

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 2013、2016、2019、2021 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 2013、2016、2019、2021 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 2013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、一部の欄がずれ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。

あらかじめご了承ください。

本書内の図はMicrosoft Excel 2013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。

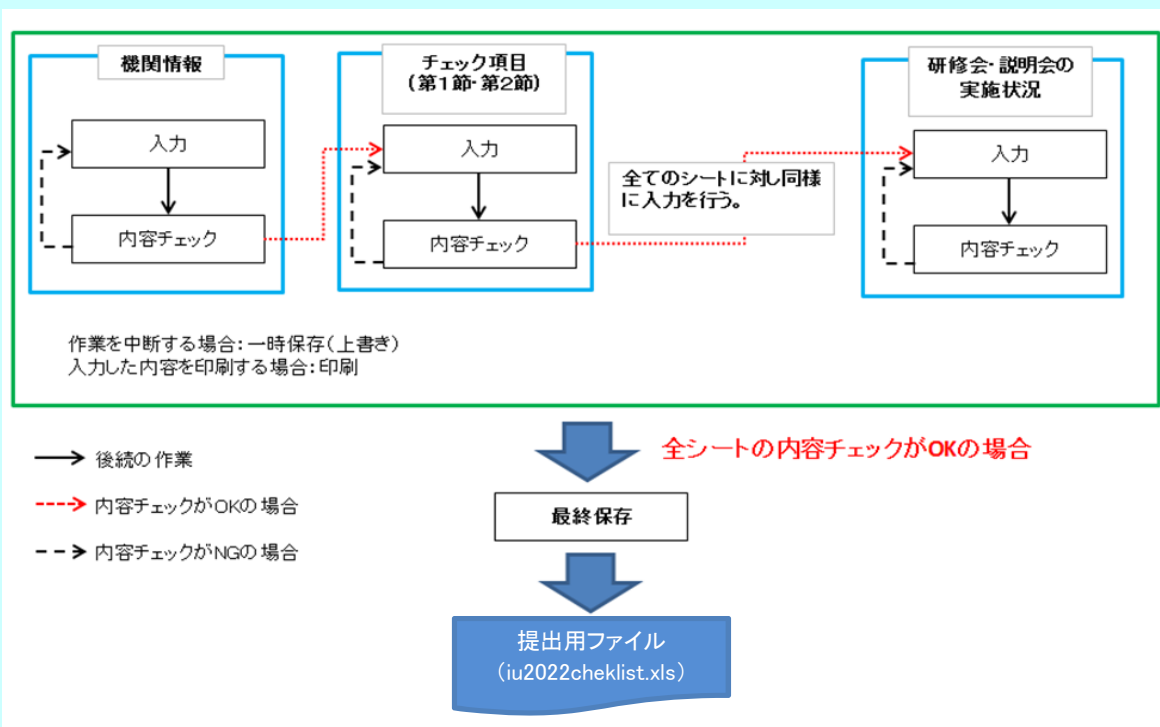
1. チェックリスト作成の流れ

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を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。

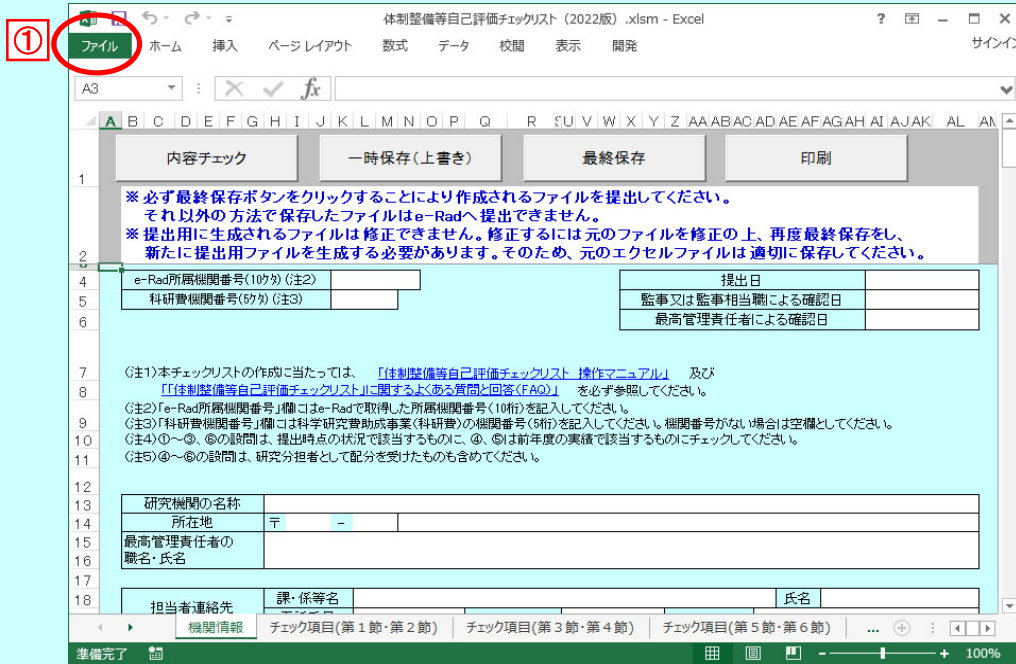
そのため、Excelのセキュリティレベルによっては正常に動作しない場合があります。

