

V 研究機関の方へ

研究機関に所属する者（機関管理となる者）は、

①「科学研究費助成事業の応募資格を有する者」

②「特別研究員奨励費の交付を受けている者」

③「①」及び「②」以外で研究機関に所属する者（名誉教授、技術職員、非常勤講師等）」です。

これらの者が、「学術図書」、「データベース（研究成果データベース）」に応募しようとする場合に該当します。

1 「研究機関」としてあらかじめ行っていただくべきこと

(1) 「研究機関」としての要件と指定・変更の手続き

ここで言う「研究機関」として、科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条では、

1) 大学及び大学共同利用機関

2) 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの

3) 高等専門学校

4) 文部科学大臣が指定する機関（注）

という4類型が定められています。

（注）1)から3)に該当しない機関が、研究機関となるためには、まず、文部科学大臣の指定を受ける必要がありますので、事前に文部科学省研究振興局学術研究助成課に御相談ください。

また、文部科学大臣の指定を受け、既に研究機関として認められている機関が、次の事項のいずれかについて変更等を予定している場合には、その内容を速やかに文部科学省研究振興局学術研究助成課に届け出てください。

① 研究機関の廃止又は解散

② 研究機関の名称及び住所並びに代表者の氏名

③ 研究機関の設置の目的、業務の内容、内部組織を定めた法令、条例、寄附行為その他の規約に関する事項

(2) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等の自己評価チェックリスト」の提出

科研費に応募する研究機関については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、公的研究費の管理・監査体制を整備し、その実施状況を報告しなければなりません。

したがって、科研費に応募する研究機関（既に科研費の継続課題がある研究機関を含む。）については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等の自己評価チェックリスト」を平成24年10月5日（金）までに府省共通研究開発管理システム（以下、「e-Rad」という。）を使用して文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室に提出してください。提出がない場合には、当該研究機関に所属する者の応募が認められませんので、御注意ください。

なお、平成24年4月以降に、文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分される競争的資金等の応募の際に、e-Rad を使用して既に同チェックリストを提出している場合には、改めて提出する必要はありません。

e-Rad の使用に当たっては、研究機関用の電子証明書及びID・パスワードが必要になります。

e-Rad を使用したチェックリストの提出方法や様式等については、文部科学省ホームページ

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等の自己評価チェックリスト」様式ファイルについて」

(http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm) で確認してください。また、別途、文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室から、各研究機関（e-Rad に登録された事務代表者のメールアドレス）宛てに電子メールで通知する予定です（通知は下記ホームページにも掲載する予定です。）。

注）チェックリストの提出後、必要に応じて、文部科学省（資金配分機関を含む）による体制整備等の状況に関する現地調査にご協力いただくことがあります。

<問い合わせ先>

（ガイドラインの様式・提出等について）

文部科学省 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室

e-mail: kenkyuhi@mext.go.jp

【URL】 http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm

（e-Rad への研究機関登録について）

府省共通研究開発管理システム ヘルプデスク

0120-066-877（受付時間 9:30～17:30 ※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

【URL】 <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

(3) 公募要領の内容の周知

公募要領の内容については、あらかじめ広く研究機関内の研究者の皆様に対してその内容を周知してください。特に、記載事項や応募書類の提出期限などについては、誤解の無いように周知をお願いします。

なお、公募要領については、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) でも御覧いただけますので、御利用ください。

2 応募書類のとりまとめに当たって確認していただくべきこと

(1) 応募資格の確認

応募書類に記載された応募代表者が、e-Rad に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている者（研究者番号を有する者）の場合、科研費の不正な使用等に伴い科研費の交付対象から除外されている者でないことを確認してください。

(2) 応募代表者への確認

応募書類に記載された応募代表者が、この公募要領に定める「Ⅱ 公募の内容」及び「Ⅲ 応募される方へ」を確認した上で応募書類を作成していることを確認してください。

3 応募書類の取りまとめ

研究機関において、以下の手順に従って計画調書等の応募書類を取りまとめてください。

① 「計画調書」の確認

以下(ア)～(オ)について確認してください。

(ア) 所定の様式と同一規格であること

- (イ) 記入漏れの箇所がないか
- (ウ) 計画調書がきちんと両面印刷となっているか
- (エ) 計画調書の左横が糊付けされているか
- (オ) 副本のうち、糊付けせずに左上をクリップ止めしたものが1部作成されているか

