

平成28年度 データベース 応募カード作成・記入要領

平成28年度データベース応募カード（以下「応募カード」という。）に基づいて審査資料を作成しますので、計画調書の記載内容を正しく転記してください。

なお、この応募カードに誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には**審査の対象外となったり、誤った状態のまま審査に付されることとなります（計画調書の記載内容と応募カードの記載内容が異なる場合は、応募カードの記載内容により取り扱うこととなります）**ので、記入に当たっては、十分注意してください。

1) 記入に当たっての注意

- (1) 1 枠の中に 1 字ずつ記入してください。**濁点等も 1 字**として記入してください。
- (2) 文字は楷書体、アルファベットは活字体、数字はアラビア数字で、丁寧に記入してください。
- (3) ミスタイプ及び誤記入の場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液は使用しないでください。）

2) 提出に当たっての注意

- (1) 応募カード（**片面**）は、はがれないように左横を糊付けして提出してください。**提出部数は 1 部**です。
- (2) 応募カードに必要事項を記入し、計画調書と共に提出してください。
- (3) 応募カード等応募書類については、**必ず控えを保存しておいてください。**

(※) 応募書類提出期間中の問い合わせには対応ができませんので、公募要領、計画調書及び応募カードの内容・記入方法等に関する問い合わせは、余裕をもって行うようお願いいたします。

*この欄は記入しないでください。

*受付番号	
-------	--

※応募者が所属する研究機関が記入する事項	研究機関名称	〇〇〇〇大学		
	機関番号	12345	整理番号	1

<応募カード各欄記入要領>

◆ 左記の記入例は、記入に当たっての例示であり、記載内容に整合性等のあるものではありません。

※ 研究機関名称、機関番号及び整理番号は、研究機関において記入してください。
整理番号は、研究機関が応募者から応募書類の提出を受け、受け付けた順に1から順に付してください。

平成28年度 データベース 応募カード

(応募カード作成・記入要領に基づき記入してください。)

フリガナ
応募者職名・氏名
(記名押印又は署名)

(研究者番号: 12345678)

ガクジュツ ハナコ
委員長 学 術 花 子 印
(生年月日:大・昭・平 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日生)

研究者番号【計画調書 4-2】

※ 科研費の研究者番号を有するか否かについて、所属する研究機関に確認の上、正しい番号(8桁)を記入してください。また、研究者番号をお持ちでない、退職等により基盤研究等の科研費応募資格がない場合は「番号なし」と記入してください。

※ 押印は、**応募団体の職印**を押印してください。
また、署名の場合は必ず応募代表者本人が署名してください。なお、法人格を有していない任意団体において、職印がない場合には、代表者は、個人印を押印してください。

※ 郵便物等の送付先となる住所・氏名等を記入してください。

なお、住所等は、本枠に記入したとおりのバランスで宛名シールに印字されますので、適宜、空白または改行し、読みやすい形で記入してください。

【応募(代表)者が研究機関に所属し、機関管理となる場合】
郵便物等送付先(1)郵便番号、(2)住所、(3)宛名)の記入は必要ありません。

※ 郵便物等送付先(書類送付の際の宛名シールの基本となります。)

(1) 郵便番号

1	2	3	-	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

(2) 住 所

△	△	市	◇	◇	区	×	×		1	-	5	-	9						

(3) 宛 名

○	○	大	学	○	○	学	部	○	○	研	究	室		気	付				
○	○	テ	タ	ヘ	タ	ヘ	ス	作	成	委	員	会							
学	振		太	郎															

1 審査希望分野【計画調書1】

4 1 0 (対応する番号を記入)

<広領域応募の場合のみ記入>【計画調書1-2】

3	5	0	4	3	0			
---	---	---	---	---	---	--	--	--

1 審査希望分野【計画調書 1,1-2】参照

審査希望分野に対応する3ケタの番号を記入してください。
広領域応募の場合は、下段に記入してください。(上段には記入しないでください。)
※ 広領域応募の場合、同一の系から2つ以上の審査希望分野を選択することはできません。
計画調書に記載の審査希望分野と応募カード記載の審査希望分野が異なる場合は、応募カードの審査希望分野により取り扱います。

2 作成組織又は応募団体の名称【計画調書3】

(1) フリガナ

○	○	テ	タ	ヘ	ス	サ	ク	セ	イ	イ	イ	ン	カ	イ					

(2) 漢 字

○	○	テ	タ	ヘ	ス	作	成	委	員	会									

2 作成組織又は応募団体の名称【計画調書 3】参照

記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。

データベース の 名 称	△△△△データベース
-----------------	------------

※ データベースの名称を記入してください。
(この欄は、確認のための記入欄です。)

