

体制整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル

1. チェックリスト作成の流れ	… 2
2. マクロの有効化	… 3
【Microsoft Excel 2016、2019、2021、365 セキュリティ設定 変更方法】	
3. ファイルのダウンロード	… 6
4. 入力時の注意	… 6
5. 画面説明	… 9
I 機関情報画面(シート名「機関情報」)	… 9
II チェック項目入力画面	
(シート名「チェック項目(第1節・第2節)～「チェック項目(第5節・第6節)	… 12
III 不正防止取組事例入力画面	
(シート名「不正防止のための実効性のある取組事例」)	… 16
IV 資料・データ一覧入力画面(シート名「根拠となる資料・データ等一覧」)	… 18
V 内部監査の実施状況画面(シート名「内部監査の実施状況」)	… 19
VI 研修会・説明会の実施状況画面(シート名「研修会・説明会の実施状況」)	… 20
6. 一時保存(上書き)	… 21
7. 内容チェック	… 22
8. 提出用ファイル作成	… 24
9. 印刷	… 26
10. 行の追加	… 27
11. 行の削除	… 29
12. 最終保存時にエラーが発生した場合の対応	… 31
【Microsoft Excel 2016、2019、2021、365 での手順】	
13. 操作に関するお問い合わせ先	… 34

この操作マニュアルは、体制整備等自己評価チェックリストの提出用ファイル作成に関するものです。

本ファイルは、Microsoft Excel 2016を活用し作成されています。

そのため、Excelのバージョンによっては、一部の欄がズレて表示される場合がありますが、
入力した内容については正常に登録されますので問題ありません。

**なお、このファイルはWindows専用であり、Mac版のExcelでは正常に動作しません。
またJUST Office等のExcel互換ソフトでも正常に動作しません。**

あらかじめご了承下さい。

本書内の図はMicrosoft Excel 2016で作成しているため、他のバージョンではデザインが
若干異なることがあります。

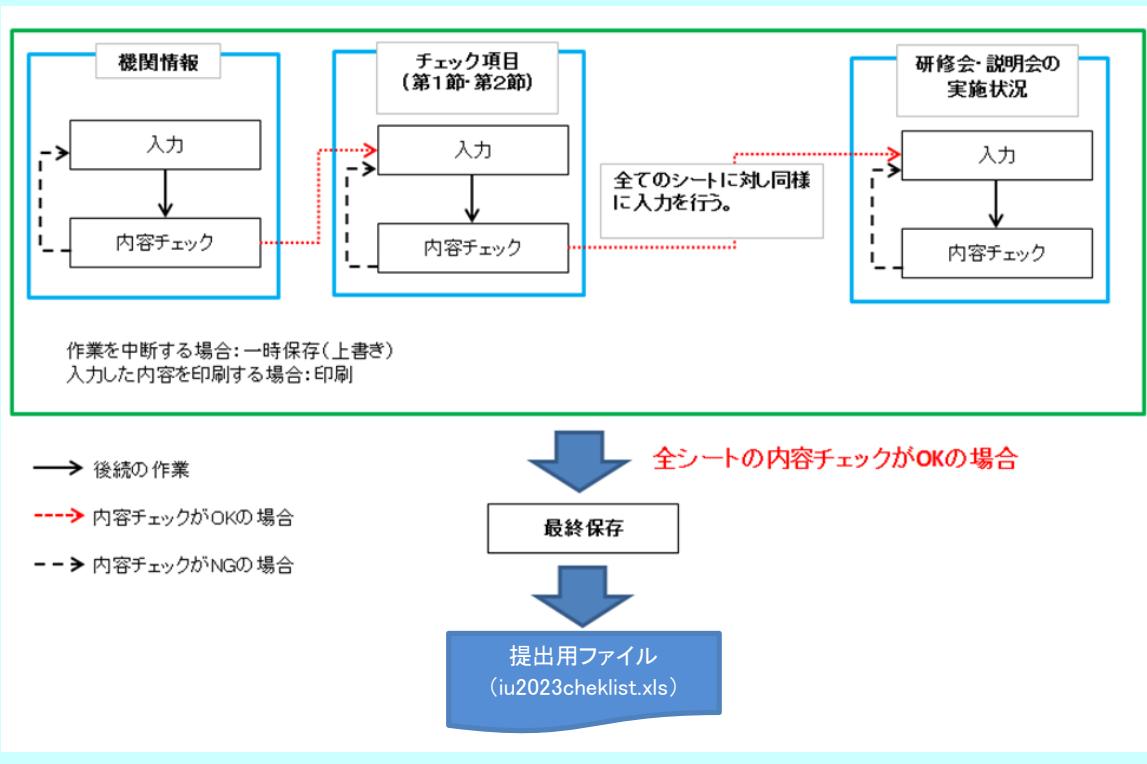
1. チェックリスト作成の流れ

チェックリスト作成の流れは下記の図の通りとなります。

基本的には、機関情報入力シートから入力を開始します。入力後内容チェックのボタンを押下し、
不備がないか確認を行ってください。不備がなければ次のシートの入力を行ってください。

入力作業を中断する場合は一時保存ボタンを押下しファイルを保存してください。

全てのシートで不備がなければ最終保存ボタンを押下し提出用ファイルの作成を行ってください。



体制整備等自己評価チェックリスト

2. マクロの有効化

本ファイルには、マクロが使用されています。

そのため、Excelのセキュリティレベルによっては正常に動作しない場合があります。

Excelのバージョン	2016、2019、2021、365
セキュリティレベル	警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする

上の表の組み合わせではマクロ自体が動作しません。セキュリティの設定を確認して下さい。

【Microsoft Excel 2016、2019、2021、365 セキュリティ設定 変更方法】

① 「ファイルタブ」を選択します。



② 「オプション」を選択します。



体制整備等自己評価チェックリスト

③ 「セキュリティセンター ①」→「セキュリティセンターの設定(I) ②」を選択します。



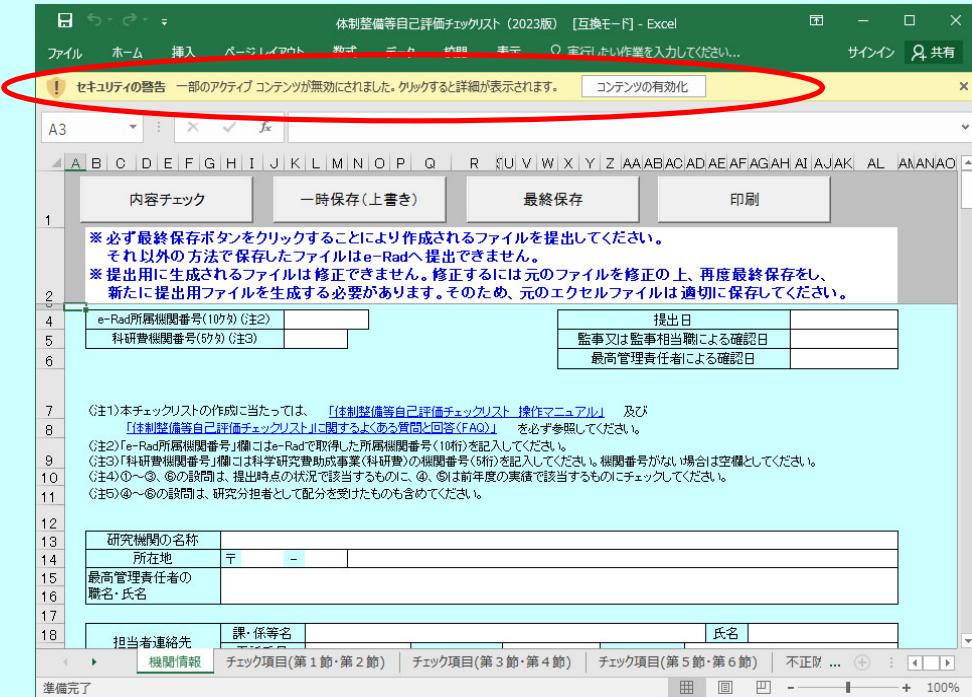
④ 「マクロの設定 ①」→「警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D) ②」を選択し、OKを押します。



