

(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22頁 「5 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ます。

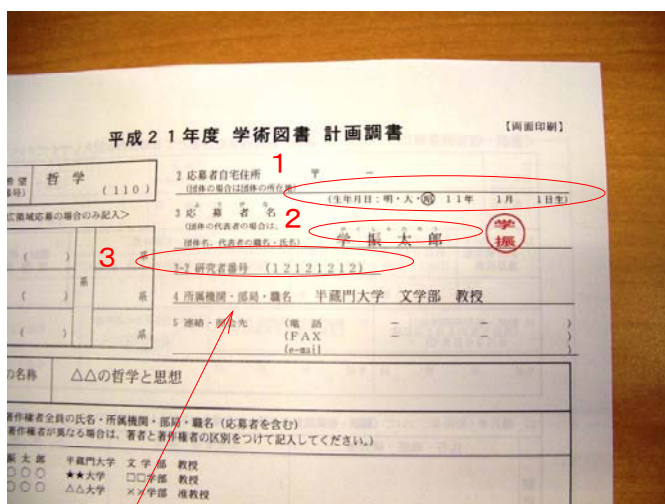
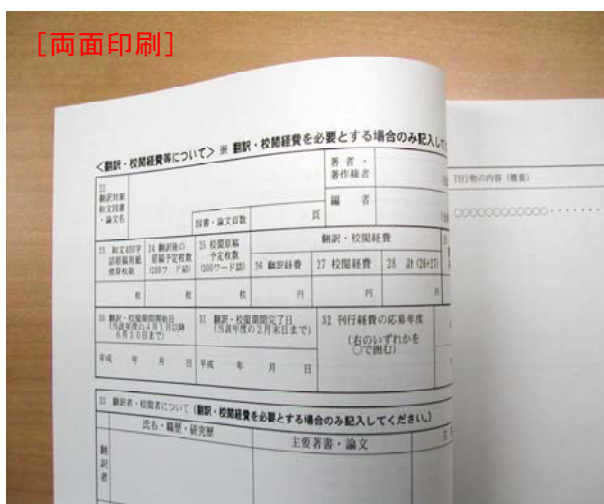
- ・「学術図書」：5件（研究者番号あり3件、研究者番号なし2件）
- ・「データベース（研究成果データベース）」：5件（研究者番号あり4件、研究者番号なし1件）

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)



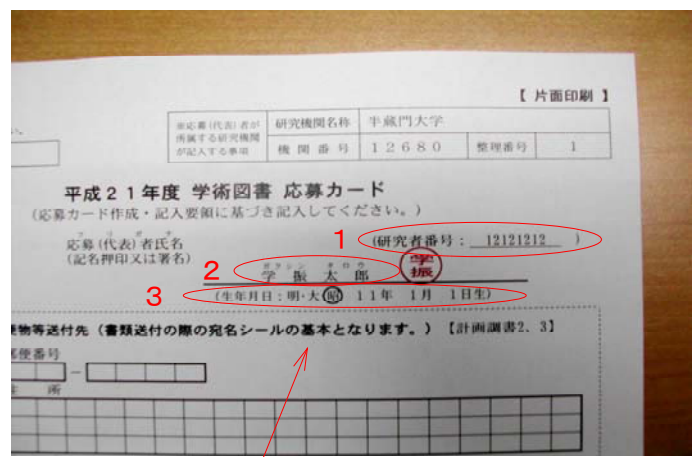
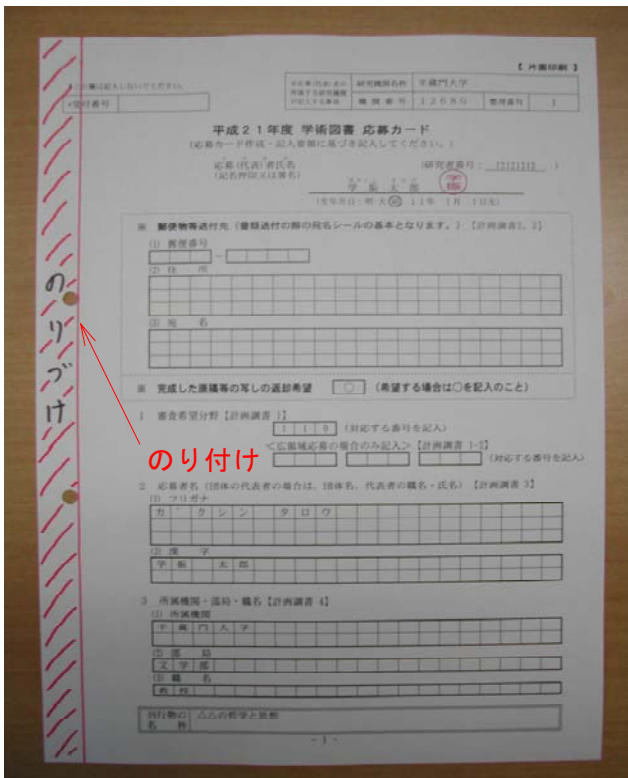
1) - 1 ・応募者から計画調書等の提出を受けたら、応募課題ごとに必要部数揃っているかを必ず確認してください。(「公募要領」11頁「(9) ① 応募書類(図書)」、16頁「(10) ① 応募書類(データベース)」参照)

