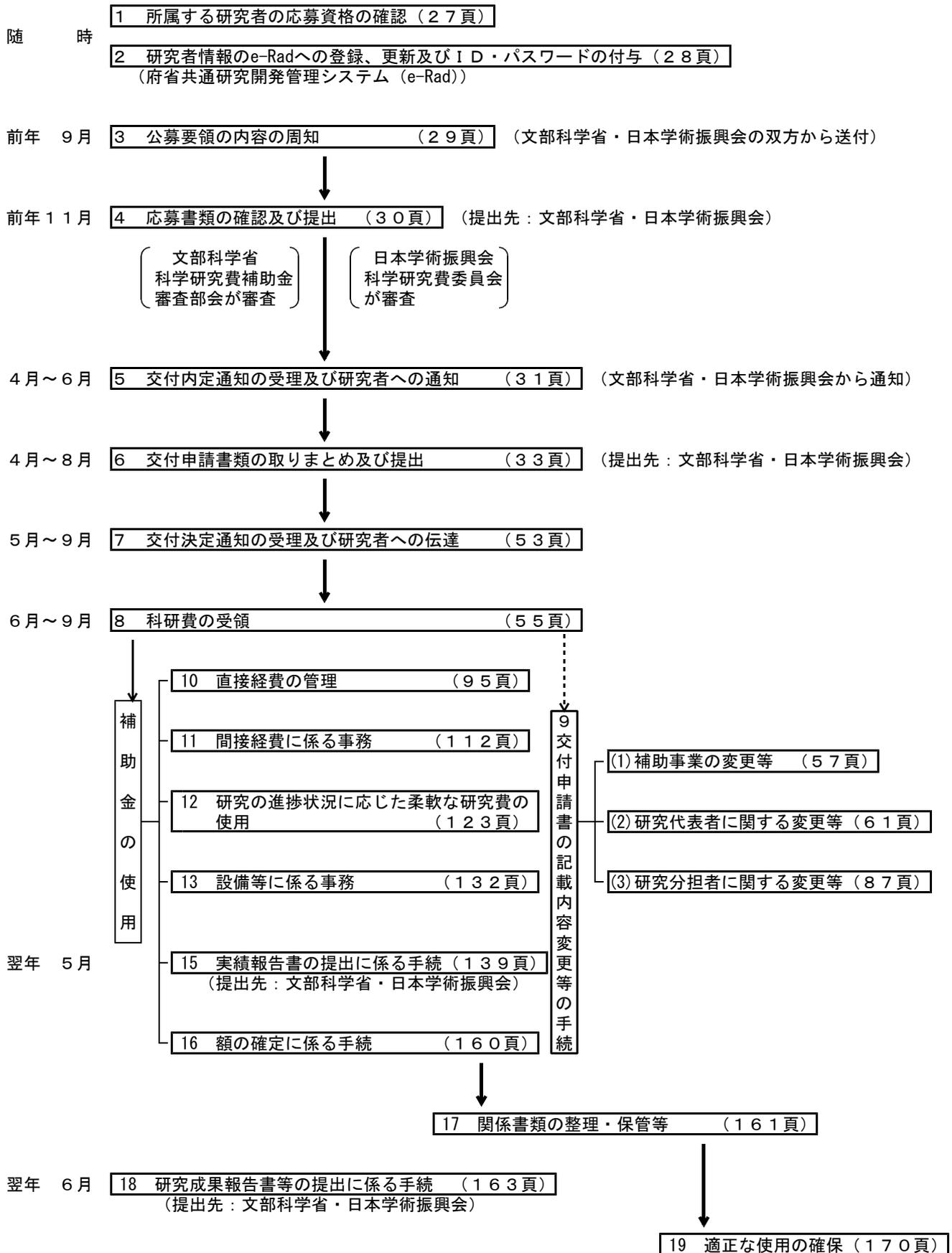


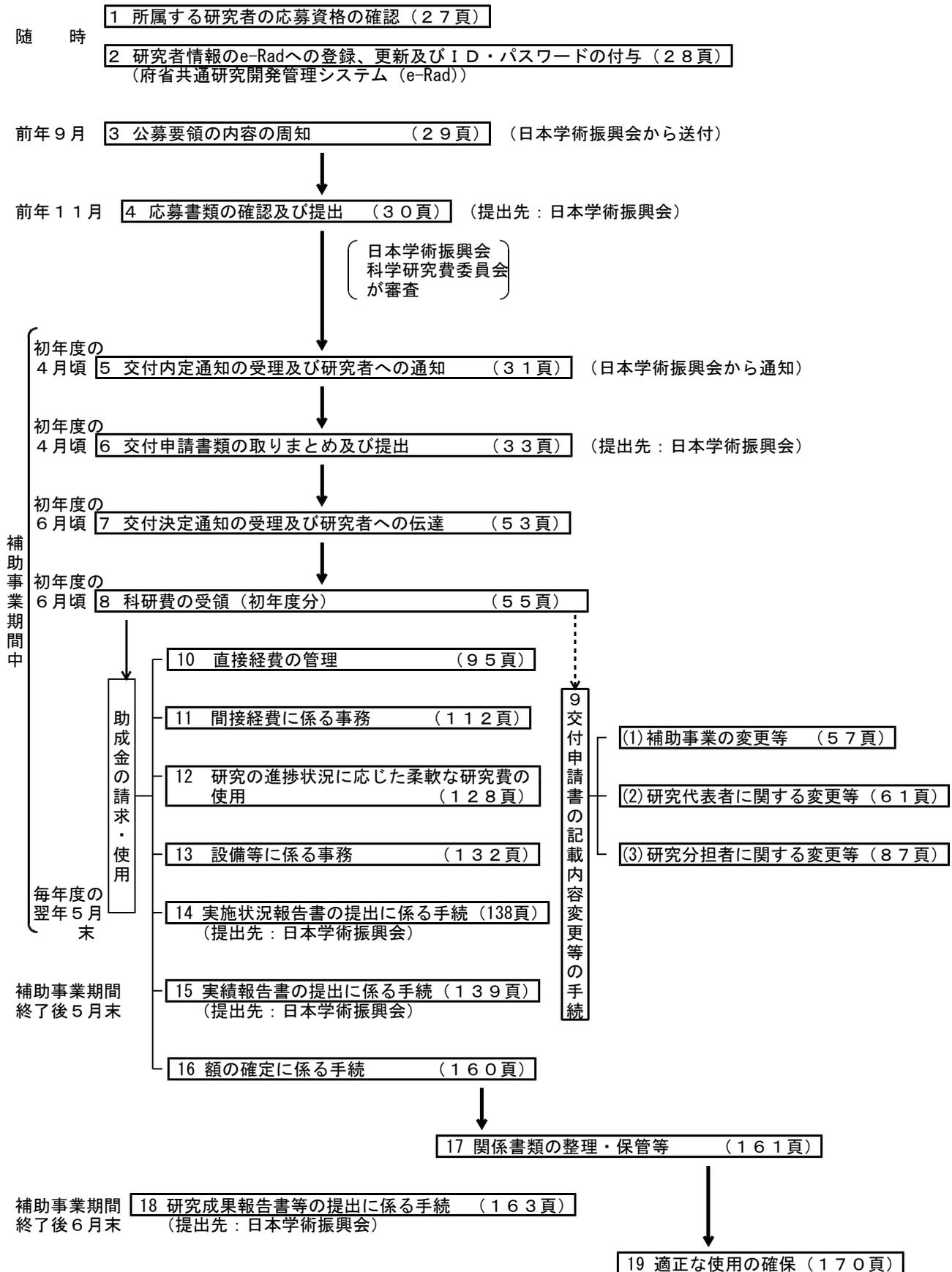
Ⅲ 研究機関はどのような 事務を行うのか？

〈科研費（補助金分）に係る事務の流れ〉



※「特定領域研究」及び「新学術領域研究」の領域の研究成果報告書は国立国会図書館関西館にも納本

〈科研費（基金分）に係る事務の流れ〉



1 所属する研究者の応募資格の確認

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 所属する研究者が研究代表者のほか、研究組織を構成する研究分担者及び連携研究者として科研費による研究活動を行うためには、研究機関は、下記の要件（「○研究機関が満たさなければならない要件」の①及び②）を満たさなければなりません。

○研究機関が満たさなければならない要件

＜要件＞

- ① 科研費が交付された場合に、その研究活動を、当該研究機関の活動として行わせること
- ② 科研費が交付された場合に、機関として科研費の管理を行うこと

- 2 科研費による研究活動を行おうとする研究者がいる場合には、研究者は、上記1に加えて下記の要件（「○科研費に応募しようとする研究者が満たさなければならない要件」の①及び②）を満たさなければなりませんので、研究機関において確認してください。

○科研費に応募しようとする研究者が満たさなければならない要件

- ① 所属する研究機関から、次のア、イ及びウの要件を満たす研究者であると認められ、e-Radに「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されている研究者であること

＜要件＞

- ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

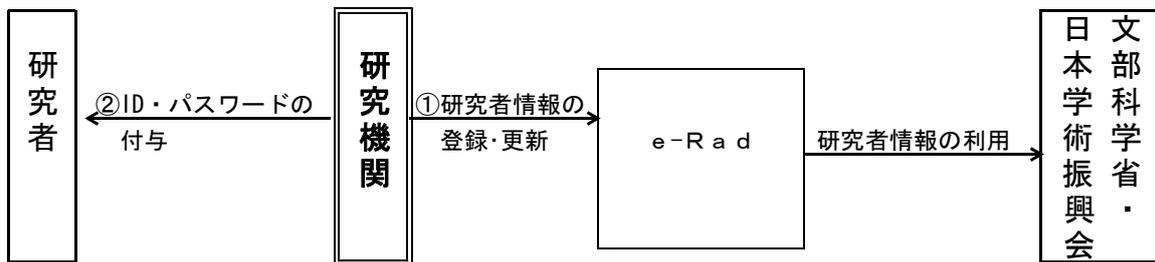
- ② 科研費やそれ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、平成23年度に、「その交付の対象としないこと」とされていないこと

注) 上記に示している応募資格は、平成23年度公募のものです。
平成24年度公募において応募する際には、必ず「公募要領」を確認してください。

- 3 また、応募にあたっては、研究機関は、毎年度、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書（体制整備等の自己評価チェックリスト）を提出する必要があります。報告書の提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者の応募が認められません。
（172頁を参照。）

2 研究者情報のe-Radへの登録、更新及びID・パスワードの付与

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

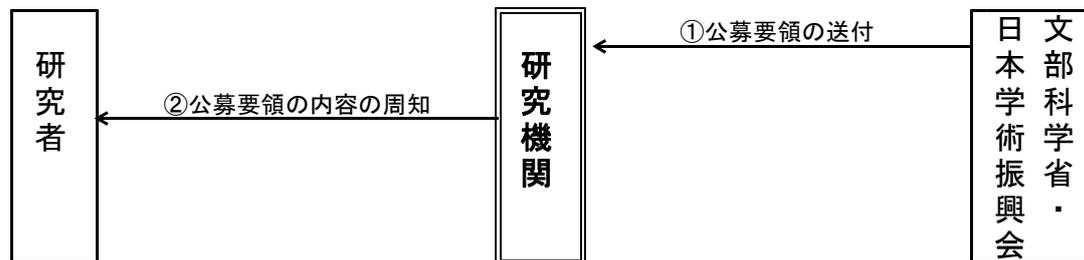
- 1 所属する研究者が科研費に応募するためには、まず、研究機関による所属する研究者の応募資格の確認後、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていなければなりません。（研究者情報を登録する際に科研費の様々な業務で利用する「研究者番号」を取得することができます。なお、e-Radで取得する以前から使用していた研究者番号については、引き続き使用することができます。）
- ※ e-Radを利用するためには、研究機関は研究機関用の電子証明書及びID・パスワードを有していることが必要です。e-Radホームページ「システム利用に当たっての事前準備」（<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>）の手続きに従って、書面により登録申請を行ってください。
- 2 e-Radに登録された研究者情報の新規登録や更新は、随時可能です。研究者情報の新規登録や更新は、所属研究機関の担当がe-Radを利用し、手続きを行うこととなります。（既に登録されている者であっても登録内容（「所属」、「職」等）に更新すべき事項がある場合には、正しい情報に更新する必要があります。）
- 3 e-Radに研究者情報を登録された研究者が実際に科研費に応募するためには、e-Radにログインし、「独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業電子申請システム」（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして応募手続きを行うこととなりますが、e-Radにログインするためには研究者はe-RadのID・パスワードを保有していなければなりませんので、ID・パスワードを有していない研究者がいる場合には、研究機関から研究者にID・パスワードを付与してください。
- ※ ID・パスワードの付与に関する具体的な手続きについては、e-Radの「所属研究機関用マニュアル（科研費の研究機関用）」を確認してください。マニュアルはe-Radポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/index.html>）から入手できます。
- 4 登録された研究者情報は、膨大な研究者データの中で本人確認等のデータ管理を行うために、将来にわたって重要な役割を果たします。

（参考）e-Radに登録された研究者情報は、次の業務等に利用します。

- ・ 科学研究費助成事業の審査・交付業務
- ・ 科学研究費助成事業の採択課題・研究成果の公表
- ・ 科学研究費助成事業の不正使用等による応募資格の得失に関する業務
- ・ 科学研究費助成事業の応募・採択に関する統計調査
- ・ 「e-Rad」への採択情報等のデータ提供
- ・ 国立情報学研究所の科研費データベースへの提供

3 公募要領の内容の周知

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 公募要領は、例年次表のとおり9月上旬、10月上旬又は3月上旬に、文部科学省・日本学術振興会から研究機関に送付されます。（詳細な内容や応募の際に必要な手続きについては、送付される公募要領を参照してください。）

| 公募要領の送付時期 | 文部科学省交付分 | 日本学術振興会交付分 |
|-----------|---|---|
| 9月上旬 | 特定領域研究 新学術領域研究 特別研究促進費 (災害等に関する緊急研究) | 特別推進研究 基盤研究 挑戦的萌芽研究 若手研究 研究成果公開促進費 (学術図書・データベース) |
| 10月上旬 | | 奨励研究 |
| 3月上旬 | | 研究活動スタート支援 |

- 2 公募要領の内容は、文部科学省・日本学術振興会のホームページでも公開しています。
- 3 上記の「事務の流れ」の例外

特別研究員奨励費：例年1月に日本学術振興会から、特別研究員・外国人特別研究員が在学し、又は研究に従事する研究機関に送付されます。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

①公募要領の内容の周知

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

①公募要領の内容の周知

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

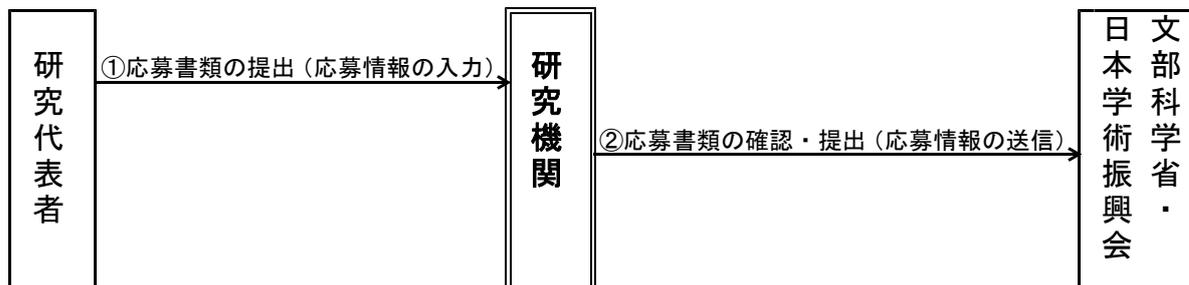
【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

①公募要領の内容の周知

4 応募書類の確認及び提出

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 応募書類の提出先
文部科学省交付分：文部科学省
日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 2 応募書類の提出にあたっては、e-Radにログインし、電子申請システムにアクセスして手続きを行いますが、詳細な応募手続きに関しては公募要領を確認してください。なお、電子申請システムの使用方法については、日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページの「電子申請のご案内」より電子申請システムの「操作手引」をダウンロードし参照してください。
- 3 応募書類の様式は、公募要領に示されています。
- 4 応募書類の提出時期は、例年次のおりですが、具体的には公募要領に示されています。

文部科学省交付分：11月中旬

〔例外 特別研究促進費
災害等に関する緊急研究： 随時応募
(文部科学省研究振興局学術研究助成課に研究機関を通じて
連絡・相談してください。〕

日本学術振興会交付分：11月中旬

〔例外 奨励研究 : 12月
特別研究員奨励費 : 2月
研究活動スタート支援 : 5月〕

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

② 応募書類の確認及び文部科学省への提出

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

② 応募書類の確認及び日本学術振興会への提出

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

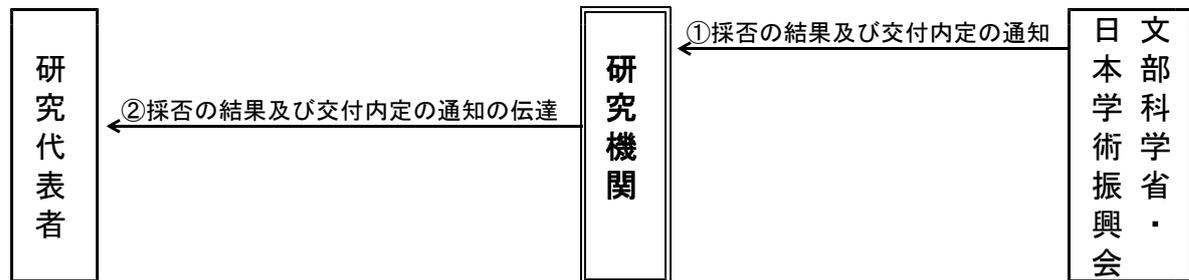
【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

