

体制整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル

1 .	チェックリスト作成の流れ	...	2
2 .	マクロの有効化	...	3
	【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021 セキュリティ設定 変更方法】		
3 .	ファイルのダウンロード	...	6
4 .	入力時の注意	...	6
5 .	画面説明	...	9
	Ⅰ 機関情報画面(シート名「機関情報」)	...	9
	Ⅱ チェック項目入力画面		
	(シート名「チェック項目(第1節・第2節)」～「チェック項目(第5節・第6節)」)	...	12
	Ⅲ 不正防止取組事例入力画面		
	(シート名「不正防止のための実効性のある取組事例」)	...	16
	Ⅳ 資料・データー一覧入力画面(シート名「根拠となる資料・データ等一覧」)	...	18
	Ⅴ 内部監査の実施状況画面(シート名「内部監査の実施状況」)	...	19
	Ⅵ 研修会・説明会の実施状況画面(シート名「研修会・説明会の実施状況」)	...	20
6 .	一時保存(上書き)	...	21
7 .	内容チェック	...	22
8 .	提出用ファイル作成	...	24
9 .	印刷	...	26
10 .	行の追加	...	27
11 .	行の削除	...	29
12 .	最終保存時にエラーが発生した場合の対応	...	31
	【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021 での手順】		
13 .	操作に関するお問い合わせ先	...	34

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

本ファイルは、Microsoft Excel 2013を活用し作成されています。

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

なお、このファイルはWindows専用であり、Mac版のExcelでは正常に動作しません。

またJUST Office等のExcel互換ソフトでも正常に動作しません。

あらかじめご了承ください。

本書内の図はMicrosoft Excel 2013で作成しているため、他のバージョンではデザインが若干異なることがあります。

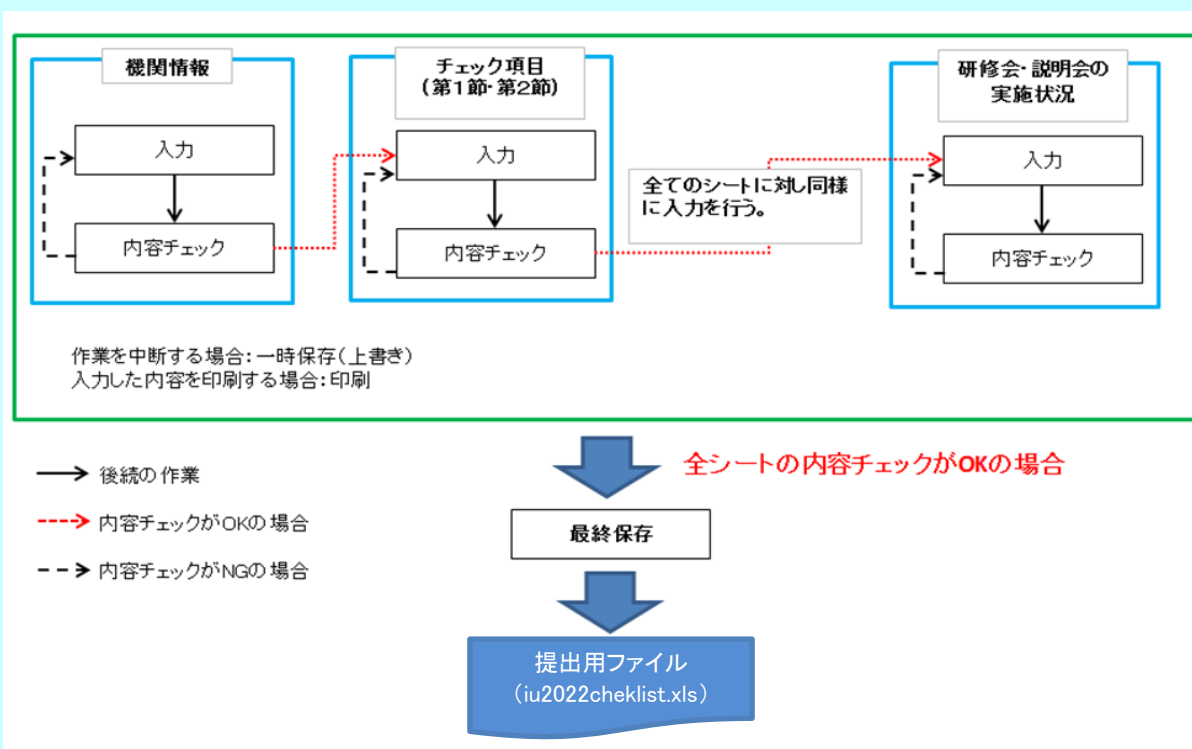
1. チェックリスト作成の流れ

チェックリスト作成の流れは下記の図の通りとなります。

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

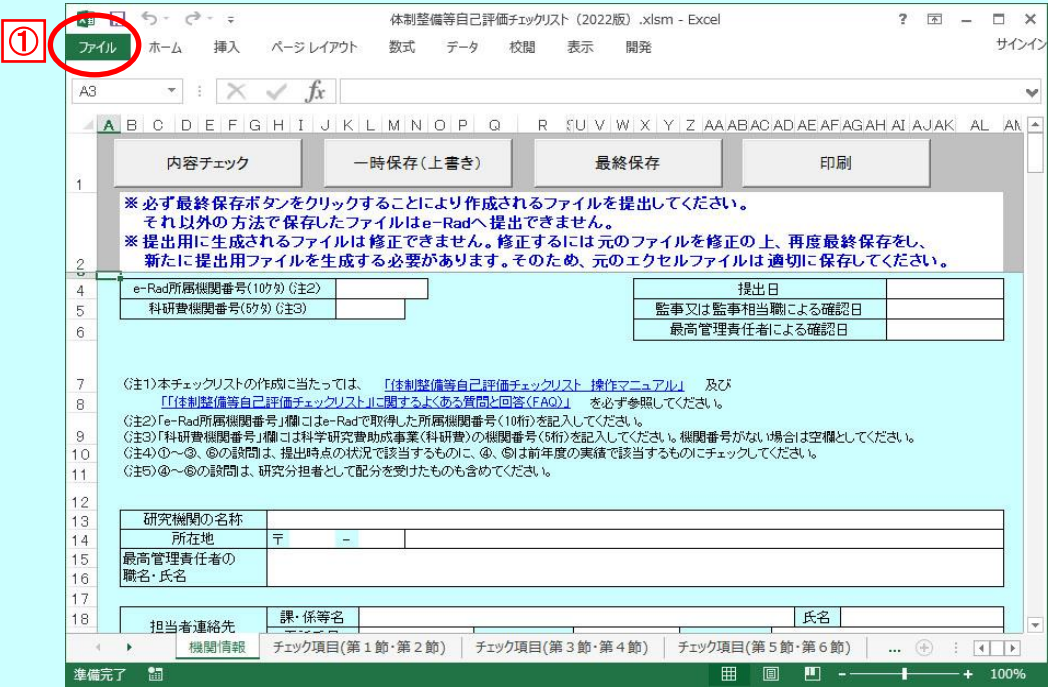
本ファイルには、マクロが使用されています。
そのため、Excelのセキュリティレベルによっては正常に動作しない場合があります。

