

機関番号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）直接経費使用内訳変更承認申請書

平成23年12月12日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授 〇〇 〇〇 【印】

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金（基盤研究（C）））について、下記のとおり使用内訳を変更したいの
 でご承認くださるようお願いします。

記

1. 課題番号

2	3	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

2. 研究課題名

〇〇の××に関する総合的研究

3. 交付決定額

	5,460,000 円・・・①+②
直接経費	4,200,000 円・・・①
間接経費	1,260,000 円・・・②

4. 補助事業期間

平成23年度～平成26年度

5. 交付申請書に記載の費目別内訳（補助事業期間全体を通じた合計金額）

助成金額 (合計)	直接経費 (計)	直接経費				間接経費
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
円 5,460,000	円 4,200,000	円 400,000	円 200,000	円 3,100,000	円 500,000	円 1,260,000

6. 変更（予定）後の費目別内訳（補助事業期間全体を通じた合計金額）

助成金額 (合計)	直接経費 (計)	直接経費				間接経費
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
円 5,460,000	円 4,200,000	円 3,500,000	円 200,000	円 0	円 500,000	円 1,260,000

費目別内訳の 明細	物品費				旅費	
	品名 (仕様)	数量	金額	納入 (予定) 年月日	事項	金額
	電子計測機	2 台	3,100,000円	H24.3.31	研究打合せ	200,000円
	パソコン	1 台	200,000円	H23.9.10		
消耗品等	一式	200,000円	H23.9.10			
合計		3,500,000円			200,000円	
人件費・謝金					その他	
事項			金額		事項	
			円		シンポジウム開催経費	
					500,000円	
合計			0円		500,000円	

7. 直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由
(当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように記入すること。)

当初、1月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初予定していた〇〇の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機2台の購入経費に充当することとしたい。このことにより××の成否が判明し、当初の目的である〇〇の仮説を実証することが期待できる。

8. 使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由
(研究実施計画の変更に伴いとりやめた経費がわかるように記入すること。)

当初、1月から研究員を雇用し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要なくなった。△△解析は、新たに研究員を雇用せずに実施することができるため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

様式F-4 【作成上の注意】

1. この申請書は、交付決定後において交付条件（交付決定通知書参照）で「軽微な変更」として定められている範囲を超える直接経費の使用内訳の変更を計画している場合に事前に作成すること。
2. 研究代表者がA4判（縦長）で作成し、所属研究機関を經由して提出すること。また、本様式の提出にあたっては、交付申請書の写（この研究課題が使用内訳を変更している場合は、交付申請書及び当該使用内訳変更承認申請書の写）を一部添付すること。
3. 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。
4. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。
研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。
5. 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
6. 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
7. 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の「交付決定額」を記入すること（間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること。）。
なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。
8. 「4. 補助事業期間」欄には、交付申請書に記載の補助事業期間を記入すること。なお、補助事業期間の延長が認められている場合は、延長後の補助事業期間を記入すること。
9. 「5. 交付申請書に記載の費目別内訳」欄については、各費目について補助事業期間全体を通じた合計金額を記入すること。また、「助成金額（合計）」欄は、「3. 交付決定額」欄と一致し、「直接経費（計）」欄及び「間接経費」欄もそれぞれ「3. 交付決定額」欄の「直接経費」及び「間接経費」と一致すること。
10. 「6. 変更（予定）後の費目別内訳」欄の費目別内訳の明細には、使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に記入すること。変更がないものについては一式でまとめて記入すること。また、「助成金額（合計）」欄は、「3. 交付決定額」欄と一致し、「直接経費（計）」欄及び「間接経費」欄もそれぞれ「3. 交付決定額」欄の「直接経費」及び「間接経費」と一致すること。
11. 「7. 直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由」欄には、当初の予定がどのような原因によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に記入すること。
12. 「8. 使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由」欄には、研究実施計画の変更に伴いとりやめた経費がわかるように具体的に記入すること。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由等についても具体的に記入すること。