

Ⅲ 応募する方へ

1 応募資格の確認

応募の前に下記の応募資格を満たしていることを確認してください。

(1) 研究成果公開発表

- ① **研究成果公開発表（B）**：学会（日本学術会議協力学術研究団体に限る。以下同じ。）の代表者、又は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。（45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）
- ② **研究成果公開発表（C）**：学会（日本学術会議協力学術研究団体に限る。以下同じ。）の代表者。

応募に当たっては、経理管理事務・監査体制の整備がなされていなければなりません。

(2) 国際情報発信強化

取組事業の主体となる学術団体等（所在地が日本国内にあるものに限る）の代表者

応募に当たっては、経理管理事務・監査体制の整備がなされていなければなりません。

(3) 学術図書

刊行又は翻訳・校閲事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者で以下の条件を全て満たす著作権者

- ア 応募時から補助事業が完了するまでの間、日本国内に居住している者
- イ 応募時に「**完成した原稿等**」(注)を提出することが可能な者

(注)「**完成した原稿等**」とは、①刊行のみを行う場合は、出版社等へ原稿を渡して組版等の作業に取りかかる状態の原稿を指し、②翻訳・校閲の上、刊行を行う場合は、翻訳者・校閲者に原稿を渡して翻訳・校閲作業に取りかかる状態の原稿を指します。

(4) データベース

データベース作成事業の主体となる個人又は研究者グループ等の代表者（応募時から補助事業が完了するまでの間、日本国内に居住している者に限る）

ただし、学術団体等の応募に当たっては、経理管理事務・監査体制の整備がなされていなければなりません。

2 応募者情報の登録及び応募用ID・パスワードの取得

研究成果公開促進費に応募するためには、まず応募者自らがWEB（研究成果公開促進費応募者向けページ <http://www-shinsei.jpsps.go.jp>）上で応募者情報の登録（仮登録及び本登録）を行い、研究成果公開促進費応募用ID・パスワードを取得した上で、当該ID・パスワードを使用して研究成果公開促進費応募用の科研費電子申請システムにアクセスし、計画調書を作成する必要があります。**e-RadのID・パスワードとは異なり、別途取得する必要がありますので注意してください。**

応募用ID・パスワードの取得手続きについては、「平成30年度研究成果公開促進費応募用ID・パスワード取得要領」及び「科研費電子申請システム研究成果公開促進費応募者向け操作手引（応募手続き用）」に従って、手続きを行ってください。

なお、**応募用ID・パスワードは、本年度の応募期間中、1人の応募者（一つの団体）が複数取得することはできず、同一の応募用IDで重複応募可能な複数の種目に応募できます。**

また、応募用ID・パスワードは原則、本年度限り有効ですが、学術団体等として国際情報発信強化に採択された場合は、当該取組の事業期間中は今回取得したIDを継続して使用します。

3 応募書類の作成・応募方法等

(1) 応募に必要な書類の作成

取得した応募用ID・パスワードを用いて、研究成果公開促進費応募用の科研費電子申請システムにアクセスし、応募に必要な書類を作成してください。

なお、応募に必要な書類は、「Web入力項目」と「添付ファイル項目」で構成される計画調書と「添付資料（その他の審査資料等）」です。

①「Web入力項目」

計画調書の応募者情報、事業名（シンポジウム等、取組、刊行物、データベース名）、応募額等応募事業に係る基本データ等。応募者が研究成果公開促進費応募用の科研費電子申請システムによりWeb上で入力する部分。

②「添付ファイル項目」

計画調書の事業の目的、概要等の計画の内容に係る部分。様式は、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ（URL <http://www.jpsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）から取得してください。

③「添付資料（その他の審査資料等）」

経理関係規則、見積書及び応募種目に応じた審査資料等のPDFを作成し、デスクトップ等に保存してください。見積書及び発行部数積算書の様式は、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ（URL <http://www.jpsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）から取得してください。

