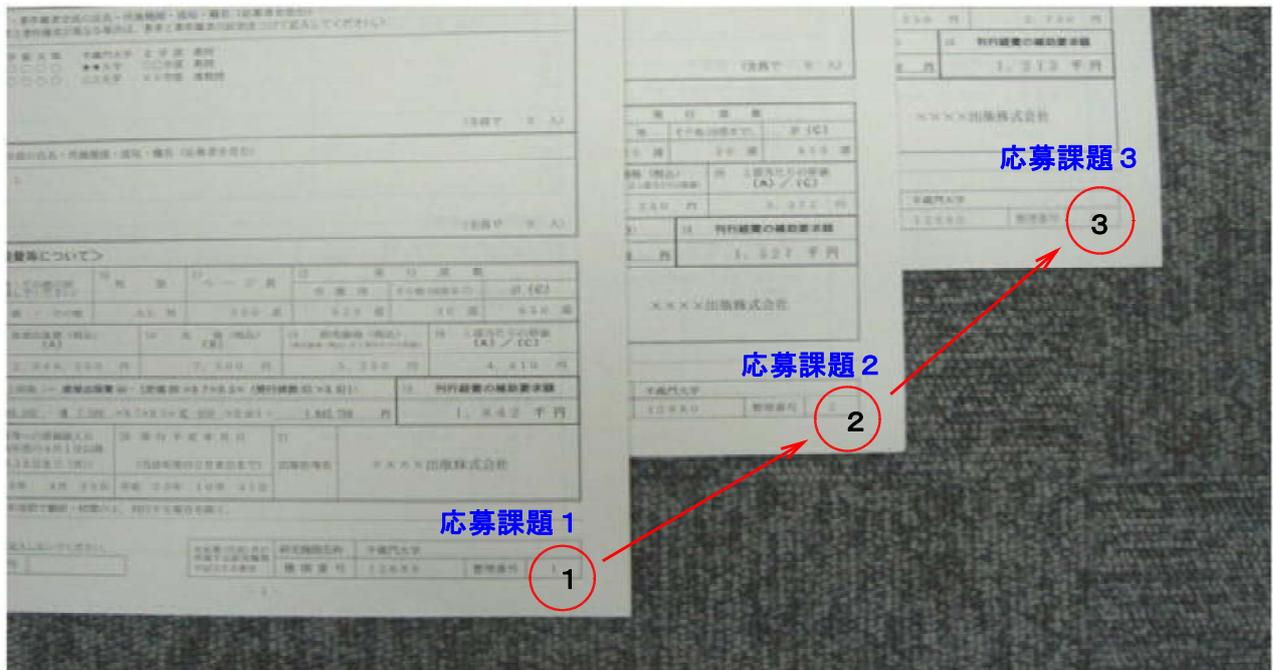
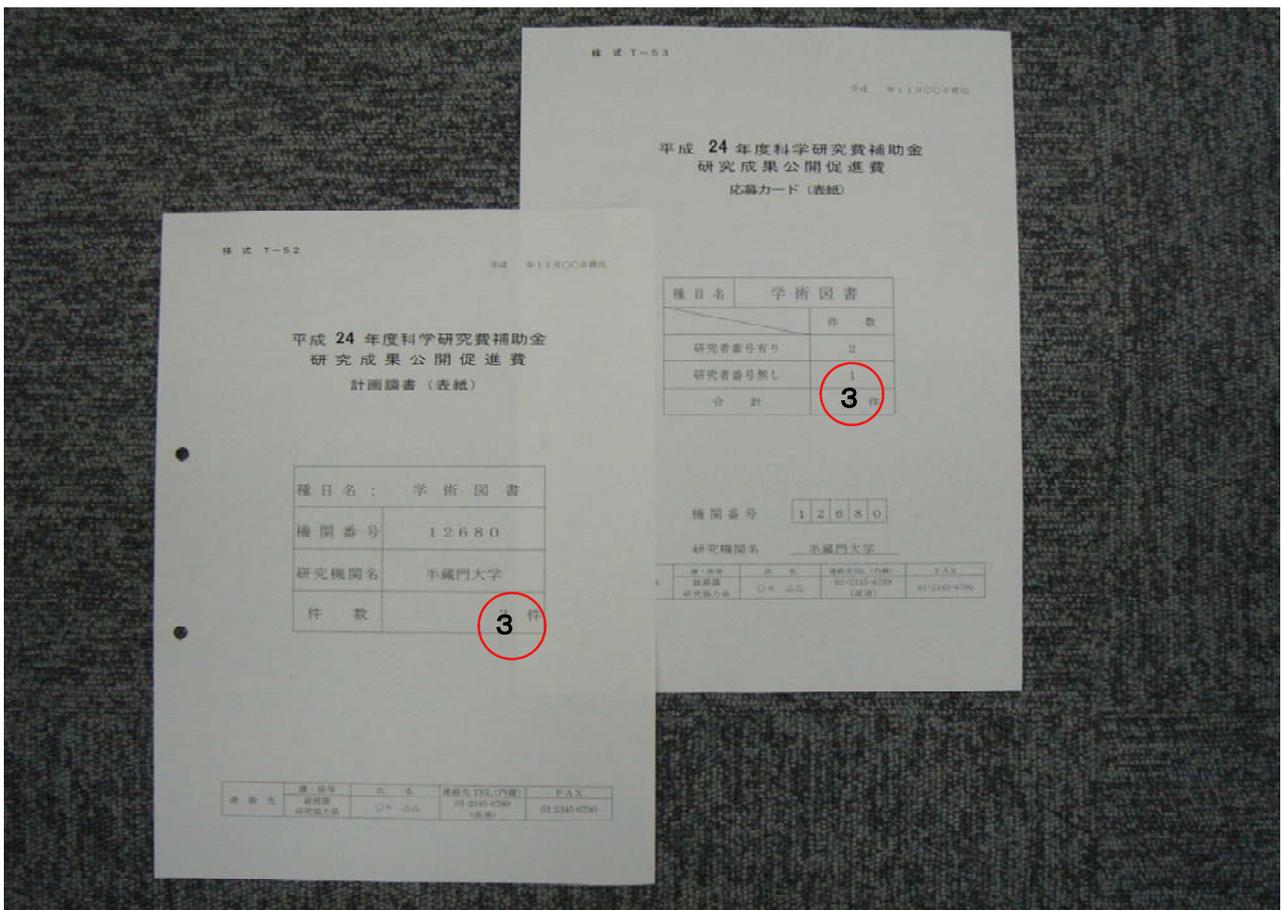


