**委託研究契約に関する計画変更理由の記載について**

期中に委託研究契約を変更する際の計画変更申請（計画様式4）の提出にあたり、変更理由が委託研究費の増減に関する場合、その内容を詳細に記載していただく必要があります。以下に記載例を示しますので参考としてください。変更理由の内容が不十分な場合は、OPERA担当者から修正を求めることがあります。

**（１）委託研究費の増額**

・必要性や目的（増額によりどのようなことをするか等）を記載して下さい。

抽象的表現（「研究を加速するため」等）は避けて下さい。

・使途（増額の費用を何に充当するか）に関しては費目名だけの記載は避けて下さい。

**例（適宜修正すること）：**

① 機器購入

【課題○○における本増額の目的】を実施するため、【導入機器の使途】する機器導入にかかる物品費○○円及び相応する間接経費を増額する。

具体例：

・「課題○○での◎◎モデル構築にむけて▲▲の測定を実施するため、▲▲測定装置の導入にかかる物品費○○円及び相応する間接経費を増額する」

② 旅費

【※委託研究における本増額の目的】のため、【学会名など】の参加にかかる旅費○○円及び相応する間接経費を増額する。

※目的例

・研究推進のための情報交換を実施する

・研究成果を広く発信する など

③ 人件費

【課題○○における本増額の目的】のため、【人員補充目的】にかかる人件費○○円及び相応する間接経費を増額する。

④ その他

【課題○○における本増額の目的】のため、▲▲する費用として■■費○○円及び相応する間接経費を増額。

**（２）委託研究費の減額**

・当初の使途を記載。

・経緯を記載。

例（適宜修正すること）：

① 機器購入

【課題○○における本予算の当初使途】を予定していたが、【※経緯】により当年度に執行を予定していた▲▲の調達が不要となったため物品費○○円及び相応する間接経費を減額する。

② 旅費

情報収集／成果発信のため▲▲へ参加予定であったが【※経緯】により参加できなくなったため、旅費○○円及び相応する間接経費を減額する。

③ 人件費

【課題○○における本雇用の当初目的】であったが【※経緯】により雇用しなかったため人件費○○円及び相応する間接経費を減額する。

④ その他

【課題○○におけるイベント開催の当初目的】のため▲▲を開催予定であったが、【※経緯】により開催できなくなったため、■■費○○円及び相応する間接経費を減額する。

※経緯例

・実験計画の変更

・関連物品の納品遅滞

・適任者が見つからない／適任者の従事時期が遅くなった

・疾病・災害等

以上