

## 様式 X-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 Z-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」及び「研究者番号」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること。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 「交付予定額」欄の直接経費及び間接経費について、科学研究費補助金は平成25年度の交付予定額、学術研究助成基金助成金は補助事業期間全体を通じた交付予定額をそれぞれ記入すること。  
ただし、2年度目以降の研究課題については、学術研究助成基金助成金の欄には、直接経費及び間接経費とも「-」（ハイフン）を記入すること。
4. 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、「交付申請の辞退届（様式 X-7）」及びを提出すること（本辞退届を提出する必要はない。）。なお、2年度目以降の研究課題を辞退する場合には、研究代表者が作成する「補助事業廃止承認申請書（様式 Z-5-1）」を併せて提出すること。様式 Z-5-1 の提出にあたっては、初年度の「交付申請書（様式 X-2-1）」及び「交付請求書（様式 X-4-1）」の写しを一部添付すること。（「前倒し支払請求書（様式 Z-3）」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写しも併せて提出すること。）
5. これまでは間接経費を受け入れていたが、平成25年度は間接経費を受け入れないこととなった場合には、「間接経費交付決定額変更申請書（様式 Z-16）」を併せて提出すること。様式 Z-16 の提出にあたっては、初年度の「交付申請書（様式 X-2-1）」の写しを一部添付すること（「前倒し支払請求書（様式 Z-3）」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写しも併せて提出すること。）。