

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実績報告書 チェックリスト（日本学術振興会交付分（基金分））

このチェックリストは実績報告書の入力等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「（各種）変更承認書」（該当がある場合のみ）等に基づき、個々の課題について実績報告書を作成した後、このチェックリストにより確認し、提出してください。
※研究を廃止等した場合は、チェックリストどおりとならない場合があります。

1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	科研費電子申請システムで作成した最終盤となっているか。	電子申請システムを利用して作成してください。電子申請システム上の版数と一致しているか確認してください。また、両面印刷かを確認してください。

2. 収支決算報告書（様式F-6-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。スタンプ印等は避けてください。
「費目別収支決算表」欄関係			
	直接経費	円単位で正しく入力しているか。	収支簿等の内容と齟齬がないか確認してください。
	備考欄	次に該当する場合は、該当する事項を記入しているか。 ・補助事業を廃止した場合 ・直接経費使用内訳変更承認を受けた場合 ・間接経費交付決定額変更承認を受けた場合 ・産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い研究中断届を提出した場合 ・補助事業期間延長承認を受けた場合 ・研究代表者の死亡等により、研究代表者が本様式を作成できない場合	様式作成上の注意を参照し、該当する項目及び日本学術振興会承認年月日等が記入されているか確認してください。 また、補助事業期間の途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。
		利子を記入していないか。	
		助成金に未使用額がある場合には、未使用額が正しい値となっているか。	
「主要な物品明細書」欄関係			
	仕様・型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価・金額	金額の合計（合計を記入する必要はありません。） \leq 「実支出額(A+B)の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようになっていない場合は、収支簿等を再確認してください。
「補助事業者」欄関係			
	直接経費	円単位で正しく入力しているか。	研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者についても、使用した助成金の額を入力してください。
	備考	補助事業期間中の異動情報（変更、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて入力が必要となります。

3. 研究実績報告書（様式 F-7-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	この内容は、国立情報学研究所の科研費データベースにおいて広く公開することになりますので、わかりやすく記載してください。文章が途中で切れていないかよく確認してください。なお、英語での記入はできません。
	研究発表	最終年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	<p>学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限ります。</p> <p>最終年度の前年度までの研究成果により発表したもので、既に研究実施状況報告書で報告しているものは入力しないでください。</p>
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	最終年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	最終年度の前年度までの研究成果により出願、取得したもので、既に研究実施状況報告書で報告しているものは入力しないでください。