

## 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 Excel2010セキュリティ設定 変更方法】	…	3
	【Microsoft Excel2013、Microsoft Excel2016セキュリティ設定 変更方法】	…	5
3 .	ファイルダウンロード	…	7
4 .	入力時の注意	…	7
5 .	画面説明	…	10
	Ⅰ 機関情報画面(シート名「機関情報」)	…	10
	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・6節)」)	…	13
	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」)	…	17
	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」)	…	19
	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」)	…	20
	Ⅶ 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」)	…	21
6 .	一時保存(上書き)	…	22
7 .	内容チェック	…	23
8 .	提出用ファイル作成	…	25
9 .	印刷	…	27
10 .	行の追加	…	28
11 .	行の削除	…	30
12 .	最終保存時にエラーが発生した場合の対応		
	【Microsoft Excel2010、2013、2016】	…	32
	【Microsoft Excel2010 手順】	…	32
	【Microsoft Excel2013、Microsoft Excel2016 手順】	…	35
13 .	操作に関するお問い合わせ先	…	37

# 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 Excel2010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、このファイルはウィンドウズ専用であり、マック版のExcelでは正常に作動しません。**

あらかじめご了承ください。

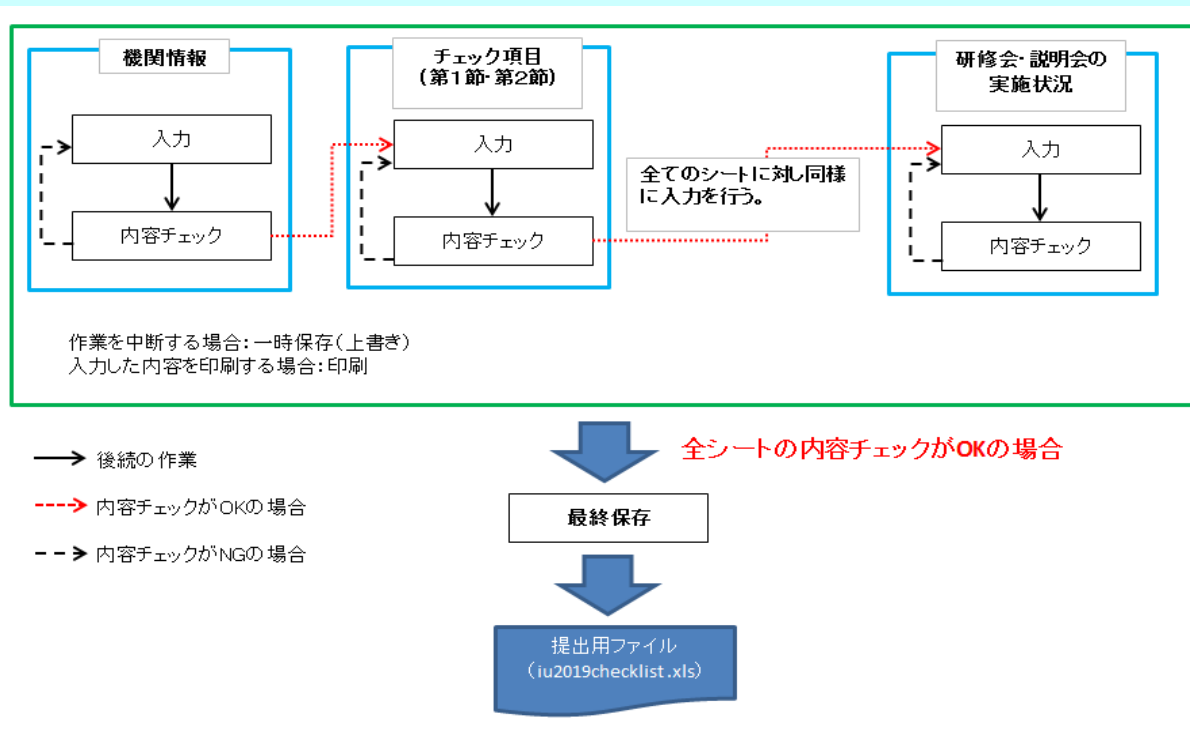
## 1. チェックリスト作成の流れ

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。

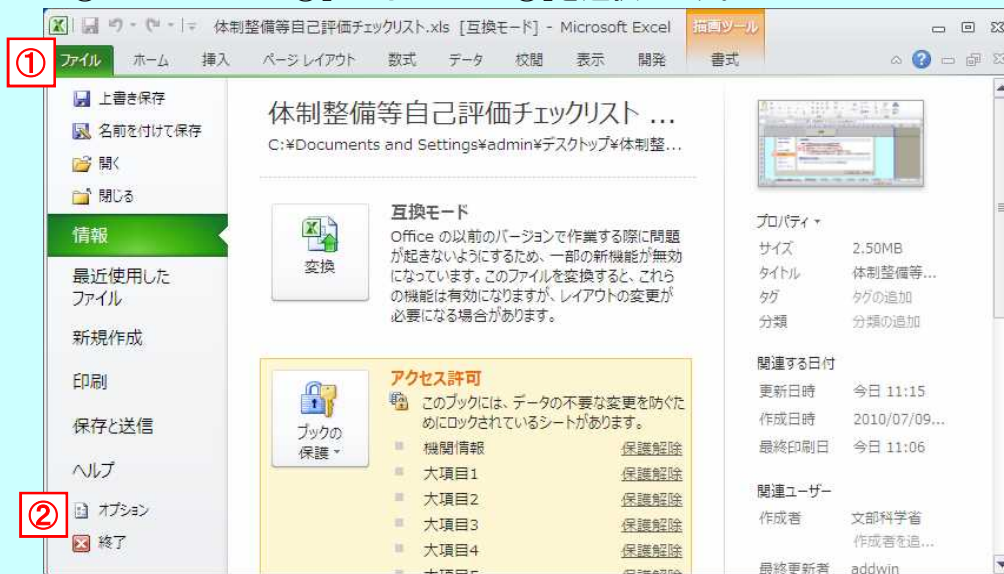
そのため、Excelのセキュリティレベルによっては正常に動作しない場合があります。

Excelのバージョン	2010 ～ 2016
セキュリティレベル	警告を表示せずに～

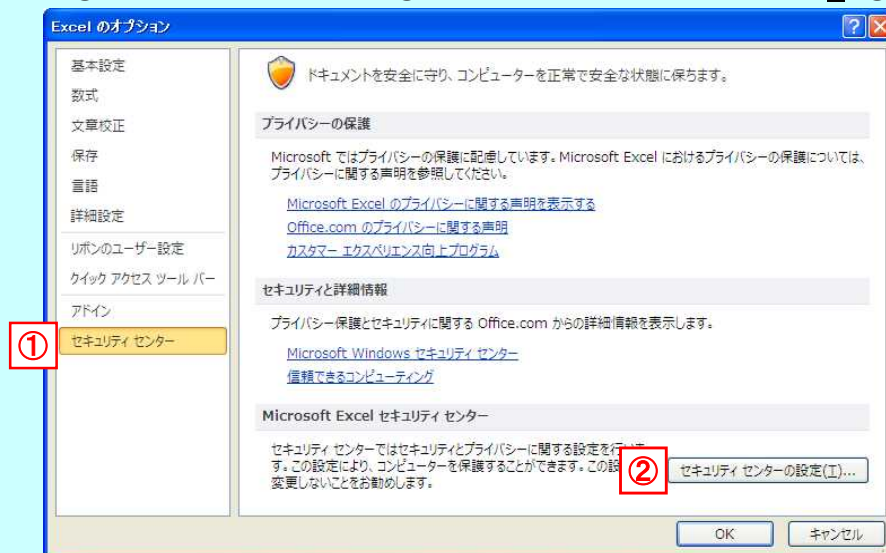
上の表の組み合わせですとマクロ自体が動作しません。セキュリティの設定を確認して下さい。

