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 Excel2013、Microsoft Excel2016、Microsoft Excel2019		
	セキュリティ設定 変更方法】	•••	3
3.	ファイルダウンロード	•••	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・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・データー覧入力画面(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		
	【Microsoft Excel2013、Microsoft Excel2016、Microsoft Excel2019 手順】	•••	31
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 Excel2013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。口 あらかじめご了承下さい。

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。



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 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 Excel2013、Microsoft Excel2016、Microsoft Excel2019セキュリティ設定 変更方法】



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。

1	2キュリティセンター 信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュント 信頼できるアリカタロク アドイン ActiveX の設定 マロの設定 保護ビュー メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 方イパシーオ方ョン	マクロの設定 ● 歴史を表示セラルにダイにの (クロを無効)に 9 る(L) ● 暦告を表示してすべての マクロを無効にする(D) ● プラル 要なされたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする(C) ● オペてのマクロを有効にする(推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E) 開発者向けのマクロ認定 ● VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(<u>V</u>)	
			ок <i>‡</i> т>tл

⑤ ファイルを閉じて、再度開きます。 ー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							
日 5 - ♂ - 位 マ 体制整備等自己評価チェックリスト.xls [互換モード] - Excel サインイン 団 ー ロ X							
$\pi - \Delta$ #A $4 - S \cup L/P''_{2}$ Stat $f - S$ Right $\pi -$							
1 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 ×							
2 2 2 2 2 2 3 2 3<							
8 「住制陸債毎日已評価チェックリスト」に関するよくある質問と回答(FAO)」を必ず参照してください。 (注2)1e-Rad/前鉄規模増帯う増は1ate-Rad/取得人た所用機関増帯くい切りを起入してください。 (注2)1e-Rad/前鉄規模増帯う増は1ate-Rad/取得人た所用機関増帯くい切りを起入してください。 10 (注2)40~④、Gの設計は、提出時点の状況で該当するものに、④、向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3)6~Gの設計は、研究分担者として配分を受けたものも含めてください。 12 13 13 研究機関の名称							
日本							
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P32~33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」または「2」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」または「2」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」または「2」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。

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。 う · ご · 🗋 = 体制整備等自己評価チェックリスト.xls… サインイン 団 – ロ Q セル 编集 110スタイル -51 クリップボード スタイル A B C D E F G H I J K L M N O P Q RSUVWXYZAAABA 内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存 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 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に カーソル表示例① たして提出用ファー ad所属機関番号(10分)(注2) 2 4 5 6 提出 e-F 最高管理責任者の職名・氏名欄 科研費機関番号(57%)(注3) 最高管理責任 (注1)本チェックリストの作成に当たっては、
<u>「体制度循等自己評価チェックリスト」操作でニュアル」</u>
を必ず受 (注2)「e-Rad所属機関番号」構立は中-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」構立は科学研究際助成事業(科研費)の機関番号(5桁)を記入してください。 (注400-0。のの診問さ、基礎知らの状況で設計するものに、の。©」試前平原の実績で該当するものにチェックし (注40)の-0。の診問さ、研究分担者として記分を受けたものも含めてください。 7 8 9 10 12 13 14 15 16 研究機関の名称 所在地最高管理責任者の 職名・氏名 機關情報 チェック項目(第3節・第4節 ... 🕂 🗄 🚺 入力 III II ---☆ ∓ 体制整備等自己評価チェックリスト.xis [互換モード] - Excel サインイン 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 ヘルプ Q 操作アシスト Q #4 K MSゴシック ・
 B I U ・ A* •acasi * ∰ - % * *% +% 1000 · 100 編集 A - Z 間書式 クルップボード フォント 配用 数值 スタイル ヤル 内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存 ED RI ※ 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。 ※提出用に主成されるファイルは移近できません。経立するには気のファイルを修正の上、再度最終保存をし、 第たに提出用ファイルを主体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。 カーソル表示例② 記述欄 4ページ 【ルールの周知について】 66 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 67 はうな工夫をしているか、記述してください。 69 行高調整 | 機關情報 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... 入力 間 ₩ 0 U 体制整備等自己評価チェックリスト.xls [互換モード] - Excel サインイン 日 A, 共有 = = = \$ \$ **翻 挿入** Σ. ₩ - **0** -影响除 *= *= - X/- -「「「書式」 クリップボード 配置 数值 スタイル セル 編集 フォント в C 内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存 印刷

1 ※必可量終保存ポタンをソ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。 それ以外の方法で信和したファイルはローRainへ提出できません。 ※提出用に生成されるファイルは推正できません。後在するには元のファイルを推正の上、再度最終保存をし、 新たに提出用ファイルを主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運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」又は「2」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(不正防止計画、関係 資料・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ームページのURLを 6 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 7 項日 11号 根拠となる資料・データ等の名称 No. 1 … 不正防止のための実効性ある取組事例 根拠となる資料・データ等一覧 内部監査の実施状況 研修 … ④ : () 入力 ::: ۳ **...**

カーソル表示例③ チェック項目以外の記述欄 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の戻します。



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」)

⊟ 5·∂-≧ ⊽		体制整備等自己	己評価チェックリス	、h.xls [互換モー	۴] - Excel	サインイン	a –		×
ファイル ホーム 挿入	ページ レイアウト 巻	対 データ	校開	長示 開発	NIJ Ç) 実行したい作業を入	、力してください	Я#	有
	$ \begin{array}{c c} & & & \\ & & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ & $		標準 「● ・ % 100 ÷00 100 ÷00 100 100 ÷00 100 100 100 100 100 100 100		付き書式 - がいとして書式設 のスタイル - スタイル Y Z AA A	 □ 掛入 ・ ■ 挿入 ・ ■ 挿入 ・ ■ 挿入 ・ ■ 書式・ セル ● BAC AD AE A 	∑ - 2++ ↓ - ♪・ 線集 H ALAJA	K AL A	^ \\. •
内容チェック 1 * 必ず最終 床 仔小	タンをクリックする	保存(上書き) () () () () () () () () () (最終保存 アイ ルを提出	チート	印刷)	l
それ以外の方法 ※提出用に生成され 3 新たに提出用フラ	で保存したファイ しるファイルは修 アイルを生成する	ルTale-Rad 正できません 必要がありま	、修正する し。修正する ます。そのた	ません。 うには元のフェ こめ、元のエク	ァイルを修正 リセルファイノ	の上、再度最終 レは適切に保存し	保存をし、 してください。	,	
4 e-Rad所属裸閣番号(10 5 科研費碟関番号(575 6	クタ)(注2) 123456 (注つ) 12345	7294	5		監事又は監事 最高管理責	提出日 相当職による確認日 任者による確認日	2021/5 2021/5 2021/5	5/25 5/25 5/25	
7 (注1)本チェックリストの代 1 「1本則整備等自己」 (注2)「e-Rad所属機関番号」 (注2)「e-Rad所属機関番号」 10 (注4)①へ③、⑤の設問は、 11 (注5)④へ⑤の設問し、	E成に当たっては、 「 評価チェックリスト」に開 号」欄にはa-Radで取り 欄には科学研究費助成 は、提出時点の状況で調 研究分担者として配分す	「 <u>体制整備等自己 動するよくある質</u> 身した所属機関 成事業(科研費) 支当するものに、 を受けたものも含	<u>計画チェックし</u> 間と回答(FAQ) 断号(10桁)を記 の裸開番号(5桁 ④、⑤は前年 <u>1</u> めてください。	リスト 操作マニュ シー を必ず参照 し入してください。 分を記入してくださ 夏の実績で該当す	<u>アル」</u> 及び してください。 さい。機関番号た たるものにチェック	がない場合は空欄とし クしてください。	てくだきい。		
13 研究機関の名称 14 所在地 15 最高管理責任者の 16 職名・氏名	研究機関名称 〒 012 - 3456 責任者氏名	6 機関所在地	1-1-1						
17 18 19 20	課·係等名 把当 電話發号 60	理 <i>区々</i> 第1日 2001 - 0000	FAA	6	OT E ma	│氏名 担 III Junite@emoil	当者 氏名 email XXX		
21		1	国立大学 公立大学				-	0	P.
機關情報	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	a(第5節·第6節) a 回 巴 -	• ••	+ 100	▶ 0%

機関情報画面 下部

🖬 🖘 ở - 🖻 🔻	体制整備等自己評価チェ	ックリスト.xls [互換モード]	- Excel サインイ	(ン 団 -	
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 ^	リレプ 📿 実行したい	作業を入力してください	A, 共有
			書式 * 日本 として書式設定 * 日本 タイル * 日本 タイル * 日本	■入 マ	
ABCDEFGHIJK	LMNOPQ	RSUVWXY	Z AA AB AC AD AE	AFAGAH AI AJAK	
内容チェック ー	・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で それ以外の方法で保存したつ ※提出用に生成されるファイルは 新たに提出用ファイルを生成す	「ることにより作成され ァイルはe-Radへ提出」 修正できません。修正 「る必要があります。そ	るファイルを提出し できません。 するには元のファイ のため、元のエクセ	てください。 ルを修正の上、再用 ルファイルは適切に	度最終保存をし、 :保存してください。	
59 自機関が、次の「チェック項目」シー 60 れ、以下のとおりです(次の「チェッ	トにおいて、「太線枠 ク項目」シートのチェッ	のチェック項目」に「 ク状況から自動計!	1」、「2」、「3」の数 算されて表示されま	字を記入した数は音 す)。	ŧħ₹
02 計画和末衣 64 「1」を記入した「太線枠のチェック項目 65 「2」を記入した「太線枠のチェック項目 99 「0」を記入した「太線枠のチェック項目	Jの数 0 Jの数 0				
68 10 自動メッセージ表示欄(メッセージがま	<u>」の</u> 数 長示された機関は、リスクの)ある機関として重点的に	二履行状況調査の対象。	とする場合があります〉	
7172_	\bigcirc				$> \square$
					(TA188)
75 状況説明欄(自動メッセージが表示され	8		▲ 人 本 記 時期 等につい	て記述してくたさい	
77	9)			
7					
● 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 田 回	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。

- 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「iu2021checklist_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、「iu2021checklist .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:2021/5/25)以外、または、2021/3/31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。

Microsoft Excel							
日付はスラッシュ区切りの形式で、 2021/4/1 以降の日付を入力してください。 (例:2021/5/25)							
再試行(<u>R</u>)	キャンセル	<u> へルプ(H)</u>					

※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。 ⑤「前年度実績において厚生労働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。

