

# ★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

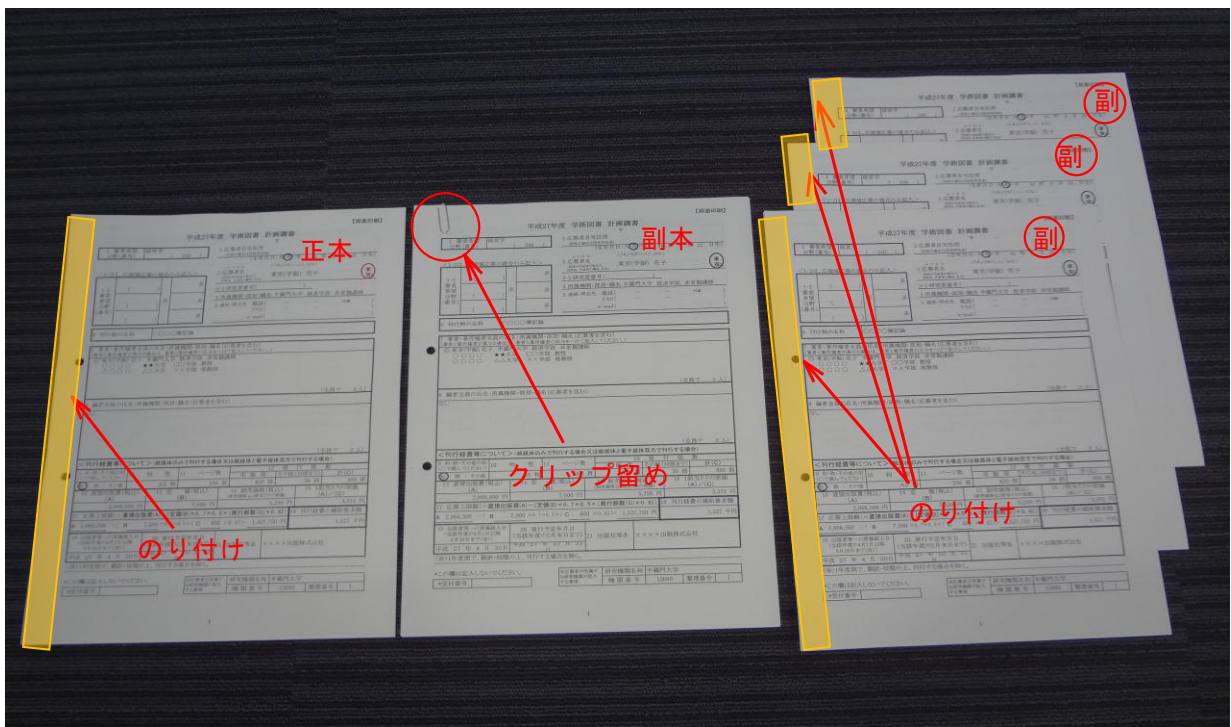
(※公募要領33頁～34頁 「3 応募書類の取りまとめ」参照)

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します。

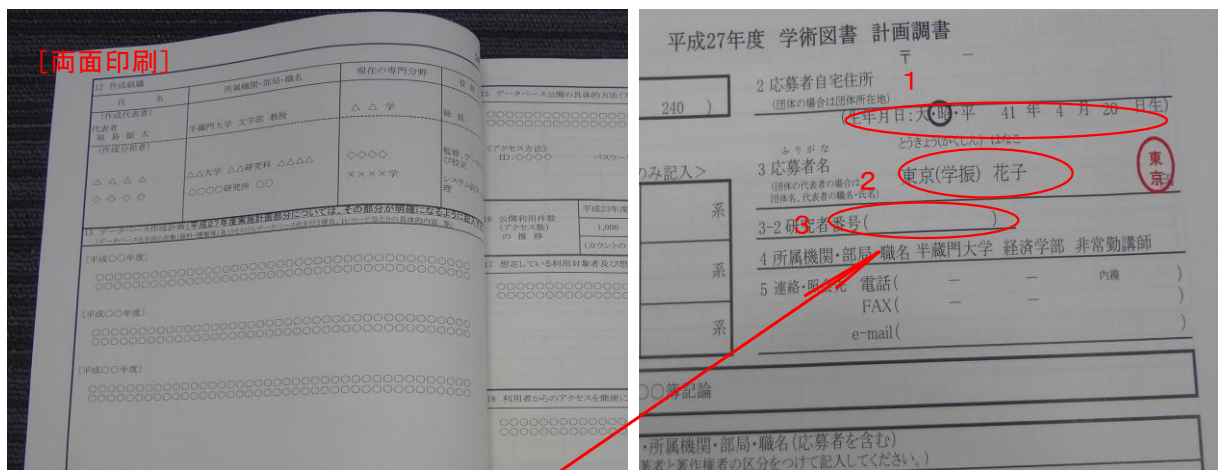
- ・「学術図書」：2件（研究者番号あり1件、研究者番号なし1件）
- ・「データベース（研究成果データベース）」：2件（研究者番号あり2件、研究者番号なし0件）

