

令和8年2月2日

令和8(2026)年度科研費(基金分)
継続研究課題の研究代表者 各位

研究・連携推進課長

令和8(2026)年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)
継続研究課題分の「支払請求書」等の提出について

この度、日本学術振興会(以下、JSPS)より科研費(基金分)継続課題に係る支払請求書(様式F-2-1)の提出について通知がありました。つきましては、下記のとおり手続を行ってください。

記

0. 研究分担者の所属研究機関変更に関する注意事項(作成前に必ずご確認ください)

(※研究分担者がいない研究課題の場合は、「1. 提出書類・学内締切」へお進みください。)

科研費電子申請システムの仕様変更により、支払請求書(様式F-2-1)作成時には、研究分担者の所属研究機関を変更できなくなりました。このため、様式F-2-1作成時点までに、システム上で研究分担者の所属研究機関変更の登録が完了していない場合、システム上で登録されている前所属研究機関へ分担金が送金されてしまいます。

つきましては、**様式F-2-1作成前に、システムの課題管理画面「研究組織」欄にて、研究分担者の所属研究機関が現在の所属と一致しているか必ず確認してください。**

相違がある場合は、下記の操作手引に記載の手順で分担者承諾依頼登録を行い、研究分担者による分担者承諾及び新所属研究機関による機関承諾を完了させてください。

[科研費電子申請システム 研究者向け操作手引\(交付内定時・決定後用\)](#)(研究代表者は「2. 42. 1 研究分担者承諾依頼登録」、研究分担者は「2. 42. 2 分担者承諾登録」をご参照ください。)

※様式F-2-1提出後に研究分担者の所属研究機関の異動が生じた場合の取扱いは、「4. よくある質問(Q4)」をご参照ください。

1. 提出書類・学内締切

以下2点の書類を **令和8年2月12日(木)午前9時までに、研究協力係へメール添付で提出**してください。

(1) 支払請求書(様式F-2-1)提出確認用PDFファイル

「科研費電子申請システム(<https://www.shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html>)」にログインして、支払請求書(様式F-2-1)を作成してください。

【注意】

- ・作成にあたっては、別紙2～5をよくご確認ください。

- ・ログイン中は 60 分で自動ログアウトされますので、「一時保存」を頻繁に行ってください。
- ・この段階では、システムの「確認完了・送信」処理は行わないでください。
研究協力係での確認作業後、修正の有無及び「確認完了・送信」処理の可否についてご連絡します。その連絡を受けた後「確認完了・送信」処理を行ってください。

(2) 間接経費譲渡申出書（学内様式）Excel ファイル（別紙 1）

2. 留意事項【分担金の直接送金について】に記載の変更に伴い、従来支払請求時にご提出いただいていた学内様式の「費目別内訳・間接経費譲渡・分担金配分申出書」ではなく、本様式に変更しました。

※ 「間接経費譲渡」と記載されていますが、学内における従来の配分方法を変更するものではありません。

2. 留意事項

【分担金の直接送金について】

・JSPS の制度変更により、令和 7 年度以降の交付申請書・支払請求書記載の研究分担者の分担金について、JSPS から研究分担者所属研究機関に直接送金が行われており、令和 8 年支払請求書提出分の基金継続課題に係る分担金も直接送金が開始されます。令和 8 年度に研究分担者に配分する分担金は、支払請求書（様式 F-2-1）の記載を基に JSPS から研究分担者の所属研究機関に直接送金されますので、分担金の額（費目別内訳含む）を正確に記載してください。

・研究分担者の所属研究機関に誤りがないかよく確認してください（「0. 研究分担者の所属研究機関変更に関する注意事項」参照）。支払請求書提出後の異動の取扱いは、「4. よくある質問（Q4）」をご参照ください。

【安全保障貿易管理情報の登録について】

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（様式 F-2-1）の「確認完了・送信」を行うことができません。未登録の研究者は、電子申請システムでの登録が必要になりますので、研究代表者は未登録者へ別紙 5 の案内に従って登録するように依頼してください。なお、研究分担者（新規で追加された者を除く）は、前回登録した内容に変更がある場合のみ修正が必要です。研究分担者変更承認申請書等によって、新規で追加された研究分担者は、今回の支払請求時に必ず登録を行う必要があります。

3. 直接経費から支出できない経費（参考）

- ①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。）
- ②補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④その他、間接経費を使用することが適切な経費

上記以外にも、例えば、研究期間最終年度の終盤にパソコン等の高額な物品を購入する等、不適正と受け取られるおそれのある執行は行わないよう、ご注意ください。

4. よくある質問

Q 1 : 3. 請求額 (2) 「令和 7 (2025) 年度未使用見込額 (直接経費)」には、研究分担者の令和 7 (2025) 年度の未使用見込額 (直接経費) も含めますか？

A 1 : 本研究課題全体の額を入力する欄ですので、研究分担者の分も含めてください。

【参考】別紙 3 (4 頁、3.(2))

Q 2 : 3. 請求額 (2) 「令和 7 (2025) 年度未使用見込額 (直接経費)」に入力した金額と、実際に来年度に繰り越す金額に差が生じて問題ありませんか？

A 2 : 支払請求書 (様式 F-2-1) 作成時点で見込まれる額を記載する欄ですので、実際の繰越額と差が生じて問題ありません。

【参考】別紙 3 (4 頁、3.(2))

Q 3 : 研究分担者の「安全保障貿易管理情報」登録が未完了で、学内締切までに支払請求書を作成できそうにありません。どうしたらよいですか。

A 3 : 研究分担者の方の「安全保障貿易管理情報」登録が済んでいない段階でも、支払請求書の提出確認用 PDF ファイルの作成は可能ですので、まず提出してください。ただし、「確認完了・送信」処理を行うには、研究代表者及び研究分担者全員の登録完了が必要です。速やかに分担者へ登録依頼をお願いします。

Q 4 : JSPS へ支払請求書を提出した後に研究分担者の機関異動があった場合、どうしたらよいですか。

A 4 : 支払請求書に記載の内容に基づき、JSPS から転出前の機関へ送金が行われます。

転出前の機関が分担金を受領し、異動後の機関へ送金する扱いとなります。

代表機関 (本学) は当該送金手続には関与しませんが、異動情報の把握が必要ですので、研究分担者の機関異動が生じた場合は、研究協力係へ必ずご連絡ください。

【本件担当】

研究・連携推進課 研究協力係

Mail : kakenhi@u-gakugei.ac.jp