（計画様式6）

提出時には、注釈（ピンク字）を削除してください。

令和　年　月　日

契約調印者名で記名をお願いします。もし押印される場合は、押印後の修正を避けるため、押印前にJST担当に確認を依頼してください。

国立研究開発法人科学技術振興機構　殿

（受託者）

所在地：

機関名：

契約者名：

大学発新産業創出基金事業　可能性検証　計画変更申請書

大学発新産業創出基金事業　可能性検証について、全体計画書の内容を変更したいので、下記のとおり申請します。

４項以降はお使いになるもののみを残して黒字にし、その他は削除してください。

記

1. グラント番号：
2. 研究開発課題名：

・１年度目に作成される場合は、次年度以降の執行済額はゼロ円でご記入ください。

・２年度目に作成される場合、初年度から繰り越した金額の執行済額は１年度目に含んで記載してください。

・間接経費の執行済額は、「間接経費の予算額」から、「直接経費の予算額と執行済額の差額に、間接経費率を掛けた額（小数点以下切り上げ）」を差し引いた金額となります。（実際の執行済額を計算する必要はありません）

詳しい計算方法は、本様式末尾の「（参考）」をご覧ください。

1. 研究代表者（所属機関・役職・氏名）：

**【所属機関を変更する場合の記入項目】**

以下の通り研究開発担当者の所属機関を変更する。

４．異動者の現在の所属機関・部署・役職・氏名

５．異動日

６．異動先機関・部署・役職名

７．委託研究費の執行済額

１年度目：　　　円（うち直接経費　円、間接経費　円）

２年度目：　　　円（うち直接経費　円、間接経費　円）

８．備考　（異動後の研究継続について等）

**【研究計画を変更する場合の記入項目】**

以下の通り研究計画を変更する。

４．変更の内容（全体計画書に記載された内容との違いを明らかにすること）

５．変更の理由

**【年度毎の委託研究費内訳を変更する場合の記入項目**】

以下の通り各年度の委託研究費内訳を変更する。

４．変更の内容

××年度　（機関名）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 変更前内訳 | 増減額 | 変更後内訳 | 備考 |
| 直接経費（合計）物品費旅費人件費・謝金その他間接経費 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

○○年度　（機関名）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 変更前内訳 | 増減額 | 変更後内訳 | 備考 |
| 直接経費（合計）物品費旅費人件費・謝金その他間接経費 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

５．変更の理由

**【研究開発期間を変更する場合の記入項目】**

以下の通り研究開発期間を変更する。

４．研究開発期間の変更内容

変更前：令和○年○月○日　～　令和○年○月○日

変更後：令和○年○月○日　～　令和○年○月○日

５．変更の理由

６．期間変更後に講ずる措置

以上

（参考）執行済額の計算方法

下記の表の通り、番号順に計算し、「７．委託研究費の執行済額」には④⑦⑧を記載してください。この表の提出は不要です。

※2年度目に作成される場合、1年度目から繰り越した金額は「1年度目」に計上ください。

①②③…委託研究契約書等から転記　／④…異動日までの執行予定額

⑤…①から④を引いた金額　／⑥…⑤に（②÷①）を掛けた金額（1円未満切り上げ）

⑦…②から⑥を引いた金額　／⑧…④と⑦の合計　／⑨…⑤と⑥の合計

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○年度目（年度ごとに計算） | 直接経費 | 間接経費 | 合計 |
| 契約額 | **①** 委託研究契約書等から転記 | **②** 委託研究契約書等から転記 | **③** 委託研究契約書等から転記 |
| 執行済額 | **④** 異動日までの執行予定額 | **⑦**　②－⑥ | **⑧**　④＋⑦ |
| 残額 | **⑤**　①－④ | **⑥**　⑤×（②÷①）（1円未満切り上げ） | **⑨**　⑤＋⑥ |