

平成27年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）次年度使用申請書兼変更交付申請書

独立行政法人

平成27年〇月〇日

日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関の本部の 所在地及び名称	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇2-5-1		電子申請システム上で最後に送信 した本様式の版数と一致している ことを確認すること。
	機関番号 1 2 3 4 5	名称 〇〇大学	
所属研究機関の長の職名・ 氏名	職名 学長	氏名 〇 〇 〇 〇	押印すること。
研究代表者の部局・職	部局 〇〇学部	職 教授	
フリガナ	〇 〇 〇 〇		
研究代表者の氏名	〇 〇 〇 〇		印

平成26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（基盤研究(S)）について、研究費に未使用額が生じたので、下記のとおり次年度使用を申請するとともに、承認された際には、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。

なお、当該未使用額は補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであり、平成27年度に使用することによって、より研究が進展することが見込まれます。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	2 6 3 4 5 6 7 8	研究期間	平成26年度～平成30年度
------	-----------------	------	---------------

研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究		
平成26年度補助金の使用状況(直接経費のみ)	万円未満を切り捨てて記入すること。(5万円以上)		
平成26年度既受領額(直接経費のみ)	26,600,000	円	…①
平成26年度支出済額(直接経費のみ)	22,999,600	円	…②
うち、平成26年度繰越承認額	3,000,000	円	
平成26年度未使用額(直接経費のみ)	3,600,400	円	…③=①-②
次年度使用希望額(直接経費のみ)	3,600,000	円	…④≤③

次年度使用に至る経緯(①・②のどちらか該当する項目にチェックすること。) ※ 別添理由書に、具体的な理由を記載すること。

- ①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない研究費
 - 調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の節約ができた
 - 身内の不幸等により当初計画していた事業ができなかったため。
 - 親族の介護や子の養育により当初計画していた事業ができなかった
 - その他
- ②繰越申請期限を過ぎた後(平成27年2月以降以降)に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費(「繰越事由一覧」から以下項目を記載すること。 ※例:①エ計画に関する諸条件(計画の変更))
 - 繰越事由: _____

②を選択した場合、「繰越事由」は、別紙2「繰越事由一覧」の「繰越事由(記号等)」から該当するものを選択して記載すること。

(調整金による追加配分により実施する研究計画)

当初計画の〇〇〇〇の▽▽▽分析に加えて、調整金による追加配分により□□□を用いた△△△との比較分析を平成27年9月1日から追加で行うことにより、〇〇〇〇の◇◇◇◇◇をより詳細に解明することが可能となる。

↑この欄には、変更交付決定日(8月中旬(予定))以降に追加配分により実施する研究内容について、当初の研究計画との差異がわかるように記入すること。

[連携研究者]

▲▲研究所 「(調整金による追加配分により実施する研究計画)」に記入した内容と、追加配分額の費目別内訳に矛盾がないことを確認すること。

補助金額(交付予定額)	変更前の交付額(a)	26,600,000 円	7,980,000 円	34,580,000 円	
	追加配分額(b)	3,600,000 円	0 円	3,600,000 円	
	変更後の交付予定額(a+b)	30,200,000 円	7,980,000 円	38,180,000 円	
	直接経費の費目別内訳	物品費	旅費	人件費・謝金	その他
	変更前の交付額(c)	10,000,000 円	1,600,000 円	15,000,000 円	0 円
	追加配分額(d)	3,600,000 円	0 円	0 円	0 円
	変更後の交付予定額(c+d)	13,600,000 円	1,600,000 円	15,000,000 円	0 円

