

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

様 式 C－4－1 【記入例】（電子申請システム対応用）

令和6年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）直接経費使用内訳変更承認申請書

令和6年〇月〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号	1 2 3 4 5						
所属研究機関名称		〇〇大学							
研究 代表者	部局	〇〇研究科							
	職	教授							
	氏名	〇〇 〇〇							

令和6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 2 4 H 1 2 3 4 5

3. 研究課題名 〇〇〇〇〇に関する研究

4. 交付決定額 (円)

直接経費	間接経費	合 計
10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円

5. 研究期間 令和6年度～令和10年度 6. 領域番号・区分 ー

7. 直接経費使用内訳 (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	1,000,000	1,000,000	7,000,000	1,000,000	10,000,000
変更（予定）後の費目別内訳	6,500,000	2,000,000	1,000,000	500,000	10,000,000

【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
電子計算機	2	6,000,000	研究打合せ	1,500,000
パソコン	2	300,000	研究成果発表	500,000
消耗品等	一式	200,000		
合計		6,500,000		2,000,000
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	パンフレット作成	500,000
合計		1,000,000		500,000

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

8．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、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。

9．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、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、前述の理由により、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。

＜対応事業＞

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（A）」、「学術変革領域研究（B）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「若手研究（A）（平成29（2017）年度以前に採択された研究課題）」

研究代表者が、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（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（<https://www.shinsei.jps.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」については自動表示される。

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A-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）「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。）。