

<対応事業>

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

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 作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に1部提出すること。

●作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと。
- ・ 押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。
- ・ 「交付申請書（様式D-2-3）」の写を1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」を参照すること。

1. 「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。
2. 「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。
3. 「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。
4. 「3. 研究課題名」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載した研究課題名を記入すること。
5. 「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」（補助事業期間全体の額）（本様式提出以前に変更している場合はその額。）を記入すること。
6. 「5. 補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載の補助事業期間を記入すること（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。
7. 「6. 交付申請書等に記載の費目別内訳」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載した各費目について、補助事業期間全体を通じた金額を記入すること（本様式提出以前に変更している場合はその額。）。
8. 「7. 変更（予定）後の費目別内訳」欄には、変更後の各費目について補助事業期間全体を通じた金額を記入すること。  
また、「費目別内訳の明細」欄には、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しても差し支えない。
9. 「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。
10. 「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どの経費を取りやめたのか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。