### 【Microsoft Excel2010セキュリティ設定 変更方法】

① 「ファイルタブ ①」→「オプション ②」を選択します。

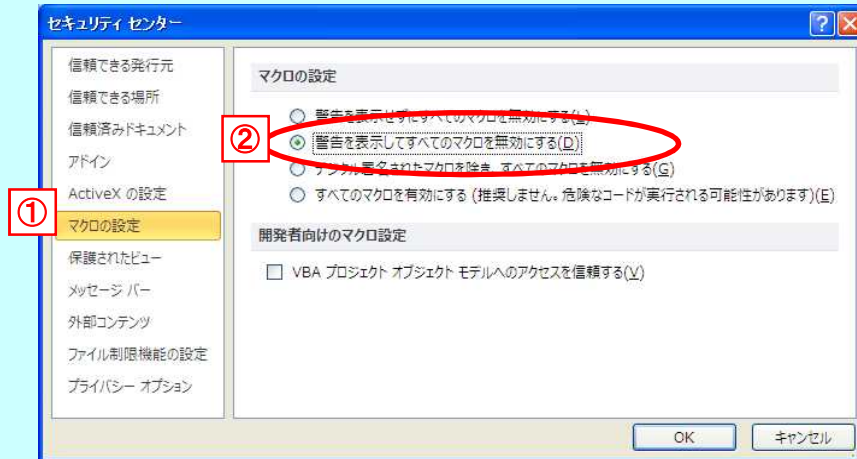


② 「セキュリティセンター ①」→「セキュリティセンターの設定(I) ②」を選択します。



## 体制整備等自己評価チェックリスト

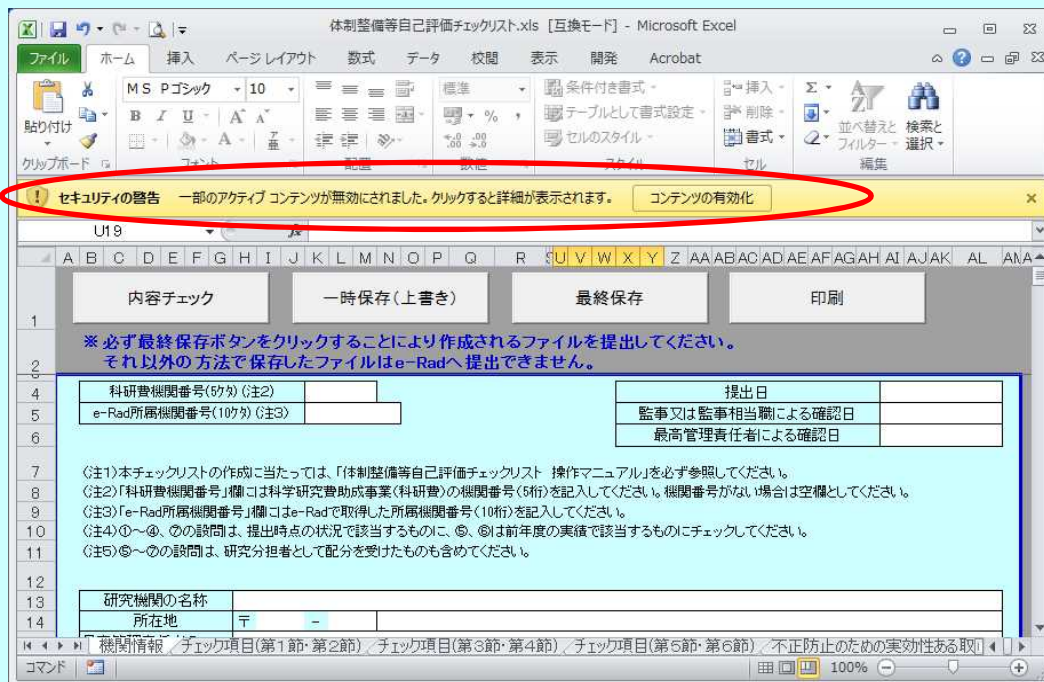
③ 「マクロの設定 ①」→「警告を表示して～ ②」を選択し、OKを押します。



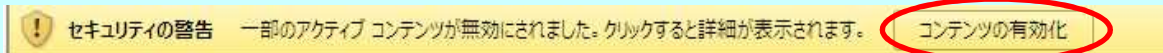
④ ファイルを閉じて、再度開きます。

「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



⑤ 「コンテンツの有効化」を選択します。

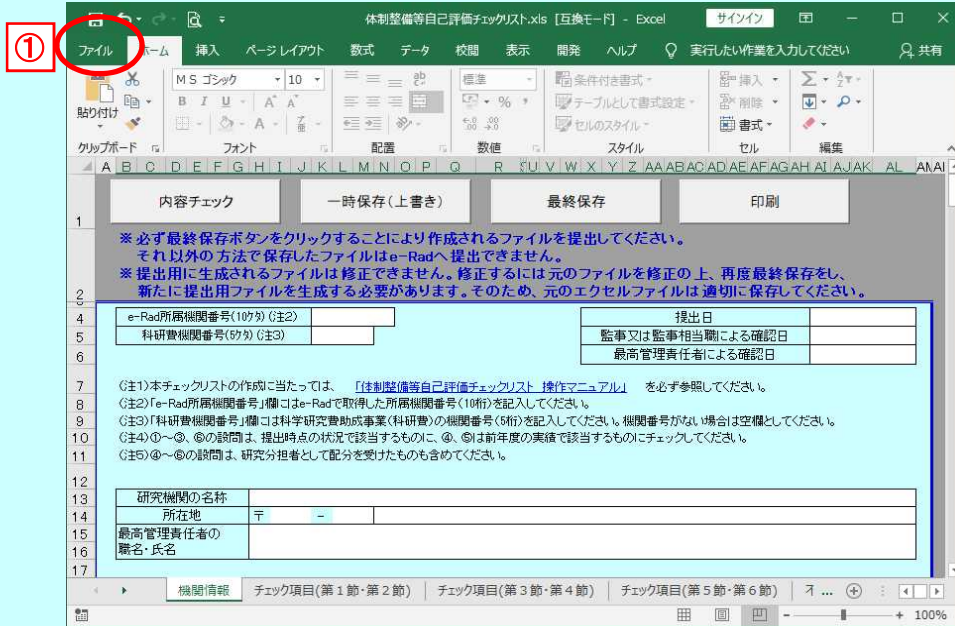


選択後、マクロが実行されます。

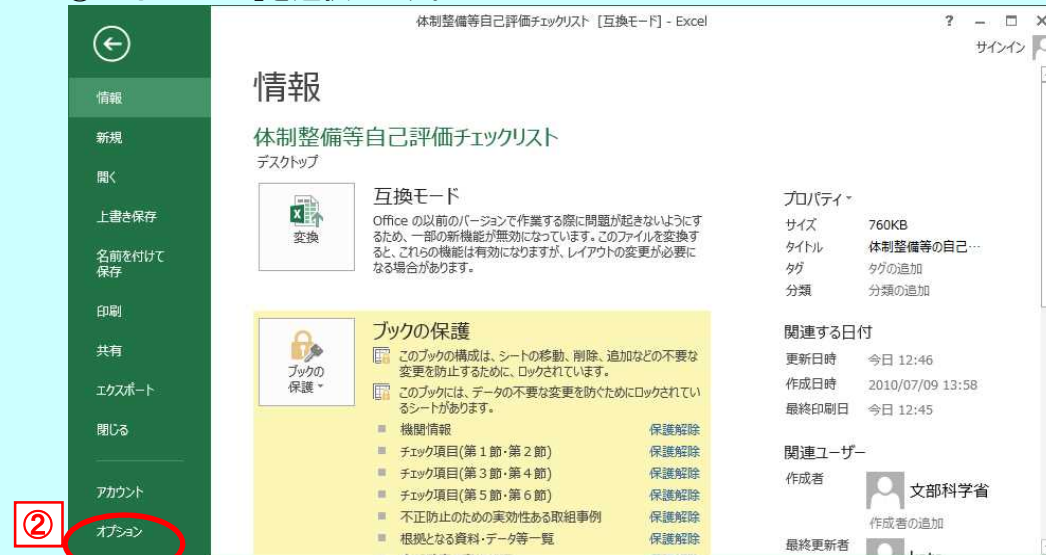
# 体制整備等自己評価チェックリスト

## 【Microsoft Excel2013、Microsoft Excel2016セキュリティ設定 変更方法】

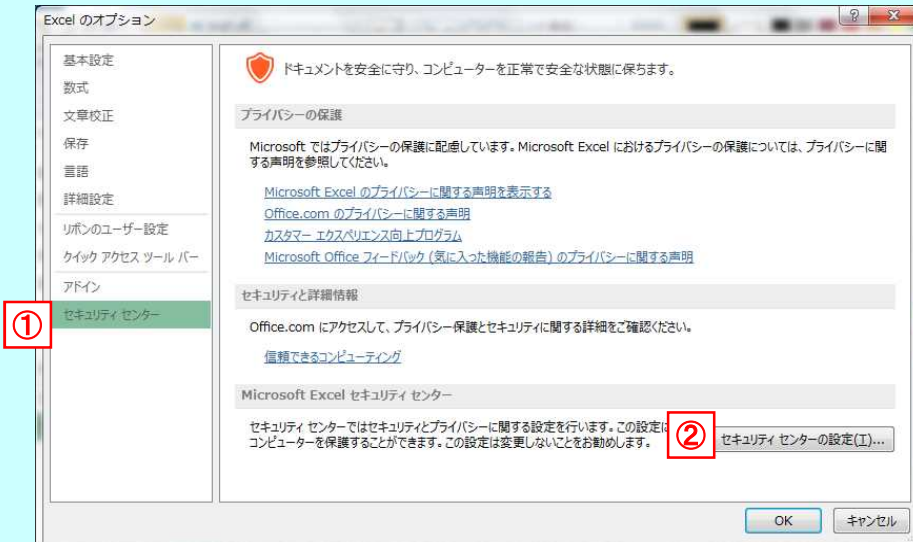
① 「ファイルタブ」を選択します。



② 「オプション」を選択します。



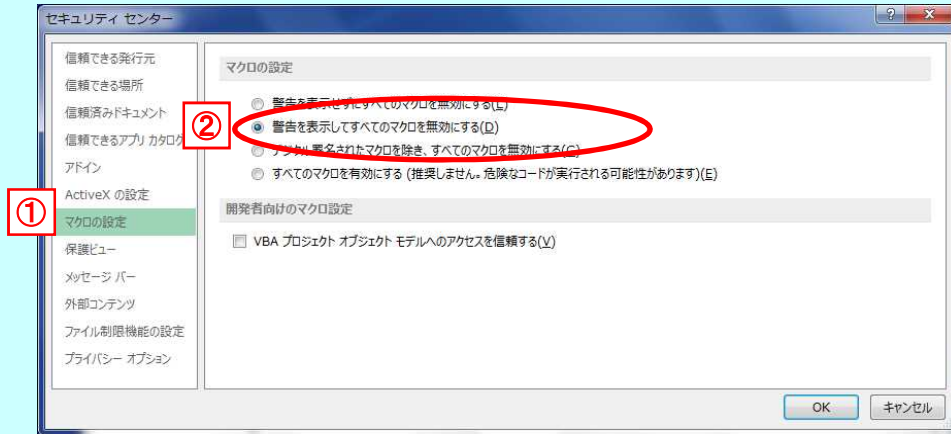
③ 「セキュリティセンター ①」→「セキュリティセンターの設定(I) ②」を選択します。





## 体制整備等自己評価チェックリスト

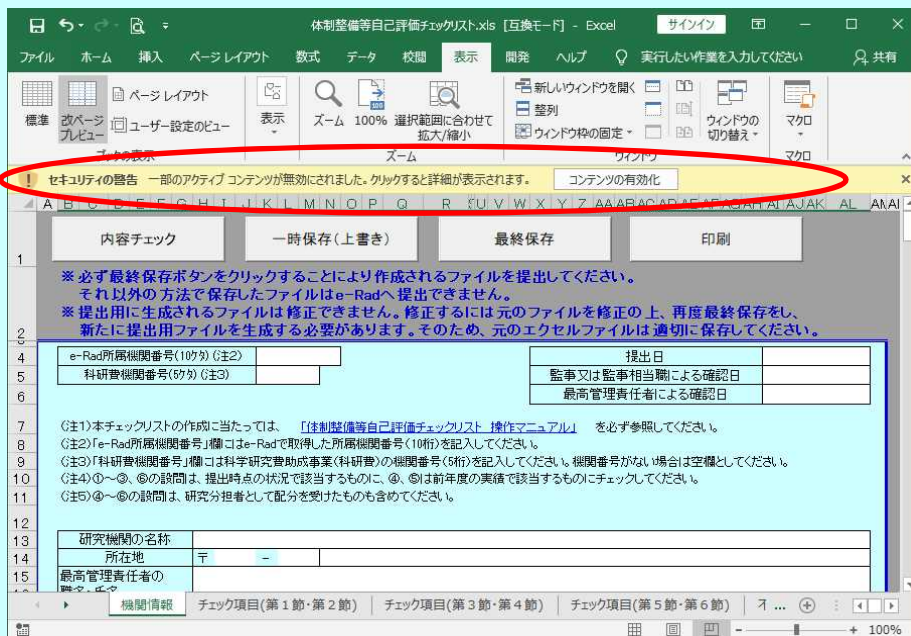
④ 「マクロの設定 ①」→「警告を表示して～ ②」を選択し、OKを押します。



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」を選択します。

！ 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、マクロが実行されます。

### 3. ファイルダウンロード

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。(本マニュアルP34に基づく操作は除く)**

#### 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おりますが、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ございます。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、マクロ有効になっていることを確認してください。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

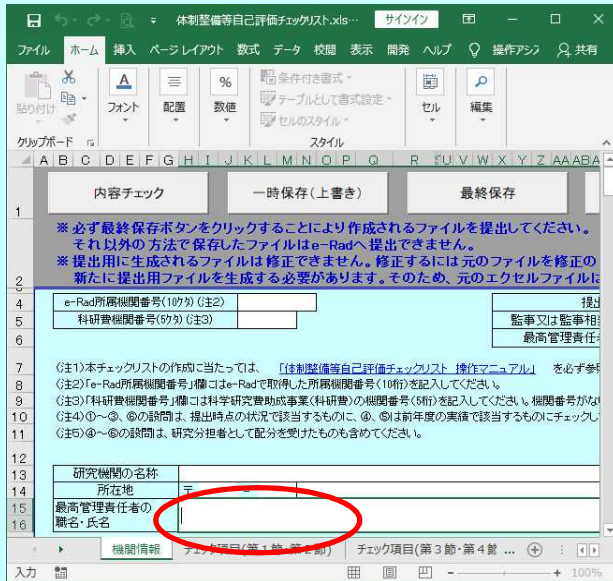
**各シートの入力欄(白セル、チェック項目(チェックボックス)、記述欄等)への入力は、必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。**

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。

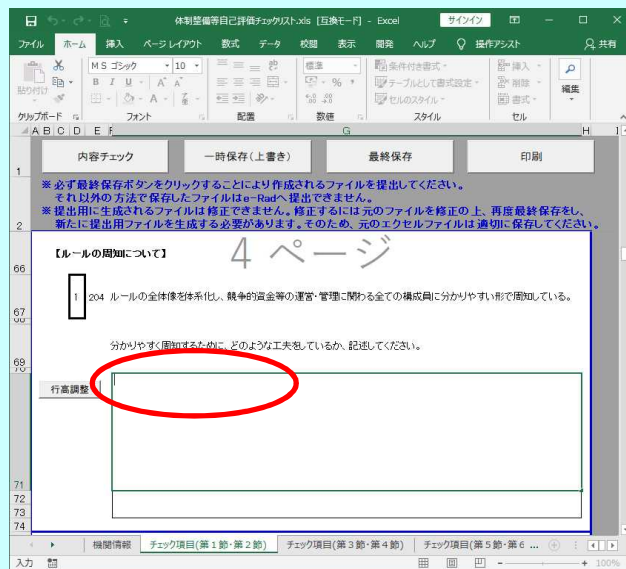
**また、ファイルが壊れてしまい、提出用ファイルが作成できなくなってしまう可能性があります。その際は、新規ファイルで再度初めから作成し直しとなってしまいますので、必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。**

# 体制整備等自己評価チェックリスト

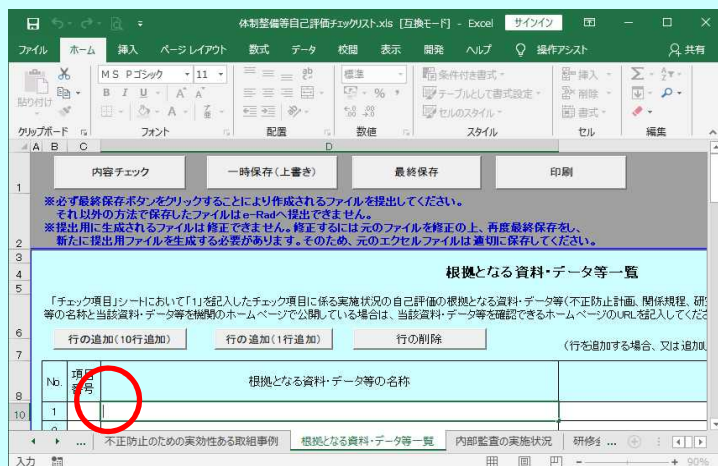
カーソルが表示されていない場合は、入力欄上でマウスをダブルクリックするか、キーボードの ファンクションキーのF2 を押下してください。



