

## 支払請求書要領（令和 8 年度）

下記のとおり必要書類を提出してください。

なお、事務上の書類確認に日数を要するため、日本学術振興会への提出期限より早期の学内提出期限を設けております。何卒ご理解いただき、期限の厳守をお願いします。

書類確認後、修正が必要な場合は別途通知しますので、ご対応をお願いします。

### 〔 学内提出期限 〕

**令和 8 年 2 月 16 日（月）**

※学内の全員分を一括して提出する必要があるため、くれぐれも厳守ください。

### 〔 提出書類・作成方法 〕

書類名	提出の可否	様式入手先	提出方法
① 支払請求書(様式 F-2-1 or F-2-2)	必須	電子申請システム	電子申請 (紙提出不要)
②直接経費配分内訳(学内様式)	<u>令和 8 年度の請求額が 300 万円以上の研究課題のみ必須</u>	学内ページ	Excel データ メール提出 ※研究協力係宛て
③その他(学内様式)	該当者のみ (客員教員、 名誉教授)	学内ページ	Word データ メール提出 ※研究協力係宛て

### 〔 様式の作成 / 入手 〕

①：科研費電子申請システム

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>

②③：学内ページ（研究・学術情報課）（①の電子申請手順・記入例も掲載）



<https://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/shomu/kenkyus/kaken/shinsei/shinsei0.html>

### 〔 書類の解説 / 注意事項 〕

① **支払請求書**：電子申請を行ってください。紙提出は不要です。

※ 令和 7 年度未使用見込額について：現時点での「見込」で差支えありません。10 万円単位で入力してください（年度末の実際の金額と乖離があっても問題ありません）

※ 研究分担者がいる場合、補助事業者一覧の〔当該年度の役割分担等〕に、  
「研究全体の遂行と統括」「●●実験の実施」等の具体的な事項を入力してください。

※ 電子申請システム上で申請書を作成後、確実に   ボタンを押して[課題管理]に戻り、**[所属研究機関受付中]**と表示されたことを確認して電子申請完了です。

※ 提出状況が上記以外の場合、事務局では提出を感知できないため、ご注意ください。

※ この操作はあくまで事務局への送信であり、事務局が差戻し操作をすることにより何度でも修正可能です(学振には直送されないのご安心ください)。

※ **研究分担者を追加・削除する場合**：別途「研究分担者変更承認申請書」の提出が必要ですので、担当へご連絡ください。

## ②直接経費配分内訳：

学内ページで様式を入手し、Excel データをメール提出してください。

※令和8年度の請求額が300万円以上（科研費の振込が前期・後期に分かれる課題）の研究課題のみが対象

## 〔 安全保障貿易管理情報の登録について 〕

令和7年度に助成を受ける研究課題から、交付申請・支払請求時に、研究代表者及び研究分担者「安全保障貿易管理情報」（外為法の輸出規制にあたる貨物・技術の提供が予定されているか否か）の登録が必須となります。

研究代表者及び研究分担者全員が安全保障貿易管理情報を登録していない場合、支払請求書を送信できないので、必ず登録をお願いいたします。

下記 URL に従って、登録の手続きをお願いいたします。

[https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/security\\_export\\_control\\_touroku.pdf](https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/security_export_control_touroku.pdf)

※外為法の輸出記載当たる貨物・技術の詳細については、「安全保障貿易管理ハンドブック」（経済産業省）をご参照ください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

対象種目は、

特別推進研究、学術変革領域研究、基盤研究（S・A・B・C）、

挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、

特別研究員奨励費、国際先導研究、国際共同研究強化、海外連携研究、帰国発展研究です。

## 〔 令和8年度からの変更点 〕

F-2-1 支払請求書作成の際、研究分担者への配分額及び費目内訳についても入力する必要があります。必要に応じて研究分担者の方と連絡を取っていただくようお願いいたします。

代表者

研究代表者 費目別内訳の入力

- ✓ 研究代表者は支払請求時に研究代表者・研究分担者ごとの直接経費配分額（**費目別内訳**）を入力してください。
- ✓ 直接経費の総額は費目別内訳から自動計算します。
- ✓ 間接経費は直接経費の3割を自動計算します（手入力による修正も可能）。

研究組織（研究代表者、研究分担者） Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)									
表示順 Order of Appearance	リスト掲載対象貨物の輸出又は技術提供の 意の有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究代表者 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.所属 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の経費配分額 「本年度の分担事業等を具体的に記入するこ と」 In this Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc., for this fiscal year)	当該年度の直接経費 費目別内訳 (費目別内訳) (By Researcher) (Yes)	当該年度の直接経費の請求額 費目別内訳 (費目別内訳) (Yes)	当該年度の直接経費 費目別内訳 (費目別内訳) (Yes)	当該年度の間接経費の請求額 (費目別内訳) (Yes)
1	○あり ○なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究代表者) 22345678 (フリガナ) ダイミヤ タカヲ (Pronunciation in katakana) (漢字) 代喜 太郎 (Kang etc.)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	○○○○	物品費 50000 円 旅費 10000 円 90000 円 人件費・謝金 50000 円 その他 50000 円	750,000 円	210,000 円	
2	あり	研究分担者 Co-Investigator	(研究代表者) 22345678 (フリガナ) ダイミヤ タカヲ (Pronunciation in katakana) (漢字) 代喜 太郎 (Kang etc.)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	○○○○	物品費 10000 円 旅費 10000 円 40000 円 人件費・謝金 0 円 その他 10000 円	300,000 円	90,000 円	

研究代表者は研究分担者ごとの  
直接経費の費目別内訳を入力

間接経費が直接経費の3割でない場合は  
手動入力を選択して修正も可能

※交付内訳書（間接経費）が直接経費の3割でない場合、「自動計算」を選択できません。  
\*You cannot choose "Automatic Calculation" unless the provisional grant amount (indirect expenses) accounts for 30% of direct expenses.

