

## 様式 F-3-1【作成上の注意】（電子申請システム非対応用）

### <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、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。

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。

提出は、日本学術振興会が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。

#### ●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。）。
- ・ 様式F-3別紙（変更後の交付（予定）額及び研究実施計画）を作成、添付すること。
- ・ 「交付申請書（様式D-2-3）」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。

## 様式 F-3-1

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。）。研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。
2. 「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. 「3. 補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式F-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. 「4. 請求額」欄は、以下に従って記入すること。
  - ・ 「交付決定額」欄には、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）（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。
  - ・ 「既請求額」欄には、今回前倒し支払請求する時点までの「既請求額」を記入すること。
  - ・ 「今回請求額」欄には、未請求額の助成金のうち、前倒し支払を請求する金額を10万円単位で記入すること。間接経費は、請求する直接経費の30%に相当する額とすること（前倒し支払請求時に間接経費交付決定額変更申請はできない。）。
  - ・ 「今後請求予定額（未請求額）」欄には、今回前倒し支払請求の後に請求する助成金の金額を記入すること。間接経費は、請求する直接経費の30%に相当する額とすること（前倒し支払請求時に間接経費交付決定額変更申請はできない。）。
  - ・ 「既請求額」、「今回請求額」及び「今後請求予定額（未請求額）」の合計が「交付決定額」になることを確認すること。
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。

## 様式 F-3-1別紙（変更後の交付（予定）額及び研究実施計画）

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、平成31年度請求額を

予定額から増額（前倒し支払請求）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もの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、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、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、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31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記入すること。  
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、同欄に括弧書きにより本科研費で負担する額を記載すること。