

様式 F-4 〔言記入例〕 (電子申請システム対応用)

機関番号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 直接経費使用内訳変更承認申請書

平成29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 (学術研究助成基金助成金) 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します。

記

1. 研究種目名 基盤研究 (C) (一般)2. 課題番号 1 7 K 3 4 5 6 73. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 交付決定額

	5,460,000 円
直接経費	4,200,000 円
間接経費	1,260,000 円

5. 補助事業期間 平成29年度～平成31年度

6. 交付申請書等に記載の費目別内訳 (補助事業期間全体を通じた合計金額)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円	円	円	円	円
400,000	200,000	3,100,000	500,000	4,200,000

7. 変更 (予定) 後の費目別内訳 (補助事業期間全体を通じた合計金額)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円	円	円	円	円
3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000

【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
電子計測機	2台	3,100,000円	研究打合せ	200,000円
パソコン	1台	200,000円		
消耗品等	一式	200,000円		
合計		3,500,000円		200,000円
人件費・謝金			その他	
事項		金額	事項	金額
			シンポジウム開催経費	500,000円
合計		0円		500,000円

(注)・印刷に当たっては、A4判 (縦長)・両面印刷すること。

(1/2)

## 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。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。

## 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月から研究員を雇用し、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、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。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 F-4 【作成上の注意】（電子申請システム対応用）

### <対応事業>

基盤研究（C）、若手研究（B）、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究（萌芽）

若手研究（A）・・・平成24年度から平成26年度採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題のみ

基盤研究（B）・・・平成24年度から平成26年度採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題、及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題

特別研究促進費・・・平成29年度以降採択のみ

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）

国際共同研究加速基金（国際活動支援班）・・・平成27年度から平成28年度採択のみ

本申請書は、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、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力に当たっては、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。

提出に当たっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、本申請書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した本申請書を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

また、紙媒体の提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4版（縦長）・両面印刷すること。
- ・ 押印（または署名）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。
- ・ 右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した本様式の版数と一致しているか確認すること。
- ・ 「交付申請書（様式D-2-1（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の場合は様式D-2-2）」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（基金用）」を参照すること。

### 【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（学術研究助成基金助成金）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

#### 1. 所属機関情報及び代表者情報等の確認

本申請書の作成時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合には、所属研究機関の担当者へ e-Rad の登録情報の修正を依頼すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

なお、「研究種目名」、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」、「補助事業期間」、「交付申請書等に記載の費目別内訳」については自動表示される。

#### 2. 【費目別内訳の明細】および理由等の入力

【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、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の費目ごとに、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」でまとめて入力すること。

直接経費の費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。合計額

が交付決定額と一致しない場合は、正しい金額を入力し [再計算] をクリックすること。

「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」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入力すること（最大 500 文字、改行 2 回まで。）。

「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」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 2 回まで。）。