

(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○○○○を行う。

具体的には△△△△により□□□□し、●●●●をおこなう。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 □□□□ ○○の実験分析

△△大学・△△学部 ○○○○ ▽▽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	I VR 2007-TK/RN	1	500,000	500,000	平成27年10月
		2	1,000,000	(1,000,000)	平成27年10月
		2	500,000	(1,000,000)	平成27年12月
		1	700,000	(300,000)	平成28年1月
				700,000	
				(500,000)	
					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。

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。

エフォート (%)

直接経費
(研究者別内訳)
(円)

研究代表者	2 0 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	8,000,000
	○ ○ ○ ○	○○大学・○○学部・教授			2,000,000
					10,000,000
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	1,600,000
	▲ ▲ ▲ ▲	○○大学・○○学部・教授			0
					1,600,000
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日付けで退職し、応募資格を喪失するため。(転出先: □□病院)		400,000
	□ □ □ □	○○大学・○○学部・教授			0
					400,000
追加	2 0 4 5 6 7 8 9	1 2 6 8 0 6 × × 2 7	●●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
					10,000,000
補助事業者合計(小計)		3 名			3,000,000
					13,000,000

「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。

経費管理担当者・部局・職・氏名

部局・職
○○課△△係長

氏名
○ ○ ○ ○

(注) ・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

様式 C-3-3、A-4-1 〔作成上の注意〕

<対応事業>

新学術領域研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、研究活動スタート支援、特別研究促進費	・・・・・・・・全研究課題
基盤研究（B）	・・・・・・・・平成 23 年度以前採択、及び平成 27 年度採択（審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く）
基盤研究（C）、若手研究（B）	・・・・・・・・平成 22 年度以前採択のみ
若手研究（A）	・・・・・・・・平成 23 年度以前及び平成 27 年度採択

本様式は、研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い、次年度以降に使用す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作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。前倒しの申請に当たっては、以下について留意すること。

- ・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もできないので注意すること。
- ・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るとは限らないこと。
- ・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）以降であること。

前倒し使用を申請する場合に、独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして直接入力を行い、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書（様式 C-3-3）」及び「交付請求書（様式 A-4-1）」を作成、送信、提出すること。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、前倒し使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。電子申請システムにおける入力にあたっては、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。

紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・A 4 判（縦長）・両面印刷すること。
- ・押印（または署名）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。
- ・右上に印字されている版数が、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か確認すること。

【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「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.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等の確認

所属研究機関及び研究代表者の情報は、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、e-Rad の情報を修正すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力すること（部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力すること。）。

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を入力すること。

「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）」欄の入力

「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。

ア 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。

イ 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」欄の入力

「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。

4. 「前倒しに伴う次年度以降の調整額」欄の入力

「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。

5. 「前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」欄の入力

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。）。

6. 「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」欄の入力

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。）。

※5～6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。

7. 「調整金による追加配分により実施する研究計画」欄の入力

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。）。

8. 「主要な物品の内訳」欄の入力

「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」を参考にすること。）。

9. 「補助事業者」欄の入力

(1) 「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。

(2) 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入力すること。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、前倒し使用の変更交付決定日以降となることに留意すること。