

# 科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（補助金分）C-6, C-7-1用

このチェックリストは実績報告書の記入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。

※ 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。

※ 電子申請システム対応・非対応により、チェック点が異なります。「対象」欄の「電」については対応、「紙」(網掛け)については非対応について確認すべき点を示しています。該当する点を確認してください。(電子申請システム非対応のケースとは、特別研究員奨励費において電子申請システムで作成可能となる以前に Word 等で作成した場合の例外のみです。)

## 1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考	対象
	電子申請システムで作成した最終版となっているか。	・電子申請システムを使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、C-6の版数とC-7-1の版数が一致しているか確認してください。なお、版数の手書き修正は認めません。	電
	文字化けがないか。	電子申請システムは、JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントに対応していません(入力画面上は正しく表示されても、書類を出力時に文字化けを起こします。)	
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の実績報告書を誤って提出していないか。 前年度以前の様式や文部科学省提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないかを確認してください。例えば、様式C-7-1の「13. 研究発表欄」のうち、該当のない項目について記入欄自体を削除すること(「図書」欄を削除する等)も様式改変に当たりますので、ご注意ください。	紙
	正しい形状で提出されているか。	両面印刷されているか、C-7-1については糊付けされているかを確認してください。	電・紙

## 2. 収支決算報告書(様式C-6)

チェック	項目	チェックの観点	備考	対象
	タイトル	年度の記入漏れがないか。		紙
		特別研究員奨励費と記載しているか。		
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	・平成26年度は、交付決定日～平成27年5月31日のいずれかの日となります。 ・「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。	
	宛名	「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。	「文部科学大臣」という誤りが多いのでよく確認してください。	
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記載しているか。	・記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。) ・研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記載してください。	
	研究代表者氏名	署名また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。	電・紙

チェック	項目	チェックの観点	備考	対象
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記載しているか。		紙
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記載しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認・調整金等の交付を受けた研究課題については、取消通知または変更交付決定通知に記載された取消後または変更後の交付決定額を記載してください。	
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記載しているか。		
「費目別収支決算表」欄関係				
	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記載しているか（利息が含まれていないか。）。	桁数の誤記入、収支簿等の内容と齟齬がないかよく確認してください。利息は含めないこと。	電・紙
		「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。	紙
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記載しているか。		電・紙
	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記載しているか。		紙
	備考欄	次に該当する場合は、該当する事項を記載しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業を廃止した場合（補助金を使用した場合に限る。）</li> <li>・直接経費使用内訳変更承認を受けた場合</li> <li>・間接経費交付決定額変更承認を受けた場合</li> <li>・産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い研究中断承認申請書を提出した場合</li> <li>・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</li> </ul>	本様式の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載されているか確認してください。  また、当該年度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。  なお、特別研究員奨励費の「間接経費追加配分」に伴う変更交付決定は、「間接経費交付決定額変更承認」には当たりませんので、備考欄への記載は不要です。	電・紙
		補助金の未使用額がある場合には、未使用額が記載されているか。	「未使用額 〇,〇〇〇円」と記載してください。  電子申請システム対応の事業については、表示される未使用額に誤りがないか確認してください。	
		繰越を行った事業である場合には繰越額が記載されているか。	「繰越承認額 〇,〇〇〇円」と記載してください。	

「主要な物品明細書」欄関係				
	仕様、型・性能等	正しく記載しているか。		電・紙
	単価、金額	円単位で記載しているか。		
		数量×単価＝金額となっているか。		
		金額の合計(※) ≤ 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。(※合計を記載する必要はない。)	左記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。	紙
	課題番号	8桁で正しく記載してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費に関しては、8桁でない場合があります。	紙
	機関番号	5桁で正しく記載してあるか。		
「補助事業者」欄関係				
	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記載しているか。	全ての分担者が網羅されていない。	紙
	直接経費	円単位で正しく記載しているか(利息が含まれていないか。)	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、それぞれ使用した補助金の額を記載してください。利息は含めないこと。	電・紙
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。		
	備考	当該年度中の異動情報(変更、交替、追加、削除)及び事実発生日(変更の場合)または承認日(交替・追加・削除の場合)を正しく記載しているか。	研究代表者の交替(旧代表者の辞退も記入)、研究分担者の追加、削除、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記載が必要になります。また、研究代表者及び研究分担者が本年度の途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、本様式の記入例を参照し、()書きで記載してください。	電・紙

### 3. 研究実績報告書(様式C-7-1)

この内容は、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベースにおいて広く公開することになります。プライバシー、個人情報について十分配慮し、公表して差し支えない内容が全般について確認してください。

チェック	項目	チェックの観点	備考	対象
	機関番号	5桁で正しく記載しているか。		紙
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記載しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記載してください。	
	研究種目名	特別研究員奨励費と記載しているか。		
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記載しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります(但し、特別研究員奨励費に関しては、異なる場合があります。)。終了年度は内約を受けている最終年度を記載してください。 中断・繰越を行った課題については、中断・繰越による延長後の最終年度を記載してください。 廃止した場合は廃止年度を最終年度として記載してください。	

チェック	項目	チェックの観点	備考	対象
	課題番号	8桁で正しく記載しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費に関しては、8桁でない場合があります。	紙
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記載しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。	
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	研究分担者が5名を超える場合は、主な5名を記載してください。	
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記載しているか。	わかりやすく記載しているか、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、英語で記載しても差し支えありません	電・紙
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記載しているか。		
	キーワード	最低一つは記載しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。	紙
	現在までの達成度	①～④（電子申請システムで作成する場合は(1)～(4)）による評価を行い、その理由が簡潔に記載されているか。	研究計画の最終年度の研究課題については、本様式の作成上の注意を参照し記載してください。なお、電子申請システムで作成した場合には、既定の文言が表示されます。	電・紙
		誤字・脱字がなく、正しく記載しているか。	理由が傷病等である場合など、公表して差し支えない内容か確認してください。	
	今後の研究の推進方策	誤字・脱字がなく、正しく記載しているか。	研究計画の最終年度の研究課題については、本様式の作成上の注意を参照し記載してください。なお、電子申請システムで作成した場合には、既定の文言が表示されます。	
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記載しているか。	複数行にわたったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。	
		本研究課題の研究成果について、当該年度に発表したものを記載しているか。	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、既に過去の実績報告書で報告しているものは記載できません。	
		海外で学会発表を行った場合に、発表場所（都市または会場名）と国名が記載されているか。	発表場所または国名どちらか一方しか記載されていないことが多いので、確認してください。	
		（ ）に件数を記載しているか。	0件の場合は0を記載してください。	紙
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	〔出願〕 本研究課題の研究成果により、平成26年度中に出願したものを記載しているか。	前年度までに、出願・取得したものは記載できません（過去の実績報告書で出願を報告し、当該年度に取得を報告することは差し支えない。）。	紙
		〔取得〕 本研究課題の研究成果により、研究期間中に、平成26年度中に取得したものを記載しているか。	なお、研究期間開始年度以前に出願したものは記載できません。	
		1つの産業財産権について、「国内・外国の別」欄に、「国内・外国」などまとめて記載していないか。	「国内」、「外国」いずれにも該当する場合には、それぞれ1件ずつとし、分けて記載してください。	