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



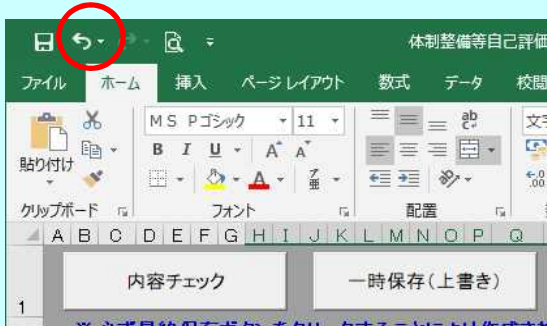
カーソル表示例③  
チェック項目以外の記述欄



## 体制整備等自己評価チェックリスト

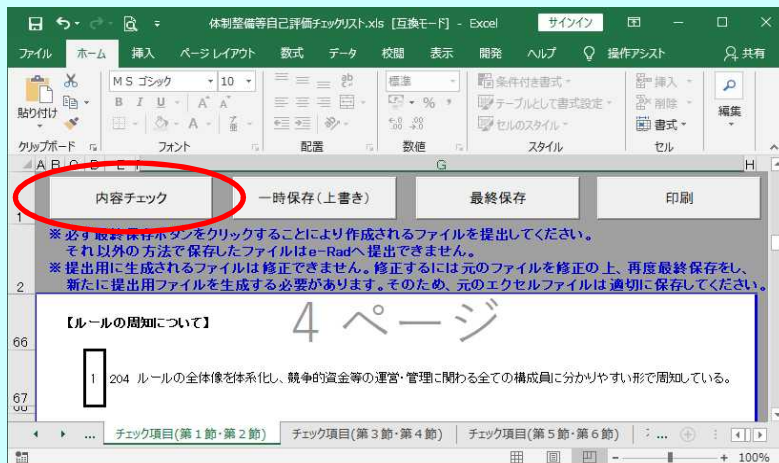
万が一、貼り付けてしまい、入力欄がロック(入力不可となる)された場合は以下の方法を試してください。 ※戻らない場合もあります。

- 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。



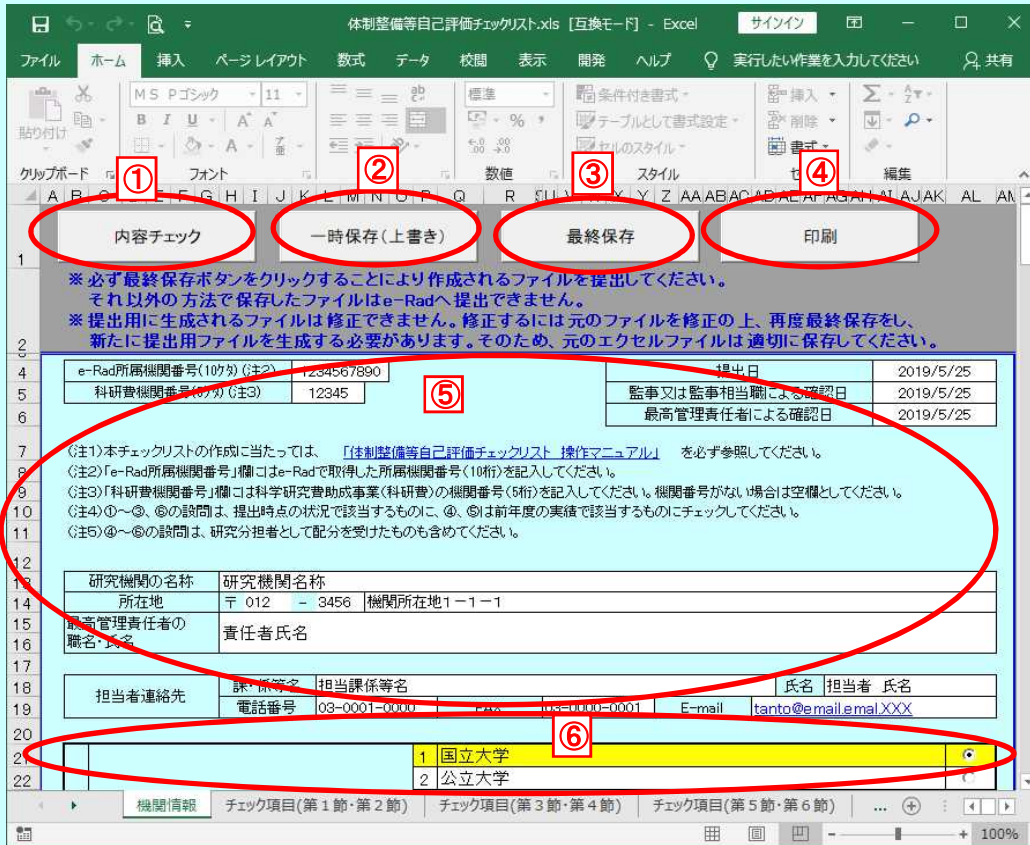
「Ctrl + Z」キーを押下した場合も「元に戻す」ボタンと同じ動作をします。

- ② 内容チェックボタンをクリックする

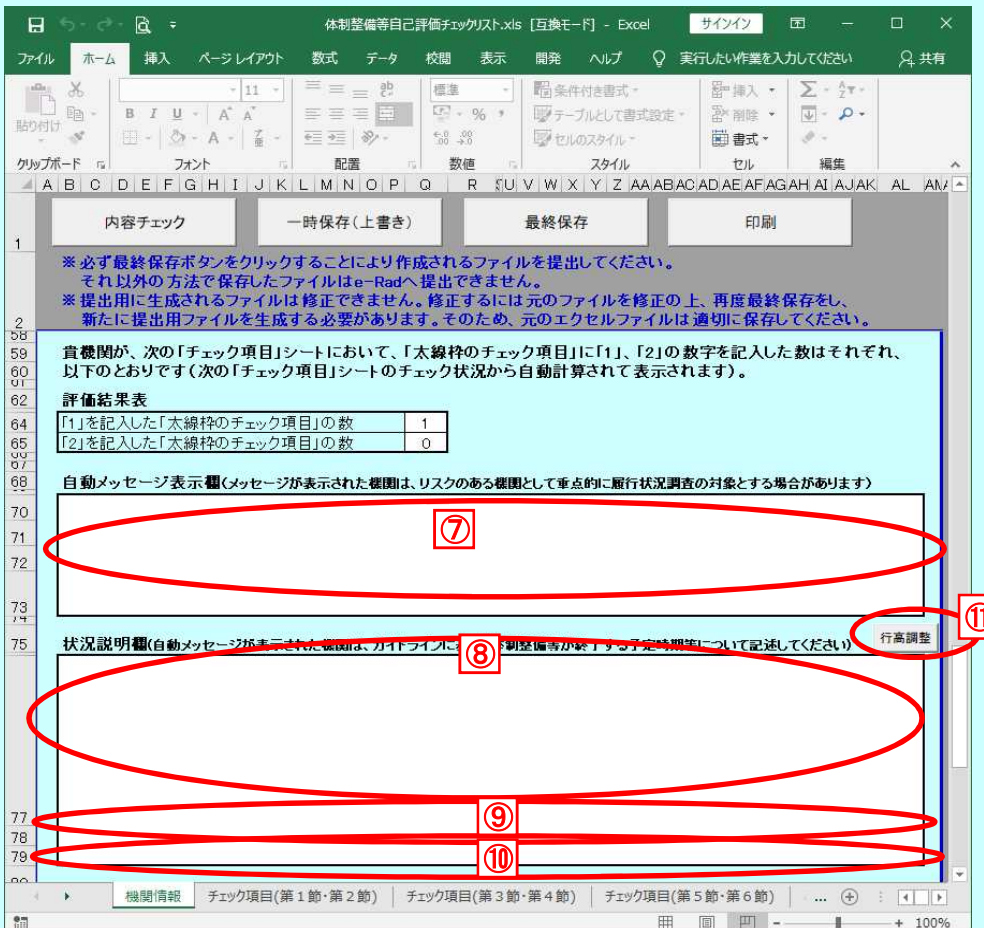


5. 画面説明

I 機関情報画面(シート名「機関情報」)



機関情報画面 下部



シートに保護設定を行っております。

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

入力内容に不備がないかチェックを行うときに使用します。

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「iu2019checklist.xls」は、上書きできません。

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、「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

④ 印刷ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

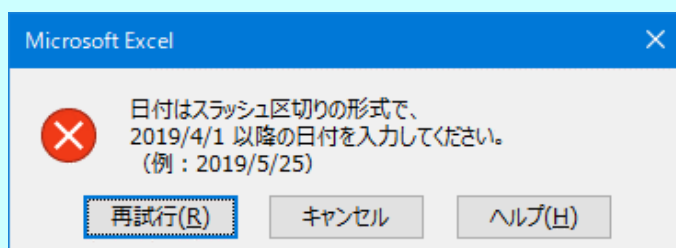
⑤ 基礎情報入力箇所

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:2019/5/25)以外、または、2019/3/31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。

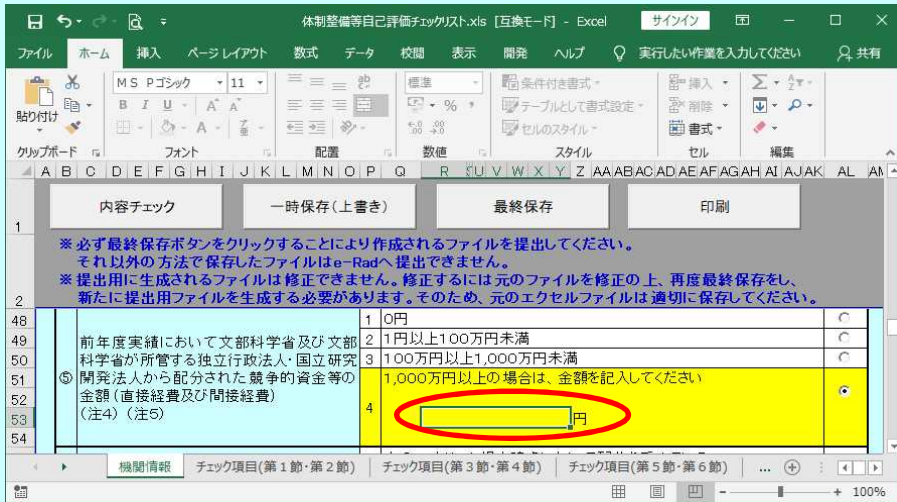
⑥ 詳細情報入力箇所

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変更されます。

## 体制整備等自己評価チェックリスト

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資金等の金額」において4を選択した場合は、金額を記入してください。



