

応募書類等のとりまとめ方法について

《はじめに》

科学研究費の応募書類のとりまとめに関して公募要領に記載している事項は、応募書類を受理してから審査に付すまでの処理作業を正確かつ迅速に行うためのものです。

平成18年度実績では、日本学術振興会審査分のみで応募件数は約8万件、研究計画調書の部数は57万部以上になりました。1研究機関でも正しくとりまとめていなかったり、1部でも研究計画調書の部数が不足していたり、塗色漏れなどがあると、その都度作業を中断することになり、審査スケジュール全体に影響が出てしまいます。以下の例を参考に、誤りなくとりまとめてご提出くださいますようお願いいたします。

※第1種科研費の例については、半蔵門大学が次の種目に応募するものとします。

- ・ 特定領域研究（新規の研究領域）・・・特定領域計画書：1件
- ・ 特定領域研究（継続の研究領域）・・・計画研究（新規）：1件
公募研究（新規）：2件
計画研究（継続）：2件

※第2種及び第3種科研費の例については、半蔵門大学（機関番号：12680）が次の種目・審査区分に応募するものとします。

- ・ 基盤研究(C)：18件

※本例では、詳細に説明する際は、基盤研究(C)を例とすることとし、

| | |
|---------------|----------|
| 細目番号：1011A：2件 | 4001：1件 |
| 1011B：1件 | 4302：1件 |
| 2103B：2件 | 6002：1件 |
| 2302A：1件 | 6901①：2件 |
| 2901：1件 | 6901②：2件 |
| 3604：1件 | 9027：3件 |

への応募とします。

- ・ 萌芽研究：10件
- ・ 若手研究(A)：3件
- ・ 若手研究(B)：9件

※本文中、「文科省公募要領」と、「学振公募要領」と、『電子申請システム』の所属研究機関担当者向け操作手引（簡易版）」を「操作手引」と略しています。

※本例において、細目番号など特に大きな文字等で記入している箇所がありますが、当該箇所の説明のポイントとして強調したためですので、実際に作成する際に特段強調して記入する必要はありません。

※基盤研究(S)(A)(B)については、紙媒体での提出の必要はありませんが「電子申請システム」での承認—提出（送信）等の操作が必要です。

《目次》

第1種科研費

1. 「特定領域計画書」の確認（文科省分）
2. 「研究計画調書」の確認（文科省分）
3. 「研究計画調書」ごとのまとめ（文科省分）
4. 「研究計画調書」の取りまとめ（文科省分）

