

科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等 (平成20年度)の変更事項

旧	新
<p>1 申請資格の確認 (該当なし)</p>	<p>1 申請資格の確認 1-4 <u>申請を行う研究代表者が、交付申請書に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。</u></p>
<p>【交付申請書の内容の変更に係る手続】 3-18 次の手続を行うこと。 ⑧研究分担者の変更 研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、当該研究代表者が、様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管することとされているので、<u>必要に応じ事務的な援助を行うこと。</u></p>	<p>【交付申請書の内容の変更に係る手続】 3-18 次の手続を行うこと。 ⑧研究分担者の変更 研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。 上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、当該研究代表者が、様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管することとされているので、<u>必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を保管していることを確認すること。</u></p>
<p>7 関係書類の整理・保管 次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。 ①日本学術振興会に提出した書類の写 ②日本学術振興会から送付された書類 ③補助金の使用に関する書類 1) 直接経費 ア 収支簿 イ 預貯金通帳等 ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類 (領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など) 2) 間接経費 ア 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類 イ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類</p>	<p>7 関係書類の整理・保管 次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。 ①日本学術振興会に提出した書類の写 ②日本学術振興会から送付された書類 ③補助金の使用に関する書類 1) 直接経費 ア 収支簿 イ 預貯金通帳等 ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類 (領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など) 2) 間接経費 ア <u>間接経費が適切に使用されたことを証明する書類</u> (<u>領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など</u>) イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類 ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類</p>