

平成 31 年度科研費（基金分）継続課題
の支払請求書の提出について（研究者向け）

＜提出書類の作成方法・注意点＞

（１）支払請求書の作成

基金分の支払請求書の作成は、「科研費電子申請システム」にて行います。

支払請求書の作成及び提出にあたっては、『科研費電子申請システムにかかる操作手引（交付内定時・決定後用）』及び様式 F-2-1/※F-2-2〔作成上の注意〕を十分ご確認ください。

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）のみ F-2-2 様式、変更交付申請書兼支払請求書となります。

○科研費電子申請システムにかかる操作手引（交付内定時・決定後用）
『研究者向け操作手引（学術研究助成基金助成金） 第 3.5 版』
http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/kofumannual-shinseisha_K.pdf

★支払請求書の作成方法は、P.59～P.97 をご覧ください★

○様式 F-2-1 支払請求書〔作成上の注意〕
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/data/30_dl/f-02-1_rei_chui.pdf
○様式 F-2-2 変更交付申請書兼支払請求書〔作成上の注意〕
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/data/30_dl/f-2-2_rei_chui.pdf

（２）ご注意いただきたい点

１）請求情報の入力

①「平成 31 年度請求額」

平成 31 年度支払予定額一覧と異なる額を請求する場合は、修正願います。

修正した場合は、様式 F-2-1 別紙の「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」ページにも入力が必要な欄があります。→3）「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」

②「平成 30 年度未使用見込額」

「平成 30 年度未使用見込額」は、あくまで「見込み」であり、平成 30 年 5 月末に提出する「実施状況報告書」にて実支出額を報告することになりますので、支払請求書作成時は「0（円）」でも構いません。

③「平成 31 年度所要見込額」

「平成 31 年度所要見込額」（平成 30 年度未使用見込額【直接経費】＋平成 31 年度請求額【直接経費】）が、300 万円以上になる場合には、前期分（4～9 月）、後期分（10 月～3 月）に分けて請求することになります。

ただし、国際共同研究加速基金（国際活動支援班）については、前期分に一括して請求してください。

また、分割請求となる場合、「平成 31 年度請求額」は原則 10 万円単位 で入

力してください。

2) 補助事業者等の入力

F-2-1 の支払請求書では、研究分担者の追加・削除はできません。研究分担者の追加・削除を行う場合は、別途「研究分担者変更承認申請書（様式 F-9-1）」により変更の手続きを行ってください。

削除予定の研究分担者については、「補助事業者等の入力」ページにて、当該年度のエフォート、所要額、請求額には「0」を入力し、役割分担等に「削除予定」と入力してください。なお、配分予定だった金額は、研究代表者の請求額に合算してください。

F-2-2 の変更交付申請書兼支払請求書では、研究分担者の追加・削除が可能です。現段階で不確定な情報であれば（研究分担者本人が研究への継続参加を希望しているが、4月1日以降の身分が確定していない場合等）、事実の確定後に F-9-1 の書類にて追加・削除してください。

研究分担者を平成 31 年度より新たに追加する場合は、システム上で承認できない課題に限り F-11、F-12 の書類を提出いただく必要があります。

（該当課題、国際共同研究加速基金（帰国発展研究））

〔参考〕

研究分担者を追加する場合には、研究分担者から「科研費の使用について不正な使用や不正行為を行わないこと」について約束していただくこと、また、「平成 30 年度中に研究倫理教育の受講等を行ったこと」等について約束した、日本学術振興会のホームページに掲載されている最新の研究分担者承諾書を徴し、写しを部局担当係へ提出してください。

○研究分担者承諾書（様式 F-11、様式 F-12）

http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html#cfz1112

（他機関用・・・F-11）（同一機関用・・・F-12）

3) 変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力【該当者のみ】

① 「変更後の交付（予定）額」

平成 31 年度支払請求と異なる額の請求を行う場合、及び後年度の予定額の一部を前倒しして平成 30 年度に請求を行う場合、該当年度の欄に変更後の交付（予定）額を入力願います。

② 「前倒し支払請求」

後年度の予定額の一部を前倒しして平成 31 年度に請求を行う場合、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」、「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」欄にそれぞれ具体的に入力願います。

③ 「本年度以降の研究実施計画」

平成 31 年度支払請求と異なる額を請求を行う場合、及び後年度の予定額の一部を前倒しして平成 31 年度に請求を行う場合に変更後の計画を入力願います。

4) 平成 30 年度内に補助事業を廃止する場合【該当者のみ】

科研費の応募資格を喪失する等により平成 30 年度内に補助事業を廃止する場合は、支払請求は行わないでください。また、別途「補助事業廃止承認申請書（様式 F-5-1）」を作成のうえ、速やかに部局担当者へ提出願います。

また、支払請求書提出後に補助事業を廃止することが明らかになった場合も、速やかに連絡願います。

5) 産前産後の休暇及び育児休業の取得に伴い研究を中断している研究課題について【該当者のみ】

平成 31 年度中に研究を再開する予定の課題については、支払請求書を作成してください。

平成 32 年度以降に研究再開を予定している課題については、今回支払請求書を作成する必要はありません。

6) 平成 31 年度の助成金の請求を必要としない課題について【該当者のみ】

研究計画の進捗状況により、平成 31 年度の支払請求を必要としない場合（平成 31 年度の支払請求額が 0 円）であっても、平成 31 年度未使用見込額や平成 31 年度のエフォート、所要額、役割分担、変更後の請求（予定）額、変更後の研究実施計画等について記載が必要ですので、必ず支払請求書を作成してください。

(3) 支払請求の確認およびデータ送信

全ての入力完了し、エラーがない場合は、支払請求書確認画面にて PDF ファイルの内容を確認してください。

確認後、【確認完了・送信】をクリックし、データを送信してください。

(4) 支払請求書送信後の修正について

支払請求書提出後に不備を発見した場合は、部局担当者に連絡願います。電子申請システム上での提出の状態により、部局担当者もしくは研究推進課にて「却下」処理を行うことで修正が可能となります。

なお、修正後、支払請求書確認画面にて出力した PDF ファイルの内容を確認後、【確認完了・送信】をクリックし、データを送信してください。