

「調整金」を利用した前倒し使用の申請手続等について

I. 前倒し使用について

国の会計年度は単年度であるため、研究費（科学研究費補助金（以下「補助金」という。））については、その年度に交付決定された金額の範囲内で使用することとなっていますが、研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で、「調整金」を利用し、翌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ができます。

ついで、次年度（令和3（2021）年度）以降の研究費を前倒して使用することを希望する場合には、「前倒し使用」の申請をしていただき、「調整金」から令和2（2020）年度交付の研究費に加えて交付することとします（原則10万円単位。ただし、調整金は、単年度の補助金予算の範囲内で運用するものであり、予算の状況により、実際の交付額が希望額を下回る場合があります。）。

なお、申請後の交付手続に当たっては、交付内定の手続を経ずに変更交付決定を行います。「前倒し使用」で配分される研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、御留意ください。

また、追加配分した研究費については、次年度以降の研究費から減額調整を行います。

II. 申請方法について

「前倒し使用」の申請に係る手続は次のとおりとなります。

1. 対象研究種目等

「前倒し使用」の申請ができる研究課題は、補助金のみを交付している以下の研究種目の課題となります。ただし、令和2（2020）年度が研究期間の最終年度である研究課題は「前倒し使用」の対象外となります。

科研費電子申請システム対応課題（以下「対応課題」という）

- 新学術領域研究、基盤研究（S・A）
- 特別推進研究
- 基盤研究（B）（応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
- 若手研究（A）
- 特別研究員奨励費

科研費電子申請システム非対応課題（以下「非対応課題」という）

- 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. 申請に必要な書類の作成及び提出方法

（1）各種様式の作成

（1－1）対応課題 科研費電子申請システムで作成する様式 C-3-3 及び様式 A-4-1

研究代表者は、科研費電子申請システムへアクセスして作成してください。なお、作成方法については日本学術振興会ホームページ「電子申請のご案内」（<https://www->

shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html)に「研究者向け操作手引(交付内定時・決定後用)」を掲載していますのでご覧ください。

(1-2) **非対応課題** ダウンロードして作成する様式 C-3-3 及び様式 A-4-1・

研究代表者は、各種様式を日本学術振興会ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) よりダウンロードして作成してください。

※様式 C-3-3 の作成上の注意及び記入例については、日本学術振興会ホームページよりダウンロードして参照してください。

(2) 所属研究機関への提出

(2-1) **対応課題** 科研費電子申請システムで作成する様式 C-3-3 及び様式 A-4-1

研究代表者は、科研費電子申請システムへの入力完了後、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で PDF 化した様式 C-3-3 及び様式 A-4-1 をダウンロードして内容を確認の上、問題がなければ、所属研究機関の科研費担当部署へデータの送信を行ってください。

(2-2) **非対応課題** ダウンロードして作成する様式 C-3-3 及び様式 A-4-1

研究代表者は各種様式の作成後、内容を確認の上、問題がなければ、印刷、押印し、所属研究機関の科研費担当部署へ提出してください。

(3) **非対応課題** 表紙の作成

研究機関の科研費担当者は、申請する課題について、様式 A-3 及び様式 B-11 を日本学術振興会ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) よりダウンロードして作成してください。

