

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

様 式 F-2-1 [記入例]

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支払請求書（令和8年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	1 2 3 4 5
------	-----------

所属研究機関名称	〇〇大学
研究代表者	部局 〇〇研究科
	職 教授
	氏名 〇〇 〇〇

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）のうち令和8年度分について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

1. 研究種目名 基盤研究（C）（一般）
2. 課題番号 2 5 K 3 4 5 6 7
3. 補助事業期間 令和7年度～令和9年度

4. 請 求 額 (円)

	直接経費	間接経費	合計
令和8年度所要見込額（A+B）	2,500,000		
令和7年度未使用見込額（A）	500,000		
令和8年度請求額（B=a+b）	2,000,000	600,000	2,600,000
うち前期分（4月～9月）請求額（a）	2,000,000	600,000	2,600,000
うち後期分（10月～3月）請求額（b）	0	0	0

直接経費の「所要見込額（A+B）」が300万円未満の場合は、「後期分請求額（b）」欄はすべて「0」。  
国際共同研究加速基金（国際先導研究、帰国発展研究）については、300万円以上でも前期一括支払いとなるので前期に全額を計上すること。

5. 委任先

委任先所属機関名		委任先所属機関代表者	
〇〇大学（学校法人□□□□）		理事長・○ ○ ○ ○	
直接経費	間接経費		合計
1, 000, 000	300, 000		1, 300, 000
委任先所属機関名		委任先所属機関代表者	
△△大学（学校法人□□□□）		理事長・○ ○ ○ ○	
直接経費	間接経費		合計
750, 000	225, 000		975, 000
委任先所属機関名		委任先所属機関代表者	
●●大学（学校法人□□□□）		理事長・○ ○ ○ ○	
直接経費	間接経費		合計
250, 000	75, 000		325, 000
委任先所属機関名		委任先所属機関代表者	
直接経費	間接経費		合計

## 日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

## 6. 補助事業者（令和8年度）

区分	氏名 (研究者番号)	所属研究機関・部局・職 (機関番号)	当該年度の 役割分担等	当該年度の 直接経費	直接経費の 請求額目別 内訳 (円)	当該年度の 間接経費 請求額 (円)
				所要額 (円) 請求額 (円)		
研究代表者	〇〇 〇〇 (12345678)	〇〇大学・〇〇研究科 教授 (12345)	研究の統括 と〇〇のモデル化	1,200,000	物品費 600,000	300,000
					旅費 200,000	
				1,000,000	人件費・謝金 100,000	
					その他 100,000	
研究分担者	△△ △△ (10234567)	△△大学・△△研究科 教授 (23456)	△△データの 解析	500,000	物品費 200,000	150,000
					旅費 0	
				500,000	人件費・謝金 200,000	
					その他 100,000	
研究分担者	▲▲ ▲▲ (10456789)	△△大学・△△研究科 教授 (23456)	▲▲資料の 構成と分析	300,000	物品費 100,000	75,000
					旅費 50,000	
				250,000	人件費・謝金 100,000	
					その他 0	
研究分担者	□□ □□ (20456789)	●●大学・●学部・ 教授 (12689)	●●に関するシミュレーション	250,000	物品費 200,000	75,000
					旅費 50,000	
				250,000	人件費・謝金 0	
					その他 0	
					物品費	
					旅費	
					人件費・謝金	
					その他	
					物品費	
					旅費	
					人件費・謝金	
					その他	
					物品費	
					旅費	
					人件費・謝金	
					その他	
	合計（小計）	4 名		2,250,000 2,000,000		600,000



＜対応事業＞

基盤研究（B）、基盤研究（C）（特設分野研究基金を除く。）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、若手研究（B）、研究活動スタート支援、特設分野研究基金（基盤研究（B・C）（平成27（2015）年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）、特別研究促進費、特別研究員奨励費、国際共同研究加速基金（国際先導研究、海外連携研究、国際共同研究強化（B）（令和4（2022）年度以前に採択された研究課題）、帰国発展研究）

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科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から支払請求前年度の3月1日までにを行うこと。

●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（交付内定時・決定後用）」（<https://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。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

**研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項**

記載の内容を十分理解した上で、全ての項目（研究分担者の研究倫理教育の受講等確認においては該当の項目）にチェックを入れること。

**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**

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。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡してe-Radの情報を修正すること。