H	ب		à -			体制整	備等自己	已評価チェ	ックリスト.xls	[互換モ-	-ド] - Exce	el	サインイン	Œ	-		×
ファイル		ホーム	挿入	ページレイ	(アウト	数式	データ	校問	表示	開発	ヘルプ	Q 🔋	行したい作業	を入力して	てください	Ŗ.	共有
より付け い クリップが	κ ≘ γ γ		MS P⊐3> B I U B - ∆ 7	ック - 1 - A A - A - オント	1 ·		= e₽ = == ≫ -	標準 1991 1991 1997 1997 1997 1997 1997 199	▼ % *	階条(11) 11) 11) 11)	キ付き書式。 ブルとして書: のスタイル。 スタイル	式設定 *	am 挿入 部 挿入 部 削除 蘭 書式 セル	▼ ∑ ▼ ↓	□ • ^A Z▼ • □ • ♪ • 編集		^
A	В	C D	EF	GHI	JK	LMN	ΟP	Q	R SU	V W >	(YZA	AABAC	AD AE AF	AGAH	AI AJAK	AL	AN ^
1		内容	マチェック	,	-	-時保存(上書き)		最終保	存		ED.	刷			L
2	*	必ず最 それり 提出用 たに	終保存	ボタンをク 法で保存 されるファ ファイルを	リック したフ イルは 生成	することに ァイルは t修正でき する必要が	こより作 e=Rad きませ/ があり	F成され へ提出 ん。修正 ます。そ	るファイ) できませ、 するには のため、	ルを提出 ん。 t 元のフ 元のエ:	いてくだる ァイルを クセルファ	さい。 修正の_ マイルは	上、再度最 適切に保	終保有 存してく	をし、 (ださい。		
48							1	0円								0	
49		前年度	実績にお	おいて文部	科学社	省及び文音	科 2	1円以_	上100万日	円未満						0	
50		学省が	「所管する	5独立行政	法人・国	国立研究界	発 3	100万	円以上1,	000万P	日未満					0	
51 52 53 54	\$	法人か (直接編 (注4)	いら配分さ 登費及び (注5)	された競争 間接経費)	的研究	咒費等の	È額 4	1,000	万円以上	の場合に	t、金額を 一 円		「ください			۰	
4	•		機関情報	チェックエ	頁目(第	1節·第2	飾)	チェック項	目(第3節	·第4節)) FIY	7項目(第	5節·第6創	街) .	(+)	: •	
20		_		_							1	m		-	-	+ 1	00%

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O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。

⑧~11 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、⑪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。

Microsof	't Excel			×
8	状況説明欄の1つ	のセルには、9 0 0;	文字までで記入して	ください。
	再試行(<u>R</u>)	キャンセル	ヘルプ(<u>H</u>)	

① 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⑧~⑪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。

- 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「iu2021checklist_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、「iu2021checklist .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。
 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。

Microsoft Excel							
1,2,3のいずれかの数字を記入してください。							
再試行(<u>R</u>) キャンセル ヘルプ(<u>H</u>)							

6~8 記述欄

チェック項目に1または2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。

Microsoft Excel								
記述欄の1つのセルには、900文字までで記入してくだる								
	再試行(<u>R</u>)	キャンセル	ヘルプ(<u>H</u>)					

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。





日、シーマー〇、マー体制整備等語	自己評価チェックリスト.xls []	互換モード] - Excel	サインイン 五	- 0	×
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 へい	ぱ 💡 操作アシス	λŀ βt≩	共有
$ \begin{array}{c c} & & \\ & $		 % ク ※ % ク ジジ ジジ ジジ ジレルのスタ なんの 	書式 ▼ 留部 して書式設定 ▼ 認 イル ▼ ■	挿入 、 削除 、 書式 、 ない	^
	HULE CALL	G		Н	
内容チェック ード	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 それ以外の方法で保存したファイ ※提出用に生成されるファイルは修 新たに提出用ファイルを生成する 	ることにより作成され、 ルはe-Radへ提出で 正できません。修正 必要があります。その	るファイルを提出してく ?きません。 するには元のファイル のため、元のエクセル	ださい。 を修正の上、再度 ファイルは適切に	を 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録 記録	
【ルールの周知について】 66	4~	ージ			
3 220 ルールの		全ての構成	目に分かりやすい形で	周知している。	
ジョーレー 項目番号 カカ・選択	220の回答か3 尺が行えません	のため、 てください。			
69					
行高調整					
/1 72 73					-
↓ チェック項目(第1節・第2節)	チェック項目(第3節・第	第4節) / チェック項目(第	5節·第6節) オ	۰ 🕂 ا	•
				a - + 1	0070

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」)

日、ち・ご・〇、マ 体制整備等	自己評価チェックリスト.xls [互換モード] -	Excel サインイン	ॼ – □ ×
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)24 共有
MS ゴシック 10 10 B I U A [*] II B I U A [*] II II II II II II II III III III III III III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	= = ?? = = = 芭 - ♀ % * ■ = = □ ◇ - \$3 ,33	120条件付き書式 ~ 120万テーブルとして書式設定 ~ 120万スタイル ~	翻挿入 · 予 副 御 御 課 · 編集 ·
	配置の数値の	ZØTIL	
1 内容チェック 一日	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 それ以外の方法で保存したファ ※提出用に生成されるファイルは1	ることにより作成されるファイル イルはe-Radへ提出できませ/ 多正できません。修正するには ない更がまいます。そのため	シを提出してください。 シ。 元のファイルを修正の上 二のエクセルファイルは	、再度最終保存をし、
	正防止のための実効性ある	取組事例 て新たに実施している取組(
6 われる中の月の日のパイトノインは定とし し、①取組の目的、②取組の内容、③取組 効率低下防止、構成員の負担軽減、機関 よう、可能な限り詳細に記述してください。	自よんで、小正防正のために破損して 即に実効性があると考える理由、④そ の管理コスト低減の観点で配慮した。	の他の4点及び当該取組に 気について記述してください。	最らず⑤研究であの 他機関の参認る 行言調整
7 8 取組1	5		11 10 10 1
9	6		
10	$\overline{\mathcal{O}}$		
 ・ … ↓ チェック項目(第5節・第6節) 	不正防止のための実効性ある取組	事例 根拠となる資料・デー	夕等一覧 (+) : (▲) ▶
10			+ 100%

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「iu2021checklist .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、「iu2021checklist_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。

Microsoft	Excel			×
\otimes	記述欄の1つの	セルには、900文:	字までで記入してください	•
	再試行(<u>R</u>)	キャンセル	へルプ(<u>H</u>)	

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・データー覧入力画面(シート名「根拠となる資料・データ等ー覧」)

日 ち・ご・ 🗋 - 体制整備等自己評価チェックリストン	ls [互換モード] - Excel サインイン 団 ー ロ X
ファイル 赤ーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 ヘルプ Q 実	行したい作業を入力してください 月、共有
	・ ・ ・ ・ ・
クリップボード な フォント ビー 配置 3 数値	4 スタイル セル 編集 ヘ
内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存	ep.el
1 ※必ず数を1500mmのシルグリックすることによった現在にもファイルをikanoで、ikevi。 それ以外の方法で保存したファイルは増生できません。 ※提出用に生成されるファイルは増生できません。増生するには元のファイルを増生のし、再度最終保 をもしに提用日本には本たはまなどであります。そのため、声のため、コーノはは適切に気力、2	存乱,
2 新たに採出用プアイルを生成する必要があります。そのため、元のエクセルプアイルは運動に体存して 3	SICOV.
4 5 「チェック項目 当該資料・ ・ また当該資料・ ・ たチェック項目に係る実計 ・ ほの祖拠が ・ において「1」又は「2」、 、 たチェック項目に係る実計 ・ ほの祖拠が ・ 、 の の の 一 、 当該資料・ ・	・データ等一覧 さる資料・データ等(不正防止計画、関係規程、研究費使用ハンドブック、監査報告書等)について、 データ等を確認できるホームページのURLを記入してください。
6 行の追加(10行追加) 行の追加(1行追加) 行の削除	(行右追加する場合、又は追加した行者削除する場合は、左のボタンを押してください。)
8 No 項目 番号 根拠となる資料・デーク第の名社	5 機関ホームページのURL
10 1	http://www.sss.XX.jp/
11 2 201 資料2	https://www.BBBB.go.XX
12 3 11 資料3	
13 4 412 7-91	
	2 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。 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。

- 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「iu2021checklist .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、「iu2021checklist .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」)

ਜ਼ ••- ਂ- ਕਿ •	体制整備等自己評価	チェックリスト.xis [互換モード] - Excel	94949 📼 – 🗆 X
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発	ヘルプ ♀ 実行したい作業を入力して	(REBL)	只 .共有
K 10080 <		Image: Section 2 Section 2	
1 内容チェック ー時保存(上書き) 最終保存 1 A・単純ななためが、ゲンパッシー、シートは小がなパンシー、一部の一本でもし、 それらかがたて客化パンシーがは小さいに体が全部となさせん。 第世紀形であたちなシンパルは実施できません。第三子かは元本のシードルを修算の 新たに登録用ウンパルを実存する必要形成がします。そのため、カーのエンクセルシンパル	印刷 の上、両度最終保存をし、 は通知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。			添付資料1
4 利用書の中部院本の実施提辺		LIDER	100.0
5 特切買の内部監査の天他休沈 ※チェックリスト提出年度の内部	監査が未実施の場合、前年度の内部監査演	時を記入してください。	SIU-G
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開催において管理した140 8 たお、「研究開催において管理した1とは、最少された3巻かり研究費等について、研 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、集計には	■の課題数・金額、チェックリスト提出年度 R機関の長の責任の下に執行され、研究 含めないでください。	に実施した内部監査(未実施の場合は前年度)における監査実施課題の遺定方法につ 閲覧において証拠書類を保留していることをいいます。	NICERLICCIEN.
10 管理した科研費の課題数 執行した利	研費の直接経費の金額(単位:円)	監査実施課題の選定方法	
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	(例:取引先が特定の業者に傷っている課題、支出が年度末に傷っている課題、支	付金額の多い課題(上位〇%)、無作為抽出等)
12. 前年成 2 3 5 6	7 13	取り先が特定の業者に傷っている課題を使用しています。また、000000000000000000000000000000000000	
前々年度 4 5 9 8	9 17		
14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	の実施状況について記入してください。 た況や納品状況等の事実開係の厳密な確定 り (行を追加する場合、又は追加した行参	THE BARDARE W. L. T.	
19	通常監査		特別監査
20 実施期間 実施期間 実施期 20 実施期間 2 1 2 1	加度のパイト 総査の内容結果1	2 特別販売の内容1	●1次の内容・結果
22 10/10-10/19 実施者2 3	皆査の内容結果2	1 特別書畫の内容結果1	
	きしてください。		
29	(行を追加する場合、又は追加した行を	「「(5)」をのボタンを押して(たきい。)	
30. Totak (14) 10	対応中	*	
34			
・ … 不正防止のための実効性ある取組事例 根拠となる資料・アーク専一覧	内部監査の実施状況 対応支 ぬめる	WREAK 5	: [4] [9]
10			III III - II + 80%

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。

- 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「iu2021checklist_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、「iu2021checklist .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。
- 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。

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」)

