

## 提出書類の様式

### <内容>

- 様式申請票 応募・審査 書類申請票
- 様式-1 研究概要・成果の要旨
- 様式-2 応募様式（その1）
- 様式-3 応募様式（その2）
- 様式-4 応募様式（その3）
- 様式-5 技術研究開発年次計画・経費の見込み
- 様式-6 研究年度（令和○年度）の必要経費概算
- 様式-7 研究者データ
- 様式-8 研究開発成果概要
- 別紙-① 研究者データ(記入例)
- 別紙-② 様式作成にあたっての留意事項

### <注意事項>

- 応募書類は、日本語で作成して下さい。指定した枚数を超えることや枠をはみだして作成することは認めません。また、文字の大きさについても読みやすい文字の大きさとして下さい。該当する記載内容がない項目には「無し」等と記入して下さい。
- 提出内容にもれがないこと、また、別紙-②「様式作成にあたっての留意事項」を確認の上、提出して下さい。
- 研究年度（令和○年度）などの○には適宜数字を記載して下さい。
- 事務局から受理した旨をメールにて送信します。提出後 7 日経っても受理メールが来ない場合は、お手数ですが事務局へご連絡願います。
- 令和 6 年度以降に継続する際に、新たな項目や内容について提出頂く場合があります。
- 新規課題の提出書類等について  
応募時は様式申請票及び様式-1～-7（ただし、様式-1 の【成果の要旨】を除く）をメールにより提出して下さい。ただし、メールによる提出ができないパンフレット等の添付書類はメールにその旨記載し郵送で提出することができます（応募〆切までに必着）。
- 年度毎の委託契約完了時の提出書類について  
様式 1、8 及び委託研究契約書に基づく報告書を別途連絡する期限までにメールにより提出して下さい。

応募・審査書類申請票

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法人名： \_\_\_\_\_  
代表者名： \_\_\_\_\_  
所在地： 〒000-0000 ○○県○○市…

研究代表者：所属 \_\_\_\_\_  
                  役職名 \_\_\_\_\_  
                  氏名 \_\_\_\_\_  
                  住所 〒000-0000 ○○県○○市… (勤務先・自宅)  
                  TEL \_\_\_\_\_  
                  FAX \_\_\_\_\_  
                  E-Mail \_\_\_\_\_

応募・審査書類チェックリスト

- 応募・審査書類の電子データ 1部
- 法人の概要、研究開発に係る事業部、研究所等の組織、事業内容、研究内容等が確認できるホームページ公開アドレス \_\_\_\_\_  
ホームページで確認できない場合は、PDF等で1部
- ※法人の概要等は、共同研究者が所属するすべての法人についても記載してください。

※様式申請票は、下線部分について記載して下さい（下線は消去可）。

## 研究概要・成果の要旨

研究代表者： 氏 名（所属）

【研究概要】（200 文字以下で記載をお願いします）

【研究成果の要旨】

- ※ 本資料は、応募時は【研究成果の要旨】以外を記載して提出してください。研究成果提出時は【研究成果の要旨】を追記して、一ページで作成してください。また、作成にあたっては、ポイントを整理し箇条書きなどにより簡潔な表現とし、必要に応じてポンチ絵や図表などを用いて記述して下さい。

応募様式（その1）			
①研究代表者	氏名		職名
			専門分野
	所属機関 (勤務先)		
②共同研究者	氏名	所属機関・役職	研究分担内容
③研究概要	<p>技術開発要素、有用性、実現可能性の視点にも着目して記載して下さい。                      ※2枚以内とします。                      (背景・課題)                      ○○技術の現状と課題を記載して下さい。</p> <p>(目的)                      上記で記載した現状と課題に対して、どのような事を目的に技術研究開発するのか明確に記載して下さい。</p> <p>(研究内容・成果)                      上記で記載した現状と課題に対して、具体的にどのような技術研究開発を実施し、どのような研究成果を得るのかを明確に記載して下さい。</p> <p>(研究成果の河川行政への反映)                      研究成果がどのように河川行政の実務に生かされるのかを明確に記載して下さい。</p>		