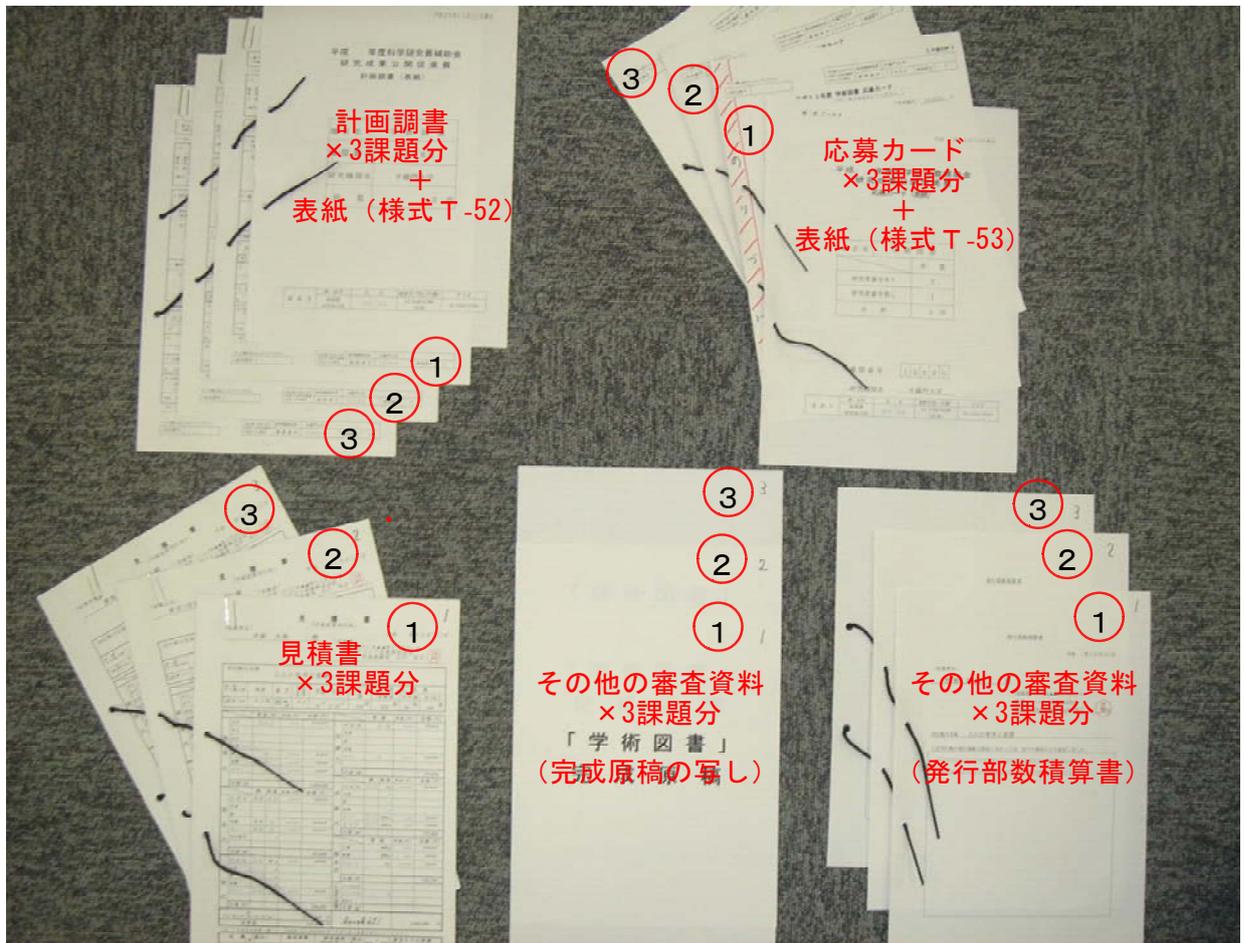
5) 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ



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。

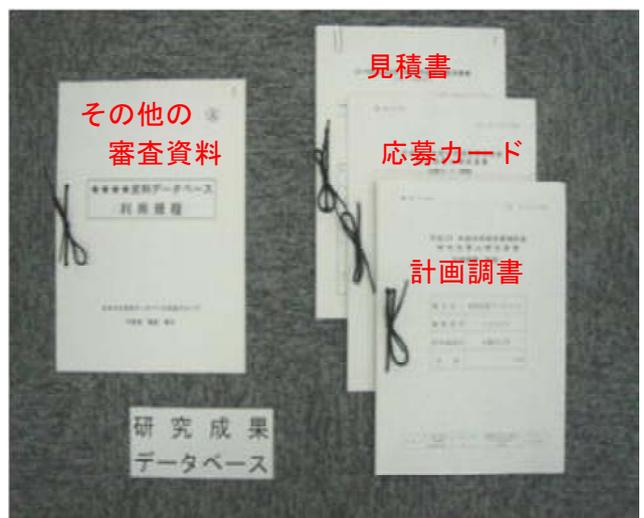
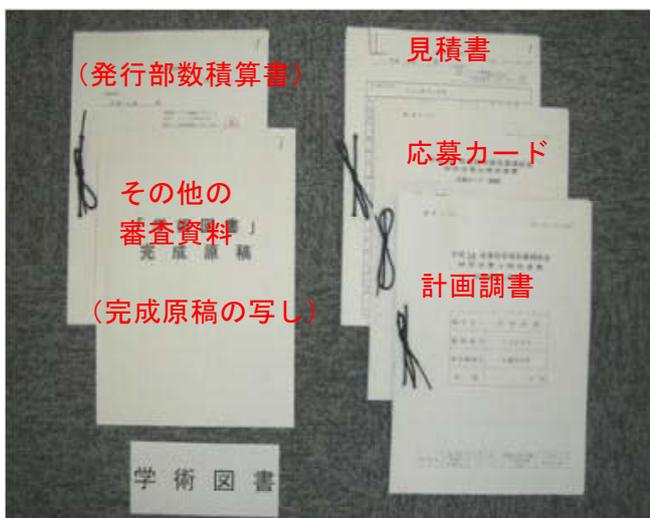