体制整備等自己評価チェックリスト

⑤ ファイルを閉じて、再度開きます。

「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」、
「マクロが無効にされました。」等の警告が表示された場合



⑥ 「コンテンツの有効化」をクリックします。

選択後、マクロが実行される状態になります。

3. ファイルのダウンロード

ダウンロードしたファイルは、入力をおこなう前に**デスクトップに保存**してください。

共有フォルダやクラウド上などに保存して作成すると、マクロが正常に動かない場合があります。

4. 入力時の注意

4-1. 拡張子の変更

拡張子(xls)を変更すると、e-Radにアップロードできなくなりますので、拡張子の変更は行わないでください。

4-2. 入力を始める前に

チェックリストにはマクロが使用されていますが、お使いの環境(OS、Microsoft Excel、機関のセキュリティなど)によっては、マクロが正常に動かない場合があります。

作成後に判明した場合、再度作成いただく場合がありますので、作成を始める際には、「内容チェック」ボタンを操作し、マクロの機能が有効になっていることを確認してください。

マクロの機能の有効化については、P3をご確認ください。

4-3. 斜線の入っているチェックボックスについて

斜線の入っているチェックボックスは、前のチェックボックスに「1」が記入された場合に、記入可能となります。なお、前のチェックボックスに「1」が記入されているのにも関わらず記入可能な状態とならない場合は、再度「1」を入れなおす操作を試してください。

4-4. シートの入力

各シートの入力欄(白セル、チェック項目(チェックボックス)、記述欄等)への入力は、必ずカーソルが表示されている状態でおこなってください。

カーソルが表示されていない状態で、他のアプリケーション(Wordやメモ帳等)からコピーした内容を貼り付けると、入力欄がロック(入力不可となる)され、再び入力することができなくなることがあります。

またファイルが壊れてしまい、提出用ファイルが作成できなくなってしまう可能性があります。その際は再度、新規ファイルで初めから作成し直していただくこととなってしまいますので、必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

体制整備等自己評価チェックリスト

カーソルが表示されていない場合は、入力欄上でマウスをダブルクリックするか、
キーボードのファンクションキーの「F2」キーを押下してください。

※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。
それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。
※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。

e-Rad所用機関番号(10桁) (注2)	提出日
科研費機関番号(6桁) (注3)	監事又は監事相当職による確認日
	最高管理責任者による確認日

(注1)本チェックリストの作成に当たっては、「[体制整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル](#)」及び「[体制整備等自己評価チェックリストに関するよくある質問と回答\(FAQ\)](#)」を必ず参照してください。
(注2)e-Rad所用機関番号:機構コードe-Radで取得した所用機関番号(10桁)を記入してください。
(注3)科研費機関番号:申請には科学研究費助成事業(科研費)の機関番号(6桁)を記入してください。機関番号がない場合は空欄としてください。
(注4)①~③の該当欄に提出時点の状況で該当するものに、④~⑥は前年度の実績で該当するものにチェックしてください。
(注5)④~⑥の該当欄は、研究分担者として配分を受けたものも含めてください。

研究機関の名称	所在地	
最高管理責任者の氏名		
担当者連絡先	課・係等名	氏名
	電話番号	FAX
		E-mail

カーソル表示例①

最高管理責任者の職名・氏名欄

※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。
それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。
※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。

【ルールの周知について】

ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知している。

分かりやすく周知するために、どのような工夫をしているか、記述してください。

行高調整

カーソル表示例②

記述欄

※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。
それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。
※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。

根拠となる資料・データ等一覧

「チェック項目」シートにおいて「1」を記入したチェック項目に係る実施状況の自己評価の根拠となる資料・データ等(不正防歯・データ等の名称と当該資料・データ等を機関のホームページで公開している場合は、当該資料・データ等を確認できる)を記入する。

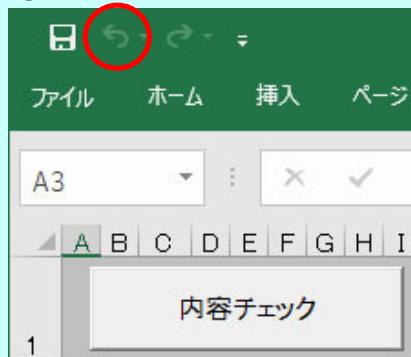
No.	項目	根拠となる資料・データ等の名称
1	備考	
2		
3		
4		
5		
6		

カーソル表示例③

チェック項目以外の記述欄

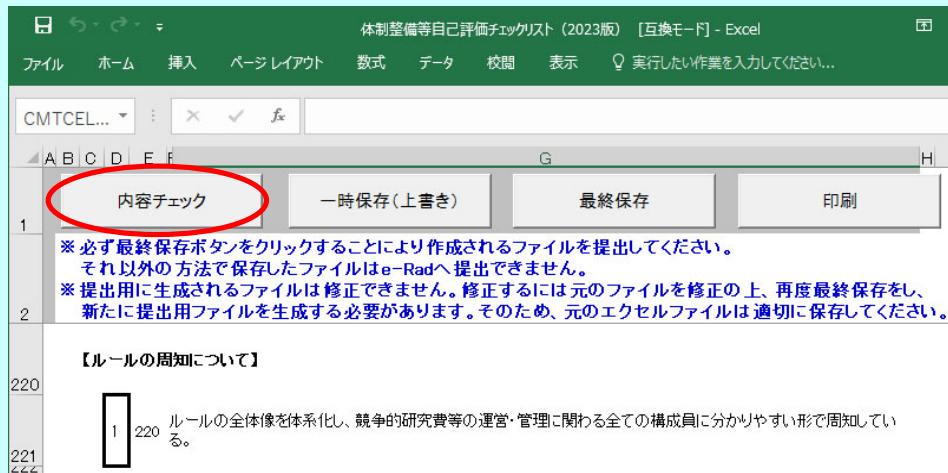
貼り付けによって入力欄がロック(入力不可となる)された場合は、以下の方法を試してください。※戻らない場合もあります。

- ① エクセルの「元に戻す」ボタンをクリックし、貼り付ける前の状態の戻します。



「Ctrl + Z」キーを押下した場合も
「元に戻す」ボタンと同じ動作をします。

- ② 内容チェックボタンをクリックする



体制整備等自己評価チェックリスト

5. 画面説明

I 機関情報画面(シート名「機関情報」)

機関情報画面 下部

シートには保護の設定がされています。

そのため入力以外の操作(行の追加、行の複写等)はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2023checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

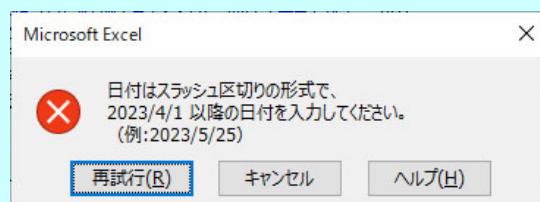
⑤ 基礎情報入力箇所

白セルが入力対象となります。

右上の「提出日」、「監事又は監事相当職による確認日」、「最高管理責任者による確認日」

入力欄は、スラッシュ区切りの日付(例:2023/5/25)以外、または、2023/3/31以前の

日付を入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



※注意 マウス操作で次の入力項目に移動しない場合は一度欄外を選択してください。

体制整備等自己評価チェックリスト

⑥ 詳細情報入力箇所

ラジオボタンが入力箇所になります(入力できるボタンは項目ごとに1つのみです)。
選択されている行の背景色は黄色になります。

「⑤前年度実績において文部科学省…から配分された競争的研究費等の金額」において
4を選択した場合は、金額を記入してください。

	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AN	内容チェック	一時保存(上書き)	最終保存	印刷
1		※ 必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。 ※ 提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。			
2		1 10円 2 1円以上100円未満 3 100円以上1,000円未満 4 1,000円以上の場合は、金額を記入してください (注4) (注5)			
48	前年度実績において文部科学省及び文部 科学省が所管する独立行政法人・国立研究	1 10円 2 1円以上100円未満 3 100円以上1,000円未満 4 1,000円以上の場合は、金額を記入してください (注4) (注5)			
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55	本チェックリスト提出時点における文部科学	1 本チェックリスト提出時点において配分を受けている			

