

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19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、文部科学省分を合わせると約9万件になりました。そのため、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。

そこで、紙媒体での提出を要する研究種目の書類のとりまとめ方法について、具体的な例を挙げながら解説しますので、以下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。

半蔵門大学(機関番号：12680)が次の種目に応募するものとします。

- ・基盤研究(C)：18件

{	細目番号：1011A：2件	4001：1件
	1011B：1件	4302：1件
	2103B：2件	6002：1件
	2302：1件	6901：2件
	2901：1件	6901：2件
	3604：1件	9034：3件
- ・若手研究(A)：3件
- ・若手研究(B)：9件

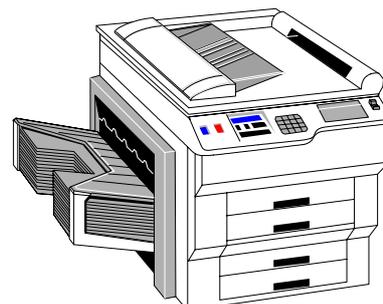
本文中、「平成20年度科学研究費補助金公募要領(基盤研究、萌芽研究、若手研究(S・A・B))」を「学振公募要領」と略しています。

本例において、細目番号など特に大きな文字等で表示され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、実際に電子申請システムから出力される際には、特段強調して表示はされません。

基盤研究(C)、若手研究(A)(B)以外の研究種目については、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。