第2種及び第3種科研費

5. 「研究計画調書」の確認（学振分）
6. 「研究計画調書」ごとのまとめ（学振分）
7. 「研究計画調書」の取りまとめ（学振分）

共通

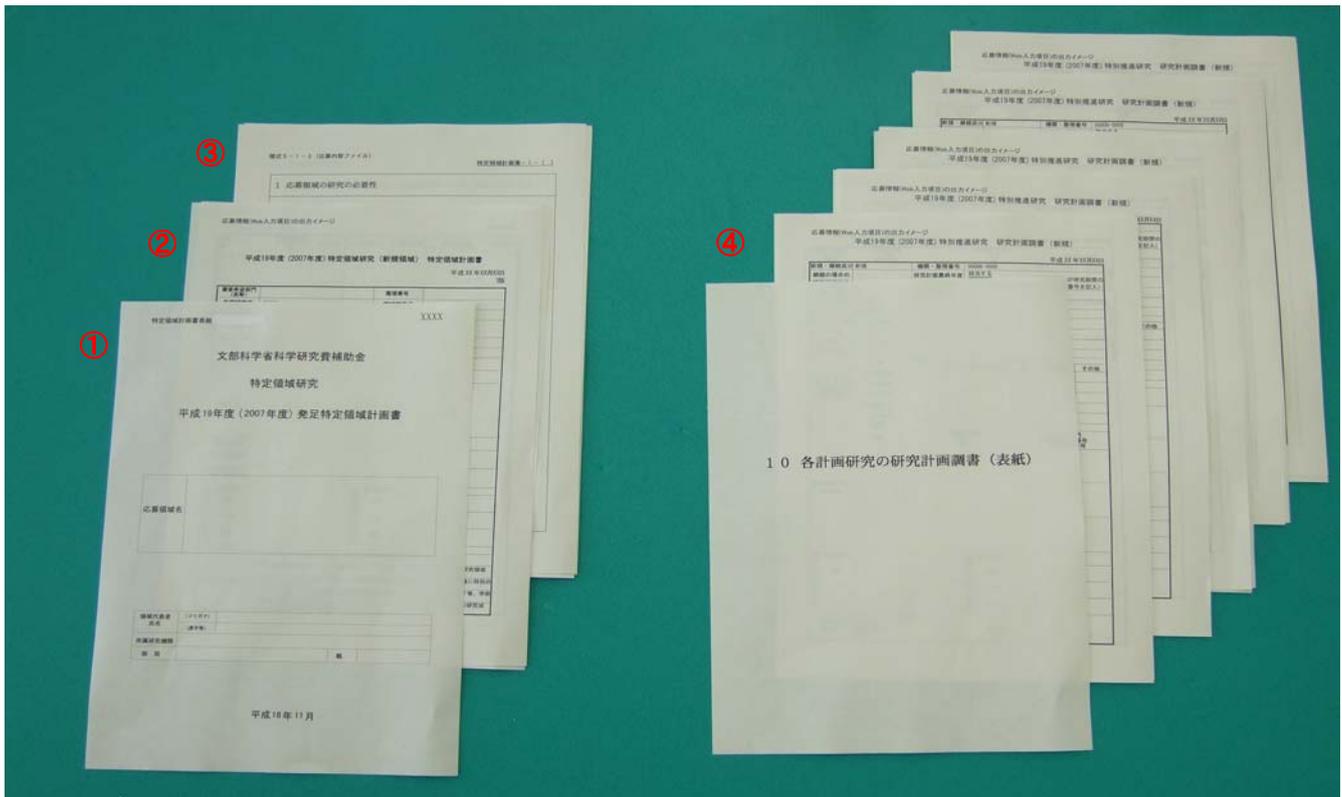
8. その他の必要書類の作成等
9. 梱包



【1. 「特定領域計画調書」の確認（文科省分）（「文科省公募要領」60頁参照）】

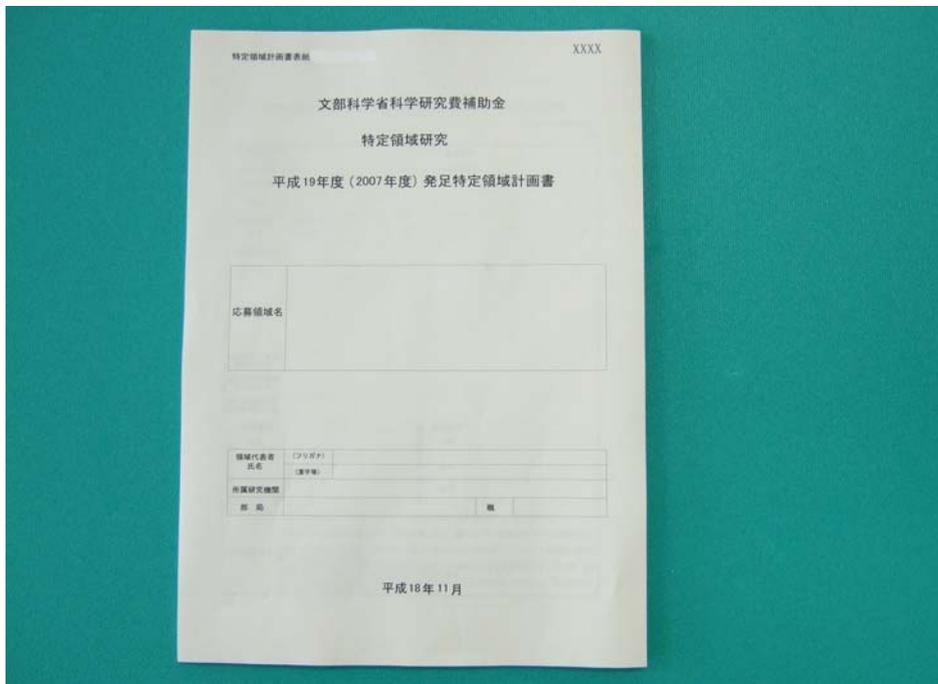
1-①

「特定領域計画書」の構成



1-②