Excelのバージョン	2013、2016、2019、2021
セキュリティレベル	警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする

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

【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021 セキュリティ設定 変更方法】

① 「ファイルタブ」を選択します。

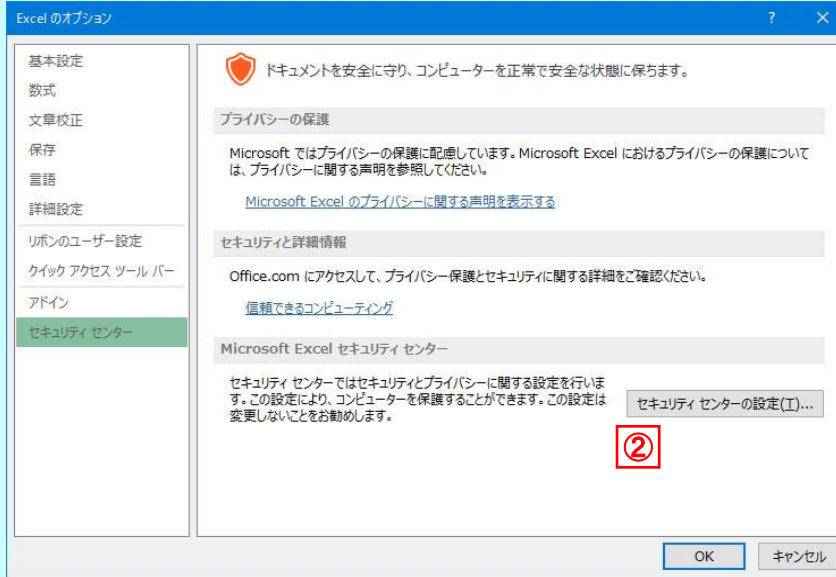


② 「オプション」を選択します。

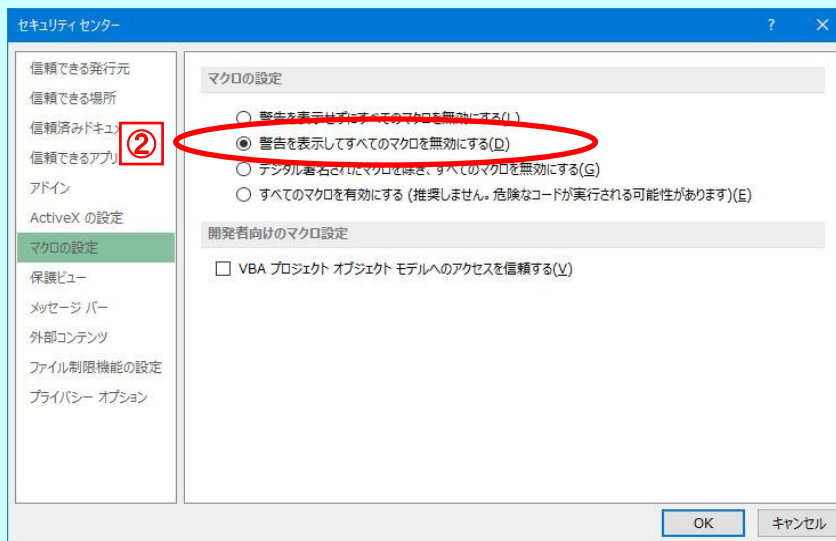


体制整備等自己評価チェックリスト

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



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

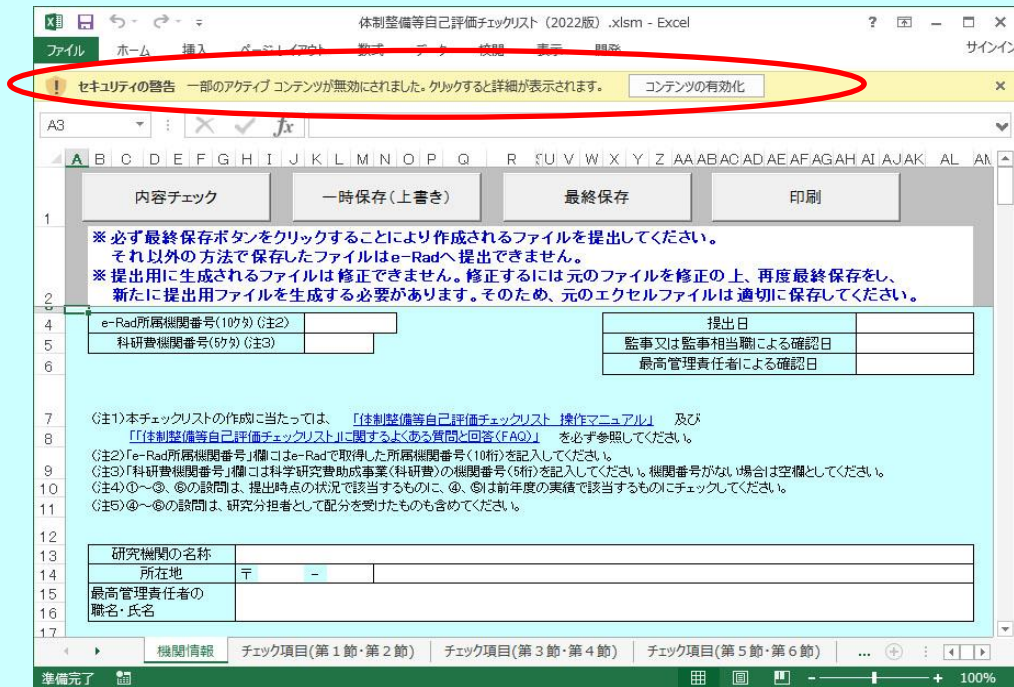


体制整備等自己評価チェックリスト

⑤ ファイルを閉じて、再度開きます。

「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」、

「マクロが無効にされました。」等の警告が表示された場合



⑥ 「コンテンツの有効化」をクリックします。

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

選択後、マクロが実行される状態になります。

3. ファイルのダウンロード

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

4. 入力時の注意

4-1. 拡張子の変更

拡張子(xls)を変更すると、設定されているマクロが正常に動かず、再度作成いただく場合がありますので、拡張子の変更は行わないでください。

4-2. 入力を始める前に

チェックリストにはマクロが使用されていますが、お使いの環境(OS、Microsoft Excel、機関のセキュリティなど)によっては、マクロが正常に動かない場合があります。作成後に判明した場合、再度作成いただく場合がありますので、作成を始める際には、「内容チェック」ボタンを操作し、マクロの機能が有効になっていることを確認してください。マクロの機能の有効化については、P3をご確認ください。

