

様式 C-3-2、A-4-1【作成上の注意】（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（A）」、「学術変革領域研究（B）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」

この申請書は、研究代表者が、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合（※）」及び「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」において、当該未使用額を次年度に使用することにより、より研究が進捗すると見込まれる場合で、研究費を次年度に持ち越して使用する場合（最終年度の次年度に持ち越す場合を除く。）に研究機関の事務担当者と相談し、作成すること。（なお、次年度使用申請が認められた場合に、この申請書は変更交付申請書として扱われることとなる。）

ただし、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及び誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合は認められないことに留意すること。

※「繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」とは、以下のような例を想定しているが、これに限らず、補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合には対象とする。ただし、下記3類型と同程度の妥当性が理由書により明確に認められない場合は、減額して配分する、あるいは、配分しないことがある。

- ・調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額
- ・身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったため生じた未使用額
- ・親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額

次年度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。）にアクセスして作成し、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

●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（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（<https://www-shinsei.jsp.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。

次年度使用申請情報の入力

1. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、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、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。

「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。

なお、「経費管理責任者」、「経費管理担当者」欄について、「交付申請書」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. 令和5(2023)年度補助金の使用状況（直接経費のみ）

直接経費について、支出済額（令和5(2023)年度繰越承認申請を行っている場合、支出済額には繰越承認額も含めて入力する。）、繰越承認額を円単位で入力すること（令和5(2023)年度の「実績報告書」を作成済みの場合、「実績報告書」に記載した情報が自動表示されるため、必要な場合は更新すること。）。入力後、「再計算」をクリックし、未使用額を確認すること。なお、令和5(2023)年度の既受領額（令和5(2023)年度に調整金の配分を受けている場合は、調整金も含む。）については自動表示される。

3. 次年度使用希望額（直接経費のみ）

「令和5(2023)年度補助金の使用状況（直接経費のみ）」欄に記載した「令和5(2023)年度未使用額（直接経費のみ）」の全額を上限、5万円を下限とし、次年度使用を希望する直接経費を万円単位で入力すること（万円未満切り捨て）。なお、間接経費の次年度使用は認められない。

4. 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」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、「次年度使用希望額（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」を記入すること。

5. 調整金による追加配分により実施する研究計画

「追加配分」により実施する計画について入力すること。なお、入力の際には、変更交付決定日（8月中旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、当初の研究計画との差異がわかるように記入すること。

次年度使用に至る経緯等の入力

- (1) 所属する研究機関の事務担当者と相談し、別紙1「令和5(2023)年度科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない研究費」、「②繰越申請期限を過ぎた後（令和6(2024)年3月2日以降）に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費」のいずれかに該当するかどうかを確認の後、該当するものにチェックすること。
- (2) ①をチェックした場合は、「次年度使用の事由」から該当するものにチェックすること。
②をチェックした場合は、別紙2「繰越事由一覧」の「繰越事由（記号等）」並びに「概念及び事例」欄により、該当する「事由」及び「概念」を確認の後、該当するものを選択すること。
- (3) 上記(2)で選択した項目に応じて、「事例」欄で記入例を選択したうえで（①をチェックして「その他」を選択した場合には「事例」は選択できない）、記入例を参考にして「次年度使用に至る具体的な理由」欄に詳細を入力すること。なお、入力の際には、未使用額が発生した経緯がわかるように記入すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、繰越事由が発生した時期を記入すること（令和6(2024)年3月2日以降であることが必要）。

主要な物品の内訳の入力

「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。）

補助事業者等の入力

「交付申請書」等に記載した内容が自動表示されるため、「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：上段と中段の合計額が表示される。
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入力すること。
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、次年度使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。