

平成29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29年〇〇月〇〇日

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	
	機関番号 12345	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
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

押印すること。

平成28年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）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29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	1 6 H 4 5 6 7 8	補助事業期間	平成 27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28年度補助金の使用状況（直接経費のみ）

	国庫債務負担行為分		調整金等交付分	
平成28年度既受領額	100,000,000 円	①	800,000 円	④
平成28年度支出済額	96,999,400 円	②	800,000 円	⑤
うち、平成28年度繰越承認額	0 円			
平成28年度未使用額	3,000,600 円	③=①-②	0 円	⑥=④-⑤

次年度使用希望額（直接経費のみ） 3,000,000 円・・・⑦≦ (③+⑥)

次年度使用に至る経緯 ①・②のどちらか該当する場合は、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適用できなかったため。
 □ 調達方法の工夫などにより、当初計画していた事業ができなかったため。
 □ 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ため。
 □ その他
- ②繰越申請期限を過ぎた後（平成29年3月2日以前）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」から以下の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： ⑦イ研究方式の決定の困難（新たな知見）

万円未満を切り捨てて記入すること。（5万円以上）

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29年9月から追加で行うことによって、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 □□□□ △△△との比較分析

直接経費合計①		間接経費合計②			直接経費と間接経費の合計 (①+②)			
円		円			円			
補助事業期間を記入すること。		400,000,000	120,000,000			520,000,000		
		直接経費 (円)					間接経費 (円)	
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
H28	変更前(a)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
	変更額(b)							
	変更後(a+b)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
H29	変更前(a)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
	変更額(b)							
	変更後(a+b)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
H30	変更前(a)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
	変更額(b)							
	変更後(a+b)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
H31	変更前(a)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
	変更額(b)							
	変更後(a+b)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	
補助事業期間が5年未満の場合、不要な欄に斜線をすること。								
合計	変更前(a)	200,000,000	80,000,000	80,000,000	40,000,000	400,000,000	120,000,000	
	変更額(b)							
	変更後(a+b)	200,000,000	80,000,000	80,000,000	40,000,000	400,000,000	120,000,000	

国庫債務負担行為分

直接経費合計③		間接経費合計④			直接経費と間接経費の合計 (③+④)		
円		円			円		
3,800,000		240,000			4,040,000		
年度別・費目別		直接経費 (円)					間接経費 (円)
内訳		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	
H28	変更前(c)	400,000	0	0	400,000	800,000	240,000
	変更額(d)	0	0	0	0	0	0
	変更後(c+d)	400,000	0	0	400,000	800,000	240,000
H29	変更前(c)	0	0	0	0	0	0
	変更額	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	0
	変更後	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	0
H30	変更前(c)	0	0	0	0	0	0
	変更額	0	0	0	0	0	0
	変更後(c+d)	0	0	0	0	0	0
H31	変更前(c)	0	0	0	0	0	0
	変更額(d)	0	0	0	0	0	0
	変更後(c+d)	0	0	0	0	0	0
合計	変更前(c)	400,000	0	0	400,000	800,000	240,000
	変更額(d)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	0
	変更後(c+d)	3,100,000	0	300,000	400,000	3,800,000	240,000

調整金等交付分

過去に調整金等による交付を受けている場合には、当該年度の「変更前」欄にその金額を記入すること（上記はH27年度に前倒し使用で直接経費800,000円、間接経費240,000円の配分を受けている場合）。

「次年度使用希望額」欄の金額及び内訳を記入すること。

間接経費は0を記入すること。

(注) ・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

	年度別・費目別 内訳	直接経費 (円)					間接経費 (円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	
H28	変更前(a+c)	50,400,000	20,000,000	20,000,000	10,400,000	100,800,000	30,240,000
	変更額(b+d)	0	0	0	0	0	0
	変更後(a+b+c+d)	50,400,000	20,000,000	20,000,000	10,400,000	100,800,000	30,240,000
H29	変更前(a+c)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
	変更額(b+d)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	0
	変更後(a+b+c+d)	52,700,000	20,000,000	20,300,000	10,000,000	103,000,000	30,000,000
H30	変更前(a+c)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
	変更額(b+d)	0	0	0	0	0	0
	変更後(a+b+c+d)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
H31	変更前(a+c)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
	変更額(b+d)						
	変更後(a+b+c+d)	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
合計	変更前(a+c)	200,400,000	80,000,000	80,000,000	40,400,000	400,800,000	120,240,000
	変更額(b+d)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	0
	変更後(a+b+c+d)	203,100,000	80,000,000	80,300,000	40,400,000	403,800,000	120,240,000

「合計」欄には、「国庫債務負担行為分」及び「調整金等交付分」の対応する欄に記入した額の合計を記入すること。

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29年 8月
〇〇〇設備	〇〇〇〇	2	1,000,000	(1,000,000) 2,000,000	平成29年10月
△△△設備	△△△△	1	500,000	(500,000) 500,000	平成30年 1月
□□□設備	□□□	1	10,000,000	(1,200,000) 10,000,000 (7,000,000)	平成30年 2月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月

※平成29年度以降に購入する物品について、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記載すること（過年度分の記載は不要）。