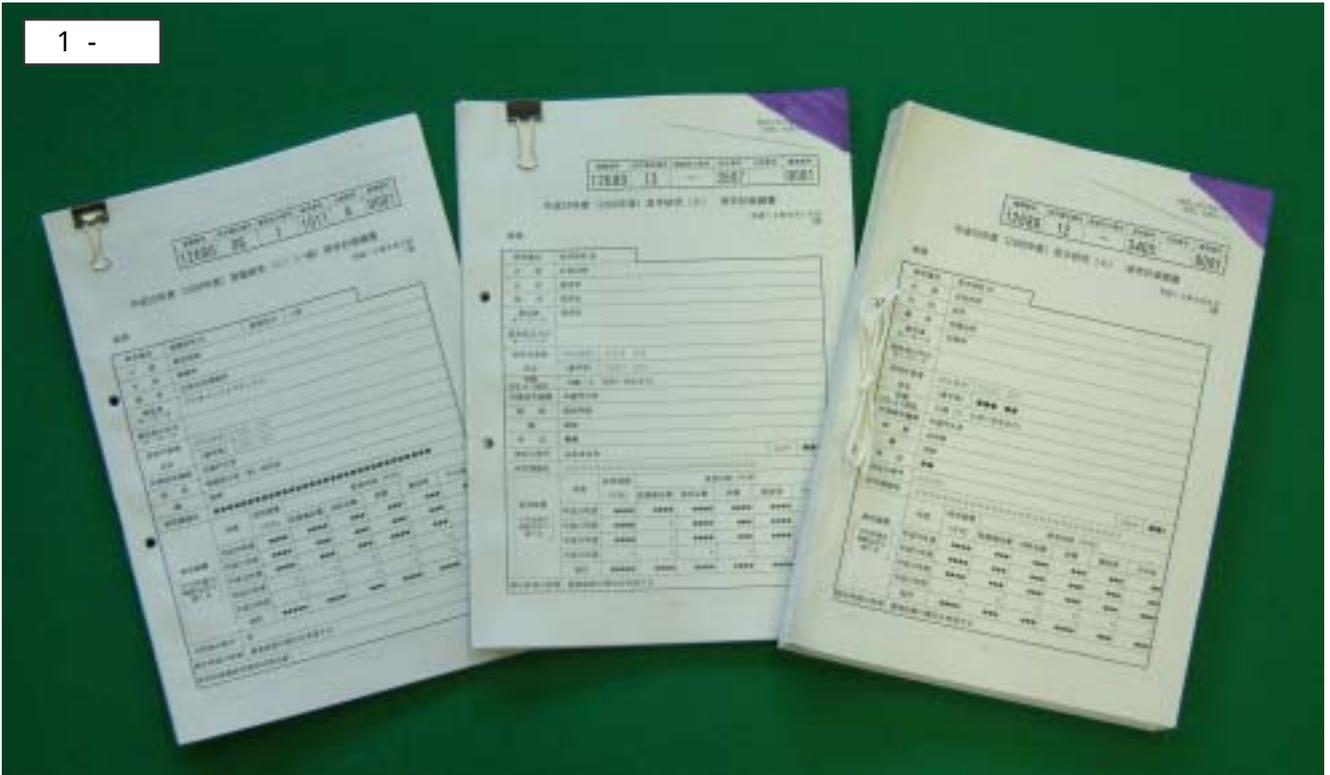
目次

1. 「研究計画調書」の確認
2. 「研究計画調書」のとりまとめ
3. 「応募情報(Web入力項目)」データの「確定」処理
4. 梱包



1. 研究計画調書の確認 学振公募要領 41 頁参照

1 -



応募者から提出された研究計画調書を取りまとめます。

研究課題ごとに、必要部数揃っているかどうか、必ず確認してください。

< 基盤研究(C) : 6部 (時限付き分科細目については9部)、若手研究(A) : 30部、若手研究(B) : 6部 >

以下、基盤研究(C) (一般) を例にします。

1 -



若手研究(A・B)の研究計画調書の上部右肩に紫色(学振公募要領 37 頁参照)が塗ってあるか(例示は基盤研究(C)のため無色)、研究計画調書の左横がのり付けされているか(のりはすぐに剥がれないか)、穴があいているか等について、1課題ずつ確認して下さい。穴は「JIS S 6041(2穴、穴の直径:6mm、間隔:80mm 奥行き(紙の端から穴の中心まで):12mm)」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。

1 -

機関番号	研究種目番号	審査区分番号	細目番号	分割番号	整理番号
12680	06	1	1011	A	0001

年度（2008年度）基盤研究（C）（一般）研究計画調書

平成19年9月5日
1版

チェックリスト 表示順	新規・ 継続区	細目番号	分割番号	整理番号	版	部局番号	部局名	職番号	職名	氏名	
1	1	1011 A			1	929	情報理工学(系)研究科	20	教授	○	
3	4	1011 B			1	929	情報理工学(系)研究科	20	教授	○	
5	4	2103 B			1	929	情報理工学(系)研究科	19	27	准教授	○
6	7	2103 B			1	886	薬学(系)研究科(研究院)	20	教授	○	
7	1	2103 B			1	886	薬学(系)研究科(研究院)	27	准教授	×	
2	6	2302	2		1	886	薬学(系)研究科(研究院)	28	助教	×	
7	1	2901	2		1	886	薬学(系)研究科(研究院)	20	教授	×	

