

様式 C-3-3 【記入例】（電子申請システム非対応用）

令和2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

令和2年〇月〇日

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2年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）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。

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 1 2 3 4 5

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. 前倒し使用申請額（直接経費）
3,000,000 (円)

10万円単位で入力すること。

7. 前倒しに伴う次年度以降の調整額 (円)

(翌年度以降の直接経費の額を記載)	令和3年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度
交付決定一覧等に記載の額	10,000,000	—	—	—	—	—
変更後の交付（予定）額	7,000,000	—	—	—	—	—
(翌年度以降の直接経費の額を記載)	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合計
交付決定一覧等に記載の額	—	—	—	—	—	10,000,000
変更後の交付（予定）額	—	—	—	—	—	7,000,000

前倒し使用希望額（直接経費）の30%に相当する額を入力すること。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」を入力すること。

8. 補助金額（交付予定額） (円)

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
変更前の交付額	7,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000	3,000,000	13,000,000
追加配分額	2,000,000	0	0	1,000,000	3,000,000	900,000	3,900,000
変更後の交付予定額	9,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	13,000,000	3,900,000	16,900,000

1 0. 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令和3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、当初は令和3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。

※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。

1 1. 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

令和3年度に購入予定であった○○装置を令和2年度に導入することとするが、同装置を用いた解析は令和3年度以降も引き続き行うことが必要である。また、令和3年度に予定していた実験を前倒しして行うことにより、本研究の目的である○○の達成について、早期に△△などの問題点を洗い出し、令和3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、令和3年度に交付される予定の金額は減るものの、○○○○○○○○なので、研究遂行上では大きな問題はない。具体的な次年度以降の研究計画であるが、令和3年度は○○○○○○を行い、○○○○○○○○することで研究目的の達成を目指す。

※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入力すること。

1 2. 調整金による追加配分により実施する研究実施計画

本年度の当初研究計画に加え、令和▼年■月から追加配分により○○○○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。

※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。

1 3. 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	LVBXXXX-TK/RN	1		500,000	令和2年9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入力すること					
○○○設備	○○○○	2		(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入力すること。金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（ ）書きで表示される。				1,000,000	
△△△				(1,000,000)	令和2年12月
金額欄中段：今年度に購入する設備備品の総額が表示される。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。				1,000,000	
□□□				(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が（ ）書きで表示される。金額欄中段：購入する設備備品の総額が表示される。				10,000,000	
金額欄下段：本課題で負担する金額を（ ）書きで表示される。（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。）				(7,000,000)	
※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。					

＜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。）

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、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

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。
- ・ 応募資格の喪失等により、今年度中に研究課題の廃止が見込まれる場合は、「前倒し使用」を申請することはできません。
- ・ 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。
- ・ 提出は、日本学術振興会から通知した日から令和2年9月1日、12月1日までに行うこと。

●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。）。

前倒し使用申請情報の記入

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. 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10万円単位で記入すること。また、「追加配分額」の「間接経費」については以下のとおり記入すること。
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」に記入した前倒し使用希望額（直接経費）の30%に相当する金額を記入すること。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」を記入すること。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。
6. 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（様式A-2-1）」に記載の金額を記入すること。

「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）」の内訳を記入すること。該当する経費がない場合には、「0」を記入すること。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の記入

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を年度毎に記入すること。補助事業期間外の欄には「－」を記入すること。「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10万円単位で記入すること。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。

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）を記入すること。

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記入すること。また、次年度以降の研究実施計画の概要を記入すること。

※ 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記入すること。

主要な物品の内訳の記入

「主要な物品の内訳」欄には、令和2(2020)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入すること。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。）

補助事業者等の記入

「補助事業者」欄のうち「本年度の補助事業に要する経費（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。

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。

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。