

## 令和5(2023)年度科研費(基金分)継続課題に係る支払請求書(様式F-2-1)の提出について

### 1. 提出期限(電子データ送信期限)

令和5(2023)年3月1日(水)(必着※)

※期限を1日でも過ぎた場合には支払いが大幅に遅れますので厳守願います。

### 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研究機関の科研費事務担当者より「令和5(2023)年度支払予定額一覧【基金】」に記載の令和5(2023)年度支払予定額を確認の上、「様式F-2-1〔記入例〕」、「様式F-2-1〔作成上の注意〕」及び、科研費電子申請システムホームページ「研究者の方向け情報」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(交付内定時・決定後用)を参照し、「支払請求書」を作成してください。

記入例・作成上の注意：

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/index.html#e](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/index.html#e)

科研費電子申請システム研究者向け操作手引き：

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html#tebiki2>

②科研費電子申請システムより出力される「支払請求書」(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。

#### (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」(電子データ)の内容を確認の上、期限までに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。

### 3. 支払予定額の確認方法

科研費電子申請システムより「令和5(2023)年度支払予定額一覧【基金】」をダウンロードし確認してください。ダウンロード方法については、別添「支払予定額一覧の取得方法」を参照してください。

### 4. 留意事項

#### (1) 「令和5(2023)年度支払予定額一覧【基金】」について

本一覧には、原則として令和4(2022)年12月までに提出があった「前倒し支払請求書(様式F-3-1)」、「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)」等及び、令和5(2023)年1月1日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-10-1)」の内容を反映した、令和5(2023)年度以降も継続する予定の科研費(基金分)の研究課題に係る令和5(2023)年度以降の支払予定額について記載しています。記載内容をご確認いただき、最新の課題情報と異なる場合で、それに関する未提出の交付決定後の様式がある課題については、令和5(2023)年2月6日(月)までに当該様式をご提出ください。2月下旬に変更が反映された「支払請求書」を作成できるようになります。

(2) 令和4(2022)年度内に、補助事業を廃止又は海外における研究滞在等に伴う研究中断を行う(研究代表者が応募資格を有し、かつ中断期間が1年以内の場合を除く)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、令和5(2023)年度の支払請求は行わないでください。また、速やかに「補助事業廃止承認申請書(様式F-5-1)」又は「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書(様式F-13-4)」を提出してください。

なお、支払請求書提出後に該当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、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**

令和5(2023)年度中に研究中断期間が終了する予定の課題については支払請求書を提出してください。

**(5) 分割請求について**

所要見込額(令和4(2022)年度未使用見込額(直接経費) + 令和5(2023)年度請求額(直接経費))が300万円以上となる場合には、令和5(2023)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(ただし国際共同研究加速基金(国際先導研究、帰国発展研究)は前期分に一括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**

令和5(2023)年度の支払請求に当たり、請求額を「令和5(2023)年度支払予定額一覧【基金】」から変更する場合には、変更後の交付(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て令和5(2023)年度に請求を行う場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」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具体的に入力してください。

**(7) 令和5(2023)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、令和5(2023)年度の支払請求を必要としない場合(令和5(2023)年度の支払請求額が0円)であっても、令和4(2022)年度未使用見込額、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) 令和5(2023)年度科研費の公募において、「研究計画最終年度前年度の応募」を行った場合**

令和5(2023)年度科研費の公募において「研究計画最終年度前年度の応募」を行った新規応募課題が採択された場合には、その基となった継続課題については令和4(2022)年度をもって廃止する必要があります。基となった継続課題の支払請求書を提出した場合であっても、令和5(2023)年度の研究費は交付されません。ただし、新規応募課題の研究種目が基盤研究(S)の場合には、交付内定時期が5月上旬以降となるため、継続課題の交付が行われることがあります。交付された場合であっても、廃止した上で全額返還する必要があります。

なお、「研究計画最終年度前年度の応募」を行った新規応募課題が不採択となった場合には、基となった継続課題について支払請求書に基づき研究費の交付を行います。

**(9) 研究分担者について**

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-9-1)」により申請してください。なお、削除予定の研究分担者については、所要額、請求額には「0」を入力し、役割分担等に「削除予定」と入力してください。

**(10) 科研費振込口座の登録情報確認について**

助成金は、各研究機関が科研費電子申請システムに登録している「学術研究助成基金助成金」口座に振り込みますので、支払請求書提出までに参考資料に記載の手順で振込先等の確認(修正)をしてください。

(11) 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。