※ 財団法人等が「研究成果公開発表（B）」に応募する場合は、以下の例を参照し、他の応募種目と併せて取りまとめの上で応募して下さい。（「研究成果公開発表（B）」に応募できる研究機関については公募要領8頁参照）

### 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)

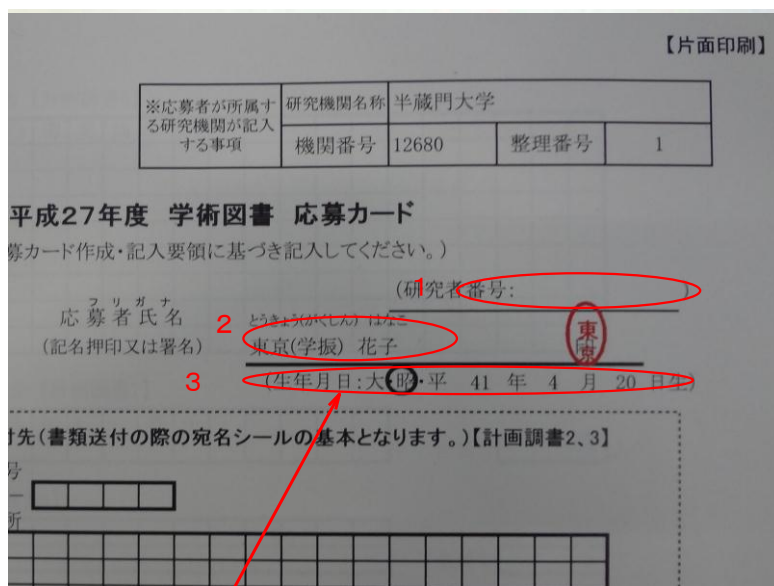
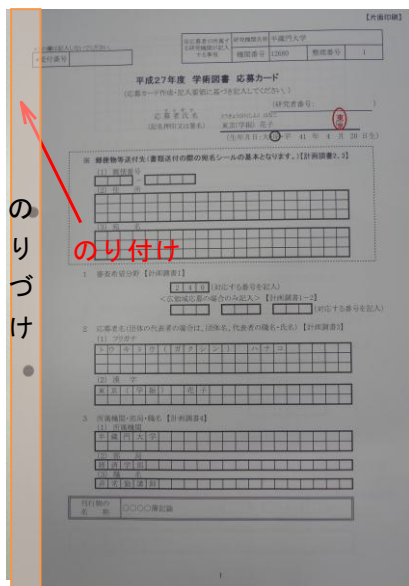


1) - 1 ・ 正本1部及び副本3部の計画調書の左横が糊付けされているか（すぐに剥がれないか）を確認してください。また、副本1部が糊付けせず左上部をクリップ留めしているかを確認してください。



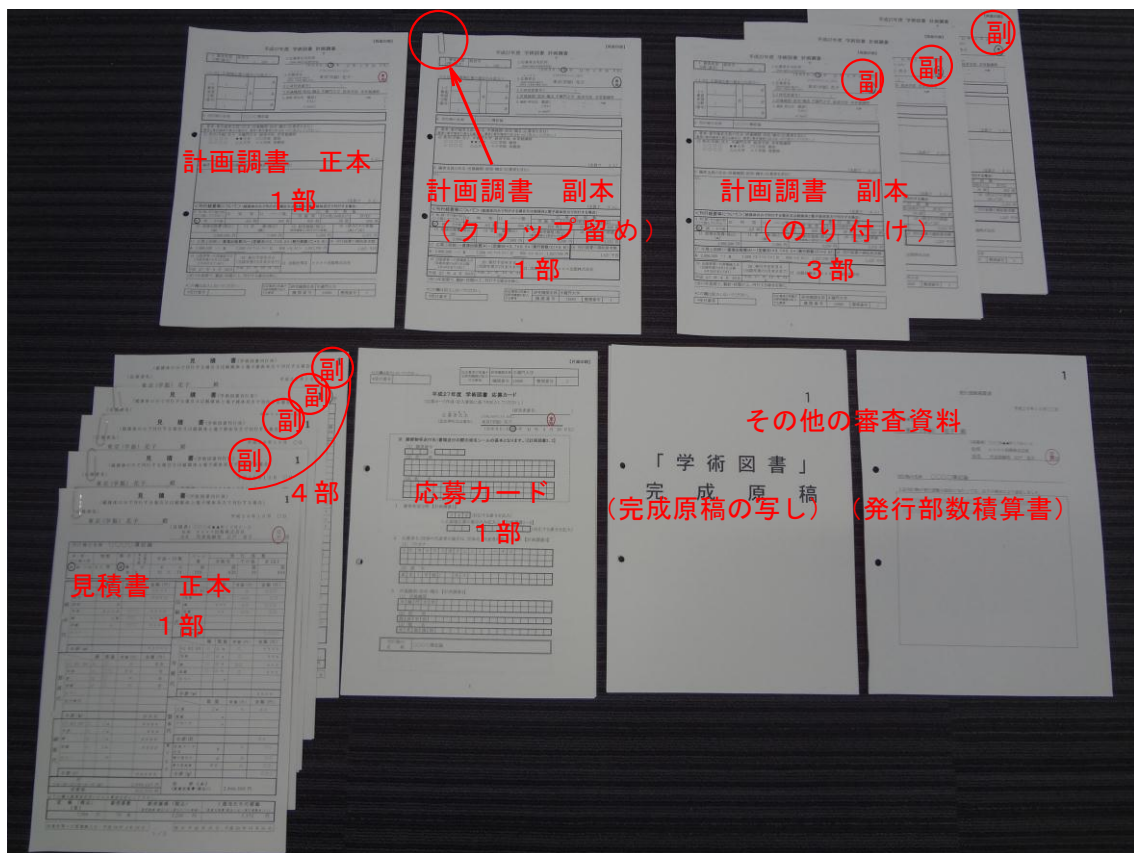
1) - 2 ・ 計画調書が両面印刷になっているか、また、記入漏れの箇所がないかを確認してください。（特に、「1. 生年月日」「2. 応募者名・ふりがな」の記入漏れがないか、記載された「3. 研究者番号」に誤りがないかについて、十分確認してください）

