

## 科学研究費助成事業（基金分）の前倒し支払請求書等の提出について

### 1. 提出書類（研究代表者が科研費電子申請システムを通じて作成）

- ・前倒し支払請求書（様式F-3-1）

### 2. 提出期限

令和4(2022)年度1回目・・・令和4(2022)年9月1日（厳守）

令和4(2022)年度2回目・・・令和4(2022)年12月1日（厳守）

**※学内提出期限**  
**1回目 令和4年8月19日（金）**  
**2回目 令和4年11月16日（水）**

※ 上記期日までに、科研費電子申請システムを通じて、本会へのデータ送信を完了してください。

※ 令和4(2022)年9月2日以降送信分については、2回目に提出されたものとして取り扱います。

### 3. 留意事項

- ① 次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような多額の前倒し支払請求を行うことは避けてください。なお、前倒し支払請求を行うことにより、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すが、そのことによって補助事業期間が短縮されるものではありません。

また、「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」欄については、減額しても研究目的が達成できる理由を具体的に記述してください。特に、交付（予定）額が0円となる年度の「研究実施計画」は、研究費を請求しなくても研究目的の達成に支障がないことが読み取れるように、何を行う予定であるかを具体的に記述してください。

- ② 応募資格の喪失、重複制限等に伴う補助事業の廃止が見込まれることを理由として前倒し支払請求を行うことはできません。
- ③ 直接経費の請求額は、10万円単位とし、直接経費の30%に相当する間接経費も併せて交付します（補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合を除く。）。
- ④ 「前倒し使用」は年に2回申請することも可能です。
- ⑤ 研究分担者の分担金について、「前倒し使用」を申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行ってください。
- ⑥ 前倒し支払請求書の作成に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引き（交付内定時・決定後用）」（[https://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download\\_ka.htm](https://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download_ka.htm)）及び「様式F-3-1 前倒し支払請求書 記入例・作成上の注意」（[https://www.jstps.go.jp/j-grantsinai/d/16\\_rule/index.htm#e](https://www.jstps.go.jp/j-grantsinai/d/16_rule/index.htm#e)）を参照してください。

### 4. 送金時期

令和4(2022)年度1回目・・・令和4(2022)年10月下旬（予定）

令和4(2022)年度2回目・・・令和5(2023)年1月中旬（予定）