Excelのバージョン	2013、2016、2019、2021
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 2013、2016、2019、2021 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。

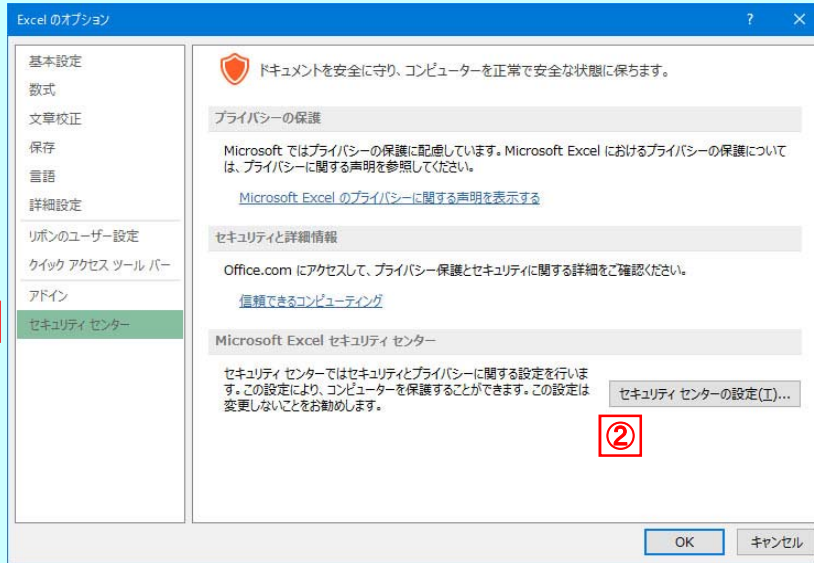


② 「オプション」を選択します。

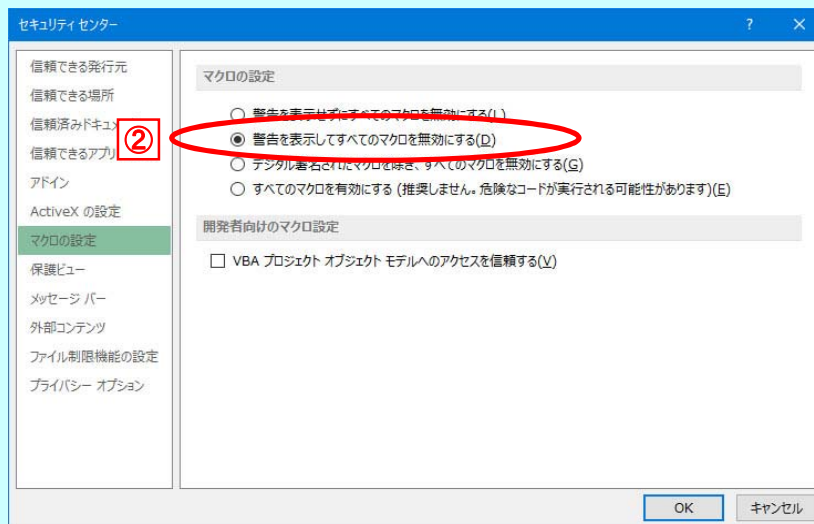


体制整備等自己評価チェックリスト

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

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsm - Excel

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

※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分必要があります。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)	提出日
科研費機関番号(5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

