

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書・交付請求書 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・交付請求書」の入力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. 交付申請書（様式A-2-1）

チェック項目	CSV名称・項目	チェックの観点	補足
役割分担等	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV 「役割分担等」	<input type="checkbox"/> 役割分担の内容が具体的に記載されているか。 ※「実験」「分析」等のような単語のみの入力はないこと	・研究代表者が一人で行う研究及び特別研究員奨励費（外国人特別研究員）は、自動表示されるので確認不要。
研究分担者追加・削除理由	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV 「理由」	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> （新学術領域研究（研究領域提案型）の場合）追加する研究分担者が新学術領域研究（研究領域提案型）に関する重複制限一覧（公募要領 P. 48～P. 49 参照）から、制限に該当していないか研究代表者が確認したうえで、追加申請しているか。	（追加する理由の場合） ・研究遂行上〇〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。 ・研究分担者から外れる〇〇〇〇〇〇が行う予定だった〇〇〇〇〇〇の調査について、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、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も記入すること
研究の概要 (新採択課題のみ)	交付申請書一覧 CSV 「研究の概要」	<input type="checkbox"/> 200 字程度で記載されているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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」	<input type="checkbox"/> 200 字～300 字程度で記載されているか。 <input type="checkbox"/> 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。
本年度の研究実施計画	交付申請書一覧 CSV 「研究実施計画」	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。	
主要な物品 納入予定時期	—	<input type="checkbox"/> 年度末（3 月以降）以降になっていないか。	・当該年度中に補助事業に使用するものであるか確認した上で提出すること。

(特別研究員奨励費のみ)			
研究代表者所属部局 (DC1・DC2のみ)	交付申請書一覧CSV 「部局名」等	<input type="checkbox"/> 所属部局は大学院の部局名になっているか。	例：〇〇研究科、〇〇府、〇〇院 等 学部の名称となっていないか確認すること。
研究代表者所属部局 (外国人特別研究員のみ)	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV 「部局名」等	<input type="checkbox"/> 受入研究者と外国人特別研究員の所属部局が同一か。	・異なる場合は受入研究者が間違いなく研究指導を行えることを確認したうえで提出すること。

2. 交付請求書 (様式A-4-1)

チェック項目	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)」	<input type="checkbox"/> 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	—	<input type="checkbox"/> 正しく受領方が記載されているか。(電子申請システムで予め入力しておく必要があります)	