

様式 F - 4

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30年11月10日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号 12345

所属研究機関名称	〇〇大学		
研究代表者	部局	〇〇学部	
	職	教授	
	氏名	〇〇 〇〇	

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）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(C)（一般） 2. 課題番号 18K12345

〇〇の××に関する総合的研究

3. 研究課題名 _____

4. 交付決定額 (円)

直接経費	間接経費	合計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

5. 補助事業期間 平成30年度～平成32年度

6. 直接経費使用内訳（補助事業期間全体を通じた合計金額） (円)

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	400,000	200,000	3,100,000	500,000	4,200,000
変更（予定）後の費目別内訳	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000

【費目別内訳の明細】 (円)

物品費			旅費	
品名（仕様）	数量	金額	事項	金額
電子計測器	一式	3,100,000	研究打ち合わせ	200,000
パソコン	1	200,000		
消耗品等	一式	200,000		
合計		3,500,000		200,000
人件費・謝金			その他	
事項		金額	事項	金額
			シンポジウム開催経費	500,000
合計		0		500,000

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、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。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．直接経費の使用内訳を変更しても研究目的を達成（あるいは研究実施計画の遂行）に支障がない理由

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行うことができるため、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] (電子申請システム対応用)

<対応事業>

基盤研究 (C)、挑戦的研究 (萌芽)、挑戦的萌芽研究、若手研究 (B)、若手研究
基盤研究 (B) (平成 24 年度から平成 26 年度に採択された配分総額 500 万円以下の研究課題及び
平成 27 年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題)
若手研究 (A) (平成 24 年度から平成 26 年度に採択された配分総額 500 万円以下の研究課題)
特別研究促進費 (平成 29 年度に採択された研究課題)
国際共同研究加速基金 (国際活動支援班、国際共同研究強化)

研究代表者が、交付条件 (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科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

- 科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
 - ・ 「電子申請システム研究者向け操作手引 (交付内定時・決定後用)」 (<http://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>) を参照すること。
 - ・ 文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

1. 機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

2. 費目別内訳の明細

(1) 「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」

使用内訳変更の原因となるものについて、費目ごとに、物品名、数量、金額等を具体的に入力すること。変更がないものについては「一式」でまとめて入力しても差し支えない。

(2) 「交付申請書等に記載の費目別内訳」

「交付申請書 (様式 D-2-1)」に記載の額が自動表示される (本様式提出以前に変更している場合はその額)。

(3) 「変更 (予定) 後の費目別内訳」

[再計算] をクリックすることにより自動表示される。

(4) 「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入力すること (最大 500 文字、改行は 2 回まで入力可)。

(5) 「直接経費の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どの経費を取りやめたのか具体的に入力すること。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入力すること (最大 500 文字、改行は 2 回まで入力可)。