

**科学研究費助成事業(基盤研究(B)、若手研究(A)の平成24年度以降に採択された研究課題)
交付申請書・交付請求書チェックリスト(日本学術振興会交付分)**

このチェックリストは「交付申請書・交付請求書」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。「交付内定一覧」等に基づき個々の研究課題について「交付申請書・交付請求書」を作成する際、「作成上の注意」等に留意するとともに、このチェックリストにより記入等の誤りがないか確認の上、提出するようお願いいたします。

1. 全般的事項

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
		正しい様式を使用しているか。	継続課題と新規採択課題で使用する様式が異なります。また前年度以前のA様式や文部科学省の様式など、間違っただけではないか、様式の改変をしていないか、様式X-2-1及び様式X-2-2については、両面印刷をしているかを確認してください。	・継続課題で様式X-2-1を使用している。 ・A様式を使用している。 ・両面印刷されていない。

2. 表紙(様式X-1、X-3)

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	機関情報	記入漏れがないか。		・研究機関代表者の職名が漏れている。 ・研究機関名が漏れている。
	文書番号(X-1のみ)	交付内定通知の文書番号が、冒頭に正しく記載されているか。	文書番号は、交付内定通知の右上に記載されています。	「平成25年〇月〇日付学振助〇第〇〇号で交付内定通知があった～」となるべきところ、「学振助〇」の記載が漏れている。

3. 交付申請書(様式X-2-1、様式X-2-1別紙、様式X-2-2、様式X-2-2別紙)

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	年度	平成25年度科学研究費助成事業交付申請書になっているか。	「平成24年度」の誤記入が多いのでよく確認してください。	・平成24年度となっている。
	提出年月日	交付内定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。	・平成24年〇月〇日となっている。
	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。	・「文部科学大臣」宛になっている。
	所属研究機関の本部の所在地及び名称	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、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を確認の上、正しく記入しているか確認してください。	・「独立行政法人・財団法人・株式会社・臨床研究部」が省略されている。
	所属研究機関の長の職名・氏名	所属研究機関の長の職名と氏名が正しく記入されているか。		・職名が記入されていない。
	研究代表者の部局・職	研究代表者の所属する部局名、職名を省略せずに記入しているか。	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。)	・「その他部局等」と記入されている。(実際の所属部局名を記入してください。ただし、所属部局がなければ空欄で提出する。) ・部局番号、職番号が記入されていない。
	研究代表者の氏名	e-Radに登録されている研究代表者の氏名で、記名押印又は署名により記入しているか。フリガナについても記入しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。	・結婚等により、氏名に変更があり、「e-radに登録されている氏名」と異なっている。
	交付申請を行う研究種目名	基盤研究(B)、若手研究(A)のいずれかを記入しているか。	「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。	・研究種目名が「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 ・記入箇所が「2カ所」あるが、「1カ所」しか記入されていない。
	研究課題名	「交付内定一覧」に記載の研究課題名を記入しているか。		・記入漏れ
	研究期間	「交付内定一覧」に記載の複数年度にわたる研究期間を和暦で記入しているか。		・終了年度の記入漏れ