「特定領域計画書」（冊子）

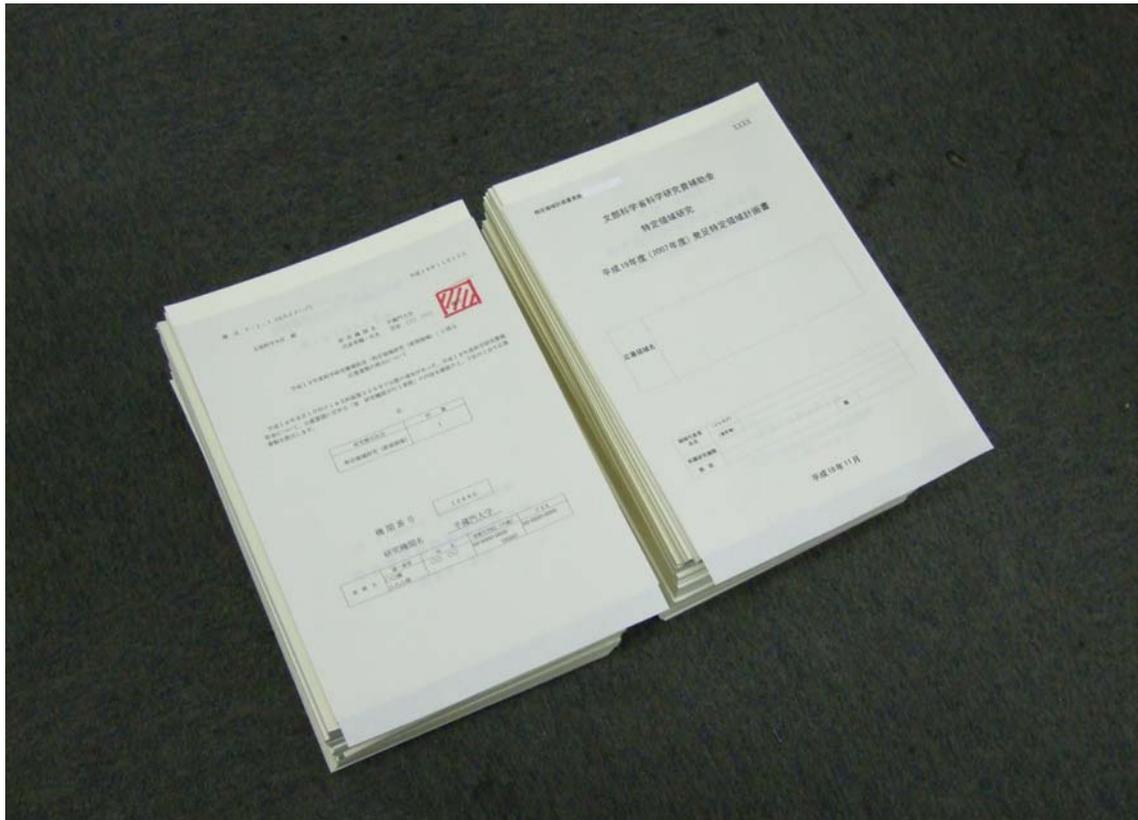


「特定領域計画書」が次の順番でまとめられ、製本されていることを確認してください。

- ・ ① 特定領域計画書表紙（片面印刷）
- ・ ② 特定領域計画書の前半部分（「応募情報ファイル」（Web入力項目））（両面印刷）
- ・ ③ 特定領域計画書後半部分（様式S-1-3）の1～9までの記載事項（両面印刷）
- ・ ④ 研究計画調書（様式S-1-4を研究代表者ごとに両面印刷し、特定領域計画書の研究組織に記載された順番に整理）

