

様式 C - 5 - 2 【作成上の注意】

1. この申請書は、交付決定後において研究代表者が欠けた場合に、研究機関代表者がA4判（縦長）で作成し提出すること。また、本様式の提出に当たっては、交付申請書の写（この研究課題が研究組織を変更している場合は、交付申請書及び、当該研究組織変更承認申請書の写）を一部添付すること。
2. 「（４）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、この欄を含め全ての間接経費欄に「０」を記入すること。
3. 「（５）１）支出済額」欄には、この申請書の提出時の支出済額（当該研究のために使用した利子（預貯金利息）は除く。）を記入すること。
4. 「（５）１）支出済額」欄の の間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。

補助金の使用状況

| | | | |
|-----------|------|---|---------------------|
| 利子（預貯金利息） | | } | 支出済額 （５）１）に記入 |
| 直接経費 | 間接経費 | | |
| | | } | 未使用額 （５）２）に記入（＝返還額） |
| | | | |

5. 「（６）研究代表者が欠けた年月日及び事由」欄には、研究代表者が欠けた年月日を記入し、その具体的事由（死亡・失踪等）を記入すること。
6. 「（７）変更交付決定額」欄には「交付決定額」欄の金額から「（５）２）未使用額」欄の金額を差し引いた金額を記入すること。