

VI 応募書類の提出等

ア) 応募書類の提出方法

(1) 研究機関を通じて提出する場合

応募者は、所属研究機関が指定する期日までに、科研費電子申請システムで作成した応募書類（PDFファイル）を当該研究機関に提出（送信）してください（直接日本学術振興会へ提出（送信）することはできません。）。所属研究機関が日本学術振興会へ応募書類（PDFファイル）を提出することとなります。

学術図書の応募書類「完成した原稿等の写し」については、紙媒体又は電子媒体（PDFファイル）を研究機関に提出してください。

研究機関は、内容等を十分確認の上で、不備のない全ての応募書類（PDFファイル）について承認処理を行ってください（日本学術振興会へ応募書類（PDFファイル）を提出（送信）したことになります。）。なお、研究機関により承認処理が行われた応募書類（PDFファイル）については修正等を行うことはできません。

学術図書の応募書類「完成した原稿等の写し」のみ紙媒体又は電子媒体（PDFファイル）の提出が必要になるため、66頁「V 研究機関の方へ」「4 応募書類の内容等の確認及び取りまとめ」「③「完成した原稿等の写し」の取りまとめ（学術図書）」に従って提出してください。

(2) 個人で提出する場合（学術団体等が応募する場合も含む）

応募者は、イ）に記載の応募書類の提出（送信）期限までに、科研費電子申請システムで作成した応募書類（PDFファイル）を日本学術振興会に提出（送信）してください。

学術図書の応募書類「完成した原稿等の写し」を紙媒体での提出を希望する場合または国際情報発信強化の「最新刊行物等」を提出する必要がある場合は、ウ）に記載の提出期間内に到着するように郵送してください。

「完成した原稿等の写し」について、電子媒体の提出をする場合は、計画調書を日本学術振興会に提出後（「応募状況」欄が「学振受付中」となる）、「応募者情報」に登録されたメールアドレス宛てにアップロード用のURL及び提出方法についてお知らせ致しますので、確認の上、提出してください。

イ) 日本学術振興会への提出（送信）期限

送信期限：令和3（2021）年10月6日（水）午後4時30分（厳守）

※ 期限当日はシステムが大変混み合います。いかなる理由であっても、上記の期限より後に提出（送信）された事業課題は受理しませんので、時間に十分余裕を持って提出（送信）してください。

ウ) 学術図書「完成した原稿等の写し」、国際情報発信強化「最新の刊行物等」の提出期間

提出期間：計画調書提出後～10月12日（火）（必着）

※ 電子提出の場合、接続状況によっては提出完了までに時間がかかる場合があります。

※ 配達が可能である方法（特定記録、小包、簡易書留、宅配便等）により上記の期間内に到着するように、余裕を持って発送してください。提出期間外に到着した書類は受理しません。

※ 提出の際には、封筒等の表に「学術図書 完成した原稿等の写し 在中」又は「国際情報発信強化 最新の刊行物等 在中」を朱書きしてください。研究機関が取りま

とめて応募する場合は「研究機関番号（5桁）」も朱書きしてください。

※ 送付された応募書類のうち、令和3(2021)年10月11日(月)までに発送したことが証明できる場合に限り、10月13日(水)に到着したもので受理します。

郵便等送付先：〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1（麹町ビジネスセンタービル）
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究事業課
「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 計画調書の紙媒体による応募は受理しません。
- ② 学術図書又はデータベースにおいて、見積書を提出する際は、PDF化したものを科研費電子申請システムで送信（提出）してください。原本については、応募者が適切に保管してください。
- ③ 学術図書の「完成した原稿等の写し」は紙媒体又は電子媒体（PDF）による提出が必要です。
- ④ 国際情報発信強化において必要に応じて最新刊行物等を提出する場合は、紙媒体の郵送による提出が必要です。
- ⑤ 科研費電子申請システムによる送信期限を過ぎた場合又は「完成した原稿等の写し」（学術図書）、「最新の刊行物等」（国際情報発信強化）が提出期間内に到着しない場合、当該応募は受理しません。
- ⑥ 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。
- ⑦ 応募書類はモノクロ（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、作成に当たっては留意してください。
- ⑧ 研究機関から応募する場合で学術図書の課題数が多いことにより「完成した原稿等の写し」を分割して送付する場合については、全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（応募書類の取りまとめ方法については、66頁「V 研究機関の方へ」「4 応募書類の内容等の確認及び取りまとめ」を参照してください。）。
- ⑨ 応募書類の提出・受付後に、応募書類の訂正、再提出等を行うことはできません。
- ⑩ 当該年度経過後に、応募書類（PDFファイル）データは削除しますので、日本学術振興会に提出（送信）した「応募書類の写し」は印刷する等し、必ず保管してください。
- ⑪ 応募に使用するID・パスワードは個人を確認するものであることから、その取扱い、管理についても十分留意の上、応募の手続を行ってください。応募に関する電子申請手続の詳細は、科研費電子申請システムの「操作手引」を参照してください。
(<https://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/index.html>)