1-③

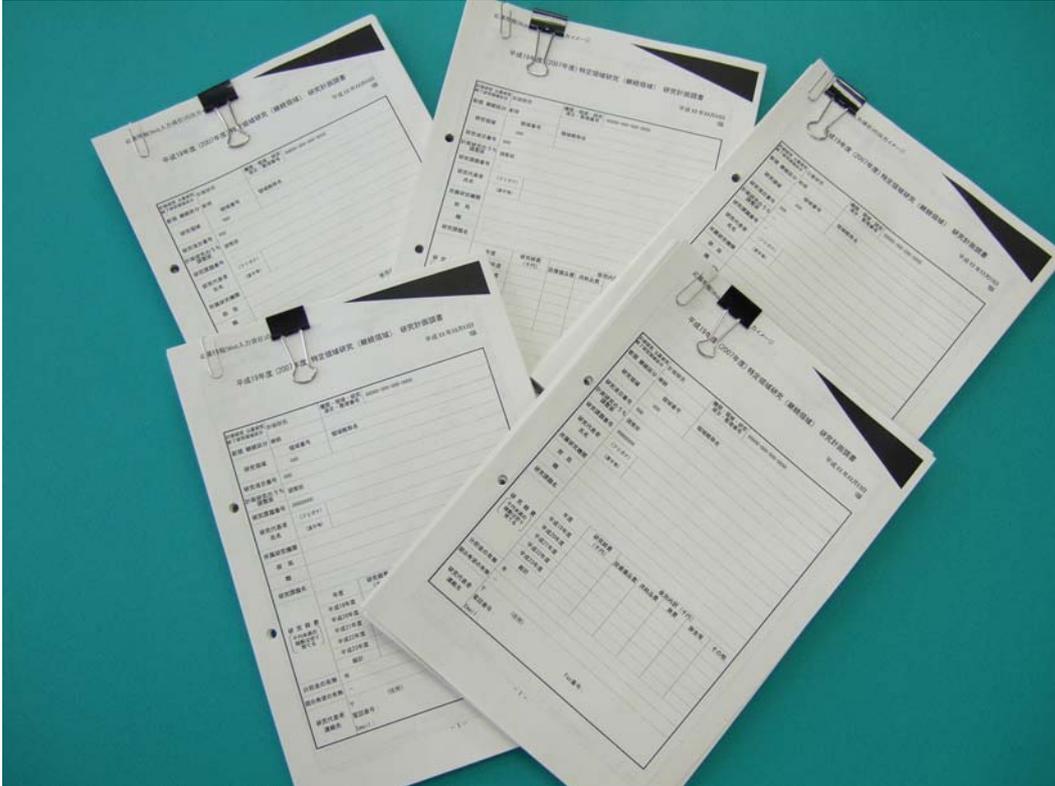
「特定領域計画書」70部



様式T-1-1と1-②で確認した「特定領域計画書」を70部提出してください。

【2. 「研究計画調書」の確認（文科省分）（「文科省公募要領」61頁参照）】

2-①



研究者から、研究計画調書をとります。

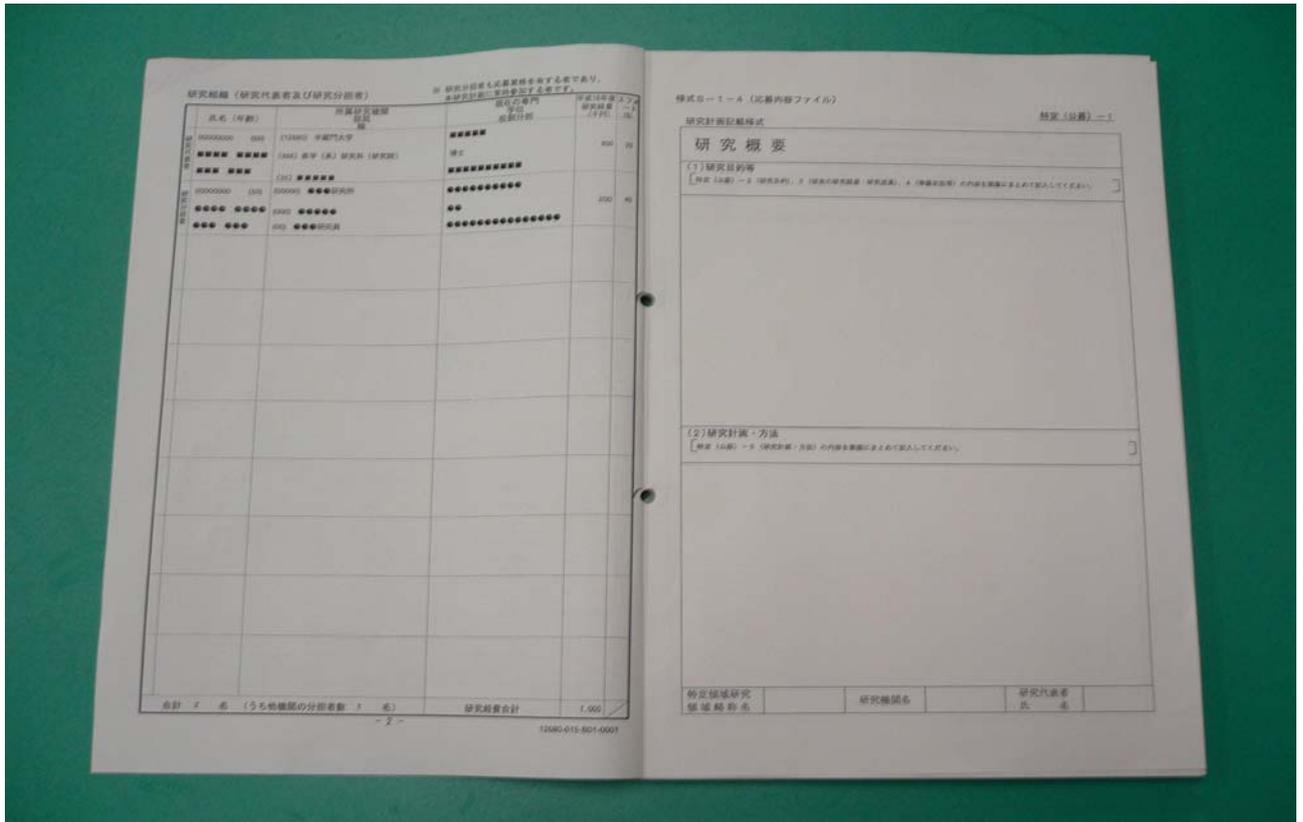
