

精算請求書の提出方法について

令和3年10月11日より、精算請求にかかる手続きの見直しにより、押印および副本のご提出が不要となります。精算請求書の提出方法について、以下のとおりご案内します。

1. 提出方法

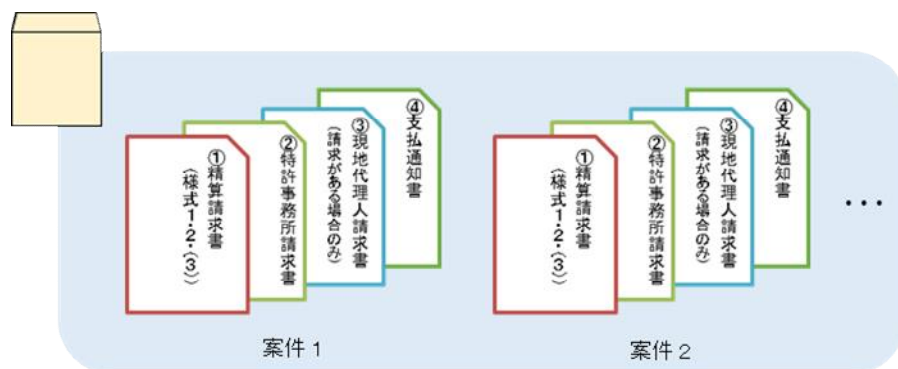
次のいずれかの方法でご提出ください。

- ①紙媒体による郵送
- ②電子ファイルによる送付（電子メールやストレージシステム等を利用）

2. 提出手順

①紙媒体による郵送

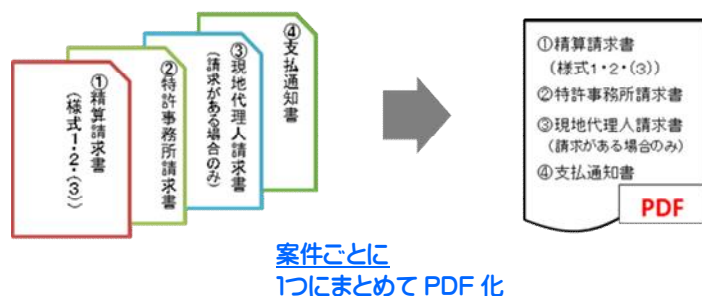
- ・ 案件ごとに精算請求書（下図①）と証拠書類（下図②～④）をクリップ留めのうえ、ご送付ください。
- ・ 各案件について、副本は不要です。正本1部のみご提出ください。



②電子ファイルによる送付（電子メールやストレージシステム等を利用）

②ー1 案件ファイルについて

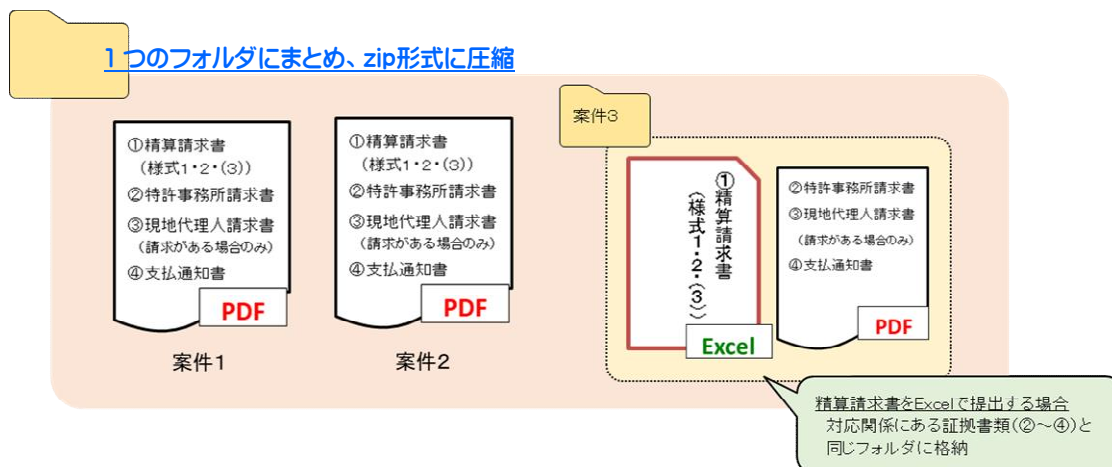
精算請求書（下図①）と証拠書類（下図②～④）の組み合わせの誤認を防ぐため、案件ごとに1つのPDFファイルにまとめてください。