4-3. 斜線の入っているチェックボックスについて

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

4-4. シートの入力

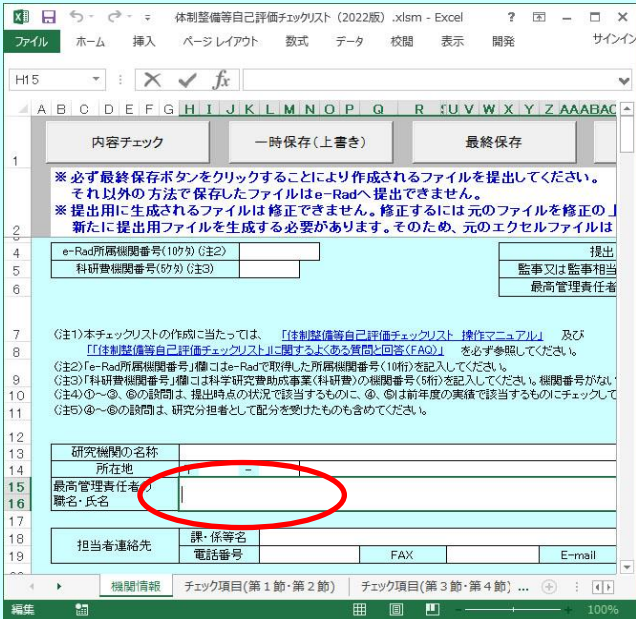
各シートの入力欄(白セル、チェック項目(チェックボックス)、記述欄等)への入力は、必ずカーソルが表示されている状態でおこなってください。

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

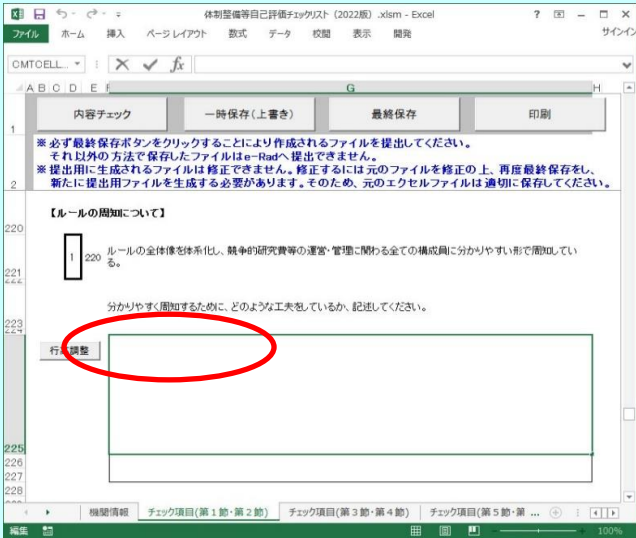
またファイルが壊れてしまい、提出用ファイルが作成できなくなってしまう可能性があります。その際は再度、新規ファイルで初めから作成し直していただくこととなってしまいますので、必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

体制整備等自己評価チェックリスト

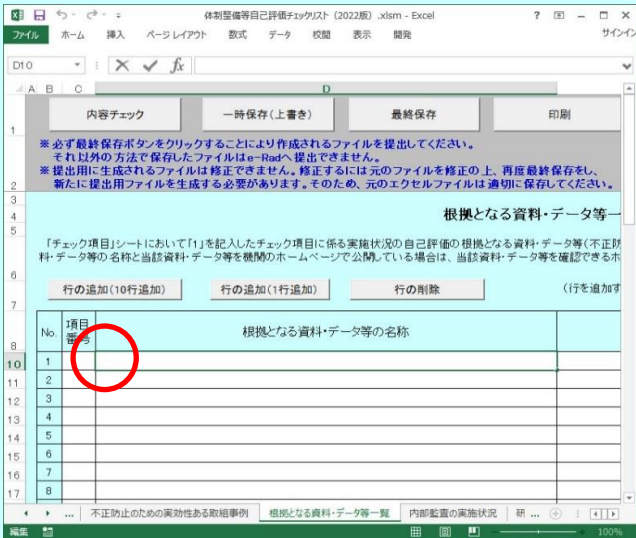
カーソルが表示されていない場合は、入力欄上でマウスをダブルクリックするか、キーボードのファンクションキーの「F2」キーを押下してください。



カーソル表示例①
最高管理責任者の職名・氏名欄



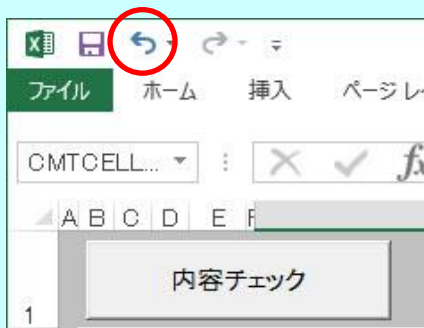
カーソル表示例②
記述欄



カーソル表示例③
チェック項目以外の記述欄

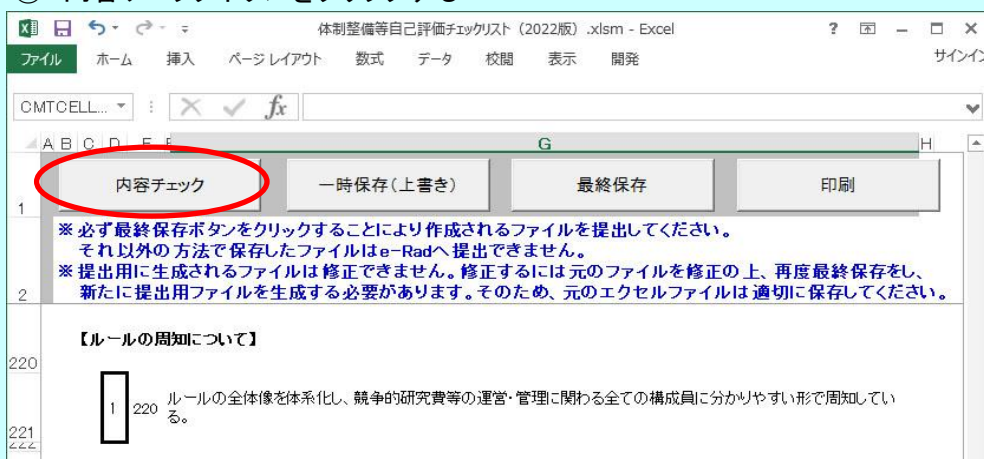
貼り付けによって入力欄がロック(入力不可となる)された場合は、以下の方法を試してください。 ※戻らない場合もあります。

- 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の戻します。



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

- ② 内容チェックボタンをクリックする



5. 画面説明

I 機関情報画面(シート名「機関情報」)

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

① 内容チェック ② 一時保存(上書き) ③ 最終保存 ④ 印刷

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

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

⑤

⑥

研究機関の名称 研究機関名称
所在地 〒 000 - 0000 東京都
最高管理責任者の職名・氏名 責任者氏名
担当者連絡先 課・係等名 課名 氏名 氏名
電話番号 00-0000-0000 FAX 11-1111-1111 E-mail aaa@bbb.jp

1 国立大学
2 公立大学
3 私立大学

機関情報画面 下部

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

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

シートには保護の設定がされています。

そのため入力以外の操作(行の追加、行の複写等)はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2022checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