5) - 2・今回応募する件数及びその他必要事項を記入した「計画調書（表紙）」（様式T-52）及び「応募カード（表紙）」（様式T-53）を作成してください。



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。

研究種目	研究員数	研究員数	研究員数
1	2	1	3
2	2	1	3
3	4	4	4
計	8	6	10

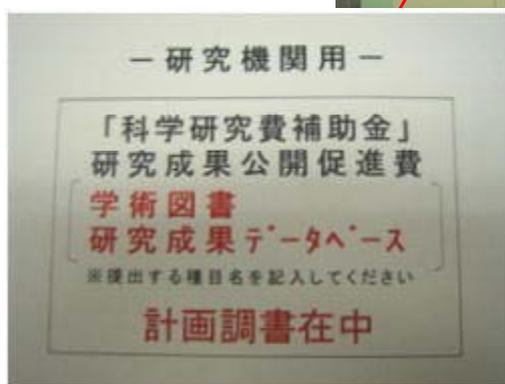
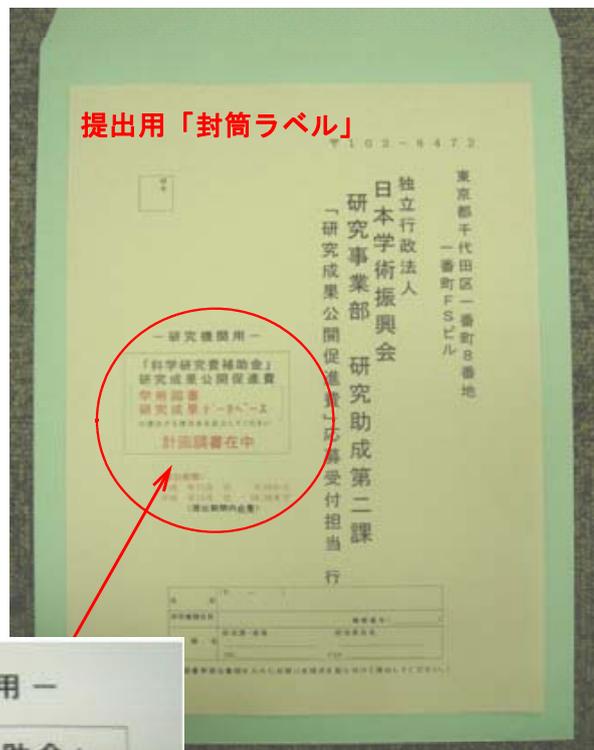
機関番号: 12680
 研究機関名: 千葉大学

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) 応募受付会場案内図」及び23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ついては、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14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
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 <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。	
「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 <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）	
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 <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（※1）	各1部	
(1) 利用規定 ㊶		<input type="checkbox"/>
(2) 検索過程・結果 ㊷		<input type="checkbox"/>
(3) 検索マニュアル ㊸		<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24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、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。