

様式 AK-4-1-1 〔作成上の注意〕

【本様式は、国庫債務負担行為分の支払の請求を行おうとする場合に使用すること。】

- ・研究代表者が支払の請求を行おうとする場合に作成すること。
- ・作成に当たっては、別紙（補助事業者一覧）を作成すること。
- ・提出に当たっては、別紙（補助事業者一覧）が様式AK-4-1-1の裏面に当たるように、A4判（縦長）・両面印刷で1部所属研究機関を通して日本学術振興会へ提出すること。
- ・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ません。）。

【注意事項】

1. 「研究代表者」、「研究種目名」、「課題番号」、「補助事業期間」については、交付申請書に記載した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。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。
2. 「請求額」については、以下に従って記入すること。
 - ＜直接経費の支払請求額が300万円未満の場合＞
 - ・平成30年度請求額を前期分と後期分を分けずに、全額を前期分請求額欄に記載すること。
 - ・間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。
 - ・後期分請求額には「0」を記入すること。
 - ＜直接経費の支払請求額が300万円以上の場合＞
 - ・前期（4月～9月）分請求額と後期（10月～3月）分請求額を分けて記載すること。
 - ・直接経費の請求額は10万円単位とすること。
 - ・間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。
 - ・なお、後期分請求額については、10月頃に送金予定
3. 補助金の受領を所属する研究機関の長に委任すること。大学長に補助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、学校法人理事長に補助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 AK-4-1-1 別紙（補助事業者一覧）

（※調整金等使用時の支払請求書には不要です）

1. 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄を記入するとともに、各研究者の「本年度の役割分担等」欄を研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。
2. 研究分担者を追加又は削除する場合には、交付申請書に記載し、本様式では変更後の補助事業者について記載すること。
3. 「本年度の役割分担等」欄には、本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記入し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記入はしないこと。
4. 「本年度のエフォート」欄は、本年度の研究代表者及び研究分担者の時間の配分率を記入すること。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な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。

5. 「本年度の直接経費（研究者別内訳）」欄には、本年度の研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の補助金の額を記入すること。
6. 別紙（補助事業者一覧）に含まれる情報は、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する予定