### 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。

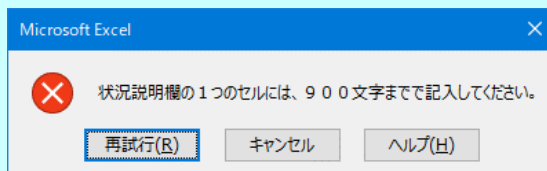
### ⑧～⑩ 状況説明欄

**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。

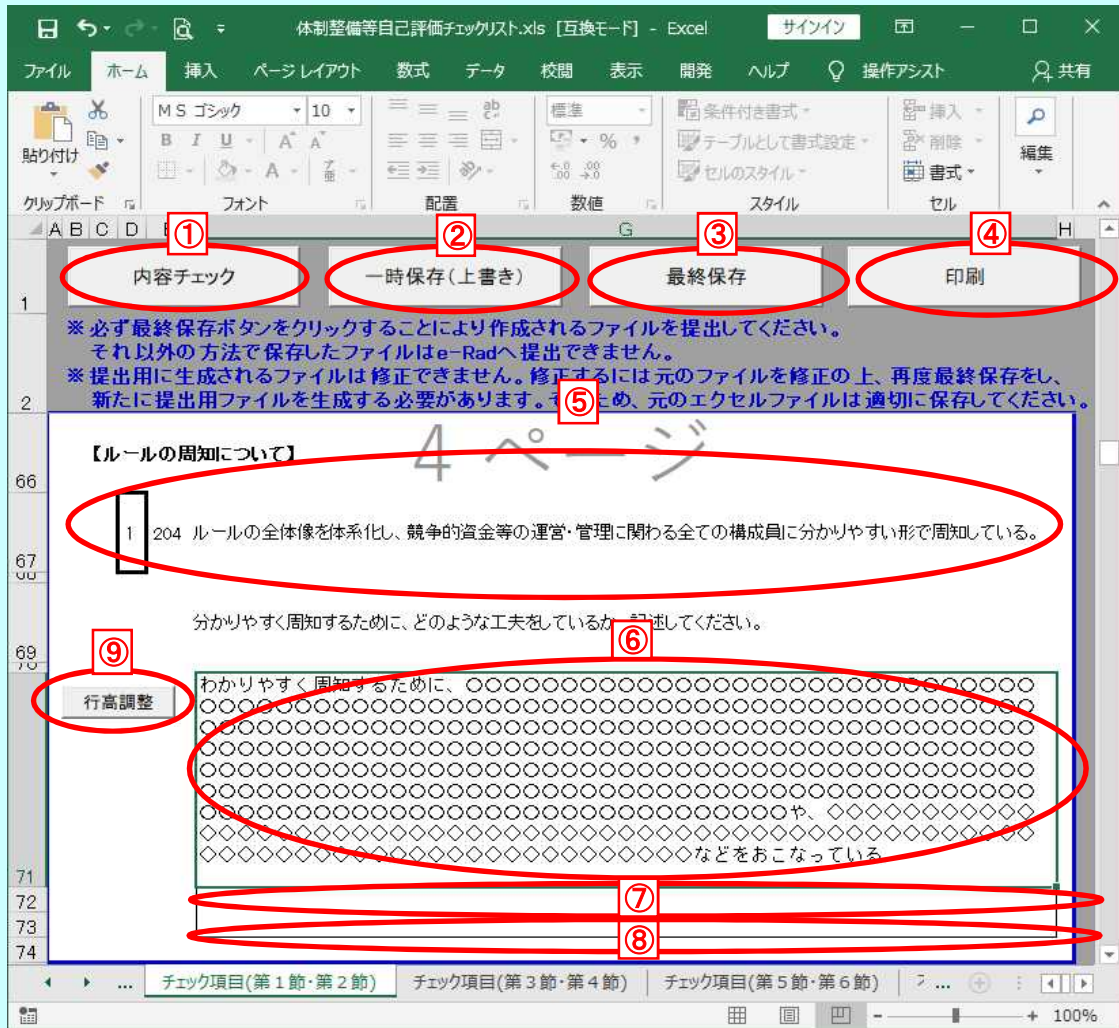
行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

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。



## 体制整備等自己評価チェックリスト

### 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)」)



シートに保護設定を行っております。

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

入力内容に不備がないかチェックを行うときに使用します。

#### 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「iu2019checklist.xls」は、上書きできません。

#### 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、「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。



④ 印刷ボタン

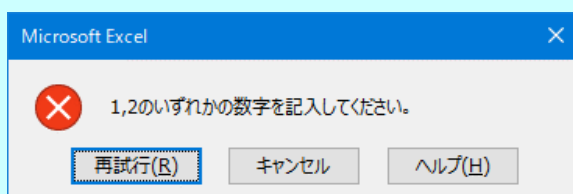
印刷ダイアログボックスを表示します。

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。

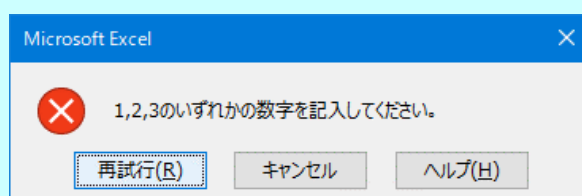
太線枠の欄については、1または2の半角数字のみ入力可能です。

1または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、一重線枠については、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。



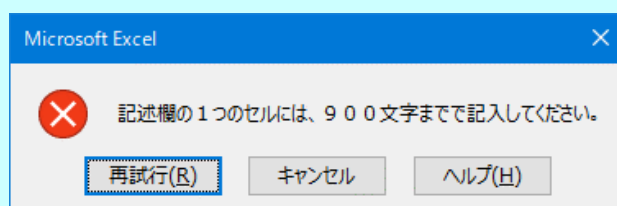
⑥～⑧ 記述欄

**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.xls [互換モード] - Excel

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。

【物品・役務の発注業務について】

1	411	発注業務	
2	412	例外として、研究費	

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、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.xls [互換モード] - Excel

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。

【物品・役務の発注業務について】

1	411	発注業務	
1	412	例外として	

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、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、入力及び選択が行えません。

体制整備等自己評価チェックリスト.xls [互換モード] - 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 ヘルプ 操作アシスト 共有

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。  
2 ※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。

66 【ルールの周知について】 4 ページ

67 2 204 ルールの... の構成員に分かりやすい形で周知している。

68 分かりや... ください。

69 行高調整

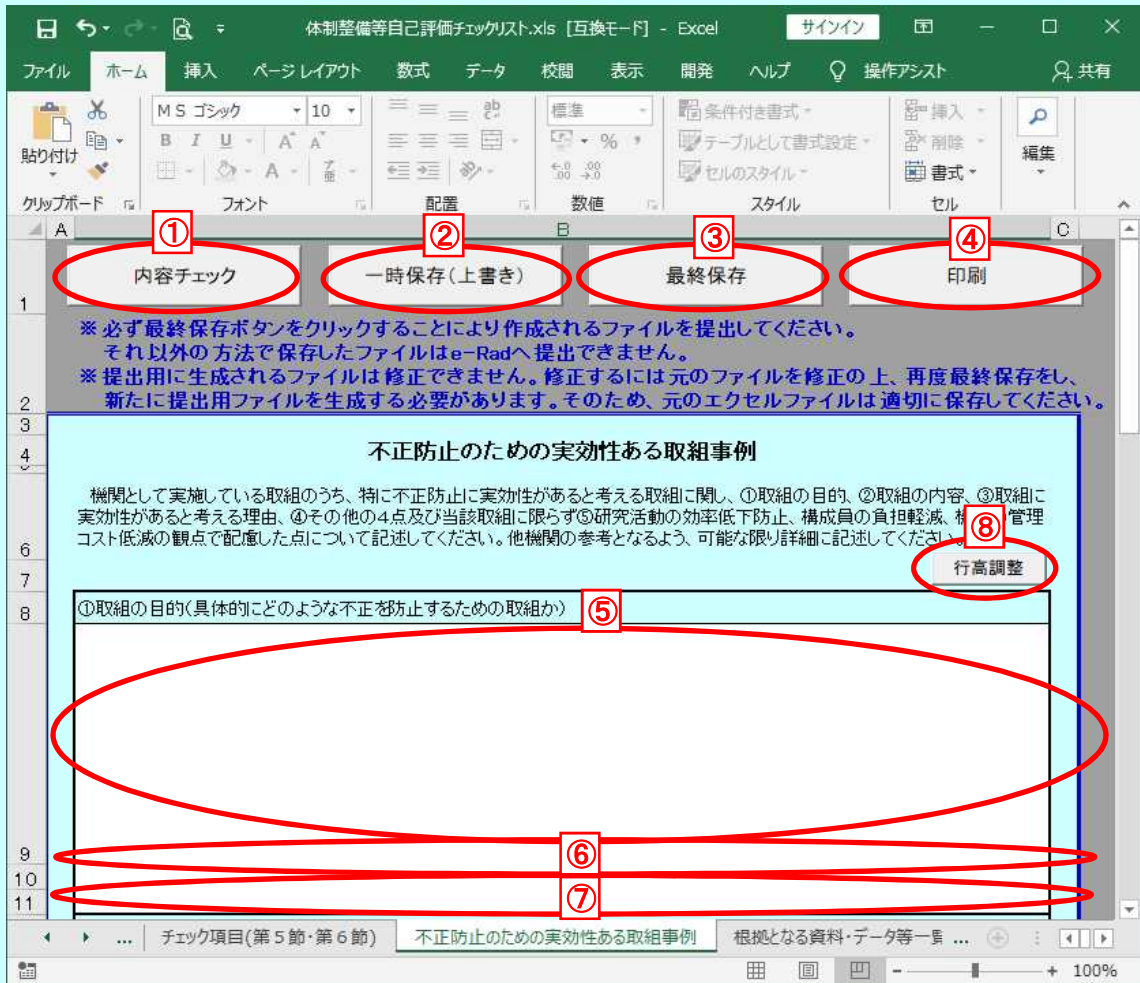
71

72

73

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... | 100%

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」)



シートに保護設定を行っております。

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

入力内容に不備がないかチェックを行うときに使用します。

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「iu2019checklist.xls」は、上書きできません。

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、「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

④ 印刷ボタン

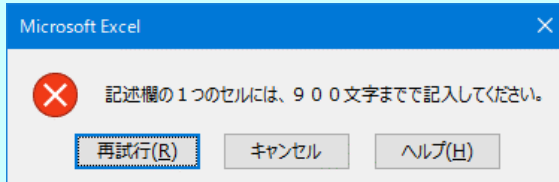
印刷ダイアログボックスを表示します。

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。

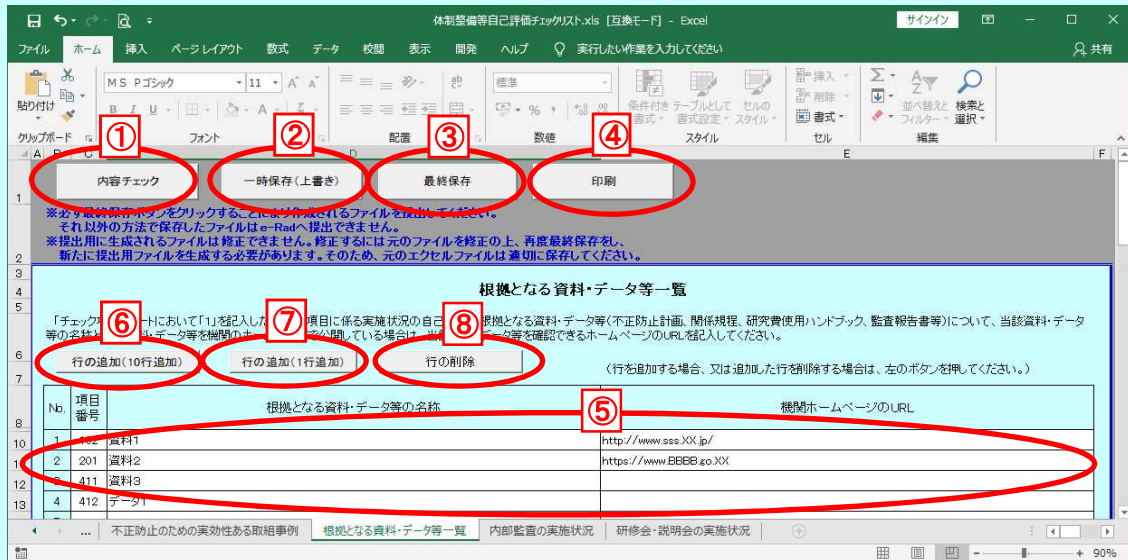
記述欄の行数に応じて⑤～⑦全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

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」)



シートに保護設定を行っております。

資料・データ等の一覧にのみ行の追加・削除を許可しております。

一覧が0行になるような行の削除は行えません。

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

入力内容に不備がないかチェックを行うときに使用します。

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「iu2019checklist.xls」は、上書きできません。

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、「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

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 行の追加ボタン(10行追加)