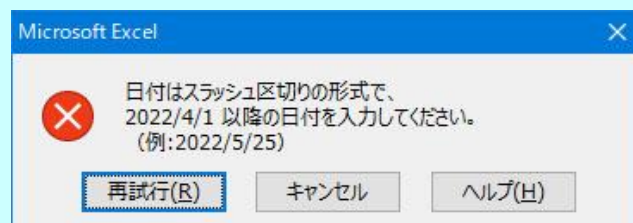
⑤ 基礎情報入力箇所

白セルが入力対象となります。

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

入力欄は、スラッシュ区切りの日付(例:2022/5/25)以外、または、2022/3/31以前の

日付を入力した場合、下記のようなエラーメッセージが表示されます。



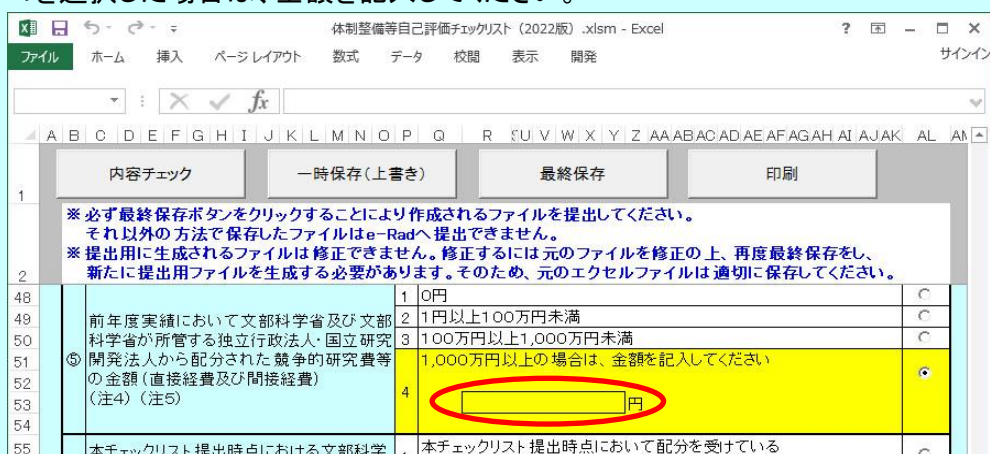
※注意 マウス操作で次の入力項目に移動しない場合は一度欄外を選択してください。

⑥ 詳細情報入力箇所

ラジオボタンが入力箇所になります(入力できるボタンは項目ごとに1つのみです)。

選択されている行の背景色は黄色になります。

- ⑤ 「前年度実績において厚生労働省・・・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。



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

- ⑦ 自動メッセージ表示欄

「2」または「3」を記入した「太線枠のチェック項目」の数が0ではない場合、メッセージが表示されます。この欄に入力はできません。

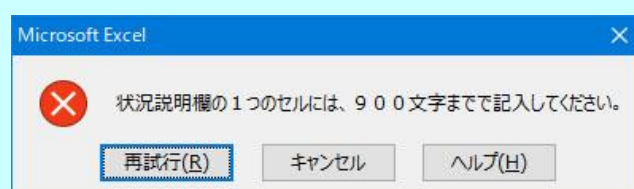
- ⑧～⑩ 状況説明欄

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

状況説明欄は⑧、⑨、⑩のように3つの欄が存在し、

1つの状況説明欄に900文字(合計2700文字)まで入力可能です。

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



- ⑪ 行高調整ボタン

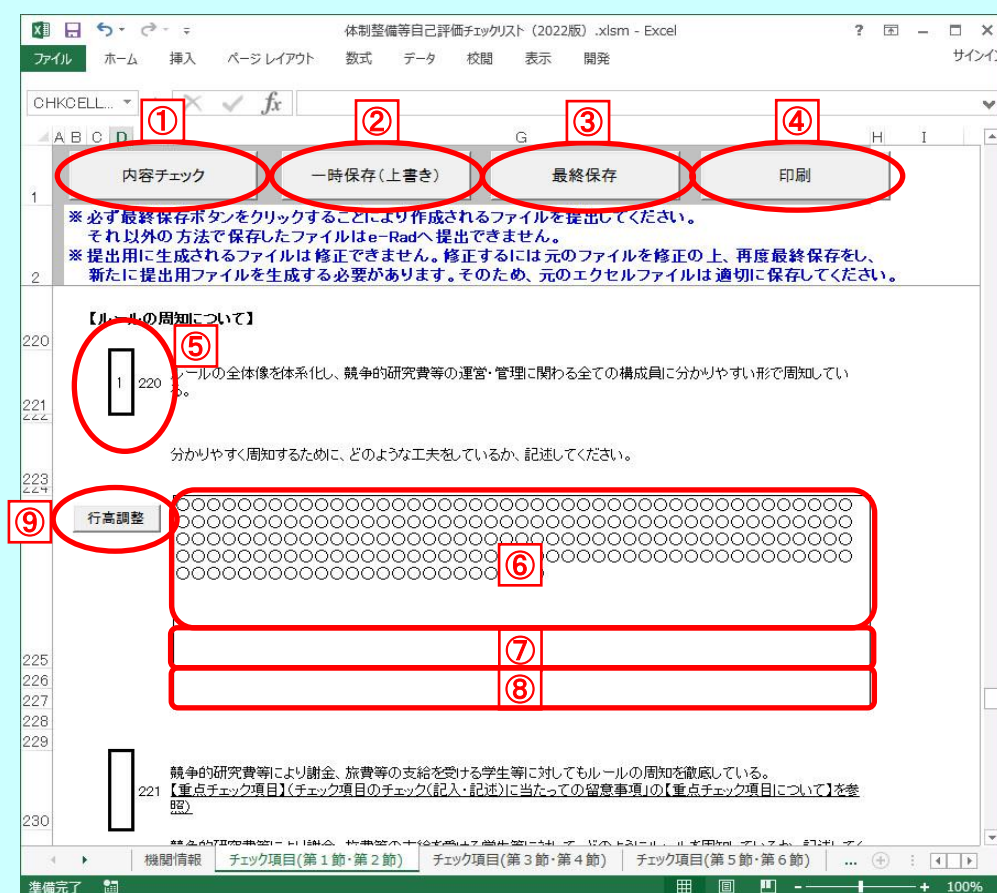
状況説明欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

状況説明欄の行数に応じて⑧～⑩全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

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

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



シートには保護の設定がされています。

そのため入力以外の操作(行の追加、行の複写等)はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2022checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

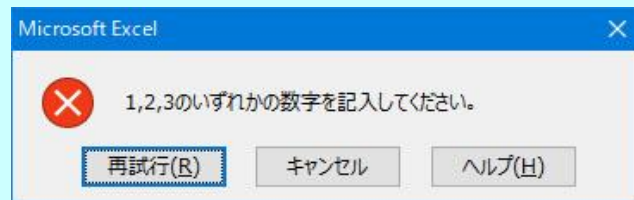
印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤ チェック項目入力箇所(チェックボックス)

