

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、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。（※2011年度版については8月中を目途に送付予定です。）

(1) 直接経費使用内訳変更承認申請（様式F-4）

- ①交付申請書に記載した直接経費の使用内訳について、交付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。
- ・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。
- ・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（交付条件）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F-5-1）、研究代表者死亡等報告書（様式F-5-2）

- 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F-6-2、F-7-2）の提出が必要となります。ただし、様式F-6-2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F-7-2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) 研究分担者変更承認申請（様式F-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研究分担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研究分担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研究分担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、助成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（交付条件）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F-10）

- 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研究分担者変更承認申請（様式F-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（交付条件）自体を認識していなかった。

(5) 研究中断届 (様式F-13-1)

- ①産前産後の休暇又は育児休業のため、1年を超えて補助事業を中断しようとする場合に、1年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で、日本学術振興会に届け出て下さい。
- ②1年以内に研究再開予定の場合は提出不要です。
- ③産前産後の休暇又は育児休業以外の理由による1年を超えての中断はできません。産前産後の休暇又は育児休業以外の理由によって1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には、補助事業の廃止となり、上記(2)の補助事業廃止承認申請書(様式F-5-1)の提出が必要となります。
- ④本様式を提出後、産前産後の休暇又は育児休業の取得期間の延長など、記載内容に変更が生じた場合には、改めて本様式を作成し、届け出て下さい。
- ⑤本様式による補助事業の中断に伴い助成金の未使用額が生じる場合には、返還の必要がありませんので補助事業を中断している間、所属機関は未使用額を適切に管理して下さい。補助事業の中断中でも、研究を再開する年度の支払請求書(様式F-2)の提出時期が来た際には、産前産後の休暇又は育児休業中を取得中であっても、支払請求書(様式F-2)を所属する機関を経由して提出して下さい。

(6) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請 (様式F-13-2)、

補助事業期間延長承認申請 (様式F-14)

- ①研究中断届の提出の有無に関わらず、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業期間中に、別途、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書(様式F-13-2)を提出し日本学術振興会の承認を得て下さい。
- ②産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を延長する場合には、産前産後の休暇又は育児休業による中断期間に応じて、年度単位で延長することができます。
- ③最終年度に産前産後の休暇又は育児休業の取得以外の理由で補助事業期間の延長をしようとする場合には、補助事業期間延長承認申請書(様式F-14)により事前に申請を行って下さい。この場合、1年に限り補助事業期間を延長することができます。
- ④産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い補助事業期間を延長している場合でも、さらに補助事業期間延長承認申請書で1年補助事業期間を延長することができます。

(7) 間接経費交付決定額変更申請 (様式F-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。

※ 下線 (.....) 部は補助金と取扱いが異なりますのでご注意下さい。