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。

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。

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。

④①～③、⑤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。

⑤④～⑥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
所在地
最高管理責任者の 職名・氏名

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) | ... | 準備完了

⑥ 「コンテンツの有効化」をクリックします。

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます コンテンツの有効化

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。

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、設定されているマクロが正常に動かず、再度作成いただく場合がありますので、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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

H15

内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存

※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、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

e-Rad所属機関番号(10桁)(注2) 提出
科研費機関番号(9桁)(注3) 監事又は監事相当
最高管理責任者

①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質問と回答\(FAQ\)](#)」を必ず参照してください。
②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。機関番号がない場合は、③注3)の欄には科学研究費助成事業(科研費)の機関番号(9桁)を記入してください。機関番号がない場合は、④注4)の～⑥注6)の範囲は、提出時点の状況で該当するものに、⑦注7)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。⑧注8)～⑨注9)の範囲は、研究担当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 電話番号 FAX E-mail

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) ...

カーソル表示例①

最高管理責任者の職名・氏名欄

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

CM10CELL

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-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。

【ルール追加について】

1 200 ルールの全件検索を体系化し、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての構成要素に分かりやすい形で追加している。

分かりやすい追加のために、どのような工夫をしているか、記述してください。

行の追加

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) ...

カーソル表示例②

記述欄

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

D10

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-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。

根拠となる資料・データ等

「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(不正防料・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ホ

行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除 (行を追加)

根拠となる資料・データ等の名称

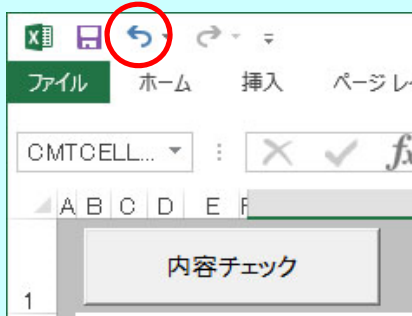
機関情報 チェック項目(第1節・第2節) チェック項目(第3節・第4節) チェック項目(第5節・第6節) ...

カーソル表示例③

チェック項目以外の記述欄

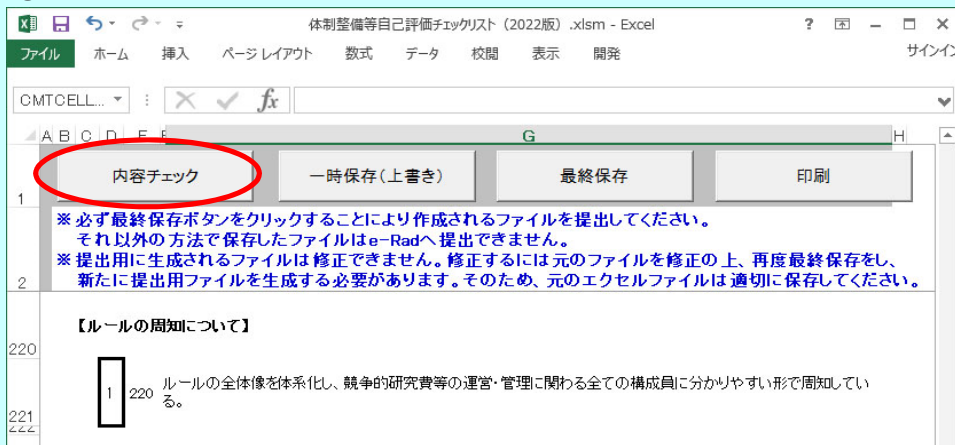
貼り付けによって入力欄がロック(入力不可となる)された場合は、以下の方法を試してください。 ※戻らない場合もあります。

- 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



5. 画面説明

I 機関情報画面(シート名「機関情報」)

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsm - Excel

① 内容チェック ② 一時保存(上書き) ③ 最終保存 ④ 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-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産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	2022/5/25
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	2022/5/25
		最高管理責任者による確認日	2022/5/25

⑤

⑥

研究機関の名称 研究機関名称
所在地 〒 000 - 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 11-1111-1111 E-mail aaa@bbb.jp

1	国立大学	☐
2	公立大学	☐
3	私立大学	☐

機関情報画面 下部

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsm - Excel

① 内容チェック ② 一時保存(上書き) ③ 最終保存 ④ 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-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産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。