項目番号左のセルが入力箇所になります。

1～3までの半角数字のみ入力可能です。

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



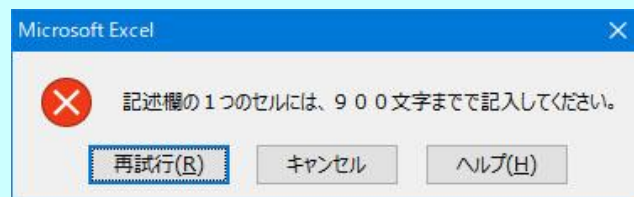
⑥～⑧ 記述欄

チェック項目に「1」を入力した場合、記述欄の入力が必須になります。

記述欄は⑥、⑦、⑧のように3つの欄が存在し、

1つの記述欄に900文字(合計2700文字)まで入力可能です。

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



⑨ 行高調整ボタン

記述欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

記述欄の行数に応じて⑥～⑧全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

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

体制整備等自己評価チェックリスト

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

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

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

CHKCELL... : X ✓ fx

内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存 印刷

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

【物品・役務の発注業務について】

1 411 発注業務については、原則として、事務部門が実施している。

2 412 例外として、研究者による発注(立替払を含む)を認めている。

412のチェック項目に「1」を記入した機関は、以下の413、414の各チェック項目をチェックしてください。

413 研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用している。

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

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

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

CHKCELL... : X ✓ fx

内容チェック 一時保存(上書き) 最終保存 印刷

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

【物品・役務の発注業務について】

1 411 発注業務については、原則として、事務部門が実施している。

1 412 例外として、研究者による発注(立替払を含む)を認めている。

412のチェック項目に「1」を記入した機関は、以下の413、414の各チェック項目をチェックしてください。

413 研究者による発注を認める場合は、一定金額以下のものとするなど明確なルールを定めた上で運用している。

項目番号412の回答が「1」のため、
413は空白(入力可)になっています

体制整備等自己評価チェックリスト

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

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

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

CHKCELL... : X ✓ fx 2

A B C D E F G H I

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。

【ルールの周知について】

220 2 220 ルールの全体像を体系化し、競争的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に分かりやすい形で周知してい
る。

221

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

行高調整

項目番号220の回答が「2」のため、
入力・選択はできません

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

※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。

不正防止のための実効性ある取組事例

令和3年2月1日のガイドライン改正を踏まえて、不正防止のために機関として新たに実施している取組(最大で5つまで)に関し、①取組の目的、②取組の内容、③取組に実効性があるとする理由、④その他の4点及び当該取組に限らず⑤研究活動の効率低下防止、構成員の負担軽減、機関の管理コスト低減の観点で配慮した点について記述してください。他機関の参考となるよう、可能な限り詳細に記述してください。

取組1	⑤

シートには保護の設定がされています。

そのため入力以外の操作(行の追加、行の複写等)はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2022checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

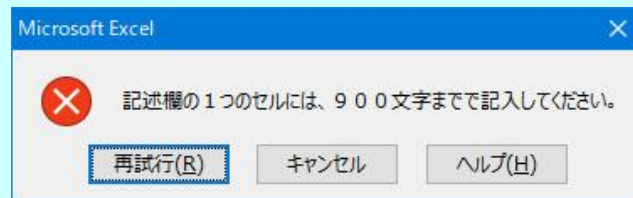
印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤～⑦ 記述欄

記述欄は⑤、⑥、⑦のように3つの欄が存在し、

1つの記述欄に900文字(合計2700文字)まで入力可能です。

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



⑧ 行高調整ボタン

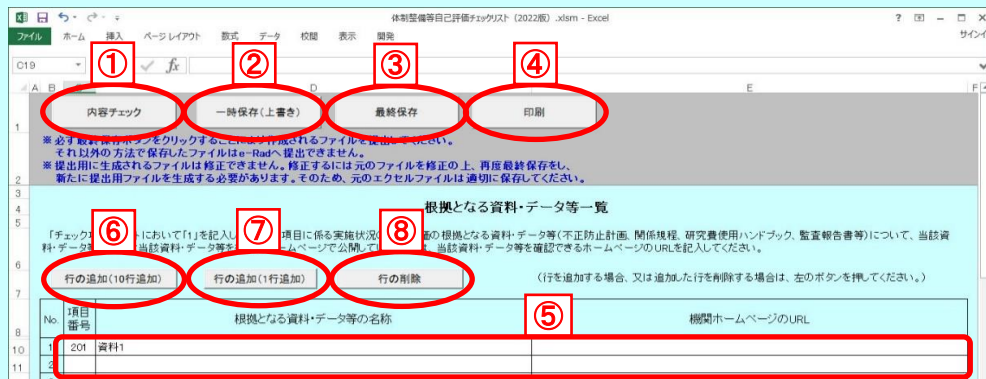
記述欄に記述した文字が隠れてしまう際に使用します。

記述欄の行数に応じて⑤～⑦全ての記述欄の行の高さの調整を行います。

行高調整ボタンを使用しても印刷時に記述が全て表示されない場合、

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

IV 資料・データ一覧入力画面(シート名「根拠となる資料・データ等一覧」)



シートには保護の設定がされています。

資料・データ等の一覧のみ行の追加・削除ができます。

一覧が0行となるような行の削除はできません。

入力欄への入力は必ずカーソルが表示されている状態からおこなってください。

「4. 入力時の注意」を参照してください。

① 「内容チェック」ボタン

入力内容の不備の有無をチェックします。

② 「一時保存(上書き)」ボタン

作業の途中で保存するときに使用します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、一時保存の機能は使えません。

③ 「最終保存」ボタン

提出用ファイルを作成するときに使用します。

作成されたファイルは、「iu2022checklist.xls」のファイル名でデスクトップに保存されます。

ただし提出用ファイル「iu2022checklist.xls」では、最終保存の機能は使えません。

④ 「印刷」ボタン

印刷ダイアログボックスを表示します。

⑤ 資料・データ等の一覧

白セルが入力対象となります。

⑥ 「行の追加(10行追加)」ボタン

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

⑦ 「行の追加(1行追加)」ボタン

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

⑧ 「行の削除」ボタン

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

6. 一時保存(上書き)

作業中に保存する場合は、「一時保存(上書き)」ボタンを押下します。

一時保存した場合は、現在のファイルに上書きされます。

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

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

AS6

内容チェック **一時保存(上書き)** 最終保存 印刷

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

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

①本チェックリストの作成に当たっては、「[「体制整備等自己評価チェックリスト 操作マニュアル」](#)」及び「[「体制整備等自己評価チェックリスト」に関するよくある質問と回答\(FAQ\)](#)」を必ず参照してください。
②「e-Rad所属機関番号」欄にはe-Radで取得した所属機関番号(10桁)を記入してください。
③「科研費機関番号」欄には科学研究費助成事業(科研費)の機関番号(5桁)を記入してください。機関番号がない場合は空欄としてください。
④⑤⑥の設問は、提出時点の状況で該当するものに、④⑤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。
⑦⑧⑨⑩の設問は、研究分担者として配分を受けたものも含めてください。

研究機関の名称	研究機関名称
所在地	〒 000 - 0000 東京都
最高管理責任者の職名・氏名	責任者氏名

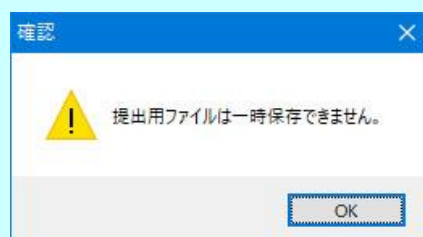
担当者連絡先	課・係等名	課名	氏名	氏名
	電話番号	00-0000-0000	FAX	11-1111-1111
			E-mail	aaa@bbb.jp

