

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号		1 2 3 4 5
所属研究機関	所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇2-5-1
	名称	〇〇大学
	機関の長	学長・〇〇 〇〇
	経費管理担当者	〇〇課△△係長・〇〇 〇〇
研究代表者	部局	〇〇学部
	職	教授
	氏名	〇〇 〇〇 [印]

令和元年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）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、令和2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。

記

1. 研究種目名	新学術領域研究（研究領域提案型） 『学術研究支援基盤形成』	2. 課題番号	1 2 H 3 4 5 6 7
3. 研究課題名	〇〇〇〇〇プラットフォーム		
4. 研究期間	平成28年度～令和3年度	5. 領域番号・区分	—

6. 令和元年度補助金の使用状況及び次年度使用希望額（直接経費）（円）

直接経費		
令和元年度補助金の使用状況	既受領額	26,600,000
	実支出額	21,999,600
	うち繰越承認額	3,000,000
	未使用額	1,600,400
次年度使用希望額		1,600,000

7. 補助金額（交付予定額）

直接経費						（円）	
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000	1,600,000	1,500,000	13,500,000	26,600,000	7,980,000	34,580,000
追加配分額	1,600,000	0	0	0	1,600,000	0	1,600,000
変更後の交付予定額	11,600,000	1,600,000	1,500,000	13,500,000	28,200,000	7,980,000	36,180,000

「（調整金による追加配分により実施する研究計画）」に入力した内容と、追加配分額の内訳に矛盾がないことを確認すること。

間接経費の次年度使用：0円

万円未満を切り捨てて記入すること（5万円以上）。

8. 補助事業者

「直接経費」欄に入力する際は、
上段：調整金（次年度使用）以外の交付額を入力すること。
中段：今回申請の調整金（次年度使用）から配分する額を入力すること。
下段：上段と中段の合計額を入力すること。

[illegible]

9. 次年度使用に至る経緯

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ため。

10. 調整金の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△△△との比較分析を令和2年11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。

変更交付決定日（10月上旬（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。

11. 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	LVBXXX-TK/RN	1	500,000	500,000	令和2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金額欄中段に記入すること。					
〇〇〇設備	〇〇〇〇	2	500,000	(500,000)	令和2年11月
※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。 金額欄中段：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記入すること。				1,000,000	
				(500,000)	令和2年12月
			600,000	500,000	
□□□設備	□□□□			(500,000)	令和3年1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、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。				10,000,000	
				(7,000,000)	
※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すること。					

(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。

未使用額が発生した経緯がわかるように入力すること。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（令和2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】（電子申請システム非対応用）

＜対応事業＞

新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』

（※新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』においては、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金研究者使用ルール（補助条件）」別添を参考に、適宜文言を読み替えてください。）

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（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
- ・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
- ・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

●作成・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（又は署名）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。
- ・本様式の作成時に誤記入があった場合には、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。）。

1. 「所属研究機関」及び「研究代表者」欄には、研究代表者の所属する研究機関の「機関番号」、「所在地」、「名称」、「機関の長（職名・氏名）」、「経費管理担当者」及び研究代表者の「部局名、職、氏名」を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、記名押印又は署名により記入すること。
2. 「2. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
3. 「3. 研究課題名」欄には、「交付申請書（様式A-2-1）」に記載した研究課題名を記入すること。
4. 「4. 研究期間」欄には、交付申請書（様式A-2-1）に記載の研究期間を記入すること。
なお、研究期間の延長が認められている場合には、延長後の研究期間を記入すること。
5. 「6. 令和元(2019)年度補助金の使用状況及び次年度使用希望額（直接経費）」欄には、直接経費について、「既受領額（令和元(2019)年度に調整金の配分を受けている場合は調整金も含む。）」、「実支出額（令和元(2019)年度繰越承認申請を行っている場合、実支出額には繰越承認額も含めて記入する。）」、「うち繰越承認額」を円単位で記入すること。
「次年度使用希望額」には、「令和元年度未使用額（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。
6. 「7. 補助金額（交付予定額）」欄には、「変更前の交付額」については、「交付申請書」等に記載の金額を記入し、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）」の内訳を記入すること。「変更後の交付予定額」には合計金額を記入すること。該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

7. 「8. 補助事業者」欄には、「交付申請書」等に記載した内容を記入し、「直接経費（研究者別内訳）」については、以下のとおり記入し、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：変更前の交付額を記入し、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：上段と中段の合計額を記入すること。

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記入すること。枠が不足する場合は、適宜追加すること。

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、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。

8. 「9. 次年度使用に至る経緯」欄には、以下について留意し記入すること。

- (1) 所属する研究機関の事務担当者と相談し、別紙1「令和元年(2019)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、下記①、②いずれかに該当するかを確認の後、該当するものを選択し記入すること。

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

② 繰越申請期限を過ぎた後（令和2(2020)年3月2日以降）に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費

- (2) ①を選択した場合は、下記「次年度使用の事由」から該当するものを選択すること。

「次年度使用の事由」

○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

例) 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ため。

- (3) ②を選択した場合は、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。

例) ②繰越申請期限を過ぎた後（令和2(2020)年3月2日以降）に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費

①エ 計画に関する諸条件（計画の変更）

9. 「10. 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」により実施する研究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（10月上旬（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. 「11. 主要な物品の内訳」欄には、「交付申請書」等に記載した内容を記入し、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記入し、今回申請の調整金から負担する金額を記入すること。（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。）

11. 「（別添理由書）次年度使用に至る具体的な理由」欄には、上記8. 「9. 次年度使用に至る経緯」欄で選択した内容により、各事例を参考に、詳細を記入すること。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（補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであることが分かるよう）に記入すること。

- (1) ①を選択した場合は、下記「事例」を参考に、研究計画を変更し翌年度まで延長することが必要となった経緯等に、一番近い事例を選択し文例に沿って記入すること。

次年度使用の事由	事例
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ため。	令和○年度計画の△△について、当初計画よりも効率的に▲▲できることが▽▽により判明した。このため、当初計画で計上していた◆◆に必要な◇◇費を大幅に削減することができたために未使用額が生じた。
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。	令和○年度計画において研究△△者の▲▲は□□及び■●を実施する予定であったが、身内の不幸により、□□については参加できなくなり、■●については再度日程調整したところ、実施開始が当初計画より●ヶ月遅延することになった。結果として□□と■●の一部に用いる◇◇費に未使用額が生じた。
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。 ※親族の介護や子の養育など、未使用額の発生した理由が、継続性のあるものの場合、同様の事由が今年度の研究計画に影響しないかどうかとも記入すること。	令和○年度計画では研究◇◇者の◆◆は△△を行う予定であったが、●●が急遽□□となった。研究が遂行できるようにスケジュールを調整したものの、世話等に費やす時間が増えてしまったために△△を一部実施することができず、■●に用いる予定であった費用に未使用額が生じた。なお令和▽年▼月から●●の世話等については○○○○することになり、現在は研究に専念できており、今後は上記の理由で遅延が生じることはない。

- (2) ②を選択した場合は、別紙2「繰越事由一覧」の「繰越事由（記号等）」に該当する「概念及び事例」欄の事例を参考に、文例に沿って記入すること。また、文頭に繰越事由が発生した時期を記入すること（令和2(2020)年3月2日以降であることが必要）。