貴機関が、次の「チェック項目」シートにおいて、「太線枠のチェック項目」に「1」、「2」、「3」の数字を記入した数はそれぞれ、以下のとおりです(次の「チェック項目」シートのチェック状況から自動計算されて表示されます)。

評価結果表

「1」を記入した「太線枠のチェック項目」の数	0
「2」を記入した「太線枠のチェック項目」の数	0
「3」を記入した「太線枠のチェック項目」の数	0

自動メッセージ表示欄(太線枠のチェック項目に「2」または「3」を記入した場合、自動メッセージが表示されます)

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

行高調整

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「iu2022checklist.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、「iu2022checklist.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「iu2022checklist.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。

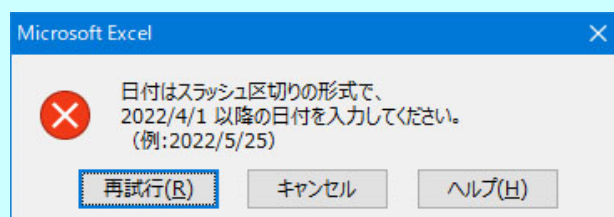
⑤ 基礎情報入力箇所

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:2022/5/25)以外、または、2022/3/31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。

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。

※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。

内容チェック	一時保存(上書き)	最終保存	印刷
1	0円		
2	1円以上100万円未満		
3	100万円以上1,000万円未満		
4	1,000万円以上の場合は、金額を記入してください		
5	4		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			

- ⑦ 自動メッセージ表示欄

「2」または「3」を記入した「太線枠のチェック項目」の数がある場合、メッセージが表示されます。この欄に入力はできません。

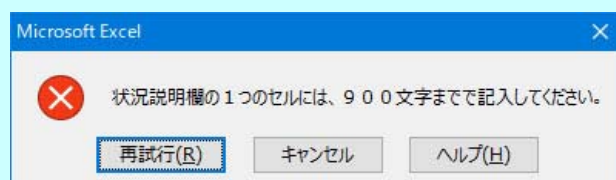
- ⑧～⑩ 状況説明欄

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「iu2022checklist.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、「iu2022checklist.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「iu2022checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

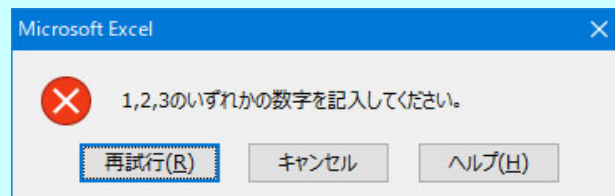
印刷ダイアログボックスを表示します。

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。

1～3まで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。



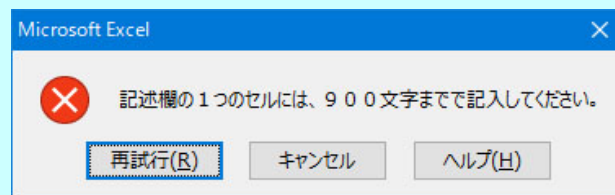
⑥～⑧ 記述欄

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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

CHKCELL...

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-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。

【物品・役務の発注業務について】

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。

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。

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。

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。

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

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

CHKCELL...

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-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。

【物品・役務の発注業務について】

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。

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。

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。

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。

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

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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsm - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

CHIKCELL... : X ✓ fx 2

A B C D E F G H I

1 内容チェック 一時保存(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。
※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。

220 【ルールの周知について】

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。

221 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。

222 行高調整

225

226

227

項目番号220の回答が「2」のため、
入力・選択はできません

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「iu2022checklist.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、「iu2022checklist.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「iu2022checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