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

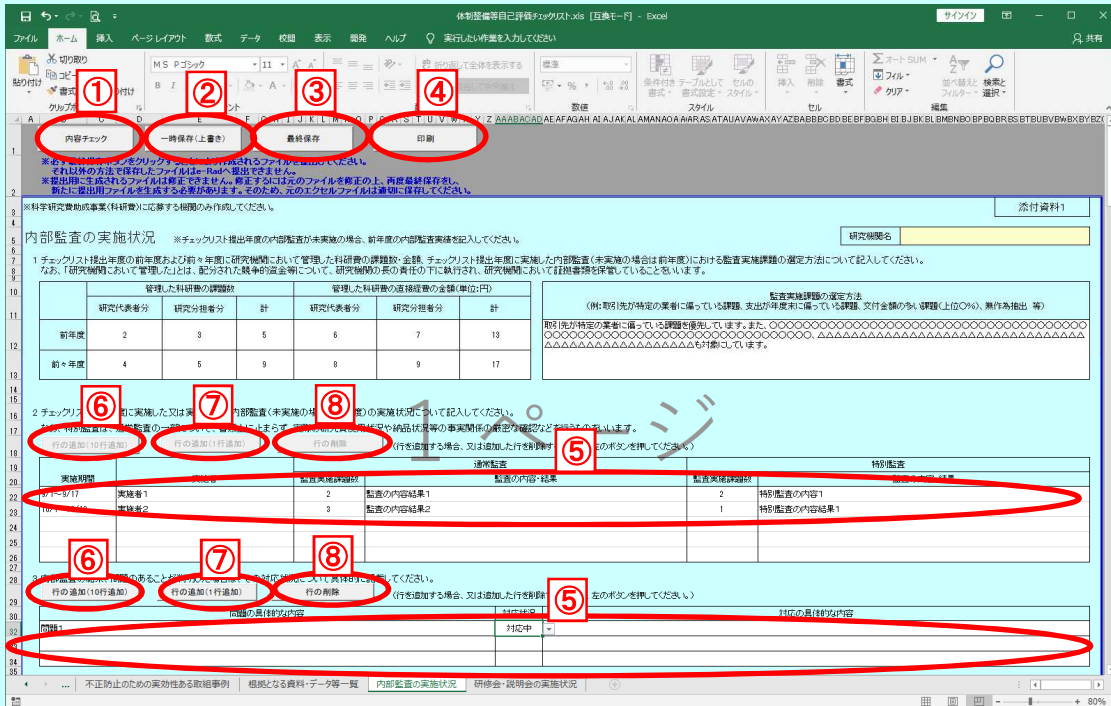
⑦ 行の追加ボタン(1行追加)

選択したセルの上に行を追加します。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」)



シートに保護設定を行っております。

実施状況の一覧にのみ行の追加・削除を許可しております。

一覧が0行になるような行の削除は行えません。

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

入力内容に不備がないかチェックを行うときに使用します。

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「iu2019checklist.xls」は、上書きできません。

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、「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

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 行の追加ボタン(10行追加)

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

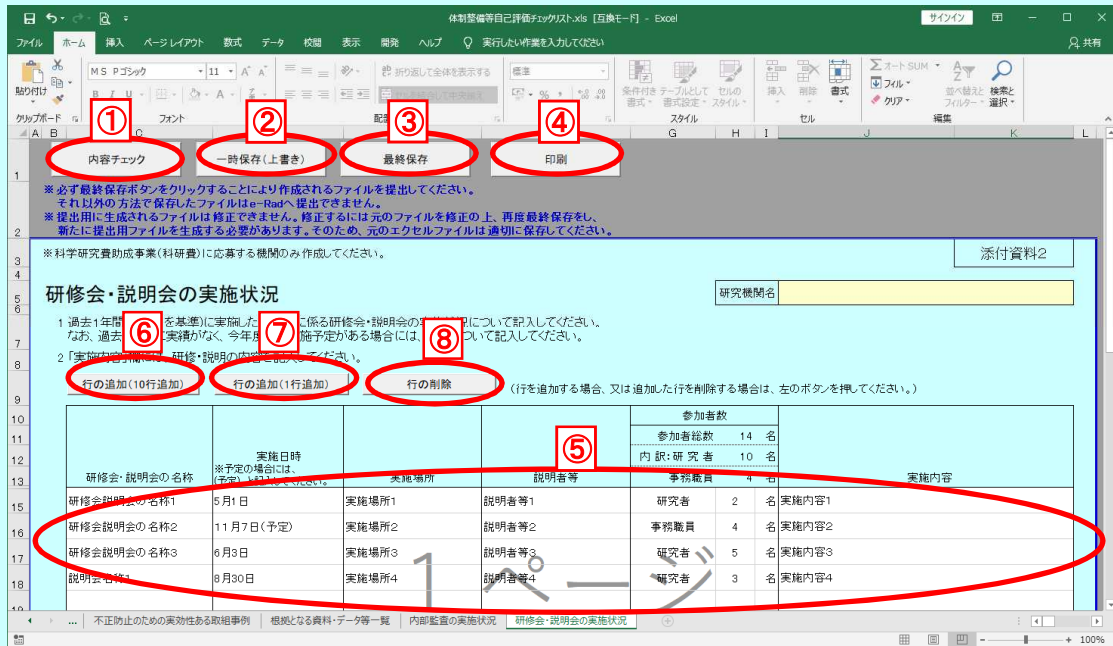
⑦ 行の追加ボタン(1行追加)

選択したセルの上に行を追加します。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。

Ⅶ 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」)



シートに保護設定を行っております。

研修会・説明会の実施状況の一覧にのみ行の追加・削除を許可しております。

一覧が0行になるような行の削除は行えません。

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

入力内容に不備がないかチェックを行うときに使用します。

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「iu2019checklist.xls」は、上書きできません。

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、「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

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 行の追加ボタン

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

⑦ 行の追加ボタン

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

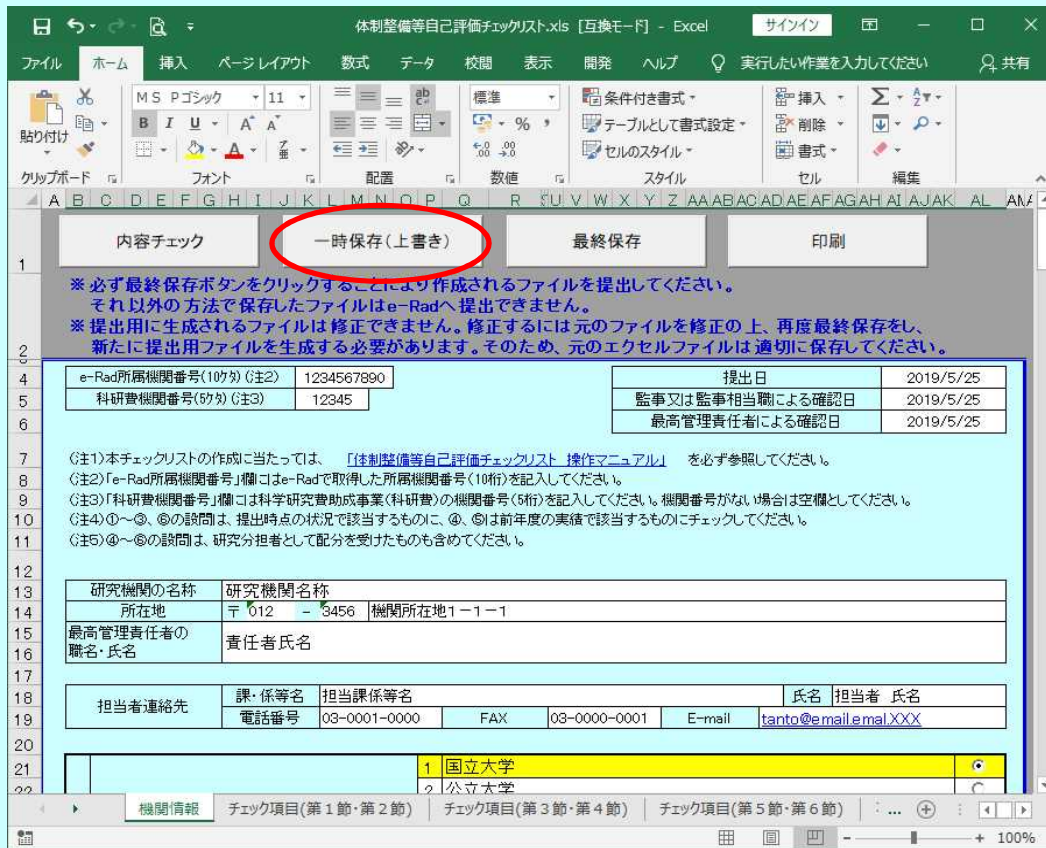
⑧ 行の削除ボタン

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。

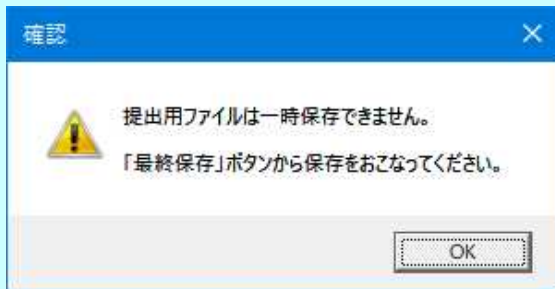
6. 一時保存(上書き)

作業中に保存する場合は、一時保存ボタンを押します。

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「iu2019checklist.xls」を一時保存しようとするすると右のダイアログが表示されます。