②「添付ファイル項目」及び③「添付資料（その他の審査資料等）」の作成後、研究成果公開促進費応募用の科研費電子申請システムにアクセスし、当該ファイルをアップロードすると、①「Web入力項目」及び②「添付ファイル項目」の内容を1つにまとめた「計画調書（PDFファイル）」が生成され、③「添付資料（その他の審査資料等）」と併せて応募に必要な書類一式（システム上はZIPファイル）が作成されます（②「添付ファイル項目」及び③「添付資料（その他の審査資料等）」の各資料は3MB以上のファイルは添付不可）。

※ 応募に必要な書類については次頁の表を参照してください。

※応募書類の提出については、「VI 応募書類の提出等」（41頁～42頁）を参照してください。

種目	計画調書（PDF）			添付資料（その他の審査資料等）
	Web入力 項目	添付ファイル項目		PDF化してシステムにアップロードする 資料
		様式	共通 （経理体制・ 監査体制）	
研究成果 公開発表 （B）	科研費電子申請システムに入力	S-51-1	S-52	計画調書資料 ○経理関係規則
研究成果 公開発表 （C）		S-51-2		計画調書資料 ○経理関係規則
国際情報 発信強化		S-51-3		計画調書資料 ○経理関係規則 その他の審査資料 ①学会等会則 ②投稿規程 ③最新年度決算書 （応募対象の刊行事業のみに係る収支計算書が別にある場合は、併せて提出すること。） ④レフェリー制等の規程 （閲読審査等について定めた規程、基準、指針等。） 上記のほか、ホームページに最近の発行状況を示す学術刊行物の情報を掲載していない場合は、 <u>最新刊行物等を郵送すること。</u>

種目	計画調書（PDF）			添付資料（その他の審査資料等）
	Web入力 項目	添付ファイル項目		PDF化してシステムにアップロードする 資料
		様式	共通 （経理体制・ 監査体制）	
学術図書	科研費電子申請システムに入力	S-51-4		見積書 その他の審査資料 <input type="checkbox"/> 完成した原稿等の写し （※完成した原稿等の写しはシステムではなく必ず郵送で提出すること。） <input type="checkbox"/> 発行部数積算書 （紙媒体で刊行する場合のみ該当）
データベース		S-51-5	S-52 （学術団体 等が応募す る場合）	計画調書資料 <input type="checkbox"/> 経理関係規則 （学術団体等が応募する場合） 入力作業委託費見積書 （平成30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） CD-ROM又はDVD-ROM等作成 委託費見積書 （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） その他の審査資料 <input type="checkbox"/> A利用規程 <input type="checkbox"/> B検索過程・結果 （検索開始から検索結果が表示されるまでの画面上の過程をそれぞれプリントスクリーン等で印刷し、検索過程における画面上の流れが分かるようにしたもの。） <input type="checkbox"/> C検索マニュアル

(2) 応募書類作成に当たっての留意事項

① 各種目共通事項

- 1) 応募書類が所定の様式と同一規格であるか確認してください。
- 2) 計画調書はモノクロ（グレースケール）印刷を行い審査委員に送付するため、印刷した際、内容が不鮮明とならないよう、作成に当たっては注意してください。
- 3) 添付ファイル項目及び各添付資料（その他の審査資料等）は3MB以上のファイルは添付できません。

② 研究成果公開発表

- 1) 公募の対象となる事業であることを確認してください。（12頁参照。）
- 2) 応募に際して、審査区分を選定してください。（32頁「(3)審査区分の選定」参照。）
- 3) シンポジウム・学術講演会等名は、原則として変更できません。
- 4) 応募書類は「研究成果公開発表計画調書作成・記入要領」に従い作成してください。
- 5) 誤記入、記入漏れ、添付資料不備等があった場合は、審査の対象とならない場合があります。
- 6) 「経理関係規則」でA4判サイズ以外のものは、A4判に拡大・縮小コピーを行うか、A4判の大きさの台紙に貼り付けるなどして、**A4判に統一したうえでPDF化してください。**

※ 応募書類に含まれる個人情報、科研費の業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、採択された事業課題については、シンポジウム・学術講演会等名、主催団体名、代表者役職・氏名、交付予定額等を公開します。

