別紙１

科研費（基金分）継続課題に係る支払請求書（様式Ｆ－２）の提出について

１．提出期限等

平成２５年２月５日（火）より科研費電子申請システム上で支払請求書の作成が可能となります。なお、紙媒体提出期限及び電子データ送信期限ともに平成２５年３月１日（金）（必着）です。

※電子データ送信期限とは、研究代表者により作成された申請書を、研究機関の科研費事務担当者が電子申請システム上で確定・送信できる期限です。

２．申請書の作成方法及び提出方法

（１）研究代表者が行う手続きについて

①別添「平成２５年度支払予定額一覧【基金】」に記載の「平成２５年度支払予定直接経費、平成２５年度支払予定間接経費」を確認の上、「様式Ｆ－２記入例、作成上の注意」及び、日本学術振興会ホームページ「電子申請のご案内」（http://www-shinsei.jsps.go.jp/index.html）に掲載されている科研費電子申請システム研究者向け操作手引き（交付申請用）を参照し、「支払請求書」を作成してください。

②科研費電子申請システムより出力される「支払請求書」（紙媒体及び電子データ）の内容を確認の上、科研費電子申請システムにおいて所属研究機関に電子データの送信をしてください。さらに、両面印刷した紙媒体（３ページ以上になる場合は左端糊付け）に押印又は署名の上、所属研究機関の科研費担当部署へ提出してください。

（２）研究機関の科研費事務担当者が行う手続きについて

研究代表者から提出される「支払請求書」（紙媒体及び電子データ）の内容を確認の上、期限までに提出してください。

なお、紙媒体の提出にあたっては、次の通り整理したうえ、封筒の表に朱書きで、「機関番号」、「支払請求書（基金分）在中」と明記してください。

①採択年度ごと（課題番号の最初の２桁が同じもの）、研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に並べる。

②採択年度ごとに「支払請求書（表紙）（様式Ｅ－８）」に記してある表の順に研究種目順に重ねる。

③採択年度ごとに「支払請求書（表紙）（様式Ｅ－８）」を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。

また、電子データの提出にあたっては科研費電子申請システムにより本会へ送信してください。

※「支払請求書（表紙）（様式Ｅ－８）」は日本学術振興会ホームページ（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html)からダウンロードしてください。

※「支払請求書（表紙）（様式Ｅ－８）」は、電子データ送信の必要はありません。

※綴り方については、「科研費ハンドブック（研究機関用）２０１２年度版」１７８ページを参照してください。

※一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えありません。その場合、分冊にも表紙を付けてください。

※科研費（一部基金分）の支払請求書と同封しても差し支えありませんが、その際は、封筒の表に「支払請求書（基金分、一部基金分）在中」と明記してください。

３．留意事項

（１）別添「平成２５年度支払予定額一覧【基金】」について

平成２５年度以降も継続する予定の科研費（基金分）の研究課題に係る平成２５年度支払予定額について記載しています。

なお、「前倒し支払請求書（様式Ｆ－３）」、「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書（様式Ｆ－１３－２）」及び、平成２４年１２月末までに提出があった「研究代表者所属研究機関変更届（様式Ｆ－１０）」等の内容を反映した支払予定額を記載していますので、記載内容をご確認ください。

（２）平成２４年度中に補助事業を廃止する研究課題の取り扱いについて

該当する研究課題については、平成２５年度の支払請求は行わないで下さい。また、本会に連絡の上、速やかに「補助事業廃止承認申請書（様式Ｆ－５－１）」を提出してください。

なお、支払請求書提出後に補助事業を廃止することが明らかとなった研究課題の取り扱いについては、本会にご相談ください。

（３）支払請求書提出後に研究代表者が所属する研究機関を変更する場合について

支払請求書提出後に所属する研究機関を変更する場合には、原則、研究代表者が支払請求書を提出した研究機関に送金しますので、異動前の研究機関が助成金を受領し、必要に応じて精算を行い、速やかに異動後の研究機関に送金してください。

（４）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

平成２５年度（平成２５年４月１日から平成２６年３月３１日まで）１年間を含め１年を超えて中断することを研究中断届（様式Ｆ－１３－１）にて届け出ている研究課題については、平成２５年度の支払請求を行う必要はありません。

なお、該当する研究課題については、「平成２５年度支払予定額一覧【基金】」において、研究種目名欄に「育児休業中」と記載され、支払予定額が空欄となっています。

（５）分割請求について

所要見込額（平成２４年度未使用見込額（直接経費）＋平成２５年度請求額（直接経費））が３００万円以上となる場合には、平成２５年度直接経費請求額を前期分（４～９月）、後期分（１０月～３月）に分ける必要があります。研究計画に応じて、前期分、後期分とそれぞれの時期に必要な額を分割して請求してください。

なお、分割請求の内容について、研究計画等の確認を行う場合があります。

（６）請求（予定）額の変更について

平成２５年度の支払請求に当たり、請求額を別添「平成２５年度支払予定額一覧【基金】」から変更する場合には、変更後の請求（予定）額、変更後の研究実施計画を入力してください。

なお、後年度の予定額の一部を前倒しして平成２５年度に請求を行う場合は、「前倒し支払請求の必要性・背景」欄、「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」欄それぞれについて前倒し請求を行う理由を具体的に入力してください。

（７）平成２５年度の助成金の請求を必要としない課題について

研究計画の進捗状況により、平成２５年度の支払請求を必要としない場合（平成２５年度の支払請求額が０円）であっても、平成２４年度未使用見込額や平成２５年度のエフォート、所要額、役割分担、変更後の請求（予定）額、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提出してください。

（８）研究分担者について

補助事業期間全体を通じて研究に参画する研究分担者が、平成２５年度に補助事業を行わない予定の場合でも、補助事業期間を通じて研究に参画している場合は研究分担者から削除する必要はありません。平成２５年度のエフォート、所要額、請求額欄には「０」を記入してください。

なお、本請求書をもって、研究分担者の追加・削除の手続きを行うことはできませんので、必要に応じて「研究分担者変更承認申請書（様式Ｆ－９）」により申請してください。

（９）その他

やむを得ず提出期限までに支払請求書を提出できない場合には、本会までご相談ください。