間接経費の次年度使用: 0円

主要な物品の内訳（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの）																					
品名		仕様 (製造会社名・型)		数量	単価 (円)	金額 (円)	納入予定時期														
ワークステーション		LVB 2007-TK/RN		1	500,000	500,000	平成 27年 8月														
※交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様にする。こと。																					
※今回申請の調整金により交付申請書に記載の設備備品を追加して購入する場合、				2	500,000	(500,000)	平成 27年 9月														
数量欄：追加購入分も含めた今年度に購入する総数量を記入すること。				2	600,000	1,000,000	平成 27年 10月														
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を（ ）書きで記入すること。						(1,200,000)	平成 27年 10月														
金額欄下段：今年度に購入する設備備品の総額を記入すること。						1,200,000	平成 28年 1月														
なお、「納入予定時期」欄には、追加購入分の購入時期を入力すること。				1	10,000,000	10,000,000	平成 年 月														
※今回申請の調整金により新たに設備備品を購入する場合、						(3,000,000)	平成 年 月														
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を（ ）書きで記入すること。						(7,000,000)	平成 年 月														
金額欄下段：購入する設備備品の金額を記入すること。							平成 年 月														
※今回申請の調整金により共用設備の購入を行う場合、							平成 年 月														
数量欄：購入する設備備品の数量を記入すること。							平成 年 月														
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を（ ）書きで記入すること。							平成 年 月														
金額欄中段：設備備品の総額を記入すること。							平成 年 月														
金額欄下段：本課題で負担する金額を（ ）書きで記入すること。							平成 年 月														
(当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合は、当該設備備品について入力すること。)							平成 年 月														
※消耗品等についても、上記に準じて明細を明らかにしておくこと。																					
研究代表者	2	0	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	5	×	×	2	0	研究の統括と〇〇のモデル化	60	20,000,000
	○	○	○	○					○	○	大学	・	○	○	学部	・	教授	2,000,000			
研究分担者	1	0	3	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	5	×	×	2	0	▲▲資料の構成と分析	50	3,600,000
	▲	▲	▲	▲					○	○	大学	・	○	○	学部	・	教授	1,600,000			
削除	1	0	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	5	×	×	2	0	□□データの解析 [分担者から外す理由] 平成XX年XX月XX日付けで退職し、応募資格を喪失するため。(転出先: □□病院)		1,000,000
	□	□	□	□					○	○	大学	・	○	○	学部	・	教授	0			
追加	2	0	4	5	6	7	8	9	1	2	6	8	0	6	×	×	2	7	●●に関するシミュレーション [分担者を追加する理由] 当初予定していなかった●●に関するシミュレーションを行うことが研究遂行上必要となったため。	30	2,000,000
	●	●	●	●					●	●	大学	・	●	●	学部	・	准教授	0			
「直接経費（研究者別内訳）」欄に記入する際は、 上段：変更前の交付額を記入すること。 中段：今回申請の調整金から配分する額を記入すること。 下段：変更前の交付額と今回申請の調整金から配分する額の合計額を記入すること。																					
補助事業者合計（小計）		3 名						直接経費合計（小計）				26,600,000									
													3,600,000								
													30,200,000								
経費管理担当者・部局・職・氏名				部局・職 ○○課△△係長				氏名 ○ ○ ○ ○													

(別添理由書)

次年度使用に至る具体的な理由

実験で使用する試薬について、研究室単位で個別に発注するのではなく、大学内で必要な量を一括して購入する方法に変更した結果、当初計画より経費を大幅に節約することができたため、未使用額が発生した。
 ※この欄には、未使用額が発生した経緯がわかるように記入すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、繰越事由が発生した時期を記入すること（平成27年3月2日以降であることが必要）。

様式 C-3-2、A-4-1 【作成上の注意】

＜対応事業＞

新学術領域研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、研究活動スタート支援	・・・・・・・・・・・・・・・・全研究課題
基盤研究（B）、若手研究（A）	・・・・・・・・・・・・・・・・平成23年度以前採択のみ
基盤研究（C）、若手研究（B）	・・・・・・・・・・・・・・・・平成22年度以前採択のみ

この申請書は、研究代表者が、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合（※）」及び「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」において、当該未使用額を次年度に使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合で、研究費を次年度に持ち越して使用する場（最終年度の次年度に持ち越す場合を除く。）に研究機関の事務担当者と相談し、作成すること。（なお、次年度使用申請が認められた場合に、この申請書は変更交付申請書として扱われることとなる。）

ただし、各年度の予算の範囲内において研究費が配分されるため、希望通りの金額が配分されるとは限らないこと及び誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合は認められないことに留意すること。

※「繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」とは、以下のような例を想定しているが、これに限らず、補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合には対象とする。ただし、下記3類型と同程度の妥当性が理由書により明確に認められない場合は、減額して配分する、あるいは、配分しないことがある。

- ・調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額
- ・親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額
- ・身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったため生じた未使用額