※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、
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。
金額欄下段：購入する設備備品の金額を記入すること。

※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、
数量欄：交付申請書に記載の設備備品と追加購入する設備備品の数量の合計を記入すること。
金額欄上段：追加購入するうち、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。
金額欄下段：交付申請書に記載の設備備品と追加購入する設備備品の総額を記入すること。
なお、「納入予定時期」欄には、追加購入分の購入時期を記入すること。

※今回申請の調整金により共用設備を購入する場合、
数量欄：購入する設備備品の数量の合計を記入すること。
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。
金額欄中段：設備備品の総額を記入すること。
金額欄下段：本補助事業で負担する額を（ ）書きで記入すること。

※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。

補助事業者	研究者番号	機関番号	部局番号	職番号	本年度の役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること。)	本年度の エフォート (%)	本年度の補助事業に 要する経費 (研究者別内訳) (円)					
	氏名	所属研究機関・部局・職					国庫債務負担 行為分	調整金等 交付分				
研究 代表 者	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3 4 5	5××	2 0	研究の総括と○○のモデル化	60	60,000,000	0				
	○ ○ ○ ○	○○大学・○○学部・教授					0	2,700,000				
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	25,000,000	0				
	▲ ▲ ▲ ▲	○○大学・○○学部・教授					0	300,000				
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日付で退職し、 応募資格を喪失するため。 (転出先: □□病院)		5,000,000	0				
	□ □ □ □	○○大学・○○学部・教授					0	0				
追 加	2 0 4 5 6 7 8 9	2 3 4 5 6	2××	2 0	□□データの解析 [分担者を追加する理由] 当初予定していなかった●● に関する解析を行うことが研 究遂行上必要となったため。	20	10,000,000	0				
	● ● ● ●	●●大学・●●学部・教授					0	0				
「本年度の補助事業に要する経費(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	補助事業に要する経費合計 (小計)	100,000,000	0
										0	3,000,000	
										100,000,000	3,000,000	

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

平成29年3月中旬、○○○解析を開始したところ、当初の想定に反し、研究対象の□□□□では、通常の□□□□と違って△△△△が▽▽▽△のため、●●●●法では◇◇◇◇反応が進まないことが判明した。研究遂行上、この問題の解決が必要のため、研究対象の□□□□で◇◇◇◇反応を進めるための方法を検討する必要が生じた。このため、○○○解析を実施することができず、○○○解析の試薬等のための経費に未使用額が生じた。

※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(平成29年3月2日以降であることが必要)すること。

(注) ・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

様式 CK-3-2 【作成上の注意】

1. 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合（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

2. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の最新情報と相違がないように省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要）。研究代表者の氏名は、記名押印または署名により記入すること。
3. 「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。
4. 「補助事業期間」欄には、採択された補助事業期間を記入すること。
5. 「研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
6. 「平成28年度補助金の使用状況（直接経費のみ）」欄には、直接経費について平成28年度の国庫債務負担行為分及び調整金等交付分それぞれの既受領額、支出済額（国庫債務負担行為分については平成28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記入する。）、繰越承認額（国庫債務負担行為分のみ）、未使用額を円単位で記入すること。
7. 「次年度使用希望額（直接経費のみ）」には、「平成28年度補助金の使用状況（直接経費のみ）」欄に記載した「平成28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記入すること（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。
8. 「次年度使用に至る経緯」欄は、所属する研究機関の事務担当者と相談し、別紙1「平成28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29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（または（黒塗り潰し））し、必要事項を記入すること。なお、②に該当する場合に記入する「繰越事由」については、別紙2の「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入すること。
9. 「（調整金による追加配分により実施する研究計画）」欄には、「追加配分」により実施する計画について記入すること。なお、記入の際には、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。
10. 「国庫債務負担行為分」、「調整金等交付分」、「合計」欄には、変更前の交付額・変更額（次

年度使用希望額)・変更後の交付予定額についてそれぞれ正しい金額を記入することとし、該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。(なお、次年度使用によって変更は生じないため、「国庫債務負担行為分」欄の変更額の記入は不要。)

11. 「主要な物品の内訳」欄には、平成29年度以降に購入する物品について、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記載すること。また、追加交付により新たに購入する物品について記入すること。共用設備を購入する場合は、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50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。(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。)
12. 「補助事業者」欄のうち「直接経費(研究者別内訳)」については、以下のとおり記入することとし、それ以外の箇所については、交付申請書と同様に記入すること。
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。
13. 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記入すること。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。
14. (別添理由書)「次年度使用に至る具体的な理由」欄には、「次年度使用に至る経緯」欄で選択した事由の具体的な理由を記入すること。「次年度使用に至る経緯」欄で「②」を選択した場合、別紙2の「繰越事由一覧」の「概念及び事例」欄を参考に記入すること。
なお、記入の際には、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29年3月2日以降であることが必要)。
15. 「経費管理担当者・部局・職・氏名」欄には、補助事業の経費管理担当者の氏名等を記入すること。
16. 印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。なお、「主要な物品の内訳」及び「補助事業者」欄は必要に応じて記入欄を追加すること。