「チェックリスト」と「研究計画調書」の「版数」が同一であるか、確認して下さい。

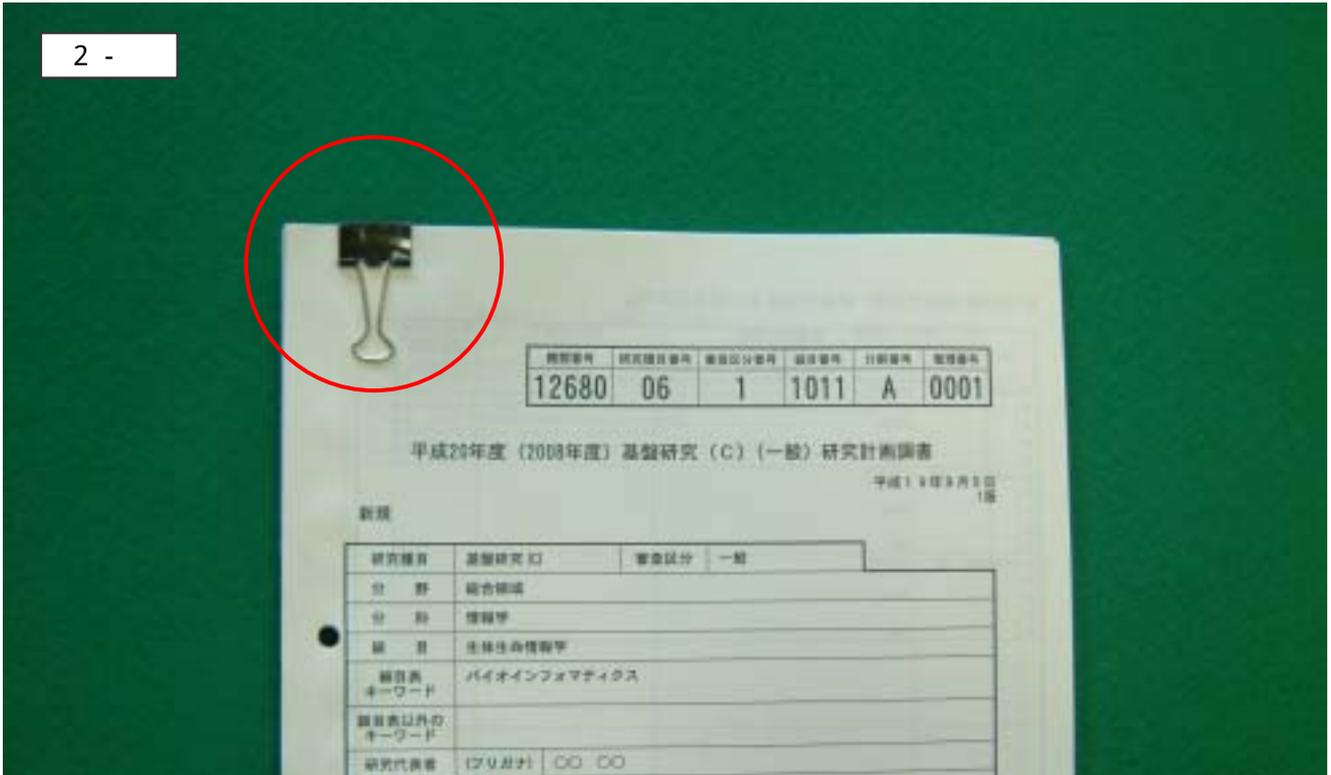
1 -



「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」メニューから該当種目を選択して、出力します。

2. 研究計画調書のとりまとめ < 課題ごとのとりまとめ > 学振公募要領 42 頁参照

