

機 関 番 号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関・部局・職
 研究代表者 〇〇大学・〇〇研究科・教授
 氏 名 〇 〇 〇 〇 印

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（基盤研究（B））のうち学術研究助成基金助成金について前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

記

1. 課題番号

2 4 2 3 4 5 6 7

2. 研究期間 平成24年度～平成27年度

3. 請求額（学術研究助成基金助成金）

（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	300,000	90,000	390,000
今後請求予定額（未請求額）	2,800,000	840,000	3,640,000

4. 添付書類

別添様式を添付すること。

上記学術研究助成基金助成金の受領方を

研究機関名（注）：〇 〇 大 学 （ 学校法人□□□□ ）

研究機関代表者職・氏名： 理事長 〇 〇 〇 〇

に委任いたします。

所属研究機関・部局・職
 研究代表者 〇〇大学・〇〇研究科・教授
 氏 名 〇 〇 〇 〇 印

注 学校法人理事長に助成金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（ ）書きで学校法人名を記入すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

様式Z-3 〔作成上の注意〕

本様式は、研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い、科学研究費助成事業のうち学術研究助成基金助成金（以下、「助成金」という。）の前倒し支払を請求しようとする場合に作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。なお、助成金の前倒しに伴い研究期間を短縮することはできないので注意すること。

作成に当たっては、様式Z-3別紙を必ず作成し、様式Z-3の裏面に当たるように両面印刷すること。

また、本様式の提出にあたっては、様式X-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること（過去に様式Z-3「前倒し支払請求書」、様式Z-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」、様式Z-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。）。

【注意事項】

1. 「機関番号」欄

研究代表者の所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。

2. 「研究代表者の所属研究機関・部局・職」欄

研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職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。）。

3. 「研究代表者の氏名」欄

研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入すること。

4. 「1. 課題番号」欄

交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。

5. 「2. 研究期間」欄

交付申請書に記載の研究期間を記入すること。なお、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う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。

6. 「3. 請求額」欄

交付決定通知書に記載の「交付決定額」（研究期間全体の額）、前倒し支払請求する時点までの「既請求額」、「今回請求額」、変更後の「今後請求予定額（未請求額）」について、「直接経費」、「間接経費」及び「合計」の額を記入すること。

なお、直接経費の請求額は原則10万円単位とすること。

7. 「4. 添付書類」欄

様式Z-3別紙を作成し添付すること。作成に当たっては以下に留意すること。

①「交付申請書等に記載の額」欄

補助金及び助成金について、交付申請書に記載の直接経費の交付予定額（様式Z-3「前倒し支払請求書」、様式Z-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出している場合は、最後に提出した様式に記載の直接経費の交付予定額）を年度毎に記入すること。

研究期間外の欄には「-」を記入すること。また、研究期間の延長により枠が足りなくなる場合は、欄外に分かるように記入すること。

②「変更後の交付（予定）額」欄

助成金について、既に受領している直接経費の額及び変更後の直接経費の交付予定額を年度毎に記入する

こと。当該年度については既受領額と今回請求額の合計を記入すること。

研究期間中、いずれかの年度の助成金の交付予定額を「0円」とすることは可能であるが、そのことによって研究期間が短縮されるものではなく、研究期間は継続していることとなる。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。

合計額が、「3. 請求額」欄の直接経費の交付決定額と同額となっていることを確認すること。

研究期間外の欄には「-」を記入すること。

③ 「（１）前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」欄

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に記述すること。

記述の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、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述すること。

④ 「（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」欄

交付申請書に記載の後年度の交付予定額（過去に様式Z-3「前倒し支払請求書」、様式Z-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、最後に提出した様式に記載の後年度の交付予定額）を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に記述すること。

記述の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、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述すること。

⑤ 「本年度以降の研究実施計画」欄

ア 補助金及び助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、本年度以降の変更後の研究実施計画を年度毎に区分して記述すること。記述に当たっては、交付申請書等に記載した研究実施計画からの変更内容が明らかになるように記入すること。

イ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。

ウ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。

エ 本欄は日本語で記入すること。

⑥ 「変更後の費目別内訳（平成24年度）」欄

ア 「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、変更後の費目別内訳を該当費目欄に記入すること。各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

イ 「補助事業に要する経費」欄には、平成24年度の補助事業に要する経費に係る費目別の内訳を記入すること。その際、「交付申請書等に記載の額」欄の平成24年度の補助金の直接経費の額と「変更後の交付（予定）額」欄の平成24年度の助成金の直接経費の額の合計が、本欄の「計」欄の額と同じであることを確認すること。

ウ 「補助金交付予定額」欄には、補助事業に要する経費の各費目の金額の範囲内で、補助金の支出（予定）金額を記入すること。その際、「交付申請書等に記載の額」欄の平成24年度の補助金の直接経費の額と本欄の「計」欄が同じであることを確認すること。

⑦ 「主要な物品の内訳」欄

ア 当該年度に新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品（消耗品、備品の別は問わない。）について記入すること。

イ 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、当該設備について記載すること。この際、金額の欄には購入する設備の価格を記載し、金額の欄に括弧書きで当該補助事業で負担する額を記載すること。

ウ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を記入すること。