⊟ 5-∂- <u>à</u> =		体制整備等自己計	「価チェックリスト.xls [互換モ	-F] - Excel				サインイン	œ –	• ×
アイル ホーム 限人 ペーラレイアクト 第 MS P35ック 11 ・ 11 ・ MS P35ック 11 ・ 11 ・ 11 ・ MS P35ック 1 ・ 1 ・ 11 11	び テーク 0回 長茶 時日 メ メ = = = - シー 2 ・ = = = シー 2 ・ = = = - シー ・ 2 ・ = = = - シー 2 ・ = = = - シー 2 ・ = = = シー 2 ・ = = - シー 2 ・ - シー 2 ・	 ヘップ Q 実行したい 部の返して金体を表示する 第の返して金体を表示する 第の返して金体を表示する 第の返して金体を表示する 第の返してるための アッイルを修正の上、再J 	小菜を入力して(250) 日本 日本 日期 日期 自動評保存をし、	使 使 また。 書式の また。 2かけル G	то 1940), ч 1947), ч Н	第二日本	کی ۲۱۰۶ ای کراب → ای کراب → کراب → کرا کراب → کراب → کراب → کراب → کراب → کراب → کراب → کراب → کرا کراب → کراب → کرا کرا کرا کر کرا کرا کر کرا کر کر کر کر کر کر کر کر کر کر	UM ・ A ママ 並べ替え フィルター 構築	▶ と 検索と ・ 選択・ K	<u><u>久</u>共有 <u>、</u> し</u>
2 新たに観出用ファイルを生成する必 3 **科学研究費助応事業(科研費)を管理する 4 - 5 研修会・説明会の実施 1 過去1年 日を基準)に実満がない 2 実施ない 8 2 9 行の追加(10行追加)	(法があります。そのため、元の3、 (法) (小根	ロクセルファイルは適切に 成してください。 初日会の中午時 状況につい いうる 8 には、予定 行の削除 (1)	・保存してください。 いて記入してください。 について記入してく	ごさい。	研究機関	名 1、左のボタン	を押してください。)	添付資料2	
10 11 12 研修会・説明会の名称 13 研修会に対点の名称1 15 研修会説明会の名称2 17 研修会説明会の名称3 17 研修会説明会の名称3 18 研修会説明会の名称3 19 研修会説明会の名称3	実施日時 3 第20場合には、3 3 日 実施場所1 月7日(予定) 実施場所2 5日 実施場所2 5日 実施場所2 5日 実施場所2 5日 実施場所2 5日 実施場所2	 E範場所 基礎明者 基礎明者 基礎明者 基礎明者 基礎明者 基礎明者 基礎明者 	赵明書等 等1 等2 等3 發4	参加者 参加者総数 内訳:研究者 事務職員 研究者 事務職員 研究者	数 14 10 4 2 4 5 3	名 名 名 天範内容 名 実範内容 名 実範内容 名 実範内容 名 実範内容	9 1 2 3 4	尾施内容		
18 000712 0715 ・0 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	内部監査の実施状況	研修会・説明会の実施状況		Ū				: (+ 100%

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。

- 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「iu2021checklist_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、「iu2021checklist .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。
- 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。

日 5 · C · C · C · C · C · C · C · · · · ·	– 🗆 🗙
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 開発 ヘルプ 📿 実行したい作業を入力して	てんださい 月共有
協工 11 、 三三三 </td <td>- 2 · ·</td>	- 2 · ·
クリップボード 5 フォント 5 配置 5 数値 5 スタイル セル A B C D F F G H I J K L M NO P Q R SUV W X Y Z AAABACADAFAFAGAH	編集 へ AI AJ AK AL AN ▲
1 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 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	をし、 たさい。
4 e-Rad所属機関番号(100分)(注2) 1234567890 提出日 5 利和報想開番号(50分)(注2) 1234567890 販売取け販売用公開に上に確認日	2021/5/25
5 正単気は重量にも相による確認と 6 最高管理責任者による確認と	2021/5/25
 7 (注1)本チェックリストの作成に当たっては、「注想整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル」及び (注1)本チェックリストの作成に当たっては、「注想整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル」及び (注2)「e-Rad所属機関番号」構訂とす-Radで取得した所属機関番号(10桁)を記入してください。 (注2)「Fe-Rad所属機関番号」構訂はや宇祝空散め広事業(科研費)の機関番号(5桁)を記入してください。 (注3)「科研費機関番号」構訂はキジ研究室動成事業(科研費)の機関番号(5桁)を記入してください。根関番号がない場合は空欄としてください。 (注4)の一③、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。 (注5)④~⑤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。 12 	さい。
13 研究機関の名称 研究機関名称	
15 最高管理責任者の 職名·氏名 正 1012 2 3430 DBEXIMIL:2:1 1 16 融名·氏名 責任者氏名	
17 18 18 氏名 担当非保名 氏名 担当者 19 担当者連絡先 電話番号 03-0001-0000 FAX 03-0000-0001 E-mail tanto@email.email	氏名 ILXXX
20 1 国立大学 21 2 公立大学	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
→ 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) .	🕂 : 🚺 🕨

提出用ファイル「iu2021checklist .xls」を 一時保存しようと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。

⊟ 5-∂-Q ⊽	体制整	備等自己評価チェック	リスト.xls [互換モード] -	Excel サインイン	= –	o x
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	プロション こうしたい作業	を入力してください	A. 共有
B I L BD/dt/ BD/dt/ BD/dt/	$ \begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ \hline \end{array} $	世 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 ・ ・	式・	$\sum_{\mathbf{v}} \sum_{\mathbf{v}} \sum$	
			∎ 5UVWXY3	Z AA ABAC AD AE AF	編集 AGAH AI AJAK	AL AN.
内容チェック	7 一時保存(上書き)	最終保存	ED.	刷	
 ※必9取款休存 それ以外の方 ※提出用に生成 新たに提出用 	ボタンをクリックすることは 法で保存したファイルはでき されるファイルは修正でき ファイルを生成する必要が	こより作成される e-Radへ提出で きません。修正す があります。その	っファイルを提出してく きません。 「るには元のファイル いため、元のエクセル	ださい。 を修正の上、再度最 ファイルは適切に保	終保存をし、 存してください。	
4 e-Rad所属機関番号	(1079)(注2) 1234567890			提出日	2021/5	/25
5 科研費機関番号	(579) (注3) 12345		監事	マは監事相当職による確認 「合理事任老による確認」	2021/5	/25
7 (注1)本チェックリスト 8 「注急】「e-Ra研羅螺 9 (注急)「Fe-Ra研羅螺 10 (注4)Фー気。後の影 11 (注5)④~⑥の設問。 12	の作成に当たっては、 「 <u>(本制器</u> <u>日子師価チェックリスト」に関するよ</u> 明番号」欄コはe-Radで取得した列 号」欄コは科学研究登助成事業(間」、提出的点の状況で覚送す。 よ、研究分担者として配分を受けた	(備等自己評価チェッ (ある質問と回答(F/ (爾機関番号(10付?) 科研費)の機関番号 おものに、④、⑤は前 ものも含めてくださし	クリスト 操作マニュアル1 40)」 を必ず参照してくた 約2入してください。 65桁)を記入してください。根 年度の実績で該当するもの 。	及び だれい。 関番号がない場合は空欄& にチェックしてください。	eutstean.	
13 研究機関の名称	研究機関名称	0524-14				
14 所在地 15 最高管理責任者の 16 職名・氏名	〒 012 - 3456 (儒) 責任者氏名	即在地1-1-1				
17	10 /17 min.dn 4m 11 10 /17 d			100	and a state	
18 担当者連絡先	課·徐等名 担当課係名 電話報号 03-0001-0	0000 FAX	03-0000-0001	氏名 E-mail tanto@em	把当者 氏名	_
20				L man (taritoech	diffe mail 2004	
21		1 国立大学				•
22		2 公立大学	!			0
◆ 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	5) 🕂	
-				⊞ 🗊 🖽		-+ 100%

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。

🗄 ਨਾਟਾ 🖻 🔻	体制整備等自己評	「価チェックリスト.xls [互換モード] - Ex	cel サインイン 🗈 -	□ ×	
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	♀ 実行したい作業を入力してください	A, 共有	
ビアクロの記録 Visual Basic マクロ オカ参照で 本 マクロのさま	記録 2UFr Excel COM イン アドイン アドイン	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ・・ ・ 	インボート エクスボート	機関情報シートエラー例
	7F12		XML		
ABCDEFGH	IJKLMNUPG	J R RUVWXYZF	A ABACADAE AF AGAH ALAJA	K AL ANA	
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#ジ それ以外の方法で それ以外の方法で ※提出用に生成される ※ 使出用に生成される 第本に提出用マチイ 第本に提出用マチイ 4 4 4 6 長高管理気任者によ 7 6 6 6 7 7 6 8 12 9 (13) FAFT書個的書句。 11 (15) @~@owliftal.arc 12 13 研究性例の名称 14 第石2 7 7 7 7 7 7 7 11 12 13 7 14 第石2 7 16 第2 20 21 21 21	をクリックすることにより作成 案存したファイルは = Radへま ファイルは 接についません。 ルを生まれる必要があります (注2) る確認日を入力してください に当たっては、「(注1)脱値等自己再 チュックリントに関する大の気間之 障コまーRadで取得した所感問題考 加発いたのも含か 一 者の 職名・氏名を入力してく に係等名 記話番号 く、力してください。 1 国 ック項目(第1節・第2節) フ		さい。 は 1		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



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。 B 5- 0- Q = 体制整備等自己評価チェックリスト.xls [互換モード] - Excel サインイン 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 Q 実行したい作業を入力してください ファイル 9.共有 $\begin{array}{|c|c|c|c|c|} & & & & & \\ \hline & & & & \\ B & I & \underline{U} & \cdot & A^* & A^* \end{array}$ $\equiv \equiv \equiv \frac{5}{2}$ 闘条件付き書式・ 器- 挿入 • Σ - AT. 標準 X 診測時・ 夏・ク・ 貼り付け、 · @ 100テーブルとして書式設定・ 🖽 - 🖄 - A - 📓 -· 18/ 15/ -00. 0.0 0.0 →.0 🐨 セルのスタイル -🗑 書式 -1. クリップボード 15 数値 スタイル セル 编生 SULV Y Z AA ABACADAE AFAGAHAI AJAK AL AN 🔺 R 内容チェック -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 e-Rad所属機関番号(105分)(注2) 1234567890 提出日 4 2021/5/25 科研費機関番号(57分)(注3) 12345 監事又は監事相当職による確認日 5 2021/5/25 最高管理責任者による確認日 6 2021/5/25 (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」 7 及び G主1)本チェックリストの作成に当たっては、「<u>(注想)整備等自己評価キェックリスト」度「モマニュアル」</u>及い <u>「住却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)」</u>を必ず参照してください。 (注2)「e-Rad所類機関番号」欄口は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」欄口は科学研究費助成事業(科研費)の機関番号(10桁)を記入してください。機関番号がない場合は空欄としてください。 (注4) ①~③、©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。 8 9 10 (注ち)④~⑤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。 11 12 13 研究機関の名称 研究機関名称 - 3456 機関所在地1-1-1 14 所在地 〒 012 15 16 最高管理責任者の 責任者氏名 職名·氏名 17 課·係等名 担当課係名 氏名 担当者 氏名 18

担当者連絡先 電話番号 03-0001-0000 03-0000-0001 E-mail 19 FAX tanto@email.email.XXX 20 0 21 1 国立大学 C 2 公立大学 22 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) … ④ 4 1 * -⊞ 回 巴 -+ 100% .

