

平成25年度 科学研究費助成事業  
(科学研究費補助金(研究成果公開促進費))の  
公募について

# 研究成果公開促進費とは

科学研究費助成事業(以下「科研費」という。)のうち、研究成果公開促進費は、研究成果の公開発表、重要な学術研究の成果の発信及びデータベースの作成・公開について助成することによって、我が国の学術の振興と普及に資するとともに、学術の国際交流に寄与することを目的とするものであり、優れた研究成果の公的流通の促進を図るものです。

	種目	目的・内容	
研究成果公開促進費	研究成果公開発表	学会等による学術的価値が高い研究成果の社会への公開や国際発信の助成	学術団体等の代表者が応募
	国際情報発信強化	学協会等の学術団体等が学術の国際交流に資するため、更なる国際情報発信の強化を行う取組への助成	
	学術定期刊行物 (継続事業課題のみ)	学会又は複数の学会の協力体制による団体等が、学術の国際交流に資するため定期的に刊行する学術誌の助成 ※新規募集は行いません	
	学術図書	個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行する学術図書の助成	個人又は研究者グループ等の代表者が応募 (研究機関に所属する者は機関管理が必要)
	データベース	個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものの助成	

# 科学研究費（基盤研究等）との違い

- ・ 応募書類を紙媒体にて提出する必要があります。  
応募書類提出期間（平成24年11月12日～11月16日）に直接、日本学術振興会の応募書類受付会場に持参していただくか、送付していただく必要があります。  
（e-Radによる電子申請ではありません。基盤研究等の締切は平成24年11月9日午後4時30分です。）
- ・ 補助対象経費が異なります。成果公開に必要な事業費です。  
（研究費ではありません。）
- ・ 補助条件も研究成果公開促進費独自のものが定められています。  
（交付内定時にお知らせします。）

# 学術図書について

個人又は研究者グループ等が、学術研究の成果を公開するために刊行しようとする学術図書又は我が国の優れた学術研究の成果を広く海外に提供するため、日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲の上刊行するものを対象とします。(CD-ROM又はDVD-ROM等を媒体としたものについても対象とします。)

	刊行のみ行うもの	翻訳・校閲の上、刊行するもの
対象	研究成果の論文等について、刊行し、市販されるもので、学術的価値が高いもの(特に独創的又は先駆的なもの)、又は学術の国際交流に重要な役割を果たすもの	日本語で書かれた図書・論文を外国語に翻訳・校閲の上、刊行し、市販されるもので、学術的価値が高いもの(特に独創的又は先駆的なもの)、又は学術の国際交流に重要な役割を果たすもの
対象経費	直接出版費	翻訳・校閲経費及び直接出版費
事業期間	1年間	1～2年間

- ・ 応募代表者は応募時から補助事業が完了するまでの間、日本国内に居住している必要があります。
- ・ 応募時に「**完成した原稿等**」を提出する必要があります。
- ・ 応募に当たっては、出版社等の選定に際しては、事前に複数の出版社等から見積書を徴した上で選定し、提出してください。

# データベースの対象

対象	<p>○研究成果データベース： 我が国の学術研究の動向を踏まえ、データベースの必要性は高いが未整備の分野、我が国で発展を遂げた分野、我が国がその研究や情報の世界的なセンターになっている分野等において、個人又は研究者グループ等が作成するデータベースで、公開利用を目的とするものです。</p>
対象経費	<p><u>研究成果データベースの作成に直接必要となる経費のうち以下のa)～g)の経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) 入力作業協力に対する謝金等(入力作業への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費)</li><li>b) 入力作業委託費</li><li>c) 著作権使用料</li><li>d) 国内連絡旅費(10万円程度までとします)</li><li>e) 消耗品費</li><li>f) CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費(マスター作成代、ディスク代、製版代)</li><li>g) その他(複写費、現像・焼付費、通信費(切手、電話等)、運搬費等)</li></ul>
事業期間	<p style="text-align: center;"><b>1～5年</b></p> <p>この間で補助事業の内容により応募者が選択してください。 重点的かつ継続的な助成を行うものを「<b>重点データベース</b>」とし、その他を「<b>一般データベース</b>」とします。 「重点データベース」として採択されたものについては、事業期間(最長5年)を限度とした内約期間及び内約額を提示するものとします。(参考:平成24年度重点データベース新規採択件数 6件) 5</p>

