

機関番号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業 直接経費使用内訳変更承認申請書

平成28年12月12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]

科学研究費助成事業について、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します。

記

1. 研究種目名 基盤研究 (B) (一般)

2. 課題番号

2	6	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 交付決定額

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成28年度)	3,300,000 円	990,000 円	4,290,000 円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000 円	1,500,000 円	6,500,000 円

5. 研究期間 平成26年度～平成29年度

6. 交付申請書等に記載の費目別内訳 (補助事業に要する経費 (平成28年度))

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円 3,200,000	円 600,000	円 400,000	円 1,000,000	円 5,200,000

7. 変更 (予定) 後の費目別内訳 (補助事業に要する経費 (平成28年度))

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円 100,000	円 300,000	円 3,500,000	円 1,300,000	円 5,200,000

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
	消耗品等	一式	100,000円	研究打合せ	300,000円
	合計		100,000円		300,000円
費目別内訳の明細	人件費・謝金			その他	
	事項		金額	事項	金額
	研究員の雇用経費		3,100,000円	シンポジウム開催経費	1,000,000円
	研究協力謝金		400,000円	パンフレット作成	300,000
	合計		3,500,000円		1,300,000円

(注)・印刷に当たっては、A4判 (縦長)・両面印刷すること。

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、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に必要な電子計測機2台の購入経費をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な研究員の雇用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。

また、研究打合せのための出張回数を減少し、シンポジウム開催時にパンフレットを配布し、研究活動の成果を公開したい。

9. 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、1月に電子計測機2台を購入し、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、電子計測機2台の購入経費が必要なくなった。△△解析は、新たに研究員を雇用することで実施することができるため、物品費の減額は研究の遂行に影響がない。また、研究打合せのための出張回数は減少するが、skype等を使用して、打ち合わせることが可能なため、旅費の減額は研究の遂行に支障がない。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 Z-4 「作成上の注意」

＜対応事業＞

基盤研究（B）、若手研究（A）・・・・・・・・・・平成24年度から平成26年度採択のみ（直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題を除く。）

1. この申請書は、当該年度の「交付申請書」又は様式Z-2「支払請求書」（様式Z-3「前倒し支払請求書」を提出している場合は、提出した様式）に記載している補助事業に要する経費の費目別内訳について、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、所属研究機関を経由して提出すること。
また、本様式の提出に当たっては、当該年度の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（一部基金用）」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. 研究期間」欄には、交付申請書に記載の研究期間を記入すること。なお、研究期間の延長が認められている場合は、延長後の研究期間を記入すること。
9. 「6. 交付申請書等に記載の費目別内訳」欄については、平成28年度の補助事業に要する経費について、各費目の金額を記入すること。
10. 「7. 変更（予定）後の費目別内訳」欄については、変更後の平成28年度の費目別内訳を記入すること。また、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。
11. 「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」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。
12. 「9. 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。