

科研費（基金分）継続課題に係る支払請求書（様式F-2）の提出について

1. 提出期限（紙媒体提出期限及び電子データ送信期限）

平成30年3月1日（木）（必着※）

※紙媒体の提出と電子データ送信は、いずれも期日までに行ってください。

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「平成30年度支払予定額一覧【基金】」に記載の平成30年度支払予定額を確認の上、「様式F-2〔記入例〕」、「様式F-2〔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。
（http://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）

②科研費電子申請システムより出力される「支払請求書」（紙媒体及び電子データ）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。さらに、両面印刷した紙媒体に押印又は署名の上、所属研究機関の科研費担当部署へ提出してください。

(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」（紙媒体及び電子データ）の内容を確認の上、「支払請求書（表紙）（様式E-8）」を添え、期限までに提出してください。なお、紙媒体の提出にあたっては、別添2「支払請求書等の取りまとめ方法」に従い取りまとめ、封筒の表に「機関番号」及び「支払請求書（基金分）在中」と朱書きしてください。また、電子データの提出にあたっては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。

※「支払請求書（表紙）（様式E-8）」は日本学術振興会ホームページ

（<http://www.jstps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>）からダウンロードしてください。

※「支払請求書（表紙）（様式E-8）」は、電子データ送信の必要はありません。

※科研費（一部基金分）の支払請求書と同封しても差し支えありませんが、その際は、封筒の表に「支払請求書（基金分、一部基金分）在中」と明記してください。

3. 支払予定額の確認方法

科研費電子申請システムより「平成30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1「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)「平成30年度支払予定額一覧【基金】」について

本一覧には、原則として平成30年1月上旬までに提出があった「前倒し支払請求書（様式F-3）」、「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）」及び、「研究代表者所属研究機関変更届（様式F-10）」等の内容を反映した、平成30年度以降も継続する予定の科研費（基金分）の研究課題に係る平成30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、速やかに当該様式をご提出ください。

なお、平成24年度から平成26年度に新規採択された基盤研究(B)、若手研究(A)のうち研究費総額が500万円以下の研究課題、及び平成27年度以降に新規採択された基盤研究(B)「特設分野研究」については、「平成30年度支払予定額一覧【基金】」に掲載しています。

(2)平成29年度内に補助事業を廃止する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、平成30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)」を提出してください。

なお、支払請求書提出後に補助事業を廃止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

平成30年度中に研究を再開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。ただし、平成31年度以降に研究再開を予定している課題については、今回支払請求書を提出する必要はありません。

(5)分割請求について

所要見込額(平成29年度未使用見込額(直接経費)+平成30年度請求額(直接経費))が300万円以上となる場合には、平成30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(国際活動支援班)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

平成30年度の支払請求に当たり、請求額を「平成30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して平成30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)平成30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、平成30年度の支払請求を必要としない場合(平成30年度の支払請求額が0円)であっても、平成29年度未使用見込額や平成30年度のエフォート、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)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）」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、当該年度のエフォート、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。

(9)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。