





様式 F-9-2 〔作成上の注意〕

＜対応事業＞

国際共同研究加速基金（国際活動支援班）

1. この申請書は、研究代表者を交替する場合にA4判（縦長）・両面印刷で作成し、所属する研究機関を經由して、事前に提出すること。

本様式の提出にあたっては、様式D-2-1「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（基金用）」を参照すること。

なお、実際の研究代表者の変更は承認後となるので、研究代表者を変更した場合の助成金の使用は承認後に行うこと。

※学術研究助成基金助成金分については、「研究代表者の交替」は「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」の研究代表者を交替する場合のみ変更承認申請を行うことができる。

2. 「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。

3. 「2. 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。

4. 「3. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。

5. 「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（間接経費交付決定額変更申請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。

6. 「5. 補助事業者及び役割分担」欄には、研究代表者・研究分担者の氏名（研究者番号）、所属研究機関・部局・職（機関番号・部局番号・職番号）、直接経費（研究者別内訳）及び役割分担の具体的内容を、「変更前（旧）」、「変更後（新）」の各補助事業者についてそれぞれ記入すること。なお、当欄については、必要に応じて様式の記入欄を追加しても差し支えない。

交付決定後、本申請書提出までに補助事業者が所属機関を変更している場合、「変更前（旧）」「変更後（新）」欄には、変更後の研究機関名等を記入すること。

○作成にあたっては、以下を踏まえ必要に応じ記入例を参照し、作成すること。

・研究代表者を「交替」する場合は、変更前の研究代表者について、「変更前（旧）」に必要事項を記入の上、「変更後（新）」の直接経費欄に使用額を記入すること。使用額がない場合には「0」を記入すること。また、新しく研究代表者になる研究分担者について、「変更前（旧）」欄に必要事項を記入の上、「変更後（新）」を研究代表者欄とし、必要事項を記入すること。

7. 「6.（1）事実発生（予定）年月日」欄には、補助事業者が退職等により研究ができなくなる年月日（予定）を記入すること。なお、研究代表者の変更は、日本学術振興会の承認後となるので、助成金の執行にあたっては十分留意すること。

「6.（2）補助事業者の変更が生じた理由」欄には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。（所属機関の変更があるものは、変更後の応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。）

（研究代表者を交替する場合の例）

- ・平成XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。
- ・平成XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
- ・平成XX年XX月XX日付で死亡のため。

8. 研究代表者を交替する場合には、交替前の研究代表者は、新たに研究代表者となる研究者の了解を得た上で、
8. (1)～8. (3) についてできる限り具体的に記入すること。
- また、8. (4) については、新たに研究代表者となる者の押印の上、提出すること。

○記入にあたっての注意点

- (1) ……研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等について記入すること。
- (2) ……研究課題との関連性、研究遂行能力、当該研究課題のみならず全ての業務量を踏まえて本事業の遂行が可能であるとする理由等について記入すること。