

平成20年度公募内容等に関するQ & A集

この“Q & A集”は、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、できれば、研究者にも配付してください。

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(特別推進研究、特定領域研究、特別研究促進費)76頁、日本学術振興会公募要領(基盤研究、萌芽研究、若手研究(S・A・B))105頁参照。研究機関を通じてお問い合わせください。)

公募要領関係

Q1 「応募総額」とは、平成20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600万円で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 “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、公募要領の“重複応募の制限”を熟読し、正しい理解のもとに応募いただくことが最も重要な点です。
近年において、誤った応募の例としては、次のようなものがあります。

例1：基盤研究(B)(一般)において、平成18年度～平成20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。

例2：特定領域研究の公募研究に研究代表者(研究分担者)として応募を行った者が、同じ領域の別の公募研究に研究分担者として応募したケース。

Q 4 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。）」、「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せん。)

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」

基盤研究(C)で応募する場合の一部の細目

「1」から「5」

研究計画調書関係

Q 5 公募要領によれば、「研究計画調書は左横をのり付けすること。」とのことですが、提出部数が多いこともあって面倒です。ホチキス留めではだめでしょうか。

A 「のり付け」で提出してください。

文部科学省及び日本学術振興会には、膨大な量の研究計画調書が提出されます。このため、ホチキス留めされた研究計画調書を重ねて審査を行うための冊子にすると、ホチキス留め部分だけが厚くなってしまい、審査等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、従前より「のり付け」でなければならないとしているものです。

Q 6 研究計画調書(若手研究(A)(B))の上部右肩に色(紫色)を塗ることとなっていますが、どの程度塗ればよいですか。

A 研究計画調書の右肩に色を塗るのは、日本学術振興会で応募を受け付けた後、膨大な量の研究計画調書の仕分け作業を誤りなく円滑に行うためのものです。

色塗りの目安としては、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」を参照いただくこととなりますが、上部右肩の端まで塗ってあればよく、ミリ単位まで計って塗る必要はありません。また、塗る際は、フリーハンドでも結構です。

Q 7 「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、審査委員は短期間に多くの研究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のり付けするのは避けてください。その部分だけがは

がれ落ちてても責任は負えません。仮に、図表等をのり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。

また、特定領域研究及び萌芽研究については全てモノクロ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る可能性がありますのでご注意ください。(他の完全電子申請種目についてはカラー印刷の上で審査に付されます。)

Q 8 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。

Q 9 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。

Q 10 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プリントアウトすると、研究機関に送付されている研究計画調書と枠の大きさが若干違います。どうしたらよいですか。

- A ダウンロードしたファイル自体には不自然な部分が見あたらない場合であっても、プリントアウトの際、所定の様式と若干の差異を生じることがあります。このような場合には、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。

研究計画調書等の提出方法等関係

Q 11 研究計画調書を日本学術振興会に提出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 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し、受け付けが行われた後に差し替え等を行うことは一切できません。提出いただく前に十分確認いただくようお願いいたします。

電子申請システム関係

〔研究機関における事前手続関係〕

Q 1 2 電子証明書、ID・パスワードの取得の手続は、所属研究機関担当者、部局担当者のどちらからでも申請できますか。また、各部局担当者ごとに電子証明書を必要とするのでしょうか。

- A 部局担当者用の電子証明書の発行依頼は、所属研究機関担当者からしかできません。所属研究機関担当者は、事前に部局担当者の必要数を確認し、電子証明書発行依頼書に記入の上、日本学術振興会総務部企画情報課システム管理係へ郵送してください。
また、電子証明書は、各部局担当者ごとに必要となります。（日本学術振興会より所属研究機関担当者に一括送付します。）

Q 1 3 部局担当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、部局担当者は一人しか登録できないのでしょうか。

- A 部局担当者は各部局毎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。部局担当者として適切な人数を登録してください。

Q 1 4 電子証明書、ID・パスワード（所属研究機関）の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、およそ一週間程度かかります。

Q 1 5 ID・パスワード（所属研究機関・部局担当者）をなくしてしまったら、どうすればよいですか。

- A 所属研究機関担当者用のID・パスワードを日本学術振興会から教えることはできません。再発行の手続が必要となりますので、日本学術振興会総務部企画情報課システム管理係にお問い合わせください。
部局担当者については、所属研究機関担当者が電子申請システムにて、パスワードの再設定を行ってください。

Q 1 6 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電子証明書をアンインストール（削除）してください。

Q 1 7 電子証明書について、バックアップを作成してもよいですか。

- A 構いません。ただし、その取り扱いについては十分ご注意ください。

Q 1 8 所属研究機関担当者や部局担当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用のメニューに変更機能（「登録済み所属研究機関情報変更」又は「部局担当者管理」）を設けておりますので、そちらから修正してください。なお、部局担当者の変更も所属研究機関担当者が修正してください。
作業するパソコンが変わる場合、電子証明書については元のパソコンから電子証明書を削除していただき、変更後のパソコンにインストールしてください。

Q 1 9 応募者一括登録について、所属研究機関担当者又は部局担当者が入力することはありますか。

- A 応募者の情報は研究者名簿の情報が登録されていますので、特に入力して頂く事項はありません。

Q 2 0 研究者番号をもっていない研究者は、応募できませんか。応募時に「研究者名簿新規登録書」を併せて提出すれば、応募することは可能ですか。

- 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、10月19日の最終期限までに必ず研究者名簿への新規登録を行い、研究者番号を取得してください。それ以降は研究者番号を取得することはできません。応募時に「研究者名簿新規登録書」を提出することもできません。
なお、研究代表者だけでなく、研究分担者及び連携研究者についても研究者番号が必要となります。自身が代表者として応募するつもりがなくても、研究分担者及び連携研究者として組織に参加する予定のある方は、10月19日までに研究者名簿への新規登録をしてください。
研究者番号を持っていても、研究機関からID・パスワードを付与されていなければ、研究代表者として応募できません。