研究成果公開発表（B）において、応募金額の枠内で「同一内容のシンポジウム等」を2ヶ所以上で開催する場合は、複数の開催を1つの計画としてまとめた上で、1件の応募としても差し支えありません。

③ 国際情報発信強化

- 1) 公募の対象となる事業であることを確認してください。（14頁参照。）
- 2) 応募に際して、審査区分を選定してください。（32頁「(3)審査区分の選定」参照。）
- 3) 取組の名称は、原則として変更できません。
- 4) 応募書類は「国際情報発信強化計画調書作成・記入要領」に従い作成してください。
- 5) 誤記入、記入漏れ、添付資料不備等があった場合は、審査の対象とならない場合があります。
- 6) 「その他の審査資料」について、各資料の表紙（1ページ目）右上に丸囲みのアルファベット（A～D）を記載してください。
- 7) 「経理関係規則」及び「その他の審査資料」でA4判サイズ以外のものは、A4判に拡大・縮小コピーを行うか、A4判の大きさの台紙に貼り付けるなどして、**A4判に統一したうえでPDF化してください。**
- 8) 複数の学術団体等で協力体制をとる連合体等として応募する場合は、連合体等としての規則等を定める必要があります。
- 9) 「その他の審査資料」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、必ず科研費電子申請システム上で、提出できない理由を記入してください。**

※ 応募書類に含まれる個人情報は、科研費の業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、採択された事業課題については、取組名、応募者氏名、交付予定額等を公開します。

④ 学術図書

- 1) 公募の対象となる事業であることを確認してください。（20頁参照。）
- 2) 応募に際して、審査区分を選定してください。
（32頁「(3)審査区分の選定」参照。）
- 3) 平成31年2月28日までに刊行又は翻訳・校閲を完了させることが可能であるもののみを公募の対象とします。
なお、翻訳・校閲を行うものにあつては、平成32年2月28日までに刊行できるものに限ります。
- 4) 「**完成した原稿等**」については、応募後に校正の範疇を超えて**修正することはできません。**
ただし、採択後、応募者及び出版社等の意思とは関係のない外的要因の発生により内容を変更する必要が生じた場合は、日本学術振興会に相談してください。（62頁「問い合わせ先」を参照。）
- 5) **刊行物の名称**は、原則として**変更できません。**
- 6) 応募書類の作成、提出に当たり、出版社等の代行は認めません。
- 7) 複数の著作権者がいる場合、応募者は、著作権者全員から**委任状**を徴した上で応募してください。
- 8) 刊行及び翻訳・校閲の対象となっている論文等に、他者の論文等を引用している部分があり、かつ引用した論文等の著作権者の許諾を受ける必要がある場合は、必ず**利用許諾**を受けた上で、応募してください。
- 9) 出版社等及び翻訳者・校閲者と、本科研費の目的・性格等について事前に十分協議を行った上で、応募書類を作成してください。また、出版社及び翻訳者・校閲者の選定に際しては、事前に複数の出版社及び翻訳者・校閲者から見積書を徴した上で選定してください。
見積書は選定した出版社及び翻訳者・校閲者の見積書のみ提出してください。
なお、見積価格の適切性については、専門家による検証結果を参考にし、査定を行います。
- 10) 過去に科研費を受けて刊行した図書と同一体系の図書であっても、20頁「(1)対象」の、なお書き①～⑧の項目に該当しない場合であれば、当該年度において応募された個々の図書の学術的価値に基づいて審査されます。
- 11) **完成した原稿等の写し**については、原稿が散逸しないよう、必ず製本（原則としてA4判、市販のファイルに綴じて可）し、表紙に**表題、応募者名、選択した区分内番号及び科研費電子申請システムで作成した計画調書右肩に表示される整理番号を記入したものを郵送にて提出**してください。なお、応募書類として提出いただいた**完成した原稿等の写し**については返却しません。
- 12) 応募書類は「学術図書計画調書作成・記入要領」に従い作成してください。
- 13) 誤記入、記入漏れ、添付資料不備等があった場合は、審査の対象とならない場合があります。
- 14) 「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。
- 15) 発行部数については、「発行部数積算書」により、発行部数の設定が妥当であるか確認してください（紙媒体で刊行する場合は必ず提出してください。）。
- 16) PDF化した「見積書」、「発行部数積算書」の原本は応募者が適切に保管してください。

