

**科学研究費助成事業（基盤研究（B）、若手研究（A））
（平成24年度以降に採択された研究課題）実績報告書
チェックリスト（日本学術振興会交付分（一部基金分））**

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」、「（各種）変更承認書」（該当がある場合のみ）等に基づき、個々の課題について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。	補助金分、基金分の様式ではないか、両面印刷か、糊付けしているか、様式の改変をしていないかを確認してください。例えば、様式Z-7「実績報告書（研究実績報告書）」の「13. 研究発表」欄のうち、該当がない項目について記入欄自体を削除すること（「図書」欄を削除する等）も様式改変にあたりますので、よく確認してください。

2. 収支決算報告書（様式Z-6）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	基盤研究(B)、若手研究(A)のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	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24年度は、交付決定日～平成25年5月31日のいずれかの日となります。「年」の誤記入が想定されるのでよく確認してください。
	宛名	「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。	「文部科学大臣」という誤りが想定されるのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが想定されるのでよく確認してください。（部局のない研究機関の部局名は不要です。） 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	研究代表者の氏名	e-Radに登録されている研究代表者の氏名で、記名押印又は署名により記入しているか。フリガナについても記入しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。スタンプ印等は避けてください。
	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。	
	研究期間	交付決定通知書に記載の研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。 なお、補助事業研究期間の途中で、研究廃止等の承認を受けた研究課題については、当該廃止年度までの期間を記入してください。 中断・繰越等を行った課題については、中断・繰越等による延長後の最終年度を記入してください。

「科学研究費補助金」欄関係

	交付決定額（H24）	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。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。
		間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。 間接経費交付決定額変更承認を受けた場合は、承認後の間接経費の額が記入されているか。	間接経費交付決定額変更承認を受けた場合には備考欄に「間接経費交付決定額変更承認」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入しているかわせて確認してください。

	直接経費実支出額	補助金に係る額を記入しているか。	
	間接経費譲渡額 (H24)	間接経費が措置されていない場合は、 間接経費欄に「0」を記入しているか。	

「学術研究助成基金助成金」欄関係

	交付決定額 (期間全体)	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。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、 取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。
		間接経費が措置されていない場合は、 間接経費欄に「0」を記入しているか。 間接経費交付決定額変更承認を受けた 場合は、承認後の間接経費の額が記入さ れているか。	間接経費交付決定額変更承認を受けた場合には備考欄に「間接経 費交付決定額変更承認」と記入し、日本学術振興会承認年月日を 記入しているかわせて確認してください。
	直接経費実支出額 (累計額)	補助事業開始年度～当該年度3月31日 までの、助成金に係る額を記入している か。	
	間接経費譲渡額 (累計額)	間接経費が措置されていない場合は、 間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	直接経費受領額 (H24)	各項目について円単位で正しく記入し ているか。	
		「計」は正しいか。	
		該当のない項目には「0」を記入して いるか。	
	直接経費実支出額 (H24)	当該年度の助成金に係る額を記入して いるか。	
	直接経費次年度 使用額(H24)	未使用額が発生していない場合は、次 年度使用額欄に「0」を記入しているか。	次年度使用額が発生する場合は、様式Z-7「実績報告書(研究 実績報告書)」の「12. 今後の研究の推進方策等(次年度の使用計 画)」欄において、「次年度使用額」が生じた状況、及び、翌年度 の研究費と合わせた使用計画について記述しているかわせて確 認してください。 年度の途中で廃止・中断承認を受けた研究課題についても、未使 用額が発生している場合には、次年度使用額欄に未使用額を記入 してください。
	間接経費譲渡額 (H24)		
		間接経費が措置されていない場合は、 間接経費欄に「0」を記入しているか。	

「費目別収支決算(状況)表」欄関係

	交付申請書等に記載し た補助事業に要する経 費(H24)	各費目を円単位で正しく記入している か。	桁数の誤記入がないかよく確認してください。
	実支出額(H24)	「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	うち、補助金実支出額	支出のない費目の場合は、「0」を記入 しているか。	0円の記入漏れが想定されますので注意してください。
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場 合は、承認後の内訳を記入しているか。	該当する場合には備考欄に「直接経費内訳変更承認」と記入し、 日本学術振興会承認年月日を記入しているかわせて確認してく ださい。