② 応募書類の確認及び日本学術振興会への提出

5 交付内定通知の受理及び研究者への通知

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 採否の結果及び交付内定の通知を行う主体
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 応募した研究代表者が、応募から交付内定までの間に、所属する研究機関を変更した場合には、採否の結果及び交付内定の通知は、「変更前の研究機関」に対して行われます。このため、採否の結果及び交付内定の通知を受けた「変更前の研究機関」は、これを「変更後の研究機関」に送付し、研究代表者に伝達されるようにしてください。
- 採否の結果及び交付内定の時期は、例年次のとおりです。
 []：平成22年度実績
- 科研費（補助金分）については、毎年度交付内定を通知します。一方、科研費（基金分）については初年度に複数年にわたる研究期間全体の研究費について交付内定を通知しますので、2年度目以降については、交付内定の通知を行いませんが、支払請求時期より前に、日本学術振興会において把握している各研究課題の支払予定額を通知する予定です。

・文部科学省交付分

| 区 分 | | 第1回 交付内定 | 第2回 交付内定 | 第3回 交付内定 | 第4回 交付内定 |
|----------------------|-----------------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| 特定領域研究 | 継続の領域 | 4月1日 [4/1] | 7月1日 | | |
| 新学術領域研究 (研究領域提案型) | 新規の領域 | | | 7月25日 [6/23] | |
| | 継続の領域 | 4月1日 [4/1] | 7月1日 | | 7月25日 |
| | 生命科学3分野 支援活動 | 4月1日 [4/1] | | | |
| 新学術領域研究 (研究課題提案型) | 新規(募集停止) | | | | |
| | 継続 | 4月1日 [4/1] | | | |

・日本学術振興会交付分

| 区 分 | | 第1回 交付内定 | 第2回 交付内定 | 第3回 交付内定 | 第4回 交付内定 |
|----------------|-----------------|-------------|---|--------------|-------------|
| 特別推進研究 (注1) | 新規 | | 5月31日 [4/21] | | |
| | 継続 | 増額応募 | | 5月31日 [4/21] | |
| | | 上記以外 | 4月1日 [4/1] | | |
| 基盤研究 | 新規 基盤(C)は基金分 | 4月1日 [4/1] | 5月31日 [5/31] (基盤(S)のみ) 4月28日 [4/1] (基盤(C)のみ) (注3) | | |
| | 継続 | 4月1日 [4/1] | | | |
| 挑戦的萌芽研究 | 新規(基金分) | | 4月28日 [4/1] (注3) | | |
| | 継続 | 4月1日 [4/1] | | | |
| 若手研究(S) | 新規(募集停止) | | | | |
| | 継続 | 4月1日 [4/1] | | | |
| 若手研究(A) | 新規・継続 | 4月1日 [4/1] | | | |

| | | | | | |
|----------------------------|----------|--------------|---------------------|---------------|---------------|
| (注1) | | | | | |
| 若手研究 (B) (注1) | 新規 (基金分) | | 4月28日 [4/1] (注3) | | |
| | 継続 | 4月1日 [4/1] | | | |
| 研究活動スタート支援 (注2) | 新規 | | | 8月下旬 [8/25] | |
| | 継続 | 4月1日 [4/1] | | | |
| 奨励研究 | | 4月1日 [4/1] | | | |
| 研究成果公開促進費 (学術図書・データベース) | | 4月1日 [4/1] | | | |
| 学術創成研究費 (継続) | | 4月1日 [4/1] | | | |
| 特別研究員奨励費 | | 4月22日 [4/23] | 8月上旬 [7/23] | 10月中旬 [10/15] | 11月中旬 [11/12] |

(注1) 「特別推進研究」、「若手研究 (A)」、「若手研究 (B)」の交付業務は平成23年度から日本学術振興会に移管されています。

(注2) 「若手研究 (スタートアップ)」は、平成22年度公募から「研究活動スタート支援」に変更しています。

(注3) 平成23年度の科研費 (基金分) については、科研費の基金化に必要であった「独立行政法人日本学術振興会法の一部を改正する法律」が施行された4月28日に、同日付で交付内定を行いました。

<参照>

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

③ 文部科学省からの交付内定通知の受理及び研究者への通知

日本学術振興会交付分 → 「学振 (補助金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

③ 日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知

日本学術振興会交付分 → 「学振 (基金分) 機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

③ 日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出

(1) 申請資格の確認

〈注意事項〉

- 1 「交付申請」は、「応募」「審査」を経て、「交付内定」の通知を受けた場合に行うことができるものですが、「申請資格」は応募時点での「応募資格」と同じです。
- 2 研究代表者及び研究分担者は、科研費の交付の対象となる事業(研究)を行う者(補助事業者)です。
- 3 「申請資格」＝「応募資格」は、公募要領等に明記されていますが、同様に公募要領等に示されている「重複制限」に該当しないかということも確認してください。
- 4 研究機関は、申請を行う研究者が、申請の時点で「補助事業を遂行できる者である」ことを確認することとされています。申請を行う研究者が海外留学・出向等により補助事業を遂行できないことが申請時点で明らかであったにもかかわらず、虚偽の計画に基づく申請等を行った場合には、交付を行わないこと、交付された科研費の返還を命じること、刑事罰の対象となることがあります。
- 5 研究機関は、申請を行う研究者が、「科研費の交付を受ける年度において、科研費を交付しないこととされた者」でないことを確認することとされています。申請を行う研究者が科研費の交付の対象となっていない者であるにもかかわらず、申請等を行った場合には、交付を行わないこと、交付された科研費の返還を命じることがあります。
- 6 科研費（基金分）については、交付申請時に加えて、支払請求時にも「申請資格」の要件を満たしていることを確認してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

- 1 申請資格の確認
 - 1-1 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。
 - ①新学術領域研究、特定領域研究、特別研究促進費
文部科学省の「平成23年度科学研究費補助金（新学術領域研究、特定領域研究、特別研究促進費）公募要領」
 - 1-2 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける年度において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。
 - 1-3 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金の交付を受ける年度において、文部科学省から補助金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

- 1 申請資格の確認
 - 1-1 交付申請書に記載された研究代表者（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあっては「代表者と読み替えるものとする。以下同じ。）及び研究分担者が、交付申請の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。
 - ①特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、学術創成研究費
平成23年度科学研究費補助金公募要領（特別推進研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究（A・B））
 - ②研究活動スタート支援
平成23年度科学研究費補助金公募要領（研究活動スタート支援）
 - ③特別研究員奨励費
「特別研究員に係る平成23年度科学研究費（特別研究員奨励費）募集要項」又は「外国人特別研究員の受入れに係る平成23年度科学研究費補助金（特別研究員奨励費）」募集要項
 - ④研究成果公開促進費（学術図書）、研究成果公開促進費（データベース）
平成23年度科学研究費補助金公募要領（研究成果公開促進費）
 - 1-2 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける年度において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。
 - 1-3 交付申請書に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金の交付を受ける年度において、日本学術振興会から補助金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

- 1 申請資格の確認
 - 1-1 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、次の要件を満たし、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に「科研費の応募資格有り」として研究者情報が登録されていることを確認すること。

<要件>

 - ア 研究機関に、当該研究機関の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、

フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。)であること

イ 当該研究機関の研究活動に実際に従事していること(研究の補助のみに従事している場合は除く。)

ウ 大学院生等の学生でないこと(ただし、所属する研究機関において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者(例:大学教員や企業等の研究者など)で、学生の身分も有する場合を除く。)

1-2 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書又は支払請求書に記載された研究代表者及び研究分担者が、助成金や科学研究費補助金、それ以外の競争的資金で、不正な使用、不正な受給又は不正行為を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会から助成金を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出

(2) 研究者との関係に関する定め

〈注意事項〉

- 1 「定め」の形式は、雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等のいずれでもよく、研究機関の実情により適切な形式を選択して構いません。
- 2 「定め」において必ず規定しなければならない内容（必要的規定事項）は、下記の〈参照〉のとおりです。
- 3 研究機関は、必要的規定事項以外のことについても、文部科学省・日本学術振興会が定めるルールに違反しない範囲において、科研費に関し、研究機関独自のルールを定めることができます。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

2 研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費（間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を含む））について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

2 研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること。（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

2 研究者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

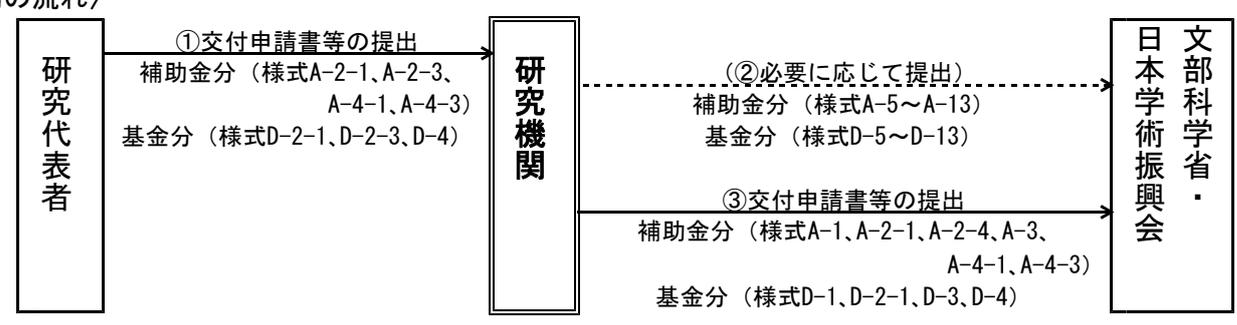
2-2 研究者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出
(3) 交付申請書類の取りまとめ及び提出

〈事務の流れ〉



※補助金分 (様式A-2-3) 又は基金分 (様式D-2-3) は機関で保管

〈注意事項〉

- 1 交付申請書等の提出先
文部科学省交付分：文部科学省
日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 2 交付申請を行う際に提出する書類は以下のとおりです。応募から交付申請までの間に研究代表者に何らかの変更があった場合には、「必要に応じ提出する書類」のうち、該当する書類を提出してください。
- 3 科研費 (補助金分) については、「補助事業期間＝単年度」となりますので、毎年度交付申請の手続きを行う必要がありますが、科研費 (基金分) は「補助事業期間＝研究期間」となり、複数年にわたる研究期間全体の交付決定を行いますので、初年度に全研究期間分の交付申請の手続きを行うこととなります。ただし、科研費 (基金分) であっても支払請求の手続きは毎年度行うこととなります。

○交付申請時に必ず提出する書類

| 提出書類 | 様式 (補助金分) | 様式 (基金分) | 作成者 |
|----------------------------|-------------|----------|-------|
| 交付申請書の提出書 | A-1 | D-1 | 研究機関 |
| 交付申請書 | A-2-1 | D-2-1 | 研究代表者 |
| 交付請求書 (表紙) 又は支払請求書 (表紙) | A-3 | D-3 | 研究機関 |
| 交付請求書 又は支払請求書 | A-4-1、A-4-3 | D-4 | 研究代表者 |

○交付申請時に必要に応じ提出する書類

| 提出書類 | 様式 (補助金分) | 様式 (基金分) | 内容 | 作成者 |
|------------------------------------|------------------|----------|--|------|
| 平成21年度科学研究費補助金に係る支出状況について | A-2-4 A-2-4別紙 | / | 平成21年度に科研費の支出実績がある場合に提出。 | 研究機関 |
| 科学研究費補助金振込銀行口座届又は学術研究助成基金助成金振込銀行口座 | A-5 | D-5 | 補助金又は助成金の振込先を登録するために必要。初めて交付申請手続きを行う機関、又は以前提出した本様式の内容を変更する場合に提出。 | |
| 交付申請の辞退届等 (表紙) | A-6 | D-6 | A-7~A-13又はD-7~D-13を提出する場合に添付。 | |
| 交付申請の辞退届 | A-7 | D-7 | 交付申請を辞退する研究者がいる場合に提出。 | |
| 研究代表者の転出報告書 | A-8 | D-8 | 応募時に所属していた研究代表者が他の研究機関へ転出した場合に提出。 | |
| 交付内定後の研究代表者交替願 | A-9 | / | 応募時の研究代表者だった者がやむを得ない事由により、他の者に交替する場合に提出。 | |
| 育児休業等に伴う交付申請留保届 | A-10 | D-10 | 産前産後の休暇もしくは育児休業に入る (もしくは入っている) ため、交付申請の留保を希望する場合に提出。 | |

| | | | |
|----------------------|------|------|---|
| 間接経費の辞退届 | A-11 | D-11 | 間接経費を研究機関として受入れられない場合に提出。 |
| 交付内定後の研究分担者の変更(追加)願 | A-12 | | 特別推進研究、新学術領域研究、特定領域研究の交付内定後に新たに研究分担者を追加しようとする場合に提出。 |
| 研究成果報告書未提出に係る交付申請留保届 | A-13 | D-13 | 研究成果報告書が未提出の研究者について、研究成果報告書の提出があるまで交付申請を留保する場合に提出。 |

※繰越の承認に伴う交付請求書(A-4-2 研究代表者作成)については、繰越の承認の際の通知においてお知らせしますので、提出期限までに提出してください。

○研究機関が保管する書類

| 提出書類 | 様式(補助金分) | 様式(基金分) | 内 容 | 作成者 |
|---|----------|---------|--|-------|
| 科学研究費補助金の使用にあたっての確認書又は学術研究助成基金助成金の使用にあたっての確認書 | A-2-3 | D-2-3 | 研究代表者が科研費による研究遂行にあたり、補助条件等を遵守し、不正行為を行わないことを約束する文書。 | 研究代表者 |

4 研究機関を異動した研究者が科研費を辞退する場合には、辞退届を異動前の研究機関が提出してください。

5 産前産後の休暇又は育児休業を取得することに伴い交付申請を留保する場合には、以下を確認してください。

- 1 様式A-10又は様式D-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」の提出先
文部科学省交付分：文部科学省
日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 2 交付申請時に産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合は「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出してください。
- 3 研究機関は、様式A-10又は様式D-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」に記載されている「研究開始予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究開始の意思を確認してください。当初の研究開始予定年月日どおりに研究を開始する場合には、様式A-2-1又は様式D-2-1「交付申請書」を提出してください。
また、次に該当する研究課題がある場合には、日本学術振興会に連絡してください。

- (1) 当初予定していた研究開始予定日を延期する研究課題
当初予定していた研究開始予定日を延期することとした研究課題については、日本学術振興会への連絡とともに、再度様式A-10又は様式D-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出してください。
- (2) 交付内定時に様式A-10又は様式D-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出しているが、その後の事情変更により研究を開始できない研究課題
研究代表者が交付申請を留保したまま、研究を開始しないこととした研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、様式A-7又は様式D-7「交付申請の辞退届」を提出してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

④交付申請書類の取りまとめ及び文部科学省への提出

日本学術振興会交付分 → 「学振機関(補助金分)使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

④交付申請書類の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

日本学術振興会交付分 → 「学振(基金分)機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

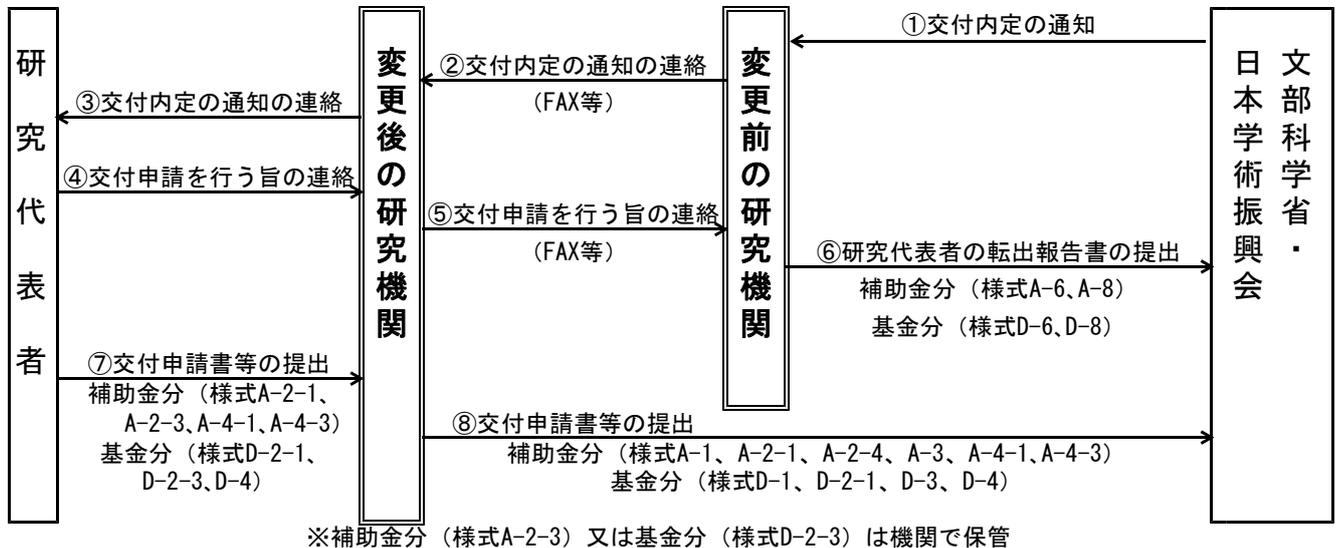
3-14 次の手続を行うこと。

④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

6 交付申請書類の取りまとめ及び提出

(4) 交付申請書類の取りまとめ及び提出（所属している研究者の異動があった場合）

〈事務の流れ〉（研究代表者の所属する研究機関の変更に伴う交付内定から交付申請までの事務の流れ）



〈注意事項〉

- 1 応募した研究代表者が、応募から交付内定までの間に、所属する研究機関を変更した場合であっても、交付内定通知は「変更前の研究機関」に対して行われます。この場合には、次のような手続を行ってください。

