

様式 F-3-2 [記入例]

令和元年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）変更交付申請書兼前倒し支払請求書

令和元年〇月〇〇日

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 東京都〇〇区〇〇5-3-1					
	名称	〇〇大学					
	機関の長	学長・〇〇 〇〇					
	経費管理 担当者	研究推進課・係長・〇〇 〇〇					
研究 代表者	部局	〇〇研究科					
	職	教授					
	氏名	〇〇 〇〇					

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

1. 研究種目名 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（B）） 2. 課題番号 1 8 K K 1 2 3 4

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 補助事業期間 平成30年度～令和3年度

5. 令和元年度までの助成金額（交付予定額） (円)

	直接経費	間接経費	合計
令和元年度までの助成金額（交付予定額）	3,600,000	1,080,000	4,680,000
うち前回交付決定額	3,400,000	1,020,000	4,420,000
うち今回の助成額	200,000	60,000	260,000

6. 補助事業期間全体の助成金額 (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		
合計	2,800,000	700,000	200,000	700,000	4,400,000	1,320,000	5,720,000
平成30年度	1,500,000	300,000	200,000	200,000	2,200,000	660,000	2,860,000
令和元年度	900,000	200,000	0	300,000	1,400,000	420,000	1,820,000
令和2年度	200,000	100,000	0	100,000	400,000	120,000	520,000
令和3年度	200,000	100,000	0	100,000	400,000	120,000	520,000
令和4年度	0	0	0	0	0	0	0
令和5年度	0	0	0	0	0	0	0

※太枠内：本年度助成額

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

7. 請求額

令和元年度分について、下記より概算払で支出して下さるようお願いします。

(円)

	直接経費	間接経費	合計
既請求額	3,400,000	1,020,000	4,420,000
今回請求額	200,000	60,000	260,000
今後請求予定額 (未請求額)	800,000	240,000	1,040,000

8. 委任先

上記科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) の受領方を

所属研究機関名: ○○大学

研究機関代表者: 学長・○○ ○○

(職・氏名)

に委任いたします。

9. 補助事業者 (令和元年度)

区分	氏名 (研究者番号)	所属研究機関・部局・職 (機関番号)	本年度の役割分担等	本年度の直接 経費 (円)
研究代表者	○○ ○○ (12345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	研究の統括と○○のモデル化	600,000
研究分担者	▲▲ ▲▲ (10045678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	▲▲資料の構成と分析	400,000
研究分担者	□□ □□ (00345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	●●に関するシミュレーション [追加する理由] 研究計画に予定していなかった●●に関するシミュレーションが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。	400,000
削除	■ ■ ■ ■ (15678912)	●●大学・●●研究科・教授 (12345)	[削除する理由] ○月○日付で米国○○研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失するため。	
	合計 (小計)	3名		1,400,000

<対応事業>
国際共同研究加速基金 (国際共同研究強化 (B))

研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い助成金の前倒し支払を請求しようとする場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、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、助成金の前倒し支払請求に伴い補助事業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助成金の前倒し支払請求もできないので注意すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から各年度の9月1日、12月1日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ 「電子申請システム研究者向け操作手引 (交付内定時・決定後用)」 (<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>) を参照すること。
- ・ 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。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

変更交付申請情報の入力

1. 機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名

研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡してe-Radの情報を修正すること。

2. 補助事業期間全体の助成金額の入力

(1) 「内定額」については、「交付申請書 (様式D-2-1)」に記載の金額が自動表示される (本様式提出以前に変更している場合はその額)。

(2) 「直接経費の費目別内訳」については、「交付申請書」に記載の金額 (本様式提出以前に変更している場合はその額) に記載の金額が年度毎に自動表示されるため、内訳を変更する場合は、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- ・ 建物等の施設に関する経費 (直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。)
- ・ 補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ・ その他、間接経費を使用することが適切な経費