②「応募カード」の確認

以下(ア)～(エ)について確認してください。

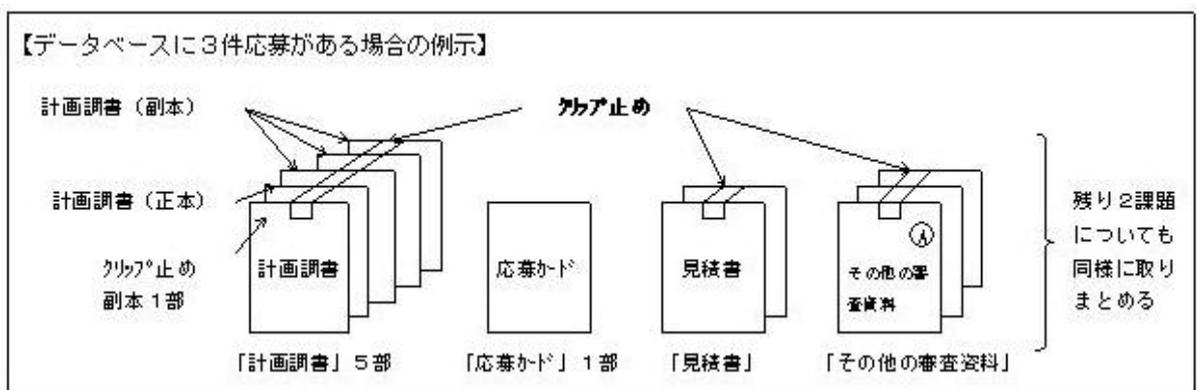
- (ア) 所定の様式と同一規格であること
- (イ) 研究機関名称、機関番号、研究者番号が記入されているか
- (ウ) 計画調書に記載した内容が正しく転記されているか
- (エ) 記入漏れの箇所がないか

③応募書類及び提出部数の確認

「応募書類及び提出部数」（各種目の「①応募に必要な書類及び提出部数」を参照）が揃っているか確認してください。また、「見積書」及び「その他の審査資料」に事業課題名、応募者名の記載漏れがないか併せて確認してください。

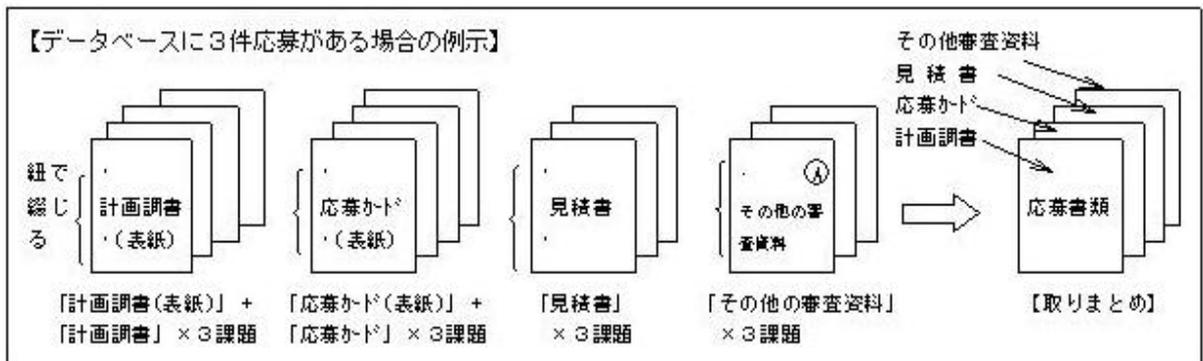
④応募事業課題ごとの「応募書類」の取りまとめ

応募書類は、各事業課題ごとに必要部数を取りまとめ、上部をクリップで止めること



⑤種目ごとの「応募書類」の取りまとめ

④で各事業課題ごとに取りまとめた応募書類は、下図のとおり種目ごとに取りまとめ、書類の左側を2穴パンチの上、綴りひもで綴じてください。なお、取りまとめた「計画調書」及び「応募カード」には、種目に対応する表紙（様式T-52、T-53）を付けてください。



※「学術図書」の応募事業課題がある場合にも、上記④⑤の手順を参考に、同様に取りまとめてください。

4 応募書類の提出等

ア) 提出する応募書類

- (a) 「3 応募書類の取りまとめ ⑤種目ごとの「応募書類」の取りまとめ」で取りまとめた応募書類（「計画調書」「応募カード」「見積書」「その他の審査資料」）。
- (b) 応募書類の提出書（様式T-51）
必要事項を記入の上、提出してください。

イ) 提出方法

<応募書類を持参する場合>

応募書類を持参する場合は、次の提出期間内に所定の受付場所に提出してください。
なお、応募書類の提出は1回に限ります。このため、各研究機関においては、応募するすべての種目（応募事業課題）を取りまとめた上で、一括して提出してください。（一度提出した後は、応募事業課題を追加提出することはできません。）

【提出期間】

平成24年11月12日（月）～11月16日（金）

（午前9時30分～正午まで 及び 午後1時～午後4時30分まで【時間厳守】）

受付場所：独立行政法人日本学術振興会 一番町事務室 1階会議室
（一番町F Sビル内）（予定）

※（5頁「（3）応募書類受付会場案内図」を参照してください。）

<応募書類を送付する場合>

応募書類を送付する場合は配達が可能である方法（特定記録、小包、簡易書留、宅配便等）により、**平成24年11月12日（月）～11月16日（金）に到着**するように、余裕を持って発送してください。（封筒等の表には「科学研究費補助金（研究成果公開促進費）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。）

なお、送付された応募書類のうち、平成24年11月15日（木）までに発送したことが証明できる場合に限り、11月19日（月）に到着したものまで受理します。

また、応募書類の提出は1回に限ります。このため、各研究機関においては、応募するすべての種目（応募事業課題）を取りまとめた上で、一括して提出してください。（一度提出した後は、応募事業課題を追加提出することはできません。）

郵便等送付先：〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地（一番町F Sビル）

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第二課
「科学研究費補助金（研究成果公開促進費）」応募受付担当

【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。

- ① 応募事業課題数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にしてください。
- 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。
- ③ 提出した応募書類の写を保管しておかなければなりません。