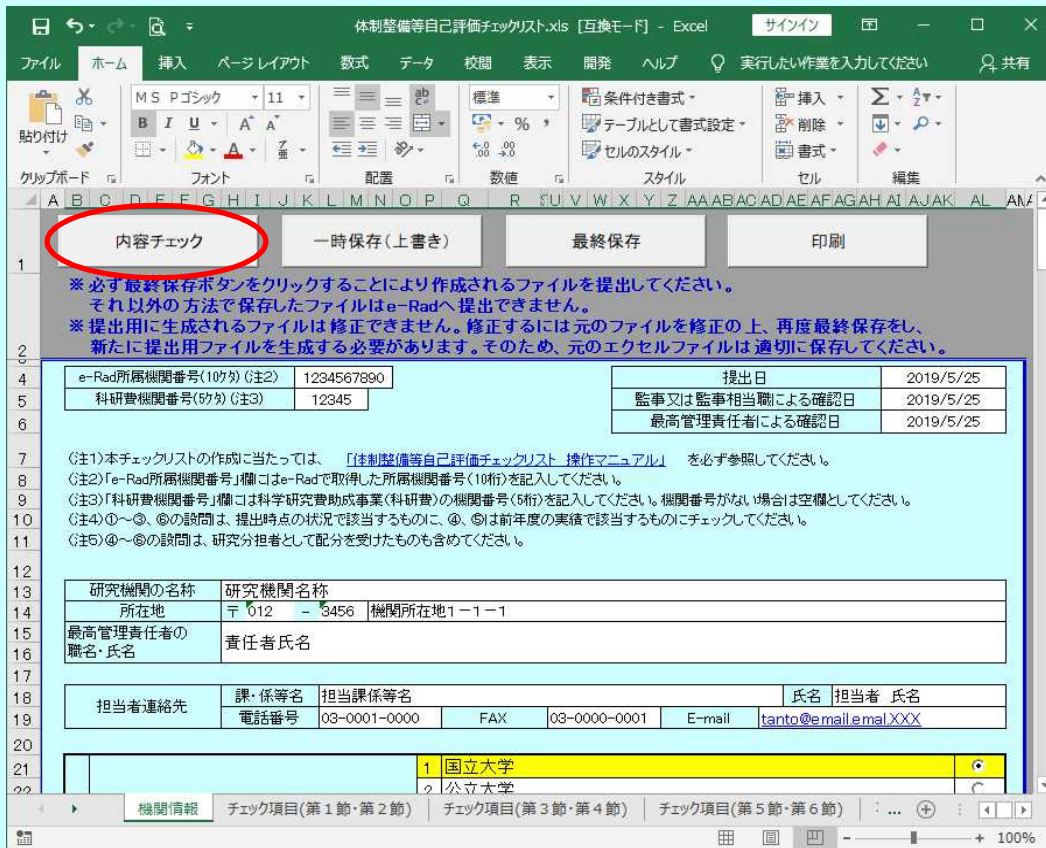
**提出用ファイルの一時保存はできません。最終保存をおこなってください。**



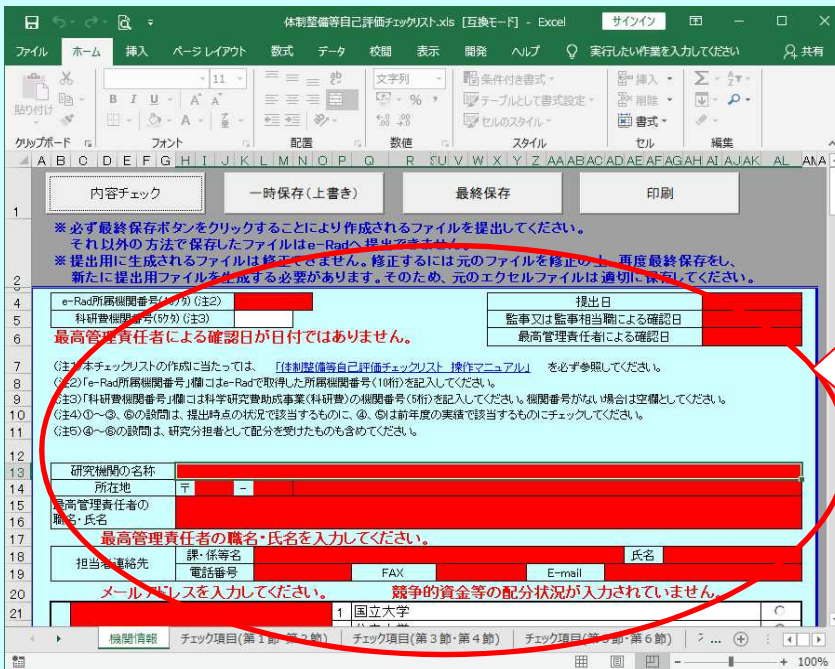
7. 内容チェック

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して、内容チェックします。



内容に不備がある場合は、エラー内容が赤字にて表示されます。

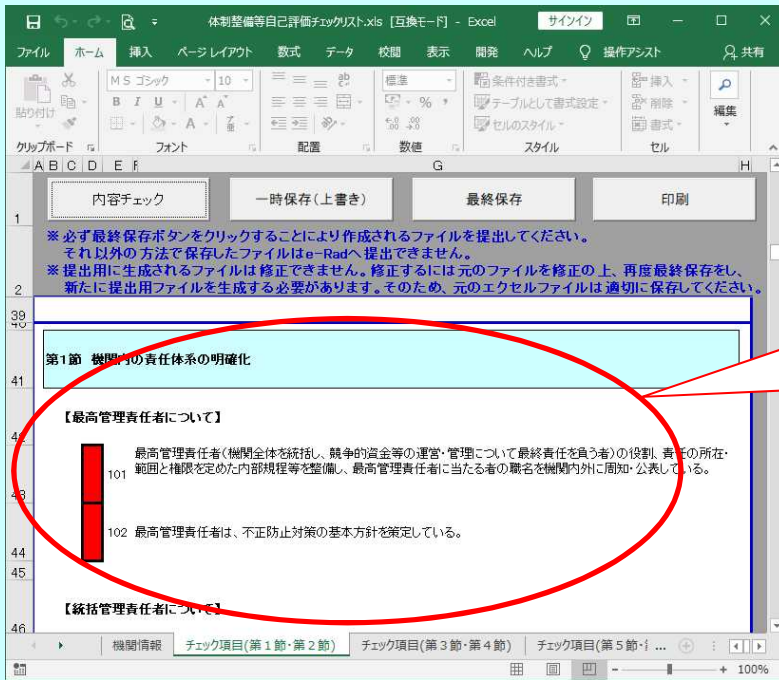


機関情報シートエラー例

必須項目が非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とチェック項目の背景色が赤く表示されます。

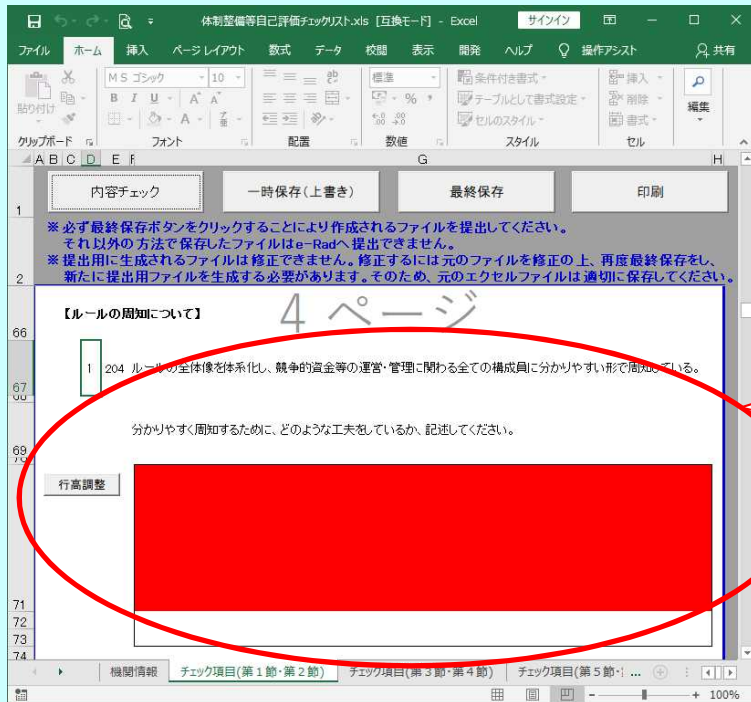


# 体制整備等自己評価チェックリスト



チェック項目シートエラー例①

チェック項目に入力がされていないと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で記述欄が入力されていないと記述欄が赤く表示されます。

## ② 内容不備修正

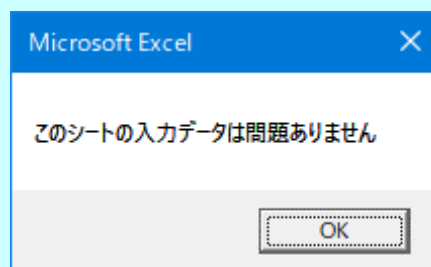
エラー内容を確認の上、エラー箇所の修正を行ってください。

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)ができません。**

## 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。

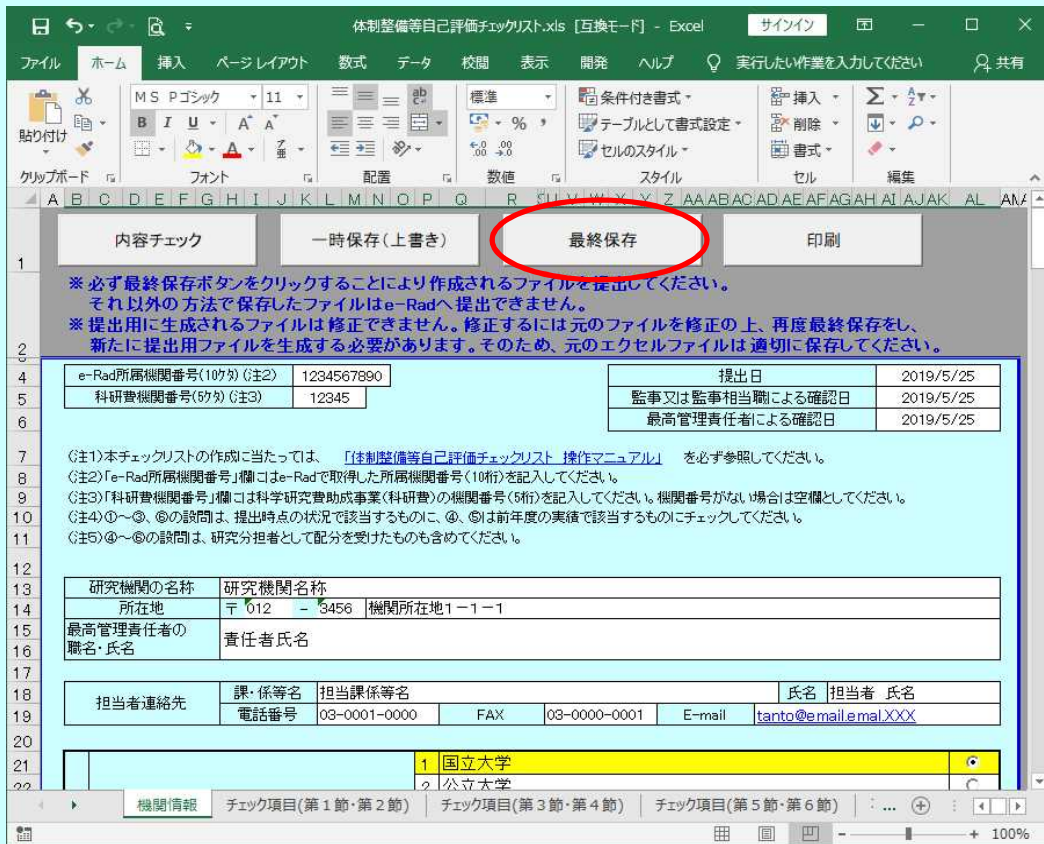


8. 提出用ファイル作成

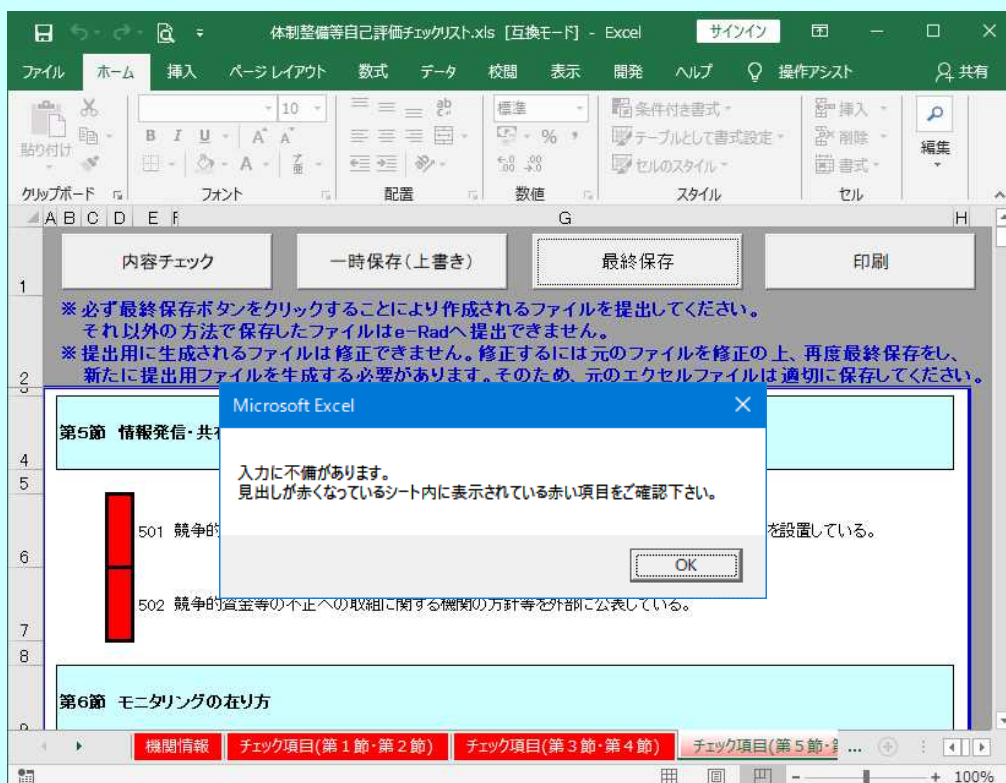
① 最終保存

内容に不備が無いことを確認後、選択します。

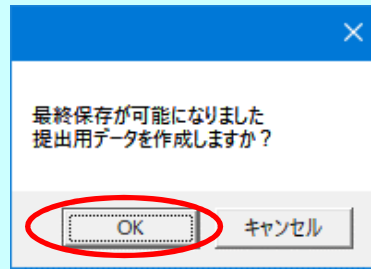
こちらのボタンを押すと自動で提出用ファイルを作成します。



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ます。

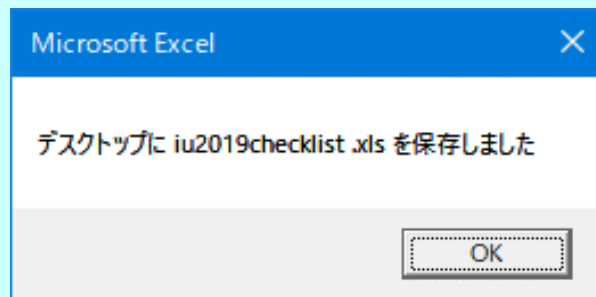


内容に問題が無い場合は、下記のダイアログが表示されます。  
OKボタンを押してください。



下記のダイアログが表示されます。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「iu2019checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