各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を入力すること。

区 分	概 要
1.物品費	・ 物品を購入するための経費 ・ 物品費 (設備備品費、消耗品費等) の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2.旅費	・ 研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張 (資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等) のための経費 (交通費、宿泊費、日当) ・ 旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.人件費・謝金	・ 資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者 (ポストドクター・リサーチアシスタント (RA) 等) に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費 (雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること) ・ 人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・ 「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費 (例: 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費 (切手、電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費 (研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り)、会議費 (会場借料、食事 (アルコール類を除く) 費用等)、リース・レンタル費用 (コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用 (学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)

(3) 直接経費の費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

3. 請求額

「既請求額」欄については、今回前倒し支払請求する時点までの「既請求額」が自動表示される。

「今回請求額（直接経費）」欄には、未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を10万円単位で入力すること。

なお、「今回請求額（間接経費）」欄は、[再計算]をクリックすることで自動計算される。ただし、本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、変更交付決定額に基づく額を入力すること。

補助事業者等の入力

1. 研究組織（研究代表者、研究分担者）

「交付申請書」に記載の研究組織が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその組織。）ので、適宜、研究分担者の追加、削除を行ったうえで、必要事項を入力すること。

研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

○研究分担者を追加する場合

「交付申請書」に記載されていない者（本様式提出以前に変更している場合は、その際に記載されていない者）を新たに加える場合には、本人の承諾を得たうえで〔追加〕をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究番号を入力後〔検索〕をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「研究分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加した理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行に当たっては十分留意すること。

○研究分担者を外す場合

「交付申請書」に記載の研究分担者を外す場合には、本人の承諾を得たうえで、〔研究分担者を外す〕にチェックを入れ、「本年度の役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。単に、「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可とする。なお、所属研究機関の変更がある者は、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。

（研究分担者を「削除」する場合の例）

- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。
- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
- ・〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難なため。

（研究分担者を「追加」する場合の例）

- ・研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。
- ・研究分担者から外れる〇〇〇が行う予定だった〇〇の調査について、代わりに実施するため。

め。

【研究分担者の承諾手続きについて】

- ・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行うこと。
- ・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認のうえ、チェックを入れること。
- ・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。

- (併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡すること。)
- ・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。
 - ・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
 - ・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認したうえで、依頼をすること。**
 - ① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。
 - ② 科研費の補助条件(交付条件～及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。
 - (a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
 - (b) 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に研究倫理教育教材(『科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理eラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eLCoRE]、APRIN Japan eラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日 文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。
 - (c) 当該研究課題の交付申請前まで(交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで)に日本学術会議の声明「科学者の行動規範—改訂版—」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」(https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html)を参照。

(1) 「表示順」

PDFファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

(2) 研究代表者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

(3) 研究分担者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」

研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

(4) 「本年度の役割分担等」

2019年度の役割分担の内容を具体的に分かるように入力すること。「実験」や「分析」等、単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。

(5) 「本年度の直接経費(研究者別内訳)」

2019年度直接経費について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の2019年度直接経費の合計が、**変更交付申請情報の入力**の「2019年度直接経費」と一致することになる。

※2018年度以前や2020年度以降には分担して研究活動を行った(行う)が、2019年度には研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「本年度の役割分担

等」にその旨を入力するとともに、「本年度の直接経費（研究者別内訳）」に「0」を入力すること。

研究実施計画等の入力

1. 前倒し支払請求

(1) 「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は 2 回まで入力可。）。入力の内容によっては、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すること。

(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」

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、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は 2 回まで入力可。）。入力の内容によっては、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すること。

2. 本年度以降の研究実施計画

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、令和元年度以降の変更後の研究実施計画を入力すること（最大 1200 文字、改行は 5 回まで入力可。）。

入力に当たっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるようにすること。また、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入力すること。

なお、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入力すること。

3. 新たに購入する予定の主要な物品の内訳

研究計画変更に伴い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。）について入力すること（交付申請書等に記載した物品については入力不要。）。金額は円単位とし、税込金額を記入すること。

他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して、共用設備を購入する場合は、本科研費で負担する額が 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入力すること。この際、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研費で負担する額を入力すること。