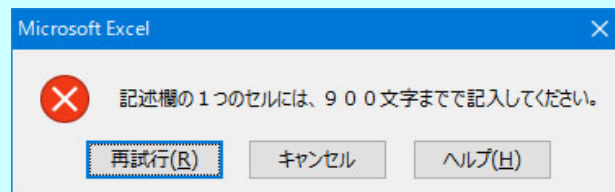
印刷ダイアログボックスを表示します。

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

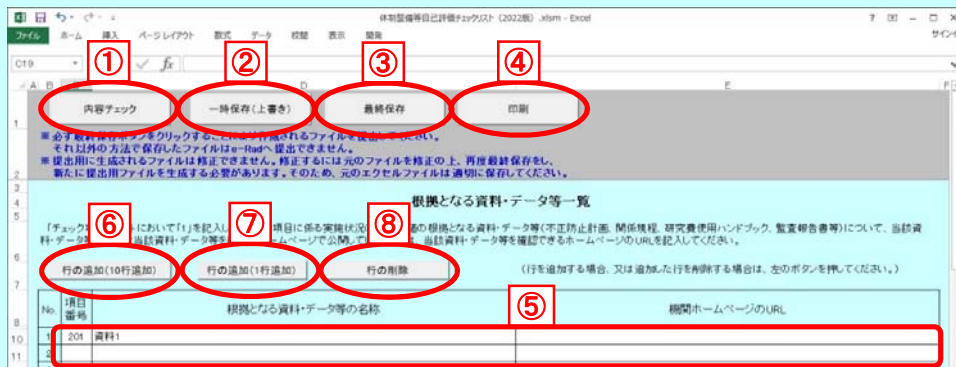
記述欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

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。

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」)



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「iu2022checklist.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、「iu2022checklist.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「iu2022checklist.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「iu2022checklist.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、「iu2022checklist.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「iu2022checklist.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1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。

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」)



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。

入力欄への入力に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「iu2022checklist.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、「iu2022checklist.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「iu2022checklist.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。

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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

AS6 : X ✓ fx

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-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分必要があります。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	2022/5/25
科研費機関番号(9桁) (注3)	00000	監事又は監事相当職による確認日	2022/5/25
		最高管理責任者による確認日	2022/5/25

(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(9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)①～⑥、⑧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	〒 000 - 0000 東京都
最高管理責任者の 職名・氏名	責任者氏名

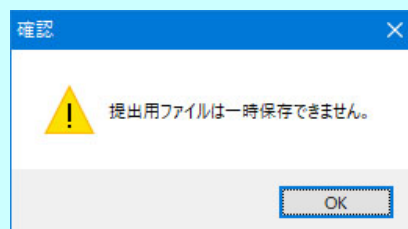
担当者連絡先	課・係等名	課名	氏名	氏名
電話番号	00-0000-0000	FAX	11-1111-1111	E-mail
				aaa@bbb.jp

1	国立大学	
2	公立大学	
3	私立大学	

準備完了

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) ...

提出用ファイル「iu2022checklist.xls」を一時保存しようとする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。

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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

AS6

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-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。

e-Rad所属機関番号(10桁)(注2)	0000000000	提出日	2022/5/25
科研費機関番号(9桁)(注3)	00000	監事又は監事相当職による確認日	2022/5/25
		最高管理責任者による確認日	2022/5/25

(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(9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)①～⑥、⑧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	〒 000 - 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	11-1111-1111	E-mail
				aaa@bbb.jp

1 国立大学
2 公立大学
3 私立大学

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)

準備完了

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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

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-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。

e-Rad所属機関番号(10桁)(注2)		提出日	
科研費機関番号(9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	

最高管理責任者による確認日を入力してください。

(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(9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)①～⑥、⑧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	〒 - -
最高管理責任者の職名・氏名	