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。

B	5-0	• <u>a</u> =	体制整備等	等自己評価チェック	リスト.xls [互	與モード] -	Excel	サイ	ンイン	œ	(- 2)		×
771	レホー	ム挿入	ページ レイアウト	数式 デー	ータ 校開	表示	開発	ヘルプ	Q 撞	作アシスト		R‡	ŧ有
脂り付	 	B <i>I</i> <u>U</u> ⊞ - ∆	· 10 · · A A · · A ·		開き、 標準 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	• % •	10日条件 100テーフ 10日を110	付き書式。 「ルとして書う のスタイル。	、設定。	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	入 - 除 - 式 -	<mark>へ</mark> 編集	
クリッフ	がード い		א ירא	配置	G 数	值 G		スタイル		セ	16	н	^
		内容チェック		一時保存(上書	š き)		最終保存	7	Associated		印刷		1
2 4 5	※ 必ず それ ※ 提出 新た	最終保存ボ 以外の方 別に生成さ に提出用フ 情報発信・共 501 競争(タンをクリックす たで保存したファ れるファイルは ァイルを生成す Microsoft Exc 入力に不備が 見出しが赤くな	トることにより マイルはe-Ra 修正できませ る必要があり cel らります。 っているシート内I	作成される dへ提出でき ん。修正す します。その に表示されてい	ファイル きません るにはう ため、 う	を提出し 売のファイ の ファイ 日をご確認	てくださ! イルを修 2ルファイ 下さい。	い。 正の上、 (ルは道 ×	、再度最 りに保 設置してい	教保 存して	存をし、 く く た さい	•
6 7 8	第6節 :	502 競争的 モニタリング(的研究費等の不正 の 在り方	への取組ご関す	る機関の万針	等を外部		OK เาธ.					
	•	機関情報	チェック項目(第	1節·第2節)	チェック項目	目(第3節	·第4節)	チェック	項目(第	5節・3.	. 🕂	: 4	Þ
80							E		巴	-	1	+ 10	0%

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「iu2021checklist .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。

Microsoft Excel	×
デスクトップに iu2021checklist .xlsを係	存しました
	OK]

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、 厚生労働省大臣官房厚生科学課(E-mail:kouseikagaku@mhlw.go.jp)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。

		<u>≧</u> k ≂		体制整	備等自己	評価チェック	リスト.xls	[互換モ-	-F] - Exce	el	サインイン	æ			×
ファイ	ルホーム	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校開	表示	開発	ヘルプ	Q 1	ミ行したい作業を	入力して	ください	Ŗ,	共有
「 貼り付		B I ∐ ⊞ - ⊘	 ✓ 11 ✓ A* A* A * Z* 		= ⁸⁵ ≡ ⊡	標準 (一) (*,0, -00 (*,0, -00)	∽ %*	- 昭条4 110-5- 回 セル	F付き書式。 ブルとして書き のスタイル。	ጚ設定 ∽	翻挿入, 配削除, ■書式,	 M M	- 27-		
クリッフ	ポード 15	77	12h 5	1855	1	数值	5		スタイル		セル		編集		~
# }	ABCC) E F (зніјк	LMN	OP	Q F	5 <u>5</u> 0	VWX	YZA	A AB A	CAD AE AE A	GAH /	AI AJAK	AL	AN
1	内容	容チェック		-時保存((上書き)			最終保	存		印局	1			
2	 ※ 提出用 新たに 	外の方法 に生成す 提出用	まで保存したフ まで保存したフ されるファイルに ファイルを生成	マイルは する必要が	e-Rad^ きません がありま	提出でき 。修正す す。その	きません るには ため、	して、 元のフ 元のエ	アイルを修 フセルファ	き正の」 イルは	上、再度最¥ 適切に保存	を保存す してくご	をし、 ださい。		
4	e-Rad所用	弱機関番号(新規関番号)	10万久)(注2) 12	34567890	J			-	あたった エフレナ B	提出		_	2021/5	/25	
5	科研算	1版開留方(0	7%/G±3/ 1	2345				-	監争又は第	監争 1815 理書 任 #	目頼による確認	8	2021/5	/25	
7 8 9 10 11	(注1)本チェ <u>[体料</u> (注2)「e-R (注3)「料研 (注4)①~((注5)④~(- ックリストの - - - - - - - - - -)作成に当たっては 己評価チェックリスト 番号」欄にはe-Rad に欄には科学研究り 罰よ、提出時点の状 、研究分担者としては	(14制整 「に関する」 で取得した所 豊助成事業(況で該当す・ 記分を受けた	 	<u>評価チェック</u> <u> を回答(FA</u> 持く10桁)を)機関番号(の、⑤は前: めてください	クリスト (記入して 5桁)を記 年度の実 。	操作マニュ を必ず参明 べださい。 入してくだ 績で該当	<u>アル」</u> 及 風してください さい。 機関番 するものにチ	こび ゆ。 そうがなし マックして	1場合は空欄とし てください。	ってくだき	6 %		
13	研究機	関の名称	研究機関名種	尔											
14	所	在地	〒 012 -	3456 機制	期所在地	1-1-1									
15	版同官理真 職名·氏名	に江着の	責任者氏名												
17	1		理, 低笑之	拍出運収る	2						氏之 1	日出去	千夕		1
19	担当者	·連絡先	電話番号	03-0001-0	0000	FAX	03	-0000-00	001 E-	-mail	tanto@ema	il.email	XXX		
20						刘子十帝								G	
21 22					2 2	<u>国立大学</u> 公立大学								0	v
	•	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)		. +		•
										Ħ	E .	-	1	+ 1	00%

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	? 💌
~ プリンター	
名前(M): 🥪 ¥¥work001¥Canon LBP-1510 🔹	プロパティ(<u>R</u>)
状態: アイドル 種類: Canon LASER SHOT LBP-1510 場所: LPT1: コポント:	ブリンターの検出(D)
	□ ファイルへ出力(L)
印刷範囲	印刷培唆
 ● すべて(A) ● ページ指定(G) 開始(E): ◆ 終了(D): 	部数(_):
印刷対象 選択した部分(N) ブック全(本(E)) 選択したシート(V) テーブル(B) 印刷範囲を無視(P)	
E印刷プレビュー(W)	OK キャンセル

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

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



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。

2016 ホーム 30. 4-5 40. 4-5 6-5 6-5 6-5 7-7 6-5 7-7 <th7-7< th=""> <th7-7< t<="" th=""><th>176 赤一ム</th><th>B.</th><th></th><th></th><th></th><th>4</th><th>制整備等自己評価チェック</th><th>Jスト.xis [互換モード] - Excel</th><th></th><th></th><th></th><th>サインイン</th><th></th><th></th><th></th></th7-7<></th7-7<>	176 赤一ム	B .				4	制整備等自己評価チェック	Jスト.xis [互換モード] - Excel				サインイン			
Note: <		挿入 ページレ	-1777 数式	データ 校開	表示 開発	へいげ Q 東田	たい作業を入力してください								泉共和
PAYTH POYTH <	3 切り取り 10 コピー 2017 参数の:	0 	IS РЭЗий 5 I Ц - Ш -	• 11 • • ∧ •	∧ ∧ = = = ⊈ · = = =	秒 - 18 M980 • 11 • 11 ■ 10 M980	124428776 20119281	• % • 1% 25 Series			∑ オート SUM → フィル *	・ A - Z 型べ替えと の 2/00-・	〇 端と 訳・		
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	クリップボート	F G	フォン	٢		配置	5	数值 5	スタイル	th		145			~
PRPT27 PR01/2 (*) PR01/2 (*) PR01/2 (*) PR01/2 (*) 2010 A # ####REX72 #201/07 #120 * C1241/MEXTERNAL PR01/2 (*)	A B	<u> </u>	E	FGHI	JKLMNOP	QRSTUVW	X Y Z AAABACADAE	AFAGAH AI AJAKALAMANAOA	A/AR AS ATAUAVAW	AXAYAZBABBBCBD BE	BEBORH BI BJ BK B	L BMBNBO BPB	QBR BS B	TBUBVBV	ABXBYBZC
1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	※必ず最終 それ以外 ※提出用に 新たに握	保存ボタンをクリッ の方法で保存した。 生成されるファイル 出用ファイルを生成	ウォることにより作成 ファイルはe-Radへ割 は修正でさません。 はする必要があります	されるファイル 出せさません。 修正するには元 。そのため、元	を提出してください。 のファイルを修正の。 のエクセルファイルは	上、再度最終保存をし、 は通知に保存してください									
単現した料理等の運動部 利用した料理等の運動部 利用した料理 Number of Name Numero Nam Numbero Nam Nu	なお、「研究したかって、	F理出年度の前年月 機関において管理 翌年度への繰越等	Eのよび前ヶ年度に した」とは、配分され Fにより当該年度に執	の方式の規則においた た競争的研究 (行しなかった。	を管理した料研費の 整容について、研究機 問題は、集計には含め	は、ため、 「「「「」」」 「「」」」、 「「」」、 「」」、 「」」、 「」」、 「	リスト後田年度に美絶しん 行され、研究機関におい	ころ部室室(未美麗の場合は前 いて証拠書類を保管していること	料度りいわけの監査券 をいいます。	細味感の差定方法につ	IN CAEVO COSAC	•			
町式になあか 町式になか 町式になか<		管理	した科研費の課題数		執行した料理	再数の直接経費の金額(目	·位:円)	Westernahl Containing a containing		監査実施課題の選定方	法				
取発電 2 3 5 5 6 11 運業方法1 11 約・9 次 4 5 9 7 8 15 2 2 2 3 5 5 6 11 運業方法1 2 10・9 次 4 5 9 7 8 15 2 2 2 2 3 5 7 8 15 1 2 5 9 7 8 15 1 2 2 5 7 8 15 1 1 1 <td< td=""><td></td><td>研究代表者分</td><td>研究分担者分</td><td>81</td><td>研究代表者分</td><td>研究分担者分</td><td>8+</td><td>(例:取引先が特定の業者</td><td>に痛っている課題、支払</td><td>出が年度末に僅っている課題</td><td>意文付金額の多い課</td><td>题《上位〇%》、第</td><td>新作為抽出</td><td>(等)</td><td></td></td<>		研究代表者分	研究分担者分	81	研究代表者分	研究分担者分	8+	(例:取引先が特定の業者	に痛っている課題、支払	出が年度末に僅っている課題	意文付金額の多い課	题《上位〇%》、第	新作為抽出	(等)	
前・年間 5 9 7 9 15 2 ケックソフト技術と学校に実施したなは実施学校の内部監査(学校部のの実施化なについておししてください。 100歳(10件)200 ・ </td <td>前年度</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>11</td> <td>官方法1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	前年度	2	3	5	5	6	11	官方法1							
1 エージー・パー・ボージー・ボージー・ボージー・ボージー・ボージー・ボージー・ボージ	前々年度	4	5	9	7	8	15								
第28.48700 #28.487000	2 チェックリス	「民工牛皮に夫用し	た又は実施予定の内	的部監査(未実)	適の場合は前年度)の	実施状況について記入	してください。								
22 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 2	2 チェックリス なた。1900 行の追加	F設出年後に美感し 	た又は実施予定の内 の一訳について、書類 行の追加(1行追)	り部監査(未実) 上に止まらす、 m)	適の場合は前年度)の 実内の研究会会開始 行の削除)実施状況について記入 にや納品線爆等の事実 (行参)増する場合、	してください。 関係の厳密な確認などす 又は追加した行き和除す? 通常能表	2行うもの名います。 5場合は、左の水ダノを押してけたさ			\$42)悉2资				_
	2 チェックリス たた Minu 行の追加 実施期	「独工年版」に共通し (10行追加) 間	た又は実施予定の内 一部について、書類 行の追加(1行追加 実施者	9部監査(未実) 上に止まらず、 10)	着の場合は前年度)の 実所の前人共同日本 行の削除 転査実施課題数	3実施状況について記入 2や納品減保等の事実 (行参)増する場合、	してください。 関係の 厳密な確認などれ 又は追加した絵を削除す? 通常監査 監査の内容・結果	5月うもの名 います。 5場合は、左のボターを押してくださ			特別監査	ý·結果			
2 1127周期に112月間に 1127月間に112月間に (行き道知する場合、双波道知道上行登録時する場合は、左のボジンを押してびたし、)	2 チェックスス ケレージョー 行の追加 実施期 3 内部監査の	「秋山 中国に未満の」 「秋山 中国に本美国会の 「(10行道加)」 「昭田 一日 「昭田 のあるこ	た又は実施予定のや 一部について、各境 行の追加(1行追) 実施者	も部監査(未実) して止まっす。 100	他場合は約年度)の 用用の目的になった。 行の相除 私営実施課題は 私営実施課題は の でついて具体的に記 るこついて具体的に記 るこついて具体的に記	実施状況について記入 ついら気が見守います。 のうっまする場合。 のうっまする場合。 概してください。	してください。 開始の原理が高級など 又は8時人がその時度する 当時加速 転置の内容・68年	817360844;\$\$. 9 <u>1936;\$\$0,459</u> ,499,6455	SCH REPERT		特別監査 監査の作項	≌- 42果			
31 TREDATION TO TREAST TO	2 チェックス3 ケレーショー 行の追加 実験期 3 内部監査の 行の追加	「秋田 中国に未開始」 東部で、北京 私国会の (10行論加) 総構、「問題のあるこ (10行流加)	た又は実施予定のが - 一部によいて、者域 行の追加い行進は 実施者 たなう た場合は 行の追加い行進は 行の追加い行道は	60監査(未実) 上に止まっす。 (、その対応状況)	会の場合は約年度)の 実際のからいでは 行の相除 監査実施課題除 品でついて具体的に記 日の形除	(行を追加する場合、 (行を追加する場合、 (行を追加する場合、	してください。 開始の原語な道路などで スはお彼ったけでおきた。 生気を加え 気を加えていた。 スは追加ったけで影響すた。	8行うもの名 いいます。 5時 <u>会は、左のボタ、</u> 老杯、ちなさる 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ERREPTON C.		特別監査	₿•結果			
	2 9 1970月 70日 行の追加 第3 内部整査の (今の追加	「秋田 中国に未開始」 東部で、北京 地震の (10行造加) 総種、「問題のあるこ (10行造加)	た又は実施予定のが 一部によいて、者項 行の追加い行進は 実施者 たどが判明した場合は 行の追加い行進は 常の追加い行進は 常の追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い行進は での追加い での追加い での追加い での追加い での での での での での での での での での での	10部査(未実) しに止まっす。 (、その対応状況) (、その対応状況) (、その対応状況) (、その対応状況) (、その対応状況)	会の場合は約年度)の 実際のないた。 行の削除 監査実施課題紙 協会でしいて具体的にお 行の削除 容	実施状況について記入 ついた利益に等めまま (すう)取する場合。 (すう)取する場合。 (すき通知する場合。	してください。 簡単の単語ない 2月3日は一人たちであります。 またたちでありまたちであります。 またたちであります。 またたちでありまたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちでする またたちです。 またちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちです。 またたちでするです。 またたちです。 またちです。 またたちです。 またちです。 またたちです。 またたちです。 またちです。 またたちです。 またちです。 またちです。 またたちです。 またちです。 またたちです。 またちです。 またたちです。 またたちです。 またちです。 またたちです。 またちですす。 またちです。 またちです。 またちです。 またちです。 またちです。 またちです。 またちです	2月5日の私いはす。 	ERREPTOR CO	HEORINS	特別監査	3-88 8			
	2 中子2737 7.12 小田 行の道知 平の道知 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日	「非成正学術」を開始し、 変化で、現本系統直の (10行論加) 「 にの行論加)	た又は実施予定のや 一部に入いて通知(1行進) 何の通知(1行進) 実施者 たが判例した場合は 行の道知(1行進) だが引うした場合は 行の道知(1行進) だが引うした場合は 行の道知(1行進) だが引うした場合は 行の道知(1行進)	98%査(未実) 」に正まらす。 50) 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50	金の場合は前年度)の 実内の日から、144 行の削除 私言実味能理解れ 私言実味能理解れ 私言実味能理解れ るここいて具体的に記 行の削除	実施状況について記入 この時間は肥富の事業。 (行う)第する場合。 (行う)第する場合。 戦してください。 (行ぞ)道知する場合。	してください。 開始の回聴な場路が21 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 また、 たけを新聞する。 また、 としていた。 また、 また、 していた。 していたる していた。 してい	8月56の私いはす。 5月66日本 500002010日100000000000000000000000000000		2112034(189527)3	特別型査	3 ⁻ 結果			
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2 中部2014 712 - 2444 710 道知 710 道知 710 道知 710 道知 710 道知	1912-1913、美国化 (1917年2月1) 第四 	た211実現金予定のが - 一部にこれにで 一部にはいて通道 - 作の追加い行進道 - 学の追加い行進道 - 作の追加い行進道 - 作の追加い行進道 - 常の追加い行進道 - 常	98巻章(半実) ションに上まって、 50)	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	○原規式及こへいで良入 このは内払用単数の事業 (す)第する場合、 (す)第する場合、 (す)を通知する場合、 (す)を通知する場合、	してください。 開始の画地な地球などで スはお聞いた日本時時で ま本に変 私についついた事 知道のの心いた事 利応状況 1100000000000000000000000000000000000	8月36の思いはす。 い <u>用会は、左のボター</u> を用いていたさ い 5場合は、左のボターを用いていたさ	С.)	HEORING	<u>特別電査</u> 監査の内容 :	≌·結果			