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	補助事業に要する経費	【X-2-1】 科学研究費補助金(以下、「補助金」という。)及び学術研究助成基金助成金(以下、「助成金」という。)について、「交付内定一覧」に記載の年度ごとの交付予定額を円単位で記入しているか。	補助事業に要する経費は補助金及び助成金により措置されるので、それぞれ漏れがないよう注意してください。また、各計の記入漏れが多いので注意してください。	・25年度以降の補助金分の記載がない。 ・各計の欄が各年度の 直接経費と間接経費を足した金額 になっていない。 ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない。)
		【X-2-2】 補助金については「交付内定一覧」に記載の交付予定額、助成金については支払請求書「Z-2」に記入した平成25年度の請求額及び前年度未使用額を円単位で記入しているか。	支払請求書の提出後に、前年度未使用額に変更があった場合は、変更後の額を円単位で記入して下さい。また助成金を請求していない場合、又は前年度未使用額がない場合は、該当欄は空欄とせず必ず「0」を記入して下さい。	・「0」の記入漏れ ・助成金の直接経費欄に、支払請求額合計(直接経費+間接経費)を記入している。
	間接経費を受け入れない場合の0の記入	補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合は、「 間接経費 」欄に「0」を記入しているか。	「0」記入漏れが多いので、空欄ではなく 必ず「0」円と記入 されているか確認してください。	・「0」の記入漏れ ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない)
	受入れ額の確認	補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属するいずれかの研究機関が、「間接経費」を受け入れる場合は、「間接経費」欄は「交付内定一覧」と同額を記入しているか。		
	合計額の確認	【X-2-1】 『「補助事業に要する経費(a)+(b)」の合計』=『「科学研究費補助金」欄の「直接経費(a)」の合計』+『「学術研究助成基金助成金」欄の「直接経費(b)」の合計』となっているか。		
		【X-2-2】 『補助事業に要する経費(a)+(b)+(c)』=『「科学研究費補助金」欄の直接経費(a)』+『「学術研究助成基金助成金」欄の直接経費(b)』+『前年度未使用額(c)』となっているか。		
	費目別内訳額の確認	【X-2-1】 平成25年度の費目別内訳になっているか。また、「費目別内訳の補助事業に要する経費」の計と「平成25年度の補助事業に要する経費(a)+(b)」が等しくなるように記入しているか。また、「費目別内訳の補助金交付予定額」の合計と「平成25年度の科学研究費補助金」欄の「直接経費(a)」と等しくなるように記入しているか。		・研究期間全体での費目別内訳になっている ・費目別内訳の補助事業に要する経費の計と「平成25年度の補助事業に要する経費(a)+(b)」が一致していない。 ・「費目別内訳の補助金交付予定額」の計と「平成25年度の科学研究費補助金」欄の「直接経費(a)」と一致していない。
		【X-2-2】 平成25年度の費目別内訳になっているか。また、「費目別内訳の補助事業に要する経費」の合計と「平成25年度の補助事業に要する経費(a)+(b)+(c)」が等しくなるように記入しているか。また、「費目別内訳の補助金交付予定額」の合計と「平成25年度の科学研究費補助金」欄の「直接経費(a)」と等しくなるように記入しているか。		・研究期間全体での費目別内訳になっている ・費目別内訳の補助事業に要する経費の合計と「平成25年度の補助事業に要する経費(a)+(b)+(c)」が一致していない。 ・「費目別内訳の補助金交付予定額」の合計と「平成25年度の科学研究費補助金」欄の「直接経費(a)」と一致していない。
	該当しない場合の0の記入	各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を記入しているか。	「0」記入漏れが多いので、空欄ではなく 必ず「0」円と記入 されているか確認してください。	・「0」の記入漏れ ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない)
	主要な物品の内訳	金額は円単位とし、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品について記入しているか。	消費税については、別段としないで税込金額を記入しているか確認してください。	

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	キーワード	当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入しているか。	「作成上の注意」の別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワードを記入しているか確認してください。	・キーワードがひとつも記入されていない。
	機関番号、研究種目、課題番号	①「機関番号」欄には、正しい機関番号を記入しているか。		
		②「研究種目」欄には、基盤研究(B)、若手研究(A)のいずれかを記入しているか。	特に冒頭文の「研究種目」欄の記入漏れが非常に多いので、ご注意ください。	・研究種目名が「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 ・冒頭文が「科学研究費助成事業(研究種目名を記入)～」のままになっている。
		③「課題番号」欄には、「交付内定一覧」に記載の「課題番号」を記入しているか。		
	経費管理担当者・部局・職・氏名	各部局で補助事業ごとの経費管理を担当する者(各部局で科研費の管理を担当する係長等)を記入しているか。		・職名が記入されていない

裏面

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	研究の目的	研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入しているか。(200字～300字程度)	記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。	
	研究実施計画	「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記入しているか。	記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。また、「連携研究者」等の見出しを付けて、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができます。	・X-2-1で平成25年度の実施計画のみを記入している。 ・X-2-2で研究期間全体の実施計画を記入している。

別紙(補助事業者一覧)