※精算請求書をExcelファイルで提出することも可能です。その場合は、提出するExcelファイルには、該当する請求回のシートのみを残し、過去の請求回のシートは載せないようにしてください。また、精算請求書と証拠書類の対応関係が分かるように案件ごとに1つのフォルダにまとめてください。

②-2 提出形式について

- 一度に複数の案件を請求する場合は、全ての案件のファイルを1つのフォルダにまとめて、**【zip形式】**の圧縮ファイルに変換して、ご提出ください。



- 送付ファイルの名称は、誤認を防ぐため、「提出日（西暦＋日付）＋申請機関名」としてください。

(例) A B C大学が 2021 年 9 月 22 日に提出する場合のファイル名称



20210922 A B C大学. zip

②-3 送付方法（ツール）について

精算請求書は、電子メールやストレージシステム等を利用してご提出ください。

●電子メールで送付する場合

- ファイルは、精算請求書送付先アドレス (kenri-seikyu@jst.go.jp) までご送付ください。
なお、ファイルサイズが10MBを超える場合は受信できませんので、ストレージシステムにてご送付ください。

●ストレージシステムで送付する場合

- JST の利用するオンラインストレージサービス (Box) をご利用いただけます。アップロードリンク (アップロード URL) は別途通知します。
- ファイルの受領漏れを防ぐため、Box へファイルをアップロードした後に、精算請求書送付先アドレス (kenri-seikyu@jst.go.jp) まで、本文にアップロードしたファイル名称をお書き添えの上、メールにてご連絡ください。メール受信後、5 営業日以内に JST よりファイルの受領連絡をします。受領連絡が届かない場合は、お問い合わせください。
- 詳しい利用方法は、【Box の利用方法について】(P. 4) をご参照ください。

※各申請機関でご利用中のストレージシステムをお使いになる場合は、JST 側のセキュリティの都合によりアクセスできない可能性があります。希望される場合は、お手数ですが、事前にお知らせください。

②ー4 JST への連絡事項について

精算請求書に関する連絡事項がある場合は、郵送時と同様に送付状を作成のうえ、提出ファイルにご添付ください。

【Box の利用方法について】

1. アップロードリンクのご連絡（JST→申請機関）

JST からアップロードリンクをメールにてお知らせします。

※年度内は同じアップロードリンクで何度でもファイルのアップロードが可能です。

2. ファイルのアップロード（申請機関）

上記 1. でお知らせしたアップロードリンクへアクセスしてください。

- ① ブラウザのアドレスバーに、お知らせしたアップロードリンクをご入力ください。
- ② 下記【ファイルのアップロード】画面が表示されたら、アップロードするファイルを選択してください。（下図の赤点線で囲んだ場所へファイルをドラッグアンドドロップしてください）
- ③ 【送信】 ボタンを押し、送信してください。



- ③ 下記画面が表示され、ファイルが正常に送信できたことを確認してください。



- システムの負荷を低減するため、アップロードするファイルは必ず【zip形式】としてください。
- 誤認防止のため、ファイル名称は「提出日（西暦+日付）+申請機関名」としてください。

3. JST への連絡（申請機関→JST）

ファイルのアップロードが終了したら、精算請求書送付先アドレス（kenri-seikyu@jst.go.jp）にメールをしてください。

- ①メールの件名は、「ファイルアップロードの連絡（●●大学）」としてください。
- ②ファイルの特定のため、メール本文には、アップロードしたファイル名称をご記載ください。

【メール送付例】

タイトル	ファイルアップロードの連絡（●●大学）
宛先	kenri-seikyu@jst.go.jp
メール本文	●●大学の△△です。 ファイルをアップロードしました。 ファイル名：2021xxxx A B C 大学