**※注意** ファイル名の最後に半角スペースが自動的に入ります。



**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、  
文部科学省競争的資金調整室 03-5253-4111 (内線:3866,3827)まで  
ご連絡ください。

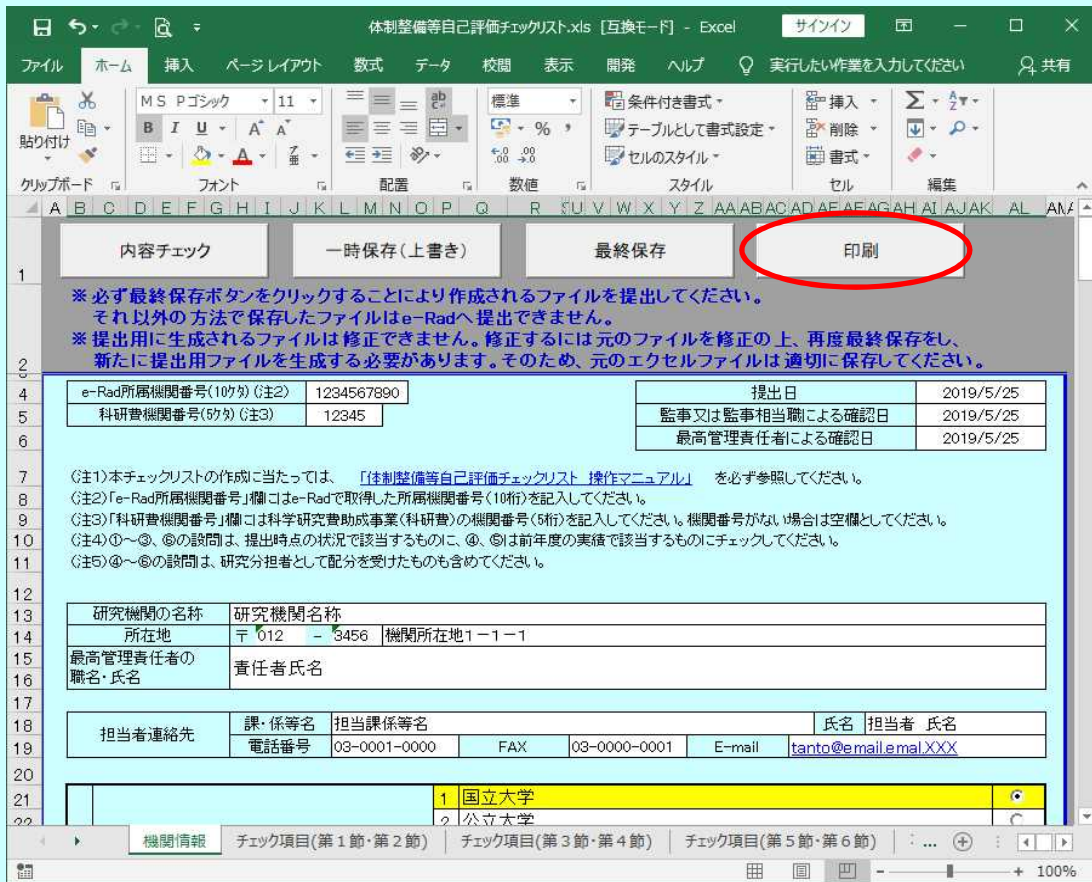
**注意:** 提出用エクセルファイル名及び内容は変更しないでください。  
変更すると、アップロードできません。  
内容を変更する場合は元ファイルを修正した上で、新たに提出用エクセル  
ファイルを作成してください。

**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作成後は、元の設定に変更することを推奨します。

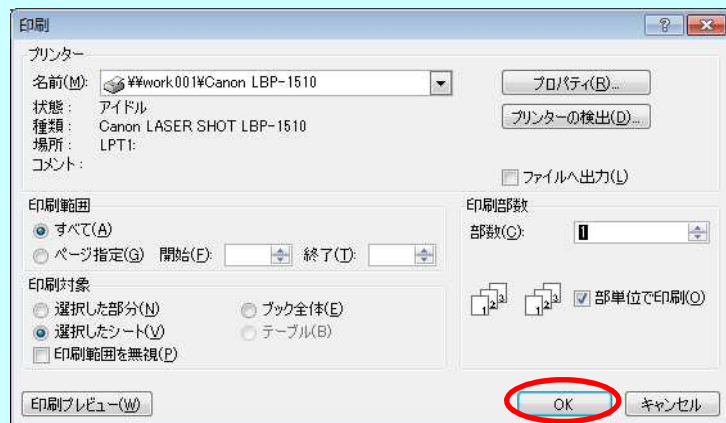
9. 印刷

① 印刷ダイアログボックス表示

印刷したい場合、印刷ボタンをクリックします。



印刷ダイアログボックスが表示されますので、印刷したい場合は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。なお、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) 5/10

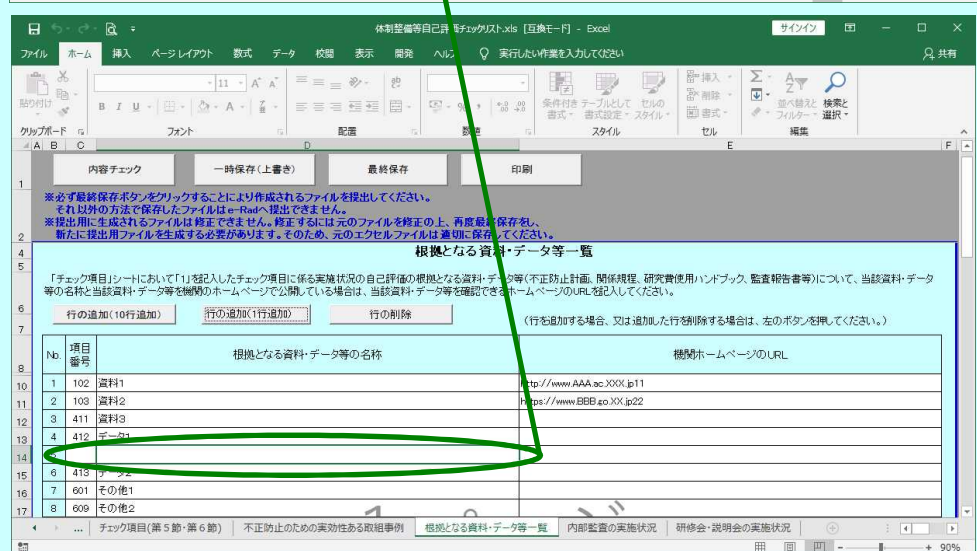
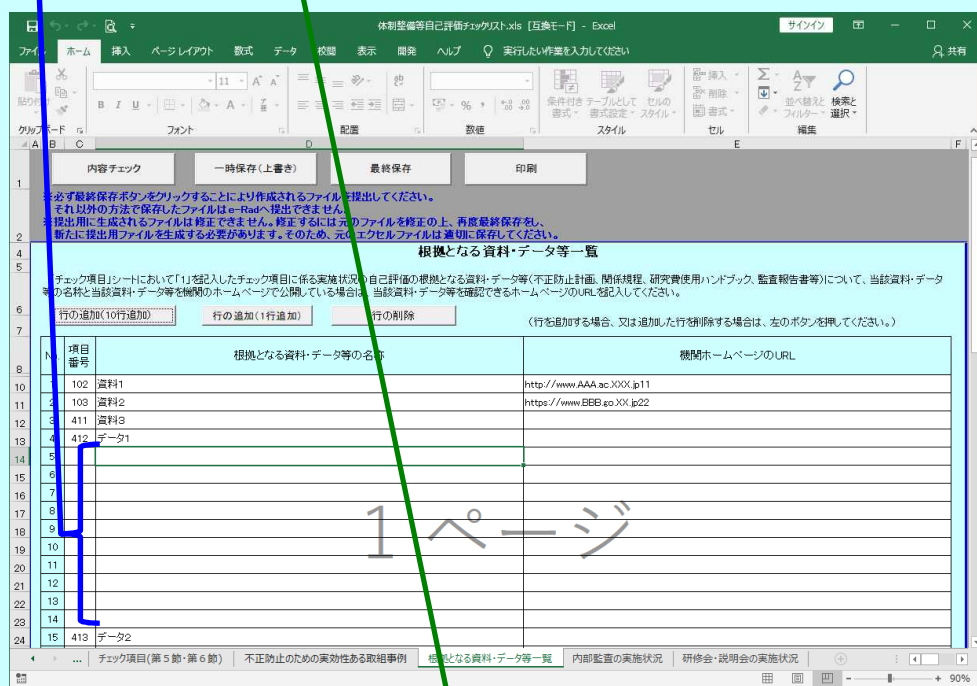
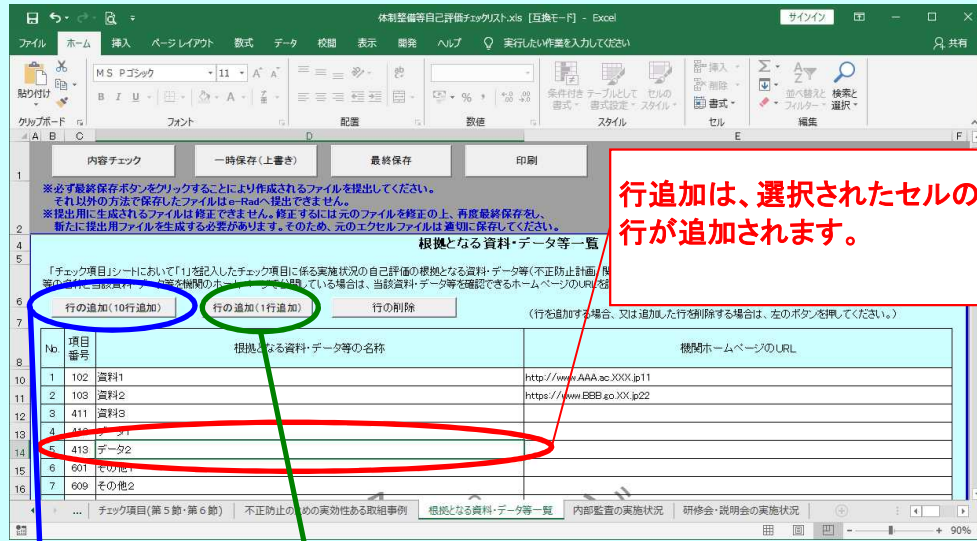


# 体制整備等自己評価チェックリスト

## 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





## 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。

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経理額・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）における監査実施経緯の認定方法について記入してください。  
 なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的資金等について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において経費書簿を保管していることを指します。

	管理した科研費の経理額			管理した科研費の経理額(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	2	9	5	5	6	11
前々年度	4	5	9	7	8	15

2 チェックリスト提出年度に実施した又は実施予定の内部監査（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、通常監査の一部として、書類上には承認したままに当該研究費使用目的に係る事業関係の厳密な確認などを行うものを含みます。

実施期間	実施者	監査実施経理額	通常監査	特別監査
9/1～9/17	実施者1	2	監査の内容1	
10/1～10/30	実施者2		監査の内容2	

3 内部監査の結果、問題のあることが判明した場合は、その対応状況について具体的に記載してください。

問題の具体的な内容	対応状況	対応の具体的な内容

### ② 行の削除

行の削除ボタンをクリックします。

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経理額・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）における監査実施経緯の認定方法について記入してください。  
 なお、「研究機関において管理した」とは、配分された競争的資金等について、研究機関の長の責任の下に執行され、研究機関において経費書簿を保管していることを指します。

	管理した科研費の経理額			管理した科研費の経理額(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	2	9	5	5	6	11
前々年度	4	5	9	7	8	15

2 チェックリスト提出年度に実施した又は実施予定の内部監査（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、通常監査の一部として、書類上には承認したままに当該研究費使用目的に係る事業関係の厳密な確認などを行うものを含みます。

