

(3) 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、「調整金等交付分」により実施する計画について記入してください。
 当該年度にすでに調整金等交付分の交付を受けている場合は、従前の計画も合わせて記入してください。

[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	LVB 2007-TK/RN	1	500,000	500,000	平成26年10月
○○○設備	○○○○	(1)	1,000,000	(1,000,000)	平成26年11月
		2		2,000,000	
▲▲▲設備	▲▲▲▲▲▲▲▲	(1)	500,000	(500,000)	平成27年1月
		1		500,000	

※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。

※今回の追加交付により新たに設備備品を購入する場合、
 上段：新たに購入する数量、金額を () 書きで記入すること。
 下段：新たに購入する数量、金額を記入すること。

※今回の追加交付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、
 上段：追加購入する数量、金額を () 書きで記入すること。
 下段：交付申請書に記載の設備備品と追加購入する設備備品の数量・金額の合計を
 記入すること。
 なお、「納入予定時期」欄には、追加購入分のものを記入すること。

※消耗品等についても、上記に準じて明細を明らかにしておくこと。

補助事業者	研究者番号		氏名	研究の総括と○○のモデル化	60	直接経費 (研究者別内訳) (円)			
	2	0				3	4	5	6
研究代表者	○	○	○	○	○○大学・○○学部・教授	8,000,000	2,000,000		
	○	○	○	○	研究の総括と○○のモデル化	10,000,000			
研究分担者	1	0	3	5	6	7	8	9	
	▲	▲	▲	▲	○○大学・○○学部・教授	▲▲資料の構成と分析	50	1,600,000	
削除	1	0	3	4	5	6	7	8	
	□	□	□	□	○○大学・○○学部・教授	□□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	0	
追加	2	0	4	5	6	7	8	9	
	●	●	●	●	●●大学・●●学部・准教授	●●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	
						1,000,000	1,000,000		
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	

「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：今回の追加配分額を記入すること。
 下段：変更前の交付額と今回の追加配分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
 ○ ○ ○ ○

様式 C-3-3 [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	・・・・・・・・・・・・・・・・	全研究課題
基盤研究（B） 又は 若手研究（A）	・・・・・・・・・・・・・・・・	平成 23 年度以前採択のみ
基盤研究（C） 又は 若手研究（B）	・・・・・・・・・・・・・・・・	平成 22 年度以前採択のみ

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。なお、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。

なお、前倒しの申請に当たっては、以下について留意すること

- ・ 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。
- ・ 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。

また、紙媒体の提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ 交付申請書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（補助金用）」を参照すること。

【注意事項】

1. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の最新情報と相違がないように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、記名押印または署名により記入すること。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。
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. 「研究期間」欄には、採択された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中断をした場合は、復帰後の終了予定の研究期間を記入すること。
4. 「研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
5. 「前倒し使用希望額」欄には、前倒し使用を希望する直接経費の額を10万円単位で記入すること。なお、この欄に記入する金額は「前倒しに伴う次年度以降の調整額」欄の「交付決定一覧等に記載の額」の合計（①）と「変更後の交付（予定）額」の合計（②）との差額（①－②）に一致することを確認すること。
6. 「前倒しに伴う次年度以降の調整額」欄には、以下のとおり記入すること。
ア 「交付決定一覧等に記載の額」欄には、交付決定一覧等に記載の直接経費の交付予定額（「研究中断承認申請書（様式C-13）」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、育休等の研究中断による研究期間の延長により枠が足りなくなる場合は、枠を追加して記入すること。
イ 「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。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。研究期間外の欄には「－」を記入すること。
7. 「補助金額（交付予定額）」欄には、平成26年度補助金について以下のとおり記入すること。
ア 変更前の交付額・追加配分額（前倒し使用希望額）・変更後の交付予定額についてそれぞれ正しい金額を記入することとし、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、間接経費の「追加配分額」欄には「前倒し使用希望額」欄に記入し

た直接経費の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。

ウ 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、間接経費の「追加配分額」欄には「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。

8. 「（1）前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」欄には、前倒し使用を必要とする理由と背景について、具体的かつ簡潔に記入すること。

9. 「（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」欄には、交付決定一覧等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入すること。また、次年度以降の実施計画の概要について、年度毎に記入すること。

※8～9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。

10. 「（3）調整金による追加配分により実施する研究計画」欄には、「前倒し使用」による追加配分で実施する計画について具体的かつ簡潔に記入すること。

11. 「主要な物品の内訳」欄には、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、追加配分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。）

12. 「補助事業者」欄のうち「直接経費（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：追加配分額を記入すること。

下段：変更前の交付額と追加配分額の合計額を記入すること。

13. 「経費管理担当者・部局・職・氏名」欄には、補助事業の経費管理担当者の氏名等を記入すること。

14. 印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。なお、「主要な物品の内訳」及び「補助事業者」欄は必要に応じて記入欄を追加することが可能であり、様式が3頁を超える場合には、左端を糊付けすること。