・正本及び、副本(うち1部左上部クリップ留めのものを除く)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。



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)

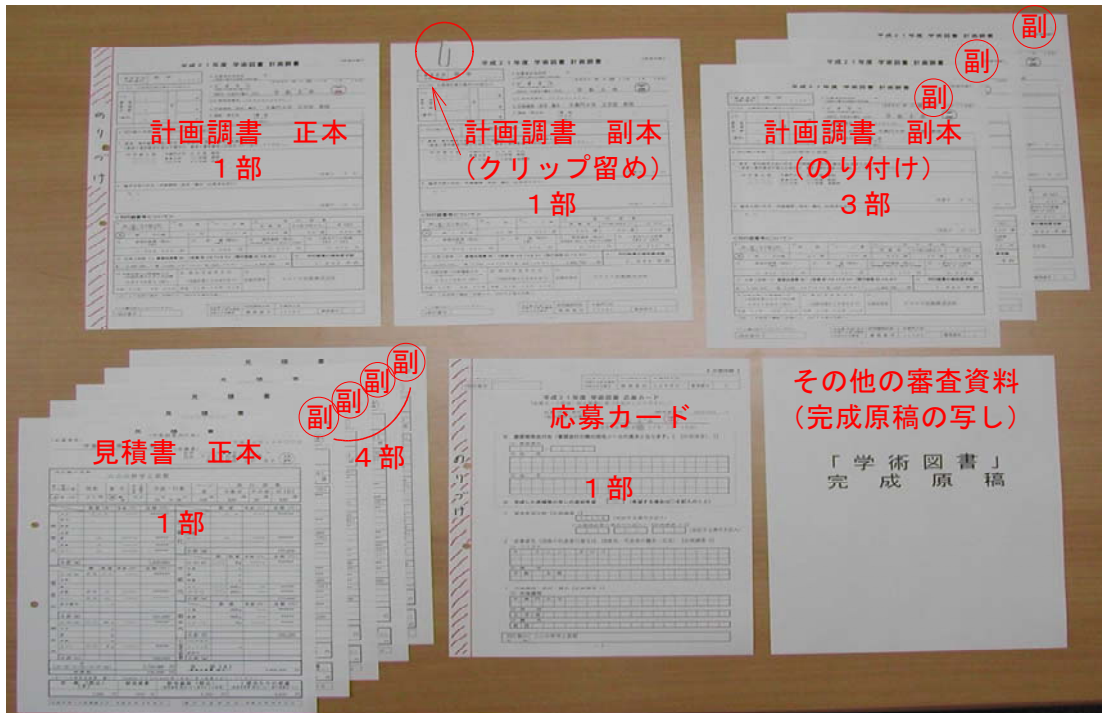
2) 「応募カード」の確認



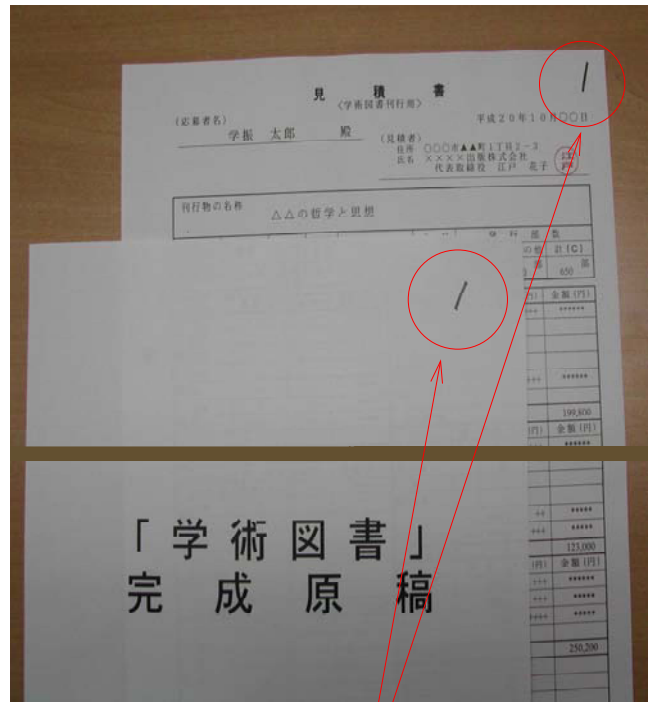
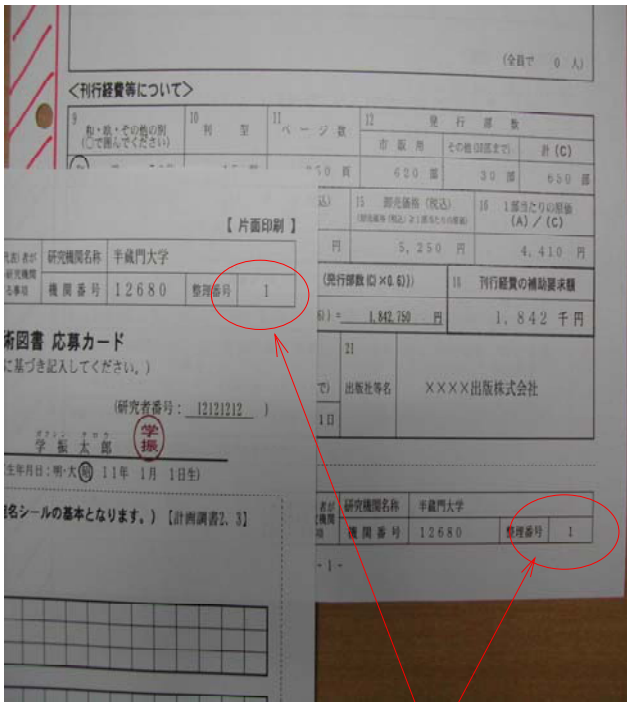
- 2) -1 ・応募カードの左横が糊付けされているか（すぐに剥がれないか）を確認してください。
- 2) -2 ・計画調書に記載された内容が正しく転記されているか、記入漏れの箇所がないかを確認してください。