2-②



研究計画調書左横がのり付けされているか（13部のうち1部はのり付けしない）、のりはすぐに剥がれないか、穴が開いているか等について、1課題ずつ確認してください。

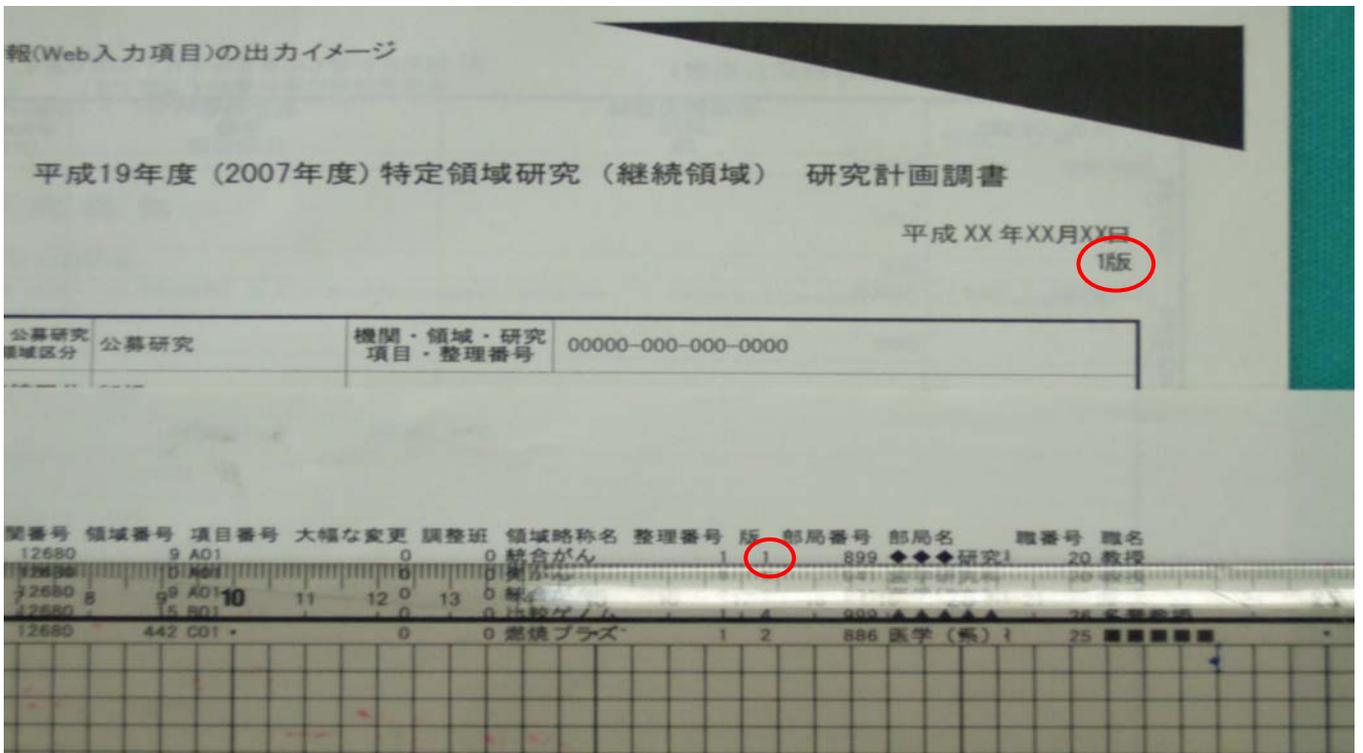
（穴は、2穴、穴の直径：6mm、間隔：80mm、奥行き（紙の端から穴の中心まで）：8～10mmを目安とし、紙の左端の中央に対し、対称にあけてください。）