## 応募書類の作成及び提出に当たっての留意事項①

- 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(ある場合のみ)、生年月日、審査希望分野、補助要求額等)

- ② 「応募カード」は片面印刷、「計画調書」は両面印刷してください。
- 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。)

## 応募書類の作成及び提出に当たっての留意事項②

- 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。
- ⑦ 科学研究費助成事業の「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してください。

## 応募書類の作成及び提出に当たっての留意事項③

- ⑧ 平成25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、チェック機能を無効にせず、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、必要書類の提出漏れが多く見受けられ、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」及び「提出確認票」をホームページ上に掲載しています。作成・提出にあたり必ず確認をし、機関担当者に提出してください。

※日本学術振興会(JSPS)ホームページ

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



## 研究機関において特に留意する事項①

- 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24年11月12日(月)～11月16日(金)(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発送してください。なお、送付された応募書類のうち、平成24年11月15日(木)までに発送したことが証明できる場合に限り、11月19日(月)に到着したの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。

## 研究機関において特に留意する事項②

- 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)」16頁「(2) ①応募に必要な書類及び提出部数(図書)」、18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されません。
- ④ 「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っては、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。

## 研究機関において特に留意する事項③

- ⑤ 「研究成果データベース」にあつては、「公募要領(13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、事業を遂行する際に、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、補助事業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(13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25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。**

## 研究機関において特に留意する事項④

- ⑥ 例年、「計画調書」及び「応募カード」の作成・記入の誤り、必要書類の提出漏れが多く見受けられ、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」及び「提出確認票」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。

審査に付されないことがないように  
「計画調書」、「応募カード」及び  
必要書類の十分なチェックをお願いします！

# ★応募書類等の取りまとめ及び提出方法について★

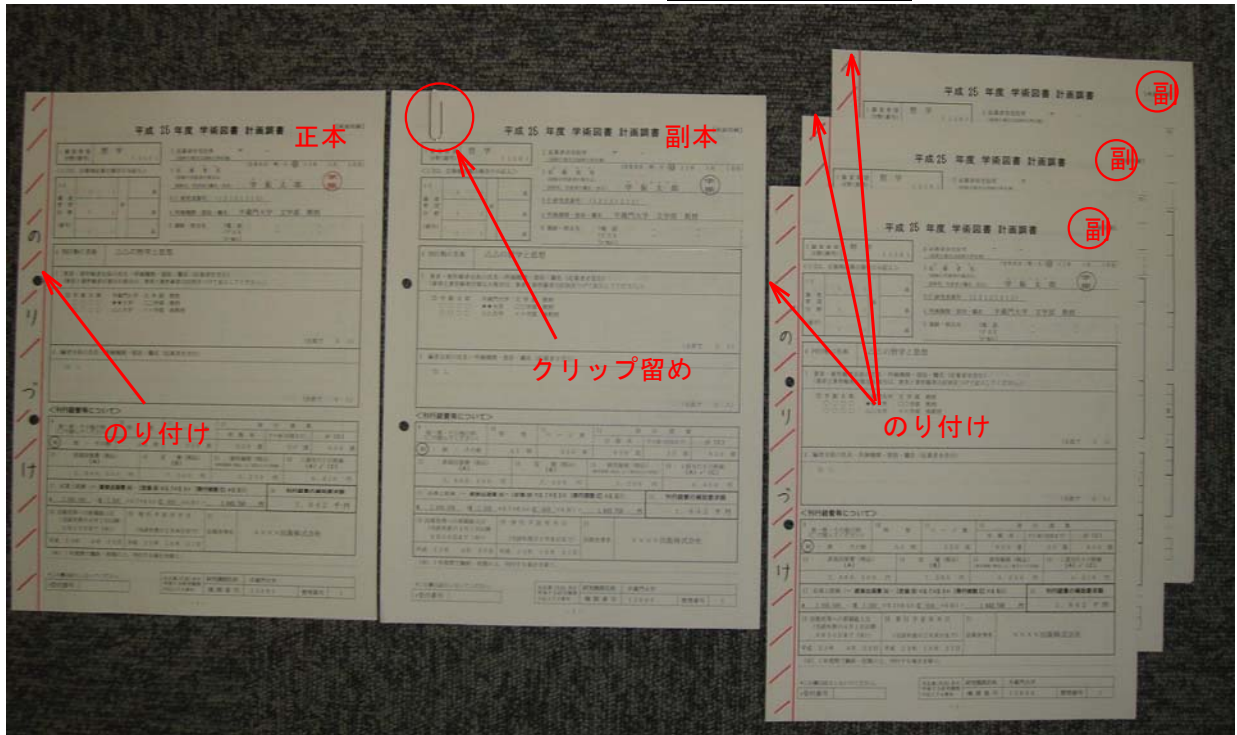
## ① 応募書類の取りまとめについて

(※公募要領24頁～25頁 「3 応募書類の取りまとめ」参照)

