

＜対応事業＞

国際共同研究加速基金（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作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に1部提出すること。

提出は、日本学術振興会が通知した日から支払請求前年度の3月1日までに行うこと。

●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）で作成すること。
- ・ 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ない。）。
- ・ 本様式は英語で記入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

「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」に記載の内容を十分に確認・誓約した上で、必要な箇所にチェックし、確認・誓約した日付を記入、研究代表者の氏名を記入して提出すること。

請求情報の入力

1. 「機関番号・所属研究機関名称・研究代表者」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）、研究代表者が所属する研究機関名、部局名、職名及び氏名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。
2. 「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
3. 「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の補助事業期間を記入すること（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。
4. 「請求額」欄は、以下に従って記入すること。
 - ・ 「令和4年度所要見込額（A+B）」欄には、「令和3年度未使用見込額（A）」と「令和4年度請求額（B=a+b）」の合計額を記入すること。
 - ・ 「令和3年度未使用見込額（A）」欄には、本様式作成時点で見込まれる令和3年度の直接経費未使用額を万円単位で記入すること。
 - ・ 「令和4年度請求額（B=a+b）」欄には、令和4年度に日本学術振興会から送金を受けたい金額を、原則10万円単位で記入すること。令和4年度が補助事業期間の最終年度の場合は、未請求額全額を記入すること。「令和4年度所要見込額（A+B）」が300万円以上であっても、前期分に一括して請求すること。

なお、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載した令和4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）または減額して、今回請求を行うことも可能である。その場合、「様式F-2-1別紙（変更後の請求（予定）額及び研究実施計画）」を作成、添付すること。ただし、前倒し支払請求を行う場合は、助成金の前倒し支払い請求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。

「間接経費の額」欄には、請求する直接経費の30%に相当する額（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額に基づく額。）を記入すること。

「合計」欄には、直接経費と間接経費の合計の額を記入すること。

5. 助成金の受領を所属する研究機関の長に委任すること。「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の受領方」欄には、委任する研究機関名・研究機関代表者の職・氏名を記入すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、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。

補助事業者等の入力

補助事業者は、「交付申請書（様式D-2-3）」及び「支払請求書（様式D-4-3）」に記載した研究組織（本様式提出以前に変更している場合はその組織。）の補助事業者について記入すること。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、研究分担者の追加又は削除をする場合は、「研究分担者変更承認申請書（様式F-9-1）」を提出すること。研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、頁や欄を増やして構わない。

1. 「補助事業者」欄には、氏名、研究代表者及び研究分担者の研究者番号（8桁）、所属研究機関名、部局名、職名、所属する機関の機関番号（5桁）を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局番号及び部局名は不要。）。
2. 「当該年度の役割分担等」欄には、令和4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すること。「実験」や「分析」等、単語のみの記入はしないこと。
3. 「当該年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び各研究分担者の令和4年度直接経費所要見込額について、円単位で記入すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和4年度直接経費所要見込額の合計が、「様式F-2-1」の「令和4年度所要見込額（直接経費）」と一致することになる。
4. 「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び各研究分担者の令和4年度請求額について、円単位で記入すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和4年度請求額の合計が、「様式F-2-1」の「令和4年度請求額（直接経費）」と一致することになる。
5. 令和4年度以前や令和5年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、令和4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」にその旨を記入するとともに、「当該年度の直接経費の所要見込額（研究者別内訳）」、「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」に「0」を記入すること。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

別紙（変更後の交付（予定）額及び研究実施計画）は、「様式F-2-1」において、「令和4年度請求額（直接経費）」を「交付申請書（様式D-2-3）」に記載した令和4年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合にはその額。）から増額（前倒し支払請求）または減額する場合のみ作成、添付すること。

1. 「交付申請書等に記載の額」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」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。）を記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。
2. 「変更後の交付（予定）額」欄には、既に受領している直接経費の額及び、令和4年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）または減額することによる変更後の直接経費の請求（予定）額を年度毎に記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

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、助成金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。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。

3. 「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」欄には、令和4年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）する場合に、前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に記入すること。記入の内容によっては、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して記入すること。
4. 「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」欄には、令和4年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）する場合に、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、具体的かつ簡潔に記入すること。記入の内容によっては、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して記入すること。
5. 「本年度以降の研究実施計画」欄には、令和4年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）または減額する場合に、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4年度以降の変更後の研究実施計画を年度毎に記入すること。記入に当たっては、当初の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。

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記入すること。また、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記入すること。
6. 「新たに購入する予定の主要な物品の内訳」欄には、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。）について記入すること（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、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記入すること。この際、「単価」欄には購入する設備の価格を記入し、同欄に（ ）書きにより本科研費で負担する額を記入すること。