変更前の研究機関：その研究代表者について、「研究代表者の転出報告書」（様式A-8又は様式D-8）を、「交付申請の辞退等（表紙）」（様式A-6又は様式D-6）とともに提出すること

変更後の研究機関：その研究代表者について、様式A-1、A-2-1、A-2-4、A-3、A-4-1、A-4-3（又は様式D-1、D-2-1、D-3、D-4）を提出すること（通常の交付申請手続）

- 2 交付内定から交付申請までの間に、「応募した研究代表者と異なる研究機関に所属する研究者」に研究代表者を交替する場合（※）には、「従来の研究代表者が所属する研究機関」は、「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で適切な連絡調整を行ってください（交付内定後の研究代表者交替願の提出は、「従来の研究代表者が所属する研究機関」が行い、交付申請書等の提出は、「新たな研究代表者が所属する研究機関」が行ってください）。

※研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。

- ・ 特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
- ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
- ・ 特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

④交付申請書類の取りまとめ及び文部科学省への提出

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

④交付申請書類の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出

科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト（文部科学省交付分）

このチェックリストは「交付申請書・交付請求書」の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。「交付内定一覧」等に基づき個々の研究課題について「交付申請書・交付請求書」を作成する際、「作成上の注意」等に留意するとともに、このチェックリストにより記入等の誤りがないか確認の上、提出するようお願いします。

1. 全般的事項

| チェック | チェックの観点 | 備考 |
|------|----------------|--|
| | 正しい様式を使用しているか。 | 前年度以前の様式や日本学術振興会提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、様式A-2-1については、両面印刷か、正・副各1部を作成しているかを確認してください。 |

2. 交付申請書（様式A-2-1、様式A-2-1別紙）

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|-------------------|--------------------------------------|--|
| | 提出年月日 | 交付内定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。 | 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。 |
| | 宛名 | 「文部科学大臣」になっているか。 | 「独立行政法人 日本学術振興会理事長」という誤りが多いのでよく確認してください。 |
| | 所属研究機関の本部の所在地及び名称 | 正しく記入しているか。 | 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を記入しているか確認してください。 |
| | 所属研究機関の長の職名・氏名 | 所属研究機関の長の職名と氏名が正しく記入されているか。 | |
| | 研究代表者の部局・職 | 研究代表者の所属する部局名、職名を省略せずに記入しているか。 | 記入漏れが多いのでよく確認してください（部局のない研究機関の部局名は不要です）。e-Rad上「その他の部局等」で登録している場合は、部局の正式名称を記入してください。 |
| | 研究代表者の氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 正本については、署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。スタンプ印等は避けてください。 |
| | 交付申請を行う研究種目名 | 特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費のいずれかを記入しているか。 | 「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。 |
| | 研究課題名 | 「交付内定一覧」に記載の研究課題名を記入しているか。 | |
| | 補助金額（交付予定額） | 「交付内定一覧」に記載の平成23年度交付予定額を円単位で記入しているか。 | 「直接経費及び間接経費の合計」欄の記入漏れが多いので注意してください。 |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|--------------------|---|----|
| | 間接経費を受け入れない場合の0の記入 | 間接経費が措置されていない場合、または補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合は、「間接経費」欄に「0」を記入しているか。 | |

| | | | |
|--|--------------|---|---|
| | 間接経費の受入れ額の確認 | 補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属するいずれかの研究機関が、「間接経費」を受け入れる場合は、「間接経費」欄は「交付内定一覧」と同額を記入しているか。 | |
| | 該当しない場合の0の記入 | 各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を記入しているか。 | |
| | 費目別内訳額の確認 | 「直接経費」欄と「直接経費の費目別内訳」の合計が等しくなるように記入しているか。 | |
| | 合計額の確認 | 「直接経費及び間接経費の合計」が「直接経費」と「間接経費」の合計に等しくなるように記入しているか。 | |
| | 記入漏れの確認 | 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄、「役割分担等」欄、「エフォート」欄、「直接経費（研究者別内訳）」欄及び「補助事業者合計（小計）」欄、「直接経費合計（小計）」欄が正しく記入されているか | ①「研究者番号」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「役割分担等」欄、「エフォート」欄、「補助事業者合計（小計）」欄、「直接経費合計（小計）」の記入漏れが多いので注意してください。 |
| | 〃 | | ②研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、「様式A-2-1別紙」に記入しているか確認してください。「様式A-2-1別紙」については、「作成上の注意」に記載のとおり、「様式A-2-1（1頁目）」の「研究分担者」欄が足りない場合にのみ作成し、「様式A-2-1」の3頁目になるようにセットして左横を糊付けしているか確認してください。 |
| | 〃 | | ③研究分担者の変更を行う場合で、新規の研究課題で研究計画調書に記載されていない研究分担者又は継続の研究課題で前年度の実績報告書に記載されていない研究分担者を追加する場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入しているか確認してください。なお、新たに研究分担者を追加する場合は、「研究分担者変更届（追加）願」の提出があることを確認してください。 |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|---------|---------|---|
| | 記入漏れの確認 | | ④新規の研究課題で研究計画調書に記載の研究分担者又は継続の研究課題で前年度の実績報告書に記載の研究分担者を外す場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入の上、「研究者番号」欄及び「氏名」欄に斜線を引いているか確認してください。なお、「連携研究者になるため」だけでは理由になりませんのでご注意ください。 |
| | 〃 | | ⑤「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入をしていないか、研究分担者の役割が「研究の総括」等となっていないか確認してください。 |
| | 〃 | | ⑥「直接経費（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入しているか確認してください。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する補助金の額を記入しているか確認してください。 |

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| | ” | | ⑦研究代表者及び研究分担者以外の者（連携研究者及び研究協力者）については、本欄に記入することはできません。なお、連携研究者及び研究協力者に対しては、分担金を配分できません。 |
| | ” | | ⑧「補助事業者合計（小計）」欄及び「直接経費合計（小計）」欄の記入にあたっては、様式A-2-1の「研究分担者」欄で足りる場合は「（小計）」に取消し線（-小計-）を引いているか確認してください。 |
| | キーワード | 当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入しているか。 | 「作成上の注意」の別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワードを記入しているか確認してください。 |
| | 機関番号、研究種目、領域番号及び課題番号 | ①「機関番号」欄には、正しい機関番号を記入しているか。 | 「領域番号」欄は特定領域研究、新学術領域研究（研究領域提案型）のみ記入する欄ですが（それ以外の研究種目については、記入しないでください。）、「交付内定一覧」に記載の「領域又は細目」欄の数字を記入しているか確認してください。 |
| | ” | ②「研究種目」欄には、特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費のいずれかを記入しているか。 | |
| | ” | ③特定領域研究及び新学術領域研究（研究領域提案型）の場合は、「領域番号」欄を正しく記入しているか。 | |
| | ” | ④「課題番号」欄には、「交付内定一覧」に記載の「課題番号」を記入しているか。 | |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|-----------------|---|--|
| | 経費管理担当者・部局・職・氏名 | 各部局で補助事業ごとの経費管理を担当する者を記入しているか。 | |
| 裏面 | | | |
| | 研究の目的 | 研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入しているか（200字～300字程度）。 | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。また、日本語で記入してください。 |
| | 本年度の研究実施計画 | 「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記入しているか。 | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。「連携研究者」等の見出しを付けて、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができます。また、日本語で記入してください。 |
| | 主要な物品の内訳 | 金額は円単位とし、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品について記入しているか。 | 消費税については、別段としないで税込金額を記入しているか確認してください。 |

3. 交付請求書（様式A-4-1）

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|-------------|--------------------------------------|---|
| | 機関番号 | 正しく記入しているか。 | |
| | 宛名 | 「官署支出官 文部科学省大臣官房会計課長」になっているか。 | 「独立行政法人日本学術振興会 総務部経理課長」という誤りが多いのでよく確認してください。 |
| | 所属研究機関・部局・職 | 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しているか。 | ①記入漏れが多いのでよく確認してください（部局のない研究機関の部局名は不要です）。e-Rad上「その他の部局等」で登録している場合は、部局の正式名称を記入してください。 |
| | 〃 | | ②研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を記入しているか確認してください。 |
| | 氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。スタンプ印等は避けてください。 |
| | 依頼文 | 特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費のいずれかを記入しているか。 | 「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。 |
| | 課題番号、請求額 | 「交付内定一覧」に記載の課題番号、交付予定額（円単位）を記入しているか。 | 直接経費と間接経費の合計を記入してください。 |
| | 補助金受領委任文 | 研究代表者の所属する研究機関名、代表者職名及び氏名が記入されているか。 | |
| | 所属研究機関・部局・職 | 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しているか。 | ①記入漏れが多いのでよく確認してください（部局のない研究機関の部局名は不要です）。e-Rad上「その他の部局等」で登録している場合は、部局の正式名称を記入してください。 |
| | 〃 | | ②研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を記入しているか確認してください。 |
| | 氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 正本については、署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。スタンプ印等は避けてください。 |

科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト(日本学術振興会交付分(補助金分))

このチェックリストは「交付申請書・交付請求書」の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。「交付内定一覧」等に基づき個々の研究課題について「交付申請書・交付請求書」を作成する際、「作成上の注意」等に留意するとともに、このチェックリストにより記入等の誤りがないか確認の上、提出するようお願いいたします。

1. 全般的事項

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | よくある間違いの例 |
|------|----|----------------|---|-------------|
| | | 正しい様式を使用しているか。 | 前年度以前の様式や文部科学省の様式ではないか、様式の改変をしていないか、様式A-2-1については、両面印刷か、正・副各1部を作成しているかを確認してください。 | 両面印刷されていない。 |

2. 交付申請書(様式A-2-1、様式A-2-1別紙)

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | よくある間違いの例 |
|------|-------------------|--|--|---|
| | 年度 | 平成23年度科学研究費補助金交付申請書になっているか。 | 「平成22年度」の誤記入が多いのでよく確認してください。 | 平成22年度となっている。 |
| | 提出年月日 | 交付内定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。 | 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。 | 平成22年〇月〇日となっている。 |
| | 宛名 | 「独立行政法人 日本学術振興会理事長」になっているか。 | 「文部科学大臣」という誤りが多いのでよく確認してください。 | 「文部科学大臣」宛になっている。 |
| | 所属研究機関の本部の所在地及び名称 | 正しく記入しているか。 | 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を確認の上、正しく記入しているか確認してください。 | 「独立行政法人・財団法人・株式会社・臨床研究部」が省略されている。 |
| | 所属研究機関の長の職名・氏名 | 所属研究機関の長の職名と氏名が正しく記入されているか。 | | 職名が記入されていない |
| | 研究代表者の部局・職 | 研究代表者の所属する部局名、職名を省略せずに記入しているか。 | 記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。) | 「その他部局等」と記入されている。(実際の所属部局名を記入する。所属部局がなければ空欄で提出する。) |
| | 研究代表者の氏名 | e-Radに登録されている研究代表者の氏名で、記名押印又は署名により記入しているか。フリガナについても記入しているか。 | 正本については、署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 | 結婚等により、氏名に変更があり、「e-radに登録されている氏名」と異なっている。 |
| | 交付申請を行う研究種目名 | 特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費、研究成果公開促進費(学術図書)、研究成果公開促進費(データベース)のいずれかを記入しているか。 | 「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。 | 研究種目名が「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 記入箇所が「2カ所」あるが、「1カ所」しか記入されていない。 |
| | 研究課題名 | 「交付内定一覧」に記載の研究課題名を記入しているか。 | | 記入漏れ |
| | 補助金額(交付予定額) | 「交付内定一覧」に記載の平成23年度交付予定額を円単位で記入しているか。 | 「直接経費と間接経費の合計」欄の記入漏れが多いので注意してください。 | 「直接経費と間接経費の合計」欄が直接経費と間接経費を足した金額になっていない。 桁間違い(ゼロが多い、または少ない) |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | よくある間違いの例 |
|------|--------------------|--|---|--|
| | 間接経費を受け入れない場合の0の記入 | 間接経費が措置されていない場合、または補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合は、「間接経費」欄に「0」を記入しているか。 | 「0」記入漏れが多いので、空欄ではなく必ず「0」円と記入されているか確認してください。 | ・「0」の記入漏れ ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない) |
| | 受入れ額の確認 | 補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属するいずれかの研究機関が、「間接経費」を受け入れる場合は、「間接経費」欄は「交付内定一覧」と同額を記入しているか。 | | |
| | 該当しない場合の0の記入 | 各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を記入しているか。 | 「0」記入漏れが多いので、空欄ではなく必ず「0」円と記入されているか確認してください。 | ・「0」の記入漏れ ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない) |
| | 費目別内訳額の確認 | 「直接経費」欄と「直接経費の費目別内訳」の合計が等しくなるように記入しているか。 | | ・「直接経費の費目別内訳」の合計と「直接経費」が一致していない。 |
| | 合計額の確認 | 「直接経費と間接経費の合計」が「直接経費」と「間接経費」の合計に等しくなるように記入しているか。 | | |
| | 記入漏れの確認 | 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄、「役割分担等」欄、「エフォート」欄、「直接経費(研究者別内訳)」欄及び「補助事業者合計(小計)」欄、「直接経費合計(小計)」欄が正しく記入されているか。 | ①「研究者番号」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「役割分担等」欄、「エフォート」欄、「補助事業者合計(小計)」欄、「直接経費合計(小計)」欄の記入漏れが多いので注意してください。ただし、削除する分担者の「エフォート」欄、「直接経費」欄は空欄で提出してください。 | |
| | | | ②研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、「様式A-2-1別紙」に記入しているか確認してください。「様式A-2-1別紙」については、「作成上の注意」に記載のとおり、「様式A-2-1(1頁目)」の「研究分担者」欄が足りない場合にのみ作成し、「様式A-2-1」の3頁目になるようにセットして左横を糊付けしているか確認してください。 | ・分担者欄が「様式A-2-1」で足りているのに、「様式A-2-1別紙」を添付している。 |
| | | | ③研究分担者の変更を行う場合で、新規の研究課題で研究計画調書に記載されていない研究分担者又は継続の研究課題で前年度の実績報告書に記載されていない研究分担者を追加する場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入しているか確認してください。 | ・【分担者を追加する理由】という見出しが記入されていない。 ・追加する分担者の「役割」が記入されていない。 ・分担者を追加する理由が記載されていない。 ・「本人承諾済」と記入されていない。 |
| | | | ④新規の研究課題で研究計画調書に記載の研究分担者又は継続の研究課題で前年度の実績報告書に記載の研究分担者を外す場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入の上、「研究者番号」欄及び「氏名」欄に斜線を引いているか確認してください。(「エフォート」欄、「直接経費」欄は空欄で提出してください。) | ・【分担者を削除する理由】という見出しが記入されていない。 ・削除する分担者の氏名欄に「斜線」が記入されていない。 ・分担者を削除する理由が記載されていない。(「連携研究者になるため」だけでは不可。) ・「本人承諾済」と記入されていない。 |
| | | | ⑤「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入をしていないか、研究分担者の役割が「研究の総括」等となっていないか確認してください。 | ・「実験」、「分析」、「解析」等のように、役割が具体的に記入されていない。 |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | よくある間違いの例 |
|------|-----------------|---|--|--|
| | | | ⑥「直接経費(研究者別内訳)」欄には、研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計(小計)」欄に記入しているか確認してください。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する補助金の額を記入しているか確認してください。 | ・「直接経費(研究者別内訳)」欄の合計が、「直接経費①」金額と一致していない。 ・削除する研究分担者の「直接経費(研究者別内訳)」欄に金額(もしくは0円)が記入されている。 ・研究分担者に分担金を配分していない。 |
| | | | ⑦研究代表者及び研究分担者以外の者(連携研究者及び研究協力者)については、本欄に記入することはできません。なお、連携研究者及び研究協力者に対しては、分担金を配分できません。 | ・「連携研究者」、「研究協力者」が記入されている。 |
| | | | ⑧「研究者合計(小計)」欄及び「直接経費合計(小計)」欄の記入にあたっては、様式A-2-1の「研究分担者」欄で足りる場合は「(小計)」に取消し線(小計)を引いているか確認してください。 | |
| | キーワード | 当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入しているか。 | 「作成上の注意」の別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワードを記入しているか確認してください。 | ・キーワードがひとつも記入されていない。 |
| | 機関番号、研究種目、課題番号 | ①「機関番号」欄には、正しい機関番号を記入しているか。 | | |
| | | ②「研究種目」欄には、特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費、研究成果公開促進費(学術図書)、研究成果公開促進費(データベース)のいずれかを記入しているか。 | | ・研究種目名が「基礎研究」、「基盤研究」、「研究基盤」になっている。 ・記入箇所が「2カ所」あるが、「1カ所」しか記入されていない。 |
| | | ③「課題番号」欄には、「交付内定一覧」に記載の「課題番号」を記入しているか。 | | |
| | 経費管理担当者・部局・職・氏名 | 各部局で補助事業ごとの経費管理を担当する者(各部局で科研費の管理を担当する係長等)を記入しているか。 | | ・職名が記入されていない |