1	国立大学	☒
2	公立大学	☐
3	私立大学	☐

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

準備完了 100%

提出用ファイル「iu2022checklist.xls」を一時保存しようとするると以下のダイアログが表示されます。



提出用ファイルでは内容の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。

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

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

AS6

内容チェック 一時保存 (上書き) 最終保存 印刷

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

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

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

研究機関の名称	研究機関名称
所在地	〒 000 - 0000 東京都
最高管理責任者の職名・氏名	責任者氏名

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

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

準備完了

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

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

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

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。

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	

最高管理責任者による確認日を入力してください。

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

研究機関の名称	
所在地	〒 - -
最高管理責任者の職名・氏名	

最高管理責任者の職名・氏名を入力してください。

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

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

機関情報シートエラー例

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

体制整備等自己評価チェックリスト

チェック項目シートエラー例①

チェック項目が未入力の場合は、背景色が赤く表示されます。

チェック項目シートエラー例②

チェック項目が「1」で、記述欄が未入力の場合は、記述欄が赤く表示されます。

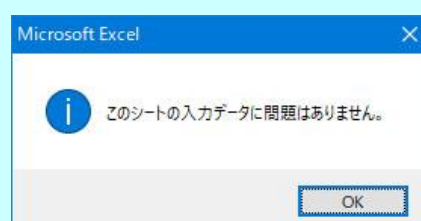
② 記入内容の不備の修正

エラー内容を確認の上、エラー箇所を修正を行ってください。

修正が終了したら、再度7. ①を実行してください。

※注意 エラーがある状態では最終保存(提出用ファイルの作成)はできません。

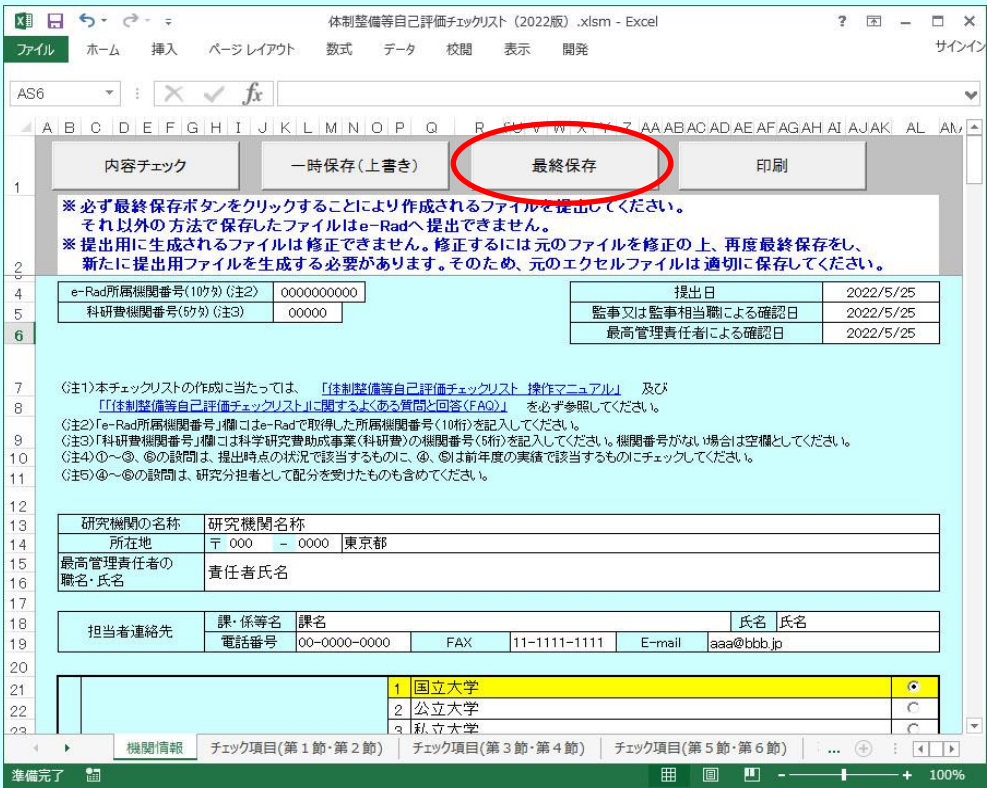
③ 正しい回答の場合は、下記のダイアログが表示されます。OKボタンを押します。



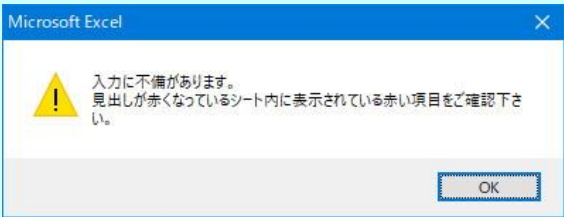
8. 提出用ファイル作成

① 最終保存

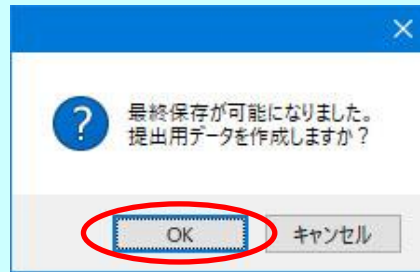
内容に不備が無いことを確認後、選択します。
このボタンを押下すると自動で提出用ファイルを作成します。



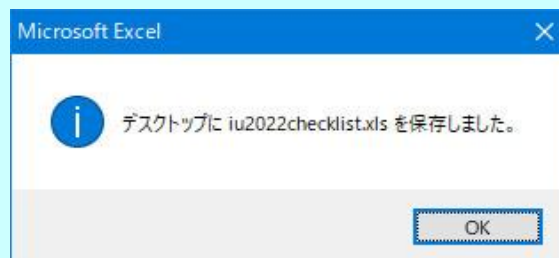
内容に不備がある場合は、不備があるシート見出しが赤くなり、
下記のダイアログが表示されます。



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



下記のダイアログが表示されるので、OKボタンを押してください。
自動的に提出用エクセルデータが「iu2022checklist.xls」のファイル名で
デスクトップに保存されます。



注意：e-Rad にアップロードしたファイルの修正が必要な場合は、
厚生労働省厚生科学課(E-mail:kouseikagaku@mhlw.go.jp)まで
ご連絡ください。