## 2) 「応募カード」の確認

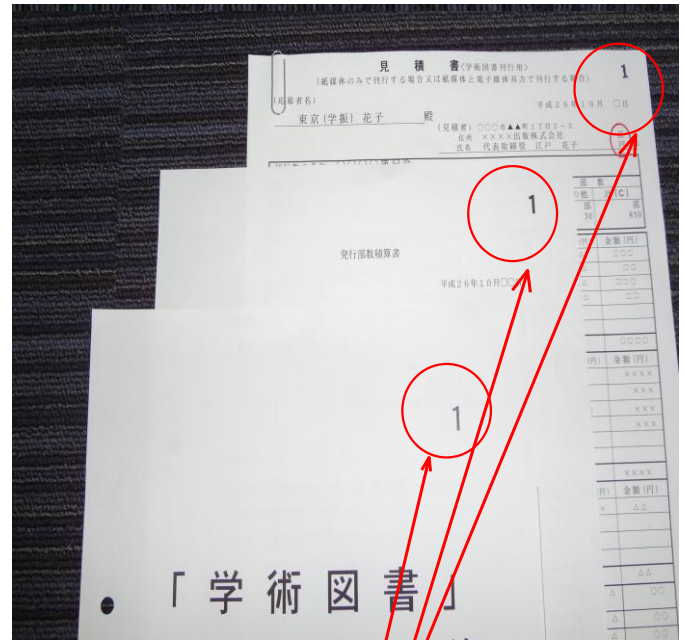
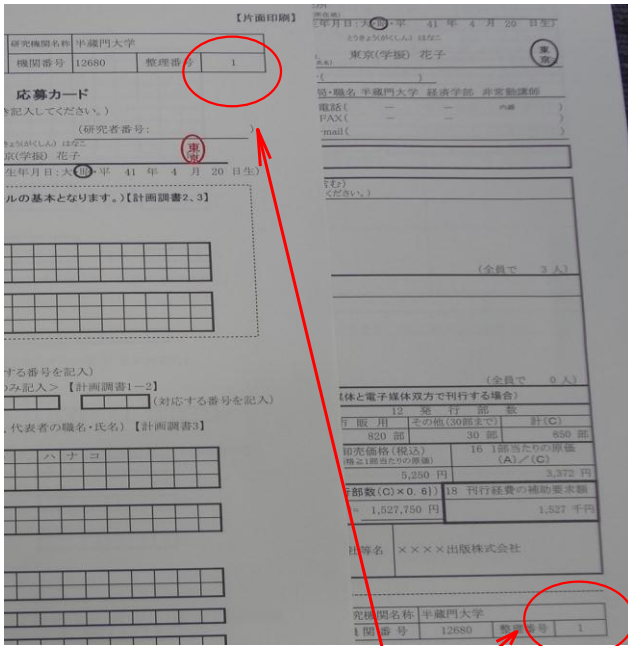


- 2) -1 ・応募カードの左横が糊付けされているか（すぐに剥がれないか）を確認してください。
- 2) -2 ・計画調書に記載された内容が正しく転記されているか、記入漏れの箇所がないかを確認してください。  
特に、「1. 研究者番号」「2. 応募者氏名・フリガナ」及び「3. 生年月日」については、応募カードに記載された内容をもとに、審査に必要となる応募者情報を作成しますので、記入漏れ、転記の誤りがないかについて、十分確認してください。