裏面

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | よくある間違いの例 |
|------|------------|---|--|-----------|
| | 研究の目的 | 研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入しているか。(200字～300字程度) | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。 | |
| | 本年度の研究実施計画 | 「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記入しているか。 | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。「連携研究者」等の見出しを付けて、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができます。 | |
| | 主要な物品の内訳 | 金額は円単位とし、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品について記入しているか。 | 消費税については、別段としないで税込金額を記入しているか確認してください。 | |

3. 交付請求書(様式A-4-1)

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | よくある間違いの例 |
|------|-------------|--|---|---|
| | 機関番号 | 正しく記入しているか。 | | |
| | 宛名 | 「独立行政法人日本学術振興会 総務部経理課長」になっているか。 | 「官署支出官 文部科学省大臣官房会計課長」という誤りが多いのでよく確認してください。 | ・「官署支出官 文部科学省大臣官房会計課長」宛になっている。 |
| | 所属研究機関・部局・職 | 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しているか。 | ①記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。) ②研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく 文部科学省に登録されている研究機関名 を記入しているか確認してください。 | ・「独立行政法人・財団法人・株式会社・臨床研究部」が省略されている。 |
| | 氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 | ・結婚等により、氏名に変更があり、「e-rad」に登録されている氏名」と異なっている。 |
| | 依頼文 | 特別推進研究、基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、若手研究(A)、若手研究(B)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費、研究成果公開促進費(学術図書)、研究成果公開促進費(データベース)のいずれかを記入しているか。 | 「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。 | ・研究種目名が「基礎研究」、「基盤研究」、「研究基盤」になっている。 |
| | 課題番号 | 「交付内定一覧」に記載の課題番号を記入しているか。 | | |
| | 請求額 | 交付予定額(円単位)を記入しているか。 | 直接経費と間接経費の合計 を記入してください。 | ・直接経費と間接経費の合計になっていない。 |
| | 補助金受領委任文 | 研究代表者の所属する研究機関名、代表者職名及び氏名が記入されているか。 | | |
| | 所属研究機関・部局・職 | 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しているか。 | ①記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。) ②研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく 文部科学省に登録されている研究機関名 を記入しているか確認してください。 | ・「独立行政法人・財団法人・株式会社・臨床研究部」が省略されている。 |
| | 氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 正本については、署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 | ・結婚等により、氏名に変更があり、「e-rad」に登録されている氏名」と異なっている。 |

研究活動スタート支援 交付申請書・交付請求書チェックリスト(日本学術振興会交付分(補助金分))

このチェックリストは、平成23年度研究活動スタート支援の「交付申請書・交付請求書」の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。「交付内定一覧」等に基づき個々の研究課題について「交付申請書・交付請求書」を作成する際、「作成上の注意」等に留意するとともに、このチェックリストにより記入等の誤りがないか確認の上、提出するようお願いいたします。

1. 交付申請書(様式A-2-1)

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|------------|---|---|
| | 版数 | 表面右上に印字されている版数が、電子申請システム上で申請者から提出された交付申請書の版数と一致しているか。 | 版数が一致しない場合には受理できませんので注意してください。 |
| | 研究代表者の部局・職 | 研究代表者の所属する部局名、職名を正しく記入しているか。 | 記入に誤りがないか確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。) |
| | 研究代表者の氏名 | 押印又は署名がなされているか。 | 氏名は自動表記されますが、押印又は署名が必要です。 |
| | 研究の目的 | 研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入しているか。(200字～300字程度) | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。 |
| | 本年度の研究実施計画 | 「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記入しているか。 | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。 |

2. 交付請求書(様式A-4-1)

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 |
|------|--------------|------------------------------|---|
| | 所属研究機関・部局・職名 | 研究代表者の所属する部局名、職名を正しく記入しているか。 | 記入に誤りがないか確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要ですが、「-」(ハイフン)が入力されていても結構です。) |
| | 氏名 | 押印又は署名がなされているか。 | 氏名は自動表記されますが、押印又は署名が必要です。 |

学術研究助成基金助成金 交付申請書・支払請求書チェックリスト(日本学術振興会交付分(基金分))

このチェックリストは「交付申請書・支払請求書」の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。「交付内定一覧」等に基づき個々の研究課題について「交付申請書・支払請求書」を作成する際、「作成上の注意」等に留意するとともに、このチェックリストにより記入等の誤りがないか確認の上、提出するようお願いいたします。

※用語については以下のとおり取り扱います。

「助成金」：科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）

「補助金」：科学研究費助成事業（科学研究費補助金）

1. 全般的事項

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
|------|----|----------------|--|---|
| | | 正しい様式を使用しているか。 | 補助金の様式ではないか、様式の改変をしていないか、様式D-2-1については、両面印刷か、正・副各1部を作成しているかを確認してください。 | ・助成金の様式ではなく、補助金の様式を用いて作成している。 ・両面印刷されていない。 |

2. 交付申請書(様式D-2-1、様式D-2-1別紙)

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
|------|----------------------------|--|--|---|
| | 年度 | 平成23年度になっているか。 | 「平成23年度科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)交付申請書」の様式を使用しているかを確認してください。 | ・平成22年度になっている。 |
| | 提出年月日 | 交付内定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。 | 「年」の誤記入がないか、内定日以降の日付となっているかを確認してください。 | ・平成23年4月1日となっている。 |
| | 宛名 | 「独立行政法人 日本学術振興会理事長」になっているか。 | 「文部科学大臣」という誤りがないかを確認してください。 | ・「文部科学大臣」宛になっている。 |
| | 所属研究機関の本部の所在地及び名称 | 正しく記入しているか。 | 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を確認の上、正しく記入しているか確認してください。 | ・「独立行政法人・財団法人・臨床研究部・株式会社」が省略されている。 |
| | 所属研究機関の長の職名・氏名 | 所属研究機関の長の職名と氏名が正しく記入されているか。 | | ・職名が記入されていない |
| | 研究代表者の部局名(番号)・職(職番号)・研究者番号 | e-Radに登録されている部局番号、職番号、研究者番号が正しく記載されているか。研究代表者の所属する部局名、職名を省略せずに記入しているか。 | それぞれの番号が正しいか、記入漏れがないかを確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要ですが、部局番号は記入してください。) | ・e-Radの研究者情報と一致していない。 ・「研究者番号」欄に「課題番号」が記入されている。 ・「その他部局等」と記入されている。(実際の所属部局名を記入する。所属部局がなければ空欄で提出する。) |
| | 研究代表者の氏名 | e-Radに登録されている研究代表者の氏名で、記名押印又は署名により記入しているか。フリガナについても記入しているか。 | 正本については、署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 | ・結婚等により、氏名に変更があり、「e-Radに登録されている氏名」と異なっている。 |
| | 交付申請を行う研究種目名 | 基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)のいずれかを記入しているか。 | 「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているかを確認してください。 | ・研究種目名が「基盤」、「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 ・記入箇所が「2カ所」あるが、「1カ所」しか記入されていない。 |
| | 研究課題名 | 「交付内定一覧」に記載の研究課題名を記入しているか。 | | ・記入漏れ |
| | 補助事業期間 | 「交付内定一覧」に交付予定額が記載されている期間(年度)になっているか。 | 補助事業期間は、「交付内定一覧」に交付予定額がある期間です。誤りがないかをよく確認してください。 | ・開始年度及び終了年度の誤り |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
|------|--------------------|--|--|--|
| | 助成金額(交付予定額) | 「交付内定一覧」に記載の「各年度の交付予定額」を円単位で記入しているか。 | ・各年度の交付予定額を超えて記入することはできませんので、十分注意してください。 ・補助事業期間の年度以外の欄には「0」円を記入してください。 ・「直接経費の合計」欄、「間接経費の合計」欄及び「直接経費と間接経費の合計」欄の記入漏れがないよう注意してください。 | ・各年度の交付予定額を超えた金額の記入。 ・補助事業期間以外の欄への「0」円以外の記入。 ・「直接経費と間接経費の合計」欄が直接経費と間接経費を足した金額になっていない。 ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない) |
| | 間接経費を受け入れない場合の0の記入 | 補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合は、「間接経費」欄に「0」を記入しているか。 | 「0」の記入漏れがないよう、空欄ではなく必ず「0」円と記入されているか確認してください。 | ・「0」の記入漏れ ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない) |
| | 受入れ額の確認 | 補助事業者(研究代表者及び研究分担者)の所属するいずれかの研究機関が、「間接経費」を受け入れる場合は、「間接経費」欄は「交付内定一覧」と同額を記入しているか。 | | |
| | 該当しない場合の0の記入 | 各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を記入しているか。 | 空欄ではなく必ず「0」円と記入されているか確認してください。 | ・「0」の記入漏れ ・桁間違い(ゼロが多い、または少ない) |
| | 年度別・費目別内訳額の確認 | 「直接経費」欄の年度別・費目別内訳の合計と「計」欄及び「合計」欄の数字が一致しているか。 「間接経費」欄の年度別内訳の合計と「合計」欄の数字が一致しているか。 | | ・「直接経費の費目別内訳」の合計と「直接経費の計」が一致していない。 ・「各年度の費目別」の合計額が「費目別の合計」欄と一致していない。 |
| | 主要な物品の内訳 | 金額は円単位とし、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の物品について記入しているか。 | 消費税については、別段としないで税込金額を記入しているか確認してください。 | |
| | キーワード | 当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入しているか。 | 「作成上の注意」の別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当が無い場合には研究者独自のキーワードを記入しているか確認してください。 | ・キーワードがひとつも記入されていない。 |
| | 機関番号、研究種目、課題番号 | ①「機関番号」欄には、正しい機関番号を記入しているか。 | | |
| | | ②「研究種目」欄には、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)のいずれかを記入しているか。 | | ・研究種目名が「基盤」、「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 ・記入箇所が「2カ所」あるが、「1カ所」しか記入されていない。 |
| | | ③「課題番号」欄には、「交付内定一覧」に記載の「課題番号」を記入しているか。 | | |
| | 経費管理担当者・部局・職・氏名 | 各部局で補助事業ごとの経費管理を担当する者(各部局で科研費の管理を担当する係長等)を記入しているか。 | | ・職名が記入されていない |

| 裏面 | | | | |
|-------------|---------|--|---|---|
| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
| | 研究の目的 | 研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入しているか。(200字～300字程度) | 記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。 | |
| | 研究実施計画 | 「作成上の注意」の記載内容に従って、具体的に記入しているか。各年度の研究計画を傍線を引いて区別しているか。 | 年度ごとの計画となっているか、傍線で区別しているかを確認してください。記載内容の乏しいものは受理出来ませんので注意してください。「連携研究者」等の見出しを付けて、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができます。また、 頁数を増やすことはできません。 | <ul style="list-style-type: none"> 各年度の研究計画を傍線で区別していない。 頁数が増えている。 |
| 別紙(補助事業者一覧) | | | | |
| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
| | 別紙の有無確認 | 研究分担者がいる場合に別紙が添付されているか。 | 研究分担者がいない場合は、別紙の添付は必要ありませんが、 研究分担者がいる場合は、必ず別紙を作成し添付しているか を確認してください。 | <ul style="list-style-type: none"> 研究分担者がいるのに、別紙の添付がない。 研究分担者がいないのに、別紙の添付がある。 |
| | 記入漏れの確認 | 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄がe-Radに登録されている情報で正しく記載されているか。また、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄、「補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)」欄及び「補助事業者合計(小計)」欄、「直接経費合計(小計)」欄が正しく記入されているか。「役割分担等」欄及び「直接経費(研究者別内訳)」欄は補助事業期間全体を通じたものとなっているか。 | <p>①e-Radに登録されている情報を「研究者番号」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄に記入してください。また、「役割分担等」欄、「補助事業者合計(小計)」欄、「直接経費合計(小計)」欄の記入漏れがないよう注意してください。ただし、削除する分担者の「直接経費」欄は空欄で提出してください。</p> <p>②研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、「様式D-2-1別紙」を追加して、「作成上の注意」に記載のとおり、「様式D-2-1」の4頁目になるようにセットしてください。</p> | <ul style="list-style-type: none"> e-Radの研究者情報と一致していない。 初年度の内容・数字が記入されている。 |
| | | | ③研究計画調書に記載されていない研究分担者を追加する場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄にその理由を簡潔に記入しているか確認してください。 | <ul style="list-style-type: none"> 【分担者を追加する理由】という見出しが記入されていない。 追加する分担者の「役割」が記入されていない。 分担者を追加する理由が記載されていない。 「本人承諾済」と記入されていない。 |
| | | | ④研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合は、当該研究分担者を「研究分担者」欄に記入し、「役割分担等」欄に外す理由を簡潔に記入の上、「研究者番号」欄及び「氏名」欄に斜線を引いているか確認してください。(「直接経費」欄は空欄で提出してください。) | <ul style="list-style-type: none"> 【分担者を削除する理由】という見出しが記入されていない。 削除する分担者の氏名欄に「斜線」が記入されていない。 分担者を削除する理由が記載されていない。(「連携研究者になるため」だけでは不可。) 「本人承諾済」と記入されていない。 |
| | | | ⑤「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入となっていないか、研究分担者の役割が「研究の総括」等となっていないか確認してください。また、補助事業期間全体を通じた役割分担等となっているか確認してください。 | <ul style="list-style-type: none"> 「実験」、「分析」、「解析」等のように、各補助事業者の役割が具体的に記入されていない。 |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
|------|----|---------|--|---|
| | | | ⑥「直接経費(研究者別内訳)」欄には、研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計(小計)」欄に記入しているか確認してください。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する補助金の額を記入しているか確認してください。また、補助事業期間全体を通じた額となっているか確認してください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・「直接経費(研究者別内訳)」欄の合計が、「直接経費の合計」欄の金額と一致していない。 ・削除する研究分担者の「直接経費(研究者別内訳)」欄に金額(もしくは0円)が記入されている。 ・研究分担者に分担金を配分していない。 ・23年度分のみ金額になっている。 |
| | | | ⑦研究代表者及び研究分担者以外の者(連携研究者及び研究協力者)については、本欄に記入することはできません。なお、連携研究者及び研究協力者に対しては、分担金を配分できません。 | <ul style="list-style-type: none"> ・「連携研究者」、「研究協力者」が記入されている。 |
| | | | ⑧「研究者合計(小計)」欄及び「直接経費合計(小計)」欄の記入にあたり、様式D-2-1別紙の「研究分担者」欄で足りる場合は「(小計)」に取消し線(小計)を引いているか確認してください。 | |

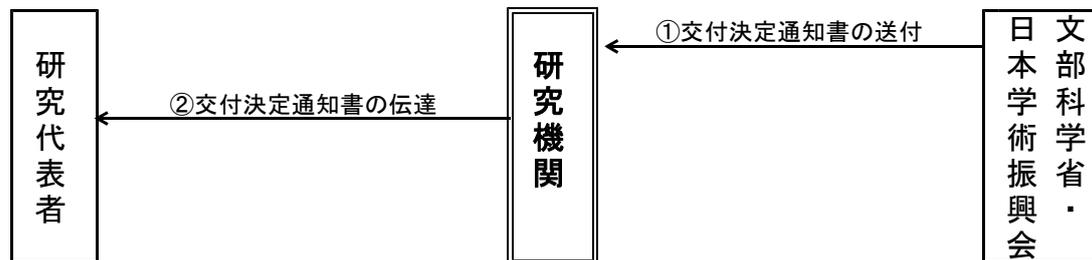
3. 支払請求書(様式D-4)

