

## 科学研究費助成事業実績報告書チェックリスト (日本学術振興会交付分(補助金分))

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、チェックリストのと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
	正しい様式を使用しているか。	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、両面印刷かを確認してください。

### 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
	タイトル	年度の記入漏れがないか。  特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	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23年度は、交付決定日～平成24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つを正しく記入しているか。	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入してください。
	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。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	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入しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	

#### 「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入しているか。	桁数の誤記入がないかよく確認してください。
		「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。
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	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、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場合は、承認後の内訳を記入しているか。	

		「実支出額の使用内訳の合計」 $\geq$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合は「実支出額の使用内訳の合計」＝「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。
	備考欄		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。同じように、直接経費の使用内訳の変更承認を受けている場合には「使用内訳変更」、間接経費交付決定額の変更承認を受けている場合には「間接経費交付決定額変更」と記入し、承認年月日を記入してください。 育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 年度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。
「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	円単位で記入しているか。	
		数量 $\times$ 単価＝金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） $\leq$ 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	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（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	
「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入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	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、使用した補助金の額を記入してください。
		「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。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度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、研究機関に確認の上、( )書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日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、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記入が必要になります。

### 3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	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入しているか。	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入してください。
	研究種目名	特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	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入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	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（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	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入しているか。	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名を記入してください。
	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。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	現在までの達成度	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課題研究については記入は必要ありません。英語での記入はできません。
	今後の研究の推進方策	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	研究計画の最終年度の課題研究については記入は必要ありません。英語での記入はできません。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、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。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	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です。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、既に過去の実績報告書で報告しているものは記入しないでください。
		( ) に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
		〔雑誌論文〕欄の掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）を記入しているか。	DOI（デジタルオブジェクト識別子）を正しく記入してください。URL等は記入しないでください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業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、既に過去の実績報告書で報告しているものは記入しないでください。