⑦ 自動メッセージ表示欄

「2」を記入した「太線枠のチェック項目」の数が0ではない場合、メッセージが表示されます。この欄に入力はできません。

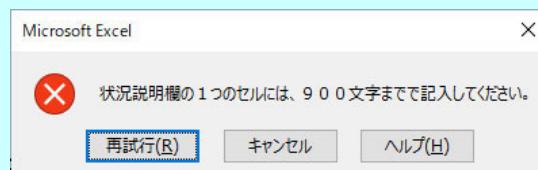
⑧～⑩ 状況説明欄

**自動メッセージ表示欄にメッセージが表示されている場合、
状況説明欄の入力が必須になります。**

状況説明欄は⑧、⑨、⑩のように3つの欄が存在し、

1つの状況説明欄に900文字(合計2700文字)まで入力可能です。

1つの状況説明欄に900文字以上入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



⑪ 行高調整ボタン

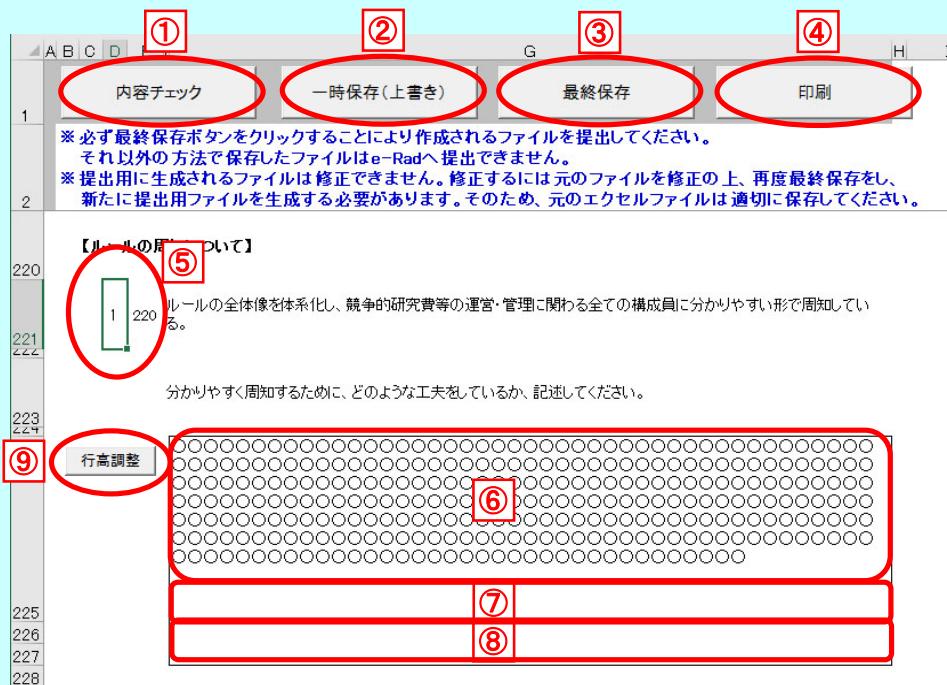
状況説明欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

状況説明欄の行数に応じて⑧～⑩全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

記述欄の最後の行で「Alt + Enter」キーを押下し改行を追加してください。

II チェック項目入力画面(シート名「チェック項目(第1節・第2節)」～「チェック項目(第5節・第6節)」)



シートには保護の設定がされています。

そのため入力以外の操作(行の追加、行の複写等)はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2023checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

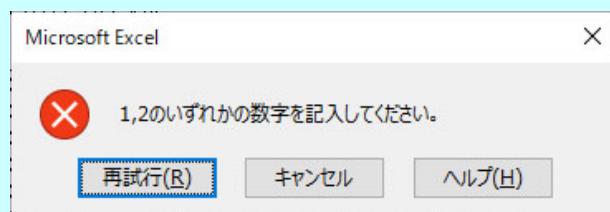
⑤ チェック項目入力箇所(チェックボックス)

項目番号左のセルが入力箇所になります。

【太線枠のチェック項目の場合】

「1」及び「2」の半角数字のみ入力可能です。

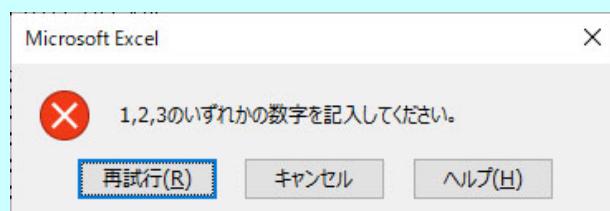
「1」及び「2」以外の数字を入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



【二重線枠または一重線枠のチェック項目の場合】

「1」～「3」の半角数字のみ入力可能です。

「1」～「3」以外の数字を入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



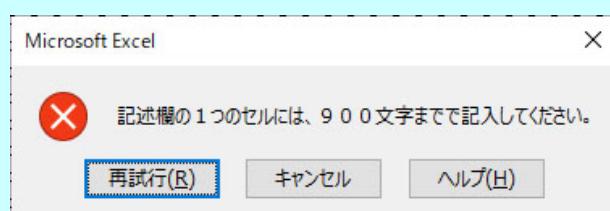
⑥～⑧ 記述欄

チェック項目に「1」を入力した場合、記述欄の入力が必須になります。

記述欄は⑥、⑦、⑧のように3つの欄が存在し、

1つの記述欄に900文字(合計2700文字)まで入力可能です。

1つの記述欄に900文字以上入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



⑨ 行高調整ボタン

記述欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

記述欄の行数に応じて⑥～⑧全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

記述欄の最後の行で「Alt + Enter」キーを押下し改行を追加してください。

体制整備等自己評価チェックリスト

一部のチェック項目については、前チェック項目の回答によって回答可能になります。
斜線になっている場合は入力できません。

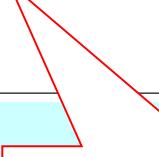
A	B	C	D	E	F	G	H
						最終保存	印刷
1	内容チェック			一時保存(上書き)			
2	<p>※ 必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。</p> <p>※ 提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。</p> <p>【物品・役務の発注業務について】</p> <p>1 411 発注業務については、原則として、事務部門が実施している。</p> <p>2 412 例外として、研究者による発注(立替払を含む)を認めている。</p> <p><u>412のチェック項目に「1」を記入した機関は、以下の413、414の各チェック項目をチェックしてください。</u></p> <p>413 研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用している。</p>						
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							

