

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 .	ファイルのダウンロード	… 3
3 .	マクロの有効化	… 3
	【Microsoft Excel 2021、2024、365 セキュリティ設定及びActiveX設定 変更方法】	… 5
	【ファイルプロパティのセキュリティ設定変更方法】	… 7
4 .	入力時の注意	… 10
5 .	画面説明	… 13
	Ⅰ 機関情報画面(シート名「機関情報」)	… 13
	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)」)	… 16
	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」)	… 20
	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」)	… 22
	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」)	… 23
	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」)	… 24
6 .	一時保存(上書き)	… 25
7 .	内容チェック	… 26
8 .	提出用ファイル作成	… 28
9 .	印刷	… 31
10 .	行の追加	… 32
11 .	行の削除	… 34
12 .	操作に関するお問い合わせ先	… 36

体制整備等自己評価チェックリスト

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 365で作成されています。

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 365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。

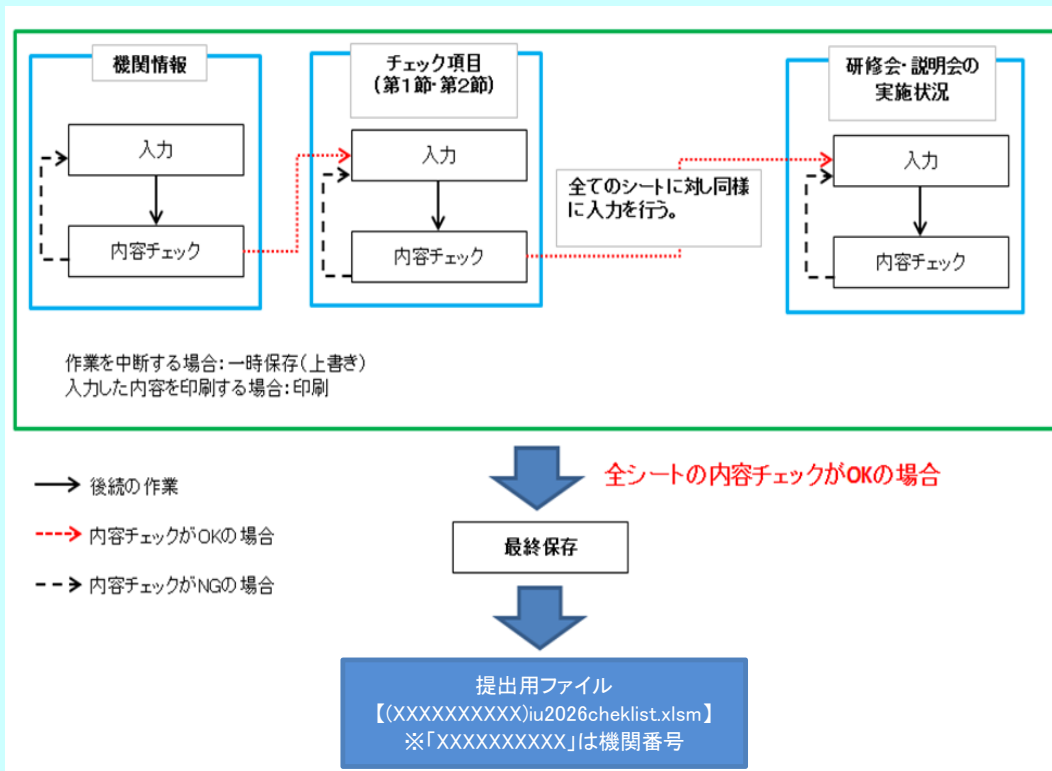
1. チェックリスト作成の流れ

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。



※ダウンロードしたファイルは、入力をおこなう前に**直接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。

体制整備等自己評価チェックリスト

2. 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**直接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。

3. マクロの有効化

【Microsoft Excel 2021、2024、365 セキュリティ設定及びActiveX設定 変更方法】

① 「ファイルタブ」を選択します。

The screenshot shows the Microsoft Excel 2021 interface. The 'File' tab is highlighted in the ribbon. The spreadsheet contains the following content:

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。
※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)		提出日	
科研究費機関番号(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	

7 (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。
8 (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。
9 (注3)「科研究費機関番号」欄には科学研究費助成事業(科研究費)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。
10 (注4)①～④、⑥の該問は、提出時点の状況で該当するものに、⑤、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。
11 (注5)④～⑥の該問は、研究分担者として配分を受けたものも含めてください。