様式-3

応募様式（その2）														
⑥研究計画	技術研究開発の目標を達成するために、どのような技術研究開発を行うのか、具体的かつ詳細に記載して下さい。また、様式-5「技術研究開発年次計画・経費の見込み」とも研究項目名等の整合を図ると共に、経費の用途についても記載して下さい。 ※3枚以内とします。													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>達成目標</th> <th>実施内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1年目</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2年目</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3年目</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		達成目標	実施内容	1年目			2年目			3年目		
		達成目標	実施内容											
	1年目													
2年目														
3年目														
1年目														
2年目														
3年目														

応募様式（その3）

⑦研究体制

適正な人員配置による実施体制であることを図示などによりわかりやすく説明してください。

④「共同研究者」、⑥「研究計画」、様式-5「技術研究開発年次計画・経費の見込み」とも研究項目名等の整合を図り記載して下さい。

技術研究開発年次計画・経費の見込み

単位：千円

研究項目	令和○年度 (1年目)	令和○年度 (2年目)	令和○年度 (3年目)	経費の総額
① 直接経費				
② 間接経費（直接経費の1割程度）				
小計（①+②）				
消費税(10%)				
合 計				
うち外注費(税抜) 外注率 (%)				

注1) 様式-3⑥「研究計画」の内容と整合を図って下さい。

注2) 上表を2年目以降に変更する場合は、見え消し対応して下さい。

注3) 研究の一部を研究代表者（または共同研究者）の所属機関以外で実施（外注）する場合は、各研究項目における外注の範囲、予算規模が明確に分かるよう区分して下さい。

注4) また、研究年度の欄については様式-6の金額と整合をとるよう注意して下さい。

注5) 合計金額は、千円単位（千円未満は切り捨て処理）となるよう、調整を行って下さい。

注6) 各年の合計額が、研究費用負担限度額を超えていないことを確認して下さい。

研究年度（令和〇年度）の必要経費概算

技術研究開発課題に必要な経費の概算額を「府省共通経費取扱区分表」に従って、記載して下さい。

項 目	金額（千円）	積 算 内 訳
物品費 設備備品費 消耗品費 人件費・謝金 人件費 謝金 旅費 その他（内訳） 印刷製本費 会議費 通信運搬費 光熱水料 特許関連経費 外注費		
①直接経費		
②間接経費（直接経費の1割程度）		
小計（①+②）		
消費税相当額		
合計		

- ※1 本様式は、研究年度の必要経費のみについて作成して下さい。
- ※2 小計では、千円単位（千円未満は切り捨て処理）となるよう、調整を行って下さい。
- ※3 消費税相当額については、契約日時点での消費税率に従うものとします。
- ※4 採択された研究テーマについては、必要経費について詳細な内訳を提出していただきます。



課題名：「革新的な統合気象データを用いた洪水予測の高精度化」

府省共通経費取扱区分表

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	実績報告書等における中項目の設定・取扱等	本制度における取扱
直接経費	物品費	設備備品費	業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。なお、設備備品の定義・購入手続は研究機関の規程等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
		消耗品費	業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続は研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※パソコンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
	人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主的に研究を担当する研究者の経費 ・研究探検者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ホストク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究を担当する者の経費 ・インターン・アシスタント、リサーチ・アシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	※1 国または地方公共団体からの交付金等で職員の人件費を負担している法人（国立大学法人、独立行政法人等）の職員は計上できない。 ※2 研究補助者等の研究代表者、共同研究者以外の人件費については、本事業に直接従事する時間数により算出すること。この場合、作業日誌等により十分な勤務管理を行うこと。
		謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する報酬） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
	旅費	旅費	旅費に關わる以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）、学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ④研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移動費、扶養親族移転費、旅行雑費）等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査読手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等という。	-	※①学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費については、委託研究の対象となった研究開発の成果発表を行う場合に限る。
			外注費	外注に關わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、現状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。
	その他	印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
		会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
		通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
		光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-
その他（諸経費）		上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借借（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圍場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分ランチャード・パンケツ代を含む）、学会に参加するための旅費は「旅費」に計上 ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・特許関連経費 ・家事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタル代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く）等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	-	
消費税相当額（委託費のみ）		「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に關して非（不）課税取引となる経費		設定しない。	
間接経費		直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費（直接経費の1割程度とする）	-		
再委託費・共同実施費		委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む）		設定しない。	