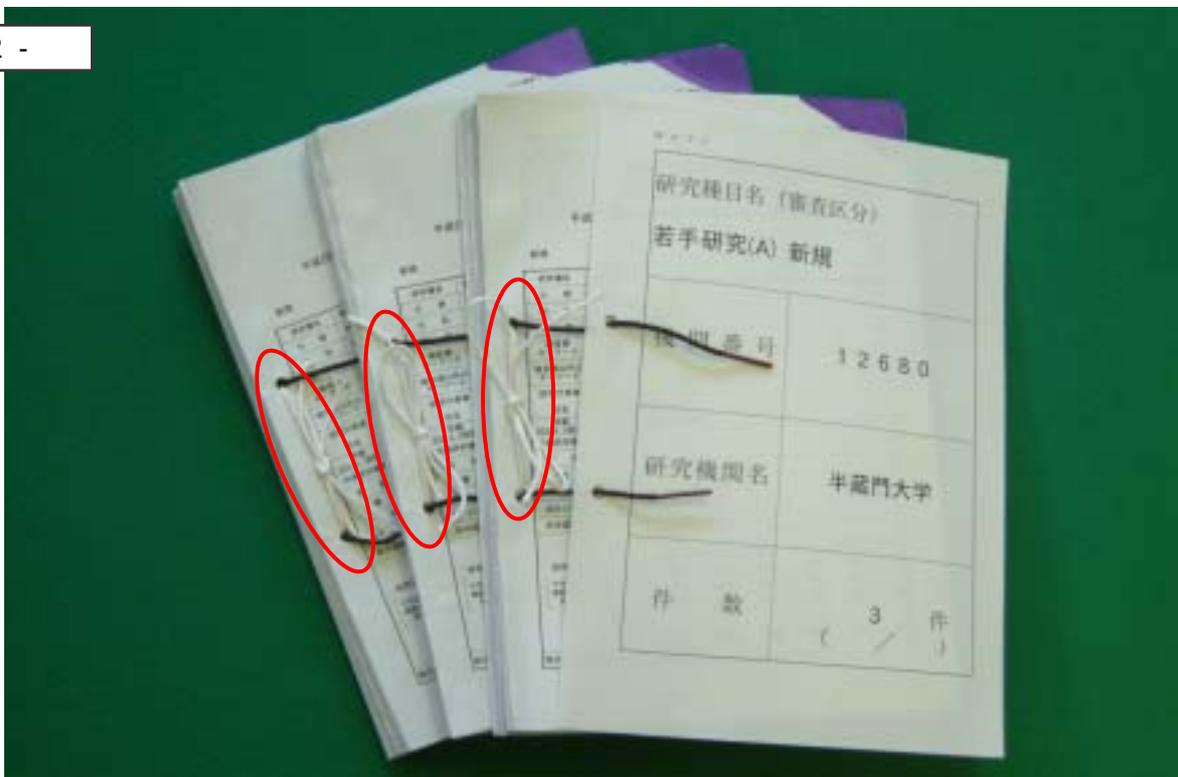
2 -



研究計画調書は、課題ごとに必要部数を取りまとめ、上部をダブルクリップで留めてください(クリップの厚みが出ないように、適度な大きさのクリップを使用して下さい)。

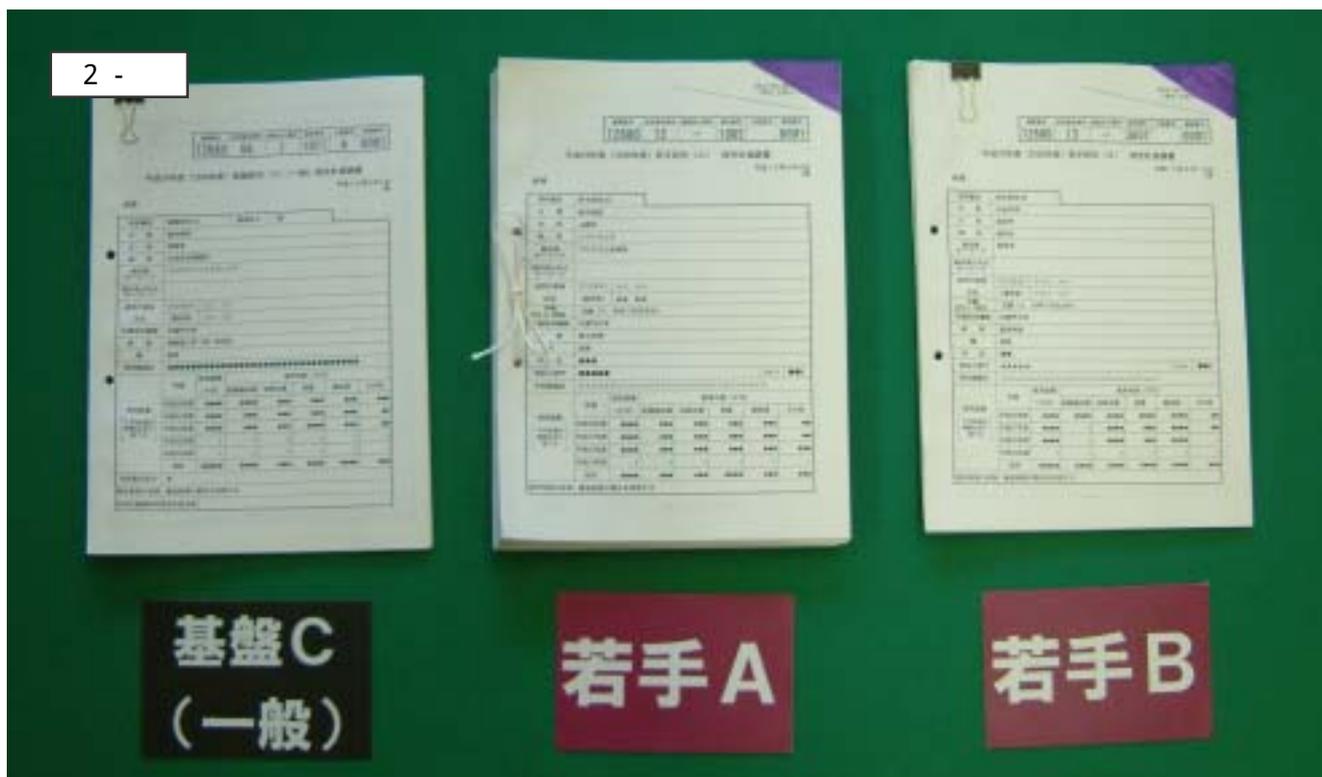
なお、研究機関は、提出した応募書類の写しを保管しておかなければならない(学振公募要領 45 頁参照)としているので、別途、とりまとめておいて下さい。

