

様式 C - 1 [記入例]

繰越(翌債)承認要求額の算定根拠

研究種目 基盤研究(B)

課題番号 18345677

繰越(翌債) 承認要求額	直接経費及び間接経 費の合計	間接経費	直接経費	費目別使用内訳			
				物品費	旅費	謝金等	その他
	3,900,000円	0円	3,900,000円	600,000円	0円	3,300,000円	0円
算定根拠	<p>現在雇用されている 大学での研究環境の変化のために、本来ならば平成18年度(平成18年10月~平成19年3月)に雇用する予定であった研究支援者を平成19年4月から9月まで本学の特定有期雇用教職員として雇用する経費は、月額550,000円( 俸給表 号俸適用)であるので、「謝金等」550,000円×6ヶ月=3,300,000円が必要である。 また、「物品費」として、18年度中にできなかった実験の材料費(500,000円)及び、データ解析に係る経費(100,000円)が必要である。</p> <p><u>算定根拠については、費目別の金額の積算根拠が分かるように記載すること。</u> <u>また、単価、数量等も分かる範囲で記載すること。</u></p> <p><u>間接経費が措置されている研究種目については、繰越(翌債)承認要求を行う直接経費の30%に相当する額の間接経費も繰越(翌債)承認要求を合わせて行うこと。</u></p>						

(注) 『翌債』とは、「国の翌年度にわたる債務負担」の略。

様式 C - 1 , 様式 C - 2 , 様式 C - 3 【作成上の注意】

様式 C - 1 繰越（翌債）承認要求額の算定根拠

1. 研究課題ごとに別葉として作成すること。
2. 「繰越（翌債）承認要求額」欄について  
繰越（翌債）承認要求額について、「直接経費及び間接経費の合計」、「直接経費」、「間接経費」の額を記入すること。また、直接経費についての費目別使用内訳を記入すること。  
間接経費が措置されている研究種目については、繰越（翌債）承認要求を行う直接経費の 30 % に相当する額の間接経費も繰越（翌債）承認要求を行うこと。
3. 「算定根拠」欄について  
繰越（翌債）承認要求額の算定根拠について、内訳（単価、数量等）も含めて、記入すること。

様式 C - 2 繰越（翌債）を必要とする理由書

1. 研究課題ごとに別葉として作成すること。
2. 「研究課題」欄について  
課題番号と研究課題名を記入すること。  
「特別研究員奨励費」の課題番号は、内定一覧に記載された「採用年度・受付番号」を記入すること。  
（例：平成 16 年度の採用の特別研究員で受付番号が 1 2 3 4 の場合の課題番号  
：「16・1234」）
3. 「事業概要」欄について  
研究課題の概要について記入すること。
4. 「(当初計画)変更後の計画」欄について  
上段に「当初計画」を下段に「変更後の計画」を記入すること（この記載内容を様式 C - 3 において図示すること）。
5. 「事由」欄について  
繰越（翌債）承認を要求しようとする繰越事由に最も類似するものを左欄から選び、それに該当する右欄の「記号等」（財務省通知に基づくもの）を冒頭に記入すること。  
「記号等」の（ ）内には、繰越（翌債）承認要求の「具体的な内容」を簡潔に表す表題を記入すること。  
「具体的な内容」の項目には、交付決定時には予想し得なかった要因が生じた時期、その要因の解決にかかる期間、補助事業を年度内に完了することができない理由を具体的に記入すること。その際、経費を繰越す必要性、補助事業の完了時期も併せて示すこと。

繰 越 事 由	記 号 等
〔研究に際しての事前の調査〕 (例) 研究に際しての事前の調査に予想外の日数を要したため	研究に際しての事前調査又は 研究方式の決定の困難 ア
〔研究方式の決定の困難〕 (例) 研究方式の決定に予想外の日数を要したため	研究に際しての事前調査又は 研究方式の決定の困難 イ
〔計画に関する諸条件〕 (例) ・新技術・新材料及び新規条件の出現により当初計画の改良 ・変更により予想外の日数を要したため ・国際シンポジウム等の招へい研究者の事情急変により国際 シンポジウム等の開催計画の見直しにより予想外の日数を要した ため ・諸外国との共同研究において当初計画の改良・変更により予想 外の日数を要したため ・研究の進捗状況に応じた評価の実施により当初計画の改良 ・変更により予想外の日数を要したため ・優秀な研究者の適時確保の必要性により当初計画の実施に 予想外の日数を要したため ・当初予定していた成果が得られないことが判明したことによ り当初計画の改良・変更により予想外の日数を要したため	計画に関する諸条件 キ (具体的な内容)

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予想し得なかった新たな知見が得られたことにより当初計画の改良・変更により予想外の日数を要したため</li> </ul>	
〔気象の関係〕	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 豪雨（ 月 ）のため、当初計画の実施に予想外の日数を要したため</li> </ul>	気象の関係 ア（ 月 ）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 豪雪（ 月 ）のため、当初計画の実施に予想外の日数を要したため</li> </ul>	気象の関係 イ（ 月 ）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 風浪（ 月 ）のため、当初計画の実施に予想外の日数を要したため</li> </ul>	気象の関係 ウ（ 月 ）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象の関係により当初計画の実施に予想外の日数を要したため</li> </ul>	気象の関係 エ（具体的な内容）
〔資材の入手難〕 （例）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究計画遂行上必要となる研究用設備の納入の遅延のため当初計画の実施に予想外の日数を要したため</li> <li>・ 希少な素材、材料、実験用動植物の入手困難のため当初計画の実施に予想外の日数を要したため</li> </ul>	資材の入手難 ウ（具体的な内容）

様式 C - 3 研究計画行程表

1. 研究課題ごとに別葉として作成すること。
2. 「課題番号」欄について  
「特別研究員奨励費」の場合は、内定一覧に記載された「採用年度・受付番号」を記入すること。  
（例．平成16年度の採用の特別研究員で受付番号が1234の場合の課題番号：「16・1234」）
3. 「研究課題名」欄について  
「特別研究員奨励費」の場合は、内定一覧に記載された「採用年度・受付番号」を記入すること。  
（例．平成16年度の採用の特別研究員で受付番号が1234の場合の課題番号：「16・1234」）
4. 「当初」欄及び「変更後」欄について  
様式 C - 2 の「(当初計画)変更後の計画」欄の内容について、線表で示すこと。