

### (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)

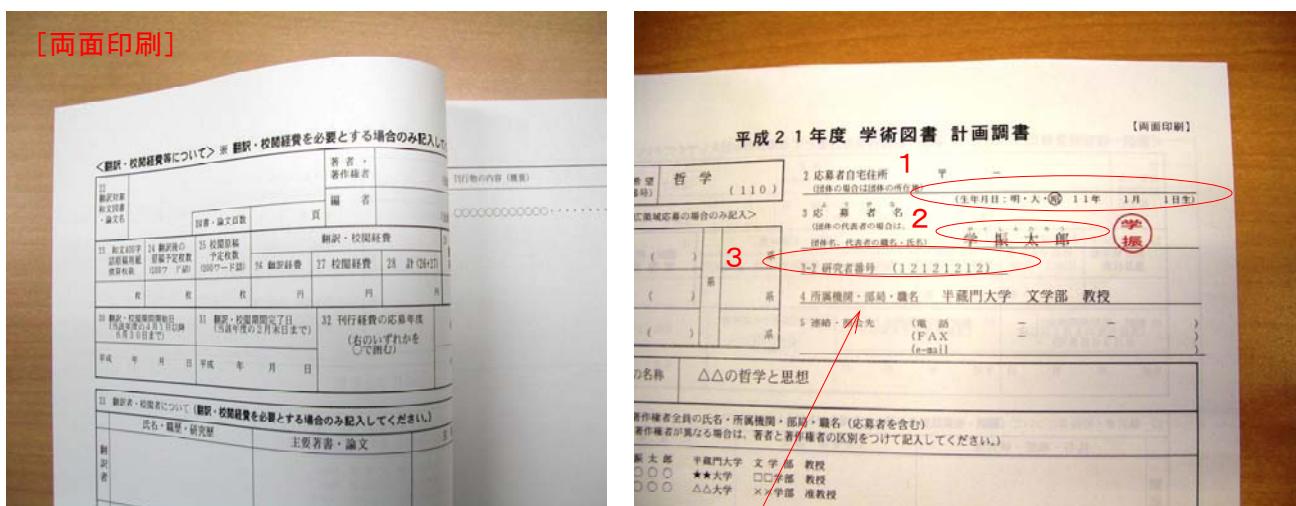
以下の例示は、半蔵門大学（機関番号：12680）が、次の種目に応募する場合のものとします。

