

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

26234567

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29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30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29年度))

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円	円	円	円	円
3,200,000	600,000	400,000	1,000,000	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29年度))

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

【費目別内訳の明細】

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円
	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]

<対象課題>

基盤研究(B)又は若手研究(A)(平成24年度から平成26年度に採択された研究課題(配分総額が500万円以下の研究課題を除く。))

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科研費電子申請システムにより作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に送信するとともに、紙媒体を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入力があった場合には、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)。
- ・ 当該年度の「交付申請書(様式X-2-1または様式X-2-2)」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(一部基金分)」を参照すること。

1. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」

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)。

2. 「1. 研究種目名」

交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

3. 「2. 課題番号」

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」

「交付申請書(様式X-2-1または様式X-2-2)」に記載した研究課題名を記入すること。

5. 「4. 交付決定額」

交付決定通知書に記載の「交付決定額」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)を記入すること。

6. 「5. 研究期間」

「交付申請書(様式X-2-1または様式X-2-2)」に記載の研究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研究機関。)

7. 「6. 交付申請書等に記載の費目別内訳」

平成29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。

8. 「7. 変更(予定)後の費目別内訳」

変更後の平成29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。

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」

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」

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。