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	全般	別紙が作成されているか。	研究代表者一人で行う場合であっても、別紙を作成し、交付申請書の3頁目になるようにセットして左横を糊付けしているか確認してください。「研究分担者」欄が足りない場合には、交付申請書の3頁目の裏面になるように両面印刷してください。	・別紙が添付されていない。
	記入漏れの確認	研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄、「役割分担等」欄、「エフォート」欄、「本年度の補助事業に要する経費(研究者別内訳)」欄及び「補助事業者合計(小計)」欄、「補助事業に要する経費合計(小計)」欄が正しく記入されているか。	①「研究者番号」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄、「役割分担等」欄、「エフォート」欄、「補助事業者合計(小計)」欄、「補助事業に要する経費合計(小計)」欄の記入漏れが多いので注意してください。ただし、削除する分担者の「エフォート」欄、「本年度の補助事業に要する経費(研究者別内訳)」欄は空欄で提出してください。	
			②研究分担者の変更を行う場合で、新規の研究課題で研究計画調書に記載されていない研究分担者又は継続の研究課題で前年度の実績報告書に記載されていない研究分担者を追加する場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入しているか確認してください。	・【分担者を追加する理由】という見出しが記入されていない。 ・追加する分担者の「役割」が記入されていない。 ・分担者を追加する理由が具体的に記載されていない。 ・「本人承諾済」と記入されていない。

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
			③新規の研究課題で研究計画調書に記載の研究分担者又は継続の研究課題で前年度の実績報告書に記載の研究分担者を外す場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入の上、「研究者番号」欄及び「氏名」欄に斜線を引いているか確認してください。（「エフォート」欄、「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」欄は空欄で提出してください。）	・【分担者を削除する理由】という見出しが記入されていない。 ・削除する分担者の氏名欄に「斜線」が記入されていない。 ・分担者を削除する理由が具体的に記載されていない。 ・「本人承諾済」と記入されていない。 ・エフォート・金額が記入されている。
			④「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入をしていないか、研究分担者の役割が「研究の総括」等となっていないか確認してください。	・「実験」、「分析」、「解析」等のように、役割が具体的に記入されていない。
			⑤「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び各研究分担者の本年度の補助事業に要する経費を円単位で記入し、その合計を「補助事業に要する経費合計（小計）」欄に記入しているか確認してください。なお、研究代表者と同一研究機関に所属する研究分担者についても、使用する分担金の額を記入しているか確認してください。	・「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」欄の合計が、「平成25年度の補助事業に要する経費」と一致していない。 ・削除する研究分担者の「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」欄に金額（もしくは0円）が記入されている。 ・研究分担者であるにもかかわらず本年度の補助事業に要する経費が0円となっている。
			⑥研究代表者及び研究分担者以外の者（連携研究者及び研究協力者）については、本欄に記入することはできません。なお、連携研究者及び研究協力者に対しては、分担金を配分できません。	・「連携研究者」、「研究協力者」が記入されている。

4. 交付請求書（様式X-4-1、X-4-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	機関番号	正しく記入しているか。		
	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。		
	所属研究機関・部局・職	研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入しているか。	①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。） ②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 を記入しているか確認してください。	・「独立行政法人・財団法人・株式会社・臨床研究部」が省略されている。
	氏名	研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。	・結婚等により、氏名に変更があり、「e-rad」に登録されている氏名」と異なっている。

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	依頼文	基盤研究(B)、若手研究(A)のいずれかを記入しているか。	「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。記入漏れが多いのでご注意ください。	・研究種目名が「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 ・「科学研究費助成事業(研究種目名を記入)～」のままになっている。
	課題番号	「交付内定一覧」に記載の課題番号を記入しているか。		
	研究期間	「交付内定一覧」に記載の複数年度にわたる研究期間を和暦で記入しているか。		・終了年度の記入漏れ
	請求額	【X-4-1】 交付申請書に記載した平成25年度の補助金の額及び平成25年度の助成金の額を記入しているか。	平成25年度の補助金及び平成25年度の助成金それぞれについて、直接経費と間接経費、その合計を記入してください。	・研究期間全体の額になっている。
		【X-4-2】 交付申請書に記載した平成25年度の補助金の額を記入しているか。	請求額に助成金額を含まないでください。	・平成25年度の補助事業に要する経費を記入している。
	補助金及び助成金受領委任文	研究代表者の所属する研究機関名、代表者職名及び氏名が記入されているか。	研究機関代表者職名の記入漏れが多いので、ご注意ください。	
	所属研究機関・部局・職	研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入しているか。	①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。)②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 を記入しているか確認してください。	・「独立行政法人・財団法人・株式会社・臨床研究部」が省略されている。
	氏名	研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。なお、押印は上下2箇所が必要です。	・結婚等により、氏名に変更があり、「e-rad」に登録されている氏名」と異なっている。