

## 様式 F-3〔記入例〕（電子申請システム対応用）

平成29年〇〇月〇〇日

機 関 番 号				
1	2	3	4	5

## 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）前倒し支払請求書

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

押印すること。

所属研究機関・部局・職

研究代表者 〇〇大学・〇〇研究科・教授

氏名 〇〇 〇〇

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（学術研究助成基金助成金）（基盤研究（C）（一般））について前倒し支払を希望しますので、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

1 7 K 1 2 3 4 5

## 2. 補助事業期間 平成29年度～平成32年度

## 3. 請求額

(円)

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
今後請求予定額（未請求額）	2,200,000	660,000	2,860,000

## 4. 添付書類

別添様式を添付すること。

また、上記学術研究助成基金助成金の受領方を

研究機関名（注）： 〇〇大学 （学校法人□□□□）

研究機関代表者職・氏名： 理事長 〇〇 〇〇

に委任いたします。

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。



## 様式 F-3 [作成上の注意] (電子申請システム対応用)

### <対応事業>

基盤研究 (C)、挑戦的研究 (萌芽)、挑戦的萌芽研究、若手研究 (B)

基盤研究 (B) (平成24年度から平成26年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題及び平成27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)

若手研究 (A) (平成24年度から平成26年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題)

特別研究促進費 (平成29年度に採択された研究課題)

国際共同研究加速基金 (国際活動支援班)

研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い助成金の前倒し支払を請求しようとする場合に科研費電子申請システムにより作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、紙媒体を1部提出すること。

なお、助成金の前倒し支払請求に伴い補助事業期間を短縮することはできない。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支払請求もできないので注意すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から各年度の9月1日、12月1日までに行うこと。

### ●紙媒体の作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判 (縦長) ・両面印刷を行うこと。
- ・ 押印 (または署名) をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤入力があった場合には、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。)
- ・ 右上に印字される版数と、科研費電子申請システムで最後に送信した版数は一致させること。
- ・ 「交付申請書 (様式D-2-1)」の写を1部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧」を参照すること。

### ●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)」 (<http://www-shinsei.jstps.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。

## 前倒し支払請求情報の入力

### 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。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること (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と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

### 2. 請求額

「交付決定額」「既請求額」欄については、交付決定通知書に記載の「交付決定額」 (補助事業期間全体の額)、今回前倒し支払請求する時点までの「既請求額」が自動表示される。

「今回請求額 (直接経費)」欄には、未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を10万円単位で入力すること。

なお、「今回請求額 (間接経費)」欄は、[再計算] ボタンをクリックすることで自動計算される。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、変更交付決定額に基づく額を入力すること。

## 変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力

### 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。)

(2) 「変更後の交付（予定）額（直接経費）」

今回、前倒し支払請求することにより変更となる平成30年度以降の交付（予定）額を入力すること。

補助事業期間中、いずれかの年度の交付予定額を「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。

なお、間接経費について本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、「変更後の交付（予定）額（間接経費）」欄が表示されるので入力すること。

2. 前倒し支払請求

(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、平成29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（各年度最大400文字、改行は2回まで入力可。なお、全ての研究実施計画欄の合計文字数は1,200文字以内とすること。）。

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を明確に入力すること。

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

研究計画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。