項目番号412の回答が「1」以外のため、413は斜線(入力不可)になっています

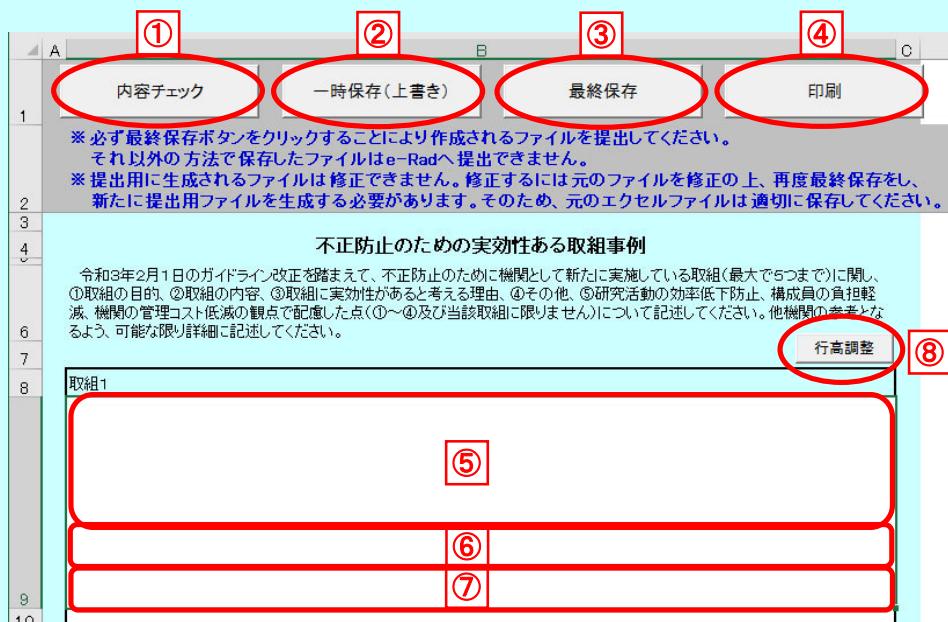
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<input type="button" value="内容チェック"/>			<input type="button" value="一時保存(上書き)"/>		<input type="button" value="最終保存"/>		<input type="button" value="印刷"/>
2	<p>※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。 ※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。</p>							
141	<p>【物品・役務の発注業務について】</p>							
142	<input type="checkbox"/>	1 411 発注業務については、原則として、事務部門が実施している。						
143	<input type="checkbox"/>	1 412 例外として、研究者による発注(立替払を含む)を認めている。						
144	<p><u>412のチェック項目に「1」を記入した機関は、以下の413、414の各チェック項目をチェックしてください。</u></p>							
145	<input type="checkbox"/>	1 413 研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用している。						
146								
147								
148								
<p>項目番号412の回答が「1」のため、 413は空白(入力可)になっています</p>								

体制整備等自己評価チェックリスト

記述欄は対応するチェック項目に「1」が入力されていない場合、入力及び選択はできません。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	内容チェック		一時保存(上書き)		最終保存		印刷	
2	<p>* 必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。</p> <p>* 提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。</p>							
220	<p>【ルールの周知について】</p> <p>2 220 ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知している。</p> <p>分かりやすく周知するため、どのような工夫をしているか、記述してください。</p>							
221	<p>行高調整</p> 							
222								
223								
224								
225								
226								
227								
	<p>項目番号220の回答が「2」のため、 入力・選択はできません</p>							

III 不正防止取組事例入力画面(シート名「不正防止のための実効性のある取組事例」)



シートには保護の設定がされています。

そのため入力以外の操作(行の追加、行の複写等)はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし、提出用ファイル「ju2023checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「2023checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし、提出用ファイル「ju2023checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

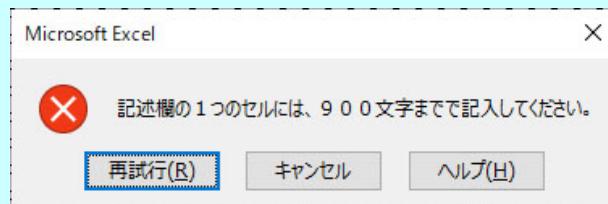
印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤～⑦ 記述欄

記述欄は⑤、⑥、⑦のように3つの欄が存在し、

1つの記述欄に900文字(合計2700文字)まで入力可能です。

1つの記述欄に900文字以上入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



⑧ 行高調整ボタン

記述欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

記述欄の行数に応じて⑤～⑦全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

記述欄の最後の行で「Alt + Enter」キーを押下し改行を追加してください。

体制整備等自己評価チェックリスト

IV 資料・データ一覧入力画面(シート名「根拠となる資料・データ等一覧」)

A	B	C	D	E	F																					
	① 内容チェック	② 一時保存(上書き)	③ 最終保存	④ 印刷																						
1	<p>*必ず最初の保存ボタンをクリックすること。最後に保存されるファイルは必ず上書きください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Faxへ提出できません。</p> <p>*提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。</p>																									
2	根拠となる資料・データ等一覧																									
3	<p>「チェック」欄に該当する項目をクリックすると、該当する機関の「機関名」が表示されるファイルが表示されます。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Faxへ提出できません。</p> <p>根拠となる資料・データ等(不正防止計画、関係機関、研究機関使用ハンドブック、監査報告書等)について、当該資料・データ等の名称と機関名を記入する欄があります。機関名を確認できるホームページのURLを記入してください。</p>																									
4	<p>⑥において記入した機関名を確認する場合は、⑦をクリックして機関のホームページURLを確認する場合は、⑧をクリックして確認できるホームページのURLを記入してください。</p>																									
5	<p>⑥において記入した機関名を確認する場合は、⑦をクリックして機関のホームページURLを確認する場合は、⑧をクリックして確認できるホームページのURLを記入してください。</p>																									
6	⑨ 行の追加(10行追加)	⑩ 行の追加(1行追加)	⑪ 行の削除	(行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左のボタンを押してください。)																						
7	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>項目番号</th> <th>根拠となる資料・データ等の名称</th> <th>機関ホームページのURL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No.	項目番号	根拠となる資料・データ等の名称	機関ホームページのURL	8				9				10				11				
No.	項目番号	根拠となる資料・データ等の名称	機関ホームページのURL																							
8																										
9																										
10																										
11																										

シートには保護の設定がされています。

資料・データ等の一覧のみ行の追加・削除ができます。

一覧が0行となるような行の削除はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2023checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤ 資料・データ等の一覧

白セルが入力対象となります。

⑥ 「行の追加(10行追加)」ボタン

選択したセルの上に10行を追加・挿入します。詳細な動作は、「10. 行の追加」を参照して下さい。

⑦ 「行の追加(1行追加)」ボタン

選択したセルの上に行を追加・挿入します。詳細な動作は、「10. 行の追加」を参照して下さい。

⑧ 「行の削除」ボタン

選択した行を削除します。詳細な動作は、「11. 行の削除」を参照して下さい。

V 内部監査の実施状況画面(シート名「内部監査の実施状況」)

シートには保護の設定がされています。

実施状況の一覧のみ行の追加・削除ができます。

一覧が0行となるような行の削除はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2023checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤ 実施状況入力欄

白セルが入力対象となります。

⑥ 「行の追加(10行追加)」ボタン

選択したセルの上に10行を追加・挿入します。詳細な動作は、「10. 行の追加」を参照して下さい。

⑦ 「行の追加(1行追加)」ボタン

選択したセルの上に行を追加・挿入します。詳細な動作は、「10. 行の追加」を参照して下さい。

⑧ 「行の削除」ボタン

選択した行を削除します。詳細な動作は、「11. 行の削除」を参照して下さい。

体制整備等自己評価チェックリスト

VI 研修会・説明会の実施状況画面(シート名「研修会・説明会の実施状況」)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2	3	4								
内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存 印刷											
<small>*必ず最終保存ボタンをクリックすることにより提出されるファイルを確認してください。 それ以外の方法で保存したファイルは提出できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを作成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。</small>											
<small>*科学研究費助成事業(科研費)を管理する予定(分担金含む)のある機関は作成してください。</small>											
添付資料2											
研修会・説明会の実施状況 <input type="text" value="研究機関名"/>											
1. 過去1ヶ月を基準に実施した ⑦ ある研修会・説明会 ⑧ について記入してください。 なお、記入する場合は、実施予定がある場合 ○ 中に実施予定がある場合 △ 、予定について記入してください。 2. 「備考欄」欄には、研修・説明会内容を記入してください。											
行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除 <small>(行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左のボタンを押してください。)</small>											
10	11	12	13	14	15	16	17				
実施日時 <small>*実施日時は備考欄には(予定)と記入してください。</small>				参加者数 0 名 内訳:研究者 0 名							
⑤											
⑥											
⑦											
⑧											