## 3) 必要な応募書類及び提出部数の確認

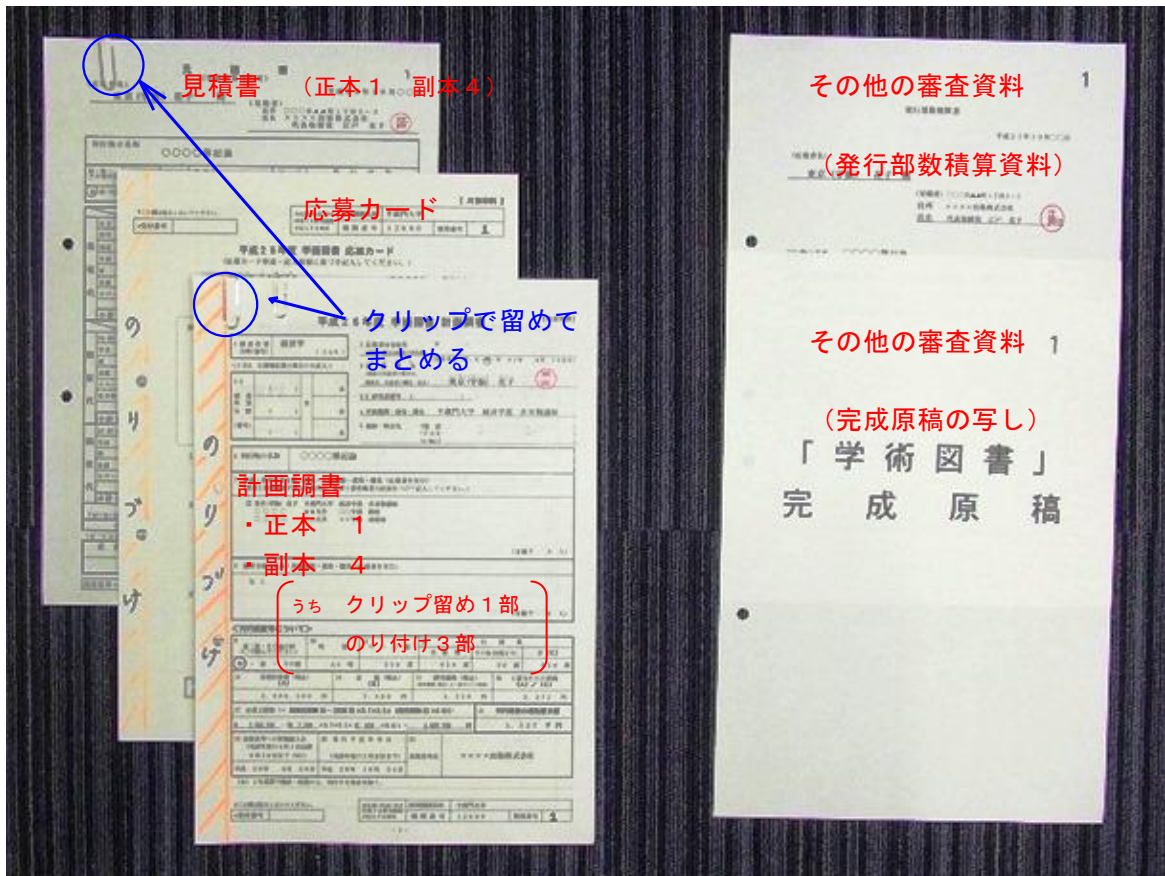


- 3) -1 ・「計画調書」「応募カード」と併せて、「その他の応募書類」（見積書・その他の審査資料）についても、必要書類・必要部数が揃っているか必ず確認してください。（「公募要領」24頁「(3) ① 応募に必要な書類及び提出部数（学術図書）」、26頁「(4) ① 応募に必要な書類及び提出部数（データベース）」参照）
- 3) -2 見積書は正本1部及び副本4部ともに、見積書（学術図書刊行用）の1頁目、2頁目、見積書（学術図書翻訳・校閲用）（翻訳・校閲を行う場合に限る。）の順にして1部とし、正本を一番上にして、正本及び副本をまとめてクリップで留めてください。



