

機関番号				
1	2	3	4	5

平成28年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の直接経費使用内訳変更承認申請書

平成28年8月1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]

平成28年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）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いたします。

記

1. 研究種目名 基盤研究（A）（一般）

2. 課題番号

1	6	H	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---

3. 研究課題名 〇〇の▲▲研究

4. 交付決定額

	13,000,000 円	・・・①+②
直接経費	10,000,000 円	・・・①
間接経費	3,000,000 円	・・・②

5. 交付申請書に記載の費目別内訳

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円	円	円	円	円
1,000,000	1,000,000	7,000,000	1,000,000	10,000,000

6. 変更（予定）後の費目別内訳

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円	円	円	円	円
6,500,000	2,000,000	1,000,000	500,000	10,000,000

費目別内訳の明細	物品費			旅費	
	品名（仕様）	数量	金額	事項	金額
	電子計測機	2台	6,000,000円	研究打合せ	1,500,000円
	パソコン	1台	300,000円	研究成果発表	500,000円
	消耗品等	一式	200,000円		
	合計		6,500,000円		2,000,000円
	人件費・謝金			その他	
	事項		金額	事項	金額
	研究補助業務		1,000,000円	パンフレット作成	500,000円
	合計		1,000,000円		500,000円

(注)・印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。

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、10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。

また、英語版パンフレットの作成を取りやめ日英併記として作成部数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。

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、10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。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するため、作成に係る費用は削減するが、研究遂行に影響がない。

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 C-4-1 [作成上の注意]

< 対応事業 >

新学術領域研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、特別研究促進費

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 全研究課題

特別推進研究・・・平成 28 年度採択のみ

基盤研究（B）・・・平成 27 年度以降採択（審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く）

若手研究（A）・・・・・・・・・・・・・・・・平成 23 年度以前採択、平成 27 年度以降採択

基盤研究（C）、若手研究（B）・・・・・・・・平成 22 年度以前採択のみ

1. この申請書は、補助条件（交付決定通知書別紙参照）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）・両面印刷で作成し、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、交付申請書の写を一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（補助金用）」を参照すること。
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。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
5. 「2. 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. 「3. 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. 「4. 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や調整金による次年度使用や前倒し使用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. 「5. 交付申請書に記載の費目別内訳」欄には、交付申請書に記載した各費目別内訳を記入すること。「計」欄は「4. 交付決定額」欄の「直接経費」と一致すること。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「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。