シートには保護の設定がされています。

研修会・説明会の実施状況の一覧のみ行の追加・削除ができます。

一覧が0行となるような行の削除はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2023checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2023checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤ 実施状況入力欄

白セルが入力対象となります。

⑥ 「行の追加(10行追加)」ボタン

選択したセルの上に10行を追加・挿入します。詳細な動作は、「10. 行の追加」を参照して下さい。

⑦ 「行の追加(1行追加)」ボタン

選択したセルの上に行を追加・挿入します。詳細な動作は、「10. 行の追加」を参照して下さい。

⑧ 「行の削除」ボタン

選択した行を削除します。詳細な動作は、「11. 行の削除」を参照して下さい。

体制整備等自己評価チェックリスト

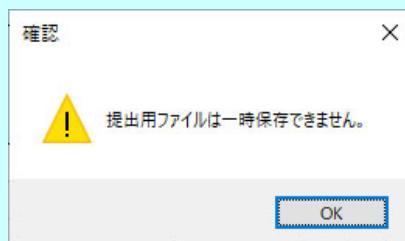
6. 一時保存(上書き)

作業中に保存する場合は、「一時保存(上書き)」ボタンを押下します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。



提出用ファイル「iu2023checklist.xls」を一時保存しようとすると以下のダイアログが表示されます。



提出用ファイルでは内容の改変ができないため、一時保存の機能は使用できません。また最終保存の機能も使用できません。

体制整備等自己評価チェックリスト

7. 内容チェック

① 内容チェック実行

回答入力後、「内容チェック」ボタンを押下して、その内容をチェックします。



※ 必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。
それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。
※ 提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。

e-Rad所属機関番号(10桁) (注2)	0000000000	提出日	2023/5/25
科研費機関番号(5桁) (注3)	00000	監事又は監事相当職による確認日	2023/5/25
		最高管理責任者による確認日	2023/5/25

(注1)本チェックリストの作成に当たっては、「[「体制整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル」](#)」及び「[「体制整備等自己評価チェックリストに関するよくある質問と回答\(FAQ\)」](#)」を必ず参照してください。
(注2)e-Rad所属機関番号:欄にはe-Radで取得した所属機関番号(10桁)を記入してください。
(注3)「科研費機関番号」欄には科学研究費助成事業(科研費)の機関番号(5桁)を記入してください。機関番号がない場合は空欄としてください。
(注4)①～③、⑥の設問は、提出時点の状況で該当するものに、④、⑤は前年度の実績で該当するものにチェックしてください。
(注5)④～⑥の設問は、研究分担者として配分を受けたものも含めてください。

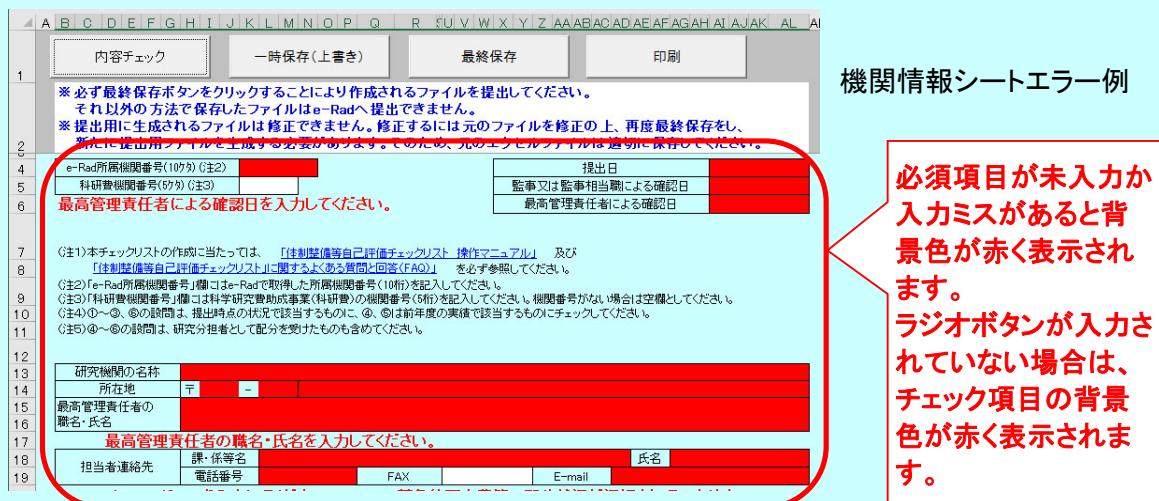
研究機関の名称	研究機関名称
所在地	〒 0000 - 0000 東京都
最高管理責任者の 職名・氏名	責任者氏名

担当者連絡先	課・係等名	課名	氏名	氏名
	電話番号	00-0000-0000	FAX	
			E-mail	aaa@bbb.jp

1 国立大学	<input checked="" type="radio"/>
2 公立大学	<input type="radio"/>
3 私立大学	<input type="radio"/>
4 短期大学	<input type="radio"/>

機関情報 チェック項目(第1節・第2節) チェック項目(第3節・第4節) チェック項目(第5節・第6節) 不正件数

内容に不備がある場合は、その箇所が赤くなり、エラー内容が赤字で表示されます。



※ 必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。
それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。
※ 提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。

e-Rad所属機関番号(10桁) (注2)	red	提出日	red
科研費機関番号(5桁) (注3)	red	監事又は監事相当職による確認日	red
最高管理責任者による確認日を入力してください。	red	最高管理責任者による確認日	red

(注1)本チェックリストの作成に当たっては、「[「体制整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル」](#)」及び「[「体制整備等自己評価チェックリストに関するよくある質問と回答\(FAQ\)」](#)」を必ず参照してください。
(注2)e-Rad所属機関番号:欄にはe-Radで取得した所属機関番号(10桁)を記入してください。
(注3)「科研費機関番号」欄には科学研究費助成事業(科研費)の機関番号(5桁)を記入してください。機関番号がない場合は空欄としてください。
(注4)①～③、⑥の設問は、提出時点の状況で該当するものに、④、⑤は前年度の実績で該当するものにチェックしてください。
(注5)④～⑥の設問は、研究分担者として配分を受けたものも含めてください。

研究機関の名称	red
所在地	〒 red - red 東京都
最高管理責任者の 職名・氏名	red
最高管理責任者の職名・氏名を入力してください。	red

担当者連絡先	課・係等名	課名	氏名	氏名
	電話番号	red	FAX	
			E-mail	red

機関情報シートエラー例
必須項目が未入力か入力ミスがあると背景色が赤く表示されます。ラジオボタンが入力されていない場合は、チェック項目の背景色が赤く表示されます。

体制整備等自己評価チェックリスト

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	内容チェック	一時保存(上書き)	最終保存	印刷				
2	※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。							
3	※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。							
4	第1節 機関内の責任体系の明確化							
5	1 競争的研究費等の運営・管理に関する責任体系の明確化							
6	【最高管理責任者について】							
7	1.1 最高管理責任者は、競争的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者の役割、責任の所在・範囲と権限を定めた内部規程等を整備し、最高管理責任者に当たる者の職名を機関内外に周知・公表している。							
8	1.2 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じている。							
9	1.3 最高管理責任者は、基本方針や具体的な不正防止対策の策定に当たっては、重要事項を審議する役員会・理事会等(以下「役員会等」という。)において審議を生導するとともに、その実施状況や効果等について役員等と議論を深めている。							
10	【重点チェック項目】(チェック項目のチェック(記入・記述)に当たっての留意事項)の【重点チェック項目について】を参照							
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

チェック項目シートエラー例①

チェック項目が未入力の場合は、背景色が赤く表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	内容チェック	一時保存(上書き)	最終保存	印刷				
2	※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Radへ提出できません。							
3	※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。							
4	【ルールの周知について】							
5	1.220 ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関する全ての構成員に分かりやすい形で周知している。							
6	分かりやすく周知するため、どのような工夫を、どのように記述してください。							
7	行高調整							
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

チェック項目シートエラー例②

チェック項目が「1」で、記述欄が未入力の場合は、記述欄が赤く表示されます。

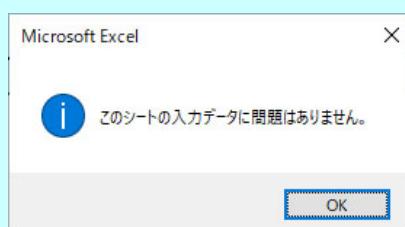
② 記入内容の不備の修正

エラー内容を確認の上、エラー箇所の修正を行ってください。

修正が終了したら、再度7. ①を実行してください。

※注意 エラーがある状態では最終保存(提出用ファイルの作成)はできません。

③ 正しい回答の場合は、下記のダイアログが表示されます。OKボタンを押します。



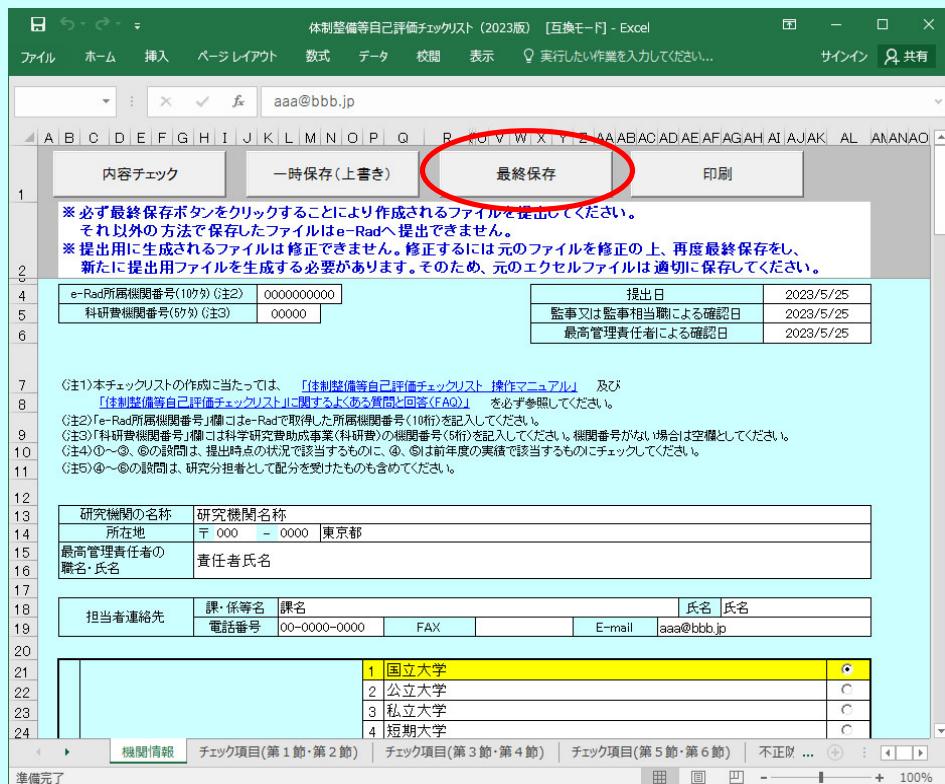
体制整備等自己評価チェックリスト

8. 提出用ファイル作成

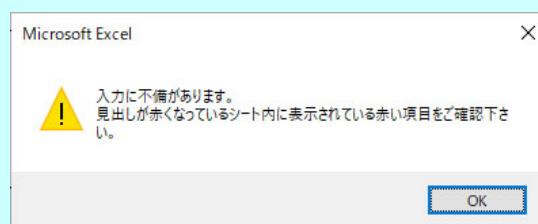
① 最終保存

内容に不備が無いことを確認後、選択します。

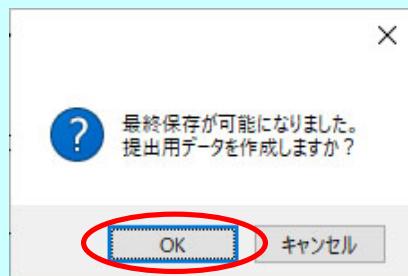
このボタンを押下すると自動で提出用ファイルを作成します。



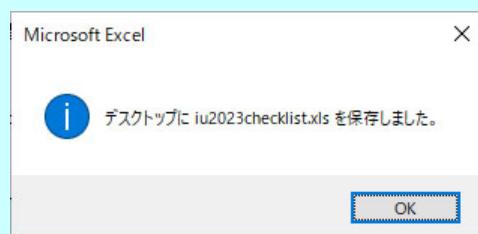
内容に不備がある場合は、不備があるシート見出しが赤くなり、下記のダイアログが表示されます。



内容に不備が無い場合は、下記のダイアログが表示されます。
OKボタンを押してください。



下記のダイアログが表示されるので、OKボタンを押してください。
自動的に提出用エクセルデータが「iu2023checklist.xls」のファイル名で
デスクトップに保存されます。



注意: e-Rad にアップロードしたファイルの修正が必要な場合は、e-Radの
「研究機関事務代表者向け操作マニュアル」の「9. ガイドライン報告書
編(9. 3ガイドライン報告書の修正)」にしたがって、修正をおこなって
ください。

修正作業が出来ない場合は、文部科学省競争的研究費調整室
03-5253-4111 (内線:3866, 3827)までご連絡ください。

注意: 提出用エクセルファイル名及び内容は変更しないでください。
変更すると、アップロードできません。
内容を変更する場合は元ファイルを修正した上で、新たに提出用
エクセルファイルを作成してください。

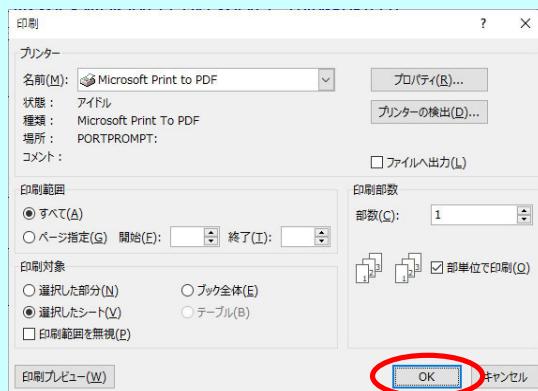
セキュリティの設定変更を行った方へ
全ての提出ファイルの作成後は、元の設定に戻すことを推奨します。

体制整備等自己評価チェックリスト

9. 印刷

① 印刷ダイアログボックス表示

印刷する場合、「印刷」ボタンを押下します。



印刷ダイアログボックスが表示されるので、OKボタンを押してください。

印刷物のフッターパート(ページ下部)にシート名、ページ番号、総ページ数が印刷されます。
ページ番号と総ページ数は、印刷対象(特定のシートを選択して印刷するか、
ブック全体を選択して印刷するか)に応じて変動します。

体制整備等自己評価チェックリスト

10. 行の追加

行の追加には、「行の追加(10行追加)」ボタンと「行の追加(1行追加)」ボタンがあり、追加される行数が異なります。

① 行が追加される位置

行追加前

行追加の場合、選択されたセルの上に行が追加されます。

No.	項目番号	根拠となる資料・データ等の名称	機関
1	201	資料1	
2	201	資料2	
3	201	資料3	
4	201	資料4	
5	201	資料5	
6	201	資料6	
7	201	資料7	
...	