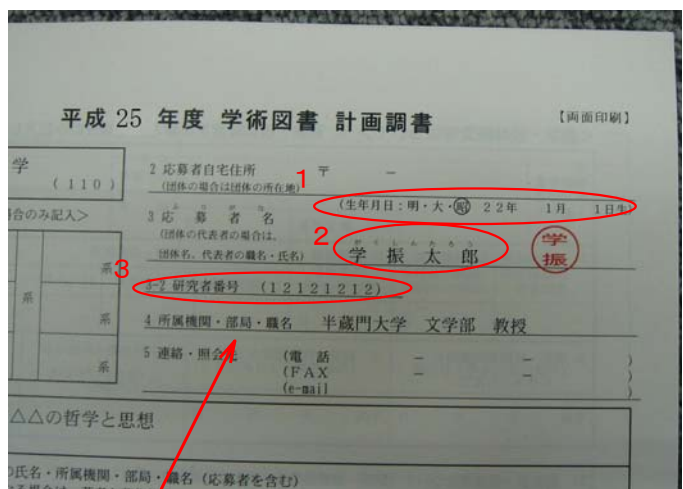
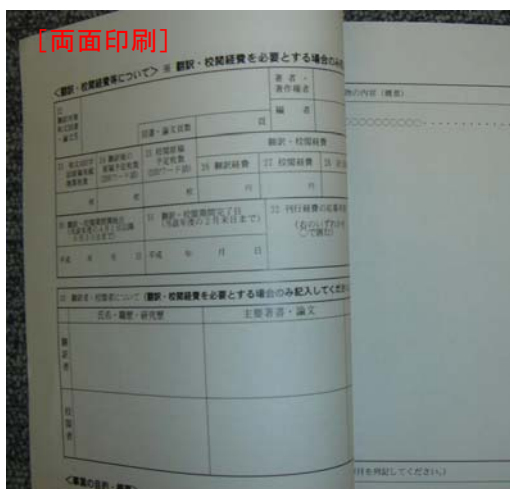
以下の例示は、半蔵門大学（機関番号：12680）が、次の種目に応募する場合のものとしします。