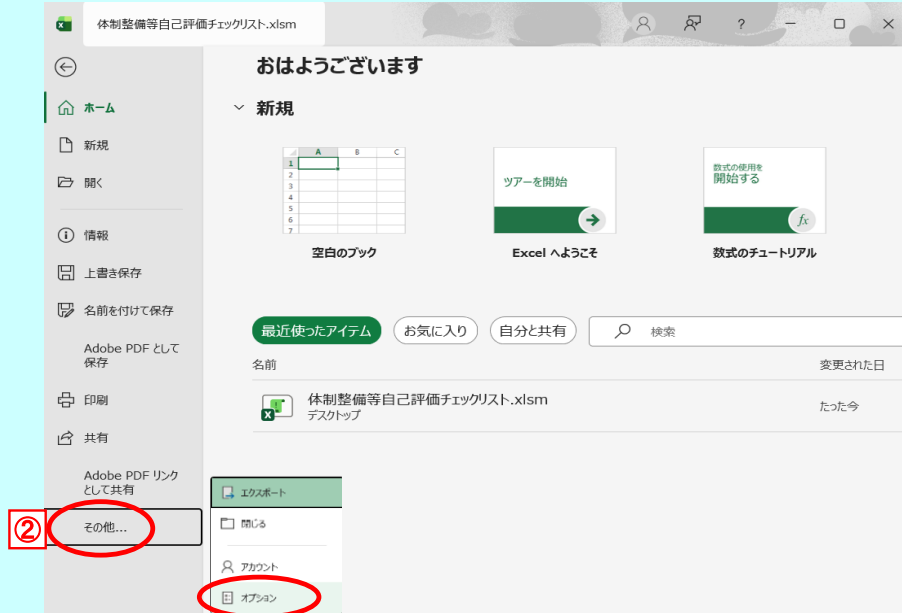
研究機関の名称			
所在地	〒	-	
最高管理責任者の職名・氏名			

担当者連絡先	課・係等名	氏名	
	電話番号	E-mail	

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

体制整備等自己評価チェックリスト

② 「その他」→「オプション」を選択します。

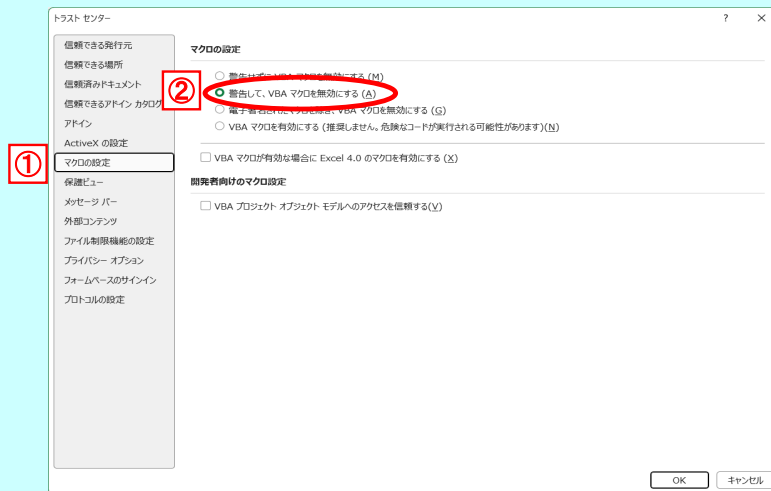


③ 「トラストセンター ①」→「トラストセンターの設定(I) ②」を選択します。

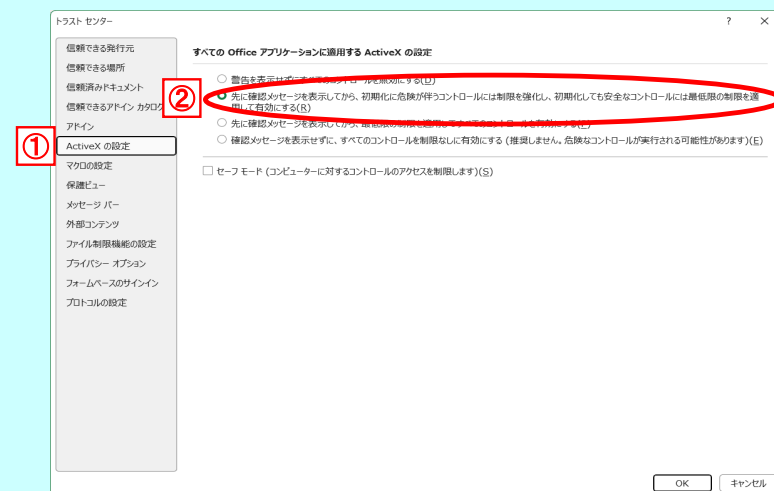


体制整備等自己評価チェックリスト

④-1 「マクロの設定 ①」→「警告して、VBA マクロを無効にする(A) ②」を選択し、OKを押します。



④-2 「ActiveXの設定 ①」→「先に確認メッセージを表示してから、初期化に危険が伴うコントロールには制限を強化し、初期化しても安全なコントロールには最低限の制限を適用して有効にする(R) ②」を選択し、OKを押します。



※ActiveX設定変更方法の図はMicrosoft Excel 365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。

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '体制整備等自己評価チェックリスト.xlsx'. A yellow warning bar at the top states: '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。' (Security warning: Some active contents have been disabled. Click to show details). A button labeled 'コンテンツの有効化' (Activate content) is highlighted with a red circle. Below the warning, the spreadsheet contains a table with the following data:

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(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

Below the table, there are several notes and a form for contact information:

(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](#)」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(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) ④～⑥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。

Form fields include: 研究機関の名称, 所在地, 最高管理責任者の職名・氏名, 担当者連絡先 (課・係等名, 電話番号, E-mail, 氏名).

⑥ 「コンテンツの有効化」をクリックします。

A close-up of the yellow warning bar from the screenshot above. The button 'コンテンツの有効化' (Activate content) is circled in red.

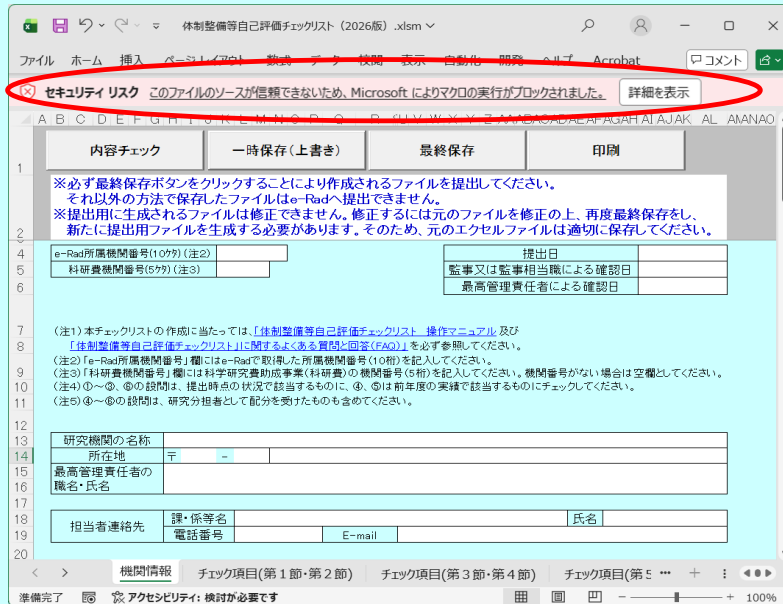
選択後、マクロが実行される状態になります。

体制整備等自己評価チェックリスト

【ファイルプロパティのセキュリティ設定変更方法】

システム側の関係で、操作マニュアルに沿ってマクロの有効化の作業を行っても、マクロが有効にならない場合や、下図のように赤帯で「セキュリティ」の表示が出て、作業ができない場合には、以下の方法により、マクロの有効化を試してみてください。