10行追加後

10行追加後

No.	項目番号	根拠となる資料・データ等の名称	機関
1	201	資料1	
2	201	資料2	
3	201	資料3	
4	201	資料4	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14	201	資料3	
...	

1行追加後

1行追加後

No.	項目番号	根拠となる資料・データ等の名称	機関
1	201	資料1	
2	201	資料2	
3	201	資料3	
4	201	資料4	
5	201	資料5	
...	

体制整備等自己評価チェックリスト

② 行の選択

挿入したい行を選択します。

行追加が可能なセルが選択されている場合、ボタンが押せるようになります。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
	内容チェック			一時保存(上書き)		最終保存				印刷																								
1	※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより件名されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Rabへ提出できません。 ※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。																																	
2	※科学研究費助成事業(科研費)を管理する予定(分担金含む)のある機関は作成してください。																																	
3	4																																	
5	5 科研費の内部監査の実施状況 6 ※チェックリスト提出年度の内部監査が未実施の場合、前年度の内部監査実績を記入してください。																																	
6	7 1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)の実施状況について記入してください。 なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを行うものを行います。																																	
8	9 2 チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)の実施状況について記入してください。 なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを行うものを行います。																																	
10	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	11		12		13		14		15		16		17		18																			

体制整備等自己評価チェックリスト

11. 行の削除

① 行の選択

削除したい行を選択します。

行削除が可能なセルが選択されている場合、ボタンが押せるようになります。

内容チェック												一時保存(上書き)	最終保存	印刷																											
※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Faxへ提出できません。 ※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。																																									
※科学研究費助成事業(科研費)を管理する予定(分担金含む)のある機関は作成してください。																																									
5 科研費の内部監査の実施状況 ※チェックリスト提出年度の内部監査が未実施の場合、前年度の内部監査実績を記入してください。																																									
7 1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的研究費等について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において証拠書類を保管したがって、翌年度への繰越等により当該年度に執行しなかった金額は、累計には含めないでください。																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">管理した科研費の課題数</th> <th colspan="3">執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)</th> </tr> <tr> <th>研究代表者分</th> <th>研究分担者分</th> <th>計</th> <th>研究代表者分</th> <th>研究分担者分</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>前々年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																管理した科研費の課題数			執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)			研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計	前年度							前々年度						
	管理した科研費の課題数			執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)																																					
	研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計																																			
前年度																																									
前々年度																																									
16 2 チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)の実施状況について記入してください。																																									
17 なお、特別監査は、通常監査の一部について書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などをを行うものをおいま 行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除 ((行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左の: 通常監査 監査実施課題数 監査の内容・結果																																									
<table border="1"> <tr> <td>実施期間</td> <td>実施者</td> <td>監査実施課題数</td> <td>監査の内容・結果</td> </tr> </table>															実施期間	実施者	監査実施課題数	監査の内容・結果																							
実施期間	実施者	監査実施課題数	監査の内容・結果																																						

② 行の削除

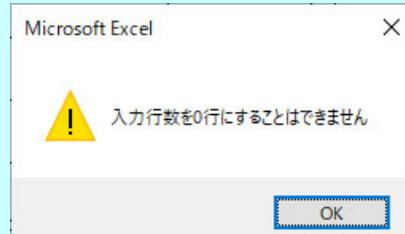
「行の削除」ボタンをクリックします。

内容チェック												一時保存(上書き)	最終保存	印刷																											
※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存したファイルはe-Faxへ提出できません。 ※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をし、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。																																									
※科学研究費助成事業(科研費)を管理する予定(分担金含む)のある機関は作成してください。																																									
5 科研費の内部監査の実施状況 ※チェックリスト提出年度の内部監査が未実施の場合、前年度の内部監査実績を記入してください。																																									
7 1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的研究費等について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において証拠書類を保管したがって、翌年度への繰越等により当該年度に執行しなかった金額は、累計には含めないでください。																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="3">管理した科研費の課題数</th> <th colspan="3">執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)</th> </tr> <tr> <th>研究代表者分</th> <th>研究分担者分</th> <th>計</th> <th>研究代表者分</th> <th>研究分担者分</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>前々年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																管理した科研費の課題数			執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)			研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計	前年度							前々年度						
	管理した科研費の課題数			執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)																																					
	研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計																																			
前年度																																									
前々年度																																									
16 2 チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)の実施状況について記入してください。																																									
17 なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などをを行うものをおいま 行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除 ((行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左の: 通常監査 監査実施課題数 監査の内容・結果																																									
<table border="1"> <tr> <td>実施期間</td> <td>実施者</td> <td>監査実施課題数</td> <td>監査の内容・結果</td> </tr> </table>															実施期間	実施者	監査実施課題数	監査の内容・結果																							
実施期間	実施者	監査実施課題数	監査の内容・結果																																						

体制整備等自己評価チェックリスト

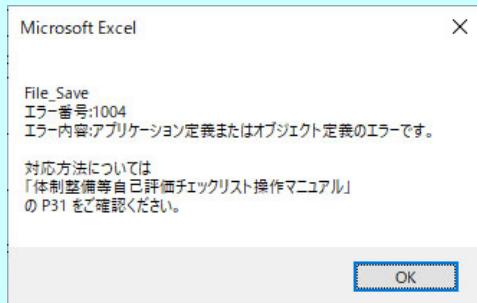
行が1行の時には、行の削除はできません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	A																	
1		内容チェック			一時保存(上書き)					最終保存																																										
2		※必ず最終保存ボタンをクリックすることにより作成されるファイルを提出してください。 それ以外の方法で保存した場合はe-Faxへ提出できません。 ※提出用に生成されるファイルは修正できません。修正するには元のファイルを修正の上、再度最終保存をして、新たに提出用ファイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルファイルは適切に保存してください。																																																		
3		※科学研究費助成事業(科研費)を管理する予定(分担金含む)のある機関は作成してください。																																																		
4		科研費の内部監査の実施状況																																																		
5		※チェックリスト提出年度の内部監査実績を記入してください。																																																		
6		1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的研究費等について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において証拠書類を保管したがって、翌年度への繰越等により当該年度に執行しなかった金額は、累計には含めない)でください。																																																		
7		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">管理した科研費の課題数</th> <th colspan="3">執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)</th> </tr> <tr> <th>研究代表者分</th> <th>研究分担者分</th> <th>計</th> <th>研究代表者分</th> <th>研究分担者分</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>前々年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																											管理した科研費の課題数			執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)			研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計	前年度						前々年度					
管理した科研費の課題数			執行した科研費の直接経費の金額(単位:円)																																																	
研究代表者分	研究分担者分	計	研究代表者分	研究分担者分	計																																															
前年度																																																				
前々年度																																																				
8																																																				
9		2 チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)の実施状況について記入してください。																																																		
10		なお、特別監査は、通常監査の一部について、書類上に止まらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事実関係の厳密な確認などを行うものといいます。																																																		
11		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">通常監査</th> </tr> <tr> <th>実施機関</th> <th>実施者</th> <th>監査実施課題数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実施機関</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>実施者</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>監査実施課題数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>監査の内日・結果</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																												通常監査			実施機関	実施者	監査実施課題数	実施機関			実施者			監査実施課題数			監査の内日・結果							
通常監査																																																				
実施機関	実施者	監査実施課題数																																																		
実施機関																																																				
実施者																																																				
監査実施課題数																																																				
監査の内日・結果																																																				
12																																																				
13																																																				
14																																																				
15																																																				
16																																																				
17		<table border="1"> <thead> <tr> <th>行の追加(10行追加)</th> <th>行の追加(1行追加)</th> <th>行の削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(「行を追加する場合、又は追加した行を削除する場合は、左の:</p>																													行の追加(10行追加)	行の追加(1行追加)	行の削除																			
行の追加(10行追加)	行の追加(1行追加)	行の削除																																																		
18																																																				
19																																																				
20																																																				
21																																																				
22																																																				
23																																																				