3 応募者の職名・氏名 【計画調書4】

(1) フリガナ

イ	イ	ン	チ	ヨ	ウ	カ	ク	シ	ユ	ツ	ハ	ナ	コ						

(2) 漢字

委	員	長		学	術	花	子												

3 応募者の職名・氏名 【計画調書 4】参照

記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。
 ※ 職名と氏名の間及び氏名の姓と名の間は1枠あけて記入してください。
 ※ 職名は、作成組織内又は応募団体における職名ですので、ご注意ください。

4 データベースの名称(日本語名及び英語名略称)

【計画調書6】

(1) 日本語名

△	△	△	△	テ	ー	タ	ヘ	ー	ス										

(2) 英語名略称

△	△	△	△	D	A	T	A	B	A	S	E								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

4 データベースの名称(日本語名及び英語名略称) 【計画調書 6】参照

記入例を参考に、計画調書に記載の「データベースの名称」を記入してください。
 ※ 途中で改行せずに続けて記入してください。

5 対象分野 【計画調書7】

○	○	○	○	の	分	野													

5 対象分野 【計画調書 7】参照

記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。

6 データベースの種類・性格 【計画調書9】

<上 段>

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

(複数選択可)

1. 書誌情報 2. 数値情報 3. 画像情報
 4. 音声情報 5. 動画情報 6. その他

<下 段>

1	2	3
---	---	---

(複数選択可)

(1. レファレンス 2. 論文 3. ファクト)

6 データベースの種類・性格 【計画調書 9】参照

記入例を参考に、計画調書において選択した種類(上段)、性格(下段)それぞれの番号を○で囲んでください。(複数選択可)

データベース の 名 称	△△△△データベース	
-----------------	------------	--

※ データベースの名称を記入してください。
 (この欄は、確認のための記入欄です。)

7 公開開始年月もしくは公開予定年月 【計画調書10】

昭和 平成 2 6 年 3 月
 (元号はいずれかを○で囲むこと)

7 公開開始年月もしくは公開予定年月 【計画調書10】参照

記入例を参考に、計画調書に記載の公開開始もしくは公開予定の年月を記入してください。
 ※ 「昭和」、「平成」のうち該当する方を○で囲んでください。
 ※ 右詰めで記入してください。

8 入力予定データ量 【計画調書14】

レコード数：平成28年度分作成期間の合計

						1	5	0	0	件	
						1	0	5	0	0	件

総データ容量：平成28年度分作成期間の合計

						2	0	0	.	0	MB	
						1	6	0	0	.	0	MB

8 入力予定データ量 【計画調書14】参照

記入例を参考に、計画調書に記載の「レコード数」と「総データ容量」について記入してください。
 ※ 右詰めで記入してください。
 ※ データ容量は小数点第1位まで記入してください。

9 公開利用件数(アクセス数)の推移 【計画調書16】

平成24年度実績										件
平成25年度実績										件
平成26年度実績						1	5	1	8	件
平成27年度見込み						3	0	0	0	件
平成28年度見込み						5	0	0	0	件

9 公開利用件数(アクセス数)の推移 【計画調書16】参照

記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。
 ※ 右詰めで記入してください。
 ※ 計画調書で「未公開」とした場合は、空欄にしてください。
 (「0件」は、公開していてアクセスが0件であった場合を指します。)

10 課題番号及び内約を受けた額 【計画調書20】

(継続事業課題についてのみ、その内約期間に限り記入のこと)

課題番号

1	5	H	P	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---

平成28年度 6 6 0 0 千円
 平成29年度 7 2 0 0 千円
 平成30年度 7 2 0 0 千円
 平成31年度 7 2 0 0 千円

10 課題番号及び内約を受けた額 【計画調書20】参照

平成28年度以降の継続の内約を受けている事業課題(継続事業課題)について、記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。
 ※ 右詰めで記入してください。
 ※ 新規応募事業課題(計画調書に無記入の場合)は、記入しないでください。

11 補助要求額 【計画調書21】

平成28年度	5	2	6	1	千円
平成29年度	5	5	9	1	千円
平成30年度	5	2	4	1	千円
平成31年度	4	0	9	1	千円
平成32年度	3	7	1	0	千円

11 補助要求額 【計画調書21】参照

記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。
 ※ 右詰めで記入してください。
 ※ 応募する事業期間(1~5年)(継続事業課題は内約期間)に係る年度のみ記入してください。
 ※ 記入漏れに注意してください。

12 補助要求額の内訳(平成28年度) 【計画調書21】

入力作業協力に対する人件費・謝金	2	2	5	0	千円
入力作業委託費	1	4	4	0	千円
著作権使用料		4	0	0	千円
国内連絡旅費	△△△		8	1	千円 (100千円程度)
消耗品費		4	6	0	千円
CD-ROM又はDVD-ROM等作成委託費		3	8	0	千円
その他		2	5	0	千円

12 補助要求額の内訳(平成28年度) 【計画調書21】

記入例を参考に、計画調書に記載のとおり記入してください。
 ※ 右詰めで記入してください。

データベースの名称 △△△データベース

※ データベースの名称を記入してください。
 (この欄は、確認のための記入欄です。)