2 -



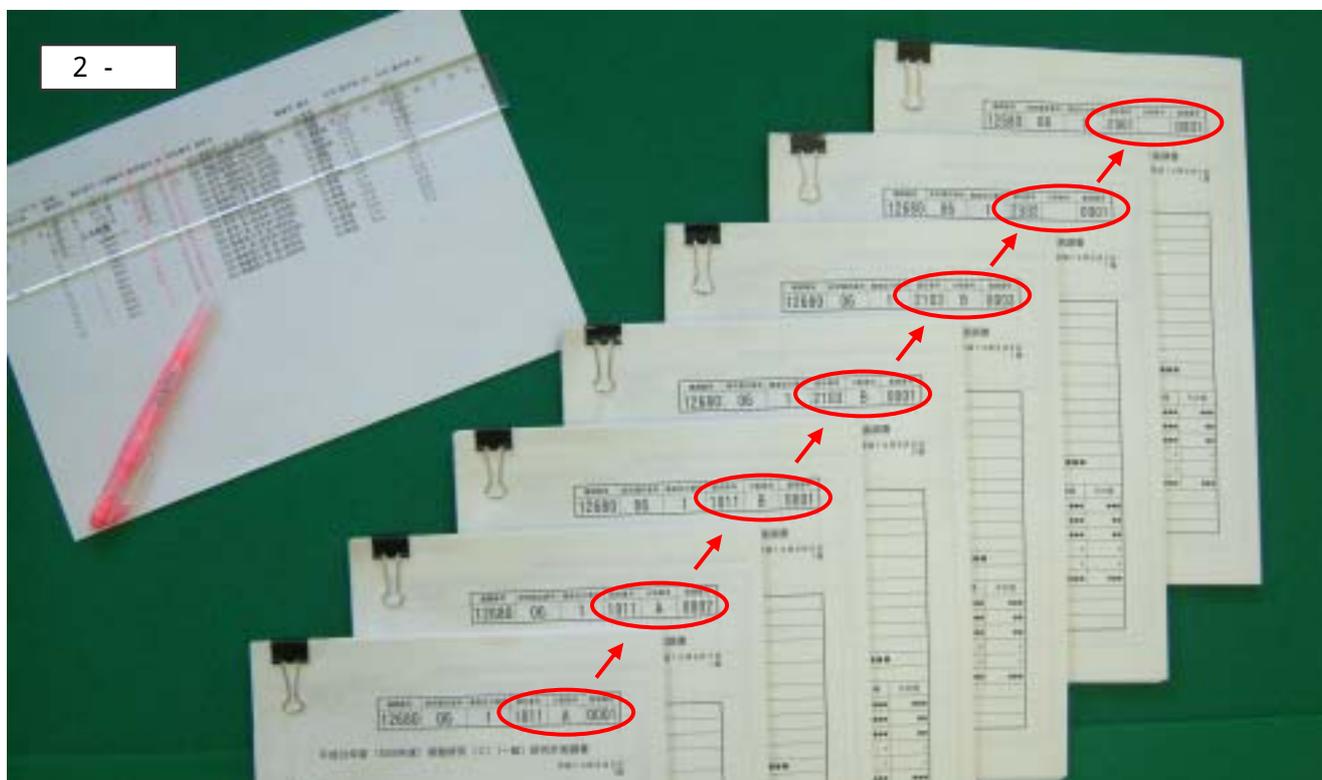
「若手研究(A)」で1研究課題ごとのクリップ留めが困難な場合に限り、綴りひもでもまとめても差し支えありません(写真は3まで、とりまとめが終了した際のイメージです)。

