

機 関 番 号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業 支払請求書 (平成26年度)

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

押印すること。(1箇所目)

平成26年度であることを  
確認すること。

所属研究機関・部局・職  
研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授  
氏 名 ○ ○ ○ ○ 印

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（基盤研究（B））のうち学術研究助成基金助成金の平成26年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

記

1. 課題番号

2	5	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

2. 研究期間 平成25年度～平成28年度

3. 請求額（学術研究助成基金助成金）

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成26年度所要見込額（A+B+C）	2,500,000円		
平成26年度科学研究費補助金 交付予定額（A）	0円		
平成25年度学術研究助成基金 助成金未使用見込額（B）	500,000円		
平成26年度請求額（C）	2,000,000円	600,000円	2,600,000円

※平成24年度以降に採択された基盤研究（B）及び若手研究（A）の研究課題については、前期に一括して送金します。

4. 直接経費の費目別内訳（学術研究助成基金助成金）（平成26年度）

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
1,500,000円	300,000円	500,000円	200,000円	2,500,000円

上記学術研究助成基金助成金の受領方を

研究機関名（注）：○○大学 （学校法人□□□□）

研究機関代表者職・氏名：理事長 ○○○○

押印すること。(2箇所目)

に委任いたします。

「4. 直接経費の費目別内訳」欄は、平成26年度に科学研究費補助金の交付予定がない研究課題のみ入力すること。

所属研究機関・部局・職  
研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授  
氏 名 ○ ○ ○ ○ 印

注 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。大学長に助成金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

（注）・印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。

（1）



主要な物品の内訳 (1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの) (平成26年度)

品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価 (円)	金額 (円)	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	800,000	800,000	平成26年8月
ワークステーション	LCB 2007-TK/RN	1	1,000,000	1,000,000 (500,000)	平成26年10月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月

補助事業者一覧

補助事業者	研究者番号	機関番号	部局番号	職番号	当該年度の役割分担等 ( 本年度の研究実施計画に対する分担 事項等を具体的に記入すること。 )	当該年度の エフォート (%)	当該年度の 補助事業に要する経費 (研究者別内訳) (円)
	氏名	所属研究機関・部局・職					
研究 代表 者	1 0 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 5 × × 2 0			研究の総括と〇〇のモデル化	40	1,400,000
	〇〇 〇〇	〇〇大学・〇〇研究科・教授					
研究 分担 者	1 0 4 5 6 7 8 9	1 2 3 4 5 5 × × 2 0			▲▲資料の構成と分析	20	300,000
	▲▲ ▲▲	〇〇大学・〇〇研究科・教授					
	1 0 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5 5 × × 2 7			□□データの解析	40	700,000
	□□ □□	〇〇大学・〇〇研究科・准教授					
	2 0 4 5 6 7 8 9	1 2 6 8 0 6 × × 2 7			●●に関するシミュレーション	15	100,000
●● ●●	●大学・●学部・准教授						
補助事業者合計 (小計)		4 名			補助事業に要する経費合計 (小計)	2,500,000	

## 様式 Z-2 「作成上の注意」

＜対応事業＞

基盤研究 (B) 又は 若手研究 (A) . . . . . 平成 24 年度以降採択のみ

本様式は、研究代表者が、科学研究費助成事業のうち2年度目以降の学術研究助成基金助成金（以下、「助成金」という。）の支払請求を行おうとする場合に、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力にあたっては、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。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、支払請求書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した様式を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

また、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと。
- ・ 右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した支払請求書の版数と一致しているか確認すること。
- ・ 押印（または署名）をすること。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。
- ・ 支払請求書のページ数が3ページ以上になる場合は、左端を糊付けすること。

作成にあたって、交付申請書等に記載の交付予定額から助成金の請求額を変更する場合には、様式Z-2別紙1「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画」を作成し、様式Z-2の裏面に当たるように両面印刷して添付すること。

また、平成26年度に科学研究費補助金の交付がない研究課題の場合には、様式Z-2別紙2「主要な物品の内訳及び補助事業者一覧」を作成し、様式Z-2の裏面に当たるように両面印刷して添付すること（様式Z-2別紙1を添付している場合には、様式Z-2別紙1の後ろに糊付けすること）。

