

平成28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。

「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、提出してください。

※ 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。

1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	28年度の様式であること、様式の改変をしていないことを確認してください。研究実績報告書（様式C-33）は、両面印刷となっているかを確認してください。
	収支簿（様式C-39）及び解約済口座の預金通帳の写しを用意しているか。	預金通帳は平成29年3月31日までに解約してください。 通帳の写しは、「表紙」及び「補助金受領から解約までの全ページ」をコピーし、送付してください。 領収証書等関係書類は、提出する必要はありません。（但し、補助事業期間終了後5年間（平成34年3月31日まで）保管しなければなりません。）

2. 収支簿（様式C-39）

チェック	チェック欄	チェックの観点	備考
	課題番号	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	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	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。

	年月日	時系列に沿って順に記入しているか。	<p>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。</p> <p>平成 29 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しか補助金の対象となりません。(補助金の最終使用可能日は平成 29 年 3 月 31 日となります。)(補助条件 2-8 参照)</p>
	摘要	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。	<p>書き方は、以下を参考にしてください。</p> <p>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。</p> <p>②「旅費」の場合 ; 旅行者名、旅行先、旅行期間</p> <p>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</p>
		当該研究計画(平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日)の遂行に直接必要ではない経費が計上されていないか。	<p>口座開設費(私費)は計上しないでください。</p> <p>当該補助事業に係る事務手続き費用(交付申請書、実績報告書等の郵送料等)、手土産代、個人の資格習得に係る費用、奨励研究採択前から加入している学会の年会費(当該研究課題の遂行に伴い加入することとなった学会の年会費は支出可能)、研究期間終了後に開催される学会参加費(前払い分)等は補助金から支払うことはできません。</p>
	収入	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	「費目」の計上間違いはないか。	補助条件 2-2、様式 C-39 別紙を参照し、各々正しい費目に計上してください。

3. 収支決算報告書（様式C-32-1）

チェック	チェック欄	チェックの観点	備考
	年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成28年6月24日(交付決定日)～平成29年5月31日までのいずれかの日となります。「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者の勤務先住所・連絡先及び名称	「郵便番号」、「勤務先住所」、「電話番号」、「勤務先名称」を正しく記入しているか。	変更があった場合は、「変更届」（様式C-34-1）に必要な事項を記入の上、速やかに提出してください。 ※実績報告書の内容について確認等が必要な場合がありますので、 <u>確実に連絡のとれる連絡先を記入してください。</u>
	研究代表者の自宅住所・連絡先	正しく記入しているか。	※ <u>実績報告書の提出時点において、予定も含め変更がある場合には、実績報告書とともに「変更届」を提出してください。</u>
	研究代表者の氏名	自署以外で氏名を記入している場合は、正しく押印しているか。	自署であってもコピーの場合は、別に押印が必要です。印鑑のカラーコピーは認められません。
	研究課題名	交付申請書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。
	交付を受けた補助金（交付決定額）	交付決定通知書に記載の金額を <u>円</u> 単位で記入しているか。	
「費目別収支決算表」欄関係			
	実支出額の使用内訳	「実支出額の使用内訳」欄の各費目の金額と収支簿（様式C-39）の各費目の計が一致しているか。	一致していない場合は、収支簿等を再確認してください。 利子（預貯金利息）、自己負担分も含めて実支出額を記入してください。
		各費目を <u>円</u> 単位で正しく記入しているか。	千円単位ではなく、円単位で記入してください。
	備考欄	実績報告書の作成年月日が年度途中（3月31日まで）の場合、研究完了日を記入しているか。 補助金の未使用額がある場合には、未使用額を記入しているか。	利子（預貯金利息）等については、備考欄には記入しないでください。

「主要な物品明細書」欄関係			
	物品名、仕様（型・性能等）、数量	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。	
	単価、金額	円単位で正しく記入しているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。）≦「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようになっていない場合は、収支簿等を再確認してください。
	寄付した機関名	設備等を寄付した機関名を記入しているか。	補助金により購入した購入価格10万円以上の設備等については、平成29年3月31日までに、学校その他の教育又は研究の施設に寄付してください。（補助条件3-8参照）
	課題番号	正しく記入しているか。	課題番号は、交付決定通知書等でよく確認してください。

4. 研究実績報告書（様式C-33）

チェック	チェック欄	チェックの観点	備考
	ページ	ページ数が3ページ以上になる場合は、左端を糊付けしてあるか。	
	2.勤務先の名称	正しく記入しているか。	変更があった場合は、「変更届」（様式C-34-1）に必要事項を記入の上、速やかに提出してください。 ※実績報告書の提出時点において、予定も含め変更がある場合には、実績報告書とともに「変更届」を提出してください。
	5.課題番号	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。
	6.研究課題名	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。
	7.研究代表者	「研究代表者名」、「職名」が様式C-32-1の「研究代表者」欄と同一であるか。	変更があった場合は、「変更届」（様式C-34-1）に必要事項を記入の上、速やかに提出してください。 ※実績報告書の提出時点において、予定も含め変更がある場合には、実績報告書とともに「変更届」を提出してください。
	8.研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）に供されるので、わかりやすく記載してください。
	9.キーワード	最低一つは記入しているか。 （3項目以内）	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	10.研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	「雑誌論文」、「図書」については、掲載（発行）が確定していないもの、「学会発表」については、発表が確定していないものは記入しないでください。 「雑誌論文」を記載する場合は、掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）も記入してください。DOIが付されていない場合は、「なし」と記入してください。
		（ ）に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	11.研究成果による産業財産権の出願・取得状況	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。	