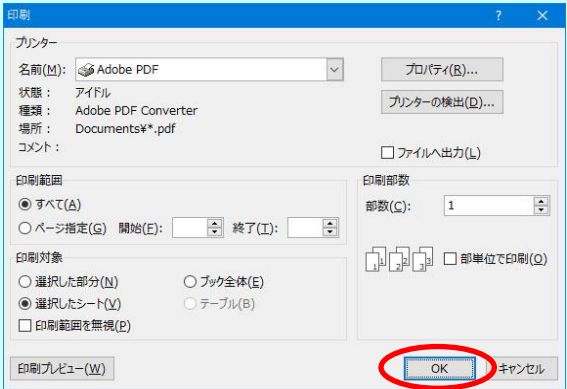
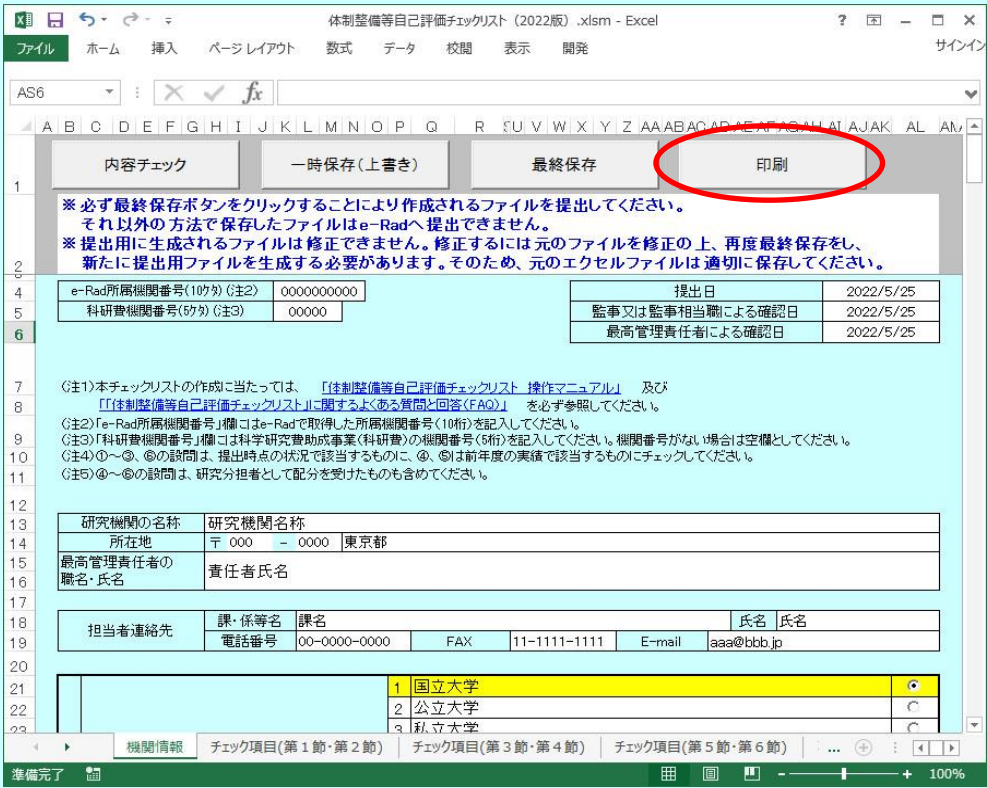
注意：提出用エクセルファイル名及び内容は変更しないでください。
変更すると、アップロードできません。
内容を変更する場合は元ファイルを修正した上で、新たに提出用エクセル
ファイルを作成してください。

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。

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

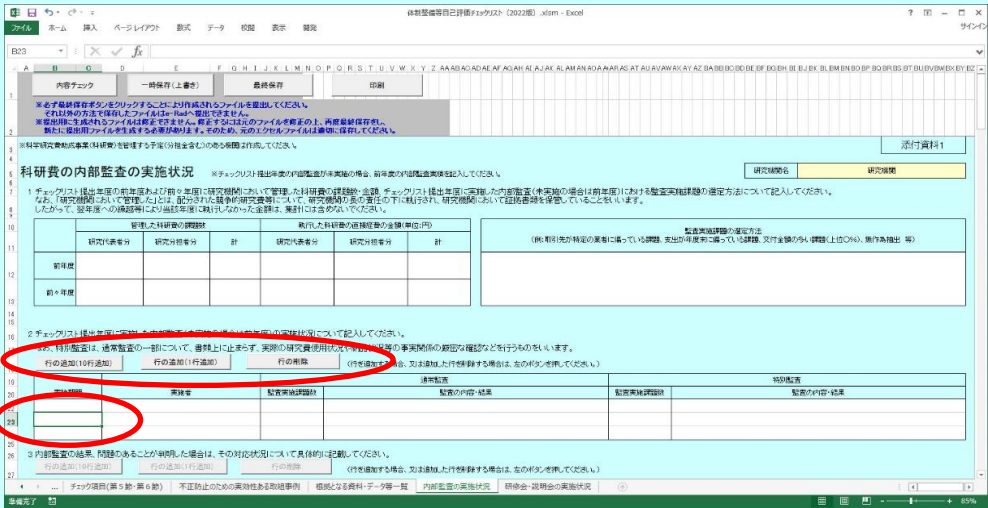
10行追加後

1行追加後

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。



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。

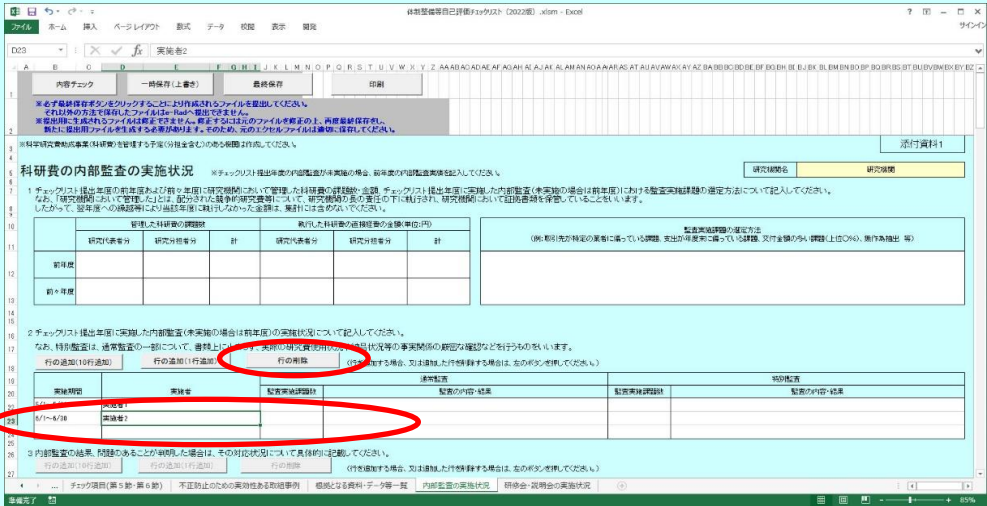


11. 行の削除

① 行の選択

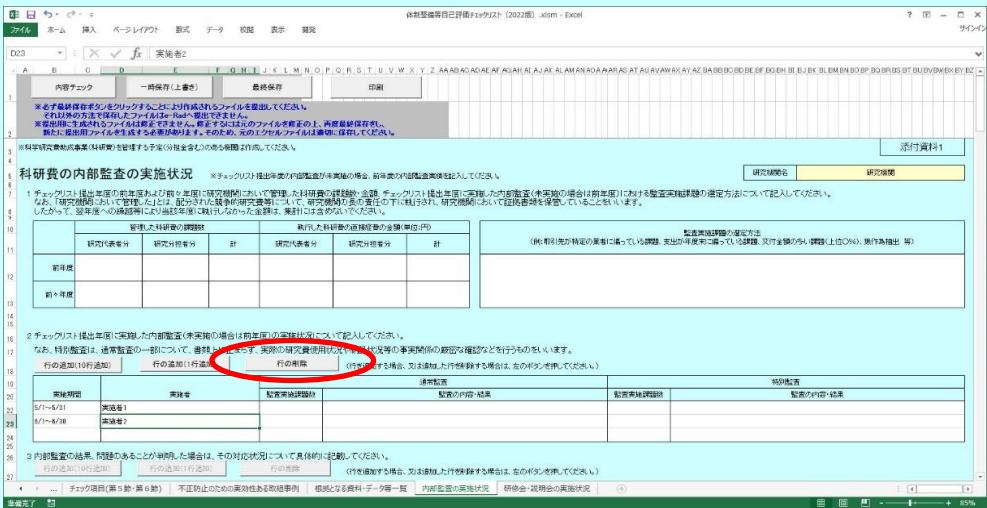
削除したい行を選択します。

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。



② 行の削除

「行の削除」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

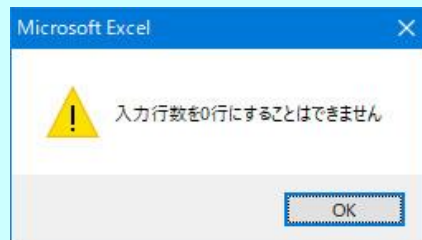
行が1行の時には、行の削除はできません。

科 研 費 等 自 己 研 究 費 支 出 計 画 書 (2022 年度) xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 表 形式 データ ツール 参照 表示 開発