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

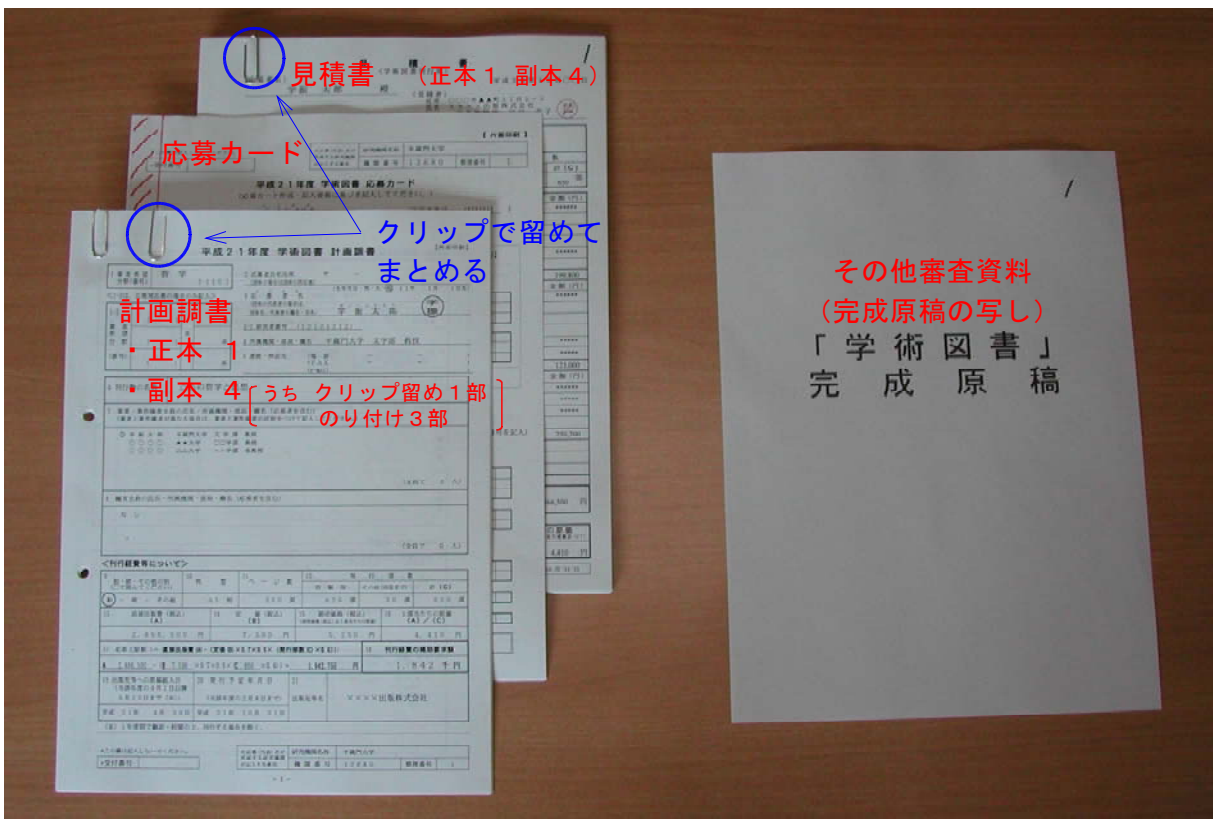


- 3) -1 ・「計画調書」「応募カード」と併せて、「その他の応募書類（見積書・その他の審査資料）についても、必要書類・必要部数が揃っているか必ず確認してください。（「公募要領」11頁「(9) ① 応募書類（図書）」、16頁「(10) ① 応募書類（データベース）」参照）