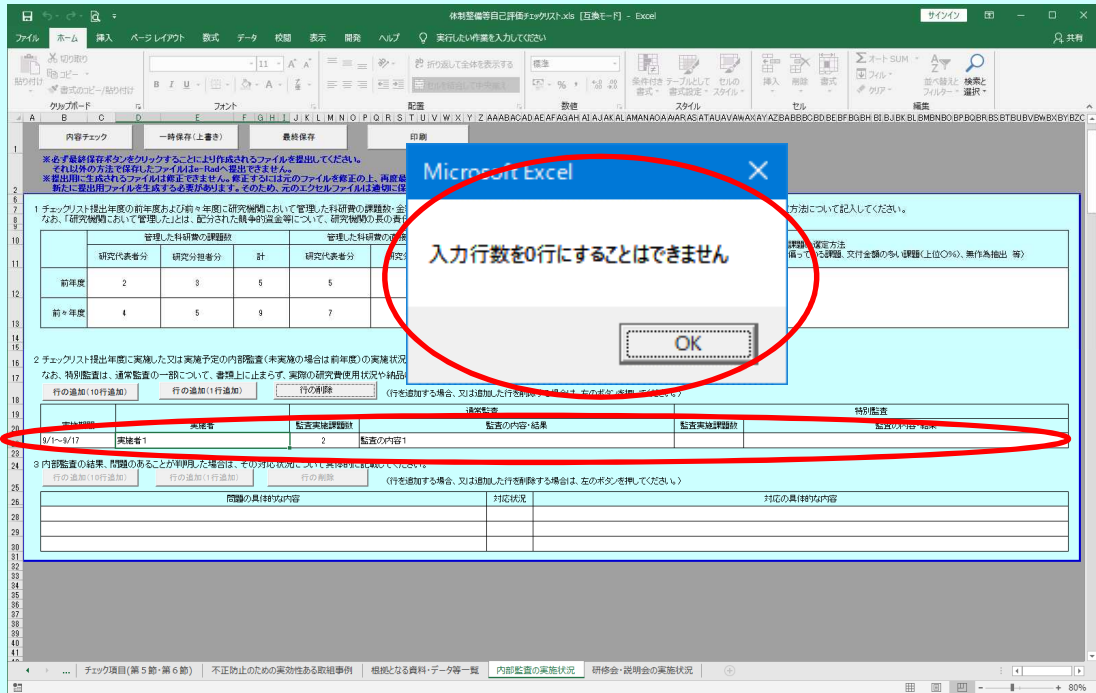
実施期間	実施者	監査実施経理額	通常監査	特別監査
9/1～9/17	実施者1	2	監査の内容1	
10/1～10/30	実施者2		監査の内容2	

3 内部監査の結果、問題のあることが判明した場合は、その対応状況について具体的に記載してください。

問題の具体的な内容	対応状況	対応の具体的な内容

# 体制整備等自己評価チェックリスト

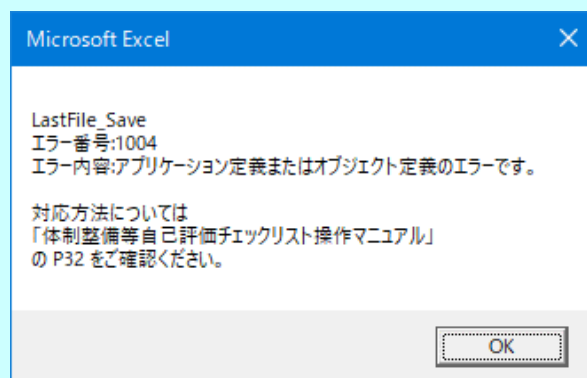
行が1行の時には行の削除は行えません。





12. 最終保存時にエラーが発生した場合の対応【Microsoft Excel2010、2013、2016】

【Microsoft Excel2010、2013、2016】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は、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 Excel2010 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おこなってください。共有フォルダ上などでのチェックリストの作成はおこなわないでください。**

**※ファイルの保存を数回おこないます。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。

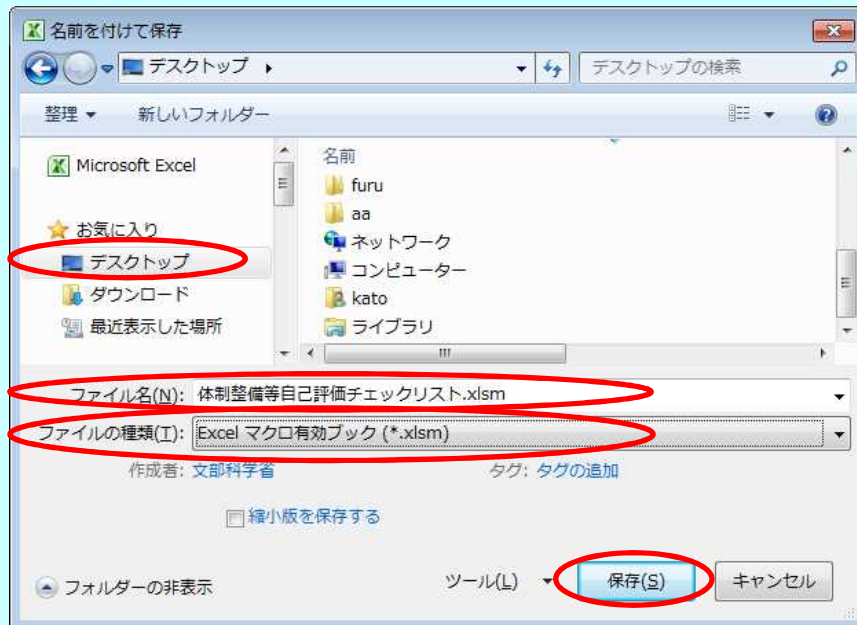
② マクロ有効ブック形式に保存

チェックリストを開き、「ファイルタブ」内の「名前を付けて保存」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ますので、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。



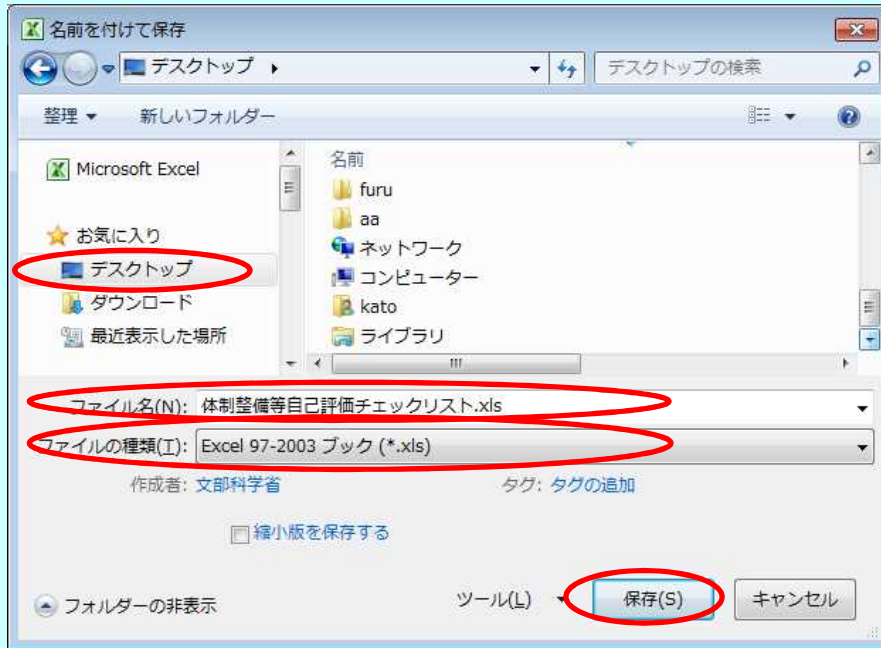
### ③ エクセル97-2003ブック形式へ保存

②で保存をおこなっ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」内の「名前を付けて保存」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ますので、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で保存をおこなっ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、確認をおこなってください。

【Microsoft Excel2013、Microsoft Excel2016 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おこなってください。共有フォルダ上などでのチェックリストの作成はおこなわないでください。**

**※ファイルの保存を数回おこないます。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に保存

チェックリストを開き、「ファイルタブ」をクリックします。



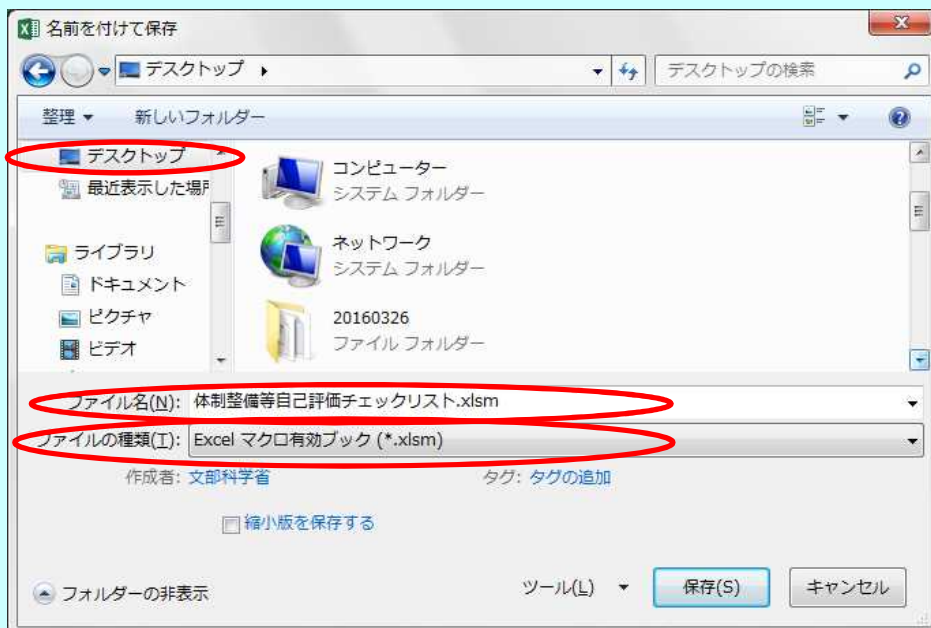
表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

「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。



ダイアログが表示されますので、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。





## 体制整備等自己評価チェックリスト

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ブック形式へ保存

②で保存をおこなっ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。

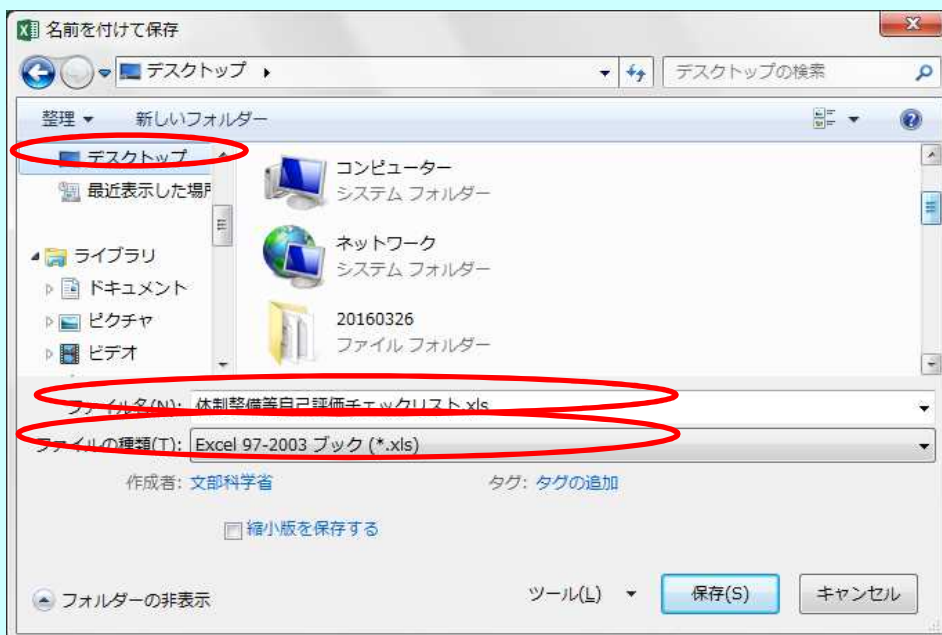


表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

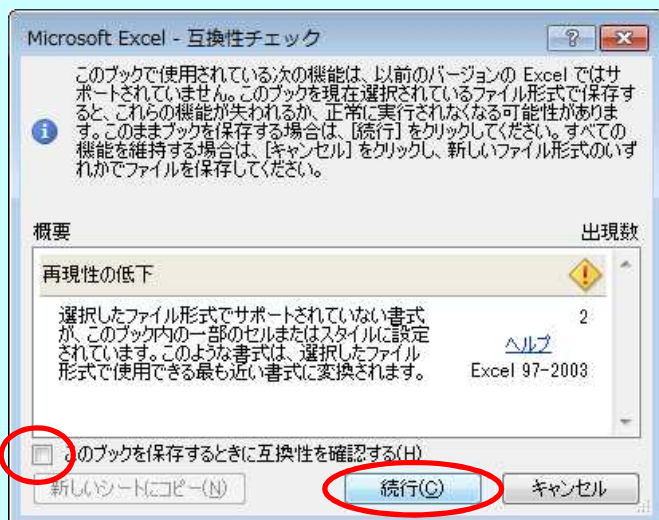
「参照」ボタンをクリックします。



ダイアログが表示されますので、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で保存をおこなっ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、確認をおこなってください。

### 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 研究振興局 振興企画課 競争的資金調整室

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 学術研究助成課企画室 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。)