< 種目ごとのとりまとめ > 学振公募要領 44 頁参照

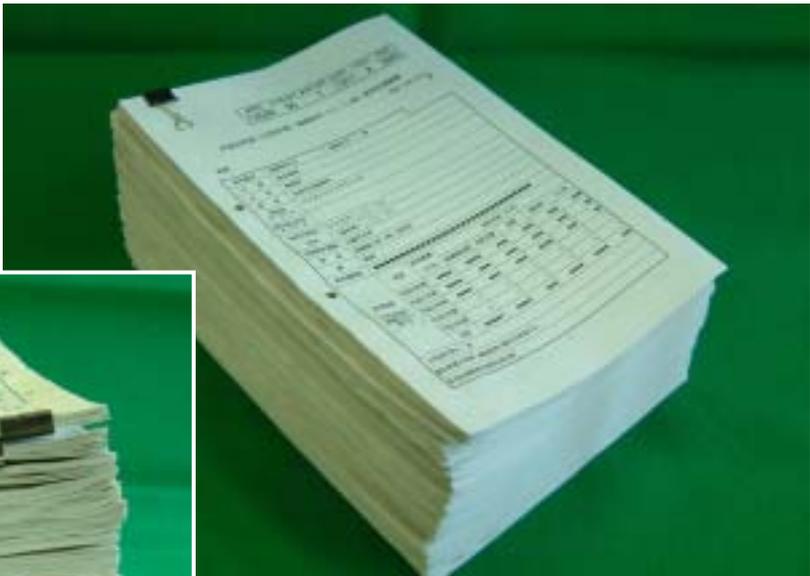


研究計画調書を、研究種目ごと(学振公募要領 44 頁参照)に分けます。

以下、基盤研究(C)を例にします。



2 で、研究種目ごとにまとめた各研究計画調書を、「チェックリスト」と同じ順番に並べ替えてください。「チェックリスト」は、細目番号・分割番号(AのあとにB、又は1のあとに2)の順に、さらに同一細目番号・分割番号内では、整理番号の順に表示されています。継続研究課題(研究計画の大幅な変更を行う課題)がある場合には、(a)新規研究課題と(b)継続研究課題に分けます。