- ・「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）

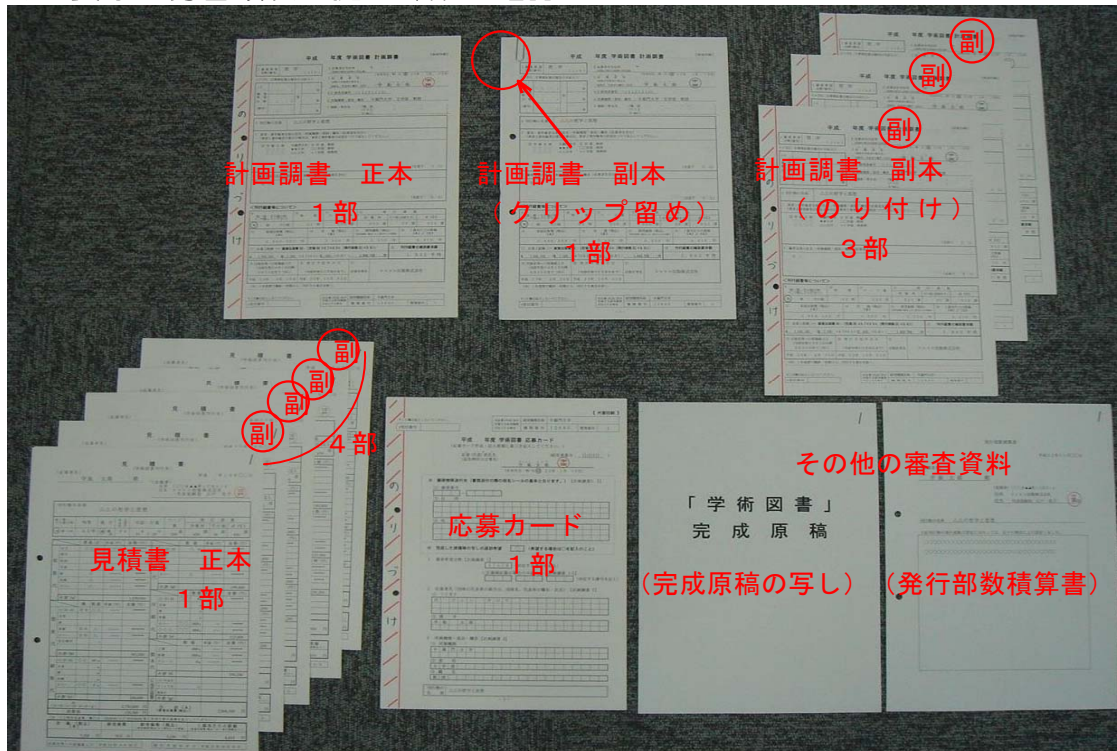


## 2) 「応募カード」の確認

- 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、審査に必要となる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

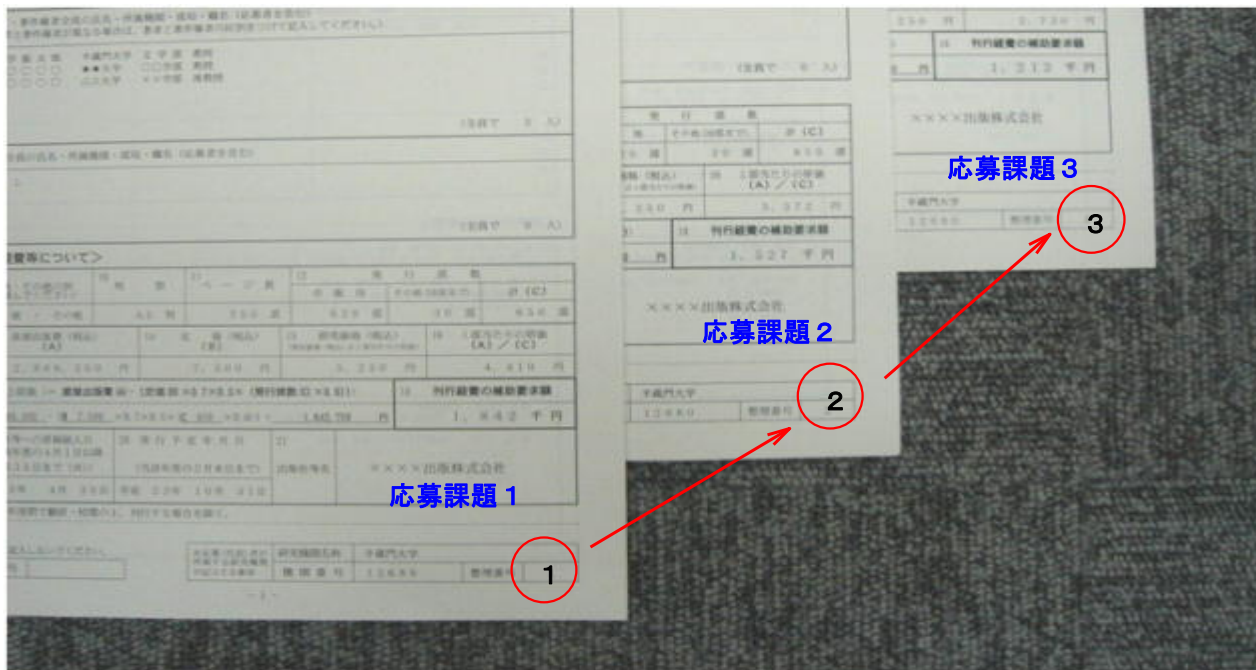


- 3) - 1 ・ 「計画調書」「応募カード」と併せて、「その他の応募書類」（見積書・その他の審査資料）についても、必要書類・必要部数が揃っているか必ず確認してください。（「公募要領」16頁「(2) ① 応募に必要な書類及び提出部数（学術図書）」、18頁「(3) ① 応募に必要な書類及び提出部数（データベース）」参照）
- 3) - 2 見積書は正本1部及び副本4部ともに、見積書（学術図書刊行用）の1頁目、2頁目、見積書（学術図書翻訳・校閲用）（翻訳・校閲を行う場合に限る。）の順にして1部とし、正本を一番上にして、正本及び副本をまとめてクリップで留めてください。