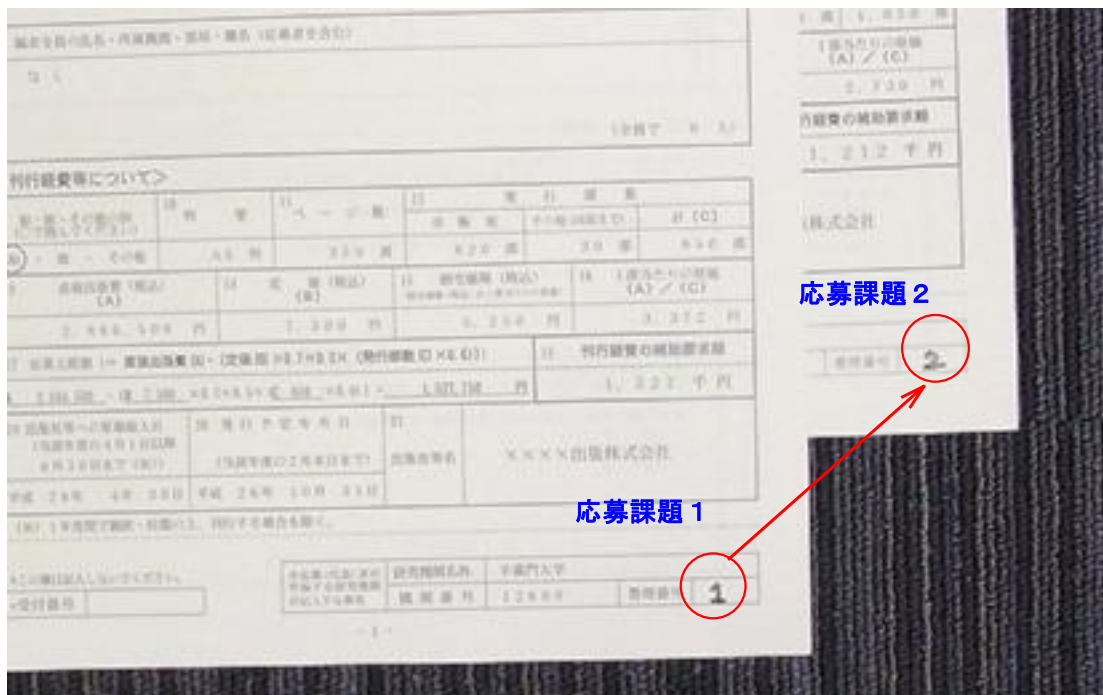
- 3) -3 ・応募課題の必要部数及び記載事項の確認が終了したら、「計画調書」「応募カード」に1から順に整理番号を付してください。
- 3) -4 ・「見積書」及び「その他審査資料」の右上部にも同様に整理番号を付してください。

#### 4) 応募課題ごとの「応募書類」の取りまとめ

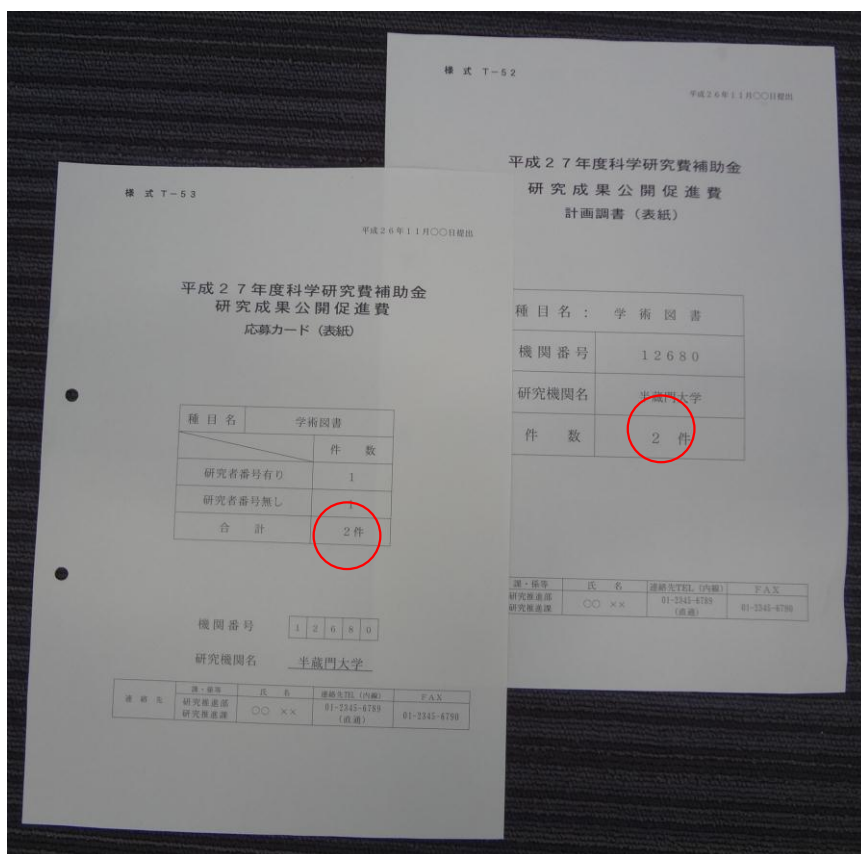


- 4) -1 ・例示の様に、必要書類・必要部数を取りまとめ、「計画調書」及び「見積書」については、上部をクリップで留めてください。なお、研究機関は応募書類の写しを保管しておかなければならないので、別途控えを取りまとめておいてください。(残りの課題についても同様の要領で取りまとめてください。)

