

# 科学研究費助成事業（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（研究機関用）

このチェックリストは「交付申請書・支払請求書」の記入等の誤りをなくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の主な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（チェックリストの提出は不要です）。

### 1. 交付申請書（様式D-2-1）

チェック項目 (様式項目名)	CSV名称・項目	チェックの観点	補足
補助事業期間 全体を通じた 役割分担等	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV・ 「本年度の役割分担」	役割分担の内容が具体的に記載されているか。 ※「実験」「分析」「研究分担者」等のような単語のみの入力はしないこと	・研究代表者が一人で行う研究は、「研究代表者」と自動表示されますので確認不要。
研究分担者を 追加する理由 ／削除する理由	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV・ 「理由」	変更が必要となる研究上の理由が具体的に記入されているか。	(追加する理由の場合) ・研究遂行上～の調査が必要となったため。 ・研究分担者から外れる～が行う予定だった～の調査について、代わりに実施するため。 ※単に「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可  (削除する理由の場合) ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先：〇〇病院)。 ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先：なし)。 ・〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。 ※所属機関の変更(退職含む)がある場合は、変更後の <b>科研費応募資格の有無</b> およびその変更先も可能な限り記入すること
研究の概要 (新規採択課題のみ)	交付申請書一覧 CSV・ 「研究の概要」	・200字程度で記載されているか。 ・社会に広く公開することを前提としているため、専門用語を多用することは避けているか。 ・個人情報やプライバシーに十分配慮しているか。	
研究の目的	交付申請書一覧 CSV・ 「研究の目的」	・200字～300字程度で記載されているか。 ・研究計画調書の記載内容に基づき、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。	電子申請システムは、JIS 第1水準及び JIS 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ないため、文字化けにも注意すること。
補助事業期間 中の研究実施 計画	交付申請書一覧 CSV・ 「研究実施計画」	・本年度の研究実施計画ができるだけ具体的に記載されているか。 ・複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係が明確にされているか。 ・相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記載されているか。	

2. 支払請求書（様式D-4-1）

チェック項目 (様式項目名)	CSV名称・項目	チェックの観点	補足
請求額	交付申請書一覧CSV・ 「直接経費請求額（前期分）」 「直接経費請求額（後期分）」 「間接経費請求額（前期分）」 「間接経費請求額（後期分）」	直接経費の請求額が300万円以上の場合、前期分と後期分を分けて10万円単位で記載されているか。	・前期分と後期分はそれぞれ10万円以上とすること。
委任先	—	正しく受領方が記載されているか。（電子申請システムの研究機関情報管理メニューから必要事項を含め、予め入力しておく必要があります）	