※ 応募書類に含まれる個人情報は、科研費の業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、採

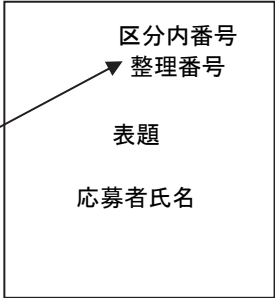
採られた事業課題については、刊行物名、応募者氏名、交付予定額等を公開します。

完成した原稿等の写し

④学術図書 11) の記入例

完成した原稿等の写しの表紙には「表題」、「応募者氏名」、「区分内番号」及び「整理番号」を必ず記入してください。
※複数の「区分内番号」を選択した場合は全て記載してください。
例) 110と210を選んだ場合は 110・210 と記載

「区分内番号」及び「整理番号」は、必ず表紙の右上部分に記入してください。



⑤ データベース

- 1) 応募に際して、審査区分を選定してください
(32頁「(3)審査区分の選定」参照。)
- 2) データベースの名称は、原則として変更できません。
- 3) 画像等の利用については、応募の前に著作権者の利用許諾を得ておいてください。
- 4) 応募書類は「データベース計画調書作成・記入要領」に従い作成してください。
- 5) 誤記入、記入漏れ、添付資料不備等があった場合は、審査の対象とならない場合があります。
- 6) 「入力作業委託費見積書」は、平成30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、必ず提出してください。見積書の提出の際は、複数の業者から見積書を徴した上で、選定した業者の見積書のみ提出してください。
- 7) 「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。見積書の提出の際は、複数の業者から見積書を徴した上で、選定した業者の見積書のみ提出してください。
- 8) PDF化した「見積書」の原本は応募者が適切に保管してください。
- 9) 「その他の審査資料」について、各資料の表紙(1ページ目)右上に丸囲みのアルファベット(A~C)を記載してください。
- 10) 「経理関係規則」及び「その他の審査資料」でA4判サイズ以外のものは、A4判に拡大・縮小コピーを行うか、A4判の大きさの台紙に貼り付けるなどして、A4判に統一したうえでPDF化してください。
- 11) 「その他の審査資料」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、必ず科研費電子申請システム上で、提出できない資料とその理由を入力してください。

※ 応募書類に含まれる個人情報、科研費の業務のために利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)する他、採られた事業課題については、データベース名、応募者氏名、交付予定額等を公開します。

(3) 審査区分の選定

① 審査区分の選択

ア 国際情報発信強化

当該取組の内容に照らし最も適切と思われるものを、「平成30年度研究成果公開促進費審査区分表Ⅰ」の中から必ず一つ選択してください。（審査は全区分を通して行いますが、書面審査を分担するため「審査区分」を選択するものです。）ただし、当該取組の内容が広い分野にまたがる場合は、「広領域」として応募してください（「広領域」で審査を希望する場合は、下記「②広領域での応募」を参照してください）。

イ 研究成果公开发表、学術図書、データベース

当該シンポジウム・学術講演会等、学術図書又はデータベースの内容に照らし最も適切と思われるものを、「平成30年度研究成果公開促進費審査区分表Ⅱ」の中から必ず1つ選択してください。（審査は審査区分ごとに行いますが、書面審査を分担するため「区分内番号」を選択するものです。）

ただし、当該学術図書又はデータベースの内容が広い分野にまたがる場合、あるいは、「平成30年度研究成果公開促進費審査区分表Ⅱ」の「参考となる関連分野」に該当するものがない場合は、当該専門分野に最も近いと思われる「区分内番号」を選択するか、「広領域」として応募してください。（「広領域」で審査を希望する場合は、下記「②広領域での応募」を参照してください。）

② 広領域での応募

ア 国際情報発信強化

当該取組の内容が広い分野にまたがる場合は、複数の「審査区分（人文・社会、理工、生物）」を選択してください。（審査は全審査区分を通して行いますが、書面審査を複数の「審査区分」で分担します。）