間接経費計算  
Calculation of Indirect Expenses  
○自動計算  
Automatic Calculation  
✖手動入力  
Directly enter

### 【重要】電子申請の事前準備・職名の表示確認

例年、提出期限間近・または当日になってのログイン ID・パスワードの問い合わせ及びエラー等についての問い合わせを数十件いただいております。

あらかじめ以下の「事前準備」にご協力ください。

- ① 記載内容検討中でも、**2/7 頃には一度ログイン**と様式作成を試す  
(様式作成画面の再下段にある **→ 一時保存をして次へ進む** ボタンを押してみるとエラーが出るか確認できます。この時点では事務局へ送信されず、修正も自由に利きます)
- ② ログインできない場合の「再取得(手順は次頁)」と、エラーへの対応も併せて試す
- ③ なお不明な場合は、研究協力係へ連絡して再取得・エラー解消を済ませておく

様式作成画面では、研究代表者の氏名・所属・職名が自動表示されます。職名等の内容に誤りがある場合は、事務局で修正登録を行う必要がありますので、研究協力係へご連絡ください。

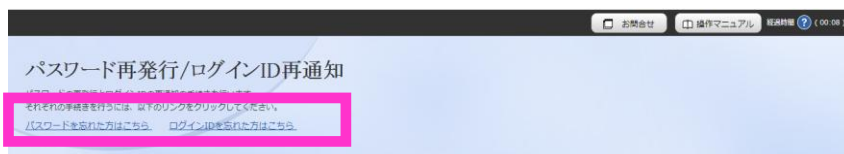
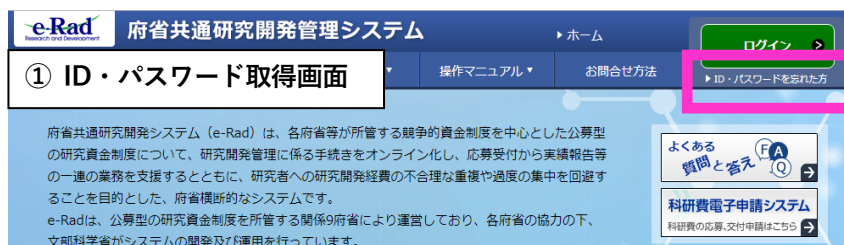
画面の表示が「**その他**」の職名の場合は、入力欄に**実際の名称（客員教授、特任教授、医員等）**をご自身で入力してください。

### 【参考】e-Rad（府省共通研究開発管理システム）<https://www.e-rad.go.jp/> の操作

科研費関連では、以下の操作に使用します。

#### ① ID・パスワードを忘れた場合（再設定）

e-Rad (<https://www.e-rad.go.jp/>) ページ右上の **ID、パスワードを忘れた方** で確認を試みた後、なお不明な場合は、パスワードをリセットしますので、研究協力係へご連絡ください。

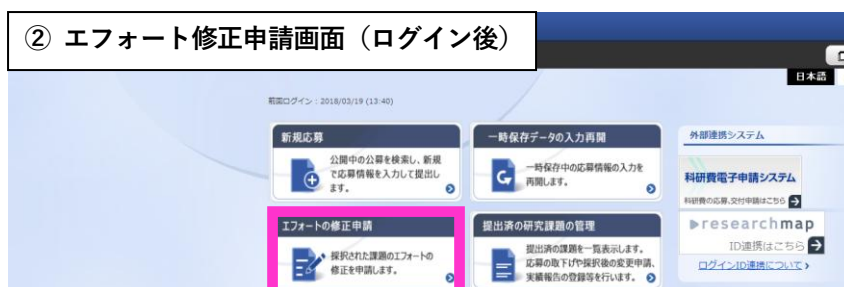


#### ② エフォートを修正する場合

エフォートの合計が 100%を超過すると、入金が行われません。

エフォート修正申請の手引き ([https://www.e-rad.go.jp/manual/01-06\\_202410.pdf](https://www.e-rad.go.jp/manual/01-06_202410.pdf)) を確認の上、正しい値に設定してください。

#### ② エフォート修正申請画面（ログイン後）



〔 今後の流れ（令和 8 年度以降） 〕

令和 8 年度以降の手続きは以下のとおりです。

対象課題には学内通知をしますので、作成時期が来ましたら、ご対応をお願いします。（前倒支払請求書は希望する場合のみ、手続きを行ってください。）

【令和 8 年度で終了の課題の場合】

時期		手続き	
R8	5月	R7年度実施状況報告書（F-6-1・F-7-1） ※4月下旬案内・5/15予定	
R9	1月	補助事業期間延長承認申請（F-14） ※研究期間を1年間延長する手続き、希望する場合のみ	
		↓ する ↓	↓ しない ↓
	5月	R8年度実施状況報告書（F-6-1・F-7-1）	R8年度実績報告書（F-6-2・F-7-2）
	6月		R8年度研究成果報告書（F-19-1）
	7-9月	（令和10年度科研費公募）※延長課題と重複受給可	
R10	5月	R9年度実績報告書（F-6-2・F-7-2）	
	6月	R9年度研究成果報告書（F-19-1）	

【令和 8 年度以降も継続予定の課題の場合】

時期		手続き	
R8	5月	R7年度実施状況報告書（F-6-1・F-7-1） ※4月下旬案内・5/15予定	
	8月	前倒支払請求書（1回目）（F-3-1） ※希望する場合のみ	
	11月	前倒支払請求書（2回目）（F-3-1） ※希望する場合のみ	
R9	2月	R9年度支払請求書（F-2）	