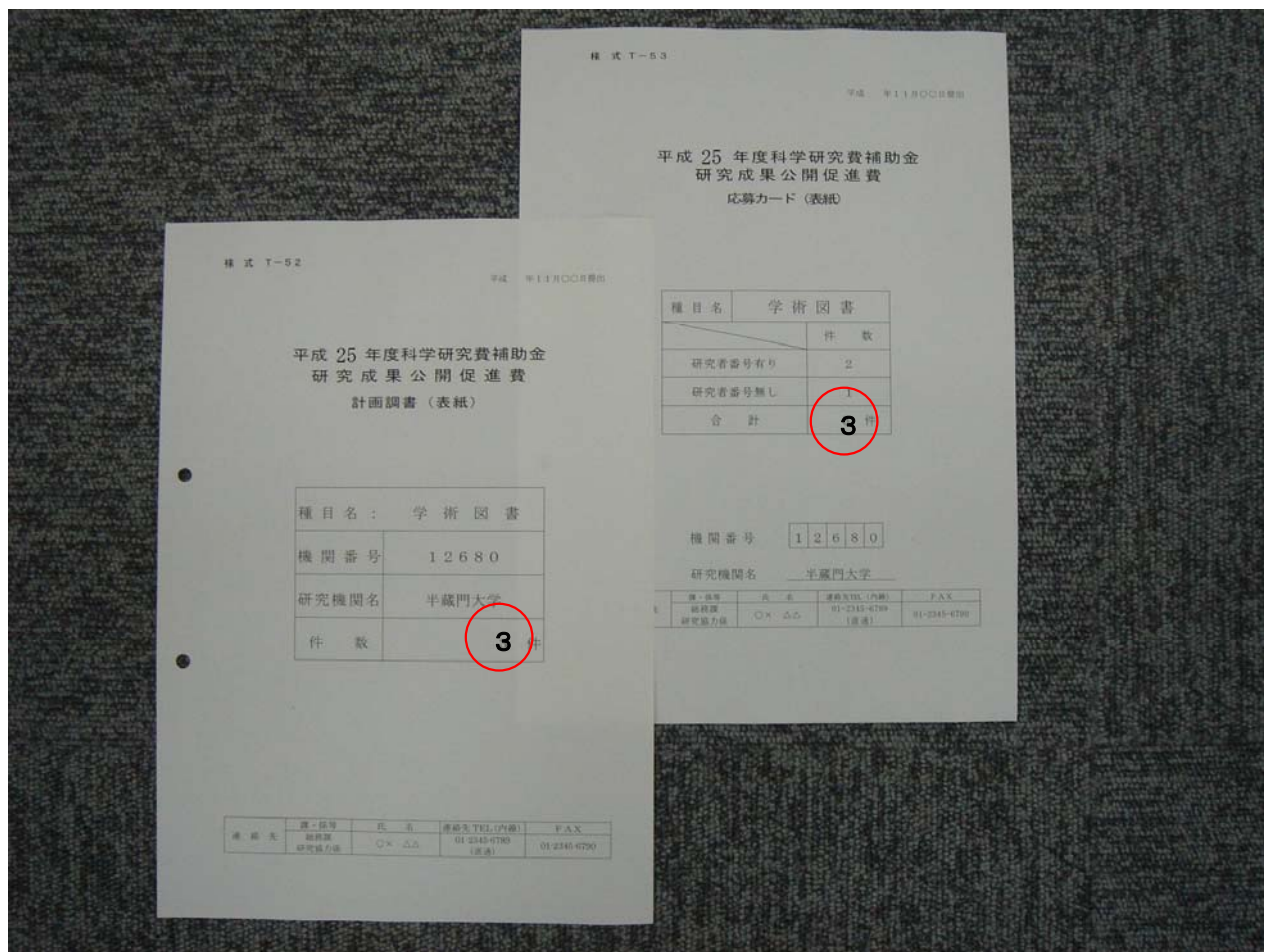




## 5) 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ

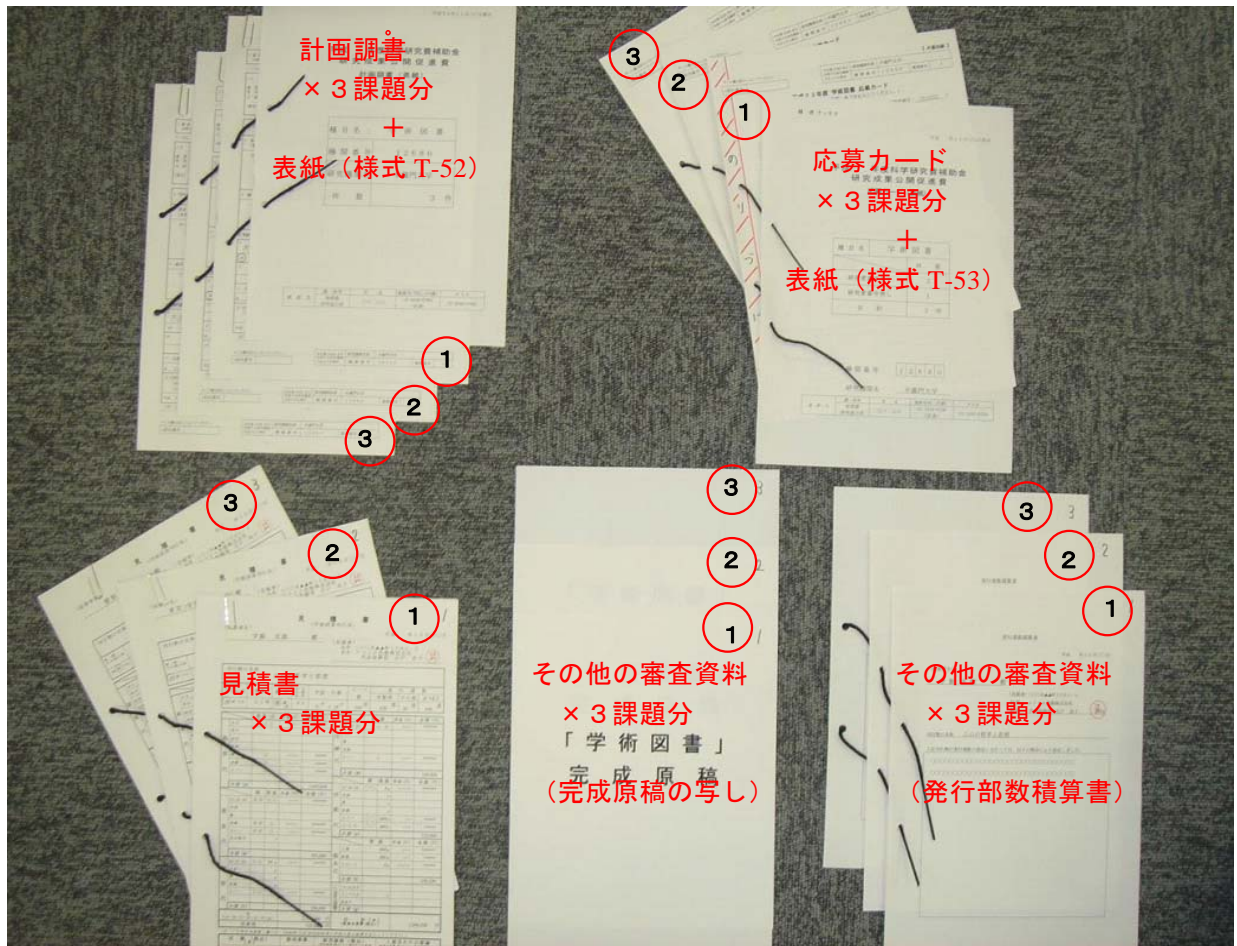


5) - 1 4) - 1 で取りまとめた各応募課題（3課題分）の全ての応募書類（計画調書、応募カード、見積書、及びその他審査資料）を、上図のとおり、機関において応募書類を受け付けた際に付した整理番号（3）-3、3）-4を参照）の若い順に並べ、取りまとめてください。