最高管理責任者の職名・氏名を入力してください。

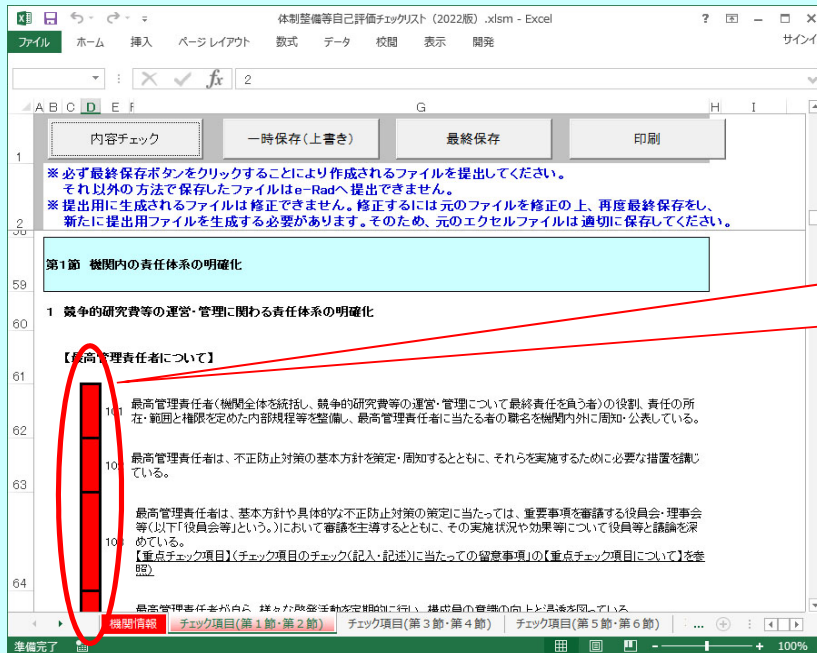
担当者連絡先	課・係等名	課名	氏名	氏名
電話番号		FAX		E-mail

メールアドレスを入力してください。競争的研究費等の配分状況が選択されていません。

機関情報シートエラー例

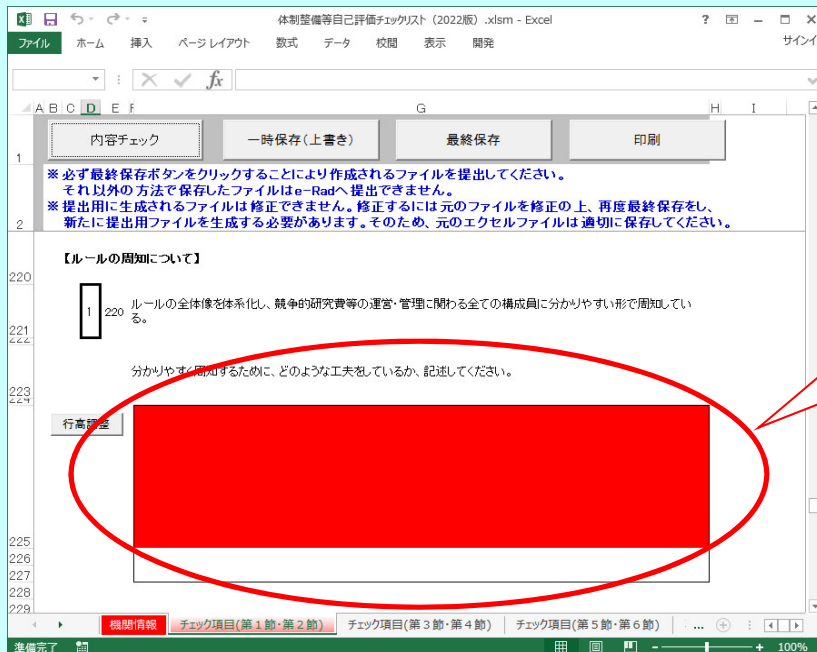
必須項目が未入力か入力ミスがあると背景色が赤く表示されます。ラジオボタンが入力されていない場合は、チェック項目の背景色が赤く表示されます。

体制整備等自己評価チェックリスト



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。



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。

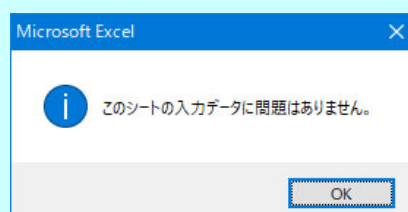
② 記入内容の不備の修正

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。



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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

AS6

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-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	2022/5/25
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	2022/5/25
		最高管理責任者による確認日	2022/5/25

(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、⑤の設問は、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	〒 000 - 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	11-1111-1111	E-mail aaa@bbb.jp

1	国立大学	○
2	公立大学	○
3	私立大学	○

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) ...

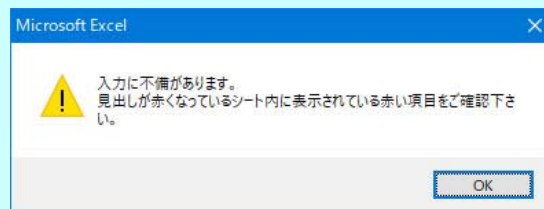
準備完了

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。

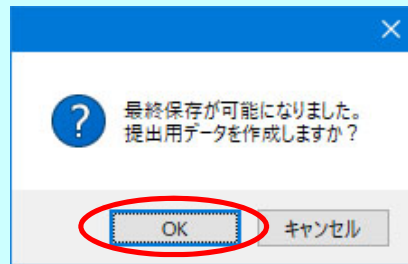
149

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) ...