※機関のセキュリティ担当者にご相談のうえ、実施をお願いします。

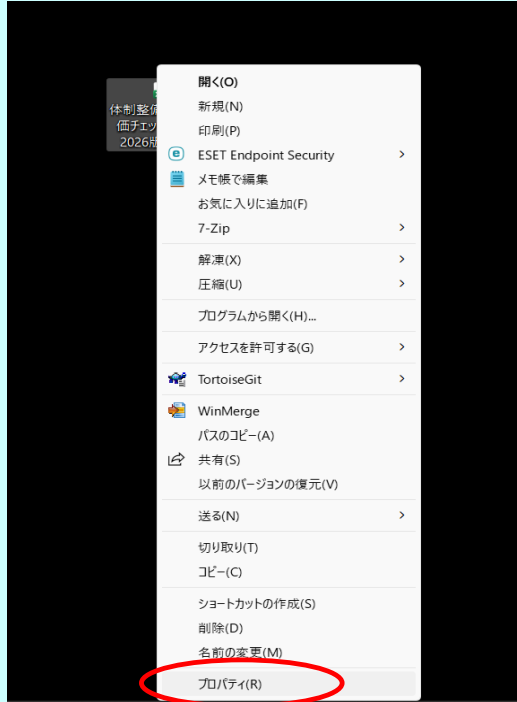


- ① エクセルを閉じて(または、新たに e-Rad からデスクトップにチェックリストをダウンロードしたうえで)、デスクトップにあるエクセルファイルにカーソルを合わせて右クリックしてください。



体制整備等自己評価チェックリスト

- ② 小窓が表示されましたら、一番下の「プロパティ」を左クリックしてください。



※Windowsのバージョンや設定によっては、表示が異なります。

- ③ 次の小窓が表示されましたら、一番下の「セキュリティ」に係るメッセージの部分で、「許可する」を☑してください。



体制整備等自己評価チェックリスト

- ④ 「OK」を左クリックして、小窓を閉じてください。



- ⑤ 「チェックリスト」のファイルを立ち上げて、入力することが可能になったか文字入力、「内容チェック」、「一時保存」などの確認を行ってから、入力作業を進めてください。

注意) システムのセキュリティ関係で、マクロを有効化でき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(xlsm)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

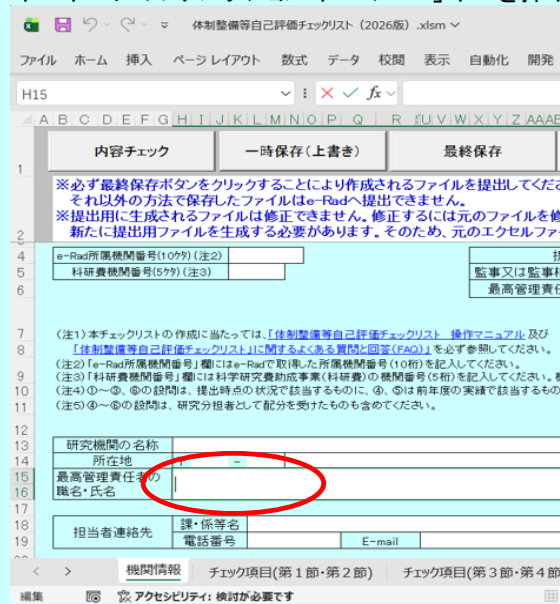
各シートの入力欄(白セル、チェック項目(チェックボックス)、記述欄等)への入力は、必ずカーソルが表示されている状態でおこなってください。

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りますので、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。