**2. 交付申請書等に記載の額**

「交付申請書（様式D-2-1）」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）。

**3. 請求額**

**（1）「令和8（2026）年度所要見込額（直接経費）」**

入力された情報を基に自動入力される（[再計算]をクリックすることで、「令和7年度未使用見込額+令和8年度請求額」の金額が表示される。）。

**（2）「令和7（2025）年度未使用見込額（直接経費）」**

本様式作成時点で見込まれる令和7（2025）年度の未使用額（直接経費）を万円単位で入力すること。

**（3）「令和8年度請求額（直接経費）」**

令和8（2026）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。令和8（2026）年度が補助事業期間の最終年度の場合は、未請求額全額を入力すること。

なお、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した令和8（2026）年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）から増額（前倒し支払請求）又は減額して、今回請求を行うことも可能である。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。

「令和8（2026）年度所要見込額（直接経費）」が300万円未満の場合は全額前期分に請求し（後期分は0万円）、300万円以上の場合は「令和8（2026）年度請求額（直接経費）」は前期分（4月～9月）と後期分（10月～3月）に原則10万円単位の任意の額に分割して請求すること（国際共同研究加速基金（国際先導研究、帰国発展研究）を除く。）。国際共同研究加速基金

(国際先導研究、帰国発展研究)は、請求額にかかわらず前期一括支払いとなるため、全額を前期分請求額に計上すること。

(4) 「間接経費」

入力された情報を基に自動入力される ([再計算]をクリックすることで、自動計算された金額が表示される。)。ただし、本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、変更交付決定に基づく額を入力すること。

(5) 「合計」

入力された情報を基に自動入力される ([再計算]をクリックすることで、自動計算された金額が表示される。)。

## 補助事業者等の入力

### 1. 研究組織 (研究代表者、研究分担者)

「交付申請書 (様式D-2-1)」に記載の研究組織が自動表示される (本様式提出以前に変更している場合はその組織。 )。

交付申請時とは異なり、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-9-1)」を提出すること。

(1) 「表示順」

PDFファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

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

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。

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

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。

(4) 「当該年度の役割分担等」

令和8(2026)年度の役割分担の内容を具体的に分かるように入力すること。「実験」や「分析」、「研究分担者」等、単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。

(5) 「当該年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳)」

令和8(2026)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令和8(2026)年度直接経費所要見込額の合計が、**請求情報の入力**の「令和8(2026)年度所要見込額 (直接経費)」と一致することになる。

(6) 「当該年度の直接経費の請求額 (研究者別内訳)」

「直接経費費目別内訳」から自動計算される各研究者の直接経費の総額が表示される。

(7) 「直接経費費目別内訳」

令和8(2026)年度請求額について、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- ・建物等の施設に関する経費 (直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。)
- ・補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・上記のほか、間接経費を使用することが適切な経費

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。

区 分	概 要
1. 物品費	・ 物品を購入するための経費 ・ 物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・ 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等 ・ 旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 人件費・謝金	・ 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・ 人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・ 「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、児童生徒を含む一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、パイアウト経費等

研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。  
なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や旅費の支出、研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、研究代表者はこれらに留意し、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。

令和 7 (2025) 年度以前や令和 9 (2027) 年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、令和 8 (2026) 年度には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、「当該年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」「直接経費費目別内訳」に「0」を入力すること。

#### （8） 「間接経費（研究者別内訳）」

当該年度の直接経費請求額の 3 割を自動計算した金額が表示されるが、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の 3 割以外の額を配分しようとする場合には、手入力により修正すること。間接経費の請求額を直接経費の 3 割未満として申請する場合には「間接経費を直接経費の 3 割未満とする」のチェックボックスにチェックを入れること。

### 変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

本画面は、「令和 8 (2026) 年度請求額（直接経費）」を「交付申請書（様式 D-2-1）」に記載した令和 8 (2026) 年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）から増額（前倒し支払請求）又は減額した場合に表示される。

#### 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 D-2-1）」に記載した交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）が自動表示される。

##### （2） 「変更後の交付（予定）額（直接経費）」

今回、令和 8 (2026) 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令和 9 (2027) 年度以降の変更後の交付（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補助事業廃止を想定し、研究費を前倒して使用することは認められ

ないので十分留意すること。

## 2. 前倒し支払請求

本欄は、令和8(2026)年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）する場合のみ入力すること。

### (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」

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

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、令和8(2026)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（最大900文字、改行は2回まで入力可。）。

入力に当たっては、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が明確になるようにすること。

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. 新たに購入する予定の主要な物品の内訳

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（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、税込金額を入力すること。

他の科研費や、文科省等が所管する競争的研究費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、本科研費で負担する額が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、同欄に本科研費で負担する額を入力すること。