

様式 C-34-1 【作成上の注意】

- 1 この変更届は、交付申請以降に氏名、勤務先、管理種別（「個人管理」又は「機関管理」）等を変更した場合、研究代表者が A4 版（縦長）で作成し、（所属研究機関に補助金の管理を委任した場合は研究機関を経由して）速やかに提出すること。

※「個人管理」:

所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しなかった研究代表者又は研究機関に所属しない研究代表者が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

「機関管理」:

補助金の管理の委任を承諾した所属研究機関が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

- 2 変更のある事項のみ、「変更前」、「変更後」の該当する欄に記入すること。
ただし、勤務先を変更する場合においては、変更後の管理種別を必ず記入すること。
- 3 管理種別又は勤務先を変更し、変更後の管理種別が「機関管理」である研究代表者は、変更後の e-Rad 部局番号及び部局名について、所属研究機関に確認の上、必ず記入すること。
- 4 勤務先を変更し、変更後の管理種別が「個人管理」である研究代表者は、「在籍確認書類」（様式 C-34-1 別紙）についても提出すること。
- 5 研究代表者の勤務先が科学研究費補助金取扱規程第 2 条に規定する研究機関に変更になり、管理種別が「個人管理」となる場合には、「管理の委任について（回答）（様式 B-36）」の写しを一部添付して提出すること。
- 6 管理種別が「機関管理」から「個人管理」に変更となる研究代表者は「連絡先等変更届（様式 C-34-3）」により緊急連絡先を日本学術振興会に届け出ること。
- 7 氏名を変更する場合は、変更後の氏名が確認できる書類（免許証、パスポート、健康保険証（保険者番号及び被保険者等記号・番号がマスキングされたもの）、住民票（マイナンバーが記載されていないもの）等）の写しを一部添付して提出すること。
- 8 「変更事由発生年月日」欄には、変更する事項が発生した年月日（予定を含む）を記入すること。
- 9 「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。