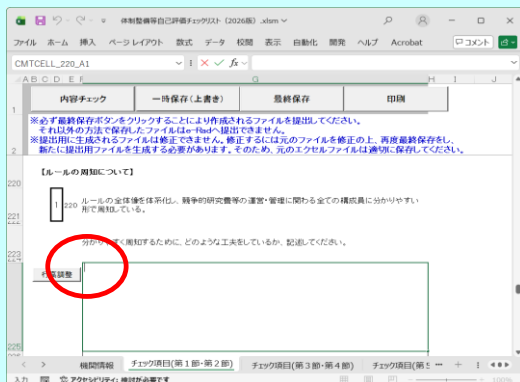
体制整備等自己評価チェックリスト

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。



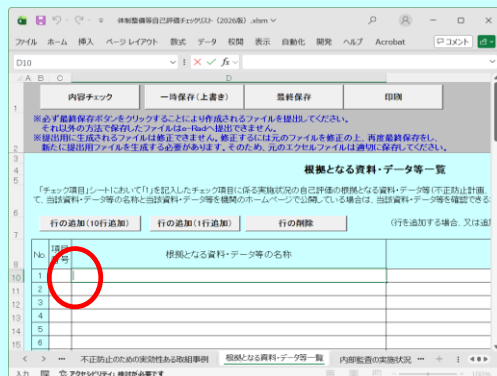
カーソル表示例①

最高管理責任者の職名・氏名欄



カーソル表示例②

記述欄

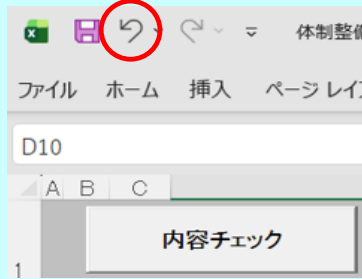


カーソル表示例③

チェック項目以外の記述欄

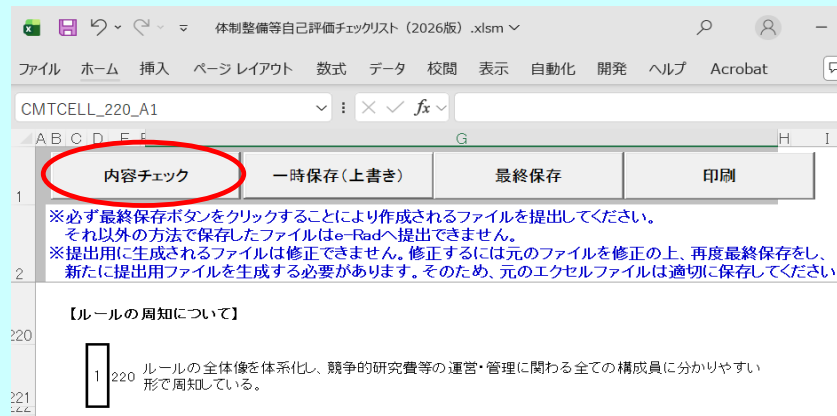
貼り付けによって入力欄がロック(入力不可となる)された場合は、以下の方法を試してください。 ※戻らない場合もあります。

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に戻します。



「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」)

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成分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	2026/5/25
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	2026/5/25
		最高管理責任者による確認日	2026/5/25

⑤

研究機関の名称 研究機関名称
所在地 〒100 - 00000 東京都千代田区
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 E-mail sample@example.com

⑥	1	国立大学	●
	2	公立大学	○
	3	私立大学	○
	4	短期大学	○

機関情報画面 下部

※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」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	1
「2」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」を記入した場合、自動メッセージが表示されます)

⑦

状況説明欄(自動メッセージが表示された機関は、ガイドラインに基づく体制整備等が終了する予定時期等について記述してください) 行高調整 ⑩

⑧

⑨

⑩

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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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、「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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:2026/5/25)以外、または、2025/3/31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。

曜日が自動的に表示される場合、システム設定の問題ですので、パソコンを
交換するか、機関のシステム担当にご相談ください。

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。

		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。			
48		1	0円		<input type="radio"/>
49		2	1円以上1,00万円未満		<input type="radio"/>
50		3	100万円以上1,000万円未満		<input type="radio"/>
51	⑤	4	1,000万円以上の場合、金額を記入してください		<input checked="" type="radio"/>
52					
53					
54					
55		1	本チェックリスト提出時点における文部科学		<input type="radio"/>

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」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。

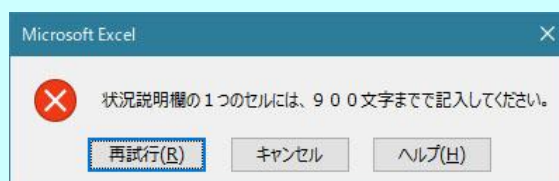
⑧～⑩ 状況説明欄

**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

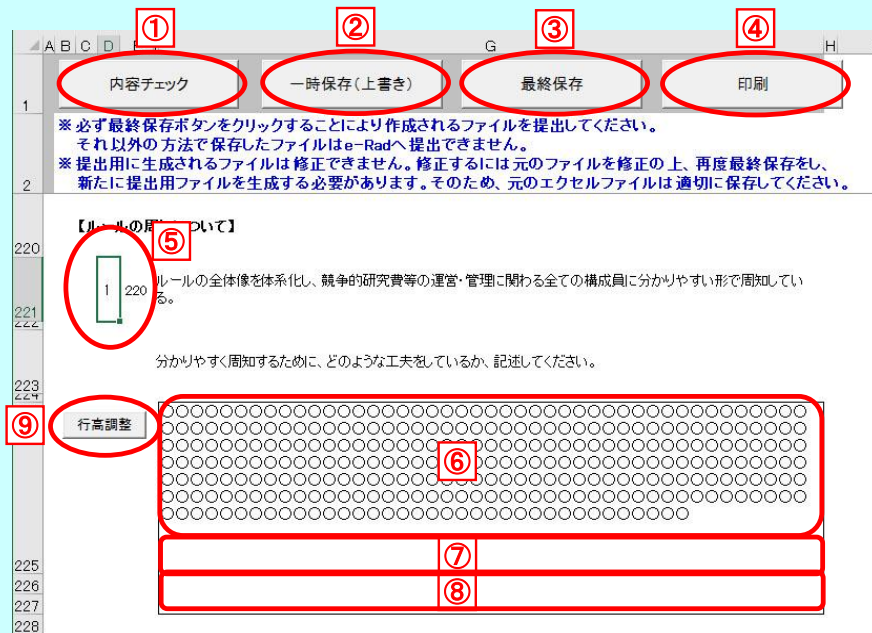
状況説明欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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、「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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。

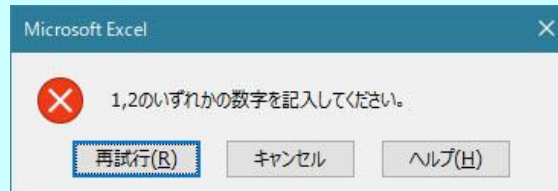
⑤ チェック項目入力箇所(チェックボックス)

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。

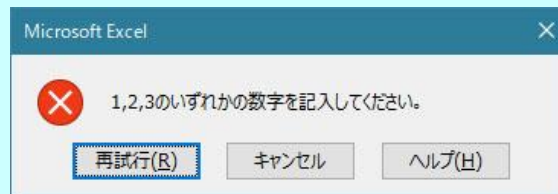
「1」及び「2」以外の数字を入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



【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	I
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感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】								
141			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。			
142								
143			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。			
144								
145								
146					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。			
147								
148								
149								
150								

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I
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感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】								
141			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。			
142								
143			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								
145								
146					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。			
147								
148								
149								
150								

