

厚生労働科学研究費補助金繰越明許申請書

平成____年____月____日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 _____
 フリガナ _____
 申請者 氏 名 _____
 生年月日 19____年____月____日生

平成____年度厚生労働科学研究費補助金（_____研究事業）繰越明許申請について
 標記について、次により国庫補助金を繰越されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 交付決定金額 : 金_____円也（うち繰越額 _____ 円）
2. 研究課題名（課題番号） : _____（_____）
3. 研究事業予定期間（当初） : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
 （_____）年計画の（_____）年目
 " （変更後） : 平成____年____月____日から平成____年____月____日まで
4. 申請者及び経理事務担当者

申 請 者	①所 属 機 関 （ 部 局 ）		②所属機関 所 在 地	〒 _____
	③連 絡 先 TEL・FAX E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専 攻 科 目	
経理事務 担 当 者	(フリガナ) ⑦氏 名		⑧所属部・課名 TEL・FAX E-mail	⑨事務の委任 の 有・無 有 ・ 無

5. 研究組織

①研究者名	②分 担 し た 研 究 項 目	③所属機関及び 現 在 の 専 門 (研究実施場所)	④研究実施期間	⑤研究費配分額 (円)	⑥繰越額 (円)

6. 研究の概要

[illegible]

7. 今年度中に終了予定の研究成果概要

[illegible]

8. 来年度に繰越される研究の概要

[illegible]

9. 来年度に繰越する理由

[illegible]

10. 研究計画表

研究課題名：

(記入例)
研究課題名：○○○○○○○○に関する研究

平成○○年度									
4月～10月		11月	12月	1月	2月	3月		4月	
						上旬	中旬	下旬	
当初計画	○○○に関する調査	○○研究者との○○解析				データ入力		研究成果	
変更計画	○○○に関する調査	代理の○○研究者との○○解析				データ入力		研究成果	
		○○研究者の死亡							

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。
2. 「1. 交付決定金額」について
 - ・交付決定通知書に示された金額を記入すること。
3. 「3. 研究事業予定期間」について
 - (1)当初の予定期間については、交付申請書に記載した研究事業予定期間を記入すること。
 - (2)変更後の予定期間については、当該年度の研究課題の終了期間を記入すること。
4. 「7. 今年度中に終了した研究成果の概要」について
 - (1)当該事業年度に行った研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
 - (2)当該事業年度に行った研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかとなるように記入すること。
 - (3)研究全体の研究計画と当該事業年度における研究結果がわかるように記入すること。
5. 「8. 来年度に繰越される研究の概要」について
 - (1)当該事業年度に行う予定であった研究計画と来年度に繰越して行う研究がわかるように記入すること。
 - (2)翌年度内に研究が完了することがわかるように記入すること。
6. 「9. 来年度に繰越する理由」について
 - (1)当該研究計画と繰越事由との関係が明らかとなるように記入すること。
 - (2)当該経費を繰越さなければ研究を完了することができない理由を記入すること。
 - (3)当該年度の交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった外部要因によることがわかるように記入すること。
7. 「10. 研究計画表」について
 - (1)当初の研究計画と変更になった研究計画がわかるように今後の予定を記入すること。
 - (2)当初の研究計画から変更になった部分がわかるように記入すること。
8. その他
 - (1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3)日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

1 1. 経費所要額繰越調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任する場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕	(8) 差引過不足 (△) 額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円 (うち繰越額 円)	

(10) 補助対象経費実支出額内訳

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
小 計					
合 計					

補助対象経費実支出額の備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合のみ記入）

備 品 名	数 量	金 額	規 格	保 管 場 所
		(円)		

(11) 補助対象経費繰越額内訳

① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額	① 経費区分	金 額
	(円)		(円)		(円)
小 計					
合 計					

補助対象経費繰越額の備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合のみ記入）

備 品 名	数 量	金 額	規 格	保 管 場 所
		(円)		

1 1. 経費所要額繰越調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕	(8) 差引過不足 (△) 額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円 (うち繰越額 円)	

(10) 補助対象経費実支出額内訳		
① 経費区分	金 額	備 考
	(円)	
小 計		
合 計		

(11) 補助対象経費繰越額内訳		
① 経費区分	金 額	備 考
	(円)	
小 計		
合 計		

作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。ただし、補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合は「(10) 補助対象経費実支出額内訳」及び「(11) 補助対象経費繰越額内訳」の備考欄の消耗品費については、品目毎に単価、数量等のわかる積算内訳を記入すること。
2. 海外渡航に必要な経費を使用した場合には、旅行記録書（別紙1）を添付すること。
3. 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
4. 「(9). (7) を超える(4) との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己資金」等）を記入すること。
5. その他
 - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
 - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
 - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。