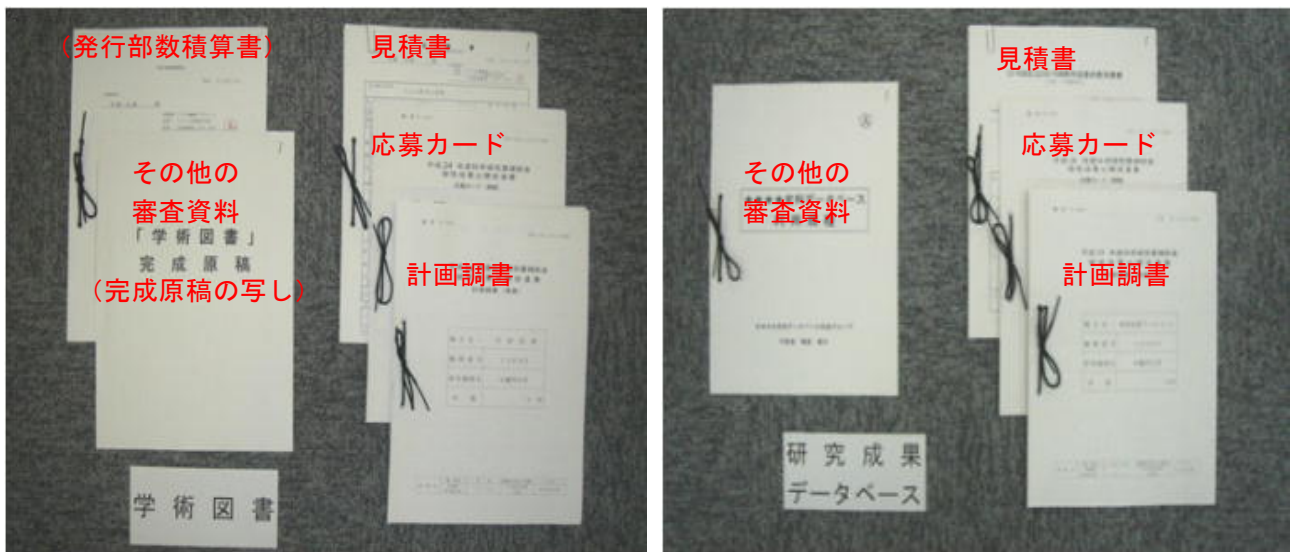
5) - 2 ・今回応募する件数及びその他必要事項を記入した「計画調書（表紙）」（様式T-52）及び「応募カード（表紙）」（様式T-53）を作成してください。