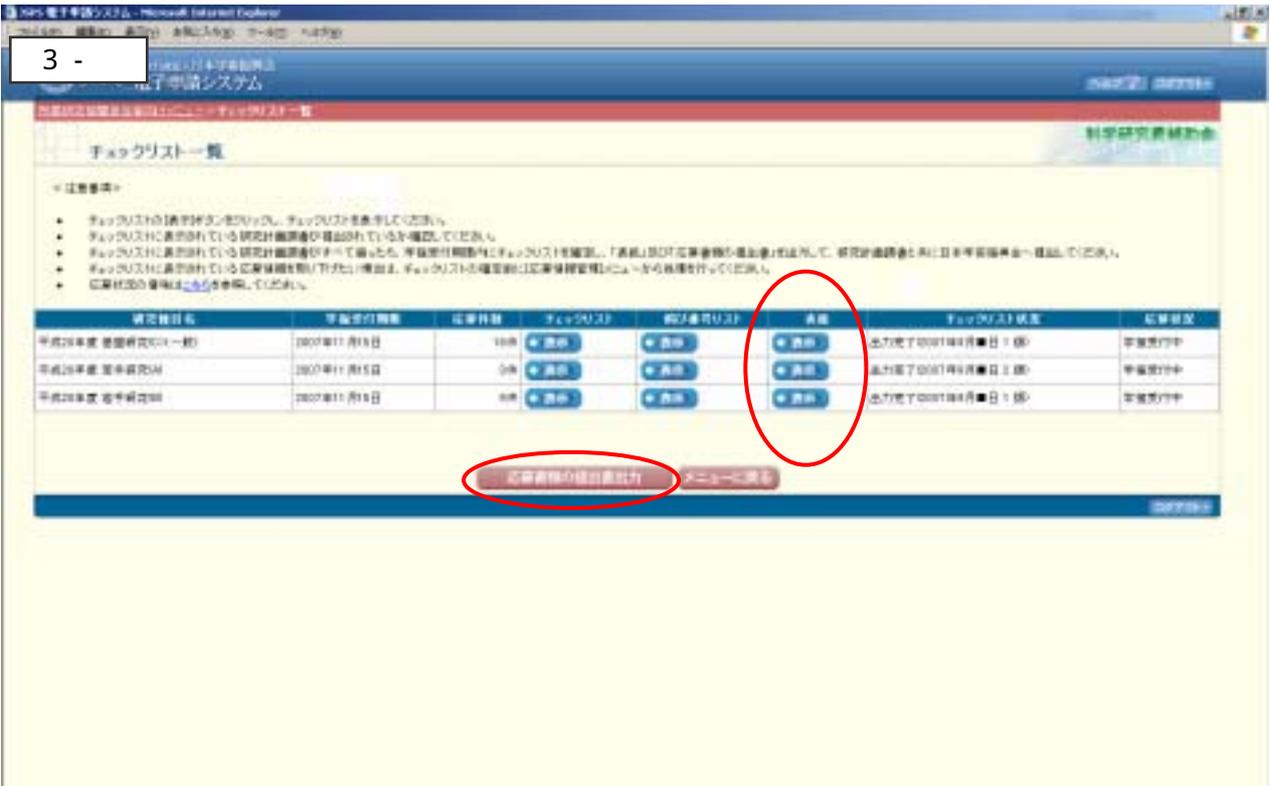


並べ替えが終了したら、クリップの位置を調整し、できるだけ重ねた調書の高さが均等になるようにして下さい。

3. 「応募情報(Web入力項目)」データの「確定」処理



2 までの作業終了後、基盤研究(C)・若手研究(A・B)については、電子申請システムで「チェックリスト・表紙出力」メニューから該当種目を選択して、「確定」を行います。(学振公募要領 47 頁(3)研究機関が行う手続 参照)。確定すると、取り消しできませんので注意して下さい。

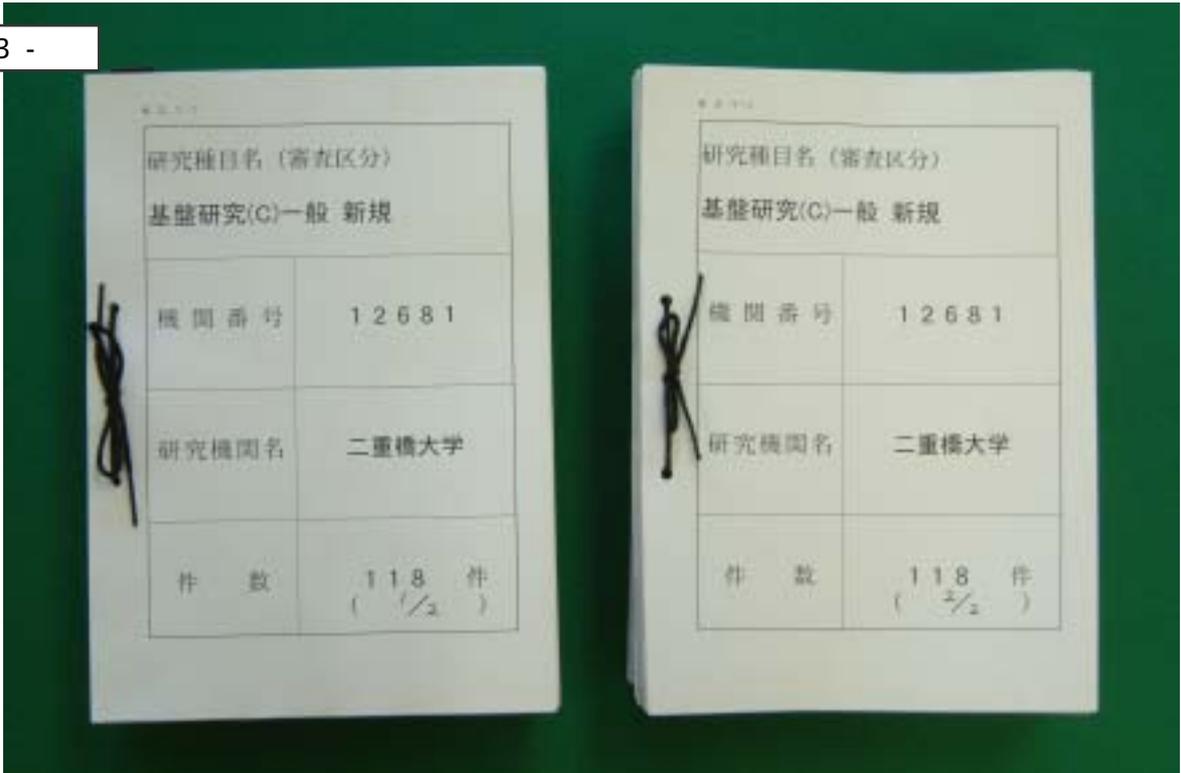


全研究種目のチェックリストを「確定」した後、「チェックリスト・表紙出力」メニューから、「研究計画調書の表紙(T - 2)」及び「応募書類の提出書(T - 1)」を出力します。