2-③



「応募情報 (Web 入力項目)」と「応募内容ファイル」をあわせて一つの研究計画調書を作成しているか、両面印刷されており「応募内容ファイル」の先頭ページがおもて面になっているか、所定の様式に正しく複写されているか等について、1 課題ずつ確認してください。

2-④



「チェックリスト」と研究計画調書の版数が同一であることを確認してください。

2-⑤

「チェックリスト」は、「電子申請システム」で「チェックリスト・表紙出力」を選択して、出力します（「操作手引」13頁参照）。なお、この時点では、「確定」は行わないでください。「確定」を行うと、応募情報を新規作成・修正・削除することができなくなります。

2-⑥

「チェックリスト」は、CSV形式で出力して、Excel等のソフトで開くことができます。

研究組織（研究代表者及び研究分担者）

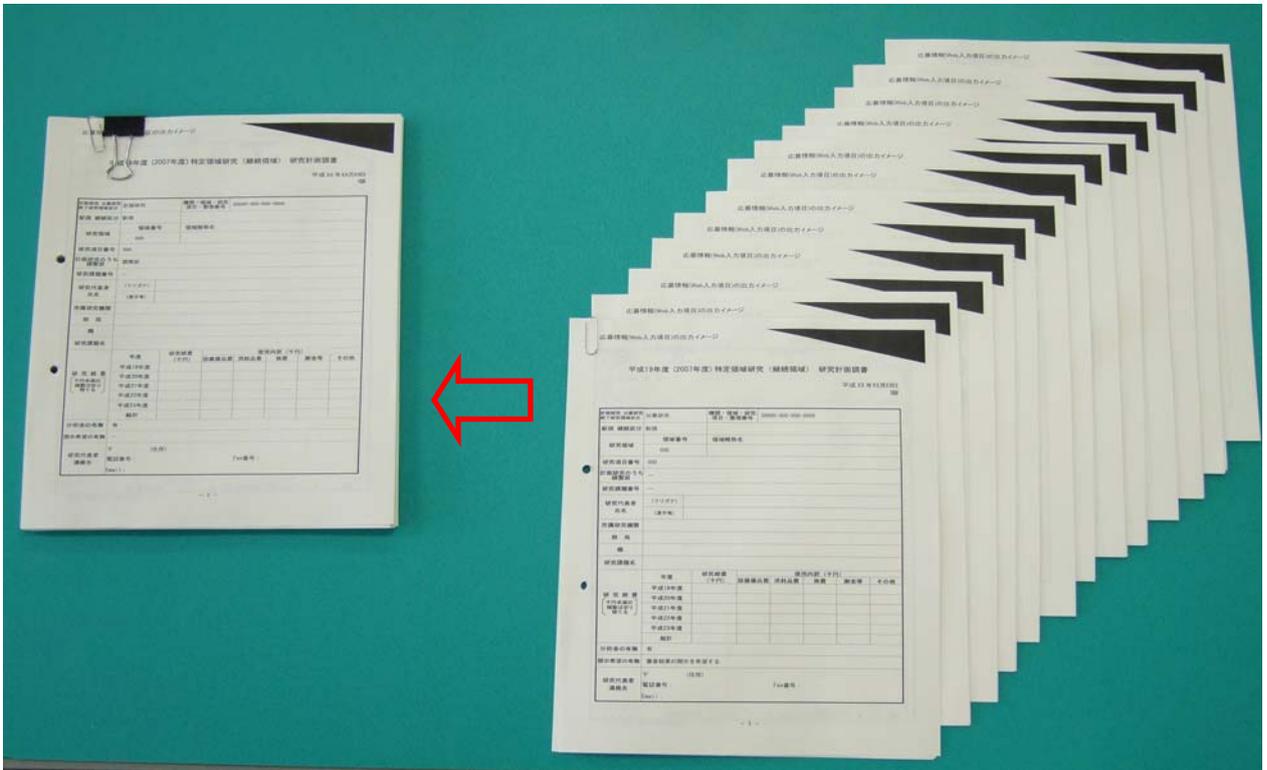
※ 研究分担者も応募資格を有する者であり、本研究計画に常時参加する者です。

| 氏名（年齢） | 所属研究機関 部局 職 | 現在の専門 学位 役割分担 | 平成18年度 研究経費 （千円） | エフ オ ー ト % |
|---|--|--|------------------------|------------------------|
| 研究代表者 00000000 (60) ■■■■■ ■■■■■ ■■■ ■■■■ | (12680) 半蔵門大学 (886) 医学（系）研究科（研究院） (25) ■■■■■ | ■■■■■ 博士 ■■■■■■■■■■■■ | 800 | 20 |
| 研究分担者 00000000 (50) ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●● ●●● | (00000) ●●●●●研究所 (000) ●●●●● (00) ●●●●●研究員 | ●●●●●●●●●● ●● ●●●●●●●●●●●●●● | 200 | 40 |

「文科省公募要領」59頁の「1 応募資格の確認」及び「2 研究代表者への確認」も行ってください。

【3. 「研究計画調書」ごとのまとめ（文科省分）（「文科省公募要領」61頁参照）】

3



研究計画調書は各課題ごとに必要部数を取りまとめ、上部をクリップで留めてください（クリップの厚みがなるべく出ないように、適度な大きさのクリップを使用してください。ゼムクリップを使用しても差し支えありません）。

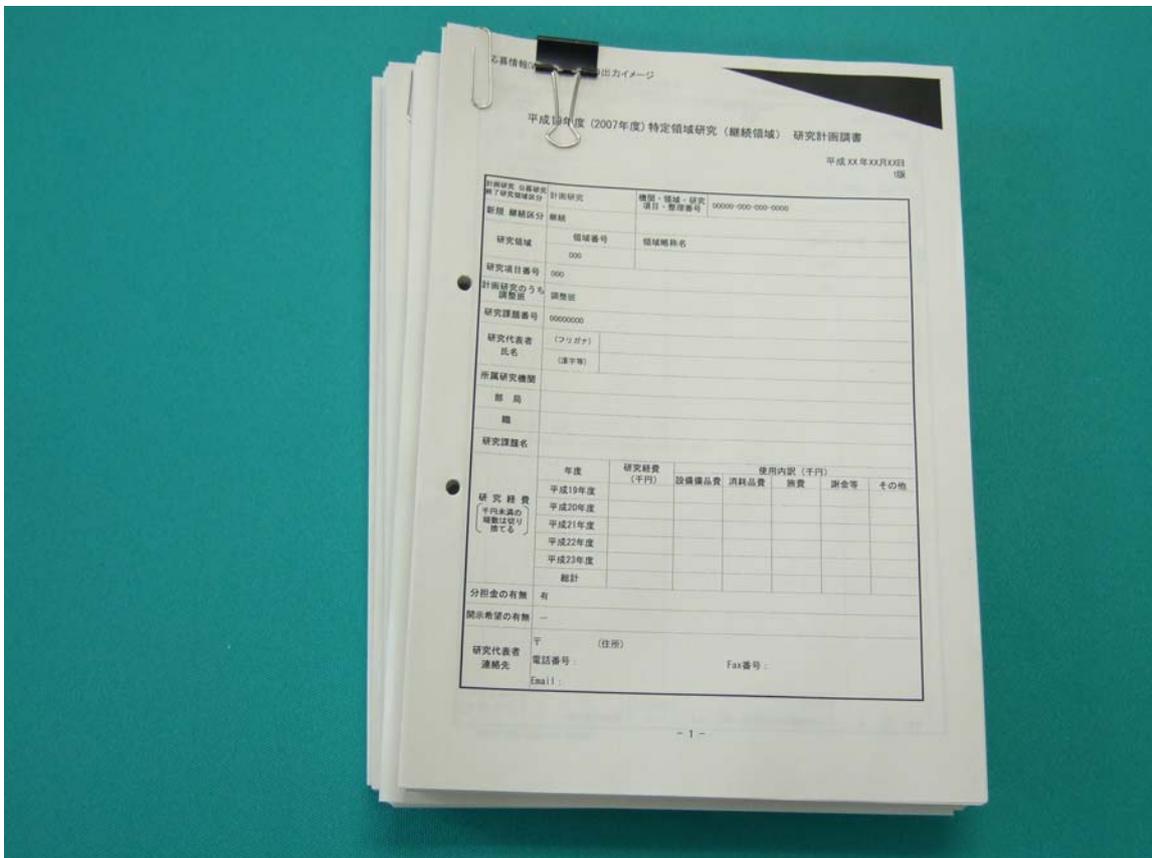
【4. 「研究計画調書」の取りまとめ（文科省分）（「文科省公募要領」61頁参照）】