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。

🚔 👗 ຟາງຊາງ	a skala intere (VV)	↑ ♀ 実行したい作業を入力して	KIEBUI			A, 共有
MS P 35-97 - 11 -	$A^* A^* = = = \gg \cdot$	き 折り返して全体を表示する			Σπ-	FSUM AT P
NB2付け * 書式のコピー/胎り付け B I U - 田 - 〇 - A -		雪 田 セルを結合して中央網え	□ · % · *2 · 28 条件付き 7 書式 · 1	ーブルとして セルの 挿入 削除 転換定・スタイル・	書式 ダクリフ	 ・ 並べ替えと 検索と ・ ・ ・
クリップボード い フォント	15	配置	数值	スタイル セル		福集 ^
	JKLMNOPQRS	S T U V W X Y Z AAABAC	AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AMANAO A A	AR AS ATAUAVAWAX AY AZ BABBBC	BD BE BEBGBH BI	BJ BK BL BMBNBO BP BOBR ES BTBUBVBWBX BY BZI
	FT 18 (7	E(130)				
※必ず最終保存ホタンをクリッグすることにより作成されるファイル 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。	を提出してくたさい。					
※科学研究費助成事業(科研費)を管理する予定(分担金含む)のある機器	聞は作成してください。					添付資料1
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。		研究機關名	研究複開名称
 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 なお「研究機関において管理」たいとは、耐分された競争的研究 	いて管理した科研費の課題数・ 豊美について 研究機関の長の	・金額、チェックリスト提出年度にこの の責任の下に執行され、研究機能	E施した内部監査(未実施の場合は前年 肌おいて証拠書類を保管していることを	度)における監査実施課題の選定方法 いいます。	目こついて記入して	ください。
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主 時期、た約137時の1998年を	注朝は、集計には含めないでく					
10 研究代表者分 研究公相単分 計	執行した料研費の通知 研究代表素分 研算	機栓敷の金額(単位:円) 2分担素分 計	(例:取引先が特定の業者に	監査実施課題の: 痛っている課題、支出が年度末に偏ってい	確定方法 ・る課題、文付金額の	り多い課題《上位〇%6》、無作為抽出 等》
			溜定方法1			
12 前年度 2 3 5	5	6 11				
前々年度 4 5 9	7	8 15				
14	LL					
 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) 	猿の場合は前年度〉の実施状法					
		別について記入してくたさい。		11		
17 なた 社会協会は、歴史加良の のたいでも 世頃上に止まらす、	実際の研究費使用状況や納品	別こついて記入してくたさい。 品状況等の事実関係の厳密な確	ひんどを行うものないます。	2		
17 725 10000003 2010 0010 0010 0010 0010 0010	実際の研究費使用状況や納5 行の削除 (行:	3月こついて記入してくたさい。 品状況等の事実関係の厳密な確 活動加する場合、又は通知した行き	などを行うものをいいます。 い味する場合は、左のボタンを押してくたさい		41 (1) (1)	
11 72 14 15 14 15 14 15 15 15 15 15 15 15 16 17 18 10 1	実際の研究費使用状況や納約 行の削除 転音素検測器数	3月ここして記入してくたさい。 品状況等の事実関係の就なな確 必須加する場合、又は約加した行動 通常監査 協力の応	2歳どを行うものをいいます。 10除する場合は、左のボタジを押してくたさい 3~結果	51-17-19-18-18-19-10-1	168/1823	5 资の内容·結果
10 10 10 10 10 10 10 東連時面 東純者 22 21 21 21 21 21 21 21 21 21	実際の研究費使用状況や納品 行の削除 (行: 監査実施課題数	3月ここいで記入してくたさい。 品状況等の事実関係の厳密な確 を訪加する場合、又は訪加した行き 適常監査 監査の内	3などを行うものないいます。 1時する場合は、左のボタラを押してくたさい 3・結果	<u>新政策策略調整的</u> (9451522 52	इ जुरु/गङ-ध्व
17 1	実際の研究費使用状況や約5 行の削除 (行: 監査実施課題数	3日こういて記入してくたさい。 品式兄等の事実開係の厳密な研 変通加する場合、又は近加した行き 通常監査 監査の内	2などを行うものないにます。 1時する場合は、左のボタラを押してくたさい 3・結果		特別職員	1 夏の内容-結果
10 22 10 1	実際の研究費使用状況や納5 行の削除 (行: 整査実施課題款	3分ころいて記入しててたさい。 品が入着の事実関係の損害な研 密慮加する場合、又はあ加えた行き 通常協調 職者の件	などを行うものないます。 使する 場合は、友のボジン されててたみ、 予結果	<u>私古実地課題款</u>	特別[182] 183	8 重の内容-14章
17 72 10000000 2000 2000 000000 124 125 0万 10 20000000 2000 00000 0000000000000000	実際の研究費使用 状況や納5 行の削除 (行: 動変実絶評論政	39日、シバイロル人してくたろい。 品は武学の事実開任の知道などの 名は加する場合、又は加加した行き 通常監査 総査の内	などを行うものないます。 しまする場合は、左のボラクを行んてくことい 5-48県	5175791061972952	\$48/國政 動	<u>第 第</u> のか約3-48単
17 1	実際の研究費使用 状況や納5 行の削除 (行: 脳震変地課題款	30日本いて目んしててた30。 第代著令の事項相応の覚定な確 密急加する場合、又はあ加えた行き 通常監査 監査の件	などを行うとのないます。 いまする####は、左のガラクを押していためい 5-48単	Sizmaran	特別構設 1 11	ह Жолчай-Май
パー パー <thパー< th=""> パー パー パー</thパー<>	実際の研究費使用状況や約5 行の削除 (行う 緊査実施課題数)	が2001年1日人亡でたさい。 あれた事のの事実所的な数定く構 での前する場合、又は美加えた行き 通常な場合、気は美加えた行き 重要の対	28228行うもの知います。 (54すら 時間は 20089 592(R)、TC234、 5-83単	SURVERSER	特許/國主 13	R 風の内容-A8単
パン パン <thパン< th=""> パン パン パン</thパン<>	実際の研究費使用状況や納5 行の削除 (行: 監査実地課題版) 	2012 QL C (221)、 (2012 QL C (221)、 (2013 QL C (221)) (2013 QL C (221)) (2014 QL C (などを行うたのないます。 (9すう3 時前は、名の不多り を得していためい 5-48県	5117/H0570951	特許/國主 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	著 置のが1973-18月
17 22 100 <th100< th=""> <th100< th=""> <th100< th=""></th100<></th100<></th100<>	実際の研究費使用状況や納5 行の削除 (行: 監査実験課題数 こついて具体的に記載してく 行の削除 (行:	2013年12日人でである。 2013年12日人でである。 2013年20月6、214月10日人で有 30年11日 30年11日 30年11日 30年11日 30年11日 50日 50日 50日 50日 50日 50日 50日 50	2022年1736の知います。 それま 、第の第30年 11、てびたみ、 9-13集 1947か場合は、左のボタンを押っていため、		*#5/823 \$2	а Жолчай-Май
71 72 100000000 20070 20070 200000000000000000	実際の研究費使用状況や納5 作の削除 (行・ 監査実施課題数) ここへいて具体的に記載してく 行の削除 (行・ 将) 得 (行・ 得)	2023年に行んしてくたさい。 後に取りてきた時のの変化での 後に取りする時代の支援での またでする。又は近期のよど行動 を活動する場合、又は近期のよど行動 を活動する場合、又は近期のよど行動 参加する場合、又は近期のよど行動	2012年1736の知います。 (2017ら時前は、2004995年10、てびぶい 3-83県 1989から時前は、200492/2014、てびごろい 2	<u>ылжыған</u> .) //содие	#5/833 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	र 2004यि-अंड्र
パン パン <thパン< th=""> パン パン パン</thパン<>	実際の研究費使用状況や納5 行の制体 (行 気変実地)課題数 ここついて具体的に記載してく 行の加加 (行 将 将	2023年12日人でである。 第25日2月でである、又は19日のまた。 第3日2月の日本 第3日2月の日本 第3日の内 第 日の 第 日 第 日	などを行うものないます。 (5)する場合は、安の杯タウを供していたい 5)結果 (5)が具合し、安のボタンを押していたい) 2	<u>Хажнайтана</u>)))100,8(49)	特別	8 重の内容-48単
17 17 16 17 16 17 16 17 17 16 17 18 17 17 18 17 18 18 18 1	実際の研究費使用状況や納益 行の無縁 (行・ 整査実地運動設) 記古実地運動設 記古スパズ具体的に記載してく 行の用数 (行・ 将)	2012年12日人ででは34、 2012年12日人ででは34、 2013年3月4日、21月前日人で留 3歳不知道 1月日日、1月日日、1月日 1月日日、1月日日、1月日 1月日日、1月日日、1月日 1月日日、1月日日、1月日 1月日日、1月日日、1月日 1月日日、1月日日、1月日 1月日日、1月日日、1月日 1月日 1月日日、1月日 1月日 1月日日、1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日	2022年1736の知います。 (84すら時前: 2007/979月11、7023) 9-13東 1984すら時前: 2007/97月11(23) 1884すら時前: 2007/97月11(23)	新支東海評額社 新支東海評額社 ・) 対応の単(修約)	特別 構築	8 Rohrijo 44 R
17 23 16 17 16 17 17 16 17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	実際の研究費使用状況や納益 行の無縁 (行・ 監査実施運動数) 記念へいて具体的に記載してく、 行った時 (行・ 将 (行・	2012 21/21 (21 21 人)で くびさい。 後に取りする時代の 32 (21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2	2022年1754の知います。 (ますら時前は、空の杯90年11、てびさい 3-16県 10月から時前は、空の杯90年11、てびさい 2		特別語言 影 30 30 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70	8 200798-14.#