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

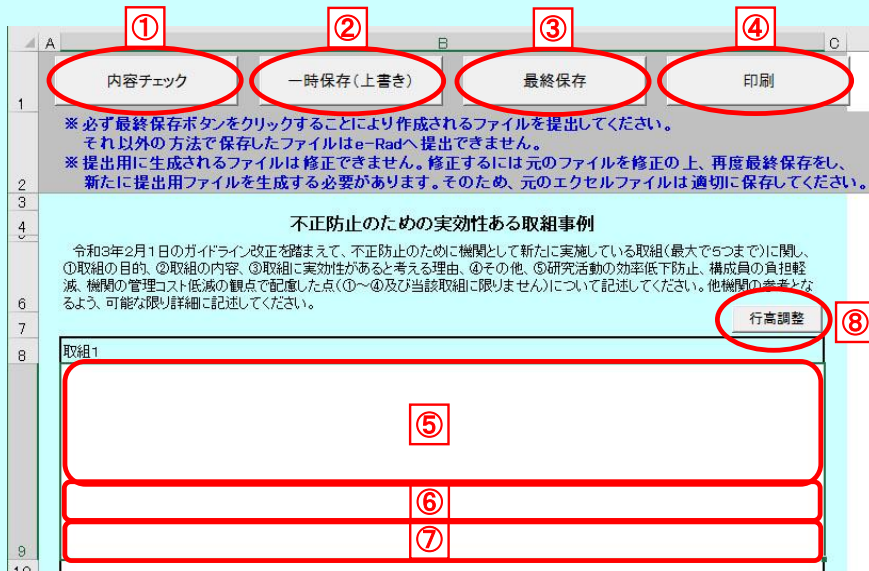
体制整備等自己評価チェックリスト

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。

	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。 ※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。								
220	【ルールの周知について】								
221	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。						
222	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。								
223	行高調整		<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>						
225									
226									
227									

項目番号220の回答が「1」でないため、
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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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、「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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

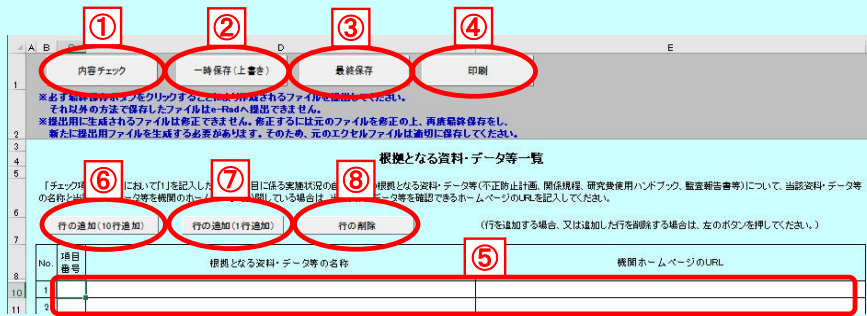
記述欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

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。

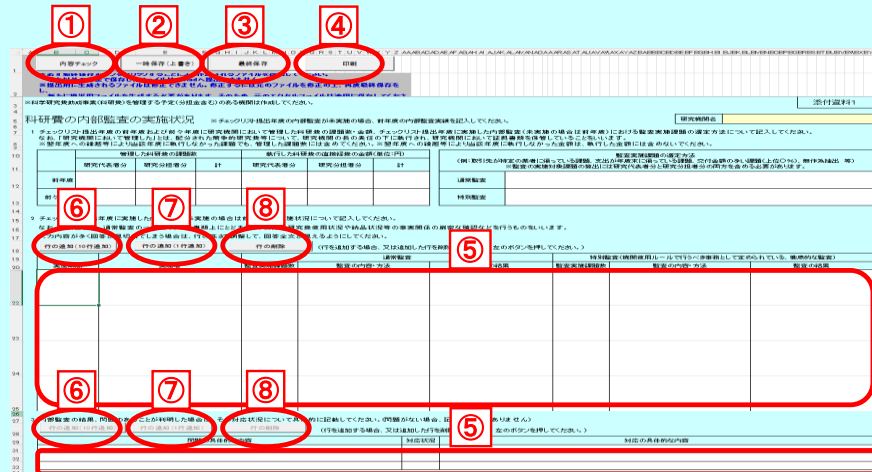
一覧が0行となるような行の削除はできません。

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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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、「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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。

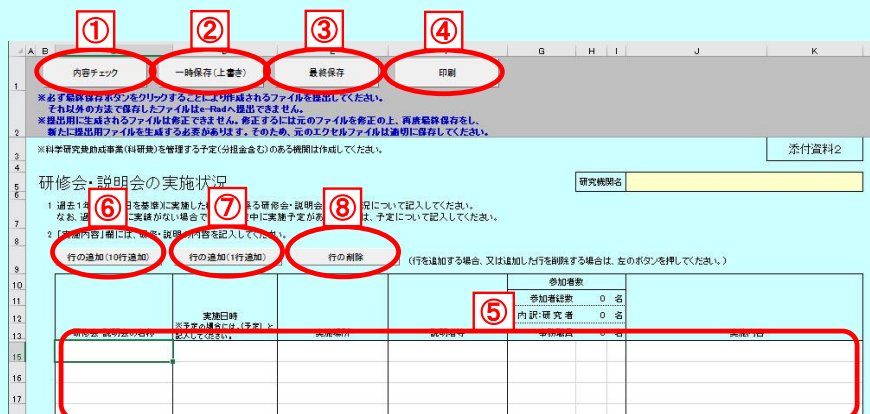
V 内部監査の実施状況画面(シート名「内部監査の実施状況」)



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を使用します。
 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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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を使用します。
 作成されたファイルは、「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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。

