

平成29年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）前倒し使用申請書兼変更交付申請書
平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人
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	

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。

押印すること。

印

平成29年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（基盤研究（A）（一般））について、下記のとおり前倒し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。

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 7 H 9 9 9 9 9				研究期間	平成29年度～平成32年度			
研究課題名			〇〇〇〇〇に関する研究			10万円単位で記入すること。			
前倒し使用希望額 (①－②)			額が一致することを 確認すること。			3,000,000			
前倒しに伴う次年度以降の調整額									
(翌年度以降の直接経費の額を記載)		平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度	合計		
交付決定一覧等に記載の額 (円)		10,000,000	10,000,000	10,000,000	－	－	30,000,000 ①		
変更後の交付 (予定) 額 (円)		7,500,000	9,500,000	10,000,000			27,000,000 ②		
補助金額 (交付予定額)	直接経費③		間接経費④		前倒し使用希望額 (直接経費) の30%に相当する額を記入すること。ただし、補助事業者の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合「0」を記入すること。			合計 (③+④)	
	変更前の交付額 (円) … (a)		10,000,000 円		3,000,000		13,000,000 円		
	追加配分額 (円) … (b)		3,000,000 円		900,000		3,900,000 円		
	変更後の交付予定額 (円) … (a+b)		13,000,000 円		3,900,000		16,900,000 円		
	直接経費の費目別内訳		物品費	旅費	その他				
変更前の交付額 (円) … (c)		7,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円				
追加配分額 (円) … (d)		2,000,000 円	0 円	0 円	1,000,000 円				
変更後の交付予定額 (円) … (c+d)		9,000,000 円	1,000,000 円	1,000,000 円	2,000,000 円				

(1) 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

本年度実施計画の△△について進展があり、既に▲▲という成果を得ている。この成果を踏まえて平成30年度以降に予定している□□を前倒して、早期に◇◇◇◇を実施できれば、より詳細な▽▽▽▽が可能となり、本研究目的である■●■■がさらに加速すると期待される。以上のように、本研究をより進展させることができるため、当初は平成30年度に購入予定であった◇◇◇◇の実施に必要な○○○装置や消耗品の購入のため、前倒し使用することとしたい。

※この欄には、前倒しを求めることとなった経緯・背景と、前倒し使用を行うことの必要性（研究の進展が見込めること等）を記入すること。

(2) 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

平成３０年度に購入予定であった〇〇装置を平成２９年度に導入することとするが、同装置を用いた解析は平成３０年度以降も引き続き行うことが必要である。また、平成３０年度に予定していた実験を前倒して行うことにより、本研究の目的である〇〇の達成について、早期に△△などの問題点を洗い出し、平成３０年度以降にこの問題点を十分に対処できる時間を設ける。よって、平成３０、３１年度に交付される予定の金額は減るものの、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇なので、研究遂行上では大きな問題は無い。具体的な次年度以降の研究計画であるが、平成３０年度は、〇〇〇〇〇であり、〇〇〇〇を行う。平成３１年度は、〇〇〇〇〇であり、〇〇〇〇についての解析を行う。平成３２年度は〇〇〇〇〇を行い、〇〇〇〇〇〇〇〇することで研究目的の達成を目指す。

※この欄には、後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的を達成できる理由を記入すること。また、次年度以降の研究実施計画の概要を年度毎に記入すること。

(3) 調整金による追加配分により実施する研究計画

本年度の当初研究計画に加え、平成▼年■月から追加配分により〇〇〇〇を行う。

具体的には△△△△により□□□□し、●●●●を行う。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

※この欄には、変更交付決定日（1 回目：10 月中旬（予定）、2 回目：12 月下旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、これまでの研究実施計画との差異が分かるように記入すること。

〔連携研究者〕

▲▲研究所 □ □ □ □ 〇〇の実験分析

△△大学・△△学部 〇 〇 〇 〇 ▽▽の分析

主要な物品の内訳（1 品又は1 組若しくは1 式の価格が5 0 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	ILVR-2007-TK/RN	1	500,000	500,000	平成 29 年 10 月
		2	1,000,000	(1,000,000) 2,000,000	平成 29 年 10 月
		2	500,000	(1,000,000) 1,000,000	平成 29 年 12 月
		1	700,000	(300,000) 700,000 (500,000)	平成 30 年 1 月
					平成 年 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：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。
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：今年度に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入力すること。

※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共用設備の購入を行う場合、数量欄：購入する設備備品の数量を記入すること。
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：本課題で負担する金額を（ ）書きで記入すること。
(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、当該設備備品について入力すること。)