Q 2 1 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、研究者のID・パスワードを付与し直す必要はありますか。

- A 同一研究機関内の異動であればID・パスワードを付与し直す必要はありません。但し、研究者名簿登録内容の変更を行う必要があります。

Q 2 2 研究者が他の研究機関へ異動した場合、旧研究機関で付与されたID・パスワードを引き続き使用できますか。

- A 旧研究機関で付与されたID・パスワードは無効となりますので、新研究機関において新たに付与する必要があります。また、旧研究機関においては研究者名簿の転出手続を、新研究機関においては転入手続を10月19日までに行ってください。

〔応募者の手続関係〕

Q 2 3 電子申請システムに登録せず、従来のように、応募カードを使ってもよいのでしょうか。

- A 応募にあたっては電子申請システムに応募情報を登録する必要があります。電子申請シ

システムに登録されていない研究計画調書は受付しませんので、必ず電子申請システムに登録して応募してください。

Q 2 4 応募者から日本学術振興会へ、直接 I D ・ パスワードの発行依頼をすることはできないでしょうか。

A 応募者から日本学術振興会へ、直接 I D ・ パスワードの発行依頼をすることはできません。所属研究機関担当者あるいは部局担当者に発行依頼をしてください。

Q 2 5 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 提出期限の前で且つ所属研究機関による当該種目の承認（チェックリストの確定）前であれば、修正することはできます。ただし、提出（送信）した、研究計画調書（応募情報）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、修正の際は、所属研究機関担当者又は部局担当者に必ず連絡してください。

Q 2 6 「研究組織表入力」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。

Q 2 7 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。

Q 2 8 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。J I S 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〕

Q 2 9 基盤研究の応募情報（ P D F 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 P D F 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）の情報を C S V 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。

Q 3 0 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。

Q 3 1 基盤研究等の研究計画調書が提出されていないが、チェックリストに応募情報が存在する場合、応募情報を却下する必要がありますか。

- A 応募者に確認してください。応募の意思がない場合は、研究計画調書の実際の数が変わるので該当する応募情報を却下してください。

Q 3 2 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 整理番号は細目毎に応募情報の入力完了後、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。また、欠番となった整理番号は、飛び番号リストに表示されます。

Q 3 3 応募情報を削除したら、整理番号はどうなりますか。

- A 削除された整理番号は欠番となり、チェックリストには表示されません。飛び番号となった応募情報については、飛び番号リストに表示されます。

Q 3 4 基盤研究等で、研究者から提出された研究計画調書はどういう順番で並べればよいですか。

- A 研究計画調書は、チェックリストに記載してある順番どおりに並べ提出してください。機関番号・整理番号は、電子申請システムによって自動的に出力されるので、所属研究機関や部局担当者の方に記入いただく必要はありません。
なお、削除や却下により整理番号が飛んだ場合、その整理番号は飛び番号リストに表示されます。

Q 3 5 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。チェックリストや研究計画調書の確認はできますが、承認（チェックリストの確定）はできません。

〔その他〕

Q 3 6 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。

Q 3 7 電子証明書及び I D ・パスワードの有効期限を教えてください。

- A 各種 I D ・パスワードについては現在有効期限を定めていません。
よって、来年度以降も各種 I D ・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。
電子証明書については、運用ルール上 3 年とさせていただきます。更新等の手続方法については、日本学術振興会より、有効期限前に事前通知する予定です。

Q 3 8 研究機関のホームページに「電子申請のご案内」へのリンクを貼ってもよいですか。

- A 構いません。

Q 3 9 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、電子証明書や、所属研究機関担当者の I D ・パスワードの取扱いはどうすればよいですか。

- A 電子証明書や所属研究機関担当者の I D ・パスワードは、所属研究機関の機関番号と連動しています。そのため、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(機関登録内容の変更関係) 及び日本学術振興会(電子証明書、I D ・パスワード関係) にお問い合わせください。

Q 4 0 応募者情報を所属研究機関で修正できますか。

- A 応募者情報について、所属研究機関では修正できません。研究者名簿の変更届を文部科学省へ提出(10 月 19 日最終期限) してください。

Q 4 1 研究者名簿の新規登録後、どのくらいで電子申請システムに反映されますか。

- A 研究者名簿は、新規登録等の様式提出期間締切後、文部科学省からの通知と同時に電子申請システムに反映されます。その際は、電子申請システムのご案内ページに「お知らせ」として掲載します。なお、平成 19 年度の日程については以下のとおりとなっています。

受付回数	提出期限	確認開始予定日
第 1 回受付	平成 19 年 7 月 9 日 (月) ～ 平成 19 年 7 月 13 日 (金)	平成 19 年 8 月 3 日 (金)
第 2 回受付	平成 19 年 8 月 27 日 (月) ～ 平成 19 年 8 月 31 日 (金)	平成 19 年 9 月 14 日 (金)
第 3 回受付	平成 19 年 10 月 15 日 (月) ～ 平成 19 年 10 月 19 日 (金)	平成 19 年 11 月 2 日 (金)