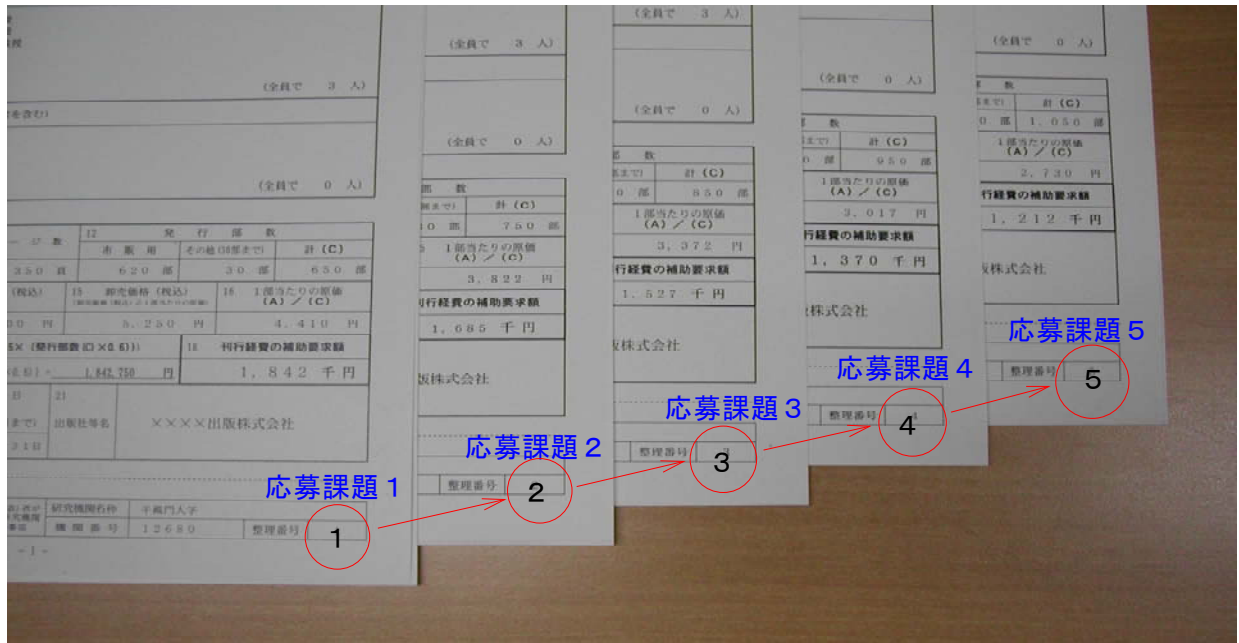
- 3) - 2 ・ 応募課題の必要部数及び記載事項の確認が終了したら、「計画調書」「応募カード」に1から順に**整理番号**を付してください。
- 3) - 3 ・ 「見積書」及び「その他審査資料」の右上部にも同様に**整理番号**を付してください。