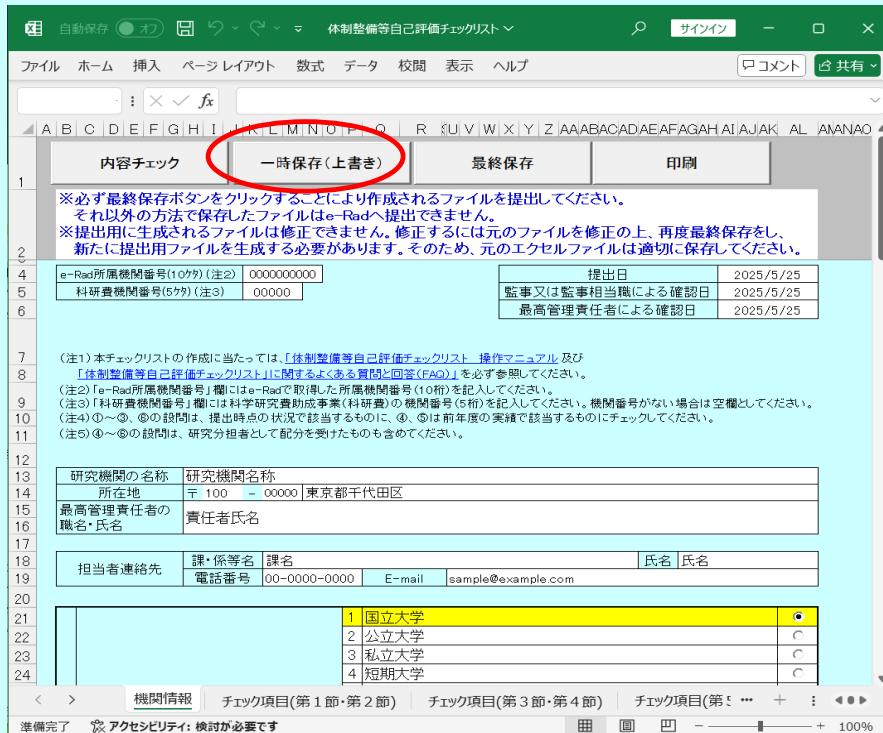
入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

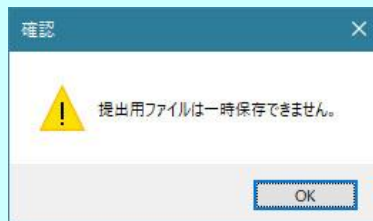
- ① 「内容チェック」ボタン
入力内容の不備の有無をチェックします。
- ② 「一時保存(上書き)」ボタン
作業の途中で保存するときに使用します。
一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。
ただし提出用ファイル「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」では、一時保存の機能は使えません。
- ③ 「最終保存」ボタン
提出用ファイルを作成するときに使用します。
作成されたファイルは、「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」のファイル名でデスクトップに保存されます。
ただし提出用ファイル「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」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。

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「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」を一時保存しようとする
以下のダイアログが表示されます。

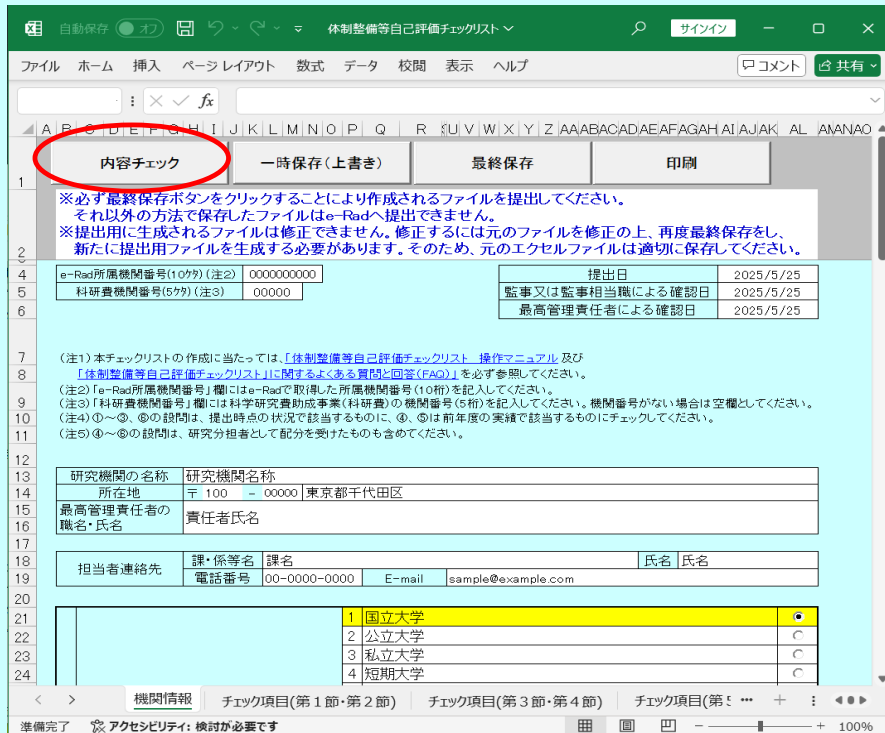


提出用ファイルでは内容の変更ができないため、一時保存の機能は使用できません。
また最終保存の機能も使用できません。

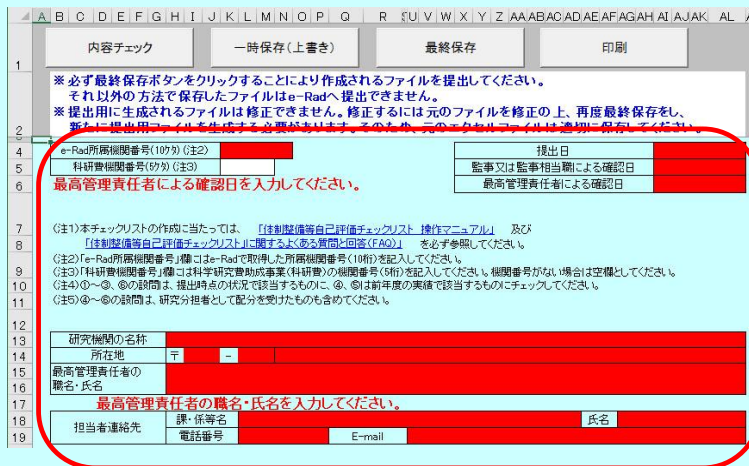
7. 内容チェック

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。



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。



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

※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。

第1節 機関内の責任体系の明確化

1 競争的研究費等の運営・管理に関わる責任体系の明確化

【最高管理責任者について】

101 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。

102 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。

103 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。)において審議を主導するとともに、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。
【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)(重点チェック項目について)を参照