11. 行の削除

① 行の選択

削除したい行を選択します。

彳	5削	除が可	「能なも	ュルた	が選択る	されてし	いる場合	合、ホク	ンが	押せる	よっにな	います。			
⊟		la. ≠					体制整備等自己評価	チェックリスト.xls [互換モ				. サ-	インイン 🗉		
ファイ	ホーム	挿入 ページ	レイアウト 数式	データ 校園	髓 表示 開発	へげ Q 実	行したい作業を入力して								月,共有
ľ	み 切り取り 「	^b	MS Pゴシック	* 11 *	A* A* = =	- き 折り返	記して全体を表示する	標準	-	P		∑ オート SUM • A עדי די עדי	P P		
1894	17 🞺 書式の	ロピー/貼り付け	B I ∐ - ⊞ -	<u>⊘</u> - A -		•■ •■ 🗄 セルあ	結合して中央病え	∰ • % • %	-28 柴仟竹さつ 書式 * 1	書式設定。スタイル。	30人 用原 書 具	グリア・ フィリ	いらえど 検索と		
4 6	クリップボー B	-F G D	フォン E	小 FGHI		配置 PQRSTUVW	X X Y Z AAABAC	数值 AD AE AF AG AH AI AJ	K AL AMANAO A	スタイル WAR AS ATAUAVAW	セル AXAYAZBABBBCBDBEB	編集 FBGBH BI BJ BK BL BMB!	NBO BP BQ BR BS	BTBUBVBW	BXBYBZC .
	内容	チェック	一時保存(上書き)		最終保存	ED 101									
2	* 必ず最終 それ以外 ※提出用に 新たに著	冬保存ボタンをクリッ トの方法で保存した こ生成されるファイル 星出用ファイルを生命	クすることにより作成 ファイルはe-Radへに は修正できません。 成する必要があります	なされるファイル 提出できません 修正するには す。そのため、7	レを提出してください。 ¹²⁹ 元のファイルを修正の 元のエクセルファイル	上、再度最終保存をし は適切に保存してくださ	án.								
6 7 8 9	チェックリスト なお、「研究」 したがって、	+提出年度の前年」 機関において管理 翌年度への繰越等	変および前々年度に した」とは、配分され 乳こより当該年度に	こ研究機関にお いた競争的研究 执行しなかった	5いて管理した科研書 究費等について、研究 と金額は、集計には含	の課題数・金額、チェ 2機関の長の責任の らめないでください。	ェックリスト提出年度 下に執行され、研究	【に実施した内部監査 機関において証拠書	(未実施の場合 類を保管している	は前年度)における ることをいいます。	監査実施課題の選定方法	まについて記入してくだる	5ι.,		
10		管1 研究代表者分	理した料研費の課題研 研究分担者分	8+	執行した料 研究代表者分	+研費の直接経費の金 研究分担者分	全額(単位:円) 計	(例:取引	先が特定の業者 ;	「偏っている課題、支出	監査実施課題の違定方法 が年度末に届っている課題、	交付金額の多い課題(上位	20%)、無作為指	出等〉	
12	前年度	2	3	5	5	6	11	還定方法1							
19	前々年度	t 4	5	9	7	8	15								
10			-	1		1									
14 15	2 チャックリス	- 	ホーマは実施予定の「	↓ → 部計書 (未実	」 随の場合は前年度)の	「家族活泡について記	れてください。								
14 15 16 17	2 チェックリス なお、特別	・ 	た又は実施予定のF D一部について、書料	内部監査(未実 見上に止まらす	随の場合は前年度)の これの研究資産用で	D実施状況について記 いた中品状況等の事	2人してください。 実関係の厳密な確認	客などを行うものをいい	tj.	1)					
14 15 16 17 18	2 チェックリス なお、特別 <u>行の追加</u>	、 ド提出年度に実施し 監査は、通常監査の ロ(10行追加)	した又は実施予定のF D一部について、書料 行の追加(1行追	内部監査(未実 見上に止まらず 加)	随の場合は前年度)の これの研究育に知る 行の削除	D実施状況について記 の、AARA状況等の事 (行きB加する場合	2入してください。 空実関係の厳密な確認 合、又は追加した行参 道常転言	客などを行うものをいい 収除する場合は、左の米	ます。 Sンを押してください			特別戲書			
14 15 16 17 18 19 20	2 チェックリス なお、特別 行の追加 実施調	にト提出年度に実施し 監査は、通常監査の a(10行追加) 明問	た又は実施予定のF D一額について、書料 行の追加(1行追 実験者	内部監査(未実 見上に止まらす 加)	施の場合は前年度)の そののの大質に用る 行の削除 手支実験課題数	D実施状況について記 のことや品状況等の事 (行き 8加する場合	2人してください。 主実開係の厳密な確認 含、又はお加た行参辨 通常監査 監査の内容	などを行うものをいい 19まする場合は、左のボ 5・結果	ます。 2.を押してくださし	い		特別監査 監査の内容・結果	1		
13 14 15 16 17 18 19 20	2 チェックリス なお、特別 行の追加 実施第 9/1~9/17	にト提出年度に実施し 監査は、通常監査の 0(10行追加) 原間 実施者1	 た又は実施予定の「 の一額について、書類 行の追加(1行追 	内部監査(未実 負上に止まらす 加)	施の場合は前年度)の それつの元貨に知る 行の削除 <u> を支援時間</u> 取 2 1	0実施状況について記 0.001 (4月) (月) (月) 0.001 (4月) (月) 0.001 (4月) 3日) (月) 5日) (月) 51) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (1)) (2入してください。 2実開係の厳密な優勝 合、又は追加にた行きれ 通常協査 指査の内提	などを行うものないい 19まする場合は、左のボ 5・結果	ます。 2)を押してくださし	。) <u>監査実施課題</u> 款		特別鑑査 監査の内容・結果	1		
13 14 15 16 17 18 19 20 20 23 23 24	2 チェックリス なお、特別 行の追加 男/1~9/17 10/1~10/9	にト提出年度に実施し、 監査は、通常監査の Q(10行追加) 期間 実施者1 ※	・ た又は実施予定のF の一額について、書料 行の追加(1行追 まはま	内部監査(未実 見上に止まらす 加)	施の場合は前年度)の それのの元目に知る 行の削除	0実施状況について記 のため伝統院等の事 (注) 加加する場合 (注) 加加する場合 査の内容2	としてください。 実関係の厳密な優し 合、又は30加いた行き構 通常監査 監査の内容	客などを行うものをいい 印念する場合は、左のボ 5・結果	ます。 2018年1月1日(たき)	5) 新建建建筑		特別監査 監査の内容・結果	1		
13 14 15 16 17 18 19 20 23 23 24 23 24 25	2 チェックリス なお、特別 行の追加 男/1~9/17	に に 特別 に に 現出 年度 に 実施 通 常監査 の (10行途加) 明問 実施 名 、 通 常監査 の 、 通 常監査 の 、 通 常 監査 の 、 通 、 語 査 の 、 通 、 語 査 の 、 の 、 の 、 の の の の の の の の の の の の の	た又は実施予定のび の一詞について、書料 行の追加(1行追 来込み	内部監査(未実 見上に止まらす 加)	随の場合は前年度)の これつの元年に用む 行の削除 2 5 5 5	の実施状況について記 この14日、状況等の事 (日本日本現実等の事 (日本日本月本現金の (日本日本月本) (日本日本日本日本) (日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本	2人してください。 5天開係の厳密な確認 合、又は8月にたらされ 通常監査 監査の内容	敬などを行うもの ないい 「ゆますな場合は、左のボ 5・結果	हुन. 578मा रद्दित			特別監査 監査の内容・結果	1		
13 14 15 16 17 18 19 20 20 23 24 23 24 25 26 23	2 チェックリス なお、特別 行の追加 9/1~9/17 10/1~10/3	(日提出年度)に実施(監査は、通常監査(8(10行通加)) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加)	た又は実施予定のF) 一部について、書具 行の追加(1行途 生物系	内部監査(未実 見上によりて 加)	施の場合は前年度)の	0.実施統況について記 2.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5	2入してください。 実実関係の厳密な破壊 合、又は追加した行き格 通常粘度 粘度の内容	数などを行うものをしい ゆまする場合は、左の水 9-64果	ます。 50-8410-166/530	1.1		特別鑑査 整査の内容・結果			
13 14 15 16 17 18 19 20 23 24 23 24 25 26 27 28	2 チェックリス なお、特別 行の追加 第月第 19/1~9/17 10/1~10/5	(日提出年度)に実施(監査は、通常監査(8(10行通加)) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加) (10行通加)	た又は実施予定のF) 一部について、書具 行の追加(1行途 生物本	内部監査(未実 見上に止まらす 加)	焼の場合は前年度の の ・病の ・ ・ ・	 (デレック・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション	2人してください。 シ実関係の 厳密な確認 含、又は追求した時であ 通常監査 監査の内容	8などを打つものないい ゆきする場合は、左のボ 5・結果	ます。 50-8910-66(たき)	12		特別鑑査 監査の内容・結果	1		
18 14 15 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 28 29 28 29	2 チェックリス なお、特別 行の追加 9/1~9/17 10/1~10/9	(ト提出年度)に実施し 監査は、通常監査の (10行追知) 実施者1	- - - た又は実施予定のが の一部について、書封 - - - - - - - - - - のいて、書封 - - - - - - - - のいて、書封 - - - - - - - - - - - - -	内部監査(未実 単上に止ま <u>た</u> 加)	焼の場合は前年度の 一時の町元頁に用す 行の削除 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 2)実施状況について記 のいかにも思想要の事 (ジョカオる場合) 3)実施状況について記 の内容2 	2人してください。 シ実開係の 厳密な 確心 含、又は 追求 ただであ 通常 監査 「 整査の中近	Bなどを打つものないい ゆまする場合は、左の米	ет. 97%н ж. г. с. с. с.	5.) <u>5:</u> 查求验[7 284]		特別型査 型査の内容・結果	1		
13 14 15 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 28 29 30 31	2 チェックリス なお、特別 行の追加 9/1~9/17 10/1~10/3 8 内部監査の	 (ト提出年度)に実施し (防行追加) (10行追加) (10行追加) (10行追加) (1000) (10	た又は実施予定のJ の一部について、書類 行の追加(:行迫 生)をあ	内部監査(未実 単上によま 加)	3歳の場合は前年度0 6000年月夏20日 日の新除 100月 100	の実施状況について記 いたりままでの につかれてう場合 達の内容2	2人してください。 実現時の厳密な構造 会、又は地域の5号の 通常監査 転置の内容	などを行うもの むいい ゆまする場合は、 左の木 9 - 結果	ます。 22 香田 - 友(な)3			特別鑑変 転置の内容・結果			