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
|------|-------------|--|---|--|
| | 機関番号 | 正しく記入しているか。 | | |
| | 宛名 | 「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。 | 「官署支出官 文部科学省大臣官房会計課長」となっていないかよく確認してください。 | 「官署支出官 文部科学省大臣官房会計課長」宛になっている。 |
| | 所属研究機関・部局・職 | 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しているか。 | <ul style="list-style-type: none"> ①記入漏れがないようよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。) ②研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている正しい研究機関名を記入しているか確認してください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・「独立行政法人・財団法人・臨床研究部・株式会社」が省略されている。 |
| | 氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 | <ul style="list-style-type: none"> ・結婚等により、氏名に変更があり、「e-Rad」に登録されている氏名」と異なっている。 |
| | 依頼文中の研究種目名 | 基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(B)のいずれかを記入しているか。 | 「交付内定一覧」に記載の研究種目名を正しく記入しているか確認してください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・研究種目名が「基盤」、「基礎研究」、「基板研究」、「研究基盤」になっている。 |
| | 課題番号 | 「交付内定一覧」に記載の課題番号を記入しているか。 | | |
| | 請求額 | 平成23年度の交付予定額(円単位)を直接経費と間接経費に分けて記入しているか。今回請求額が300万円未満の場合には、請求額全額を前期分として計上しているか。また、300万円を超えている場合には、前期分・後期分を分けて計上しているか。 | 交付申請書に記載の 平成23年度の直接経費及び間接経費の額 を記入してください。300万円未満の場合は、前期分として一括で請求してください。 | <ul style="list-style-type: none"> ・平成23年度の直接経費及び間接経費の額になっていない。 ・請求額が300万円未満なのに、後期分に記載がある。 ・請求額が300万円以上で後期に支出予定があるのに、前期分のみ計上している。 |
| | 助成金受領委任文 | 研究代表者の所属する研究機関名、代表者職名及び氏名が記入されているか。 | | |

| チェック | 項目 | チェックの観点 | 備考 | 想定される間違いの例 |
|-----------------|-------------|--|---|--|
| | 所属研究機関・部局・職 | 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しているか。 | ①記入漏れがないようよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です。)②研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく 文部科学省に登録されている正しい研究機関名 を記入しているか確認してください。 | ・「独立行政法人・財団法人・臨床研究部・株式会社」が省略されている。 |
| | 氏名 | 研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入しているか。 | 正本については、署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 | ・結婚等により、氏名に変更があり、「e-Rad」に登録されている氏名と異なっている。 |
| 裏面(別紙(補助事業者一覧)) | | | | |
| | 別紙の有無確認 | 必ず別紙が添付されているか。 | 研究代表者のみで研究分担者がいない場合も必ず別紙を作成し添付しているかを確認してください。 | 別紙の添付がない。 |
| | 記入漏れの確認 | 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄がe-Radに登録されている情報で正しく記載されているか。また、「 本年度の役割分担等 」欄、「 本年度のエフォート 」欄、「 本年度の直接経費(研究者別内訳) 」欄及び「 補助事業者合計(小計) 」欄、「 直接経費合計(小計) 」欄が正しく記入されているか。「 役割分担等 」欄及び「 直接経費(研究者別内訳) 」欄は本年度のものとなっているか。 | ①e-Radに登録されている情報を「研究者番号」欄、「機関番号・所属番号・職番号」欄に記入してください。また、「 役割分担等 」欄、「 エフォート 」欄、「 直接経費の内訳 」欄、「 補助事業者合計(小計) 」欄、「 直接経費合計(小計) 」欄の記入漏れがないよう注意してください。 ②研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、「様式D-4別紙」を追加して、「作成上の注意」に記載のとおり、「様式D-4」の3頁目になるようにセットしてください。 | ・e-Radの研究者情報と一致していない。 ・補助事業期間全体を通じた内容・数字が記入されている。 |

7 交付決定通知の受理及び研究者への伝達

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「交付決定通知書」の作成・送付を行う主体
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 交付決定通知書は、交付申請書の提出締切日から、約1ヶ月後に研究機関に送付されます。
- 研究機関は、研究代表者に交付決定通知書を伝達する際に、研究代表者及び研究分担者は補助事業者として交付決定通知書に記載された「補助条件」又は「交付条件」に従わなければならないことを周知してください。
 特に、補助条件又は交付条件において、「研究代表者及び研究分担者は直接経費を公正かつ効率的に使用することに努めなければならないこと」とされているので、「科研費を不正に使用した場合には、次の実例のように科研費の返還を命じられ、一定期間応募資格が停止されること」を周知してください。

〔参考〕 科研費を不正に使用したため、応募資格が停止された実例

| 実 例 | 返還した補助金の額 | 応募資格の停止期間 | 応募資格の停止人数 | 共同研究ペナルティの人数 |
|--|-----------|-----------|-----------|--------------|
| 海外渡航に係る旅費に、研究課題の目的とは異なる私的な旅行費用を含んで精算していた。(平成16年度) | 57万円 | 5年 | 1人 | 0人 |
| 実態のない謝金を架空に請求し、プール金として自ら管理していた。(平成17年度～18年度) | 78万円 | 4年 | 1人 | 0人 |
| 業者に架空の取引を指示し、実際に購入、納品させた物品とは異なる虚偽の請求書を作成させて、大学から補助金を支出させていた(平成15年度～19年度) | 775万円 | 4年 | 6人 | 6人 |

〔参考〕 交付しない期間の扱いについて

【不正経理等】

| 科研費の他の用途への使用の内容等 | 交付しない期間 |
|---------------------------|---------|
| 1 補助事業に関連する科学研究の遂行に使用した場合 | 2年 |
| 2 1を除く、科学研究に関連する用途に使用した場合 | 3年 |
| 3 科学研究に関連しない用途に使用した場合 | 4年 |
| 4 虚偽の請求に基づく行為により現金を支出した場合 | 4年 |

| | | |
|---|---------------------------------|----|
| 5 | 1から4にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合 | 5年 |
|---|---------------------------------|----|

※不正受給

偽りその他不正の手段により科学研究費補助金の交付を受けた者・・・5年

※共同研究ペナルティ

研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者が不正使用を行ったことにより、交付決定が取り消された事業（平成16年度以降に交付決定した事業に限る。）の研究代表者及び研究分担者・・・1年（新規の研究課題に限る。）

【不正行為等】

| | 科研費の他の用途への使用の内容等 | 交付しない期間 |
|---|--|---------|
| 1 | 不正行為があったと認定された研究に係る論文等の、不正行為に関与したと認定された著者（共著者を含む。以下同じ） | 2年から10年 |
| 2 | 不正行為があったと認定された研究に係る論文等の著者ではないが、当該不正行為に関与したと認定された者 | 2年から10年 |
| 3 | 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者 | 1年から3年 |

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

⑤文部科学省からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

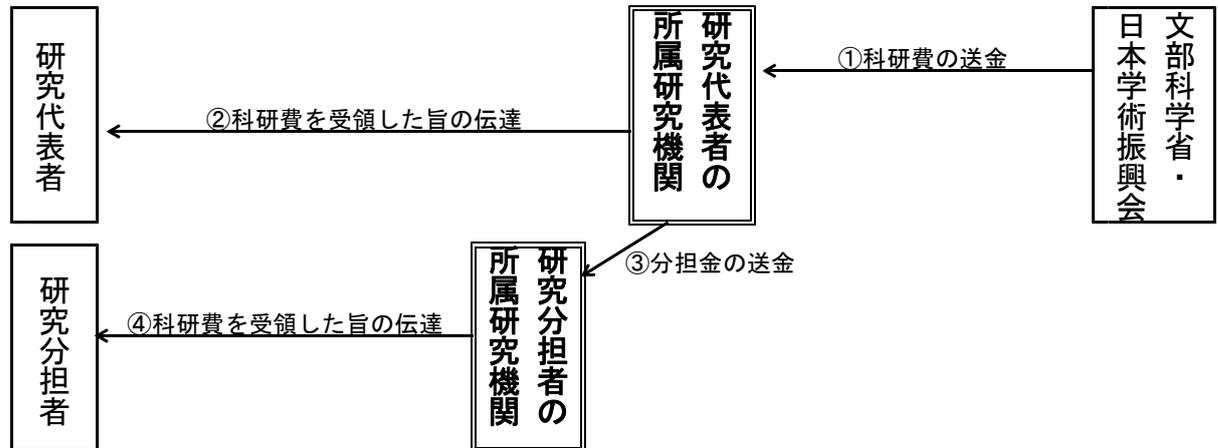
【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達

8 科研費の受領

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 科研費は、担当する研究種目に応じて、文部科学省、日本学術振興会からそれぞれ送金されます。
- 2 科研費を受領した口座と科研費を保管・管理する口座は別の口座でも構いません。なお、補助金と助成金の直接経費については、それぞれ保管・管理する専用の口座を設け、適切に保管・管理してください。
- 3 科研費の交付を受けても所得税は課税されません。
- 4 研究代表者が、異なる研究機関に所属する研究分担者に分担金を配分する場合には、研究機関は、科研費を受領後速やかに、当該研究分担者が所属する研究機関に分担金を送金してください。
間接経費が措置されている研究種目の場合は、分担金の直接経費の30%分の間接経費も送金してください。
ただし、研究代表者と研究分担者の所属する研究機関間の取り決めにより、直接経費の30%以外の額を配分しようとする場合は、その額を送金してください。なお、その際、研究分担者が所属する研究機関が直接経費と間接経費を混同しないよう、直接経費と間接経費それぞれの額を明確にして伝達してください。
〔 研究分担者が所属する研究機関は、分担金の送金を受けた場合には、速やかに、分担金を受給した旨を研究分担者に伝達してください。 〕
- 5 研究機関は、「研究分担者が所属する他の研究機関」に分担金を送金するとき、次の場合には、研究分担者は、研究代表者の所属する研究機関に分担金の返還が必要になることを周知してください。
 - ・研究代表者が補助事業を廃止する場合
 - ・研究分担者が補助事業者ではなくなる場合（連携研究者に移行する場合など）
 - ・研究分担者が使用しない分担金が生じた場合
- 6 研究代表者と同一の研究機関に所属する分担者への分担金については、それぞれの執行額が判別できるのであれば、研究機関において、研究分担者ごとに分けて管理しなくても構いません。（例えば、研究代表者と同一の収支簿で管理するが、備考欄において支出した者を区分するなど）

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【分担金の配分】

3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

⑥文部科学省から送金される補助金の受領

日本学術振興会交付分 →「学振（補助金分）機関使用ルール」

【分担金の配分】

3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【応募・交付申請に係る手続】

3-17 次の手続を行うこと。

⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領

日本学術振興会交付分 →「学振（基金分）機関使用ルール」

【分担金の配分】

3-1 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の助成金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

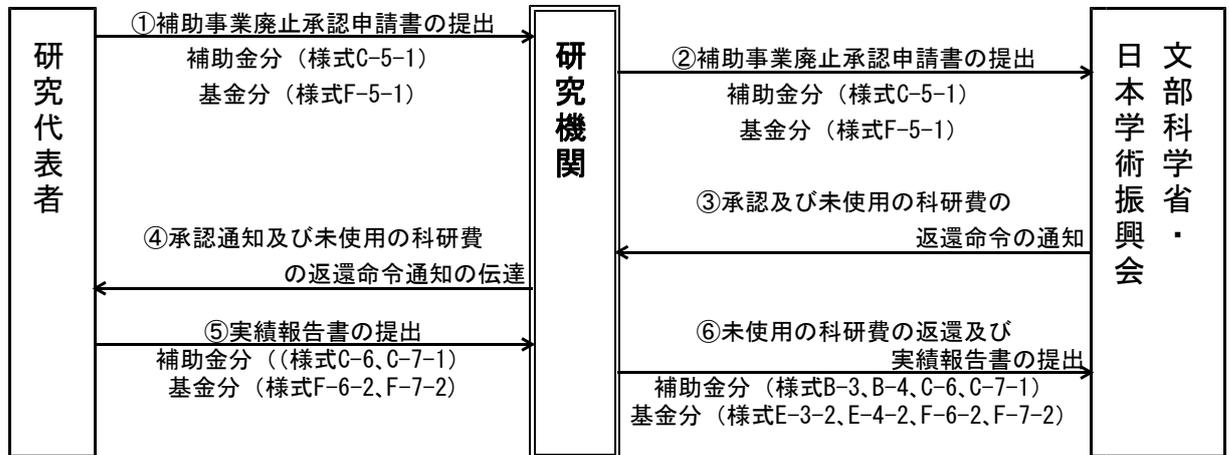
【応募・交付申請に係る手続】

3-14 次の手続を行うこと。

⑥日本学術振興会から送金される助成金の受領

9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (1) 補助事業の変更等
 ① 補助事業の廃止

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「補助事業廃止承認申請書」、「実績報告書」の提出先、未使用の科研費の返還先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
 ※ 補助事業廃止承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 「間接経費」についても、手続が必要です（122頁参照）。
- 研究機関は、「研究代表者が補助事業を廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければならないこと」を研究代表者に対し、十分周知してください。
- 研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。
- 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（139頁）を参照してください。なお、補助事業を廃止する場合には、科研費の管理口座の残高証明書や当該口座の通帳の写しを提出する必要はありません。
- 補助事業期間の途中で補助事業が完了した研究課題については、「実績報告書の提出に係る手続」（139頁）のみを行ってください。（この場合の提出期限は、通常の実績報告書の提出期限（補助事業期間終了後の翌年度の5月31日）と同様です。）

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える。）を取りまとめ、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業

について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振（基金分）機関使用ルール」

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

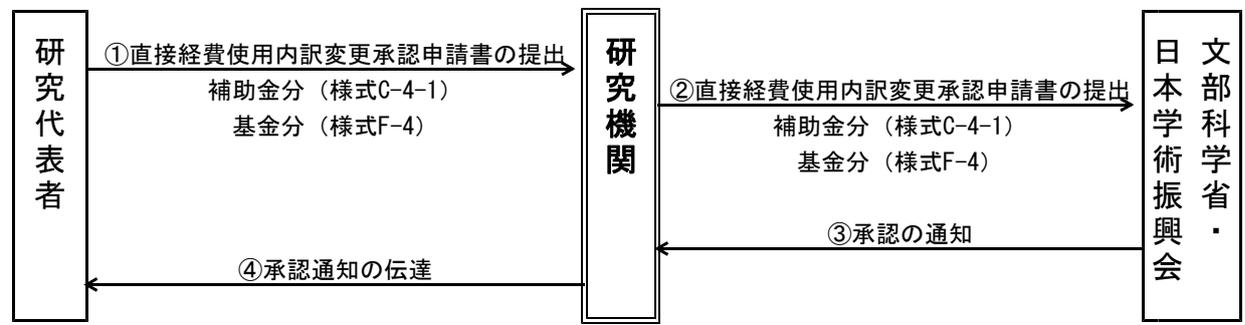
②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式E-3-2「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式F-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式E-4-2「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

基金分は
取扱いが
異なります

9 交付申請書記載内容の変更等の手続
(1) 補助事業の変更等
② 直接経費の使用内訳の変更

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「直接経費使用内訳変更承認申請書」の提出先
文部科学省交付分：文部科学省
日本学術振興会交付分：日本学術振興会

※ 直接経費使用内訳変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握してください。
- 交付決定された直接経費の総額（※）の50%未満（ただし、直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で、各費目の直接経費の使用内訳を変更する場合には、この手続は不要です。

※「交付決定された直接経費の総額」：
科研費（補助金分）・・・「年度毎の交付決定額」
科研費（基金分）・・・「複数年にわたる研究期間全体の交付決定額」

例1） 交付された直接経費の総額が1,200万円〔直接経費の総額の50%：600万円〕の場合
① 交付決定時の物品費300万円を、550万円（600万円未満の額）増額して850万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出する必要はありません。
② 交付決定時の物品費300万円を、650万円（600万円以上の額）増額して950万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出しなければなりません。

例2） 交付された直接経費の総額が600万円〔直接経費の総額の50%：300万円（300万円以下の額）〕の場合
① 交付決定時の物品費200万円を、300万円（300万円以下の額）増額して500万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出する必要はありません。
② 交付決定時の物品費200万円を、320万円（300万円を越える額）増額して520万円に変更する場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出しなければなりません。
- 研究機関は、「研究代表者が、補助条件又は交付条件に定めた限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合には、事前に承認を得なければならないこと」を研究代表者に対し十分周知してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-15 次の手続を行うこと。
②直接経費の使用内訳の変更
研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付された直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

②直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付された直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、各費目ごとの使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々50%未満の増減内で変更すること

イ 「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各費目の額を、交付する補助金の総額の50%（補助金の額が300万円以下の場合は300万円まで）を限度として変更すること

ただし、旅費（「国内連絡旅費」）については、当該費目の50%を上限として変更すること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-5-4-3「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

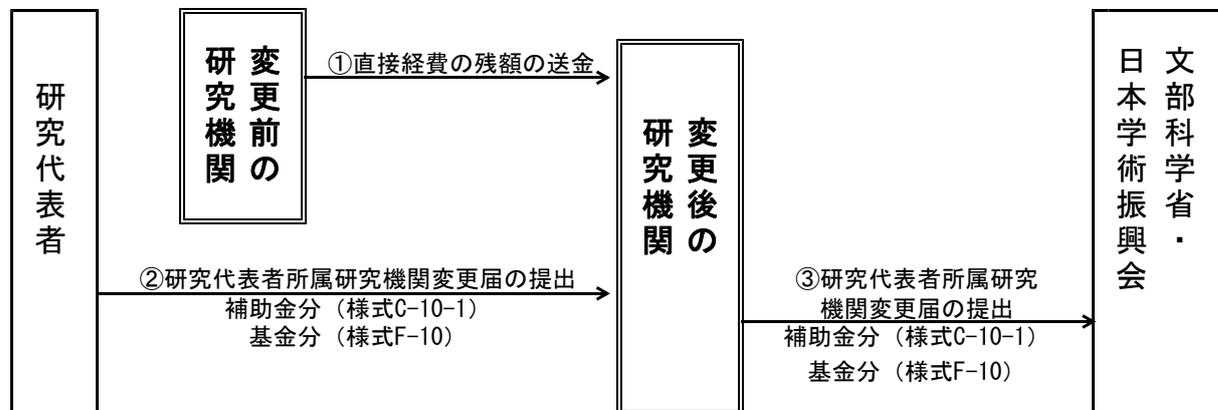
①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%未満（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目ごとの使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ① 所属する研究機関の変更

