

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届

令和元年9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	〇〇 〇〇					印

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 国際共同研究加速基金（国際活動支援班） 2. 課題番号 1 6 K 2 3 4 5 6

3. 研究課題名 〇〇〇〇〇〇〇に関する研究

4. 交付決定額 (円)

直接経費	間接経費	合計
30,000,000	9,000,000	39,000,000

5. 補助事業期間 平成28年度～令和2年度

6. 所属研究機関  
 ・部局・職 (研究機関番号) (変更前) ▲▲大学・▲▲学部・教授 ( 2 2 3 4 5 )

(変更後) 〇〇大学・〇〇学部・教授 ( 1 2 3 4 5 )

7. 事実発生日月日（研究代表者変更承認日を記入） 令和元年9月1日

8. 本補助事業に関する確認事項

- (1) 事実発生日までに受領している助成金の支出状況
  - 全額支出済み (分担金を含む)
  - 未使用額あり (支出予定の金額を含む)
- (2) 当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先
  - 変更前の機関
  - 変更後の機関
- (3) 間接経費交付決定額変更申請書（様式F-16）の提出有無
  - あり（返還）
  - あり（追加交付）
  - なし

<対応事業>

国際共同研究加速基金（国際活動支援班）

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には、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. 「所属研究機関・部局・職」欄には、変更後の研究代表者が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。）。「氏名」欄には変更後の研究代表者の氏名を、記名押印又は署名により記入すること。
  2. 「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。
  3. 「研究課題名」欄には、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の研究課題名を記入すること。
  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」（補助事業期間全体の額）（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。
  5. 「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の補助事業期間（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）を記入すること。
  6. 「所属研究機関・部局・職（研究機関番号）」欄には、変更前及び変更後の研究機関名、部局名、職名、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）。
  7. 「事実発生年月日（研究代表者変更承認年月日を記入）」欄には、研究代表者変更承認年月日を記入すること。
  8. 「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。
    - ・ 「事実発生日までに受領している助成金の支出状況」欄には、該当する項目を選択して入力すること。
    - ・ 「当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先」欄には、事実発生日が属する年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先を選択して入力すること。
    - ・ 「間接経費交付決定額変更申請書（様式F-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して入力すること。「間接経費交付決定額変更申請書（様式F-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。