- ・「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

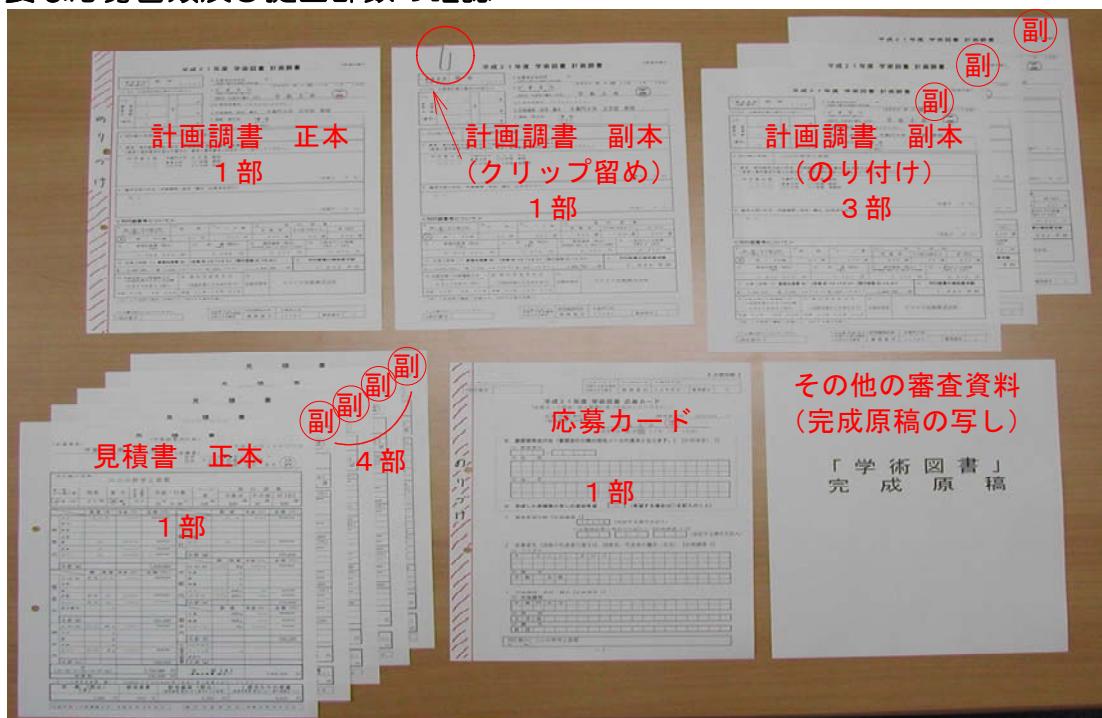
	<p>（記入は私らしいでください）</p> <p>（受付番号）</p>	<p>研究機関名件 所調丁寧の敬語 読み方を記入</p>	<p>平成門大学 機械系 上268号 郵便番号</p>	<p>【片側印刷】</p>		
<p><b>平成21年度 学術図書応募カード</b></p> <p>（必務カード併記、記入欄間に墨書き記入してください。）</p> <p>応募者（代表）氏名 （記名欄又は署名）</p> <p>学年 系 部</p> <p>（登録欄） 登録日：明治 大学 上268号 （月 日年）</p>						
<p>※ 選択欄各選択肢（書類添付の際の宛名シールの基本となります。）【計測調査】 2</p> <p>(1) 審査番号 □ - □□□□</p> <p>(2) 住 所 □□□□□□□□□□□□</p> <p>(3) 通 知 □□□□□□□□□□□□</p>						
<p>※ 完成した原稿等の写しの返却希望 <input type="checkbox"/> (希望する場合は○を記入のこと)</p> <p>1. 審査希望分野【計測調査】 <input type="checkbox"/> (対応する番号を記入) →応募域応募の場合はのみ記入【計測調査】 1-1 (対応する番号を記入)</p> <p>2. 応募者名(団体の代表者の場合は、団体名、代表者の職名・氏名)【計測調査】 ① フリガナ カ タ シ ン タ ロ ウ</p> <p>② 汉 字 学 年 太 部</p>						
<p>3. 所属機関・部局、職名【計測調査】 4</p> <p>① 所属機関 平成門大学 機械系 文、理、医 ② 職名 教 授</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;">同行物の 名 称</td> <td style="width: 150px;">△△△の机と鉛筆</td> </tr> </table>					同行物の 名 称	△△△の机と鉛筆
同行物の 名 称	△△△の机と鉛筆					

【片面印刷】	
応募者(代表)者が 所属する研究機関 が記入する用紙	研究機関名称 半蔵門大学
	機関番号 12680
	整理番号 1
<p><b>平成21年度 学術図書 応募カード</b>          (応募カード作成・記入要領に基づき記入してください。)</p> <p>1 (研究者番号 : <u>12121212</u>)</p> <p>2 (学振太郎 </p> <p>3 (年月日: 明大<b>11</b> 11年 1月 1日生)</p>	
■物等送付先 (書類送付の際の宛名シールの基本となります。) 【計画調書2.3】 便番号 住所	