※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。

研究 代 表 者	20345678	12345	5××	20	研究の総括と〇〇のモデル化	60	8, 000, 000
	○ ○ ○ ○	〇〇大学・〇〇学部・教授		2, 000, 000			
							10, 000, 000
研究 分 担 者	10356789	12345	5××	20	▲▲資料の構成と分析	50	1, 600, 000
	▲ ▲ ▲ ▲	〇〇大学・〇〇学部・教授		0			
							1, 600, 000
削 除	10345678	12345	5××	20	□□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）		400, 000
	□ □ □ □	〇〇大学・〇〇学部・教授		0			
							400, 000
追 加	20456789	12680	6××	27	●●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	0
	● ● ● ●	●●大学・●●学部・准教授		1, 000, 000			
							1, 000, 000
「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)			10, 000, 000
							3, 000, 000
							13, 000, 000

経費管理担当者・部局・職・氏名

部局・職
〇〇課△△係長

氏名
〇 〇 〇 〇

＜対応事業＞

新学術領域研究（研究領域提案型）、特別推進研究（平成28年度以降に採択された研究課題）
基盤研究（S）、基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓）
基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）
研究活動スタート支援、特別研究促進費（平成28年度以前に採択された研究課題）

研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い、次年度以降に交付を受ける予定であった研究費を前倒して使用することを希望する場合に科研費電子申請システムにより作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、紙媒体を1部提出すること。

なお、以下の点に注意すること。

- ・ 次年度以降の研究費をすべて「前倒し使用」の申請に計上することや、研究費の前倒しに伴い研究期間を短縮することはできない。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒し使用もできない。
- ・ 各年度の予算の範囲内において研究費が交付されるため、希望通りの金額が交付されとは限らない。
- ・ 前倒し使用を申請した研究費の使用は申請の承認日（変更交付決定日）以降とすること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から平成29年9月1日、12月1日までに行うこと。

●紙媒体の作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと（「前倒し使用申請書兼変更交付申請書（様式C-3-3）」と「交付請求書（様式A-4-1）」は別の用紙に印刷すること。）。
- ・ 押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤入力があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。
- ・ 右上に印字される版数と、科研費電子申請システムで最後に送信した版数は一致させること。
- ・ 「交付申請書（様式A-2-1）」の写を一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（補助金分）」を参照すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ 「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・決定後用）」（<http://www-shinsei.jsp.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。
- ・ 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。

前倒し使用申請情報の入力

1. 所属研究機関の本部の所在地及び名称、所属研究機関の長の職名・氏名、研究代表者の部局、研究代表者の職、研究代表者氏名、課題番号、研究期間、研究課題名、経費管理担当者

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）。

また、「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

「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」等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. 補助金額（交付予定額）

「追加配分額」の「直接経費」については前倒し使用希望額（直接経費）を10万円単位で入力すること。また、「追加配分額」の「間接経費」については以下のとおり入力すること。

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全て、又はいずれかの研究機関が、間接経費を受け入れる場合には、「追加配分額」の「直接経費」に入力した前倒し使用希望額（直接経費）の30％に相当する金額を入力すること。なお、変更交付決定後に配分しなかった間接経費がある場合には、「間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）」を提出し、返還することになる。

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合には、「0」を入力すること。なお、その場合も「間接経費の辞退届（様式A-11）」の提出は不要とする。

3. 直接経費の費目別内訳

「変更前の交付額」については、「交付申請書」等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、「前倒し使用希望額（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」を入力すること。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

1. 前倒しに伴う次年度以降の調整額

「交付決定一覧等に記載の額」については交付決定一覧等に記載の直接経費の交付予定額が自動表示されているため、「変更後の交付(予定)額」欄には、前倒し使用による次年度以降の減額を反映した直接経費の交付予定額を年度毎に10万円単位で入力すること。研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることは認められない。また、応募資格の喪失等予め研究廃止を想定し、研究費を前倒して使用するものは認められないので十分留意すること。

2. 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

前倒しを求めることとなった経緯・背景と前倒し使用を行うことの必要性（研究の進展が見込めること等）を入力すること（最大400文字、改行は2回まで入力可。）。

3. 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的を達成できる理由を入力すること。また、次年度以降の研究実施計画の概要を年度毎に入力すること（最大500文字、改行は2回まで入力可。）。

※ 2～3の内容によっては、前倒し使用が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意して記入すること。

4. 調整金による追加配分により実施する研究計画

この欄には、変更交付決定日（1回目：10月中旬（予定）、2回目：12月下旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、これまでの研究実施計画との差異が分かるように入力すること（最大400文字、改行は2回まで入力可。）。

主要な物品の内訳の入力

「交付申請書」等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（入力にあたっては、【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。）。

補助事業者等の入力

「交付申請書」等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入力すること。

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。

なお、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。

また、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、前倒し使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。