状態欄を「機関所属」から「転出」に修正してください。

〔応募者の手続関係〕

Q22 応募者が、e-Rad上から直接「ID・パスワード」を取得することは可能でしょうか。

A 応募者は、e-Rad上から直接「ID・パスワード」を取得することはできません。所属研究機関事務担当者へ依頼し、「ID・パスワード（ログイン情報通知書）」を取得してください。

Q23 応募者が応募情報を所属研究機関に送信した後で、内容を修正することはできますか。

A 提出期限の前でかつ所属研究機関の担当者が当該課題を承認し提出（送信）する前であれば、修正することはできます。ただし、応募者が送信した研究計画調書は、研究機関担当者が「電子申請システム」により一度「却下」しなければ修正はできませんので、修正する際は、所属研究機関担当者又は部局担当者に連絡してください。

Q24 「研究組織入力」について、研究協力者は入力しないのですか。

A 入力しません。研究協力者を記載する場合は、応募内容ファイルの「研究計画・方法」欄等に記載してください。

Q25 応募情報入力について、入力途中で応募する研究種目を変える場合は、最初から入れ直すのですか。

A 応募情報入力途中で応募する研究種目を変更する場合は、最初から入力することになります。応募情報の状態によっては、重複応募のエラーになることがありますので、その場合は応募しない応募情報を削除してください。

Q26 応募情報入力の際、特殊文字等は利用できますか。

A できません。JISの第1水準、第2水準で表現してください。外字等の特殊文字を使用した場合、文字化け等により正しく表示できない可能性があります。

〔研究機関の手続関係〕

Q27 基盤研究の応募情報（PDFファイル）を一括してダウンロードできますか。

A 応募情報のPDFファイルの一括ダウンロード機能は設けていませんが、応募情報（組織表を除く）のデータをCSV形式のファイルでダウンロードできます。こちらをご活用ください。

Q28 却下の理由について、システムを利用して応募者に連絡できますか。

A システムを利用して、却下の理由を連絡することはできません。担当者より電話・メール等で応募者へご連絡ください。

Q29 研究計画調書の整理番号は細目毎に振られるのですか。また、細目を途中で変えたらどうなりますか。

A 整理番号は細目ごとに応募情報の入力が完了後、応募情報のPDFファイルが作成されるタイミング（「次へ進む」を押し、エラーがない状態）で振られます。細目を変更すると変更前に振られた整理番号は欠番になり、新たに整理番号が振られます。

Q30 部局担当者から直接、文部科学省及び日本学術振興会に研究計画調書を提出することはできますか。

A 部局担当者から直接、文部科学省及び日本学術振興会に研究計画調書を提出することはできません。研究計画調書の確認・却下はできますが、承認処理はできません。

〔その他〕

Q31 電子申請システムに、操作手引はありますか。

A 応募者、所属研究機関担当者（事務代表者）、部局担当者（事務分担者）それぞれに操作手引が用意されています（応募者には、簡易版と詳細版の2種類の操作手引が用意されています）。応募者の操作手引は電子申請ホームページ「応募者向け情報（各種書類のダウンロード）」（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）から、所属研究機関担当者（事務代表者）、部局担当者（事務分担者）の操作手引は「所属機関担当者向け情報（各種書類のダウンロード）」からダウンロードしてください。（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka-s.html>）

Q32 セキュリティ対策はどうなっていますか。

A (1)ID・パスワードによる個人認証、(2)通信の暗号化を行うSSL（Secure Socket s Layer）通信技術、(3)応募情報及び研究計画調書へのパスワード保護 (4)所属研究機関担当者又は部局担当者には電子証明書を発行し、利用者を識別することにより、インターネットの脅威を防止しております。利用者各位においても、ID・パスワード等の取り扱いには十分ご注意ください。

Q33 PDFファイルを開く時、パスワードを入力するダイアログが表示されます。何を入力すれば良いですか。

A ログイン時に使用した「ID」を入力してください。別名IDを登録し、使用している場合は「変更前のログインID」を入力してください。

Q34 ID・パスワード、e-Rad電子証明書の有効期限はありますか。

A 各種ID・パスワードについては有効期限を定めていません。
よって、来年度以降も各種ID・パスワードを利用できますので、取扱いには十分気を付けてください。
ただし、e-Rad電子証明書には有効期限があり、発行日より3年間となっていますので、注意が必要です。現在使用しているe-Rad電子証明書の有効期限を確認し、有効期限が近づいている、もしくは有効期限が切れている場合は、必ず更新手続き等を行ってください。e-Rad電子証明書の有効期限の確認方法や、更新手続き等の方法については、e-Radホームページによりご確認ください。（<http://www-.e-rad.go.jp/shozoku/certificate/index.html>）

Q35 研究機関のホームページに「電子申請のご案内」へのリンクを張ってもよいですか。

A 構いません。

Q36 公募の開始から提出期限までの間に研究機関の統廃合等を予定している場合、「e-Rad電子証明書」や、「ID・パスワード」の取り扱いはどうすればよいですか。

A 公募開始から提出期限までの間に研究機関の統廃合等を予定している場合は、あらかじめ文部科学省に連絡し、機関登録内容の変更やe-Rad関係の手続きについて指示を受けてください。