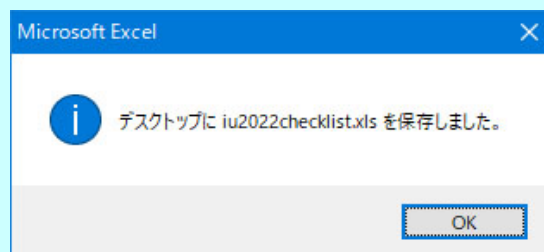
準備完了



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「iu2022checklist.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、
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。

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。

体制整備等自己評価チェックリスト (2022版) .xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

AS6

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-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分必要があります。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	2022/5/25
科研費機関番号(9桁) (注3)	00000	監事又は監事相当職による確認日	2022/5/25
		最高管理責任者による確認日	2022/5/25

(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で取付した所属機関番号(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(9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)①～⑥の設問は、提出時点の状況で該当するもの、⑦、⑧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	〒 000 - 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	11-1111-1111	E-mail
				aaa@bbb.jp

1	国立大学	
2	公立大学	
3	私立大学	

準備完了

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) ...

印刷

プリンター

名前(M): Adobe PDF プロパティ(B)...

状態: アイドル プリンターの検出(D)...

種類: Adobe PDF Converter

場所: Documents¥*.pdf

コメント:

印刷範囲

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(E): 終了(F):

印刷対象

☐ 選択した部分(H)

☐ ブック全体(E)

☒ 選択したシート(V)

☐ テーブル(B)

☐ 印刷範囲を無視(L)

印刷部数

部数(C): 1

☐ 部単位で印刷(Q)

印刷プレビュー(W) OK キャンセル

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。

印刷物のフッター部分(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。

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

行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除

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	機関ホームページのURL
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	

行追加前

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、左のボタンを押してください。

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
1	201	資料1	
2	201	資料2	
3	201	資料3	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14	201	資料4	
15	201	資料5	

10行追加後

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、左のボタンを押してください。

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
1	201	資料1	
2	201	資料2	
3	201	資料3	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14	201	資料4	
15	201	資料5	
16			

1行追加後

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。

[illegible]

② 行の削除

「行の削除」ボタンをクリックします。

研究費の内部監査の実施状況

※チェック1は提出年度に内部監査が実施された場合、研究費の内部監査実施状況に記入して下さい。

1 チェック1は提出年度の前年度より前1年間に研究費の内部監査が実施された場合、チェック1は提出年度に実施した内部監査の実施状況（実施年度は前年度に付けた研究費の内部監査の実施状況に基づいて記入して下さい。
なお、「研究費の内部監査の実施状況」は、提出年度に実施した内部監査の実施状況に基づいて記入して下さい。実施年度は前年度に付けた研究費の内部監査の実施状況に基づいて記入して下さい。

2 チェック1は提出年度に実施した内部監査の実施状況は前年度に実施した内部監査の実施状況に基づいて記入して下さい。
なお、特定年度は、通常監査の一部について、前年度に実施した内部監査の実施状況に基づいて記入して下さい。実施年度は前年度に付けた研究費の内部監査の実施状況に基づいて記入して下さい。

3 内部監査の結果、問題のあることが判明した場合は、その対応状況を「実施した内部監査の結果」に記入して下さい。
（対応状況を「実施した内部監査の結果」に記入して下さい。）

研究費の種類	研究費の用途	計	研究費の種類	研究費の用途	計	研究費の種類	研究費の用途	計
研究費	研究費		研究費	研究費		研究費	研究費	
研究費	研究費		研究費	研究費		研究費	研究費	

