

## 様式 F-2 「作成上の注意」

＜対応事業＞

基盤研究（C） 又は 若手研究（B） 又は 挑戦的萌芽研究・・・平成23年度以降採択のみ  
基盤研究（B） 又は 若手研究（A）  
・・・平成24年度以降採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題のみ

研究代表者が、交付決定を受けた研究課題の2年度目以降の支払請求を行おうとする場合に、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力にあたっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、支払請求書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した支払請求書を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

なお、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと。
- ・ 右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した支払請求書の版数と一致しているか確認すること。
- ・ 押印（または署名）をすること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 支払請求書のページ数が3ページ以上になる場合は、左端を糊付けすること。

### 【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（詳細版）（交付内定時・決定後用）」（<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

## 〈1. 請求情報の入力〉

### 1. 機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名

「機関番号」、「所属研究機関」、「部局」、「職」、「研究代表者氏名」欄は、研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した情報が自動表示されるので、正しい情報が登録されていることを確認すること。確認時に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の事務局に連絡し、正しい情報への修正を依頼すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

### 2. 請求額

#### （1）「平成26年度所要見込額（直接経費）」

本欄は、（2）「平成25年度未使用見込額（直接経費）」及び（3）「平成26年度請求額（直接経費）」に入力された情報を基に自動入力されるので、入力は不要。（2）「平成25年度未使用見込額（直接経費）」及び（3）「平成26年度請求額（直接経費）」を入力した後、「再計算」ボタンをクリックすることで、「平成25年度未使用見込額+平成26年度請求額」の金額が本欄に表示される。

なお、「平成26年度所要見込額（直接経費）」が300万円以上の場合、「平成26年度所要見込額（直接経費）」を前期分（4月～9月）と後期分（10月～3月）に分割請求する必要がある。

#### （2）「平成25年度未使用見込額（直接経費）」

本欄には、支払請求書作成時点で見込まれる平成25年度の直接経費未使用額を1万円単位で入力すること。

#### （3）「平成26年度請求額（直接経費）」

本欄には、平成26年度に日本学術振興会から送金を受けたい金額を、原則10万円単位で入力すること。平成26年度が補助事業期間の最終年度の場合は、未請求額を平成26年度請求額として入力すること。

なお、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した平成26年度交付予定額（「支払請求書（様式F-2）」、「前倒し支払請求書（様式F-3）」又は「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）」により交付予定額を変更している場合はその額）から増額（前倒し支払請求）または減額して、今回請求を行うことも可能である。その場合、〈3. 変更後の請求（予定）額及び研究実施計画の入力〉画面が後ほど表示されるので、必要な情報を入力すること。

ただし、前倒し支払請求を行う場合は、助成金の前倒しに伴い補助事業期間を短縮することはできないので注意すること。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような助成金の前倒しもできないので注意すること。

- ①「平成26年度所要見込額（直接経費）」が300万円未満の場合
  - ・「平成26年度請求額（直接経費）」の金額を、全額「前期分（4月～9月）請求額」に入力すること。
  - ・「後期分（10月～3月）請求額」には「0」を入力すること。
- ②「平成26年度所要見込額（直接経費）」が300万円以上の場合
  - ・「平成26年度請求額（直接経費）」の金額を、「前期分（4月～9月）請求額」と後期分（10月～3月）請求額」に分けて入力すること。原則10万円単位で入力すること。

#### （4）「間接経費」、「合計」

本欄は、通常入力された情報を基に自動入力されるので、入力は不要。「再計算」ボタンをクリックすることで、自動計算された金額が本欄に表示される。

## 〈2. 補助事業者等の入力〉

### 1. 研究組織（研究代表者、研究分担者）

本欄には、「交付申請書（様式D-2-1）」及び「支払請求書（様式D-4）」に記載した研究組織の情報（または、過去に「研究分担者変更承認申請書（様式F-9）」を提出し、変更の承認を受けた研究組織の情報）が自動表示される。

交付申請とは異なり、支払請求時に研究分担者を追加、削除することはできないので、自動表示されている研究組織に研究分担者を追加、削除したい場合は、「研究分担者変更承認申請書（様式F-9）」を提出すること。

#### （1）「表示順」

通常、本画面に表示されている順番で支払請求書に研究分担者が出力されるが、本欄に表示順を入力することで、支払請求書に出力される研究分担者の順番を変更することができる。その場合には、2番目に表示したい研究分担者の「表示順」欄には「2」を、3番目に表示したい研究分担者の「表示順」欄には「3」を・・・といったように、表示順を入力すること。

#### （2）研究代表者の「研究者番号」、「氏名」、「所属研究機関」、「部局」、「職」

〈1. 請求情報の入力〉と同じく、研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した情報が自動表示されるので、正しい情報が登録されていることを確認すること。確認時に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の事務局に連絡し、正しい情報への修正を依頼すること。

