

## 交付決定後の各種変更等手続きにおける留意点

### 1. 各種変更等手続きを適切に行うために

各種手続きを適切に行うためには、研究組織内、及び補助事業者（研究代表者および研究分担者）と科研費事務担当者との連絡体制が重要です。そのため、科研費事務担当者においては、以下の内容に留意するとともに、補助事業者に対しても周知してください。

#### (1) 研究組織内の相互連絡体制

- ①研究代表者は、研究分担者との連絡を密に行い、研究の進捗状況、異動・退職等の情報を早期に把握できるようにしてください。
- ②研究分担者は、自身に異動・退職、その他状況の変化等が生じることが判明した際は、速やかに研究代表者へ連絡してください。

#### (2) 科研費事務担当者との連絡体制

- ①研究代表者は、自身の異動（休業・休職、退職、所属研究機関の変更等）、研究分担者の変更（追加・削除等）、研究費使用計画の大幅な変更、及び補助事業の廃止等の必要が生じることが判明した場合は、速やかに所属する研究機関の科研費事務担当者に連絡し、必要な手続きを適切な時期に行ってください。
- ②研究分担者は、自身の異動（休業・休職、退職、所属研究機関の変更等）が判明した場合は、速やかに所属する研究機関の科研費事務担当者に連絡し、必要な手続きを適切な時期に行ってください。
- ③補助事業者に異動等の変更がある場合に、手続きの遅延が生じないように、2. 各種変更等手続きにおける留意点の事例を参考に、補助事業者と科研費事務担当者の間において連絡を密にする等、適切な連絡体制を築くようお願いします。

### 2. 各種変更等手続きにおける留意点

各種手続きにおける留意点を以下に示します。各種様式及び作成要領等については、日本学術振興会ホームページにより確認してください。また、具体的な手続きの流れ、及び下記以外の手続きについては『科研費ハンドブック（研究機関用）』により確認できます。

#### (1) 直接経費使用内訳変更承認申請（様式C-4-1）

- ①交付申請書に記載した直接経費の使用内訳について、補助条件に記載の限度を超えて変更しようとする場合、事前に申請する必要があります。
- ②いずれかの費目に変更可能限度額に達する直前になっての申請が見受けられますが、本来、研究計画または研究方法の変更に伴い、経費の使用計画を大幅に変更する必要があると判断した時点で事前に行ってください。

#### 【申請遅延を生じやすい事例】

- ・研究協力者を雇用する予定で必要経費を「人件費・謝金」として計上していたが、専門業者に委託することに計画を変更し「その他」に計上する必要が生じた。または、専門業者に委託する予定で、「その他」に計上していたが、物品等を購入して自ら実施することにしたため、「物品費」に計上する必要が生じた。
- ・前年度から補助金を繰り越して実施した補助事業において、前年度中に使用した経費の費目別内訳を考慮していなかった。
- ・費目単位での支出状況を把握していなかった。
- ・交付申請書作成時において、本来、計上すべき費目の認識を誤っていた。

(前ページからの続き)

- ・大幅な変更が必要であることを認識しているにもかかわらず、変更限度額を超えそうになった時点で申請すればよいと考え、そのまま失念した。
- ・事前に申請が必要であること(補助条件)自体を認識していなかった。

## (2) 補助事業廃止承認申請(様式C-5-1)

- ①補助事業を廃止すべき事由が発生することとなった場合は、事前に申請する必要があります。
- ②研究代表者が死亡した場合は、研究代表者死亡等報告書(様式C-5-2)を研究機関が作成して速やかに提出してください。
- ③研究代表者の死亡により補助事業を廃止した場合であっても、実績報告書(様式C-6, C-7-1)の提出が必要となります。ただし、様式C-6は研究機関が作成し(研究代表者の押印は不要。備考欄に死亡日を記載する。)、様式C-7-1は研究分担者が作成してください。研究分担者がいない場合、または研究分担者が作成できない場合は、研究代表者の所属していた研究機関代表者名により、その旨記載した文書を提出してください。

