

令和3(2021)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究) 実績報告書チェックリスト (個人管理用)

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(作成上の注意も併せてご確認ください)。

「交付申請書」「交付決定通知書」「収支簿」等に基づき、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、科研費電子申請システムで提出(送信)してください(チェックリストの提出は不要です)。

※ 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。

※ 繰越しの承認を受けた研究課題については、提出する様式等が異なります。該当の場合は、繰越しの承認通知とあわせて実績報告書提出手続きについての連絡を行う予定です。

1. 収支決算報告書(様式C-32-1)

チェック項目		チェックの観点	補足
研究代表者 所属研究機関/ 勤務先・職		<input type="checkbox"/> 本様式作成時又は当該年度の3月末のいずれか早い時点での情報が記載されているか。	
費目別 収支決算表	実支出額 の使用内 訳	<input type="checkbox"/> 円単位で記載されており、記載内容が収支簿等と相違がないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・桁数の誤記入、収支簿等の内容と相違がないかよく確認してください。 ・利子(預貯金利息)、自己負担額を含めて記入すること。
	未使用額	<input type="checkbox"/> 未使用額がある場合には、未使用額:〇〇〇〇円と記載されているか。 「未使用額」=「交付を受けた補助金(交付決定額)ー(「実支出額の合計」ー「利子(預金利息)」)	
	備考	<input type="checkbox"/> 利息・自己負担額がある場合は、利息:〇〇(円)、自己負担額:〇〇(円)と記載されているか。 <input type="checkbox"/> 繰越した事業である場合には、繰越承認額:〇〇〇〇(円)、事故繰越承認額:〇〇〇〇(円)と記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
主要な 物品 明細書	品名	<input type="checkbox"/> 一品又は一組若しくは一式の価格が10万円以上の物品について記入しているか。 <input type="checkbox"/> 共用設備について正しく記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・共用設備については品名に続いて「(共用)」という文言が表示されます。
	金額	<input type="checkbox"/> 数量×単価となっているか。 <input type="checkbox"/> 合算使用について正しく記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・合算使用の場合は金額の下に括弧内に負担額が表示されます。
	寄付した 機関名	<input type="checkbox"/> 学校その他の教育又は研究の施設を記入しているか。	

2. 研究実績報告書（様式C-33）

チェック項目	チェックの観点	補足
研究実績の概要	<input type="checkbox"/> 文字数は600字～800字の範囲で記載されているか。 <input type="checkbox"/> 社会に広く公開することを踏まえ、専門用語の多用を避けているか。 <input type="checkbox"/> 個人情報やプライバシーに十分配慮しているか。	
キーワード	<input type="checkbox"/> 1つ以上記載しているか。	
研究発表		
共通事項	<input type="checkbox"/> 本研究課題の成果を発表したものであるか。 <input type="checkbox"/> 研究成果について、発表等を行ったまたは行うことが確定した内容であるか。 <input type="checkbox"/> 研究代表者以外の者が発表等を行ったものについて記載する場合は、当該課題の成果であるか。	・既に報告しているものは記載できません。
雑誌論文	<input type="checkbox"/> 「著者名」欄に著者名が、「論文タイトル」欄に論文タイトルが正しく記載されているか。 （記載内容が逆になっていることが多い。） <input type="checkbox"/> 電子ジャーナル等、電子媒体による発表及び掲載が確定しているが、報告時点で印刷中の場合は「巻」・「頁」について、は「-」と入力されているか。	・掲載（発行）が確定していないものは記入しないでください。
学会発表	<input type="checkbox"/> 「発表者名」欄に発表者名が、「発表タイトル」欄に発表タイトルが正しく記載されているか。 （記載内容が逆になっていることが多い。）	・発表が確定していないものは記入しないでください。
図書	<input type="checkbox"/> 「出版社」欄に出版社名が、「書名」欄に書名が正しく記載されているか。 （記載内容が逆になっていることが多い。）	・掲載（発行）が確定していないもの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	<input type="checkbox"/> 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。	

3. 収支簿（様式C-39-1）

チェック項目	チェックの観点	補足
課題番号	<input type="checkbox"/> 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。
交付決定額	<input type="checkbox"/> 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。	
研究課題名	<input type="checkbox"/> 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。 ・研究課題名の加筆・訂正等はできません。

チェック項目	チェックの観点	補足
年月日	<input type="checkbox"/> 時系列に沿って順に記入しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・収入項目については「入金年月日」を、支出項目については、領収書等に基づく補助金の「支出年月日」を記載してください。 ・令和4(2022)年3月31日までに物品の納品、役務の提供等が終了し、かつ同日までに支出を行ったもの以外は補助金の対象となりません。(補助金の最終使用可能日は令和4(2022)年3月31日となります。)(補助条件2-8参照)
摘要	<input type="checkbox"/> 支出内容が第三者にも分かるように具体的に記載されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・書き方は、以下を参考にしてください。 ①「物品費」の場合；品名、数量 ※一度に大量の物品を購入した場合は、「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度内容が判明する表現で記載しても構いません。 ②「旅費」の場合；旅行者名、旅行先、旅行期間 ③「人件費・謝金」の場合；研究補助作業従事者等氏名、作業従事期間
	<input type="checkbox"/> 当該研究計画の遂行に直接必要ではない経費が計上されていないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・口座開設費(私費)は計上しないでください。 ・当該補助事業に係る事務手続き費用、手土産代、個人の資格習得に係る費用、当該研究課題の遂行上関係のない学会の年会費、研究期間終了後に開催される学会参加費(前払い分含む)等は補助金から支払うことはできません。
収入	<input type="checkbox"/> 補助金の入金、預金利息・解約利息を計上しているか。	
支出費目	<input type="checkbox"/> 「費目」の計上間違いはないか。	<ul style="list-style-type: none"> ・補助条件2-2、様式C-39-1別紙を参照し各々正しい費目に計上してください。
	<input type="checkbox"/> 「費目」別の計の金額と、実績報告書(収支決算報告書)の「実支出額の使用内訳」欄の各費目の金額が一致しているか。	
C-39-2添付頁	<input type="checkbox"/> 対応する証明書類を添付した「収支証明書類(様式C-39-2)」の頁数を記載しているか。	

4. 収支証明書類(様式C-39-2)

チェックの観点	補足
<input type="checkbox"/> 収支簿(様式C-39-1)に記載した金額と相違がないか。	

チェックの観点	補足
<input type="checkbox"/> 収支簿（様式C-39-1）に記載した全ての収支について、支払い等の事実が証明できる書類の写しを添付しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費のうち日当・宿泊料について本会規程に基づいて計上している場合は添付不要です。 ・ 証明書類が不足している場合、補助金からの支出が認められない場合があります。 ・ 領収証書等関係書類は、原本は研究代表者が補助事業期間終了後5年間（令和9（2027）年3月31日まで）保管しなければなりません。（電磁的記録による保存も可能とする。）

5. その他

チェック項目	チェックの観点	補足
解約済口座の預金通帳の写し	<input type="checkbox"/> 預金通帳は令和4（2022）年3月31日までに解約しているか。（令和4年度への繰越承認された課題は、補助事業が終了していないので解約しないこと。） <input type="checkbox"/> 通帳の写しは、「表紙」及び「1ページ目から解約までの全ページ」をコピーし、提出したか。	