

## V 研究機関の方へ

「研究成果公開発表（B）」、「学術図書」、「データベース」に応募する者が以下に該当する場合は、応募手続き等は所属する研究機関（日本学術振興会の特別研究員にあつては、受入研究機関）を通じて行ってください。

### 【研究成果公開発表（B）】

地方公共団体の設置する研究所その他の機関又は一般社団法人若しくは一般財団法人のうち、学術研究を行うものとして別に定めるところにより文部科学大臣が指定するものの代表者。（43頁（参考2）科学研究費補助金取扱規程 第2条第1項第4号 参照）

### 【学術図書及びデータベース】

科学研究費補助金取扱規程第2条に定める研究機関に所属する者又は日本学術振興会の特別研究員。（43頁（参考2）科学研究費補助金取扱規程 第2条第1項第1号～第4号 参照）

応募手続き等の具体的な内容は以下のとおりです。

## 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

地方公共団体の設置する研究所その他の機関又は一般社団法人若しくは一般財団法人のうち、学術研究を行うものとして文部科学大臣の指定を受けていない機関が、研究成果公開発表（B）に応募するためには、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ご相談ください。

なお、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

また、研究機関は、以下の要件を満たさなければなりませんので御留意ください。

＜要件＞

- ① 科研費が交付された場合に、その活動を、当該研究機関の活動として行わせること
- ② 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

### (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（実施基準）」（平成26年2月18日改正）（以下、「公的研究費ガイドライン」という。）の内容について遵守する必要がある、公的研究費の管理・監査体制を整備し、その実施状況等を報告しなければなりません。

したがって、平成29年度科研費の新規事業課題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、「公的研究費ガイドライン」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を平成28年10月4日（火）までに e-Rad 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注意してください。（「体制整備等自己評価チェックリスト」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」（34頁参照）の両者が提出されても、所属する者が科研費への応募ができるようになるまで1週間程度の時間を要します。）

平成28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 を使用して既に同体制整備等自己評価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 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）](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm)」に基づく「体制整備等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/1324571.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm)）で確認してください。

**（注）e-Rad の使用に当たっては、研究機関用の ID・パスワードが必要になります。**

<問い合わせ先>

（公的研究費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/1324571.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.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

電話：0570-066-877（ナビダイヤル）

受付時間：9：00～18：00

※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>

（e-Rad の利用可能時間）

（月～日）0:00～24:00（24時間365日稼働）

ただし、上記利用可能時間帯であっても保守・点検を行う場合、運用停止を行うことがあります。運用停止を行う場合は、ポータルサイトにて予めお知らせします。

### **（3）「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」の提出**

科研費に応募する研究機関については、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）（以下、「不正行為ガイドライン」という。）を参考に、関連する規程等を定める必要があります。

また、科研費の応募に当たっては、平成29年度公募より、科研費に応募する研究機関については、「不正行為ガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」（以下、「取組状況チェックリスト」という。）を提出することが必要となりました。

そのため、「平成29年度科研費の新規事業課題に応募する代表者が所属する研究機関」及び「平成29年度も科研費の事業課題を継続する代表者が所属する予定の研究機関」については、「取組状況チェックリスト」を平成28年10月4日（火）までにe-Radを使用して文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課研究公正推進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注意してください。**（「取組状況チェックリスト」及び「体制整備等自己評価チェックリスト」（33頁参照）の両者が提出されても、所属する研究者が科研費への応募ができるようになるまで1週間程度の時間を要します。）。

※「取組状況チェックリスト」は、「公的研究費ガイドライン」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」とはe-Radを使用する点では同一ですが、提出する宛先が異なり、両チェックリストの提出が必要となりますので、御注意ください。

なお、平成28年7月15日の文部科学省からの事務連絡の通知日以降に、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 を使用した取組状況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「(事務連絡)「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく取組状況に係るチェックリストの提出について(依頼)(平成28年7月15日)」([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/1374508.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1374508.htm))で確認してください。

(注) e-Rad の使用に当たっては、研究機関用の ID・パスワードが必要になります。

#### <問い合わせ先>

(不正行為ガイドラインの様式・提出等について) ※公的研究費ガイドラインの問合せ先とは異なります。

文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課 研究公正推進室

E-mail : [kiban@mext.go.jp](mailto:kiban@mext.go.jp)

URL : [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/fusei/index.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.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

電話 : 0570-066-877 (ナビダイヤル)

受付時間 : 9:00~18:00

※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>

(e-Rad の利用可能時間帯)

(月~日) 0:00~24:00 (24時間365日稼働)

ただし、上記利用可能時間帯であっても保守・点検を行う場合、運用停止を行うことがあります。運用停止を行う場合は、ポータルサイトにて予めお知らせします。

## (4) 不正行為ガイドラインに基づく「研究倫理教育」の実施

新規事業に応募する代表者については交付申請前までに、自ら研究倫理教育に関する教材(『科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、「研究倫理 e ラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE])」、CITI Japan e ラーニングプログラム等)の通読・履修をすること、または、「不正行為ガイドライン」を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることとしています。

