

実施状況報告書 チェックリスト（基金分）

※国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

このチェックリストは実施状況報告書の入力等の誤りをなくし、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。）。

「交付申請書」「交付決定通知書」「収支簿」「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施状況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（チェックリストの提出は不要です。）。

1. 共通事項

チェックの観点	備考
<input type="checkbox"/> 正しい様式を使用しているか。	様式番号が「F-6-1」「F-7-1」となっているか。
<input type="checkbox"/> 全ページが揃っているか。	
<input type="checkbox"/> A4判（縦長）・両面印刷しているか。	「収支状況報告書（様式F-6-1）」と「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」は別の用紙に印刷すること。
<input type="checkbox"/> 訂正印及び修正液等の使用がないか。	本様式の作成時に誤入力があった場合には、改めて作成すること。
<input type="checkbox"/> 文字化けや誤字・脱字がないか。	文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

2. 収支状況報告書（様式F-6-1）

2～3頁を参照してください。

3. 研究実施状況報告書（様式F-7-1）

4～8頁を参照してください。

研究実施状況報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」は、当該年度に実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものであり、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）（<https://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開する。研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。