

## 学術研究助成基金助成金（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化））

### 交付申請書・交付請求書チェックリスト

このチェックリストは「交付申請書・交付請求書」の作成の誤りを少なくし、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. 全般的事項

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
		電子申請システムで作成した最終版を使用しているか。	「提出確認用」透かし入りのものを使用していないか、電子申請システムを使わずに別途作成した様式を使用していないか、両面印刷されているか、確認してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「提出確認用」透かし入りのものを提出している。</li> <li>・電子申請システムとは別に、Word や Excel で作成した様式を使用している。</li> <li>・両面印刷されていない。</li> </ul>
		文字化けがないか。	電子申請システムは、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に対応していません（入力画面上は正しく表示されても、書類出力時に文字化けを起こします）。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字化けしたままの書類が提出されている。</li> </ul>

#### 2. 表紙（様式D-1-2、D-3-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	機関情報	記入漏れがないか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究機関代表者の職名が漏れている。</li> <li>・研究機関名が漏れている。</li> </ul>
	件数	表紙に記載されている件数と添付されている件数は一致しているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙に記載の件数と添付されている件数が一致していない。</li> </ul>

#### 3. 交付申請書（様式D-2-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考	想定される間違いの例
	版数	右上に印字されている版数が、電子申請システム上で申請者から提出された交付申請書のPDFの版数と一致しているか。	版数が一致しない場合は、修正されていますので、必ず最終版を提出してください。研究機関において版数を確認する際は、PDF以外に、電子申請システムより出力されるCSVでも確認可能です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一度、印刷した後で、データを修正し、データ修正前の交付申請書を提出しているため、版数が一致しない。</li> </ul>
	研究代表者の氏名	押印又は署名がなされているか。	氏名は自動表示されますが、押印又は署名が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印されていない。</li> <li>・印影が不鮮明。</li> </ul>
	初年度のエフォート	補助事業期間開始年度（初年度）の研究代表者の本補助事業に対する時間の配分率が入力されているか。	補助事業期間開始年度（初年度）の遅い時期に交付申請する場合は、エフォートの値が、交付申請以降ではなく、補助事業期間開始年度（初年度）の全仕事時間を100%とした場合の数字であることに注意してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初年度の3月に交付申請するため、初年度は1ヶ月しか補助事業を実施しないが、過大なエフォートが記載されている。</li> </ul>
	研究の目的	研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、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。（200字～300字程度）	記載内容の乏しいものは受理できませんので注意してください。基課題の研究目的ではなく、国際共同研究強化の研究課題（基課題を格段に発展させる研究課題）の研究目的を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基課題の研究目的が記載されている。</li> </ul>

	研究実施計画	「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記載しているか。	記載内容の乏しいものは受理できませんので注意してください。 研究計画を実施する際の海外共同研究者との関係を明確に記載してください（研究実施計画における海外共同研究者の役割が分かるように記載してください）。 主たる渡航先の外国機関を変更する場合には、変更理由及び研究の目的に変更が無いことについて具体的に記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外共同研究者について記載されていない。</li> <li>海外共同研究者の役割が分からない。</li> <li>主たる渡航先の外国機関を変更する経緯・理由や研究目的に変更が無いことが具体的に記載されていない。</li> </ul>
	渡航先の概要	「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記載しているか。	必要事項が記載されていないものは受理できませんので注意してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>渡航期間が記載されていない。</li> </ul>

#### 4. 交付請求書（様式D-4-2）

チェック	項目	チェックの観点	備考	よくある間違いの例
	版数	右上に印字されている版数が、電子申請システム上で申請者から提出された支払請求書のPDFの版数と一致しているか。	版数が一致しない場合は、修正されていますので、必ず最終版を提出してください。 研究機関において版数を確認する際は、PDF以外に、電子申請システムより出力されるCSVでも確認可能です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>一度、印刷した後で、データを修正し、データ修正前の交付申請書を提出しているため、版数が一致しない。</li> </ul>
	研究代表者の氏名	押印又は署名がなされているか。	氏名は自動表示されますが、押印又は署名が必要です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>押印されていない。</li> <li>印影が不鮮明。</li> </ul>
	請求額	交付申請額と金額が一致しているか。	助成金は交付申請額に基づき一括で送金を行います。	
	受領方	正しく受領方が記載されているか。	機関担当者が、電子申請システム上で予め入力しておく必要があります。	