### 【注意事項】

電子申請システムの入力にあたっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（詳細版）（交付内定時・決定後用）」（<http://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

## 〈1. 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

「機関番号」、「所属研究機関」、「部局」、「職」、「研究代表者氏名」欄は、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ので、正しい情報が登録されていることを確認すること。確認時に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の事務局に連絡し、正しい情報への修正を依頼すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

### 2. 請求額

#### （1）「平成26年度所要見込額（A+B+C）（直接経費）」

本欄は、（2）「平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額（B）（直接経費）」及び（3）「平成26年度請求額（C）（直接経費）」に入力された情報を基に自動表示されるので、入力は不要。（2）「平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額（B）（直接経費）」及び（3）「平成26年度請求額（C）（直接経費）」を入力した後、「再計算」ボタンをクリックすることで、「平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額+平成26年度請求額」の金額が本欄に表示される。

#### （2）「平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額（B）（直接経費）」

本欄には、支払請求書作成時点で見込まれる平成25年度の助成金の直接経費未使用額を1万円単位で入力すること。

**(3) 「平成26年度請求額(C) (直接経費)」**

本欄には、助成金の直接経費について、平成26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。平成26年度が研究期間の最終年度の場合は、未請求額を平成26年度請求額として入力すること。

なお、交付申請書(様式X-2-1)に記載の平成26年度交付予定額(過去に提出した「支払請求書(様式Z-2)」、「前倒し支払請求書(様式Z-3)」、「研究中断承認申請書(様式Z-13-1)」、「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Z-13-2)」により、交付予定額を変更している場合には、最後に提出した様式に記載の直接経費の交付予定額)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、〈2. 変更後の請求(予定)額及び研究実施計画の入力〉画面が後ほど表示されるので、必要な情報を入力すること。

ただし、前倒し支払請求を行う場合は、助成金の前倒しに伴い研究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。

**(4) 「間接経費」、「合計」**

本欄は、入力された情報を基に自動表示されるので、入力は不要。「再計算」ボタンをクリックすることで、自動計算された金額が本欄に表示される。

**(5) 「直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)」**

本欄は、平成26年度に科学研究費補助金の交付がない研究課題の場合のみ入力すること(平成26年度に科学研究費補助金の交付がある研究課題の場合は、金額が空欄で表示される)。本欄には、「平成26年度所要見込額(A+B+C)(直接経費)」の費目別内訳について、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、次表の分類に従い、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(ただし、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軽微な据付等のための経費を除く。)
- ・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者及び研究分担者の人件費・謝金
- ・その他、間接経費を使用することが適切である経費

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、連携研究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) ・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(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り)、会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、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、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)

各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の用途を各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、これらの経費が補助事業に要する経費の90%を超える場合には、当該経費の研究実施計画遂行上の必要性についても明

らかにしておくこと。

## 〈2. 変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力〉

本画面は、〈1. 請求情報の入力〉において、「平成26年度請求額（C）（直接経費）」を交付申請書（様式X-2-1）に記載の交付予定額（過去に提出した「支払請求書（様式Z-2）」、「前倒し支払請求書（様式Z-3）」、「研究中断承認申請書（様式Z-13-1）」、「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Z-13-2）」により、交付予定額を変更している場合には、最後に提出した様式に記載の直接経費の交付予定額）から増額（前倒し支払請求）または減額した場合のみ表示される。

本画面が表示された場合は、以下の点に留意して入力を行うこと。

### （1）変更後の交付（予定）額

#### ①「交付申請書等に記載の額」欄

交付申請書（様式X-2-1）に記載した交付予定額（または、過去に提出した「支払請求書（様式Z-2）」、「前倒し支払請求書（様式Z-3）」、「研究中断承認申請書（様式Z-13-1）」又は「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Z-13-2）」に記載した「変更後の交付（予定）額」が自動表示される。

#### ②「変更後の交付（予定）額」

今回、平成26年度請求額を交付予定額から増額（前倒し支払請求）または減額したことにより変更となる「平成27年度以降の変更後の交付（予定）額」を入力すること。

研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を「0円」とすることは可能である。また、応募資格の喪失等予め研究廃止を想定し、研究費を前倒して使用するものは認められないので十分留意すること。