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。

※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。

【ルールの周知について】

1 220 ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知している。

221

222

223 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)。

224

225

226

227

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。

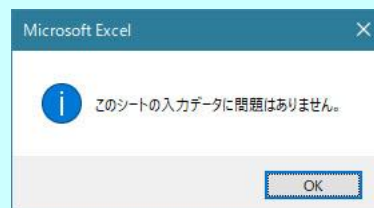
② 記入内容の不備の修正

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 回答内容に不備がなければ下記のダイアログが表示されますので、OKボタンを押します。

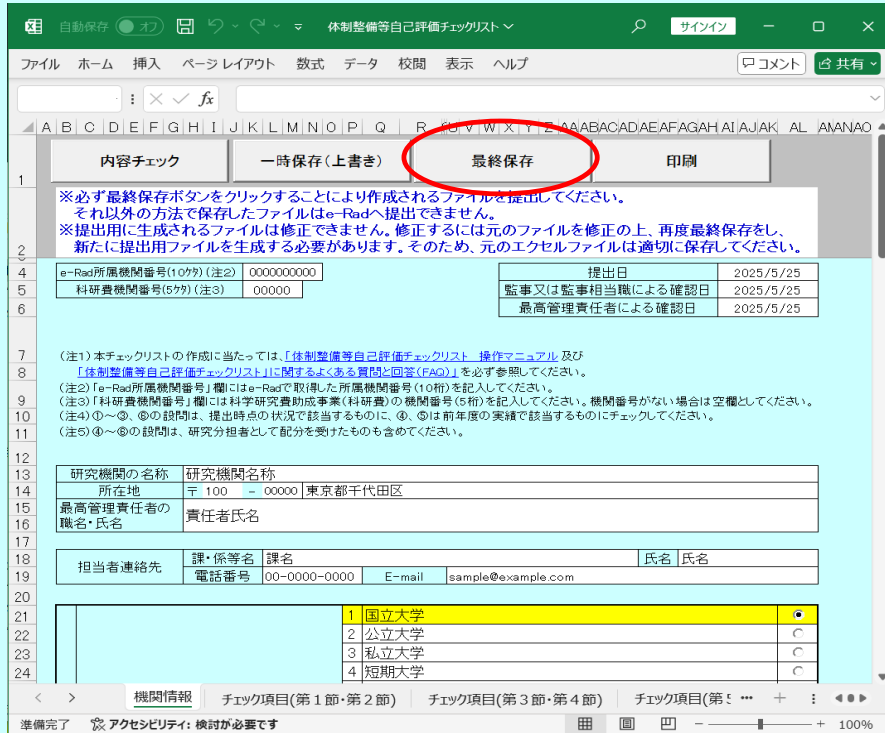


8. 提出用ファイル作成

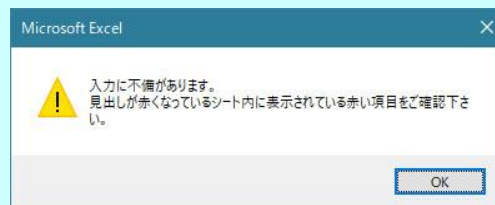
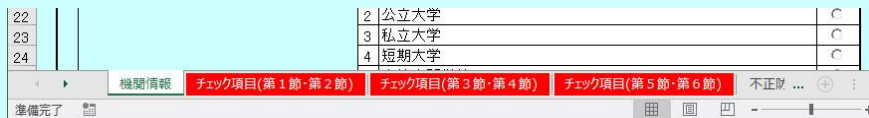
① 最終保存

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。

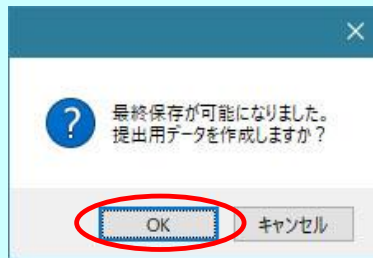


内容に不備がある場合は、不備があるシート見出しが赤くなり、下記のダイアログが表示されます。



体制整備等自己評価チェックリスト

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。

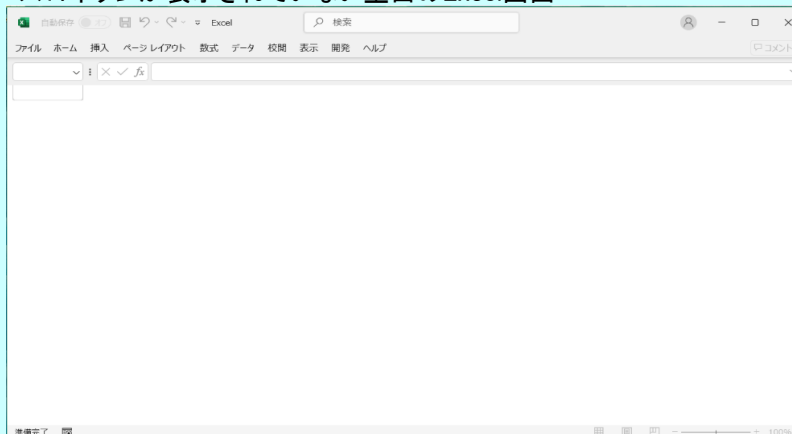


下記のダイアログが表示されるので、OKボタンを押してください。
自動的に提出用エクセルデータが「(10桁の機関番号)iu2026checklist.xlsx」のファイル名でデスクトップに保存されます。