研 究 者 デ ー タ

※別紙-①を参考に記入して下さい。

※新規応募時は技術研究開発に参加する人数分の様式（様式-7）を作成下さい。

1. 氏名・生年月日

ふりがな 氏 名	生年月日（西暦）
	年 月 日

2. （所属機関がある場合）所属機関名・部署名・職名・連絡先

所属機関名 （勤務先）	部署名	
	職 名	
連絡先	（〒      -      ）	TEL :
		FAX :
		E-mail :

3. 最終学歴

--

4. 研究歴（主な職歴と研究内容）

年 月	職 歴	研究内容

5. 受賞歴、表彰歴

年 月	受賞名・内容

6. 研究成果等

・主な研究論文及び著書

1)	
・特許等取得件数：            件 特許件名 ・研究成果：	

7. 他の競争的資金制度、補助金等からの助成の有無

(財団法人の研究助成事業等、国以外が行っている助成制度も含む。)

研究制度名	研究開発課題名	研究資金の額 (単位：百万円)	研究期間

8. 研究活動における不正行為への対応状況確認

① 国土交通省の策定した「研究活動の不正行為への対応指針（平成27年6月2日改正）」の第4章の1. 研究活動における不正行為の未然防止及び2. 研究機関における規程・体制の整備及び公表について、以下の該当する全ての項目にチェックしてください。(規程等は、契約締結時又は採択決定時に提出いただきます。)

- 所属する研究機関は、不正行為を未然に防止する観点から、コンプライアンス（法令遵守）に関する規程において、研究活動における不正行為を行わない旨の研究倫理に関する規程を定めている。
- 所属する研究機関は、研究倫理教育等研究活動における不正行為の未然防止のための組織的な取組を実施している。
- 所属する研究機関は、研究活動における不正行為の疑惑が生じたときの調査手続きや方法等に関する規程や仕組み・体制等を適切に整備し、その状況について内外に公表している。
- 所属する研究機関は、上記項目のいずれも実施していない。  
(理由を記載： \_\_\_\_\_ )

②  申請者は、研究資金（他府省の競争的資金等含む）で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、研究年度に「その交付の対象としないこと」とされていません。  
(上記に該当する場合は、 にチェックしてください。)

研究代表者あるいは共同研究者 氏名 \_\_\_\_\_

### 研究開発成果概要

①研究代表者	氏名 (ふりがな)		所属	役職
②研究経費 (単位：万円) ※端数切り捨て。	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合計
	万円	万円	万円	万円
③研究者氏名 (研究代表者以外の研究者の氏名、所属・役職を記入下さい。なお、記入欄が足りない場合は適宜追加下さい。)				
氏名		所属機関・役職 (※令和 年3月31日現在)		
④技術研究開発の目的・目標 (様式-2、-3に記載した研究の目的・目標を簡潔に記入下さい。)				

**⑤研究成果**

(具体的にかつ明確に記入下さい。4ページ程度。)

**⑥研究成果の発表状況・予定**

(本技術研究開発の成果について、論文や学会への投稿等又はその予定があれば記入して下さい。)(以下記入例)

