

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）間接経費交付決定額変更申請書

平成25年〇月〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部 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、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 課題番号 2 5 1 2 3 4 5 6
2. 研究課題名 〇〇に関する研究
3. 交付決定額
- | | | | | | |
|------|-----------|---|-----------|-----------|----|
| | 5,200,000 | 円 | （うち既受領額累計 | 1,300,000 | 円） |
| 直接経費 | 4,000,000 | 円 | （うち既受領額累計 | 1,000,000 | 円） |
| 間接経費 | 1,200,000 | 円 | （うち既受領額累計 | 300,000 | 円） |

4. 補助事業期間 平成25年度～平成28年度

5. 変更事由
- 間接経費の返還 間接経費の追加交付

6. 変更理由
- 配分しなかった間接経費の返還
- 研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

	変更者1						変更者2					
該当者氏名	学振 太郎						学振 三郎					
事実発生日	平成25年10月1日						平成25年10月1日					
変更前（後）研究機関名・部局・職	国立××研究所・主任研究員						国立☆☆研究所・上席研究員					
	研究機関番号	部局番号	職番号				研究機関番号	部局番号	職番号			
	1 2 3 4 5	4 0 1	2 0				1 2 3 4 5	1 2 3	2 4			

その他 _____

7. 変更状況（事実発生時点の額）

分担任者	補助事業者 所属機関・部局・職・氏名 (変更後)	変更事由		直接経費			間接経費				
		返還	追加	既受領額 累計	①使用済額 累計	②未使用額	③間接経費 既受領額 累計	④譲渡済額累計		⑤変更額 (⑦-⑥)	
							④-1 (変更しない者)	④-2 (①×30%)	⑥返還額 (③-④)	⑦追加交付 申請額 (②×30%)	
代表	国立××研究所・主任研究員・学振 太郎	○		700,000	500,000	200,000	210,000	—	150,000	60,000	—
分担	〇〇大学・〇〇研究科・准教授・学振 次郎			200,000	150,000	50,000	60,000	60,000	—	0	—
分担	独立行政法人××研究所・主任研究員・学振 花子			100,000	50,000	50,000	30,000	30,000	—	0	—
分担	××大学・××研究科・准教授・学振 三郎		○	100,000	50,000	50,000	0	—	0	—	15,000
計				1,100,000	750,000	350,000	300,000	240,000		60,000	15,000
											-45,000

8. 変更交付申請額

	交付決定額	変更額	変更交付申請額
直接経費	4,000,000		4,000,000
間接経費	1,200,000	-45,000	1,155,000
計	5,200,000	-45,000	5,155,000

様式 F-16 [作成上の注意]

<対応事業>

基盤研究(C) 又は 若手研究(B) 又は 挑戦的萌芽研究・・・平成23年度以降採択のみ
基盤研究(B) 又は 若手研究(A)
・・・平成24年度以降採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題のみ

- この間接経費交付決定額変更申請書は、変更前研究機関においては間接経費を譲渡したが、変更後研究機関においては間接経費の譲渡ができない場合、又は変更前研究機関においては間接経費の譲渡ができなかったが、変更後研究機関においては間接経費を譲渡する場合に作成すること。
また、本様式の提出にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷で作成し、様式D-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること(過去に様式F-2「支払請求書」、様式F-3「前倒し支払請求書」、様式F-10「研究代表者所属研究機関変更届」、様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」、様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し交付申請書記載内容の変更をしている場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。)
- 本様式は、交付決定後速やかに提出すること。また、間接経費を譲渡できなくなった場合や間接経費が受入れ可能になった等の事情変更が生じた場合には速やかに提出すること。
- 「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。なお、研究代表者の印は、印肉を使用し、押印するものとする。
- 「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。
- 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。
- 「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(過去に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ている場合には、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。
- 「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、既に補助事業期間の延長が認められている場合には、延長後の補助事業期間を記入すること。
- 「5. 変更事由」欄は、「間接経費の返還」「間接経費の追加交付」について該当する事由を選択すること。
なお、追加交付の場合には、所属する研究機関を通じ、事前に日本学術振興会へ連絡し、「支払請求書(様式D-4)」の提供を受けること。
- 「6. 変更理由」欄は、間接経費交付決定額を変更する理由について選択すること。また、「研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更」を選択する場合には、「5. 変更事由」が間接経費の返還の場合は変更後の所属研究機関を記入し、間接経費の追加交付の場合には変更前の所属研究機関を記入すること。
なお、「その他」を選択する場合には、具体的な理由について記入すること。
- 「7. 変更状況」欄については、記入例を参照し、以下の点に気をつけて記入すること。
 - 「間接経費の返還」を希望する場合は、事実発生時点の①使用済額累計、②未使用額、③間接経費既受領額累計、④譲渡済額累計、⑥返還額について記入すること。特に「④譲渡済額累計」のうち、「④-2」については、「①使用済額累計」の30%の額を記入すること。ただし、前年度以前に受領した間接経費について、研究代表者又は研究分担者の所属する研究機関において、前年度中に間接経費の執行が終了している場合には、その額を差し引いて記入すること。
 - 「間接経費の追加交付」を希望する場合は、事実発生時点の①使用済額累計、②未使用額、③間接経費既受領額累計、④譲渡済額累計、⑦追加交付申請額について記入すること。
- 「8. 変更交付申請額」欄の交付決定額欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額を記入すること。
また、変更額欄には「7. 変更状況」欄の⑤変更額に記入した額と同額(間接経費の返還を伴う場合の変更額は、「(-) マイナス」表示)とすること。
なお、間接経費の額については、円未満を切り捨てた額について記入し、当該研究のために使用した利子については記入しないこと。