- 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

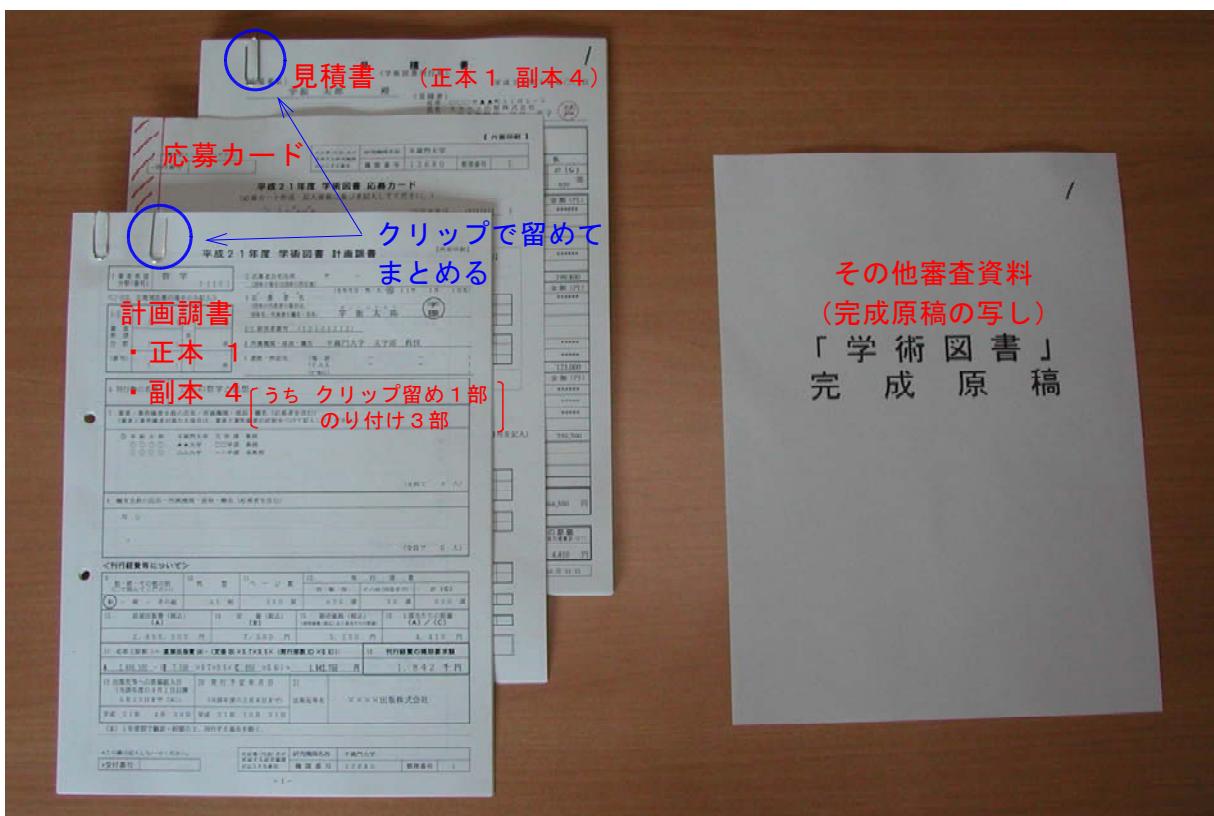


- 3) -1 「計画調書」「応募カード」と併せて、「その他の応募書類（見積書・その他の審査資料についても、必要書類・必要部数が掲っているか必ず確認してください。（「公募要領」11頁「(9)① 応募書類（図書）」、16頁「(10)① 応募書類（データベース）」参照）

- 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ぬので、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。)

