

令和元年11月11日

〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇 〇〇 [印]

記

15H12345

2. 研究課題名 ○○の××に関する総合的研究

		直接経費	間接経費	合計
国庫債務負担行為分		500,000,000 円	150,000,000 円	650,000,000 円
年度別内訳	平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
	平成28年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
	平成29年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
	平成30年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
	令和元年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
調整金等交付分（令和元年度）		10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
国庫債務負担行為分	円 80,000,000	円 10,000,000	円 5,000,000	円 5,000,000	円 100,000,000
調整金等交付分	円 10,000,000	円 0	円 0	円 0	円 10,000,000
合計	円 90,000,000	円 10,000,000	円 5,000,000	円 5,000,000	円 110,000,000

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
国庫債務負担行為分	円 5,000,000	円 10,000,000	円 80,000,000	円 5,000,000	円 100,000,000
調整金等交付分	円 10,000,000	円 0	円 0	円 0	円 10,000,000
合計	円 15,000,000	円 10,000,000	円 80,000,000	円 5,000,000	円 110,000,000

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	15,000,000円	研究打ち合わせ	10,000,000円
	合計		15,000,000円		10,000,000円
	人件費・謝金			その他	
	事項		金額	事項	金額
	研究員の雇用経費		75,000,000円	シンポジウム開催経費	5,000,000円
	研究協力謝金		5,000,000円		
	合計		80,000,000円		5,000,000円

6. 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、△△の解析を行う必要が生じたため、当初予定していた電子計測器の購入をとりやめ、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。

7. 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月頃から電子計測器の購入し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記理由により研究計画に変更が生じ、電子計測器購入のための経費が必要なくなった。△△の解析は、新たに研究員を雇用し実施するため、物品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 CK-4 「作成上の注意」

1. この申請書は、様式AK-2-1-1「交付申請書」（過去に「交付申請書（変更交付申請書）」にて交付決定額等をしている場合は、提出した様式）に記載している令和元年度の直接経費の合計額の費目別内訳について、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 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、本様式の提出にあたっては、様式AK-2-1-1「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（特別推進研究用）」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. 「1. 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. 「2. 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. 「3. 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それぞれ記入すること（間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用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。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。
8. 「4. 交付申請書等に記載の費目別内訳」欄については、令和元年度の直接経費について、それぞれ各費目の金額を記入すること。
9. 「5. 変更（予定）後の費目別内訳」欄については、変更後の令和元年度の費目別内訳をそれぞれ記入すること。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。
10. 「6. 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。
11. 「7. 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。