なお、システムによっては、下記のように画面が白くなるありますが、正常にデスクトップに提出用ファイルが作成されておりますので、そのまま画面を閉じてください。

ケース1: ボタンが表示されていない空白のExcel画面



ケース2: ボタンがいくつか表示されている空白のExcel画面



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:3827、3862)までご連絡ください。

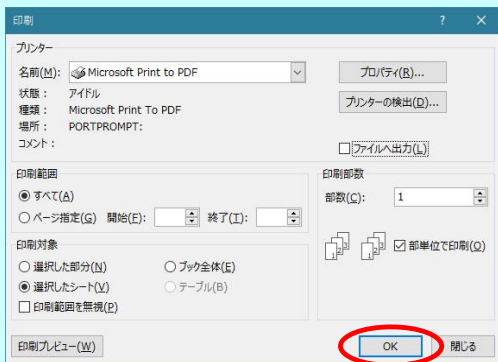
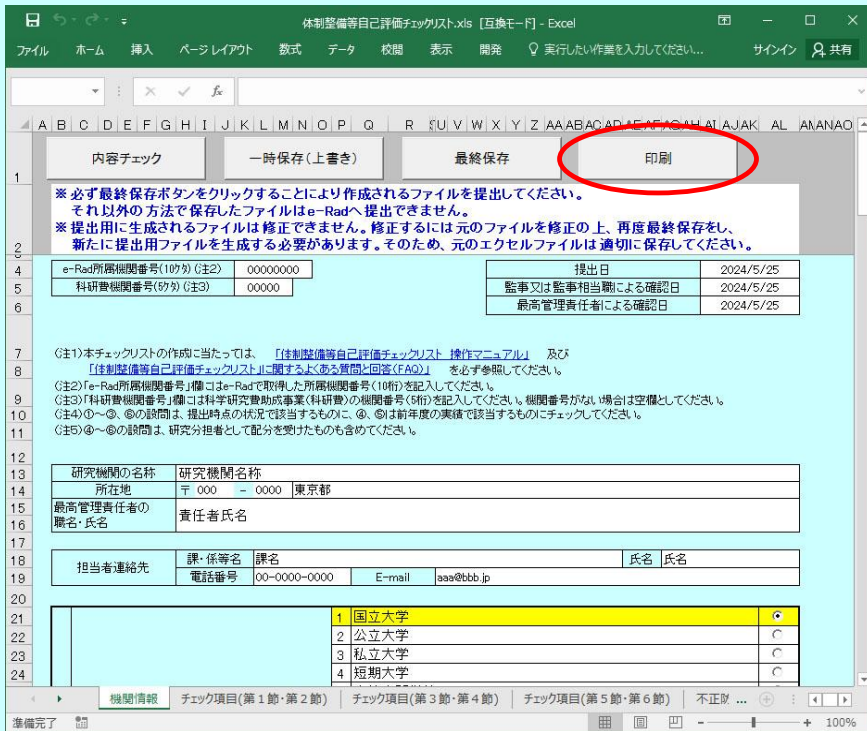
注意: 提出用エクセルファイル名及び内容は変更しないでください。
変更すると、アップロードできません。
内容を変更する場合は元ファイルを修正した上で、新たに提出用エクセルファイルを作成してください。

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。



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。

チェック項目(第1節・第2節) 1/14

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

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	

行追加の場合、選択されたセルの上に行が追加されます。

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

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			
4	201	資料3	
5	201	資料4	

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。

※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-mail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。

※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。

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。

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する年度への繰越等により当該年度に執行しなかった課題でも、「管理した課題数」には含めてください。※翌年度への繰越等により当該年度に執行しな

	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)			(例:取引先が特定の業種 ※監査の)
	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							通常監査
前々年度							特別監査

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、書類上にとどまらず、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いいます。特別監査(通常監査の一部)については、行の高さを調整して、回答全文が見えるようにしてください。

行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除 (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)

実施期間	実施者	監査実施課題数	通常監査		監査の結果
			監査の内容・方法		

③ 行の追加

「行の追加(10行追加)」または「行の追加(1行追加)」ボタンをクリックします。

※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-mail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。

※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。

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。

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する年度への繰越等により当該年度に執行しなかった課題でも、「管理した課題数」には含めてください。※翌年度への繰越等により当該年度に執行しな

	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)			(例:取引先が特定の業種 ※監査の)
	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							通常監査
前々年度							特別監査

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、書類上にとどまらず、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いいます。特別監査(通常監査の一部)については、行の高さを調整して、回答全文が見えるようにしてください。

行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除 (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)

実施期間	実施者	監査実施課題数	通常監査		監査の結果
			監査の内容・方法		

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。

※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。
 ※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。

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。

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かつて、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、集計には含めないでください。

	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						

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、書類上にとまらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事業関係の厳密な確認などを行うものをいいます。

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)

実施期間	実施者	監査実施課題数	通常監査
			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。

※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。
 ※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。

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。

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かつて、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、集計には含めないでください。

	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						

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、書類上にとまらず、実際の研究費使用状況や納品状況等の事業関係の厳密な確認などを行うものをいいます。

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)

実施期間	実施者	監査実施課題数	通常監査
			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。

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-Read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。

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。

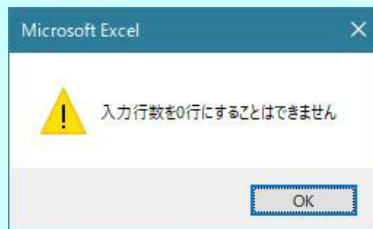
1 チェックリスト提出年度の前年度および前々年度に研究機関において管理した科研費の課題数・金額、チェックリスト提出年度に実施した内部監査(未実施
 17 18 19 20 21 22 23

	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						

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、書類上にとまらず、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いいます。

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)

実施期間	実施者	監査実施課題数	通常監査
			監査の内容・結果



12. 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 参事官(研究環境担当)付 競争的研究費調整室

E-mail : kenkyuhi@mext.go.jp

電話 : 03-5253-4111 (内線 : 3827、3862)

(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・普及係

E-mail : shido@mext.go.jp

電話 : 03-5253-4111 (内線 : 4095)

(お問合せは、可能な限りE-mailでお願いします。)