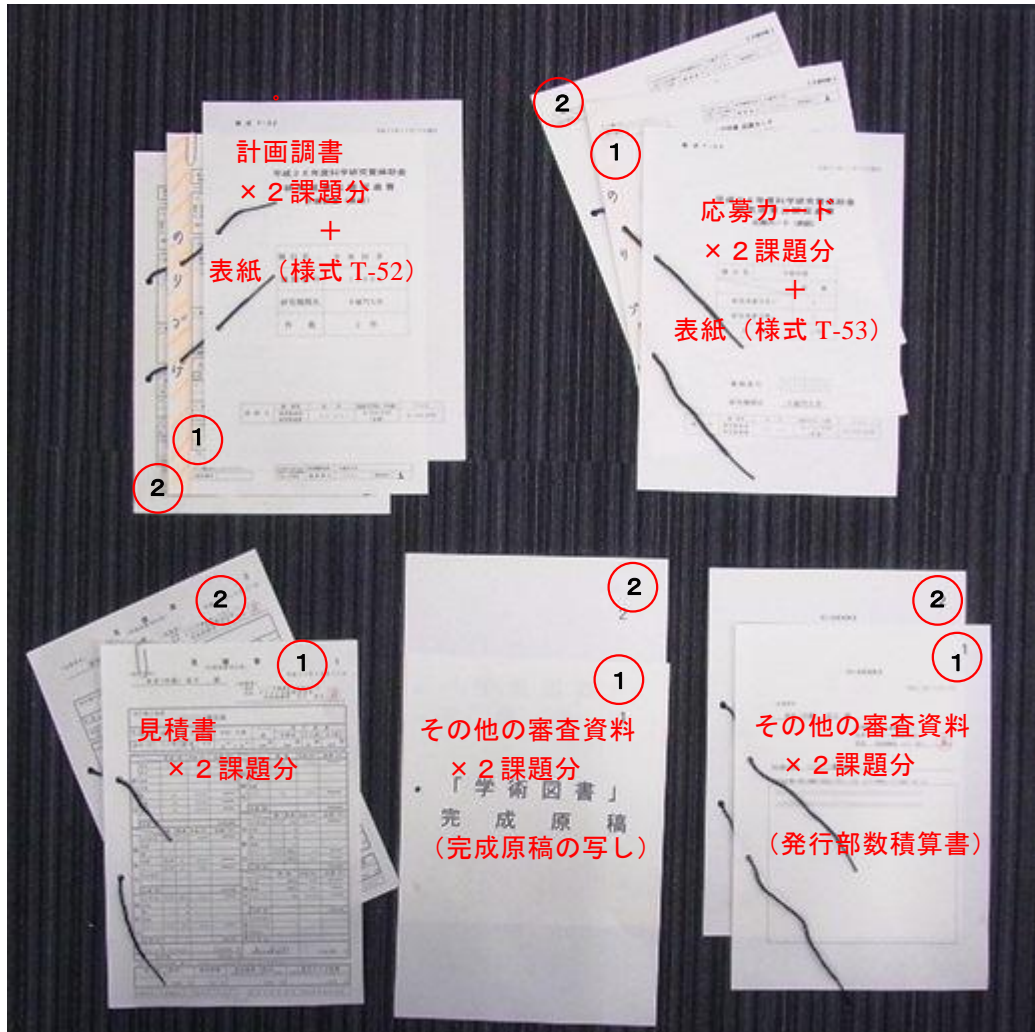
### 5) 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ



5) -1 4) -1 で取りまとめた各応募課題（2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。

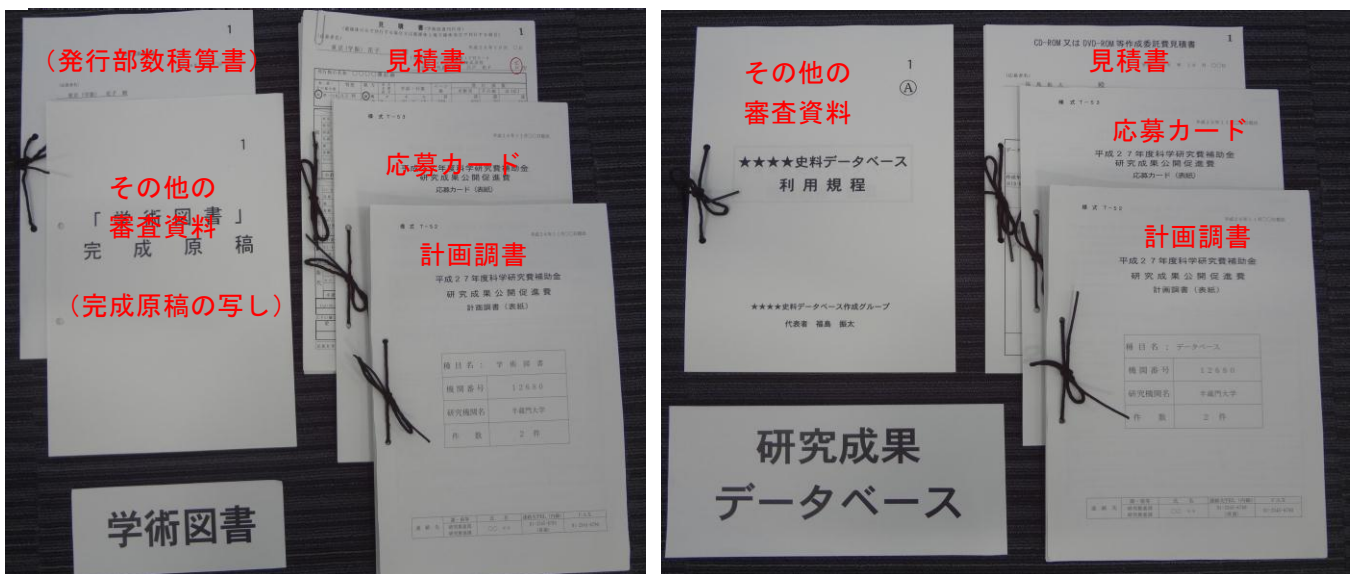


5) -2 ・今回応募する件数及びその他必要事項を記入した「計画調書（表紙）」（様式 T - 5 2）及び「応募カード（表紙）」（様式 T - 5 3）を作成してください。



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

様式 T-51

平成25年11月03日

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

研究機関名 半蔵門大学  
代表者職・氏名 学長 ●●●●●●

平成25年度科学研究費助成事業（独立行政法人日本学術振興会審査）に関する  
応募書類の提出について

平成25年9月1日付け学術助成第二号で公募の通知があった。平成26年度科学研究費助成事業について、公募要領に定める「V 研究機関の方へ」「VI 応募書類の提出等」の内容を承認の上、下記のとおり応募書類を提出します。

記

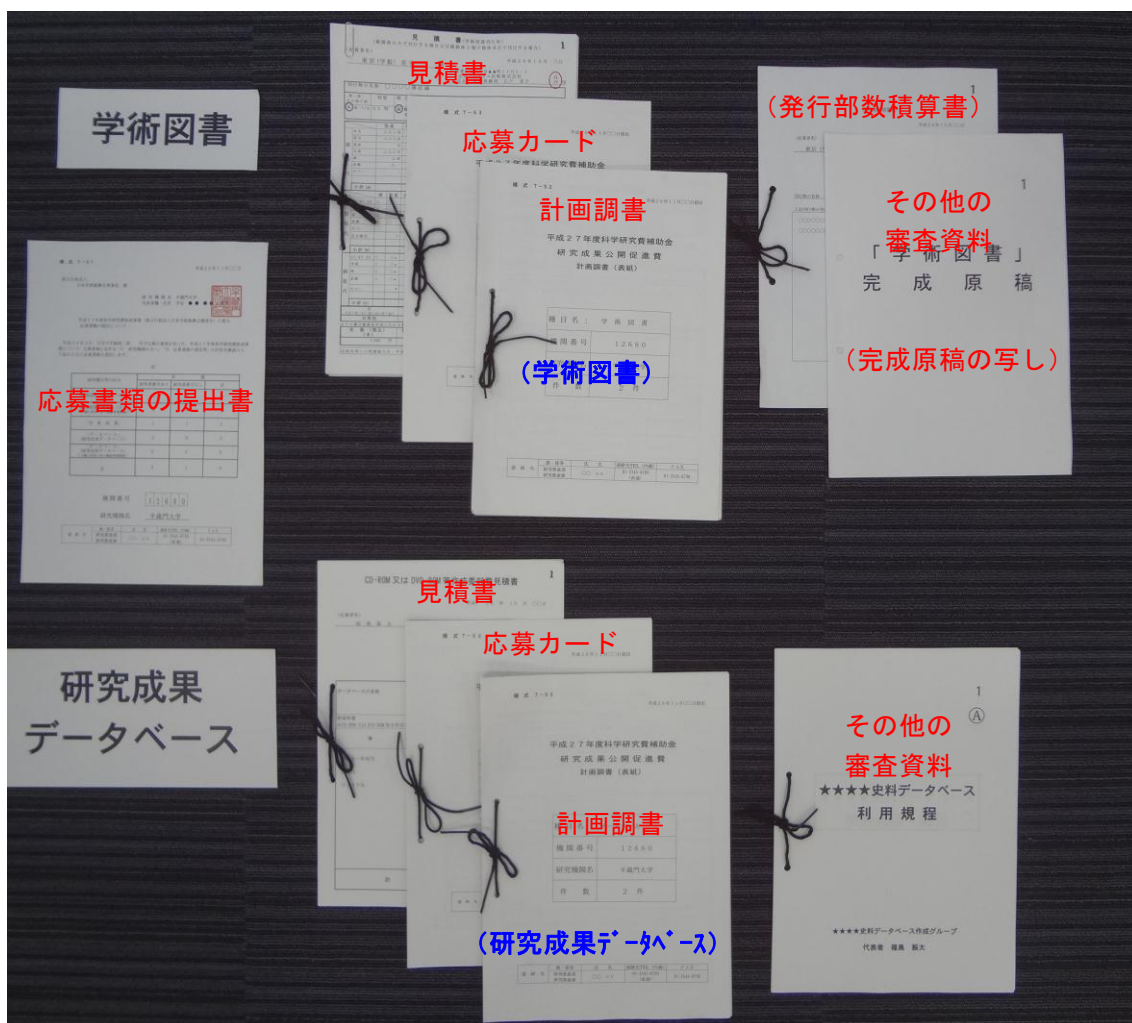
研究種目等の区分	研究費種目あり	研究者種目なし	計
「研究成果公開見込書（目）」	0	0	0
「研究成果公開見込書（目）」 ＜A種別公募ありの場合＞	0	0	0
「学術図書」	1	1	2
「データベース」 （研究成果データベース）	2	0	2
「データベース」 （研究成果データベース） ＜A種別公募ありの場合＞	0	0	0
計	3	1	4