研究費の種類：研究費の種類は、研究費の種類に基づいて記入して下さい。

研究費の用途：研究費の用途は、研究費の用途に基づいて記入して下さい。

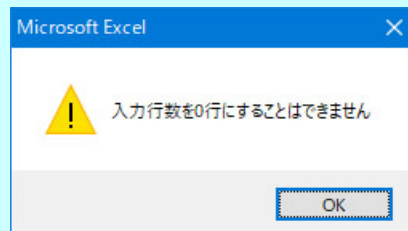
研究費の種類：研究費の種類は、研究費の種類に基づいて記入して下さい。

研究費の用途：研究費の用途は、研究費の用途に基づいて記入して下さい。

体制整備等自己評価チェックリスト

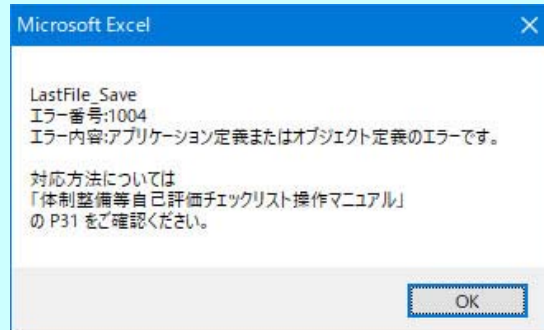
行が1行の時には、行の削除はできません。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "体制整備等自己評価チェックリスト (2022版)". The spreadsheet contains various tables and text boxes for self-evaluation. A red circle highlights a specific row in a table, indicating that rows cannot be deleted when there is only one row.



12. 最終保存時にエラーが発生した場合の対応【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021】

【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021】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 2013、2016、2019、2021 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。

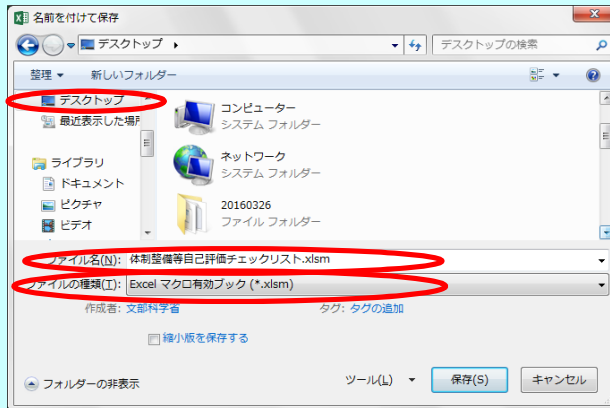
「参照」ボタンをクリックします。

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。

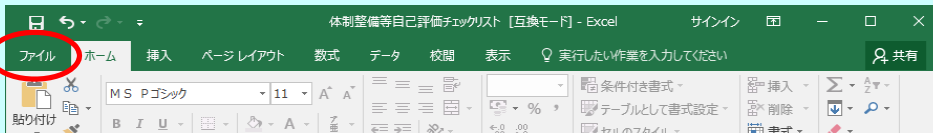


開いているチェックリストの右上の「×」ボタンをクリックし、チェックリストを閉じます。



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。

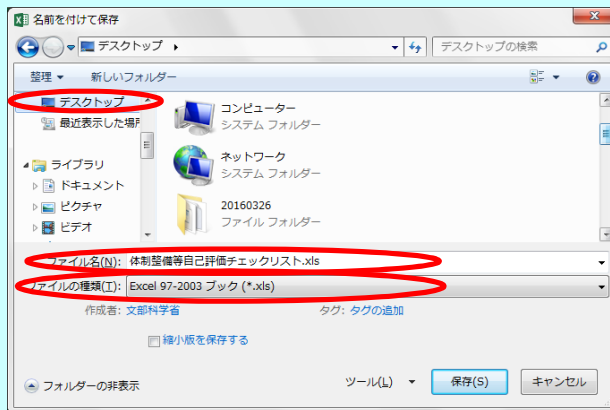


表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

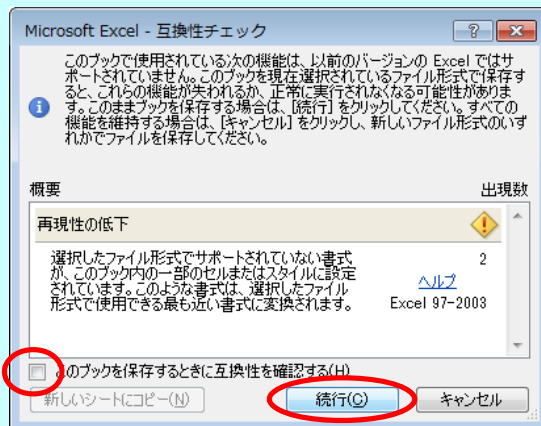
「参照」ボタンをクリックします。



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が、「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：0570-066-877 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。）