

機 関 番 号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業 支払請求書（平成25年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関・部局・職
 研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授
 氏 名 ○ ○ ○ ○ 印

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（基盤研究（B））のうち学術研究助成基金助成金の平成25年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

記

1. 課題番号

2 4 2 3 4 5 6 7

2. 研究期間 平成24年度～平成27年度

3. 請求額（学術研究助成基金助成金）

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成25年度所要見込額（A+B+C）	5,400,000 円		
平成25年度科学研究費補助金 交付予定額（A）	2,900,000 円		
平成24年度学術研究助成基金 助成金未使用見込額（B）	500,000 円		
平成25年度請求額（C）	2,000,000 円	600,000 円	2,600,000 円

※平成24年度に採択された基盤研究（B）及び若手研究（A）の研究課題については、前期に一括して送金します。

上記学術研究助成基金助成金の受領方を

研究機関名（注）：○○大学 （学校法人□□□□）

研究機関代表者職・氏名：理事長 ○○○○

に委任いたします。

所属研究機関・部局・職
 研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授
 氏 名 ○ ○ ○ ○ 印

注 学校法人理事長に助成金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（ ）書きで学校法人名を記入すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

様式Z-2 〔作成上の注意〕

本様式は、研究代表者が、科学研究費助成事業のうち2年度目以降の学術研究助成基金助成金（以下、「助成金」という。）の支払請求を行おうとする場合に作成すること。

作成にあたって、交付申請書等に記載の交付予定額から助成金の請求額を変更する場合には、様式Z-2別紙「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画」を作成し、様式Z-2の裏面に当たるように両面印刷して添付すること。

本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。

【注意事項】

1. 「研究代表者」、「研究種目名」、「課題番号」、「研究期間」については、交付申請書に記載した内容（様式Z-1 3-2「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」を提出している場合は、最後に提出した様式に記載の内容）を記入すること。「研究代表者の氏名」については、記名押印又は署名により記入すること。
2. 「請求額」については、以下に従って記入すること。
 - ・「平成25年度所要見込額（A+B+C）」の「直接経費の額」欄には、支払請求書提出時点において平成25年度に必要とする直接経費の見込額を記入すること。
 - ・「平成25年度科学研究費補助金交付予定額（A）」の「直接経費の額」欄には、内定一覧に記載の科学研究費補助金（以下、「補助金」という。）の平成25年度の直接経費の額を記入すること。
 - ・「平成24年度学術研究助成基金助成金未使用見込額（B）」の「直接経費の額」欄には、支払請求書提出時点における平成24年度の助成金の未使用見込額（金額単位は1万円単位とすること。）を記入すること。
 - ・「平成25年度請求額（C）」の「直接経費の額」欄には、助成金の直接経費について、平成25年度の請求額（平成25年度所要見込額から、平成25年度の補助金の額及び平成24年度の助成金の未使用見込額を、差し引いた額）を記入すること。
 - ・「間接経費の額」欄には、直接経費の30%に相当する額を記入すること。「合計」欄には、それぞれの直接経費及び間接経費の額の合計額を記入すること。
3. 助成金の受領を所属する研究機関の長に委任すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名のみ記入すること。なお、学校法人理事長に助成金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（ ）書きで学校法人名を記入すること。

様式Z-2別紙「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画」〔作成上の注意〕

※本別紙は、交付申請書に記載の交付予定額（様式Z-3「前倒し支払請求書」、様式Z-13-2「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」により、交付予定額を変更している場合には、最後に提出した様式に記載の直接経費の交付予定額）から助成金の請求額を変更する場合に添付すること。

①「交付申請書等に記載の額」欄

補助金及び助成金について、交付申請書に記載の直接経費の交付予定額（様式Z-3「前倒し支払請求書」、様式Z-13-2「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」を提出している場合は、最後に提出した様式に記載の直接経費の交付予定額）を年度毎に記入すること。

補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。また、補助事業期間の延長により枠が足りなくなる場合は、欄外に分かるように記入すること。

②「変更後の交付（予定）額」欄

助成金について、既に受領している直接経費の額及び変更後の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること。当該年度については今回請求額を記入すること。

補助事業期間中、いずれかの年度の交付予定額を「0円」とすることも可能である。なお、応募資格の喪失等予め研究廃止を想定し、研究費を前倒して使用するものは認められないので十分留意すること。

今年度の交付予定額が、様式Z-2「3. 請求額」欄の「平成25年度請求額（C）」欄の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

③「（1）前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」欄は、前倒し支払請求を行う場合のみ記入すること。

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に記述すること。記述の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意して記述すること。

④「（2）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」欄は、前倒し支払請求を行う場合のみ記入すること。

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に記述すること。記述の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意して記述すること。

⑤「本年度以降の研究実施計画」欄

ア 補助金及び助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、本年度以降の変更後の研究実施計画を年度毎に区分して記述すること。記述に当たっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるように記入すること。

イ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。

ウ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。

エ 本欄は日本語で記入すること。