#### （3）研究分担者の「研究者番号」、「氏名」、「所属研究機関」、「部局」、「職」

「交付申請書（様式D-2-1）」及び「支払請求書（様式D-4）」に記載した研究分担者（または、過去に「研究分担者変更承認申請書（様式F-9）」を提出し、変更の承認を受けた研究分担者）が自動表示される。また、研究分担者の所属研究機関等の情報については、支払請求書（様式F-2）の受付開始時点で研究分担者の所属研究機関がe-Radに登録した情報が自動表示されるので、機関の異動や職名の変更等があった場合は、変更内容を入力すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

また、「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

#### （4）「当該年度の役割分担等」

本欄には、平成26年度の研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力すること。「実験」や「分析」等のみの入力はしないこと。

### (5) 「当該年度のエフォート」

本欄には、平成26年度の研究代表者及び研究分担者の時間の配分率（0～99）を入力すること。

時間の配分率は、総合科学技術会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」により決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

### (6) 「当該年度の直接経費の所要見込額（研究者別内訳）」

本欄には、研究代表者及び各研究分担者の平成26年度直接経費所要見込額について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の平成26年度直接経費所要見込額の合計が、〈1. 請求情報の入力〉の「平成26年度所要見込額（直接経費）」と一致することになる。（画面の下部に、〈1. 請求情報の入力〉の「平成26年度所要見込額（直接経費）」として「所要見込額合計」が、本画面における研究代表者と全ての研究分担者の平成26年度直接経費所要見込額の合計として「直接経費（研究者別内訳）所要額合計」が表示されるので、その2つの金額が一致するように入力を進めること。）

### (7) 「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」

本欄には、研究代表者及び各研究分担者の平成26年度請求額について、円単位で入力すること。研究代表者及び各研究分担者の平成26年度請求額の合計が、〈1. 請求情報の入力〉の「平成26年度請求額（直接経費）」と一致することになる。（画面の下部に、〈1. 請求情報の入力〉の「平成26年度請求額（直接経費）」として「請求額合計」が、本画面における研究代表者と全ての研究分担者の平成26年度請求額の合計として「直接経費（研究者別内訳）請求額合計」が表示されるので、その2つの金額が一致するように入力を進めること。）

### (8) 「所要見込額合計」、「請求額合計」、「補助事業者合計」、「直接経費（研究者別内訳）所要額合計」、「直接経費（研究者別内訳）請求額合計」

「再計算」ボタンをクリックすることで、入力された情報を基に自動計算された金額及び人数が表示される。

#### (注意)

平成25年度以前や平成27年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、平成26年度には分担して研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「当該年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要見込額（研究者別内訳）」、「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」に「0」を入力すること。

## 〈3. 変更後の請求（予定）額及び研究実施計画の入力〉

本画面は、〈1. 請求情報の入力〉において、「平成26年度請求額（直接経費）」を「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した平成26年度交付予定額（「支払請求書（様式F-2）」、「前倒し支払請求書（様式F-3）」又は「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）」により交付予定額を変更している場合には、その額）から増額（前倒し支払請求）または減額した場合のみ表示される。

本画面が表示された場合は、以下の点に留意して入力を行うこと。

### (1) 変更後の請求（予定）額

#### ① 「交付申請書等に記載の額」欄

「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した交付予定額（または、平成25年度中に提出した「前倒し支払請求書（様式F-3）」又は「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）」に記載した「変更後の請求（予定）額」）が自動表示される。

#### ② 「変更後の請求（予定）額」

今回、平成26年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）または減額したことにより変更となる「平成26年度以降の変更後の請求（予定）額」を入力すること。

補助事業期間中、いずれかの年度の請求予定額を「0円」とすることは可能であるが、そのことによって補助事業期間が短縮されるものではなく、補助事業期間は継続していることとなる。また、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。

なお、「採択年度～平成26年度の変更後の請求（予定）額」については自動表示されるので入力は不要。

## （２）前倒し支払請求

本欄は、前倒し支払請求を行う場合（平成26年度請求額を予定額から増額する場合）のみ入力すること。

### ① 「（１）前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大380文字、改行は2回まで入力可。）。入力の内容によっては、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入力すること。

### ② 「（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」

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、具体的かつ簡潔に入力すること（最大380文字、改行は2回まで入力可。）。入力の内容によっては、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入力すること。

## （３）「本年度以降の研究実施計画」

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各年度の欄に入力すること（各年度最大400文字、改行は2回まで入力可。）。入力にあたっては、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入力すること。

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が明確になるように入力すること。

また、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入力すること。

なお、本欄は日本語で入力すること。

## （４）「新たに購入する予定の主要な物品の内訳」欄

研究実施計画の変更に伴い新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の**主要な物品（消耗品、備品の別は問わない。）**について入力すること。

他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して、共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備等購入の負担額」欄の「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担する額を入力すること。

金額は円単位とし、税込金額を入力すること。

2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し入力すること。なお、使用しない物品欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については [削除] をクリックして入力欄を削除すること。