13 14 15 16 17 18 19 20 	2 チェックリス なお、特別 行の道加 タ/1~8/17 10/1~10/3 8 内部監査の 行の追加		 た又は実施予定のが の一部について、書類 行の追加()行追 ごた本 	内部監査(未実 単上によま 加) な、その対応状	施の場合は前年度)の の中心の日天東区川の 日本市の前条 王本市は野谷1 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	の実施状況について起こ いた見紙質等の事 (の)加する場合 適の料理 室の料理2 2酸してください。 (行を追加する場合	2入してください。 実現所の厳密な確認 会、又はおりのた時であ 読者監査 監査の件編 合、又は追加した行き場	取っとを行うもの むいい ゆまする場合は、 左の水 す 結果 ゆまする場合は、 左の水	ます。 シンを押してくため シンを押してください			489監査 私主の(49日-48県			
14 14 15 16 17 18 19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	2 チェックリス なお、特別 行の追加 19/1~9/17 10/1~10/3 10/1~10/3 3 内部監査の 行の追加	http://timescience.com/ http://timescience.com/ http://timescience.com/ c	た又は実施予定のが 一部について、書料 行の違加(行通 また年 た た な た の 一部について、 書 た た の 一部について、 書 いて、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 一部について、 書 し 日 の 道 加 (行通 二 での 通 加 (行通 二 での 通 加 (行通 二 での 通 加 (行通 二 での 通 加 (行通 二 での 二 の た 年 し の の の の に の の の し の の の し の の の し の の の の の の の の の の の の の	内部監査(未実 単日に止ま 30) は、その対応状 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	協の場合は前年度の	 D実施状況について起こし、 に見、病気等の事 (() 助加する場合 () 動加する場合 素の内容2 観してください。 (()を追加する場合 		などを行うものむ い ゆまする場合は、 左の米 5-結果 (後まち場合は、 左の米 2	ます。 2.名称 なたお	5 <u>5</u> 支 末 後 課 数 た 1 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	нголинииче	特別型者 監査の内容・結果			
14 14 15 16 17 18 19 20 20 22 22 22 22 22 22 22 22 22 23 30 31 32 33 35	2 チェックリス なお、特別 行の追加 19/1~9/17 10/1~10/3 10/1~10/3 3 内部監査の 行の追加	 ・ 日虹・東加・東地・ 電査(1) (清水監査) (1) (行為加)) ・ (1) (清水監査) ・ (1) (清水医査) ・ (1) (前本) - (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	た又は実施予定の/ 一部について、参加 行の道加に行道 「の道加に行道 「の道加に行道	内部監査(未実 単上に止ま 30) は、その対応状 認 ご 問題の具付約54) 東端 鉄田について記 ・ 194 城間市の事 ・ 194 城間市の事 ・ 194 城間市の事 主の内容2 朝してください。 (17世道加市の場合	以してください。 実際所の数定では (本)、又はお助した (本)、又はお助した)や数 を、又はお助した)や数 対応状況	などを打つものないい 準定する場合は、 左の水 学 結果 「 建築する場合は、 左の水 2 -	ます。 シス特肌ズ(たみ) シスを用して(たみ)	EERARAMER	NEORINYWW	特别选直 整直的内容-结果			
14 14 15 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 35 36 37	2 チェックリス なお、特別 行の追加 第41~1009 10/1~1009	- 「非批年間」: 実知 - 「非批年間」: 実知 語は、清不監査の (10行道加) - 「現地者」 - 「現地者」 - 「現地者」 - 「見地者」 - 「したまの」	た又は実験学校のの 一部に以て、意想 行の違加に行道 またを たが判明した場合に 行の違加に行道 度	カ部監査(未実 泉上によま 加) は、その対応状 (0)		クス酸化用について起 していた。 この時間での のの間での のの間での のの間での に していたさい。 (「子を聞いても考し (「子を聞いても考し」	以してください。 実際性の歴史である 文又は意味したまで、 通常転置 重要の内容 を、又は意味したドラ系 目れていた。	数字 2 若行う 5 の 名 い い 取ま 2 時 合計 え 左の 州 学 4 最 2 2 - - - - - - - - - -	ます。 5.名称 ていたみ 5.名称 ていたみ		HEORIHYUNG	特別鑑変 整度の内容-結果			
14 14 15 16 17 18 19 20 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 35 36 37 	2 チェックリス なお、特別 行の追加 実施器 タ/1~9/17 10/1~10/3 10/1~10/3 行の追加 行の追加		た又は実施予定のの た又は実施予定のの一部 一部について、参加 一門の違加(1行道 一行の違加(1行道 一行の違加(1行道) 一 一 一 一 一 で の 二 、 し 行 一 門 の し 、 の (一 一 一 一 一 、 、 の 、 、 の 二 、 の 二 、 の 二 、 の 二 、 の 二 、 の 二 、 の 二 、 の 二 の 当 二 の 二 の 二 の 造 の 二 の の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 一 の 二 の 二 の 一 の 二 の つ 二 の の の の の 一 の 二 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の 一 の 二 の つ こ の の こ の つ 二 の つ 二 の つ こ の つ こ の の 一 の つ こ の つ こ の つ こ の つ こ の つ の の つ の つ の こ の つ こ の の つ の つ の つ の こ の つ こ の つ の つ の つ の の つ の つ つ の つ つ の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	内部監査(未実 泉上によまます。 加) は、その対応状 1) ご ご 加) 」 「 加) 」 「 」 」 「 、 で の 」 、 で の が 、 で の 、 で の 、 、 で の 、 、 で の 、 、 で の 、 、 、 、 、 、 、 、 、		() 実施(沢)こい(で記) () 実施(学ぶ)(単一) () () () () () () () () () () () () () (以してください。 実際情が展開さな話を 気のは多いたりであった。 「読ん監査 を立めれて 月の形式 クター夏」の形式	などを行うたのない。 ではま で なか の なの の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ます。 5.名称, てならみ 5.名称, てくだみ。 5.名称, てくだみ。	 	HEO.B.(HP)UMS	特別型変 型素の内容・結果			

⑦ 行の削除

行の削除ボタンをクリックします。

⊟	5 •∂∘	ā.						体制整備等自己評価。	ェックリスト.xls [互換モード] - Excel			サインイン 53	- 🗆 🗙
ファイ	レ ホーム	挿入		イアウト 数式	データ 校覧	1 表示 開発		行したい作業を入力してく	ださい				A,共有
局が		ビー/貼り付	т с В	S Pゴシック エローロー 田ー フォンド	• 11 • ≙ • A •		= 砂 - 約 折03 = 毛 毛 巨 10 / 6 配置	記で全体を表示する 結合して中央指え		テーブルとして セルの 書式設定、スタイル、 スタイル	部部書式	∑ オート SUM ・ A Z マ シ フィル・ シ ペ結えと 検索と フィル→ 選集 編集	^
- A - F	В	C	D	E	FGHI	JKLMNO	PQRSTUV	V X Y Z AAABACA	D AE AF AG AH AI AJ AK AL AMANAOA	A AR AS AT AUAVAW	AX AY AZ BABBBC BD BE B	F BOBH BI BJ BK BL BMBNBO BP BOBR BS BTE	BUBVBWBXBYBZC .
1	内容チ	エック		-時保存(上書き)	-	教務保存	ED IRM						
2	 ※必ず最終(それ以外) ※提出用に2 新たに提出 	保存ボタン の方法で(主成される 出用ファイ	をクリック ¥存したつ ファイル! ルを生成	することにより作成 ァイルはe-Radへ払 す修正でさません。 する必要があります	されるファイル 出できません 修正するには示 。そのため、元	を提出してください。 。 このファイルを修正の このエクセルファイル	り上、再度最続保存をし は遠切に保存してくだ。						
6 7 8 9	チェックリスト なお、「研究棚 したがって、翌	週出年度(開開におい 2年度への	の前年度 て管理し)繰越等	および前々年度に た」とは、配分され こより当該年度に明	研究機関にお た競争的研究 航行しなかった	いて管理した科研! 2畳等について、研? :金額は、集計には;	費の課題数・金額、チ 究機関の長の責任の 含めないでください。	ェックリスト提出年度 下に執行され、研究権	こ実施した内部監査(未実施の場合 観日において証拠書類を保管してい	合は前年度)における いることをいいます。	監査実施課題の選定方法	まについて記入してください。	
10			管理	した科研費の課題数		執行した	科研費の直接経費の会	診療(単位:円)			監査実施課題の選定方法		
11		研究代表	表者分	研究分担者分	8t	研究代表者分	研究分担者分	8t	〈例:取引先が特定の業者	に偏っている課題、支出	が年度末に傷っている課題、	交付金額の多い課題(上位〇%)、無作為抽出	¥)
12	前年度	2		3	5	5	6	11	遼軍方法1				
13	前々年度	4		5	9	7	8	15					
16 17 18	2 チェックリスト なお、特別艦 <u>行の追加(</u>	提出年度 査は、通 10行追加)	に実施した 常監査の・	と又は実施予定の内 一部について、書類 行の追加(1行追加	9部監査(未実) 上に止まらず 10)	施の場合は前年度) テートーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	の実施状況について記 についわらば況等の事 (行をいれする場	としてください。 「実開係の厳密な確認 合、又は追加した行を削	などを行うものをいいます。 除する場合は、左のボタンを押してくださ				
19	1014-100			apre-ac		BORGERA-THREEA		通常監査	.42.00	ECONODIA I BRAVA		特別監査	
20	実施用加 9/1~9/17	8) (±	協去1	美地看		加西美地球组织 2	些者の内容1	監査の入入谷	·結未 🛷	當宣美地課題奴		智慧の内容・結果	
23	10/1~10/30	実	施者2			1 .	監査の内容2						
24													
25													
26													
28													
29													
31	3 内部監査の 行の追加(結果、問題 (10行追加)	しのあるこ	とが判明した場合は 行の追加(1行追加	、その対応状況 ⁽⁾	別こついて具体的に 行の削除	記載してください。 〈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	1.)			
32				10	置の具体的など	镕		対応状況			対応の具体的な内容		
35													
36													
37			-				l concert de molecter 🚽						
•	> I	「エック項目	(第5節·	第6節) 不正际	ち止のための実う	効性ある取組事例	根拠となる資料・デー	9等一覧 内部監督	⑥ 実施状況 研修会・説明会の実施 	施抚况 ①			•

