

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）交付申請書・支払請求書

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・支払請求書」の記入等の誤りをなくし、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・支払請求書」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. 交付申請書（様式D-2-1）

チェック項目 (様式項目名)	CSV名称・項目	チェックの観点	補足
補助事業期間 全体を通じた 役割分担等	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV・ 「本年度の役割分担」	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 はしないこと	・研究代表者が一人で行う研究は、「研究代 表者」と自動表示されますので確認不要。
研究分担者を 追加する理由 ／削除する理 由	交付申請書一覧 (研究組織表) CSV・ 「理由」	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。	(追加する理由の場合) ・研究遂行上～の調査が必要となったため。 ・研究分担者から外れる～が行う予定だった ～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 変更先も可能な限り記入すること
研究の概要	交付申請書一覧CSV・ 「研究の概要」	・200字程度で記載されているか。 ・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。 ・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」	・200字～300字程度で記載されているか。 ・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。
補助事業期間 中の研究実施 計画	交付申請書一覧CSV・ 「研究実施計画」	・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。 ・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。 ・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。	

2. 支払請求書（様式D-4-1）

チェック項目 (様式項目名)	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）」	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	—	正しく受領方が記載されているか。（電子申請システムの研究機関情報管理メニューから必要事項を含め、予め入力しておく必要があります）	