

様 式 Z-3 [記入例]

平成〇〇年〇〇月〇〇日

機 関 番 号

12345

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

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 〇〇大学・〇〇研究科・教授
氏 名 〇 〇 〇 〇 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）（一般））のうち学術研究助成基金助成金について前倒し支払を希望しますので、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

26234567

2. 研究期間 平成26年度～平成30年度

3. 請求額（学術研究助成基金助成金）

（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	4,400,000	1,320,000	5,720,000
今回請求額	400,000	120,000	520,000
今後請求予定額（未請求額）	300,000	90,000	390,000

4. 添付書類

別添様式を添付すること。

また、上記学術研究助成基金助成金の受領方を

研究機関名（注）：〇 〇 大 学 （ 学校法人□□□□ ）

研究機関代表者職・氏名： 理事長 〇 〇 〇 〇

に委任いたします。

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-3 [作成上の注意]

<対象課題>

基盤研究（B）又は若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。））

研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い、科学研究費助成事業のうち学術研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）の前倒し支払を請求しようとする場合に科研費電子申請システムにより作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、紙媒体を1部提出すること。

なお、助成金の前倒し支払請求に伴い補助事業期間を短縮することはできない。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支払請求もできないので注意すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から各年度の9月1日、12月1日までに行うこと。

●紙媒体の作成・提出に当たっては、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。
- ・ 押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤入力があった場合には、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。）。
- ・ 右上に印字される版数と、科研費電子申請システムで最後に送信した版数は一致させること。
- ・ 初年度および当該年度の「交付申請書（様式X-2-1およびX-2-2）」の写を各1部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（一部基金分）」を参照すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ 「電子申請システム研究者向け操作手引（一部基金分）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。
- ・ 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。

前倒し支払請求情報の入力

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」「研究代表者氏名」は、e-Radの最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、機関担当者等にe-Radの登録情報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（学術研究助成基金助成金）

「交付決定額」「既請求額」欄については、交付決定通知書に記載の「交付決定額」（補助事業期間全体の額）、今回前倒し支払請求する時点までの「既請求額」が自動表示される。

「今回請求額（直接経費）」欄には、未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を原則10万円単位で入力すること。なお、「今回請求額（間接経費）」欄は、「再計算」ボタンをクリックすることで自動計算される。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

1. 変更後の交付（予定）額

(1) 「交付申請書等に記載の額（直接経費）」

「交付申請書（様式X-2-1またはX-2-2）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額）。

(2) 「学術研究助成基金助成金」欄の「変更後の交付（予定）額」

研究期間に応じた入力欄が自動的に設けられるので、年度ごとに変更後の直接経費の交付（予定）額を原則10万円単位で入力すること。

研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を「0 円」とすることは可能であるが、そのことによって研究期間が短縮されるものではなく、研究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。

2. 前倒し支払請求

(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すること。

(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」

交付申請書に記載の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すること。

3. 本年度以降の研究実施計画

研究期間に応じた入力欄が自動的に設けられるので、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別に入力すること（各年度最大 400 文字、改行は 2 回まで入力可。なお、全ての研究実施計画欄の合計文字数は 1,200 文字以内とすること）。

入力に当たっては、交付申請書等に記載した研究実施計画からの変更内容が明らかになるようにすること。また、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入力すること。

なお、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。

4. 補助事業に要する経費

各欄は自動表示される。「科学研究費補助金」欄及び「学術研究助成基金助成金」の「前年度未使用額」欄は請求年度に該当する交付申請書又は支払請求書に記載した金額が、「学術研究助成基金助成金」の「直接経費」欄には交付申請書等に記載の額に今回請求額を加算した金額が自動表示される。

5. 変更後の費目別内訳（平成 29 年度）

補助金と助成金それぞれについて、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、変更後の費目別内訳を該当費目欄に入力すること。各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を入力すること。

6. 主要な物品の内訳の入力

研究計画変更に伴い新たに購入することとなった、一品又は一組若しくは一式の価格が 50 万円以上の物品（消耗品、設備備品を問わない。）について入力すること（交付申請書等に記載した物品については入力不要）。金額は円単位とし、税込金額を記入すること。

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、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」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。

3 品以上主要な物品を入力する場合は、[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（入力したが購入しない場合）については [削除] をクリックして入力欄を削除すること。