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「研究代表者所属研究機関変更届」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
 ※ 研究代表者所属研究機関変更届は、「変更後の研究機関」が提出してください。
 ※ 研究代表者所属研究機関変更届の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 2 実績報告書を提出する研究機関が「変更前の研究機関」であって、かつ、今年度で終了する研究課題については、研究代表者所属研究機関変更届（様式C-10-1又は様式F-10）の提出は不要です。
- 3 「変更後の研究機関」は、所属研究機関を変更した研究代表者に、次のことを確認してください。
 - (1) 実績報告書又は実施状況報告書を提出する研究機関(変更前の研究機関か、変更後の研究機関か)
 - 注1 科研費（補助金分）で、補助金の使用を終了していない研究者の実績報告書は「変更後の研究機関」でまとめてください。
 - 注2 科研費（基金分）では、研究者が4月1日付けで所属する研究機関を変更した場合、実績報告書又は実施状況報告書の提出は「変更前の研究機関」が行ってください。
 - (2) 研究代表者所属研究機関変更届に記載の研究課題の予定(今年度で終了か、来年度も継続か)
- 4 「変更前の研究機関」は、「変更後の研究機関」に未使用の科研費を送金するとともに、科研費の収支に係る関係書類の写しを送付してください。
- 5 科研費の使用を終了して所属研究機関を変更した研究代表者が、補助事業終了後に「変更後の研究機関」で「実績報告書」を提出する（139頁参照）場合には、「変更後の研究機関」は、「変更前の研究機関」から、科研費の収支に係る関係書類の写しを送付してもらい、保管してください。
- 6 「変更前の研究機関」は、将来の会計検査等に備え、上記の関係書類の原本を保存してください。
- 7 所属する研究機関を変更する場合には、このほかに、「間接経費」（117～121頁参照）、「設備等」（135頁参照）についても、手続が必要になる場合があります。
- 8 「特別研究員奨励費」のうち、外国人特別研究員の「受入研究者」が研究代表者である研究課題であって、受入研究者と外国人特別研究員が同時に同じ研究機関に異動する場合にのみ、引き続き研究を行うことができます。（外国人特別研究員と受入研究者が、同じ研究機関に所属しなくなる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。）
- 9 研究成果公開促進費（学術図書）に係る事業については、代表者が所属する「変更後の研究機関」

に關係書類の引継ぎを行ってください。また、代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、代表者本人に關係書類を引き継いでください。

- 10 研究成果公開促進費（データベース）の代表者が研究機関に所属しないこととなる場合には、当該代表者本人の専用口座に直接経費の残額を送金してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

④所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、文部科学大臣への届出を行うこと。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

④所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「④」に代えて下記「④-1」のとおりとする。

④-1 研究機関の変更

研究代表者が在学又は研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該研究代表者が新たに在学又は研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに在学又は研究に従事することとなった特別研究員が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「④」に代えて下記「④-2」のとおりとする。

④-2 研究機関の変更

研究代表者が所属し、研究分担者が研究に従事する研究機関を、同時に他の研究機関に変更した場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該研究代表者が所属し、当該研究分担者が研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

④所属する研究機関の変更

代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、補助事業を実施中である場合に、当該代表者が新たに所属することとなる研究機関に対して関係書類を引き継ぐこと。

代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、補助事業を実施中である場合は、当該代表者に対して関係書類を引き継ぐこと。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

④所属する研究機関の変更

代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該代表者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、当該代表者の専用口座に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

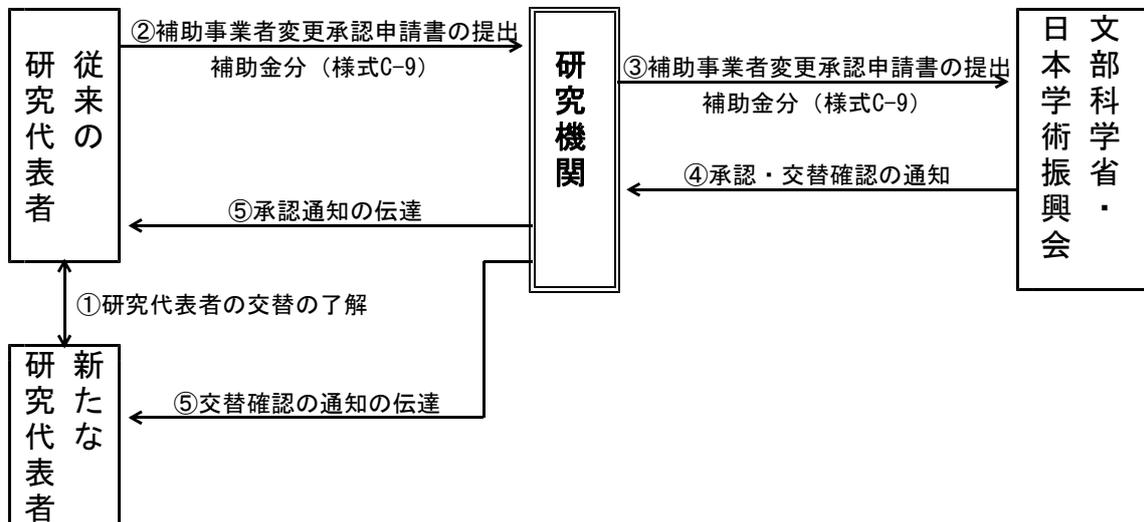
③所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式F-10「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ② 研究代表者の変更
 (a) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。
 - ・特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
 - ・新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
 - ・特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」

※ 代表者の交替が生じる場合は、事前に文部科学省または日本学術振興会へ連絡して下さい。
- 「補助事業者変更承認申請書」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び平成23年度公募要領に記載の「重複制限」にかかる研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「従来の研究代表者」が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。
- 「特別研究員奨励費」のうち、外国人特別研究員の「受入研究者」が研究代表者である研究課題であって、従来の受入研究者（研究代表者）が、受入研究者（研究代表者）の交替により補助事業の継続を希望する場合にはこの手続を行ってください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、調整班研究課題、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科

学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。

⑤-4 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合に、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。

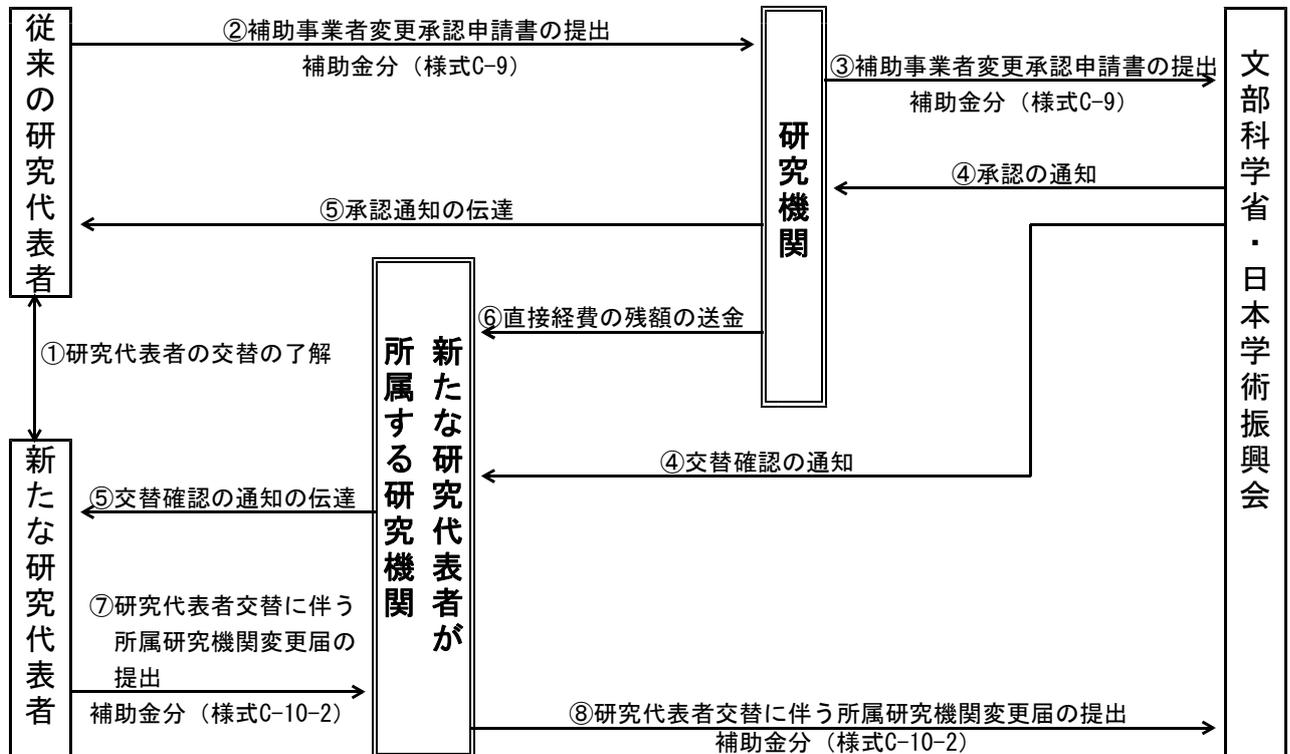
3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑤代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ② 研究代表者の変更
 (b) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。
 - ・特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
 - ・新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
 - ・特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」
- ※ 代表者の交替が生じる場合は、事前に文部科学省または日本学術振興会へ連絡して下さい。
- 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- ※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 「従来の研究代表者」が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び平成23年度公募要領に記載の「重複制限」にかかる研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「従来の研究代表者が所属する研究機関」は、「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で、適切な連絡調整を行ってください。
- 間接経費・設備等に係る取扱いについては、「従来の研究代表者が所属する研究機関」と「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で協議してください。

7 「特別研究員奨励費」のうち、その「受入研究者」が研究代表者である研究課題であって、「外国人特別研究員」が、受入研究者（研究代表者）の変更と同時に、「新たな受入研究者」＝「新たな研究代表者」が所属する研究機関に異動する場合にのみ、引き続き研究を行うことができます。

（外国人特別研究員と受入研究者が、同じ研究機関に所属しなくなる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。）

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、調整班研究課題、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振機関（補助金分）使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。

⑤-4 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者及び「受入研究者」を交替しようと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。

他の研究機関に所属する研究者が研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

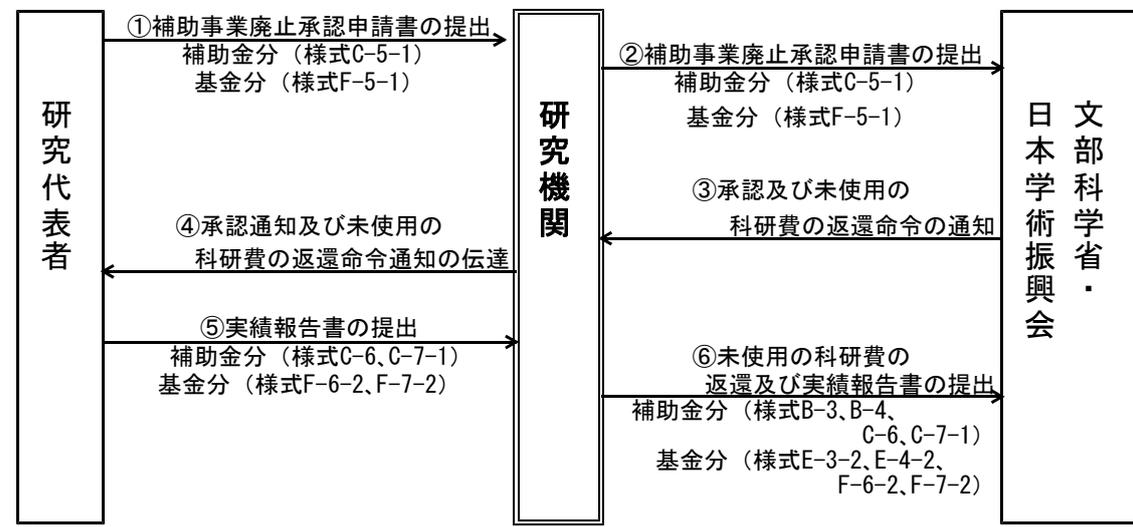
⑤代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

基金分は
取扱いが
異なります

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 - (2) 研究代表者に関する変更等
 - ③ 研究代表者の応募資格の喪失等
 - (a) 補助事業を廃止する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「補助事業廃止承認申請書」、「実績報告書」の提出先、未使用の科研費の返還先
文部科学省交付分：文部科学省
日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- ※ 補助事業廃止承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 2 「研究代表者の応募資格の喪失等」とは、応募資格の要件（27頁参照）のいずれかの要件を満たさなくなった場合や継続して研究ができなくなる場合が該当します。
- 3 応募資格を喪失した場合（補助事業期間中に一時的に応募資格を喪失する場合を含む）や継続して研究ができなくなる場合には補助事業を廃止しなければなりません。（また、一部例外（70頁参照）を除き、研究代表者の交替を認めていません。研究代表者を交替して補助事業を継続することもできませんので、補助事業の廃止手続を行ってください。
- 4 科研費（基金分）については、産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合を除き、1年を超えて補助事業を中断することはできませんので、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には補助事業の廃止手続を行ってください。（1年以内であれば手続きをせずに補助事業を中断することができます。）なお、産前産後の休暇又は育児休業の取得については85頁を参照してください。
- 5 「間接経費」についても、手続が必要です（122頁参照）。
- 6 研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。
- 7 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（139頁）を参照してください。なお、補助事業を廃止する場合には、科研費の管理口座の残高証明書や当該口座の通帳の写しを提出する必要はありません。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】
3-15 次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-15③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-1」及び「⑤-2」のとおりとする。

⑤-1 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

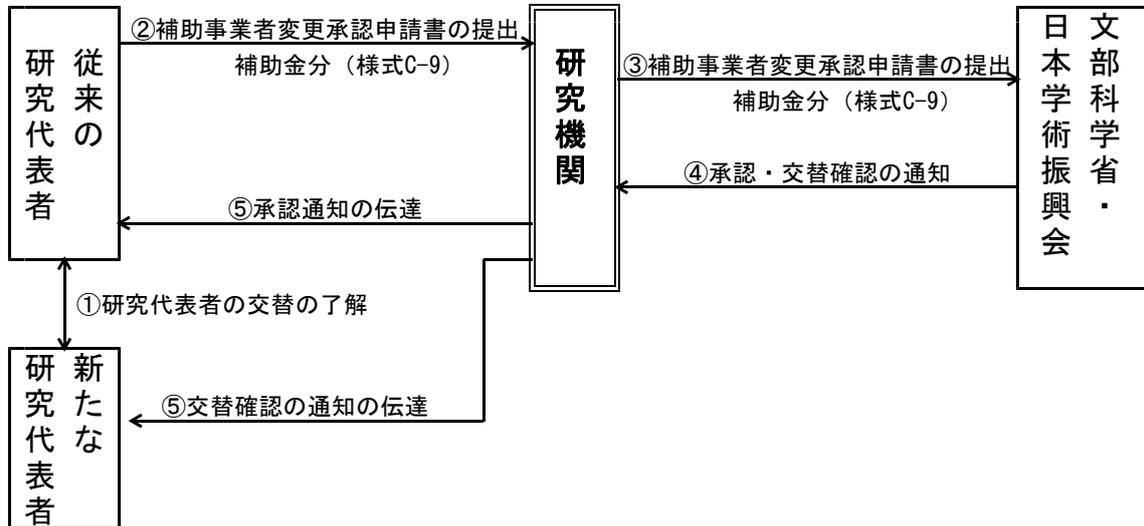
3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

④研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合や、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ③ 研究代表者の応募資格の喪失等
 (b) 研究代表者を変更する場合
 (7) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。
 - ・ 特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
 - ・ 新学術領域研究(研究領域提案型)の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
 - ・ 特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」
- ※ 代表者の交替が生じる場合には、事前に文部科学省または日本学術振興会へ連絡して下さい。
- 「補助事業者変更承認申請書」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- ※ 補助事業者変更承認申請書の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び平成23年度公募要領に記載の「重複制限」にかかる研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
 - 「従来の研究代表者」は、新たに研究代表者となる研究者から了解を得ることが必要です。
 - 「特別研究員奨励費」のうち、「受入研究者」が研究代表者である研究課題であって、応募資格を有しなくなる受入研究者(研究代表者)が、受入研究者(研究代表者)の交替により補助事業の継続を希望する場合に、この手続を行ってください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、調整班研究課題、「新学術領域研究(研究領域提案型)」の総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替(補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。)により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替(補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。)しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。