イ 学術図書、データベース

当該刊行物又はデータベースの内容が広い分野にまたがる場合等は、複数の「審査区分（人文科学、社会科学、理工及び生物）」（最大で3区分）を選択するとともに、選択した「審査区分」の中から、最も適切と思われる「区分内番号」をそれぞれ1つずつ選択してください。（選択したそれぞれの「審査区分」、「区分内番号」で審査されます。）

ただし、同一の審査区分の中から複数の「区分内番号」を選択することはできません。

平成30年度 研究成果公開促進費 審査区分表Ⅰ

「国際情報発信強化」	
審査区分	参考となる関連分野
人 文 ・ 社 会	哲学 文学 言語学 史学 人文地理学・文化人類学 法学 政治学 経済学 経営学
	社会学 心理学 教育学 等
理 工	数物系科学 化学 工学 等
生 物	生物学 農学 医歯薬学 等

平成30年度 研究成果公開促進費 審査区分表Ⅱ

「研究成果公开发表」「学術図書」及び「データベース」		
審査区分	区分内番号	参考となる関連分野
人文科学	110: 哲学	哲学・倫理学 中国哲学・印度哲学・仏教学 宗教学 思想史 美学・芸術諸学 美術史
	120: 文学 A	日本文学
	130: 文学 B	ヨーロッパ文学 中国文学 文学一般 その他文学Aに該当しないもの
	140: 言語学	言語学 日本語学 英語学 日本語教育 外国語教育
	150: 史学 A	日本史
	160: 史学 B	史学一般 アジア史・アフリカ史 ヨーロッパ史・アメリカ史 考古学 文化財科学・博物館学 その他史学Aに該当しないもの
	170: 人文地理学・文化人類学	人文地理学 文化人類学・民俗学
社会科学	210: 法学	基礎法学 公法学 国際法学 社会法学 刑事法学 民事法学 新領域法学
	220: 政治学	政治学 国際関係論
	230: 経済学	理論経済学 経済学説・経済思想 経済統計 経済政策 財政・公共経済 金融・ファイナンス 経済史
	240: 経営学	経営学 商学 会計学
	250: 社会学	社会学 社会福祉学
	260: 心理学	社会心理学 教育心理学 臨床心理学 実験心理学
	270: 教育学 A	教育学 教育社会学 特別支援教育
	280: 教育学 B	教科教育学 その他教育学Aに該当しないもの
理工	310: 数物系科学 A	数学 天文学 物理学 プラズマ科学
	320: 数物系科学 B	地球惑星科学 その他数物系科学Aに該当しないもの
	330: 化学	基礎化学 複合化学 材料化学
	340: 工学 A	応用物理学 計算科学 機械工学 電気電子工学 材料工学 プロセス・化学工学 総合工学 情報学 その他工学Bに該当しないもの
	350: 工学 B	土木工学 建築学
生物	410: 生物学	基礎生物学 生物科学 人類学
	420: 農学	生産環境農学 農芸化学 森林圏科学 水圏応用科学 社会経済農学 農業工学 動物生命科学 境界農学
	430: 医歯薬学	薬学 基礎医学 境界医学 社会医学 内科系臨床医学 外科系臨床医学 歯学 看護学

4 研究倫理教育の受講等について（「学術図書」又は「データベース」の代表者のみ）

科研費の配分により行われる事業に参画する代表者のうち、「学術図書」又は「データベース」に参画する代表者については、**平成30年度科学研究費助成事業の新規課題の交付申請前まで**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、「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）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が必要です。

なお、過去に研究倫理教育の受講等をしている場合や、他の研究機関で研究倫理教育の受講等をした後に異動をした場合などには、所属する研究機関に研究倫理教育の受講等についてよく確認をしてください。

※補助金を個人で管理する代表者は、**平成30年度科学研究費助成事業の新規課題の交付申請前まで**に、日本学術振興会が提供する研究倫理教育教材である『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、又は研究倫理 e ラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）の通読・履修をしてください。

※代表者が研究倫理教育の受講等をしていることについて、交付申請時に書面で提出していただきます。