次年度使用を申請する場合に、独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして直接入力を行い、「次年度使用申請書兼変更交付申請書（様式C-3-2）」及び「交付請求書（様式A-4-1）」を作成、送信、提出すること。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、次年度使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した次年度使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。電子申請システムにおける入力にあたっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・A4判（縦長）・両面印刷すること。
- ・押印（または署名）すること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した本様式の版数と一致しているか確認すること。

【注意事項】

電子申請システムの入力にあたっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後）」（<http://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Radの最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、e-Radの情報を修正すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力すること（部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力すること。）。「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を

入力すること。

「課題番号」、「研究期間」、「研究課題名」欄については自動表示される。

「経費管理担当者」欄について、「交付申請書」に記載した内容が自動表示されるため、必要に応じて更新すること。

2. 「平成26年度補助金の使用状況（直接経費のみ）」欄の入力

直接経費について平成26年度の既受領額（平成26年度に調整金の配分を受けている場合は、調整金も含めて記入する。）、支出済額（平成26年度繰越承認申請を行っている場合、支出済額には繰越承認額も含めて入力する。）、繰越承認額を円単位で入力すること（平成26年度の「実績報告書」を作成済みの場合、「実績報告書」に記載した情報が自動表示されるため、必要な場合は更新すること。）。入力後、[再計算]をクリックし、未使用額を確認すること。

3. 「次年度使用希望額（直接経費のみ）」欄の入力

「平成26年度補助金の使用状況（直接経費のみ）」欄に記載した「平成26年度未使用額（直接経費のみ）」の全額を上限、5万円を下限とし、次年度使用を希望する直接経費を万円単位で入力すること（万円未満切り捨て）。なお、間接経費の次年度使用は認められない。

4. 「直接経費の費目別内訳」欄の入力

「変更前の交付額」については、「交付申請書」に記載の金額が自動表示されるため、変更前の交付額の内訳を変更する場合は更新すること。

「追加配分額」の費目別内訳については、「次年度使用希望額（直接経費のみ）」の内訳を入力すること。該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

5. 「（調整金による追加配分により実施する研究計画）」欄の入力

「追加配分」により実施する計画について入力すること。なお、入力の際には、変更交付決定日（8月中旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、当初の研究計画との差異がわかるように記入すること。

6. 「次年度使用に至る経緯」欄、「（別添理由書）次年度使用に至る具体的な理由」欄の入力

- (1) 所属する研究機関の事務担当者と相談し、別紙1「平成26年度科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」、「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合（平成27年3月2日以降に繰越事由が発生した場合）」のいずれかに該当するかどうかを確認の後、該当するものにチェックすること。
- (2) ①をチェックした場合は、「次年度使用の事由」から該当するものにチェックすること。
②をチェックした場合は、別紙2「繰越事由一覧」の「繰越事由（記号等）」並びに「概念及び事例」欄により、該当する「事由」及び「概念」を確認の後、該当するものを選択すること。
- (3) 上記(2)で選択した項目に応じて、「事例」欄で記入例を選択したうえで（①をチェックして「その他」を選択した場合には「事例」は選択できない）、記入例を参考にして「次年度使用に至る具体的な理由」欄に詳細を入力すること。なお、入力の際には、未使用額が発生した経緯がわかるように記入すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、繰越事由が発生した時期を記入すること（平成27年3月2日以降であることが必要）。

7. 「主要な物品の内訳」欄の入力

「交付申請書」に記載した内容が自動表示されるため、変更がある場合は内容を更新すること。また、今回申請の調整金により新たに購入する物品について入力し、今回申請の調整金から負担する金額を入力すること。（記入にあたっては、【記入例】及び、「交付申請書」の該当部分の「作成上の注意」を参考にすること。）

8. 「補助事業者」欄の入力

- (1) 「交付申請書」に記載した内容が自動表示されるため、「直接経費（研究者別内訳）」については、以下のとおり入力し、それ以外の箇所については、変更がある場合は内容を更新すること。
上段：変更前の交付額が自動表示されるため、変更がある場合は更新すること。
中段：今回申請の調整金から配分する額を記入すること。
下段：変更前の交付額と今回申請の調整金から配分する額の合計額が表示される。
- (2) この申請書で研究分担者の変更を行う場合には、交付申請書と同様に入力すること。なお、研究分担者を追加する場合、当該研究分担者が研究費を使用できるのは、次年度使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。