

## 様式 D-11 【作成上の注意】

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合に作成すること。

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属するいずれかの研究機関が間接経費を受け入れる場合には、本辞退届を提出する必要はない（交付決定後、配分しなかった「間接経費」については様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し返還すること。）。

### 【注意事項】

1. 研究種目ごとに別葉とし、用紙はA4判（横長）を使用すること。
2. 「課題番号」、「研究者番号」及び「交付予定額」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること。「交付予定額」欄の直接経費及び間接経費については、補助事業期間全体を通じた金額をそれぞれ記入すること。なお、この欄に「部局番号」や「職番号」を誤って記入しないよう注意すること。
3. 交付内定通知があった間接経費が措置されている研究課題について、直接経費も含めて交付申請を辞退する場合には、交付申請の辞退情報を登録すること。