⑤-3 研究代表者の応募資格の喪失

応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合に、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。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

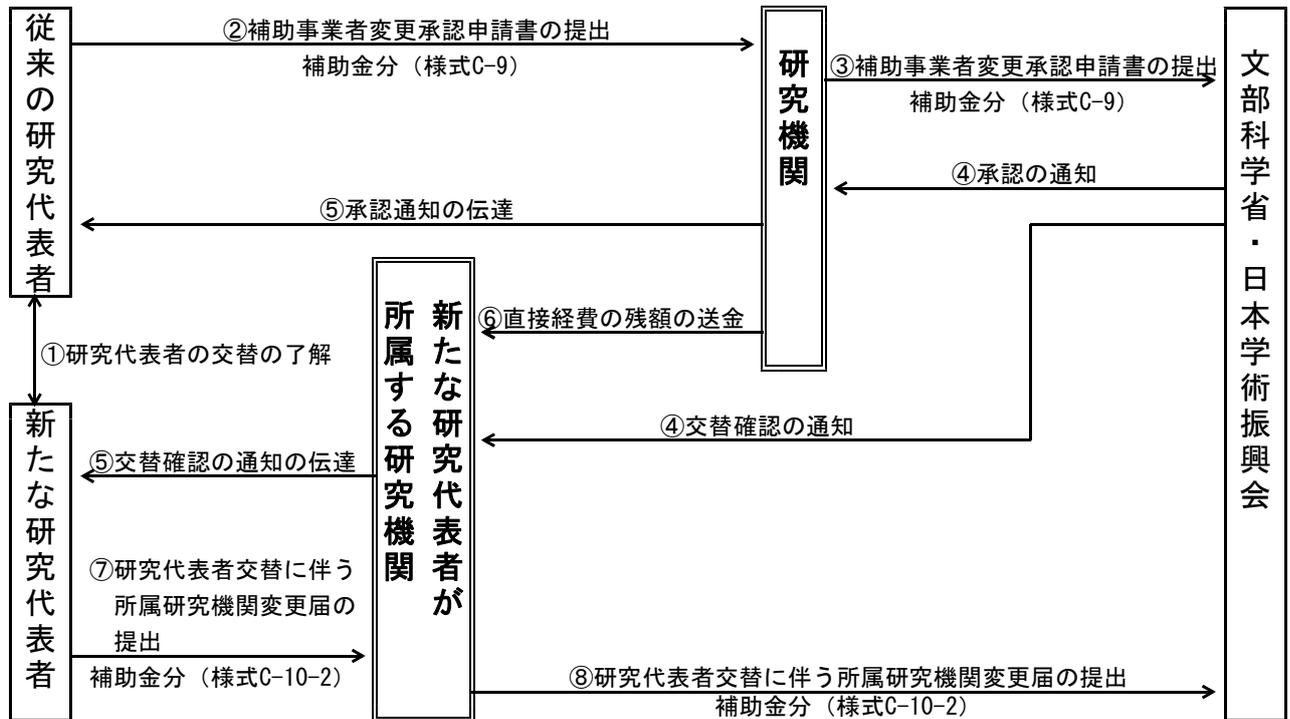
3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑤代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となる者）が作成する様式C-58「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ③ 研究代表者の応募資格の喪失等
 (b) 研究代表者を変更する場合
 (イ) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。
 - ・ 特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
 - ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
 - ・ 特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」

※ 代表者の交替が生じる場合は、事前に文部科学省または日本学術振興会へ連絡して下さい。
- 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出にあたっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び平成23年度公募要領に記載の「重複制限」にかかる研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「従来の研究代表者が所属する研究機関」は、「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で、適切な連絡調整を行ってください。
- 間接経費・設備等に係る取扱については、「従来の研究代表者が所属する研究機関」と「新たな研究代表者が所属する研究機関」との間で協議してください。

6 「従来の研究代表者」が、新たに研究代表者となる研究者の了解を得ていることが必要です。

7 「特別研究員奨励費」のうち、その「受入研究者」が研究代表者である研究課題であって、「外国人特別研究員」が、受入研究者（研究代表者）の交替と同時に、「新たな受入研究者」＝「新たな研究代表者」が所属する研究機関に異動する場合にのみ、引き続き研究を行うことができます。

（外国人特別研究員と受入研究者が、同じ研究機関に所属しなくなる場合には、補助事業を廃止しなければなりません。）

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続き】

3-15 次の手続きを行うこと。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、調整班研究課題、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規程する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。

⑤-3 研究代表者の応募資格の喪失

応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合に、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。

⑤-4 研究代表者の交替

他の研究機関に所属する研究者が研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑤代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
- (2) 研究代表者に関する変更等
- ③ 研究代表者の応募資格の喪失等
- (c) 「特別研究員」が研究機関において科研費の応募資格を有する研究者となる場合
- (7) 在学又は研究に従事していた研究機関と同一の場合

〈注意事項〉

- 1 特別研究員（研究代表者）が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関において科研費の応募資格を有する研究者（27頁「所属する研究者の応募資格の確認」参照）となり、特別研究員奨励費の応募資格を有しなくなる場合であっても、引き続き当該年度の特別研究員奨励費の直接経費の使用を希望する場合には、特段の手続は不要です。
- 2 当該年度の直接経費の使用を希望しない場合には、「補助事業の廃止」（57頁参照）の手続を行ってください。

〈参照〉

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

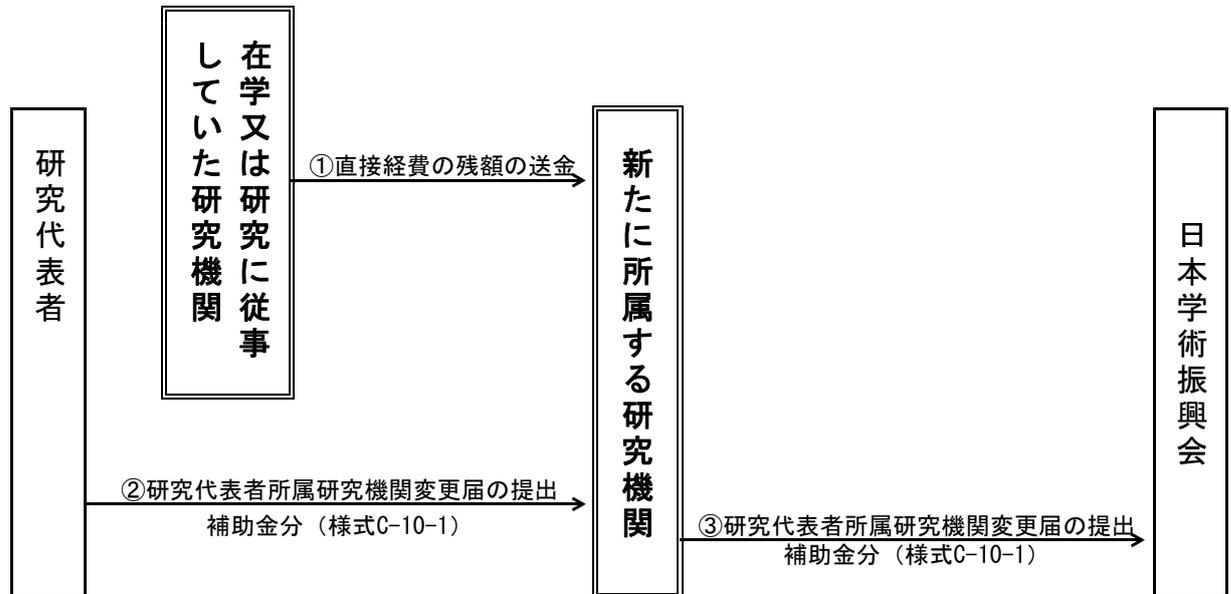
3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤-1 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ③ 研究代表者の応募資格の喪失等
 (c) 「特別研究員」が研究機関において応募資格を有する研究者となる場合
 (i) 在学又は研究に従事していた研究機関と異なる場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究代表者所属研究機関変更届」の提出先：日本学術振興会
 ※ 研究代表者所属研究機関変更届の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 応募資格を有しなくなる特別研究員（研究代表者）が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関以外の研究機関において応募資格を有する研究者（27頁「所属する研究者の応募資格の確認」参照）となる場合であっても、引き続き当該年度の特別研究員奨励費の直接経費の使用を希望する場合には、この手続を行ってください。
- 当該年度の直接経費の使用を希望しない場合には、「補助事業の廃止」（57頁参照）の手続を行ってください。

〈参照〉

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

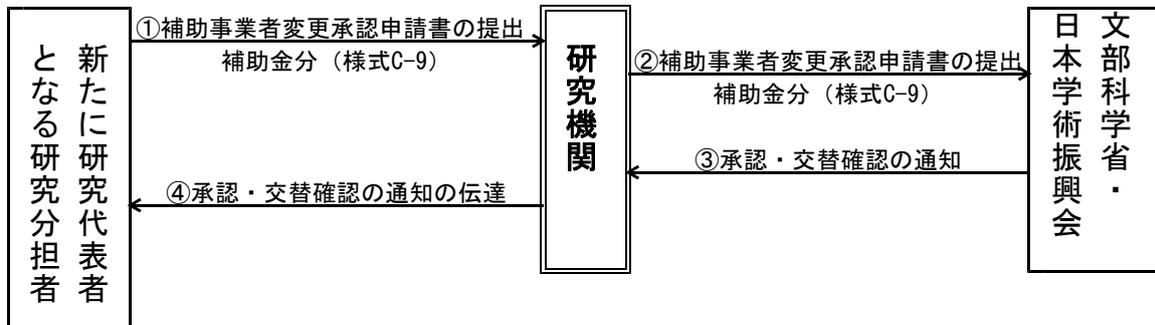
3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤-2 他の研究機関で特別研究員であった者の採用

応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで在学又は研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。（事務を行うのは、研究代表者が、新たに「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる研究機関。）

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ④ 研究代表者が欠けた場合
 (a) 研究代表者を変更する場合
 (7) 同一の研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。
 - ・特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
 - ・新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
 - ・特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」

※ 代表者の交替が生じる場合は、事前に文部科学省または日本学術振興会へ連絡して下さい。
- 「補助事業者変更承認申請書」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が「補助事業者変更承認申請書」を作成することができない場合を意味します。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び平成23年度公募要領記載の「重複制限」にかかる研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「特別研究員奨励費」のうち、外国人特別研究員の「受入研究者」が研究代表者である研究課題であって、受入研究者（研究代表者）が欠けた場合であって、外国人特別研究員（研究分担者）が受入研究者（研究代表者）の交替により補助事業の継続を希望する場合にこの手続を行ってください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、調整班研究課題、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。

⑤-3 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合に、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。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

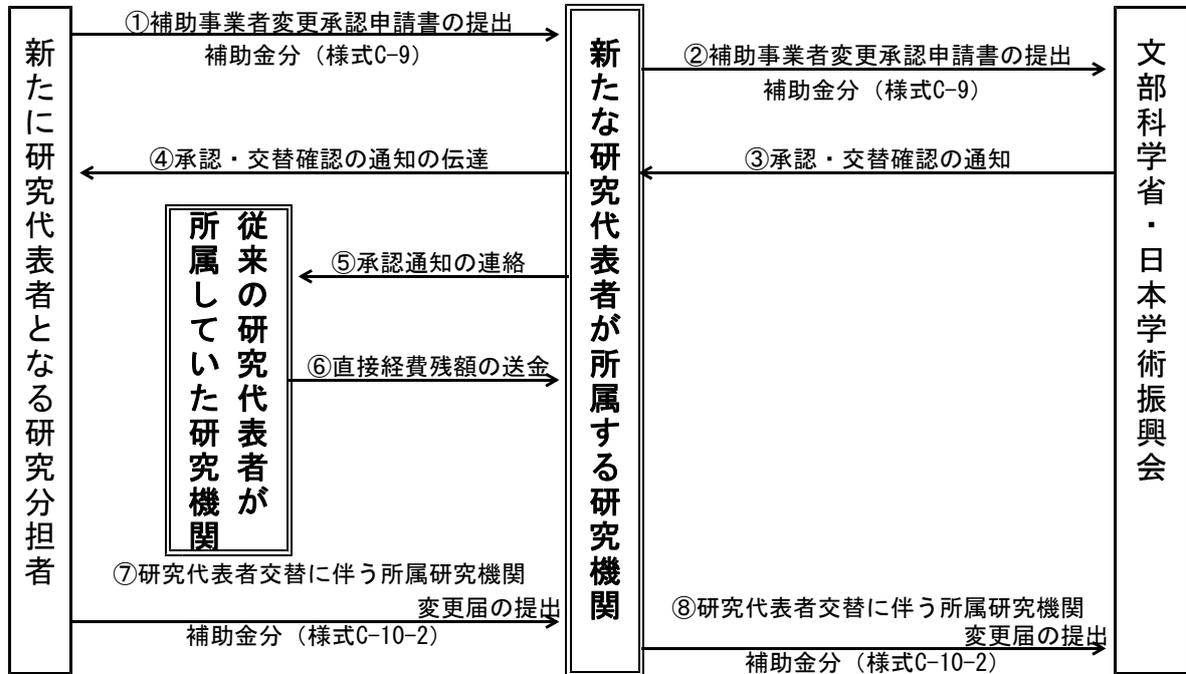
3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑤代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ④ 研究代表者が欠けた場合
 (a) 研究代表者を変更する場合
 (i) 異なる研究機関に所属する研究者に交替する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究代表者の交替を行えるのは次の課題に限ります。
 - ・特定領域研究の「総括班研究課題」、「支援班研究課題」及び「調整班研究課題」
 - ・新学術領域研究（研究領域提案型）の「総括班研究課題」及び「生命科学系3分野支援活動」
 - ・特別研究員奨励費の「外国人特別研究員の受入に係る研究課題」
- ※ 代表者の交替が生じる場合は、事前に文部科学省または日本学術振興会へ連絡して下さい。
- 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- ※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が「補助事業者変更承認申請書」を作成することができない場合を意味します。
- 当該年度に新たに研究分担者に加わった者、連携研究者、申請資格を有しない者、及び平成23年度公募要領に記載の「重複制限」にかかる研究者は、「新たな研究代表者」になれませんので、これらに該当しないことをよく確認してください。
- 「新たに研究代表者となる研究分担者が所属する研究機関」は、「従来の研究代表者が所属していた研究機関」との間で、適切な連絡調整を行ってください。
- 間接経費・設備等に係る取扱いについては、「新たに研究代表者となる研究分担者が所属する研究機関」と「従来の研究代表者が所属していた研究機関」との間で協議してください。

〈参照〉

文科省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続き】

3-15 次の手続きを行うこと。

⑥研究代表者の交替

「特定領域研究」の総括班研究課題、支援班研究課題、調整班研究課題、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合において研究代表者の交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者に交替する場合に限る。）しようとする場合に、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続き】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑤研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑤」に代えて下記「⑤-3」及び「⑤-4」のとおりとする。

⑤-4 研究代表者の交替

研究代表者が、応募資格の喪失以外の事由により、研究代表者を交替しようとする場合に、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。
他の研究機関に所属する研究者が研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-19 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

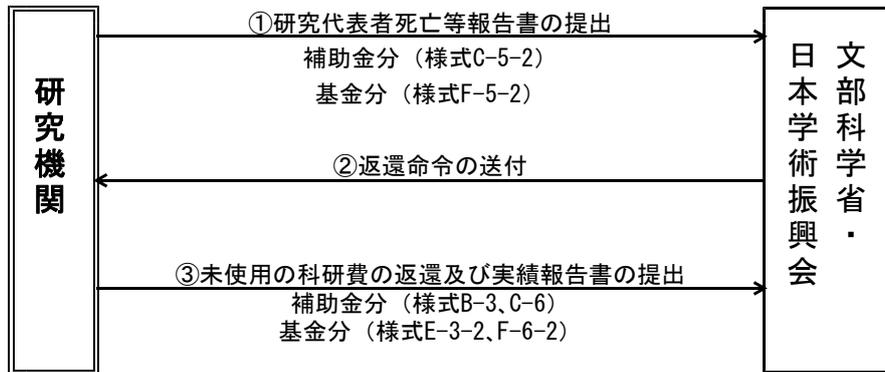
3-20 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

⑤代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となる者）が作成する様式C-58「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ④ 研究代表者が欠けた場合
 (b) 補助事業を廃止する場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究代表者死亡等報告書」の提出先及び科研費の返還先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- ※ 研究代表者死亡等報告書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 「研究代表者が欠けた場合」とは、研究代表者が死亡した場合、失踪した場合など研究代表者自身が「補助事業者廃止承認申請書」を作成することができない場合を意味します。
- 研究代表者が欠けた場合には、補助事業の廃止手続が必要ですので、研究代表者が所属していた研究機関が研究代表者死亡等報告書により「補助事業の廃止」の手続を行ってください。
- 研究者代表者が欠ける前に契約している物品について、原則契約の取りやめを行ってください。ただし、契約の解消が困難な場合で、今後機関で活用可能な物品であれば直接経費で支払うことが出来ます。支払手続等の必要な事務を行った上で未使用の科研費を返還し、実績報告書の提出を行ってください。該当の研究課題がある場合は文部科学省又は日本学術振興会に相談して下さい。
- 実績報告書の提出に当たっては、「実績報告書の提出に係る手続」（139頁）を参照してください。なお、補助事業を廃止する場合には、科研費の管理口座の残高証明書や当該口座の通帳の写しを提出する必要はありません。
- 「間接経費」についても、手続が必要です（122頁参照）。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える。）を取りまとめ、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-2「研究代表者死亡等報告書」により文部科学大臣に報告すると