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

3 -



応募件数が多く、研究計画調書を1冊にまとめられない場合は分冊にしても差し支えありません(その際は、分冊の番号を件数欄に「1 / 2、2 / 2」というように記入して下さい)。

3 -



他の種目についても同様にとりまとめて下さい。



「応募書類の提出書(T-1)」に、必要事項を記入した上で、公印を押印して下さい。



基盤研究(S・A・B)・萌芽研究・若手研究(S)については、電子申請システムで「承認(確認)・却下」メニューから該当種目を選択して、「承認」を行います(学振公募要領 47 頁(3)研究機関が行う手続 参照)。「承認」すると、取り消しできませんので注意して下さい。

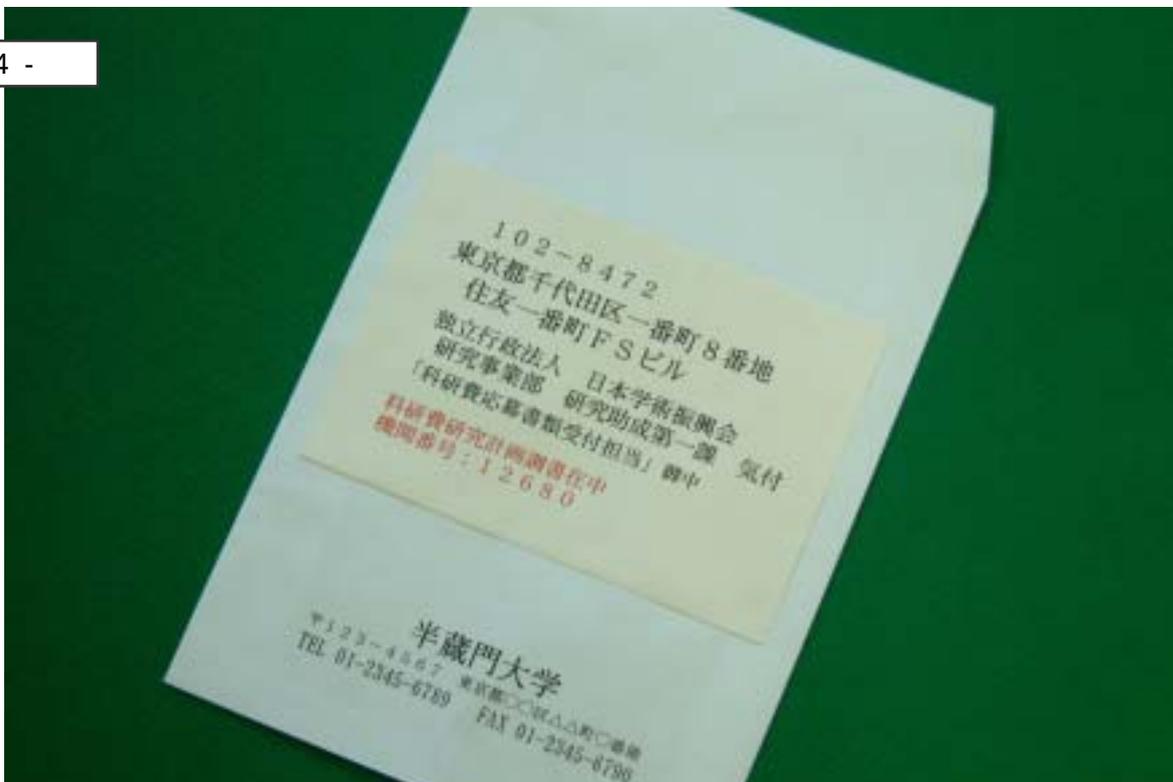
4. 梱包

4 -



提出する書類をまとめると、上記写真のようになります。

4 -



封筒・段ボール等の見えやすい箇所に、機関番号(5桁)及び、「科研費研究計画調書在中」と朱書きで明記してください。宛先は大きくはっきり記入して下さい。



梱包する際は、ガムテープ等で補強して送付して下さい。書類が多い場合は、分割して梱包しても差し支えありませんが、全てを同時に送付するとともに、その個数がわかるようにして下さい(機関名、機関番号等は、側面のいずれか隣接する2面に記入して下さい)。