機関番号 12680

研究機関名 半蔵門大学

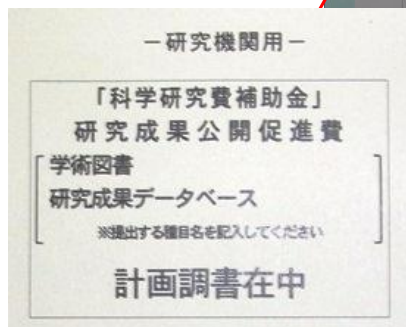
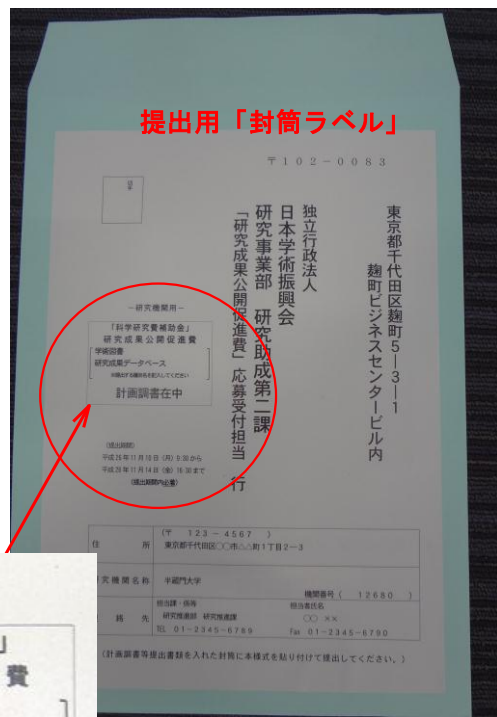
種目	種目名	氏名	連絡先(TEL/FAX)	E-MAIL
代表者	研究推進部長	○○ 学長	01-3345-4133 (直通)	01-3345-4130

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」7頁「(3) 応募書類受付会場案内図」及び35頁「VI 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**」、「**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22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
研究成果公開発表計画調書 (経理関係規則を貼付のこと)	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
応募カード	1部	<input type="checkbox"/>

事務担当住所	(〒      -      )
主催団体・ 代表者名	
シンポジウム・ 学術講演会等 の名称	
事務担当連絡先	TEL



## 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24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 <input type="checkbox"/>
学術図書計画調書 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                         「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                     </div>	5部 (正1部、副4部) <small>※副のうち1部はクリップでとめる。</small> 10部 (正1部、副9部) 15部 (正1部、副14部) <small>※副のうち1部はクリップでとめる。</small>	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本
応募カード	1部	<input type="checkbox"/> 正本
見積書 (※) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                         「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                     </div>	5部 (正1部、副4部) 10部 (正1部、副9部) 15部 (正1部、副14部)	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本
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 (紙媒体で刊行する場合のみ該当)	} 各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。

事務担当住所	(〒      -      )
応募者名	
刊行物名	
事務担当連絡先	TEL

※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 26 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 <input type="checkbox"/>
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
「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。	<input type="checkbox"/> 副本
「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 (※1)	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 (※2)	5部 (正1部、副4部)	<input type="checkbox"/> 正本
「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)	<input type="checkbox"/> 副本
その他の審査資料 (※3)	各1部	
①利用規定		<input type="checkbox"/>
②検索過程・結果		<input type="checkbox"/>
③検索マニュアル		<input type="checkbox"/>
CD-ROM 又は DVD-ROM 等配布先一覧 (※4)		<input type="checkbox"/>

- (※1) 「入力作業委託費見積書」は、平成27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)**に該当する場合には、**必ず**提出してください。
- (※2) 「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。
- (※3) 「その他の審査資料」(「CD-ROM 又は DVD-ROM 等配布先一覧」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。
- (※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。

事務担当住所	(〒 - )
作成組織(団体)・ 応募者名	
データベース の名称	
事務担当連絡先	TEL

※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。