1.10	-						-				
5.6	· 🕅 ·					体制整備等自己評估	画チェックリスト.xls [互換モード]	- Excel		サインイン	
イル ホーム	挿入 ページ	レイアウト 数式	データ 校開	1 表示 開発	~vJ (○ 実行したい作業を入力し	てください				A, 共有
	⁰⁰		· 11 ·	A^ A = =	87 - 8	? 折り返して全体を表示する	標準	階 🦻 🖻			
	のコピー/貼り付け	B I <u>U</u> × ⊞ ×	<u>⊘</u> - A -	$\frac{7}{2}$ · $\equiv \equiv \equiv$	•= •=		S- % , % .8	条件付き テーブルとして セルの 書式 * 書式段定 * スタイル *	挿入 削除 書式	● フィル・ 並べ替えと 検索と ● クリア・ フィルター・ 選択・	
クリップボ	l=15 ra	フォン	r	6	850	I	数值	スタイル	セル	編集	
B		E ab an an () an ab (FGHI	JKLMNOP	QRST	U V W X Y Z AAABAC	CAD AE AF AG AH AI AJ AK A	LAMANAO A A'AR AS ATAUAVAW	AXAYAZBABBBCBDBE	BF BG BH BI BJ BK BL BMBNBO BP BOBR BS B	FBUBVBWBXBYBZ
N6	##I99	-時保存(工書さ)		(#218/FF	tin	01					
※必ず最 それ以	終保存ポタンをクリッ 外の方法で保存した	クすることにより作成 ファイルはe-Radへ	されるファイル	を提出してください。							
 ※提出用 新たに 	に生成されるファイル 提出用ファイルを生き	は那止でさません。 残する必要があります	修正するには元 た。そのため、元	このファイルを修正の上 のエクセルファイルは	、内度最 適切に保	Microsoft	Excel		×		
チェックリフ なお、「研S	スト提出年度の前年 究機関において管理	度および前々年度I した」とは、配分され	に研究機関にお れた競争的研究	らいて管理した科研費 名誉等について、研究	の課題記機関の計				試課題の選定	方法について記入してください。	
したがって	、翌年度への繰越れ	等により当該年度に した利益期の課題時	執行しなかった	:金額は、集計には含	めないて (動の声						
	研究任事業公	10/2010/01/01/00/2012/02	+	頭の代表素公	1 294				課。の 違定方 編っしいる課題	法 1、交付金額の多い課題(上位〇%)、無作為抱出	等〉
<u> </u>	VIDEI VIDEI //	00,00124873	61	01751 V8C18 77	- A	人力行数额	20行にするこ	とはできません			
前年	度 2	3	5	5							
前々年!	R 4	5	9	7							
L				I I	-			,	ন 🖊 👘		
2 #	っ」提中任度に実施	た マけ 実施予定のの	カ朝鮮者(宇宙)	ぬの場合け 前午度)の?	新教研究			OK			
なお、特別	別監査は、通常監査の)一部こついて、書類	見上に止まらず、	実際の研究費使用状況	2や納品						
行の追加	加(10行追加)	行の追加(1行追)	<i>t</i> 0)	行の削除	(行を追加	する場合、又は道加した行き	かんこう 根合け 左のボタン	約月1-77/10-1 (197)			
	4000			Endersteil (DEREK)		通常数据		Extended L 100EV		特別監査	
9/1~9/17	7 実施者1	実施者		監査実施課題数 2 監護	初内容1	監査の内	।容·結果	點查実施課題数		監査の利益を報本	
o there a	小は思 8985の事で	しお始めまた根金は	* Z/0.5+051+1								
行の追	加(10行追加)	行の追加(1行追加	(D)	行の削除	(行を追加	。 する場合、又は追加した行き	領除する場合は、左のボタン	を押してください。〉			
		le l	問題の具体的な内	容		対応状	52		対応の具体的な内容		
<u> </u>							_				
			the balance to		可 en し たって aはな	d.≓ 692 - 87 (bes		1849 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			
	テェック現日(弗5郎	・卵0 即) 个止!	の正のにのの実界	971±00合耳(相単19)	18.000/よう資料	キ・テーツ寺一覧 内部	目の実施状況 研修会	「杭明玉の実施状況」(十)			
										III III	+ 80

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 Excel2013、2016、2019】
 【Microsoft Excel2013、2016、2019】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 Excel X	
LastFile_Save エラー番号:1004 エラー内容:アプリケーション定発またはオブジェクト定発のエラーです。 対応方法については 「体制整備等自己評価チェックリスト操作マニュアル」 の P31 をご確認ください。	
[]	

【Microsoft Excel2013、Microsoft Excel2016、Microsoft Excel2019 手順】
※<u>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</u> 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





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

¢	体制整備等自己評	価チェックリスト [互換モード] - Excel サイン・	イン ? -	
情報	名前を付けて保存	-		
新規	CneDrive	↑ → デスクトップ		
開く	το PC	体制登備等自己評価チェックリスト Excel マクロ有効ブック (*.xlsm)	▼	7
名前を付けて保存	場所の追加			
履歷	● 参照	名前↑	変更日時 2014/07/14 16:4	14

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。

XII 名前を付けて保存	×
 	トップの検索 👂
整理 ▼ 新しいフォルダー	= ≥= ▼ (2)
⇒ ライブラリ ⇒ ドキュメント → ドキュメント → トワーク システム フォルダー	
 ■ ピクチャ 20160326 ■ ビデオ マアイル フォルダー 	
ファイル名(N): 体制整備等自己評価チェックリスト.xlsm	•
ファイルの種類(<u>T</u>): Excel マクロ有効ブック (*.xlsm)	-
作成者: 文部科学省 タグ: タグの追加	
■縮小版を保存する	
● フォルダーの非表示 ツール(L) ▼ 保存(S) キャンセル

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。

₽ •) - C	.	Ŧ		体制整	修備等自己	評価チェック	リスト [互換音	E—۴]	- Excel サインイ	> 🖻	(×
ファイル	木-	-4	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	♀実	行したい作業を入力してください		Я÷	共有
い い い い い に し い い い い い い い い い い い い い	¥. ≧ -	MS	Pゴシック	• 11	▼ A [^] A [×]			- %		ピ 条件付き書式 → ボ デーブルとして書式設定 →	翻挿入 ▼ 歐削除 ▼		
* 1	×*	В	<u>1</u> <u>U</u> -	⊞ * <u>∽</u> * A	▼ ± ▼	€⊒ ⇒⊒	%~ -	00. 0.→ 00. 00.		🐷 セルのスタイル 🕤	🗒 書式 🔻	📌 👻	
クリップボー	F 5			フォント	5	配調	E 5	数値	5	スタイル	セル	編集	~

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。

	⊟ 5				体制整備等自己評価チェックリスト [互換モード] - Excel り					サインイン	Ā			×	
(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	♀ 実	うしたい作業を入力して	ください			<u>א</u> #	有
		Мз	5 Pゴシック	* 11	A Ă			[-	□□ 条件付き書式 ·		翻 挿入 →	Σ	Azw -	
	貼り付け	B	I <u>U</u> -	A - 🖄 - A	- Z -	₩ ₩ €		€.0 .00 .00 →.0	, ,	197 テーフルとして書式 197 ヤルのスタイル・	設定。	副 書式 ▼	 ↓ ▼ ↓ ▼ ↓ ▼ 	÷	

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	[互換モード] - Excel	サインイン	?	_		×
情報	名前を付けて保存						-
新規	CneDrive	↑ G→ デスクトップ は制整備等自己評価チェッ	クリスト				
山、	20 PC	Excel マクロ有効ブック (*.xls その他のオプション	m)	•	🔓 保存	:	
名前を付けて 保存	場所の追加	名前 ↑		変更日日	诗		
履歷	参照		L 5	2014/0	7/14 16:4	1	

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。

▲ 名前を付けて保存	-	x
</td <td>▼ 4 デスクトップの検索</td> <td>٩</td>	▼ 4 デスクトップの検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー	⊾= ⊎= ▼ (?
デスクトップ ク	コンピューター システム フォルダー	
▲ () ライブラリ ▶ () ドキュメント	ネットワーク システム フォルダー	
▷ ■ ビデオ	ファイル フォルダー	Ŧ
		•
ファイルの種類(T): Excel 97-2	003 ブック (*.xls)	•
作成者: 文部科学省	タグ: タグの追加	
編小	版を保存する	
 フォルダーの非表示 	ツール(<u>L</u>) ▼ 保存(S) キャンセル	

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。

	ರ- ರ		÷		体制	を備等自己	評価チェック	リスト [프	[換モード]	- Excel	サインイン	, F			×
ファイル	木	4	挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校閲	表示	⊋ 実	行したい作業を入力	っしてください			A, 共有	ī
貼り付け	X6 È⊡ -≁	M S	Pゴシック I <u>U</u> -	• 11 ⊡ - <u>ठ</u> • - A	 A[*] A[*] ✓ [™]/_± [™] 			€.0 .0.	~ % *	■2条件付き書式 ■2テーブルとして ■2レのスタイル	t ▼ 書式設定 ▼	翻 挿入 → 診 削除 →	∑ - ↓ - ∢ -	A _Z ⊤ ∽ ₽ ▼	
クリップボー	F 5			フォント	G	配	置。	数	ie G	スタイノ	ŀ	セル	編	集	^
H1 5	•	-	×	$\checkmark f_x$											~
AE	зо	DE	FG	HIJKL	MNO	PQ	RST	υv	WXY	Y Z AA AB AC	AD AE AF	AGAHAI	AJAK	AL_AN	¥ 🔺

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。)
- ・チェックリストに関するお問合せ

厚生労働省 大臣官房厚生科学課

- E-mail : kouseikagaku@mhlw.go.jp
 - (お問合せは、E-mailでお願いします。)