

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。

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。	
	正しい形状で提出されているか。	両面印刷されているかを確認してください。なお、糊付けは不要になりましたのでご注意ください。	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
	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
「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
	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。 ・補助事業を廃止した場合(補助金を使用した場合に限る。) ・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承認申請書を提出した場合 ・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	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。		
「補助事業者」欄関係				
	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
	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で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
	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。		
	現在までの進捗状況	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ます。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。	

	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)。 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。	電 ・ 紙
		〔取得〕 本研究課題の研究成果により、研究 期間中に出願し、平成26年度中に 取得したものを記載しているか。		
	科研費を使用して開 催した国際研究集会	誤字・脱字がなく、正しく記載して いるか。		電 ・ 紙
		本研究課題の研究成果について、当 該年度に開催したものを記載して いるか。		
		開催場所(都市または会場名)が記 載されているか。		
	本研究に関連して実 施した国際共同研究 の実施状況	誤字・脱字がなく、正しく記載して いるか。		電 ・ 紙