♪♪ 研究成果公開促進費関係 ♪♪

Q37 研究成果公開促進費において「機関管理」の対象となるのはどのような者ですか？

A 研究機関に所属する者のうち、①「科研費の応募資格を有する者」、②「特別研究員奨励費の交付を受けている者」、③「①」及び「②」以外で研究機関に所属する者（名誉教授、技術職員、非常勤講師等）がその対象となります。

なお、上記「①」及び「②」に該当する者の場合は機関管理を必須とし、それ以外の者から機関管理の申し出があった場合または、機関において機関管理とすることが適当と判断される場合は、科研費の適正使用・適正管理の観点から「③」に該当する者として機関管理としてください。

Q38 「競争入札」は必ず行わなければならないのですか？

A 「研究成果データベース」にあっては、「公募要領11頁（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。

Q39 「公募要領11頁（5）その他の留意点」で示す【競争入札を要する契約】に該当しない場合において注意することはありますか？

A 当該契約の仕様を満たすことができる複数業者から見積書を徴し、科研費の効率的な使用の観点から、最も適切となる業者を契約の相手方として選定する必要があります。

Q40 研究成果公開促進費に応募する場合、他の研究種目との「重複応募制限」はありますか？

A ありません。
研究成果公開促進費への応募と併せて、他の研究種目（文部科学省の公募する研究種目及び基盤研究など）へ応募することも可能です。

Q41 公募要領によれば、計画調書は「左側が糊付けされていること」とのことですが、ホチキス留めではだめでしょうか？

A 「糊付け」で提出してください。
応募時には、膨大な量の計画調書が提出されます。このため、ホチキス留めされた計画調書を重ねて審査を行うための資料として取りまとめると、ホチキス留めの部分だけ厚くなってしまい、審査に支障をきたすこととなってしまいます。
このような状況を回避するため、計画調書の作成に当たっては「糊付け」でなければならぬものとしています。

Q42 計画調書中で強調したい部分をカラー印字にしたり、図表をカラーで挿入したいのですが、構いませんか？

A 構いません。

ただし、審査委員は短期間に多くの応募課題を審査することとなるので、カラー印字の結果かえって読みにくくなるようなものは避けてください。

なお、図表や写真などを部分的に糊付けするのは避けてください。その部分だけがはがれ落ちても責任は負えません。仮に、図表等を糊付けする必要性が生じた場合は、必ず1度複写して、それを正本としてください。

Q43 ホームページから計画調書等の応募書類様式のダウンロードをしましたが、罫線がずれたり、一部に文字化けがあります。どうしたらよいですか？

A 各様式は、お使いの個々の動作環境によって、不自然な罫線のずれや改行、または文字化け等の不具合が発生する場合がありますが、個々の動作環境に係るお問い合わせには応じかねますので、お手数ですが、各研究機関に1部ずつお配りしている「応募書類の様式」又はホームページに掲載しているPDFファイルを参照し、適宜修正を施してご使用ください。

なお、この場合、様式の構成に変更が無く、罫線の位置がミリ単位でずれている程度であれば、特に問題はありません。

Q44 学術図書の応募書類の「発行部数積算書」について、その記載内容を確認しなければならぬでしょうか？

A 応募課題が採択された場合、補助事業の実施に当たっては、研究機関、補助事業者及び出版社の3者で発行部数を明記した出版契約を締結する必要があります。

適正な契約を担保する上で、発行部数が過剰に設定されていないかなど、発行部数の設定が妥当であるか確認してください。

Q45 学術図書の応募書類の「見積書」について、複数の出版社等からの見積書の徴収が困難な場合は、どうしたらよいですか？

A 研究機関の事務と相談しても、複数の出版社等からの見積書の徴収が困難な場合には、日本学術振興会に相談してください。（公募要領（研究成果公開促進費）43頁「問い合わせ先」参照。）

Q46 見積書の提出について、注意すべきことはありますか？

A まず、「学術図書」ですが、見積書（刊行用）は必ず提出してください。また、見積書（翻訳・校閲用）については、翻訳・校閲経費を必要とする場合のみ提出してください。

次に、「研究成果データベース」ですが、「入力作業委託費見積書」は、平成24年度に入力作業委託費を計上し、かつ、委託費が競争入札を要する契約（入力作業委託に係る契約が、1件につき100万円を超えるもの）に該当する場合に、必ず提出してください。また、「CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費見積書」は、応募する事業期間内のいずれかの年度においてCD-ROM又はDVD-ROM等の作成委託費を計上し、かつ、委託費が競争入札を要する契約（CD-ROM、DVD-ROM等作成委託に係る契約が、1件につき250万円を超えるもの）に該当する場合には、必ず提出してください。

なお、いずれの場合も見積書の提出の際は、選定した出版社・業者等の見積書のみを提出してください。