4-①



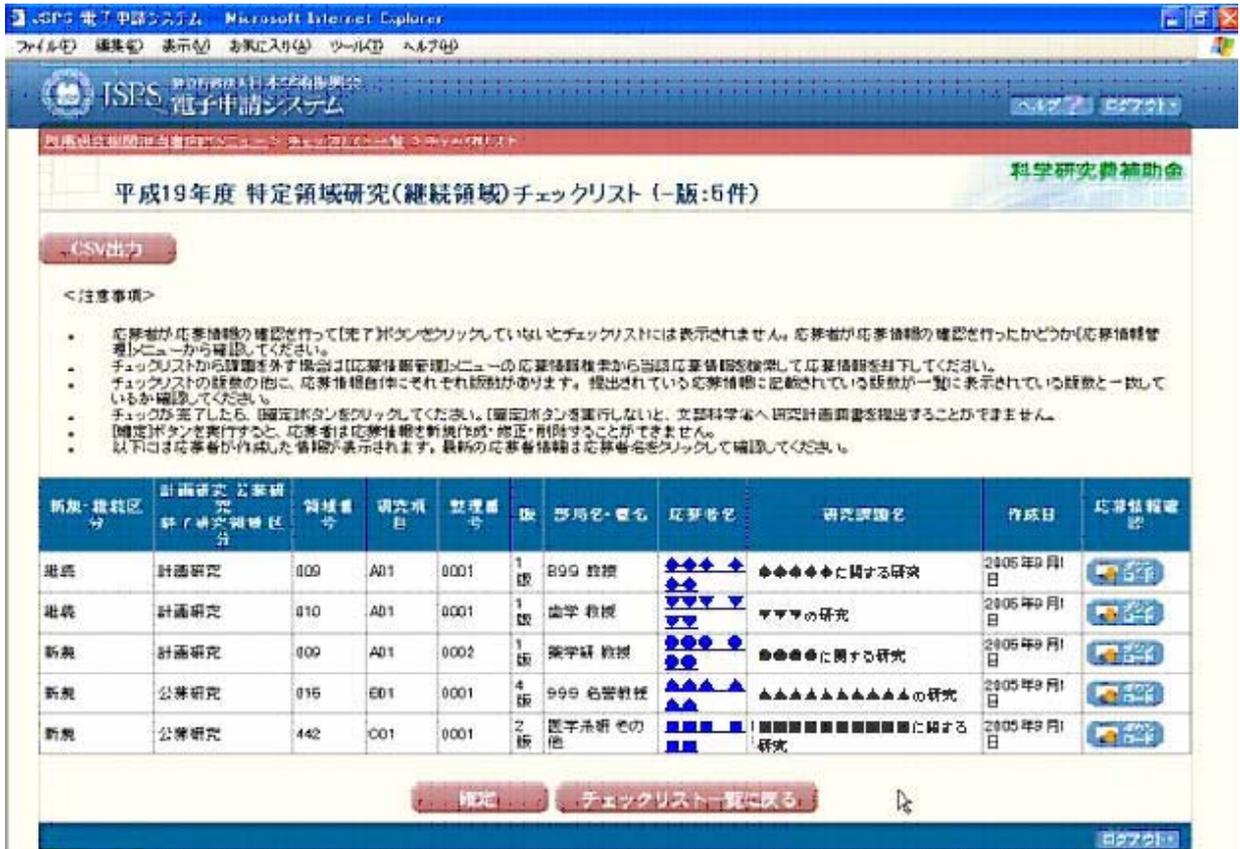
各研究計画調書を、「チェックリスト」と同じ順番に並べ替えてください。

4-②



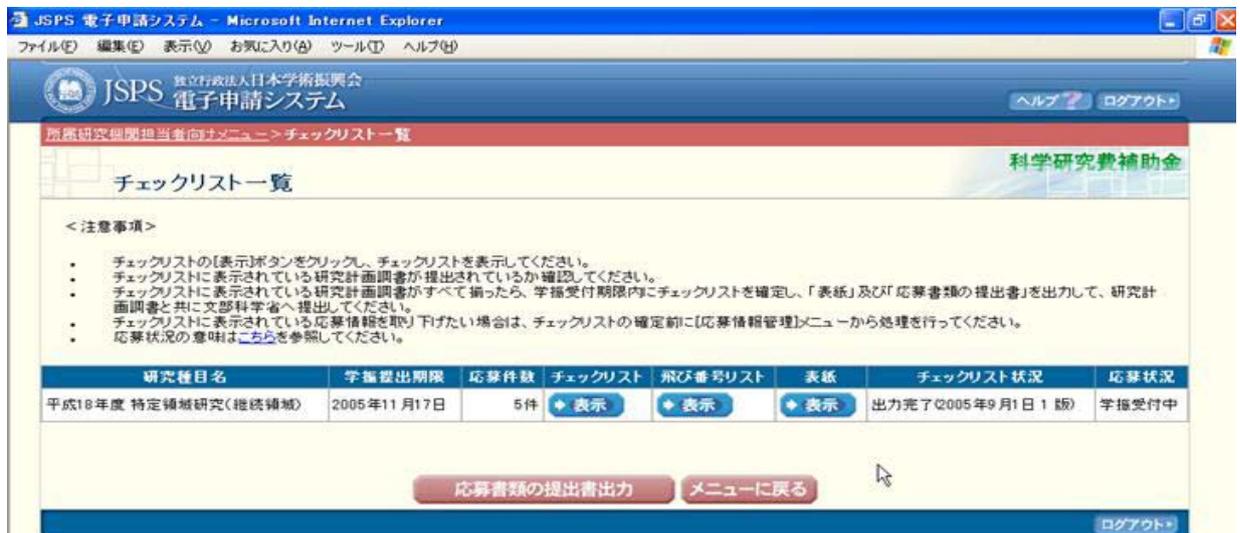
並べ替えが終了したら、重ねてください。

4-③



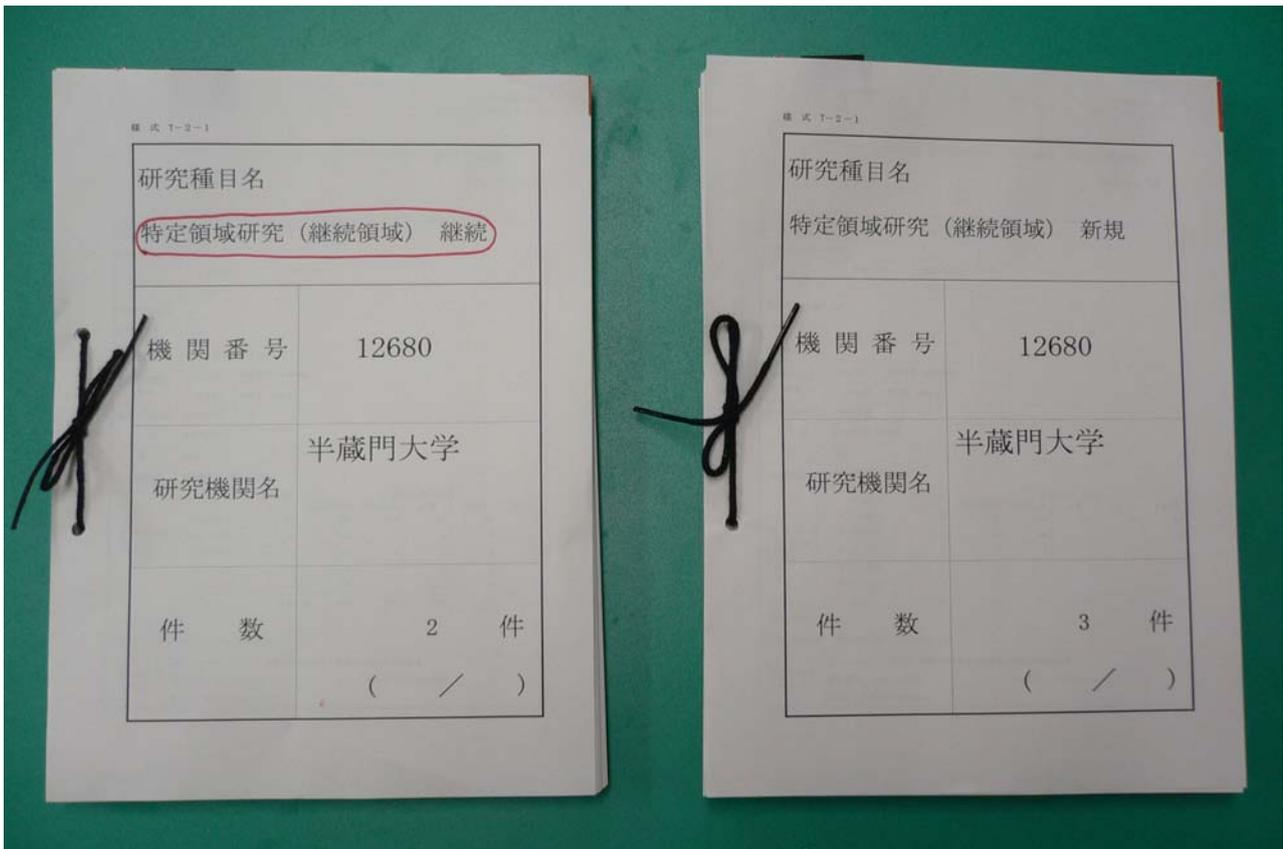
4-②までの作業終了後、「電子申請システム」で「チェックリスト・表紙出力」を選択して、「確定」を行います（「操作手引」13頁参照）。「確定」として取り消すことはできないので、注意してください。

4-④



「電子申請システム」の「チェックリスト・表紙出力」を選択して、「応募書類の提出書」（T-1-2）（Word ファイルで出力されます）及び各研究種目ごとの「研究計画調査の表紙」（T-2-1）（PDF ファイルで出力されます）を出力（印刷）します。「応募書類の提出書」は、「チェックリスト」を「確定」した後に出力してください。

4-⑤



研究計画調書に「研究計画調書の表紙」（T-2-1）を添付し、研究計画調書と同様に穴をあけ、綴りひもでとじてください。「研究計画調書の表紙」の用紙は、A4判（縦長）90kg程度を用いてください。