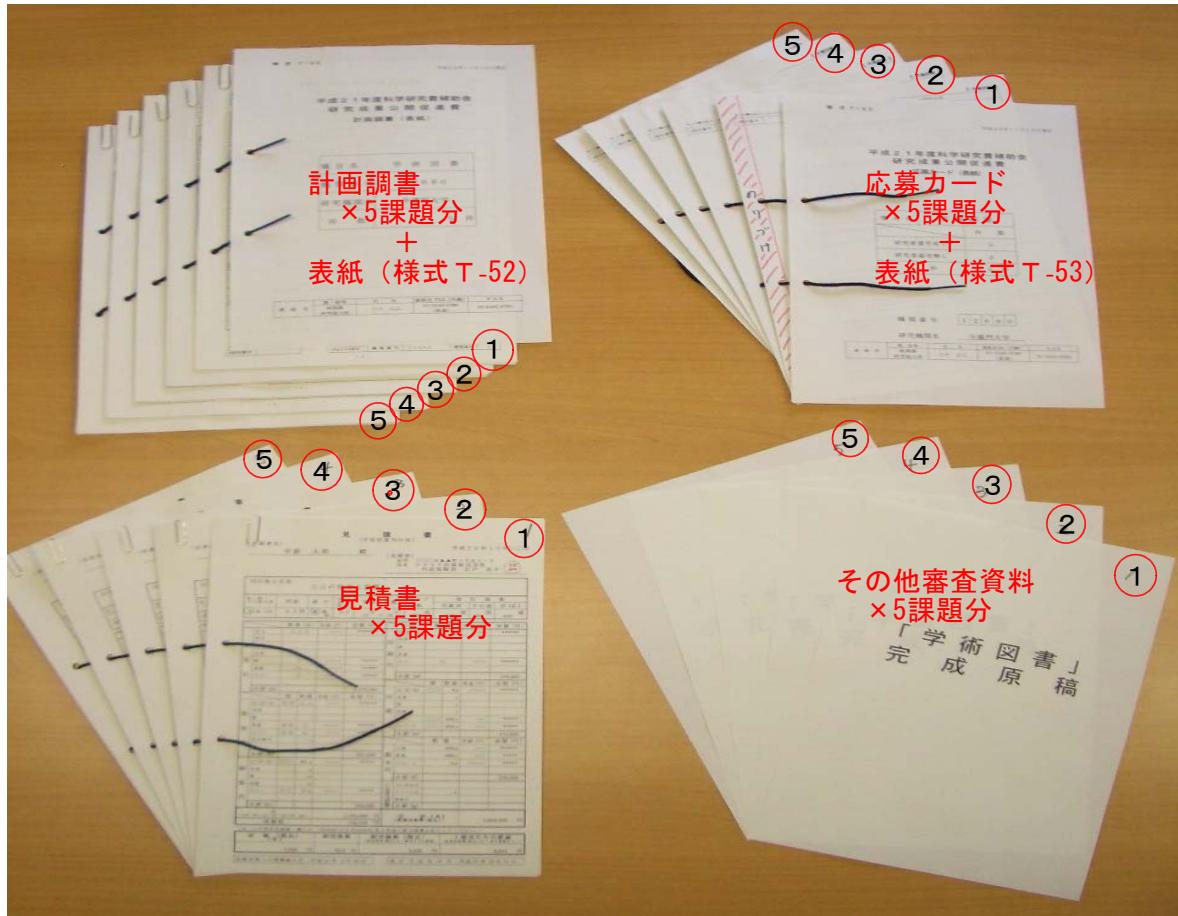
## 5)種目ごとの「応募書類」の取りまとめ

応募課題 1	2
応募課題 2	3
応募課題 3	4
応募課題 4	5
応募課題 5	

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。

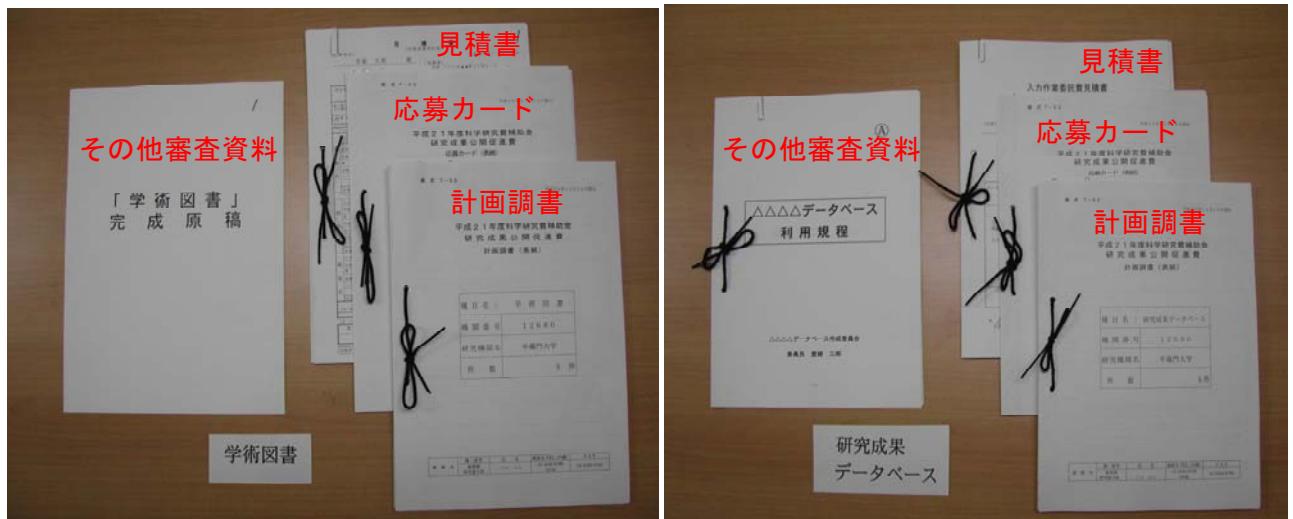
種目名	学術図書
機関番号	12680
研究機関名	半蔵門大学
件数	5 件

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。