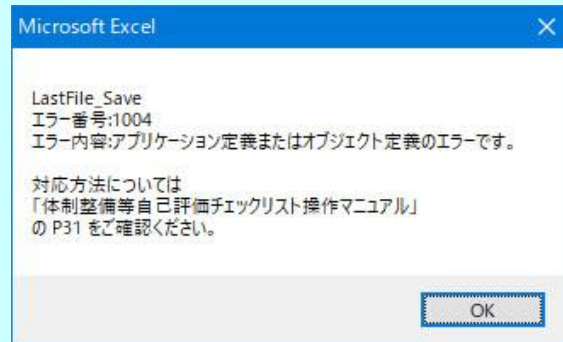
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45



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

【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021】を使用し提出用ファイルを作成しており、最終保存時に以下のダイアログが表示され提出用ファイルが作成できない場合、下記の手順でファイルを保存し直してください。 ※エラーが解消されない場合もあります。



【Microsoft Excel 2013、2016、2019、2021 での手順】

※チェックリストがデスクトップに保存されている状態で行ってください。

共有フォルダ上などでのチェックリストの作成は避けてください。

※ファイルを数回保存します。同名のファイルがある場合は、上書きせずにわかりやすいファイル名をつけ、保存してください。

① バックアップの作成

作成中のチェックリストを閉じ、バックアップをとってください。

② 「マクロ有効ブック形式」での保存

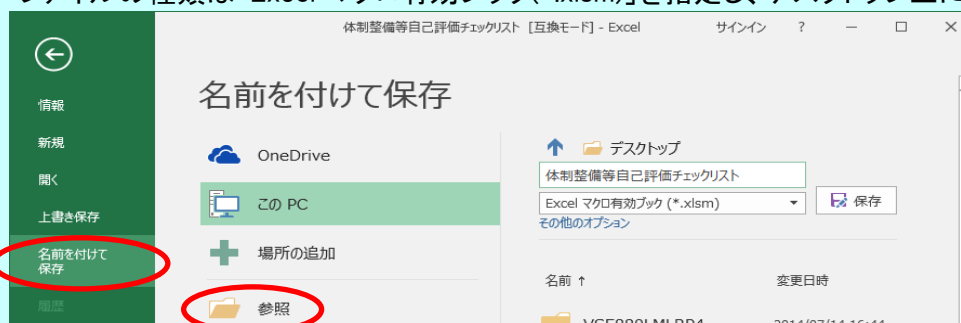
チェックリストを開き、「ファイル」タブをクリックします。



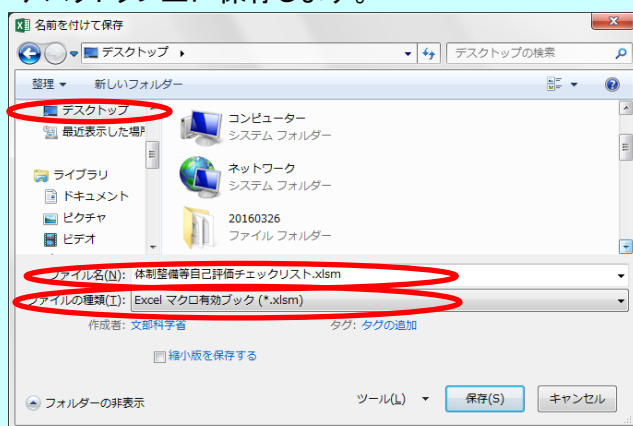
表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

「参照」ボタンをクリックします。

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



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

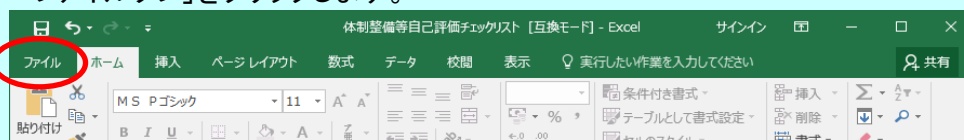


開いているチェックリストの右上の「×」ボタンをクリックし、チェックリストを閉じます。



③ 「エクセル97-2003ブック形式」での保存

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

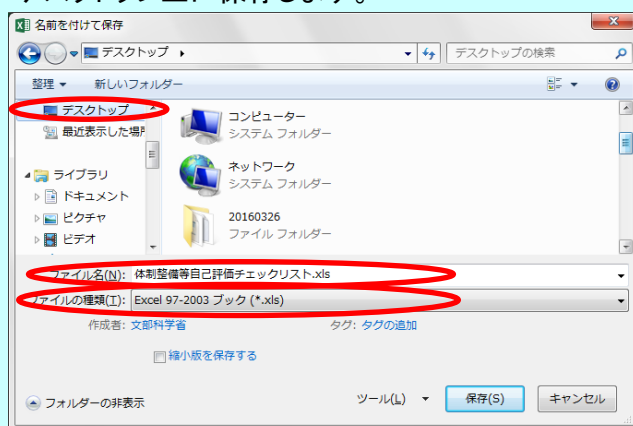


表示されたタブ内の「名前を付けて保存」をクリックします。

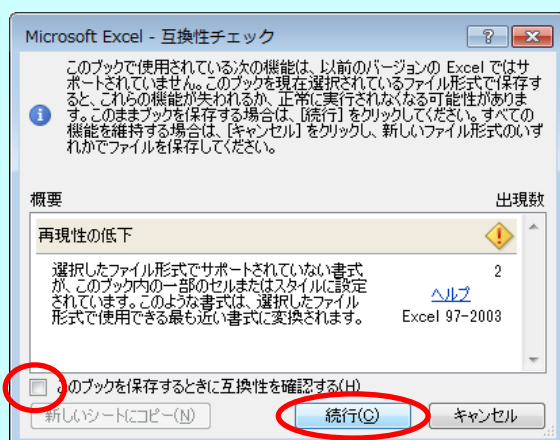
「参照」ボタンをクリックします。



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



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



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



④ チェックリストの最終保存

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

13. 操作に関するお問い合わせ先 ※内容によりお問合せ先が異なります。

・e-Radの操作方法に関するお問合せ

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）ヘルプデスク

電 話：0570-057-060 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、可能な限りE-mailでお願いします。）