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。

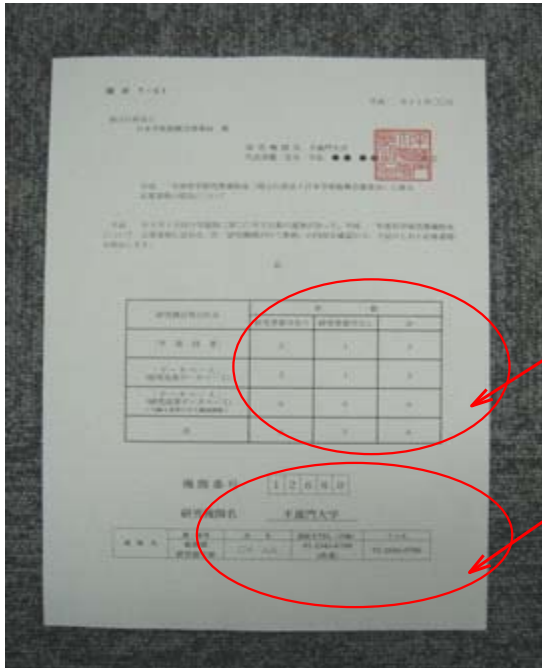


5) -4・各種目ごとに取りまとめると、上図のようになります。



## ② 応募書類の提出方法

### 6) 応募書類の提出

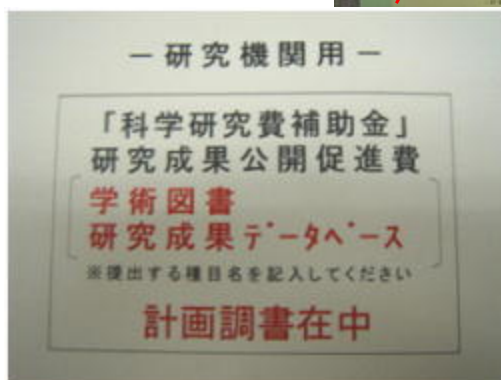
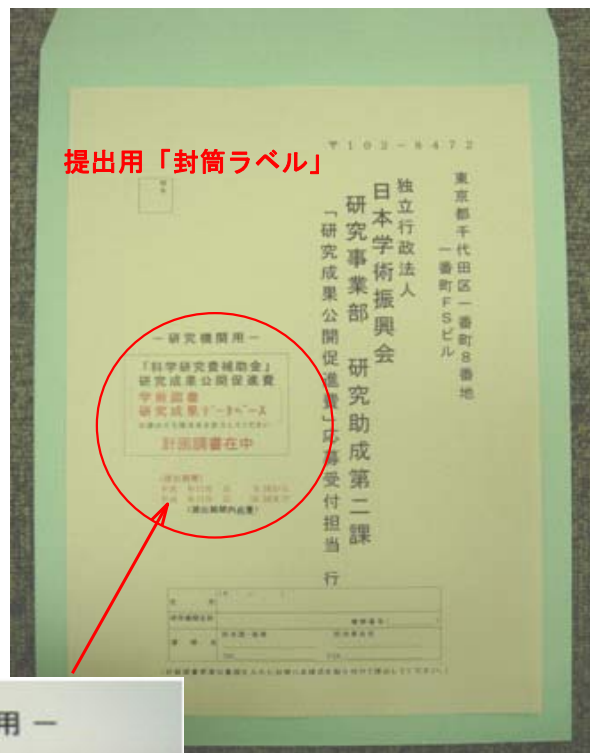


6) -1 ・今回応募する種目の件数及びその他必要事項を記入した「応募書類の提出書」(様式 T-51)を作成してください。



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) 応募書類受付会場案内図」及び26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。

## 応募書類に同封して提出してください。

〔在中書類〕 ※ 提出する前に再度ご確認の上、在中書類にチェックしてください。  
 （「公募要領16ページ」も再度参照してください。）

応募書類		提出部数	チェック欄
学術図書計画調書		5部（正1部、副4部）※ 副のうち1部はクリップでとめる。	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本
	「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部） ※副のうち1部はクリップでとめる。	
応募カード		1部	<input type="checkbox"/> 正本
見積書（※）		5部（正1部、副4部）	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本
	「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）	
その他の審査資料	・完成した原稿等の写し ・発行部数積算書	1部	<input type="checkbox"/>

（※）「見積書（学術図書刊行用）」は必ず提出してください。また、「見積書（学術図書翻訳・校閲用）」は、翻訳・校閲経費を必要とする場合に提出してください。

注) 応募者が研究機関に所属し、機関管理となる場合は、当該研究機関に提出してください。研究機関は、応募者から提出を受けた当該確認票を保管してください。

## 応募書類に同封して提出してください。

〔在中書類〕 ※ 提出する前に再度ご確認の上、在中書類にチェックしてください。  
（公募要領18ページも再度参照してください。）

応募書類	提出部数	チェック欄
データベース計画調書	5部（正1部、副4部） ※副のうち1部はクリップでとめる。	<input type="checkbox"/> 正本
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部） ※副のうち1部はクリップでとめる。	<input type="checkbox"/> 副本
「経理管理及び監査体制」についての添付資料 （経理管理関係規則） ※学術団体等が応募する場合に該当	5部	<input type="checkbox"/>
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部 15部	
応募カード	1部	<input type="checkbox"/>
入力作業委託費見積書（※2）	5部（正1部、副4部）	<input type="checkbox"/> 正本
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）	<input type="checkbox"/> 副本
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費見積書（※3）	5部（正1部、副4部）	<input type="checkbox"/> 正本
「広領域」での審査を希望する場合 審査希望分野が2つの場合 審査希望分野が3つの場合	10部（正1部、副9部） 15部（正1部、副14部）	<input type="checkbox"/> 副本
その他の審査資料（※1）	各1部	
(1) 利用規定 ㉠		<input type="checkbox"/>
(2) 検索過程・結果 ㉡		<input type="checkbox"/>
(3) 検索マニュアル ㉢		<input type="checkbox"/>
(4) CD-ROM又はDVD-ROM等配布先一覧（※4）		<input type="checkbox"/>

（※1）「その他の審査資料」（(4)を除く。）について、やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、必ず計画調書の所定の記入欄に、提出できない資料とその理由を記入してください。

（※2）「入力作業委託費見積書」は、平成25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）に該当する場合には、必ず提出してください。

（※3）「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。

（※4）「その他の審査資料」の「CD-ROM又はDVD-ROM等配布先一覧」は、CD-ROM又はDVD-ROM等の作成委託費を必要とする場合には必ず提出してください。

注）応募者が研究機関に所属し、機関管理となる場合は、当該研究機関に提出してください。研究機関は、応募者から提出を受けた当該確認票を保管してください。