

別紙

○請求書提出時の注意事項

1. 請求書は研究タイプ毎に提出してください。
画面上「送付先」のプルダウンリストから、対象の研究タイプを選択してください。

The screenshot shows the Bill One portal interface. At the top, there are navigation tabs: '請求書送付' (Request Form Submission), '送付履歴' (Delivery History), and '送付先管理' (Delivery Address Management). Below the tabs, a blue banner contains the text: 'Bill One宛以外の請求書も。すべての請求書を郵送やメールで、まとめて簡単に発行できます' (Request forms other than Bill One. You can easily issue all request forms by mail or email at once). Below this, the '送付先' (Delivery Address) dropdown menu is open, showing a list of delivery addresses. The selected address is '国立研究開発法人科学技術振興機構 未来社会創造事業－探索加速型 担当' (National Institute of Advanced Industrial Science and Technology, Future Society Creation Project - Exploratory Acceleration Type, Charge). Other visible options include '国立研究開発法人科学技術振興機構 未来社会創造事業－探索加速型 担当', '国立研究開発法人科学技術振興機構 戦略的創造研究推進事業－さきがけ 担当', '国立研究開発法人科学技術振興機構 戦略的創造研究推進事業－CREST 担当', '国立研究開発法人科学技術振興機構 革新的GX技術創出事業－GteX 担当', and '国立研究開発法人科学技術振興機構 未来社会創造事業－大規模プロジェクト型 担当'.

2. 請求書はPDFファイルでアップロードしてください。同一研究タイプで提出する請求書が複数枚ある場合、PDFファイルを格納したzipファイルをアップロードすることも可能です。
3. 請求書PDFファイルにはパスワードをかけないでください。暗号化されている場合は、暗号化を解除してアップロードしてください。
4. 担当者名やメールアドレスを変更したい場合、画面右上の「個人設定」より設定してください。操作にあたってご不明な点は、「Bill One」サポートセンターまでお問い合わせください。
5. 入金誤りを防ぐため、請求書ファイルの件名は、「契約番号_研究担当者氏名」としてください。
例: 23-201000123_科学太郎.pdf
6. 提出済の請求書に誤りが判明した場合、以下の宛先へご連絡ください。
新旧の混同や二重支払いを避けるため、無断での再提出はご遠慮ください。
【連絡先アドレス】keiyaku@jst.go.jp

以上