なお、「採択年度～平成26年度の変更後の請求（予定）額」については自動表示されるので入力は不要。

### （2）前倒し支払請求

本欄は、前倒し支払請求を行う場合（平成26年度請求額を予定額から増額する場合）のみ表示される。

#### ①「（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して入力すること。

#### ②「（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。）。研究費を前倒ししたため減額した年度において、予定していた計画をどのように実施するのか（代替品の使用等）、具体的に説明すること。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して入力すること。

### （3）「本年度以降の研究実施計画」

補助金及び助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、本年度以降の変更後の研究実施計画を各年度の欄に入力すること（各年度最大400文字、改行は2回まで入力可。）。入力にあたっては、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入力すること。

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入力すること。

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入力すること。

なお、本欄は日本語で入力すること。

## 〈3. 主要な物品の内訳の入力〉

本画面は、平成26年度に科学研究費補助金の交付がない研究課題の場合のみ表示される。

本画面が表示された場合は、以下の点に留意して入力を行うこと。

- ① 平成26年度に購入を予定している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。
- ② 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して共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が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、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、「共用設備購入の負担額（円）」欄で「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。
- ③ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を入力すること。
- ④ 2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し入力すること。なお、使用しない物品欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については[削除]をクリックして入力欄を削除すること。

#### 〈4. 補助事業者等の入力〉

本画面は、平成26年度に科学研究費補助金の交付がない研究課題の場合のみ表示される。  
本画面が表示された場合は、以下の点に留意して入力を行うこと。

##### 1. 研究組織（研究代表者、研究分担者）

本欄には、交付申請書に記載した研究組織の情報（または、過去に「研究分担者変更承認申請書（様式Z-9）」を提出し、変更の承認を受けた研究組織の情報）が自動表示される。

研究分担者を追加又は外す場合は、「研究分担者変更承認申請書（様式Z-9）」を提出すること。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の研究分担者の情報で作成すること。

##### （1）「表示順」

通常、本画面に表示されている順番で支払請求書に研究分担者が出力されるが、本欄に表示順を入力することで、支払請求書に出力される研究分担者の順番を変更することができる。その場合には、2番目に表示したい研究分担者の「表示順」欄には「2」を、3番目に表示したい研究分担者の「表示順」欄には「3」を・・・といったように、表示順を入力すること。

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

〈1. 請求情報の入力〉と同じく、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ので、正しい情報が登録されていることを確認すること。確認時に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の事務局に連絡し、正しい情報への修正を依頼すること。

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

交付申請書に記載した研究分担者（または、過去に「研究分担者変更承認申請書（様式Z-9）」を提出し、変更の承認を受けた研究分担者）が自動表示される。また、研究分担者の所属研究機関等の情報については、支払請求書（様式Z-2）の受付開始時点で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ので、機関の異動や職名の変更等があった場合は、変更内容を入力すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

また、「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

##### （4）「当該年度の役割分担等」

本欄には、平成26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入力すること。「実験」や「分析」等のみの入力はしないこと。

##### （5）「当該年度のエフォート」

本欄には、平成26年度の研究代表者及び研究分担者の時間の配分率（0～99）を入力すること。

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。

**(6) 「当該年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」**

本欄には、研究代表者及び各研究分担者の平成26年度の補助事業に要する経費について、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平成26年度の補助事業に要する経費の合計が、〈1. 請求情報の入力〉の「平成26年度所要見込額（A+B+C）（直接経費）」と一致することになる。（画面の下部に、〈1. 請求情報の入力〉の「平成26年度所要見込額（A+B+C）（直接経費）」として「補助事業に要する経費合計」が、本画面における研究代表者と全ての研究分担者の平成26年度の補助事業に要する経費合計として「直接経費（研究者別内訳）合計」が表示されるので、その2つの金額が一致するように入力を進めること。）

**(7) 「補助事業に要する経費合計」、「補助事業者合計」、「直接経費（研究者別内訳）合計」**

「再計算」ボタンをクリックすることで、入力された情報を基に自動計算された金額及び人数が表示される。

**(注意)**

平成25年度以前や平成27年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、平成26年度には分担して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、「当該年度のエフォート」、「当該年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」に「0」を入力すること。