

科学術研究助成基金助成金交付申請書・支払請求書チェックリスト

このチェックリストは「交付申請書・支払請求書」の作成の誤りを少なくし、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・支払請求書」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入力等の誤りがないか確認の上、提出するようお願いします。

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
		電子申請システムで作成した最終版を使用しているか。	「提出確認用」透かし入りのものを使用していないか、電子申請システムを使わずに別途作成した様式を使用していないか、両面印刷されているか、確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・「提出確認用」透かし入りのものを提出している。 ・電子申請システムとは別に、Word や Excel で作成した様式を使用している。 ・両面印刷されていない。
		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、書類出力時に文字化けを起こします）。	<ul style="list-style-type: none"> ・文字化けしたままの書類が提出されている。

2. 表紙（様式D-1-1、D-3-1）

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。		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	件数	表紙に記載されている件数と添付されている件数は一致しているか。		<ul style="list-style-type: none"> ・表紙に記載の件数と添付されている件数が一致していない。

3. 交付申請書（様式D-2-1、様式D-2-1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
	版数	右上に印字されている版数が、電子申請システム上で申請者から提出された交付申請書のPDFの版数と一致しているか。	版数が一致しない場合は、修正されていますので、必ず最終版を提出してください。研究機関において版数を確認する際は、PDF以外に、電子申請システムより出力されるCSVでも確認可能です。	<ul style="list-style-type: none"> ・一度、印刷した後で、データを修正し、データ修正前の交付申請書を提出しているため、版数が一致しない。
	研究代表者の氏名	押印又は署名がなされているか。	氏名は自動表示されますが、押印又は署名が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> ・押印されていない。 ・印影が不鮮明。
	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載しているか。（200字～300字程度）	記載内容の乏しいものは受理でき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、具体的に記載しているか。	記載内容の乏しいものは受理できませんので注意してください。「連携研究者」等の見出しを付けて、所属研究機関・氏名・役割分担等を記載することができます。	
		研究計画が3年以上の課題は、3ページ目が添付されているか。	研究計画が3年以上の研究課題については、3年目以降の計画が3ページ目以降に出力されます。	<ul style="list-style-type: none"> ・研究計画が3年以上あるのに3ページ目以降の添付がない。

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
	別紙の有無確認	研究分担者がいる場合に別紙が添付されているか。	研究分担者がいる場合は、別紙が作成されますので、添付しているかを確認してください。	・研究分担者がいるのに、別紙の添付がない。
	役割分担等	補助事業期間全体を通じた役割分担等を適切に記載しているか。	①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を追加する場合は、当該研究分担者の「役割分担等」欄にその理由を記載しているか確認してください。	・追加する分担者の「役割」が具体的に記載されていない。 ・分担者を追加する理由が具体的に記載されていない。
②新規の研究課題で研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合は、当該研究分担者の「役割分担等」欄にその理由を記載しているか確認してください。（「エフォート」欄、「直接経費」欄は空欄で提出してください。）			・分担者を削除する理由が具体的に記載されていない。	
③「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載し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記載となっていないか、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。また、補助事業期間全体を通じた役割分担等となっているか確認してください。			・「実験」、「分析」、「解析」等のように、各補助事業者の役割が具体的に記載されていない。 ・研究分担者の役割が「研究の総括」等となっている。	

4. 支払請求書（様式D-4-1）

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	版数	右上に印字されている版数が、電子申請システム上で申請者から提出された支払請求書のPDFの版数と一致しているか。	版数が一致しない場合は、修正されていますので、必ず最終版を提出してください。研究機関において版数を確認する際は、PDF以外に、電子申請システムより出力されるCSVでも確認可能です。	・一度、印刷した後で、データを修正し、データ修正前の交付申請書を提出しているため、版数が一致しない。
	研究代表者の氏名	押印又は署名がなされているか。	氏名は自動表示されますが、押印又は署名が必要です。	・押印されていない。 ・印影が不鮮明。
	請求額	直接経費の請求額が300万円以上の場合、前期・後期の分割請求となっているか。	請求額が300万円以上の場合、前期分と後期分をそれぞれ分割して請求する必要があります。	・請求額が300万円以上で、後期に使用する金額があるのに、前期に全額請求している。
	受領方	正しく受領方が記載されているか。	機関担当者が、電子申請システム上で予め入力しておく必要があります。	

裏面（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
	別紙の有無確認	別紙が添付されているか。	研究分担者の有無によらず別紙が作成されますので、添付しているかを確認してください。	・別紙の添付がない。
	役割分担等	本年度の役割分担等を適切に記載しているか。	「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載し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記載となっていないか、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。また、本年度の役割分担等となっているか確認してください。	・「実験」、「分析」、「解析」等のように、各補助事業者の役割が具体的に記載されていない。 ・研究分担者の役割が「研究の総括」等となっている。