## (3) 補助事業者変更承認申請(様式C-9)

- ①研究分担者の変更(追加・削除)を行う場合、事前に申請する必要があります。
- ②連携研究者及び研究協力者の変更については提出不要です。
- ③補助事業者の死亡を理由とする場合は、事実発生後速やかに提出してください。
- ④補助事業者の資格喪失等により変更を行う必要がある場合で、今後の研究体制(廃止、分担者追加の要否、役割の変更等)を検討するのに相当期間を要する場合であっても、確定している部分(資格喪失予定者等の削除)については事前に(死亡による変更の場合は、事実発生後速やかに)申請してください。やむを得ない事情により申請が遅れそうな場合は、予め日本学術振興会に連絡をしてください。
- ⑤補助事業者変更承認申請により新たに追加しようとする研究分担者は、日本学術振興会からの承認後、分担金の配分を受け、補助金の使用を開始することができます。

### 【申請遅延を生じやすい事例】

- ・研究代表者と研究分担者の間、または、所属研究機関同士で全く連絡をとっておらず、申請事由が発生していることを知らなかった。
- ・科研費事務担当部署が、補助事業者の異動(退職・死亡等)を把握できる体制となっていなかった。
- ・他機関の研究分担者の異動(退職・死亡等)が把握できなかった。
- ・他機関の研究代表者、及び研究代表者所属機関に対し、研究分担者の異動(退職・死亡等)を連絡していなかった。
- ・補助事業者の退職・死亡等に伴い、相当期間を要し、今後の研究体制について検討していたが、検討終了後に連絡をすればよいと認識していた。
- ・多忙により失念していた。
- ・申請が必要であること(補助条件)自体を認識していなかった。

## (4) 研究代表者所属研究機関変更(様式C-10-1, C-10-2)

- ①研究代表者が異動等により所属研究機関を変更した場合、変更後の研究機関を通じて速やかに提出するものです。
- ②研究分担者が所属研究機関を変更した場合は提出不要です。ただし、応募資格喪失を伴う場合は補助事業

者変更承認申請（様式C-9）が必要になります。

**【届出遅延を生じやすい事例】**

- ・転出元・転出先研究機関同士の連絡調整が不十分だった。
- ・転出先研究機関に、自身が科研費の研究代表者であることを伝えていなかった。
- ・届出が必要であること（補助条件）自体を認識していなかった。

**(5) 研究中断承認申請（様式C-13）**

- ①産前産後休暇及び育児休業のため、補助事業を中断しようとする場合、事前に申請するものです。
- ②産前産後休暇及び育児休業以外の理由による中断はできません。
- ③当該年度中に研究再開予定の場合は提出不要です。
- ④産前産後休暇及び育児休業終了後、直ちに研究を再開しなくても構いませんが、申請をした年度の翌年度中には再開しなくてはなりません。
- ⑤申請当初に予定していた再開日を延期（同一年度内に限る）する場合や、再開せず、交付申請を辞退する場合は、日本学術振興会に連絡をしてください。

**(6) 間接経費交付決定額変更申請（様式C-16）**

- ①各種事情により、間接経費の交付決定額を変更し、返還または交付を受けるための申請です。
- ②研究代表者の所属研究機関変更に伴い、間接経費を返還する場合は、変更前機関からの提出になります。
- ③研究代表者の所属研究機関変更に伴い、当初交付申請時において辞退していた、または交付決定後に返還していた間接経費の交付を受ける場合は、変更後機関からの提出になります。
- ④研究分担者の所属研究機関変更に伴う返還、交付の場合は、研究代表者の所属する機関からの提出になります。

**3. 平成22年度から平成23年度に繰り越した課題の各種変更等手続きについて**

繰越分（平成22年度分）と当該年度継続分（平成23年度分）は、それぞれ別個の補助事業として扱われるため、変更等ある場合はそれぞれの補助事業について手続きが必要です。その際、各種手続きは各年度（繰越分：平成22年度、当該年度分：平成23年度）のルール・様式により行ってください。例えば、研究分担者の一人が退職等により応募資格を喪失することとなった場合は、平成23年度様式により、当該年度分補助事業の補助事業者変更承認申請を行うとともに、平成22年度様式により、繰越分の補助事業にかかる補助事業者変更承認申請を行うことになります。

なお、繰越分の補助事業が完了した場合は、平成24年5月末日までに実績報告書（様式C-6、C-7-1）を提出しなくてはなりません。収支決算報告書（様式C-6）は、平成22年度中に使用した部分を含めた総額により作成してください。