【経理様式Ａ－６】

【課題管理番号】

平成　　年　　月　　日

**平成　　年度　繰越要件等事前確認票**

|  |  |
| --- | --- |
| 機　関　名 |  |
| 補助事業名 |  |
| 補助事業課題 |  |
| 補助事業担当者役職／氏名 |  |

１．繰越要求額の内訳

（金額：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合　計1. ＋②）
 | 1. 小　計
 | 費目別使用内訳 | ②間接経費/一般管理費 |
| 物品費 | 旅　費 | 人件費・謝金 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| （算定根拠） |
| （事業遅延を申請する具体的な理由） |

２．別添の４点の全てに該当すること（該当しない場合でないこと）を確認してください。

（別添）

【事業遅延要件の確認】

[ ]  ① 未然に回避することができない、やむを得ない状況であること。

〈該当しない場合〉

× 研究者/事業者の自己都合 （例えば、他業務の多忙や自己の事情（親族の介護、子の養育等）に起因するものなど。研究者の怪我等を除く。）

× 事前の調整不足、見込みが甘く、困難が用意に予想される場合。

× 当初から当該年度中に完結しないことが明らかな場合。

× 事業遅延事由の発生した時期が、当該年度の補助事業計画書による当年度予算申請時には既に発生・判明していた場合。

[ ]  ② 当初の補助事業計画（年度途中に変更が認められた計画がある場合には当該変更後の計画）を変更し、実施期間を翌年度まで延長することで当初の事業目的を達成することができること。

〈該当しない場合〉

× 当該年度中にやり繰り（再調整）が可能である場合。

× 事業期間を翌年度まで延長しても、完了の見込みがない場合。

× 当初の事業目的とは異なる計画の変更となる場合。

× 変更の内容が不合理な内容である場合。

[ ]  ③ 翌年度に繰り越す経費は、当該年度の補助事業計画書において確認できる補助事業計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額は妥当であること。

〈該当しない場合〉

× 余った補助事業に要する経費。（余剰金）

[ ]  ④ 事業遅延事由が以下のいずれかに該当すること。（【経理様式Ａ－４別紙】参照）

* 当初の業務計画通りに事業用資材を入手することができなくなった場合。
* 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により現行の業務計画を延期又は、中断することが必要となった場合。
* その他AMEDが認める場合（要事前承認）。