		「うち、補助金実支出額」の「計」＝「科学研究費補助金」の「直接経費実支出額（H24）」となっているか。 「実支出額（H24）」の「計」＝「科学研究費補助金」の「直接経費実支出額（H24）」＋「学術研究助成基金助成金」の「直接経費実支出額（H24）（d）」となっているか。	
	備考欄	次に該当する場合は、該当する事項を記入しているか。該当がない場合は空欄とすること。 ・補助事業を廃止した場合 ・直接経費使用内訳変更承認を受けた場合 ・間接経費交付決定額変更承認を受けた場合 ・産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い研究中断届を提出した場合 ・補助事業期間延長承認を受けた場合 ・研究代表者の死亡等により、研究代表者が本様式を作成できない場合	様式作成上の注意を参照し、該当する項目及び日本学術振興会承認年月日等が記入されているか確認してください。 また、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。
		利子を記入していないか。	
		当該年度の補助金に未使用額がある場合には、未使用額が記入されているか。	助成金の未使用額と利子を含めないでください。
		補助金の繰越を行った場合には、繰越額が記入されているか。	

「主要な物品明細書」欄関係

	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量×単価＝金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。）≤「費目別収支決算（状況）表の「実支出額（H24）」「物品費」になっているか。	左記のようにない場合には、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	

「補助事業者」欄関係

	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	全ての分担者が網羅されていない。
	直接経費実支出額（H25）	補助金・助成金にわけて円単位で正しく記入しているか。	研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者についても、使用した補助金、助成金の額を記入してください。
		「計」は正しいか。	
		「補助金」「助成金」の「計」が、表面の各「直接経費実支出額（H24）」と一致しているか。	
		各経費での支出がない場合「0」を記入しているか。	

	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が当該年度の途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、() 書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

3. 研究実績報告書（様式 Z-7）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	基盤研究(B)、若手研究(A)のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題の研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。 終了年度は最終年度を記入してください。 なお、研究期間の途中で、研究廃止等の承認を受けた研究課題については、当該廃止年度までの期間を記入してください。 また、中断・繰越等を行った課題については、中断・繰越等による延長後の最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等によく確認してください。
		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、誤記入が想定されるので、よく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式 Z-6 の「補助事業者」欄と同一であるか。	研究分担者が5名を超える場合は、主な5名を記入してください。
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	この内容は、国立情報学研究所の科研費データベースにおいて広く公開することになりますので、わかりやすく記載してください。文章が途中で切れていないかよく確認してください。なお、英語での記入はできません。 また、プライバシー、個人情報について十分配慮してください。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが想定されるのでよく確認してください。
	現在までの達成度	①～④による評価を行い、その理由が簡潔に記載されているか。	研究計画の最終年度の研究課題については記入は必要ありません。また英語での記入はできません。
	今後の研究の推進方策	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	研究計画の最終年度の研究課題については記入は必要ありません。また英語での記入はできません。
	次年度の使用計画	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	様式 Z-6 「実績報告書（収支決算報告書）」の「直接経費次年度使用額」欄に0円以外を記入している場合に、当該助成金が生じた状況、及び、翌年度の研究費と合わせた使用計画について記入してください。また、英語での記入はできません。
	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。
		当該年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。 過去の研究実績報告書で報告しているものは記入しないでください。
		() 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。

		<p>巻、最初と最後のページ、DOI等で該当がない場合に、「なし」や「-」等が記入されているか。</p>	<p>空欄のままでは、未記入なのか該当がないのか判別できませんので、確認してください。</p>
		<p>海外で学会発表を行った場合に、発表場所（都市または会場名）と国名が記入されているか。</p>	<p>発表場所または国名どちらか一方しか記入されていないことが多いので、確認してください。</p>
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	<p>当該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。</p>	<p>過去に研究実績報告書で報告しているものは記入しないでください。</p>
		<p>1つの産業財産権について、「国内・外国の別」欄に、「国内・外国」などまとめてしていないか。</p>	<p>「国内」「外国」いずれにも該当する場合には、それぞれ1件ずつとし、わけて記入してください。</p>