(4) 日本学術振興会への提出

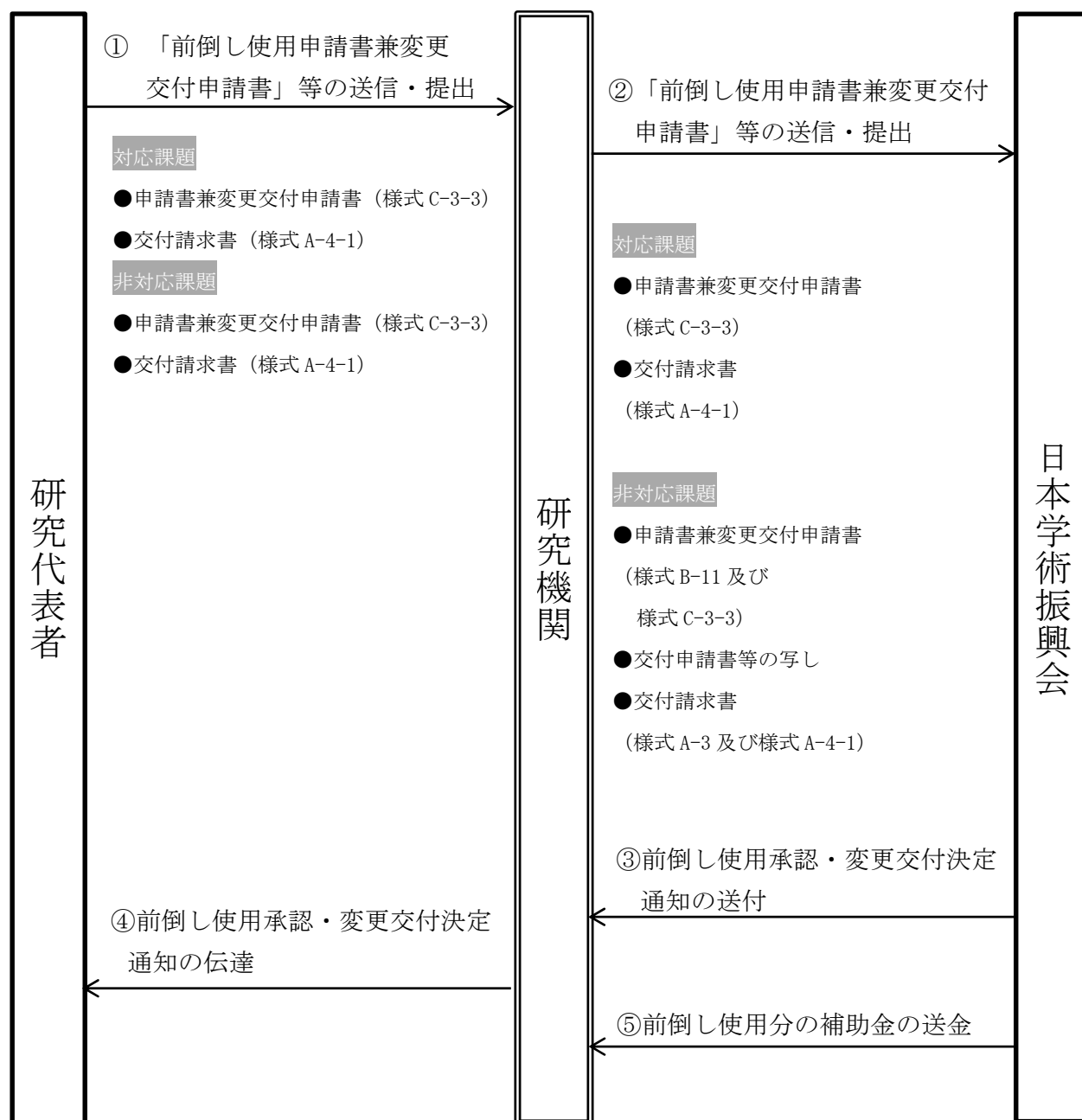
対応課題については、科研費電子申請システム上において、データ送信期限までに日本学術振興会にデータの送信を行ってください。印刷物を紙媒体で郵送する必要はありません。

非対応課題については、様式 C-3-3 及び様式 A-4-1 を種目ごとに、課題番号の昇順に並べた上で提出してください。その際、交付申請書の写し及び交付請求書の写しを提出してください。また、令和 2 (2020) 年度に直接経費使用内訳変更、研究分担者変更、間接経費交付決定額変更又は研究代表者所属研究機関変更を行っている場合には、当該変更に係る変更承認申請書又は変更届の写しを、変更交付決定を受けている場合は、当該変更交付に係る変更交付申請書の写しを提出してください。

【共通の確認事項】

○様式 C-3-3 の作成上の注意及び記入例により、様式 C-3-3 に必要事項が記載されていること

○ 事務の流れ図



3. 提出期限・スケジュール

	1 回目	2 回目
① 申請書類作成	交付決定日～ 9 月 1 日（火）	9 月 2 日（水）～
② 申請書類の送信・提出期限		1 2 月 1 日（火）
③ 変更交付決定 （前倒し使用承認）	1 0 月中旬（予定）	1 2 月下旬（予定）
④ 補助金の送金	1 0 月下旬（予定）	令和 3 年 1 月上旬（予定）

※ 交付決定日は、8 月上旬を予定しています。

※ **非対応課題**は、②の期限までに日本学術振興会へ届くように提出してください。

4. 前倒し使用に係る留意事項

- ①次年度以降の研究費を全て「前倒し使用」の申請に計上することや、「前倒し使用」することにより研究期間の短縮を行うことはできません。また、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できません。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ません。
- ②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。
また、日本学術振興会の特別研究員又は外国人特別研究員の身分の喪失後に継続している特別研究員奨励費の研究課題は、「前倒し使用」を申請することはできません（今年度中に身分の喪失が見込まれる場合を含む。）。
- ③「前倒し使用」申請できる研究費（直接経費）は10万円単位とし、直接経費の30％に相当する間接経費も併せて交付します（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を除く。）。
- ④「前倒し使用」は年に2回申請することも可能です。
- ⑤「前倒し使用」で交付される研究費の使用が可能となるのは変更交付決定日以降となりますので、御留意ください。
- ⑥研究分担者の分担金について、「前倒し使用」を申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行ってください。

Ⅲ. 問合せ及び提出先

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第一課研究助成第二係

TEL : 03-3263-0164, 2148, 1870, 2146

FAX : 03-3263-9005