

様式 A-14 【作成上の注意】

<対応事業>

「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（A・B）」、「特別推進研究（平成28（2016）年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）（平成24（2012）年度から平成26（2014）年度に採択された研究課題及び平成27（2015）年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（A）（平成29（2017）年度以前に採択された研究課題（平成24（2012）年度から平成26（2014）年度に採択された研究課題を除く。）」、「特別研究員奨励費」

この変更願は、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い交付申請を留保又は中断していた研究、又は、病気を理由として特別研究員の採用を中断していた研究、若しくは海外における研究滞在等に伴い中断していた研究を開始（再開）するにあたり、研究実施計画（年次計画）を変更した上で交付申請を行うことを希望する場合に、交付申請を行う前に研究代表者が作成し、所属する研究機関を經由して提出すること。

作成に当たっては、様式A-14別紙（変更後の研究実施計画）を必ず作成し、様式A-14の裏面に当たるようにA4判（縦長）で提出すること。

また、本変更願の提出にあたって、研究中断の承認を受けている場合には、様式C-13-1又は様式C-13-3若しくは様式C-13-5（平成26（2014）年度以前に中断が承認された課題については様式C-13）「研究中断承認申請書」の写しを一部添付すること。

【注意事項】

- 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。
- 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名及び氏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。）。
- 「1. 研究種目名」欄には、該当する研究種目名を正確に記入すること。
（例）「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究（A）」等
- 「2. 課題番号」欄には、「内定一覧」に記載の課題番号を記入すること。
- 「3. 研究課題名」欄には、「内定一覧」に記載の研究課題名を記入すること。
- 「4. 交付申請額」欄には、研究を開始（再開）する年度の補助事業に要する経費（直接経費及び間接経費）を記入すること。直接経費の額が、様式A-14別紙（変更後の研究実施計画）に記載の研究を開始（再開）する年度の「変更後の申請（予定）額」と一致していることを確認すること。間接経費の交付を辞退する場合は、「間接経費」欄に「0」を記入すること。
- 「5. 研究期間」欄には、新規採択年度の「内定一覧」に記載の研究期間（変更前の研究期間）と、変更後の研究期間を記入すること。なお、延長できる期間は、産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等に伴い研究を中断した期間に応じて以下のとおりとなるので注意すること。

なお、産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等に伴い研究を中断したが、研究期間の変更を希望しない場合には、「変更後の研究期間」欄についても、新規採択年度の「内定一覧」に記載の研究期間を記入すること。

例)

産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間	延長可能期間
3ヶ月	1年度
1年	1年度
1年6ヶ月	2年度
2年9ヶ月	3年度

：

- 「7. 産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等による中断の開始年月日及び終了予定年月日」欄には、研究代表者の所属する研究

機関に確認の上、研究代表者の所属研究機関において承認された産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等による中断の開始年月日及び終了予定年月日を記入すること。

9. 「8. 研究開始（再開）予定年月日」欄には、産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断終了後、研究を開始（再開）する予定年月日を記入すること。海外における研究滞在等による中断の場合は中断期間終了後の翌日の日付を記入すること。（なお、産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断の場合は、中断期間終了後1年を超えて補助事業を中断することはできないので注意すること。）。
10. 「9. 産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等による変更後の研究計画」欄には、「別紙のとおり。」と記入し、様式A-14別紙（変更後の研究実施計画）を作成し添付すること。作成に当たっては以下に留意すること。

① 「変更前の交付（予定）額」

新規採択年度の「内定一覧」に記載の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること。研究期間外の欄には「-」を記入すること。

② 「変更後の申請（予定）額」

これまでの直接経費の交付決定額及び変更後の直接経費の交付申請予定額を年度毎に記入すること。

研究を中断した年度に未使用の補助金を返還している場合には、様式C-13-1又は様式C-13-3若しくは様式C-13-5（平成26（2014）年度以前に中断が承認された課題については様式C-13）「研究中断承認申請書」に記載の変更交付決定額を記入すること。

研究を開始（再開）する年度以降の交付申請予定額は、変更後の研究実施計画（年次計画）に応じて年度毎の補助事業に要する経費を記入できるが、いずれかの年度の交付申請予定額を「0円」とすることはできない。研究期間外の欄には「-」を記入すること。

なお、調整金（次年度使用）対象課題については、交付申請の留保を行った前年度または交付申請から次年度使用の申請までに、研究中断の承認を得た前年度に5万円以上の未使用額があり、調整金（次年度使用）の申請期間に研究を開始できない、または同年度に中断することがわかっていたため調整金（次年度使用）の申請を見送った場合は、5万円以上1万円単位で次年度使用をすることが可能なため、次年度使用分を上乗せした金額を記入すること。

また、次年度使用分を上乗せしない場合は、「変更前の交付（予定）額」の合計と「変更後の申請（予定）額」の合計は一致させること。

③ 「本年度以降の研究実施計画」

ア 補助金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究を開始（再開）する年度以降の研究実施計画を記述すること。記述に当たっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるように記入すること。

イ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。

ウ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。

エ 次年度使用分を上乗せする場合は、未使用額が発生した経緯・理由、未使用額を使用してどのような研究を行い、研究課題を進展させるのか、わかるように記入すること。