- ・ これまでに発表した代表的な論文
- ・ 著書(教科書、学会抄録、講演要旨は除く)
- ・ 国際会議、学会等における発表状況
- ・ 主要雑誌・新聞等への研究成果発表
- ・ 学術誌へ投稿中の論文(掲載が決定しているものに限る)
- ・ 研究成果としての事業化、製品化などの普及状況
- ・ 企業とのタイアップ状況
- ・ 特許など、知的財産権の取得状況
- ・ 研究成果による受賞、表彰等

**⑦研究成果の社会への情報発信**

(ウェブ、マスメディア、公開イベント等による研究成果の情報発信について記入下さい。ウェブについてはURL、新聞掲載は新聞名、掲載日等、公開イベントは実施日、テーマ、参加者数等を記入下さい。)

**⑧表彰、受賞歴**

(単なる研究成果発表は⑦に記載して下さい。大臣賞、学会等の技術開発賞、優秀賞等を記入下さい。)

**⑨技術研究開発の今後の課題・展望等**

(研究目的の進捗状況・達成状況や得られた研究成果を踏まえ、技術研究開発の更なる発展や河川政策の質の向上への貢献等に向けた、技術研究開発の今後の課題・展望等を具体的に記入下さい。)

**⑩研究成果の河川砂防行政への反映**

(本技術研究開発で得られた研究成果の実務への反映等、河川政策の質の向上への貢献について具体的かつ明確に記入下さい。)

**⑪特許など知的財産権の取得状況・予定【非公表】**

(技術研究開発に関連する特許等の取得又は予定、あるいは公表を控えるべき研究成果(公開前の特許等)があれば記入してください。)

**⑫自己評価【非公表】**

※本自己評価は、報告書とともに、評価の重要な判断材料となりますので、その理由を含めてわかりやすく記入して下さい。

**【1、2年目】**

**I. 技術研究開発の進捗状況**

・技術研究開発の目的、目標を計画通り達成するため、技術研究開発が適切に進捗しているか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)

**II. 研究成果の見通し**

・計画通りの研究成果が期待できるか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)

**III. 有用性**

・研究成果が幅広く普及することにより、河川行政のみならず、国民生活、経済活動への波及効果が期待できるか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)

**【3年目(研究最終年)】**

**I. 目標達成度について**

・当初の目標を達成することができたか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)



## Ⅱ. 研究計画について

・研究計画、経費、研究体制等の計画が適切であったか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)

## Ⅲ. 研究成果について

### (1) 技術開発

・SIP第2期で開発された既存の技術に比べて相当程度の技術開発を推進することができたか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)

### (2) 有用性

・研究成果が幅広く普及することにより、河川行政のみならず、国民生活、経済活動への波及効果が期待できるか。

【コメント】(200字以内で簡潔に)

## ⑬本制度に対する意見等【非公表】

(本制度に対する意見、要望や技術研究開発遂行上に生じた問題点及びその解決方法等について記入下さい。)

## 研究者データ（記入例）

※新規応募時は技術研究開発に参加する人数分の様式（様式-7）を作成下さい。

## 1. 氏名・生年月日

ふりがな 氏名	生年月日（西暦）
こくど たろう 国土 太郎	1900年0月00日

## 2. （所属機関がある場合）所属機関名・部署名・職名・連絡先

所属機関名 （勤務先）	〇〇大学	部署名	工学部 建設工学科
		職名	准教授
連絡先	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 東京都港区〇〇5-3-2		TEL : 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
			FAX : 03-〇〇〇〇-1234
			E-mail : t.kokudo@oo.jp

