

様式 F-2-2 [記入例]

平成31年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）変更交付申請書兼支払請求書

平成31年〇月〇〇日

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	所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇5-3-1					
	名称	〇〇大学					
	機関の長	学長・〇〇 〇〇					
	経費管理 担当者	研究推進課・係長・〇〇 〇〇					
研究 代表者	部局	〇〇研究科					
	職	教授					
	氏名	〇〇 〇〇					

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

1. 研究種目名 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B））      2. 課題番号 

1	8	K	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 補助事業期間 平成30年度～平成33年度

5. 平成31年度までの助成金額（交付予定額） (円)

	直接経費	間接経費	合計
平成31年度までの助成金額（交付予定額）	3,400,000	1,120,000	4,420,000
うち前回交付決定額	2,200,000	660,000	2,860,000
うち今回の助成額	1,200,000	360,000	1,560,000

6. 補助事業期間全体の助成金額 (円)

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
合計	2,800,000	700,000	200,000	700,000	4,400,000	1,320,000	5,740,000
平成30年度	1,500,000	300,000	200,000	200,000	2,200,000	660,000	2,860,000
平成31年度	700,000	200,000	0	300,000	1,200,000	360,000	1,560,000
平成32年度	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000	650,000
平成33年度	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000	650,000
平成34年度	0	0	0	0	0	0	0
平成35年度	0	0	0	0	0	0	0

※太枠内：本年度助成額

【研究代表者・所属研究機関控】

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

7. 請求額

平成31年度分について、下記より概算払で支出して下さるようお願いいたします。

(円)

	直接経費	間接経費	合計
平成31年度所要見込額 (A+B)	1,200,000		
平成30年度未使用見込額 (A)	0		
平成31年度請求額 (B=a+b)	1,200,000	360,000	1,560,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a)	1,200,000	360,000	1,560,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b)	0	0	0

8. 委任先

上記科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) の受領方を

所属研究機関名: ○○大学

研究機関代表者: 学長・○○ ○○

(職・氏名)

に委任いたします。

9. 補助事業者 (平成31年度)

区分	氏名 (研究者番号)	所属研究機関・部局・職 (機関番号)	本年度の役割分担等	本年度の直接 経費の所要額 /請求額 (円)
研究代表者	○○ ○○ (12345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	研究の統括と○○のモデル化	600,000 600,000
研究分担者	▲▲ ▲▲ (10045678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	▲▲資料の構成と分析	400,000 400,000
追加	□□ □□ (00345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	●●に関するシミュレーション [分担者を追加する理由] 研究計画上予定していなかった●●に関するシミュレーションが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。	200,000 200,000
削除	■ ■ ■ ■ (15678912)	●●大学・●●研究科・教授 (23456)	[分担者を削除する理由] 本年4月1日付で米国○○研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失するため。	
	合計 (小計)	3名		1,200,000 1,200,000





< 対応事業 >

国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化 (B))

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)」 (<http://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。

### 研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

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。

### 変更交付申請情報の入力

#### 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. 補助事業期間全体の助成金額の入力

(1) 「内定額」については、「交付申請書 (様式 D-2-1)」に記載の金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) 「直接経費の費目別内訳」については、「交付申請書」に記載の金額 (本様式提出以前に変更している場合はその額) が年度毎に自動表示されるため、内訳を変更する場合は、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
- ・ 研究代表者又は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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品を購入するための経費</li> <li>・ 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。</li> </ul>
2. 旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> <li>・ 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。</li> </ul>
3. 人件費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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) 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)</li> <li>・ 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。</li> </ul>
4. その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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、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)</li> </ul>

(3) 直接経費の費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

### 3. 請求額

(1) 「2019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、「2018年度未使用見込額」+「2019年度請求額」の金額が表示される。）。

(2) 「2018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未使用額（直接経費）を万円単位で入力すること。

(3) 「2019年度請求額（直接経費）」

2019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。2019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（D-2-1）」に記載した2019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。

「2019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円）、300万円以上の場合は「2019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。

(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。）ので、適宜、研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力すること。研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

#### ○研究分担者を追加する場合

研究計画調書に記載されていない者（本様式提出以前に変更している場合は、その際に記載されていない者）を新たに加える場合には、本人の承諾を得た上で〔追加〕をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究者番号を入力後〔検索〕をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「研究分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加した理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行に当たっては十分留意すること。

#### ○研究分担者を外す場合

研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合には、本人の承諾を得た上で、〔研究分担者を外す〕にチェックを入れ、「本年度の役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。単に、「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可とする。なお、所属研究機関の変更がある者は、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。

（研究分担者を「削除」する場合の例）

- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。
- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
- ・〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難なため。  
（研究分担者を「追加」する場合の例）
- ・研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。
- ・研究分担者から外れる〇〇〇が行う予定だった〇〇の調査について、代わりに実施するため。

#### 【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行うこと。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認の上、チェックを入れること。
- ・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。  
（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡すること。）
- ・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。
- ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
- ・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認した上で、依頼をすること。**
  - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。
  - ② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a) (b) (c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。
    - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
    - (b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eLCoRE]、APRIN Japan eラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。
    - (c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（[URL:http://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei\\_ka.html](http://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)）を参照。

#### (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) 「本年度の役割分担等」

2019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」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) 「本年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」

2019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2019年度直接経費所要見込額の合計が、請求情報の入力「2019年度所要見込額（直接経費）」と一致することになる。

(6) 「本年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」

2019年度請求額について、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2019年度請求額の合計が、請求情報の入力「2019年度請求額（直接経費）」と一致することになる。

※2018年度以前や2020年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、2019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「本年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「本年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」「本年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」に「0」を入力すること。

## 研究実施計画等の入力

1. 「キーワード」、「研究の目的」

キーワード、研究の目的については、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の内容が自動表示される。

2. 「本年度の研究実施計画」

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、研究が実施し得るような本年度における研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること。（最大1200文字、改行は5回まで入力可。）

入力に当たっては、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上で、研究計画を実施することが分かるように入力すること。

3. 「前倒し支払請求」

本欄は、2019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）している場合に入力すること。

(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。

4. 次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、2020年度以降の研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること。（最大900文字、改行は5回まで入力可。）。

入力に当たっては、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上で、研究計画を実施することが分かるように入力すること。

#### 5. 主要な物品の内訳

本申請に伴い、本年度新たに購入する予定の物品のうち1品若しくは1式の価格が50万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品の別は問わない）について入力すること。

また、図書について、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して「西洋中世政治史関係図書（30冊）」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

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記入すること。

金額は円単位とし、税込金額を入力すること。

3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）については〔削除〕をクリックして入力欄を削除すること。