そのため、各研究機関におかれては、「不正行為ガイドライン」に基づき、研究倫理教育を実施してください。

## (5) 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 応募書類の取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) 応募者への確認

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

#### 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か
- (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

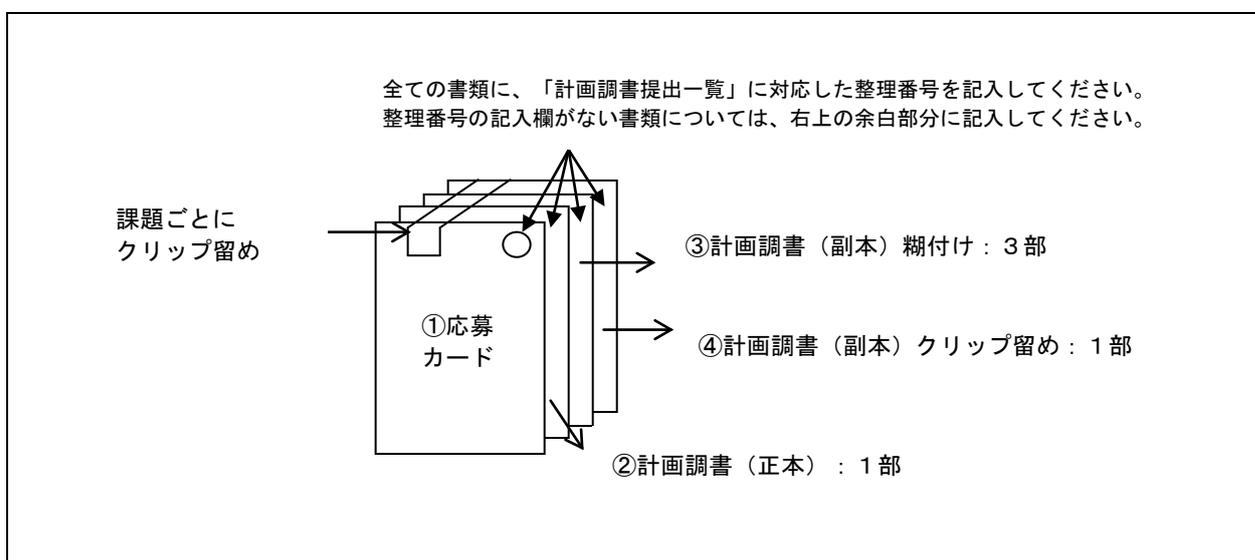
#### ③ 応募書類及び提出部数の確認

「応募に必要な書類及び提出部数」(「(1) 研究成果公开发表」(23頁)、「(3) 学術図書」(25頁)、「(4) データベース」(27頁)を参照)が揃っているか確認してください。

#### 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、事業課題ごとに必要部数を取りまとめ、上部をクリップで留めてください。

### (1) 研究成果公开发表 (B)



## (2) 学術図書

全ての書類に、「計画調書提出一覧」に対応した整理番号を記入してください。  
整理番号の記入欄がない書類については、右上の余白部分に記入してください。

課題ごとに  
クリップ留め

①応募  
カード

②計画調書（正本）：1部

③計画調書（副本）糊付け：3部

④計画調書（副本）クリップ留め：1部

⑤見積書（クリップ留め）：1部

⑥発行部数積算書：1部

⑦完成原  
稿の写し

※計画調書の部数は審査希望分野の数で異なるのでご注意ください。

※見積書は刊行または翻訳・校閲のものが正しく添付されているか確認してください。  
なお、刊行の見積書は全部で2枚ありますので、ご注意ください。

※「完成原稿の写し」については、他の提出書類と一緒に綴じる必要はありません。

## (3) データベース

全ての書類に、「計画調書提出一覧」に対応した整理番号を記入してください。  
整理番号の記入欄がない書類については、右上の余白部分に記入してください。

課題ごとに  
クリップ留め

①応募  
カード

②計画調書（正本）：1部

③計画調書（副本）糊付け：3部

④計画調書（副本）クリップ留め：1部

⑤見積書（クリップ留め）：1部※必要な場合のみ

⑥その他審査資料

⑦完成原  
稿の写し

※計画調書の部数は審査希望分野の数で異なるのでご注意ください。

※「その他審査資料」の枚数が多く、クリップ留めできない場合は、他の書類と別に綴じても構いませんが、応募者名や課題名を明記する等、どの課題のものかがわかるようにしてください。

⑤ 種目ごとの「応募書類」の取りまとめ

上記④でまとめた応募書類を、種目ごとに様式T-51別紙「計画調書提出一覧」と同じ順番に並べ、T-51別紙「計画調書提出一覧」を先頭に添付し、左横2ヶ所に穴を開け、綴りひもで綴じてください。