## 3. 最終学歴

〇〇〇大学大学院 〇〇研究科博士前期課程〇〇工学専攻修了（修士）  
〇〇大学 〇〇学部〇〇工学科卒業（学士）

## 4. 研究歴（主な職歴と研究内容）

年月	職歴	研究内容
2000. 4	〇〇大学助手	〇〇河川における〇〇の特性に関する研究
2000. 8	〇〇大学准教授	〇〇〇〇検証研究

5. 受賞歴、表彰歴

年 月	受賞名・内容
2000. 8	〇〇学会「〇〇技術研究賞」

6. 研究成果等

・主な研究論文及び著書

1)	〇〇河川における〇〇の特性に関する研究報告（19〇〇～20〇〇年） 〇〇学会〇〇論文報告集
<p>・特許等取得件数： 0 件 特許件名</p> <p>・研究成果：研究報告「〇〇に関する調査報告、〇〇県」 2000年5月</p>	

7. 他の競争的資金制度、補助金等からの助成の有無

（財団法人の研究助成事業等、国以外が行っている助成制度も含む。）

研究制度名	研究開発課題名	研究資金の額 （単位：百万円）	研究期間
〇〇制度 （△△省）	〇〇に関する研究開発	△△	H〇〇～H〇〇

8. 研究活動における不正行為への対応状況確認

① 国土交通省の策定した「研究活動の不正行為への対応指針（平成27年6月2日改正）」の第4章の1. 研究活動における不正行為の未然防止及び2. 研究機関における規程・体制の整備及び公表について、以下の該当する全ての項目にチェックしてください。（規程等は、契約締結時又は採択決定時に提出いただきます。）

- 所属する研究機関は、不正行為を未然に防止する観点から、コンプライアンス（法令遵守）に関する規程において、研究活動における不正行為を行わない旨の研究倫理に関する規程を定めている。
- 所属する研究機関は、研究倫理教育等研究活動における不正行為の未然防止のための組織的な取組を実施している。
- 所属する研究機関は、研究活動における不正行為の疑惑が生じたときの調査手続きや方法等に関する規程や仕組み・体制等を適切に整備し、その状況について内外に公表している。
- 所属する研究機関は、上記項目のいずれも実施していない。  
（理由を記載： \_\_\_\_\_）

②  申請者は、研究資金（他府省の競争的資金等含む）で、不正使用、不正受給又は不正行為を行ったとして、研究年度に「その交付の対象としないこと」とされていません。  
（上記に該当する場合は、 にチェックしてください。）

研究代表者あるいは共同研究者 氏名       国土 太郎

## 様式作成にあたっての留意事項

記入にあたって留意頂きたい点、ミスの多い箇所を中心に以下に記載しています。提出前にご確認いただきますよう宜しくお願いいたします。

## 応募時の提出書類

**【全体に関すること】**

- 規定の枚数に整合しているか。
- や△に適宜、数字や文字が記載されているか。

**【様式-1 研究概要・成果の要旨】**

- 研究概要は、200文字以内に記載されているか。

**【様式-2 応募様式（その1）】**

- 「②共同研究者」の欄に、研究代表者の氏名は不要です。

**【様式-5 技術研究開発年次計画・経費の見込み】**

- 経費の計算ミス、単位間違い、「.」と「,」の使い方に間違いはないか。
- 研究初年度からの全期間の経費を記載しているか。

**【様式-6 研究年度（令和○年度）の必要経費概算】**

- 経費の計算ミス、単位間違い、「.」と「,」の使い方に間違いはないか。
- 研究年度（令和○年度）の○に数字が記載されているか

**【様式-7 研究者データ（共同研究者を含む全員分）】**

- 「8. 研究活動における不正行為への対応状況確認 ①」にチェックがあるか。
- 「8. 研究活動における不正行為への対応状況確認 ②」にチェックがあるか。また、申請者氏名は適切か。（研究代表者あるいは当該研究者の氏名を記載）

## 毎年度委託契約完了時提出書類

**【様式-1 研究概要・成果の要旨】**

- 研究概要は、200以内に記載されているか。研究成果の要旨は分かり易く記載されているか。

**【様式-8 成果概要】**

- 「②研究経費」の計算ミス、単位間違いはないか。
- 「③研究者氏名」の欄に、研究代表者の氏名等は不要です。