

様式 C-10-2 【記入例】（電子申請システム非対応用）

令和元年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届

令和元年10月2日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号				
		1	2	3	4	5
所属研究機関名称		〇〇大学				
研究代表者	部局	〇〇学部				
	職	教授				
	氏名 (研究者番号)	〇〇 〇〇			[印]	( 10123456 )

このたび、下記のとおり研究代表者の交替に伴い、私が「新たな研究代表者」となったことにより、研究代表者の所属研究機関が変わりましたので報告します。

記

1. 研究種目名 特別研究員奨励費 2. 課題番号 1 9 F 9 9 9 9 9

3. 研究課題名 〇〇に関する研究

4. 交付決定額 (円)

直接経費	間接経費	合計
1,200,000	0	1,200,000

5. 研究期間 令和元年度～令和2年度 6. 領域番号・区分 -

7. 所属研究機関 (交替前の研究代表者)  
 ・部局・職・氏名 △△大学・△△学部・教授・△△ △△ ( 23456 )  
 (研究機関番号)

(交替後の研究代表者)  
 〇〇大学・〇〇学部・教授・〇〇 〇〇 ( 12345 )

8. 事実発生年月日（補助事業者変更承認年月日を記入） 令和元年9月25日

9. 本補助事業に関する確認事項

分担金、支出予定の金額を含む

- (1) 事実発生日における補助金の支出状況 全額支出済み 未使用額あり
- (2) 当該補助事業にかかる令和元年度実績報告書の提出先 変更前の機関 変更後の機関
- (3) 研究課題の予定 本年度で終了 来年度も継続
- (4) 間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）の提出有無 あり（返還） あり（追加交付） なし
- (5) 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先 変更前の機関 変更後の機関 なし

10. 当該年度の後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先

【後期請求額】

(直接経費+間接経費) \_\_\_\_\_ (円)

【受領委任先】

	変更前	変更後
研究機関名（学校法人名） （※学校法人理事長に委任する場合併記）	( )	( )
研究機関代表者 職・氏名		

＜対応事業＞

新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究  
新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』  
特別研究員奨励費（外国人特別研究員のみ）

交替を承認された（変更後の）研究代表者が、変更前の研究代表者と異なる研究機関に所属する場合、日本学術振興会より研究代表者変更承認通知（交替確認の通知）を受けた後速やかに作成し、変更後の研究機関を通じて日本学術振興会に1部提出すること。

●作成・提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）印刷を行うこと。
- ・ 押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない）。

1. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名（研究者番号）」欄には、変更後の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）。

変更後の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。

「(研究者番号)」欄には、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者情報に登録されている研究者番号（8桁）の番号を記入すること。

2. 「1. 研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。
3. 「2. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。
4. 「3. 研究課題名」欄には、「交付申請書（様式A-2-1）」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。（本様式提出以前に変更している場合はその額）を記入すること。
6. 「5. 研究期間」欄には、「交付申請書（様式A-2-1）」に記載の研究期間を記入すること。
7. 「6. 領域番号・区分」欄には、新学術領域研究の場合に「交付申請書（A-2-1）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。
8. 「7. 所属研究機関」の「(交替前の研究代表者)」欄には、交替前の研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名（及びその研究機関番号）、「(交替後の研究代表者)」欄には交替後の研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名（及びその研究機関番号）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）。
9. 「8. 事実発生日年月日」欄には、補助事業者変更承認年月日を記入すること。
10. 「9. 本補助事業に関する確認事項」欄は、以下に従って記入すること。
  - ・ 「(1) 事実発生日における補助金の支出状況」欄には、該当する項目を選択すること。
  - ・ 「(2) 当該補助事業にかかる令和元年度実績報告書の提出先」欄には、該当する項目を選択すること。
  - ・ 「(3) 研究課題の予定」欄は、該当する項目を選択すること。
  - ・ 「(4) 間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）の提出有無」欄には、所属研究機関の変更に伴い、間接経費の返還又は追加交付の必要に応じて該当する項目を選択すること。「間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）」は、所属研究機関の担当者に確認の上、作成・提出すること。

- ・ 「（５）後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先」欄には、「交付請求書（様式A-4-1）」により請求した当該年度後期分の補助金を受領していない場合、補助金の受領委任先について指定する所属研究機関を選択すること。当該年度の「交付請求書（様式A-4-1）」において前期分に一括請求している場合は、「なし」を選択すること。

11. 「10. 当該年度の後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先」欄の「【後期請求額】」欄には、未受領の直接経費と間接経費の合計額を、「【受領委任先】」欄には変更前と変更後の研究機関名と研究機関代表者職・氏名を記入すること。なお、学校法人理事長に委任する場合は、学校法人名を併記すること。