12. 最終保存時にエラーが発生した場合の対応【Microsoft Excel 2016、2019、2021、365】

【Microsoft Excel 2016、2019、2021、365】を使用し提出用ファイルを作成しており、最終保存時に以下のダイアログが表示され提出用ファイルが作成できない場合、下記の手順でファイルを保存し直してください。※エラーが解消されない場合もあります。



【Microsoft Excel 2016、2019、2021、365 での手順】

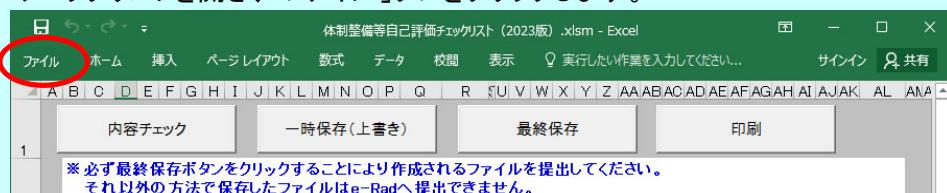
※チェックリストがデスクトップに保存されている状態で行ってください。
共有フォルダ上などでのチェックリストの作成は避けてください。
※ファイルを数回保存します。同名のファイルがある場合は、上書きせずにわかりやすいファイル名をつけ、保存してください。

① バックアップの作成

作成中のチェックリストを閉じ、バックアップをとってください。

② 「マクロ有効ブック形式」での保存

チェックリストを開き、「ファイル」タブをクリックします。



表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

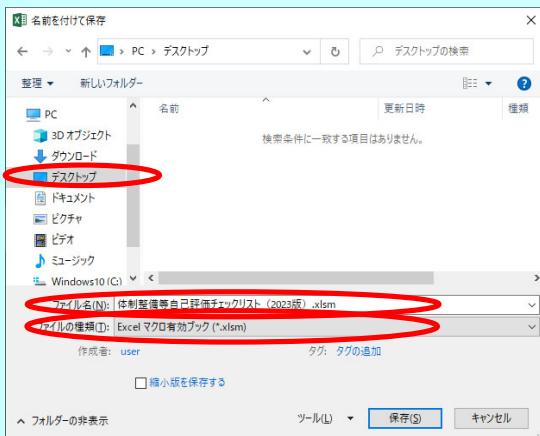
「参照」ボタンをクリックします。

ファイルの種類は「Excel マクロ有効ブック(*.xlsm)」を指定し、デスクトップ上に保存します。

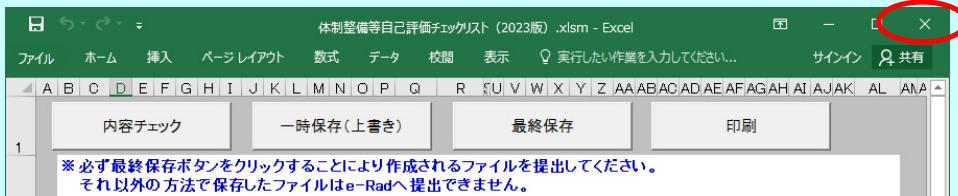


体制整備等自己評価チェックリスト

ダイアログが表示されるので、ファイルの種類は「Excel マクロ有効ブック(*.xlsm)」を指定し、デスクトップ上に保存します。

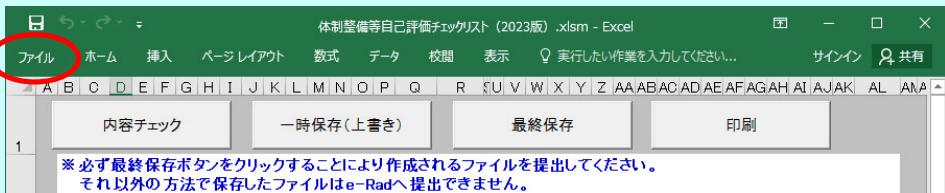


開いているチェックリストの右上の「×」ボタンをクリックし、チェックリストを閉じます。



③ 「エクセル97-2003ブック形式」での保存

②で保存したデスクトップ上の「Excel マクロ有効ブック」ファイル(拡張子 xlsm)を開き、「ファイルタブ」をクリックします。



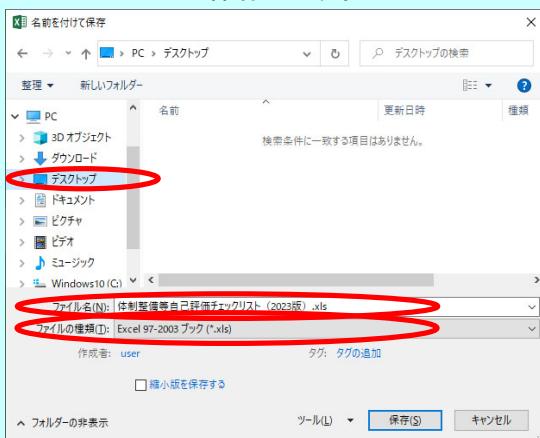
表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

「参照」ボタンをクリックします。



体制整備等自己評価チェックリスト

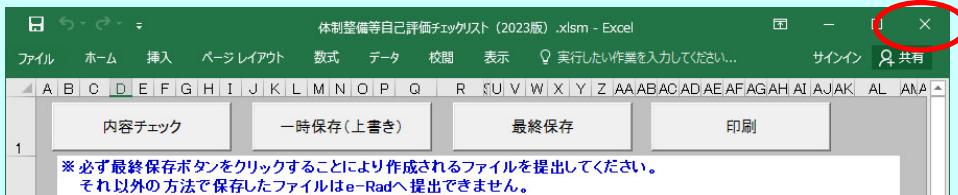
ダイアログが表示されるので、ファイルの種類は「Excel 97-2003 ブック(*.xls)」を指定し、デスクトップ上に保存します。



保存中に、互換性チェックのダイアログボックスが表示されることがあります、「このブックを保存するときに互換性を確認する」チェックボックスをオフにして、「続行」をクリックしてください。



開いているチェックリストの右上の「×」ボタンをクリックし、チェックリストを閉じます。



④ チェックリストの最終保存

③で保存したデスクトップ上の「Excel 97-2003 ブック」ファイル(拡張子 xls)を開き、最終保存ボタンをクリックし提出用ファイルが作成されるか確認してください。

13. 操作に関するお問い合わせ先 ※内容によりお問合せ先が異なります。

・e-Radの操作方法に関するお問合せ

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) ヘルプデスク

電 話 : 0570-057-060 受付時間 : 9:00～18:00 (平日)

(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始 (12月29日～1月3日) を除く。)

・チェックリスト (添付資料1および添付資料2を除く) の内容、作成方法及び修正等に関するお問合せ

文部科学省 科学技術・学術政策局 研究環境課 競争的研究費調整室

E-mail : kenkyuhi@mext.go.jp

電 話 : 03-5253-4111 (内線 : 3866、3827)

(お問合せは、可能な限りE-mailでお願いします。)

・チェックリスト (添付資料1および添付資料2) に関するお問合せ

文部科学省 研究振興局 学術研究推進課企画室 指導係

E-mail : gakjokik@mext.go.jp

電 話 : 03-5253-4111 (内線 : 4325、4095、4328)

(お問合せは、可能な限りE-mailでお願いします。)