4) 応募課題ごとの「応募書類」の取りまとめ

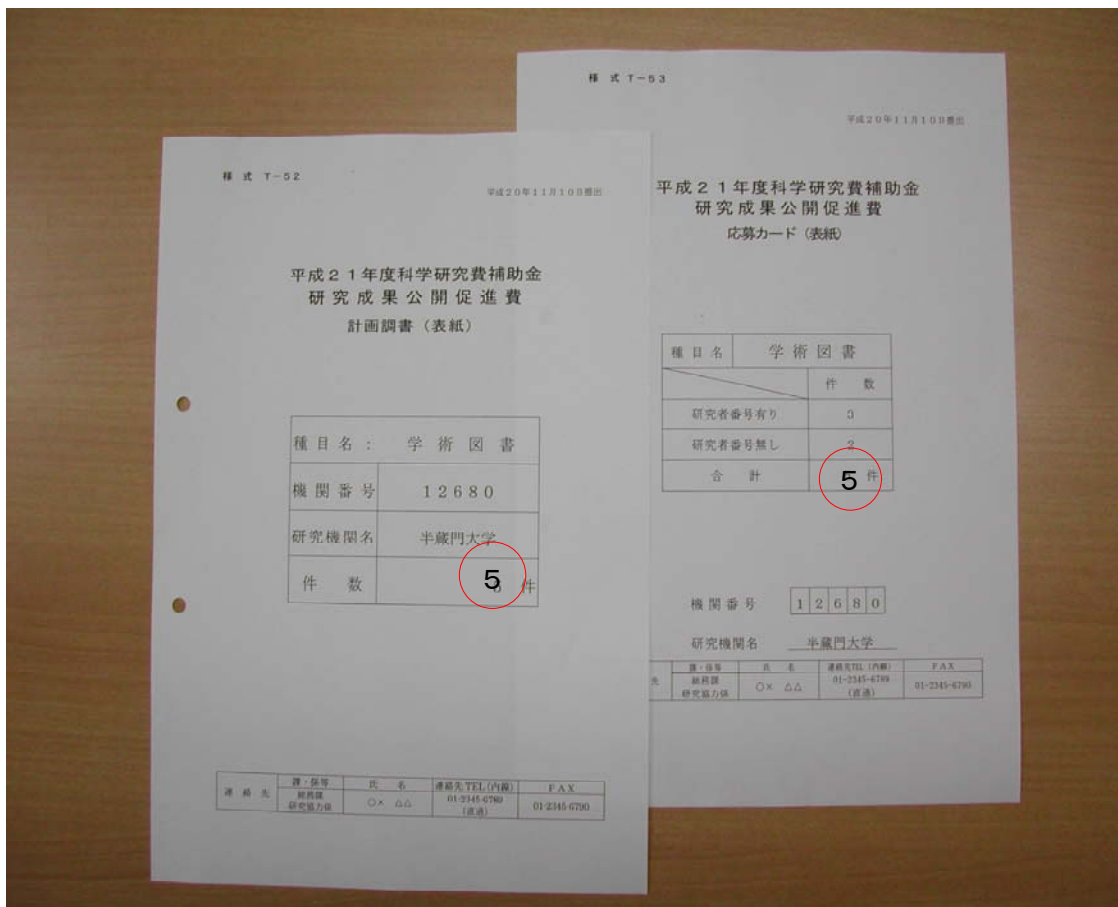


- 4) - 1 ・ 例示の様に、必要書類・必要部数を取りまとめ、「計画調書」及び「見積書」については、上部をクリップで留めてください。なお、研究機関は応募書類の写しを保管しておかなければならないので、別途控えを取りまとめておいてください。
(残りの4課題についても同様の要領で取りまとめてください。)

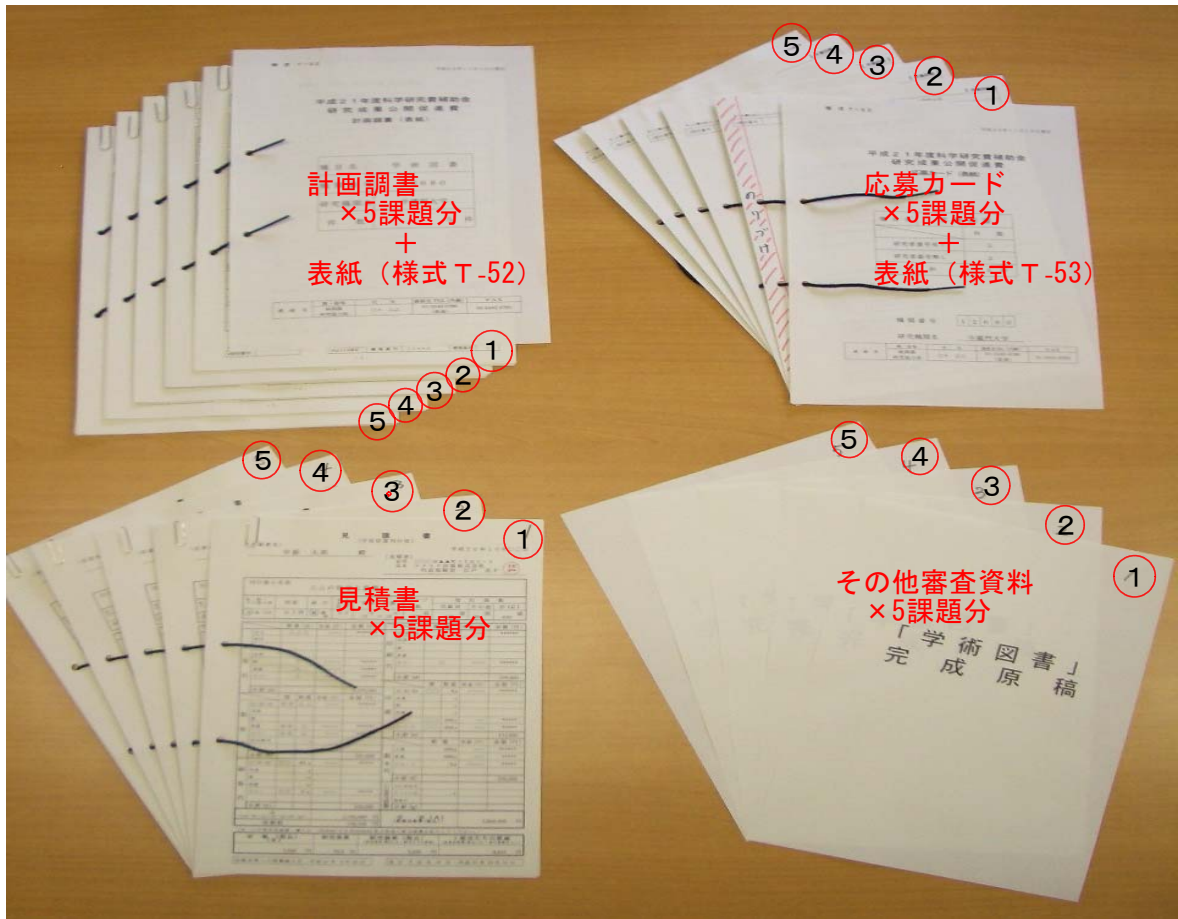
5) 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ



5) - 1 : 4) - 1で取りまとめた各応募課題（5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）-2、3）-3を参照）の若い順に並べ、取りまとめてください。

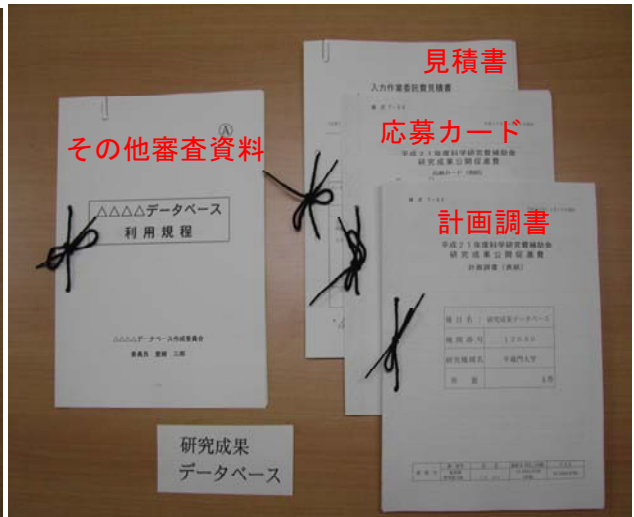
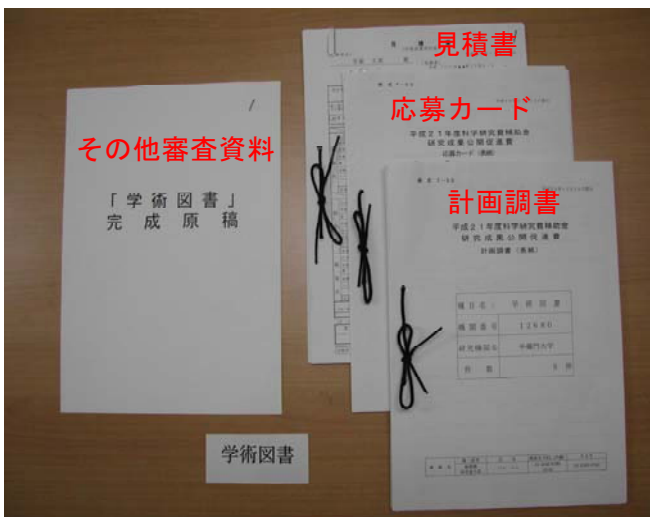


5) - 2 ・今回応募する件数及びその他必要事項を記入した「計画調書（表紙）」（様式 T-52）及び「応募カード（表紙）」（様式 T-53）を作成してください。



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。