ともに必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式C-6「実績報告書収支決算報告書」(様式B-3「収支決算報告書」を添える。)により、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振(補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書(収支決算報告書)」(様式B-3「収支決算報告書(表紙)」を添える。)及び様式C-7-1「実績報告書(研究実績報告書)」(様式B-4「研究実績報告書(表紙)」を添える。)を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式C-6「実績報告書(収支決算報告書)」(様式B-3「収支決算報告書(表紙)」を添える。)により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-19 「研究成果公開促進費(学術図書)」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-5-5-1「補助事業廃止承認申請書(研究成果公開促進費)」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-5-2「代表者死亡等報告書(研究成果公開促進費)」により日本学術振興会に報告すること。

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

3-20 「研究成果公開促進費(データベース)」に係る次の手続を行うこと。

③補助事業の廃止

代表者が一人で行う補助事業において、当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-5-2「代表者死亡等報告書(研究成果公開促進費)」により日本学術振興会に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

日本学術振興会交付分 →「学振(基金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

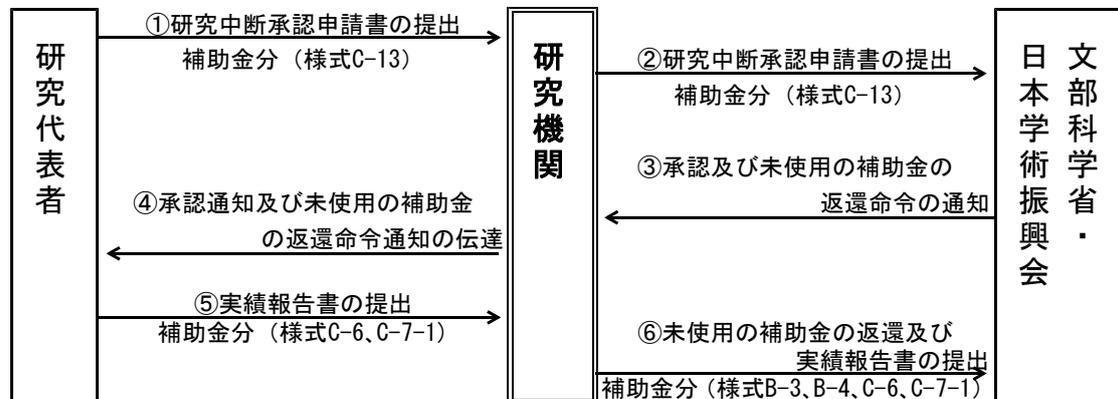
②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式F-6-2「実績報告書(収支決算報告書)」(様式E-3-2「収支決算報告書(表紙)」を添える。)及び様式F-7-2「実績報告書(研究実績報告書)」(様式E-4-2「研究実績報告書(表紙)」を添える。)を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式F-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の助成金を返還し、様式F-6-2「実績報告書(収支決算報告書)」(様式E-3-2「収支決算報告書(表紙)」を添える。)により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ⑤ 産前産後の休暇及び育児休業による中断等
 (a) 中断する場合（補助金分）

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究中断承認申請書」、「実績報告書」の提出先及び補助金の返還先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- ※ 研究中断承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。
- 「間接経費」についても、手続が必要です（122頁参照）。
- 研究機関は、科研費（補助金分）について産前産後の休暇又は育児休業（以下、「育児休業等」という。）により研究を中断する場合には、事前に承認を得なければならないことを研究代表者に対し、十分周知してください。
- 研究分担者に配分している分担金についても、未使用の分担金がある場合には、研究代表者が所属する研究機関が返還の手続を行ってください。
- 研究代表者が、育児休業等の終了後に、未使用の補助金の交付を受けることを希望しない場合には、補助事業の廃止を行っても差し支えありません。（「補助事業の廃止」の場合には57頁参照。）
- 中断した研究の再開・研究の実施は、翌年度に限ります。なお、「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の場合はこれに加えて、研究代表者が事前に領域代表者の了解を得ていることを確認してください。
- 繰越の承認を受けた年度の当該補助事業については、育児休業等により研究を中断することはできません。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑨ 育児休業等による中断

特定領域研究、新学術領域研究又は特別研究促進費の研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、文部科学大臣の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書」を添える。）を取りまとめ、文部科学大臣に実績報告を行うこと。

日本学術振興会交付分 →「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑧ 育児休業等による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

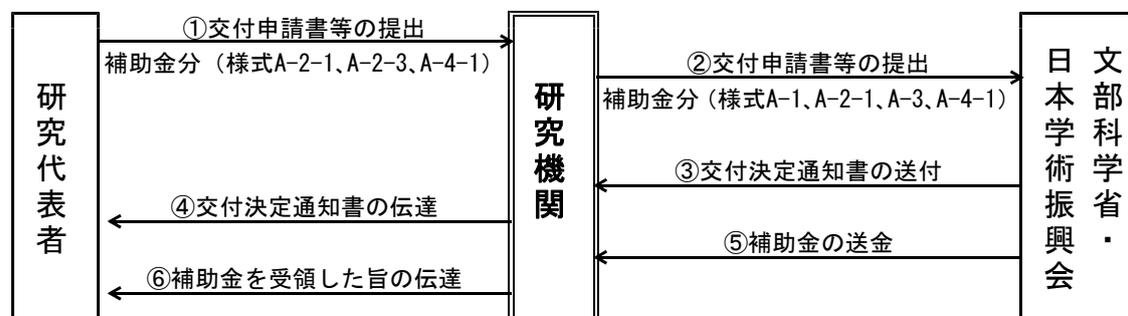
「特別研究員奨励費（外国人特別研究員及びその「受入研究者」）」については、上記「⑧」に代えて下記「⑧-1」のとおりとする。

⑧-1 研究分担者（外国人特別研究員）の育児休業等による中断

研究分担者（外国人特別研究員）が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を廃止し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けることを希望する場合に、育児休業等を取得する前に、研究代表者が作成する様式C-13「研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ⑤ 産前産後の休暇及び育児休業による中断等
 (b) 再開する場合（補助金分）

〈事務の流れ〉



補助金分（様式A-2-3）は機関で保管

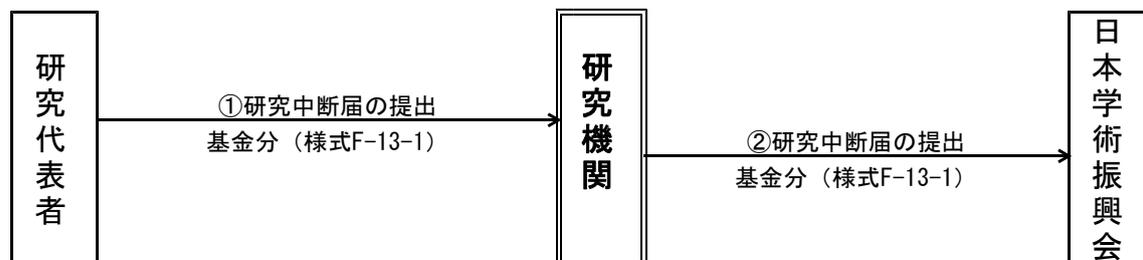
〈注意事項〉

- 「交付申請書」等の提出先、連絡先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
- 研究機関は、様式A-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」又は様式C-13「研究中断承認申請書」に記載されている「研究開始（再開）予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究開始（再開）の意思を確認し、再開する場合は「交付申請書」等を提出してください。（36頁参照）また、次に該当する研究課題がある場合には、文部科学省又は日本学術振興会に連絡してください。
 - 当初予定していた研究開始（再開）予定日を延期して、開始（再開）する研究課題
 - 交付内定時に交付申請書を提出したが、研究を開始（再開）しない予定の研究課題
 - 交付内定時に様式A-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出しているが、その後の事情変更により研究を開始（再開）できない予定の研究課題
- 当初予定していた研究開始（再開）予定日を延期して、開始（再開）することとした研究課題（上記2（1）に該当する研究課題）については、文部科学省又は日本学術振興会へ連絡するとともに、再度様式A-10「育児休業等に伴う交付申請留保届」を提出してください（36頁参照）。
- 研究代表者が交付申請書を提出し、交付決定を受けた後で、研究開始（再開）をしないこととした研究課題（上記2（2）に該当する研究課題）については、文部科学省又は日本学術振興会へ連絡するとともに、「補助事業の廃止」（57頁参照）の手続を行ってください。
- 研究代表者が交付申請を留保したまま、研究開始（再開）をしないこととした研究課題（上記2（3）に該当する研究課題）については、文部科学省又は日本学術振興会へ連絡するとともに、様式A-7「交付申請の辞退届」を提出してください（36頁参照）。

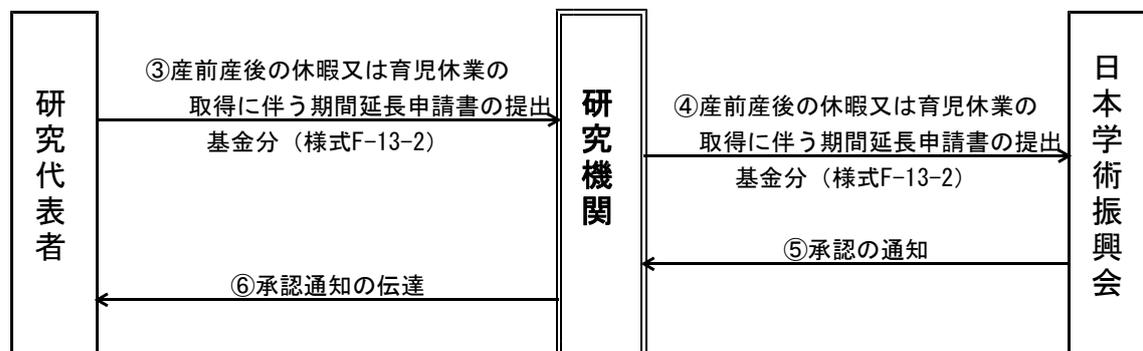
- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (2) 研究代表者に関する変更等
 ⑤ 産前産後の休暇及び育児休業による中断等
 (c) 中断する場合及び研究期間を延長する場合 (基金分)

〈事務の流れ〉

(一年を超えて研究を中断する場合) ※一年未満であれば手続きを経ることなく中断することができます。



(研究期間の延長を希望する場合)



○研究を中断する場合の手続

| 中断事由 中断期間 | 産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合 | | (参考) 左記以外の場合 |
|--------------|--|------------------------------|--------------|
| | 補助事業期間の延長を希望 | 補助事業期間の延長を希望しない | |
| 1年以内 | (取得時) 手続不要 (再開時) 補助事業期間の延長を申請 (※) | (取得時) 手続不要 (再開時) 手続不要 | 手続不要 |
| 1年を超える場合 | (取得時) 研究中断届を提出 (再開時) 補助事業期間の延長を申請 (※) | (取得時) 研究中断届を提出 (再開時) 手続不要 | 補助事業の廃止 |

(※) 補助事業期間の延長承認申請の手続きは、補助事業期間内に行ってください。

〈注意事項〉

- 「研究中断届」「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う期間延長承認申請書」の提出先：日本学術振興会
- 科研費（補助金分）では、産前産後の休暇又は育児休業の取得により中断した翌年度に研究を再開する必要がありますが、科研費（基金分）では、所属する研究機関の定める産前産後の休暇又は育児休業期間に応じて研究を中断することが可能となります。
 この場合であっても、研究費は返納せず研究機関において研究を再開するまで適切に管理することになります。
- なお、産前産後の休暇又は育児休業の取得中に、研究を再開する年度に係る支払請求書の提出時期が来る場合には、再開後の補助事業の遂行に支障をきたさないように、研究機関は、当該時期に研究代表者が作成する支払請求書を提出してください。

なお、支払請求書の提出時期までに作成することが困難な場合には、日本学術振興会に相談してください。

(参考) 交付申請時に産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合 (36頁参照)

【産前産後の休暇又は育児休業の取得により1年を超えて研究を中断する場合】

- 1 科研費(基金分)は、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には補助事業を廃止しなければなりません。産前産後の休暇又は育児休業を取得する場合には、1年を超えて補助事業を中断することが可能です。このため、産前産後の休暇又は育児休業の取得により1年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で、研究代表者が作成する様式F-13-1「研究中断届」を提出してください。
- 2 研究機関は、様式F-13-1「研究中断届」に記載されている「研究再開予定年月日」の1ヶ月程度前に、研究代表者に研究再開の意思を確認してください。
また、次に該当する研究課題がある場合には、日本学術振興会に連絡してください。
 - (1)当初予定していた研究再開予定日を延期する研究課題
当初予定していた研究再開予定日を延期して再開することとした研究課題については、再度様式F-13-1「研究中断届」を提出してください。
 - (2)様式F-13-1「研究中断届」を提出したが、その後の事情変更により研究を再開できない研究課題
研究代表者が研究を中断したまま、研究を再開しないこととした研究課題については、日本学術振興会へ連絡するとともに、様式F-5-1「補助事業廃止承認申請書」を提出してください。

なお、当初の研究再開予定年月日どおり再開する場合は、書類等の提出は必要ありません。

【産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い研究期間を延長する場合】

- 1 科研費(基金分)では、研究の中断に伴い研究計画を見直し、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより補助事業を中断する期間に応じ補助事業期間を延長することが可能です。補助事業期間の延長を希望する場合は、研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う期間延長承認申請書」を研究の再開時に提出してください。なお、研究の再開予定日が補助事業期間終了後の場合は、補助事業期間内に提出してください。
 - 2 補助事業期間は、例えば、3ヶ月間中断している場合は1年間、1年半中断している場合は2年間延長することが可能です。また、中断期間に年度は考慮しませんので、10月1日から9月30日まで中断している場合は、1年間とカウントしてください。
- ※ 補助事業期間の延長を希望しない場合には、当初の研究期間で研究を遂行することも可能ですので、研究代表者に確認してください。

日本学術振興会交付分 → 「学振(基金分)機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

⑧産前産後の休暇又は育児休業による中断

研究代表者が、産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより、1年を超えて補助事業を中断する場合には、様式F-13-1「研究中断届」により、日本学術振興会に届け出ること。

補助事業を中断するにあたって未使用の助成金がある場合には、研究を再開するまでの間、研究機関において適切に管理すること。

⑨産前産後の休暇又は育児休業に伴う補助事業期間の延長

産前産後の休暇又は育児休業の取得による研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合には、補助事業を再開する前に、当該研究代表者が作成する様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

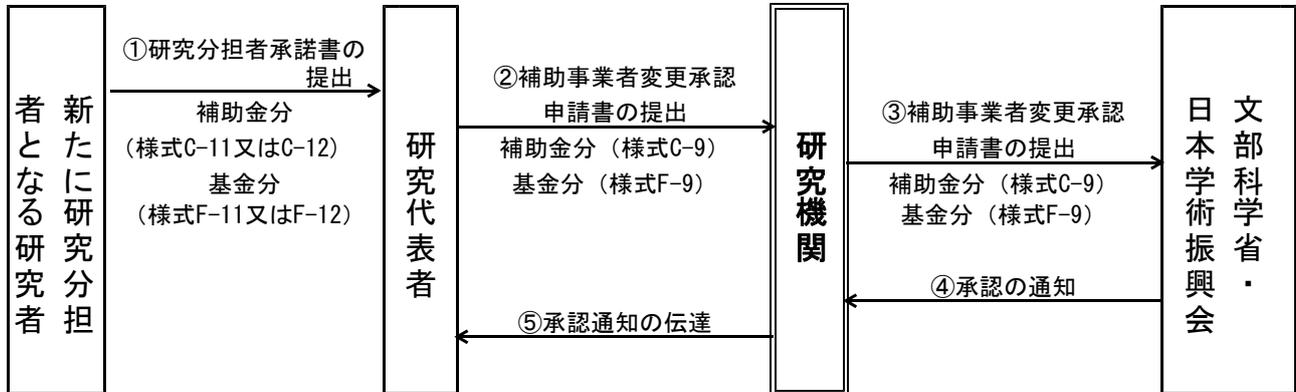
9 交付申請書記載内容の変更等の手続
(3) 研究分担者に関する変更等
① 所属する研究機関の変更

〈注意事項〉

- 1 研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合には、研究分担者となるための資格を喪失した場合を除き文部科学省及び日本学術振興会への手続は不要です。
- 2 研究分担者が所属する研究機関の変更を行う際には、変更前の研究機関から変更後の研究機関へ分担金を送金するとともに、分担金（直接経費）の収支に係る関係書類の写しを送付してください。間接経費も分担金として配分されている場合には、原則、直接経費の残金の30%に相当する額の間接経費も送金してください。
ただし、研究代表者と研究分担者の所属する変更前の研究機関間の取り決めにより、直接経費の30%以外の額を研究分担者に配分している場合はこの限りではありません。なお、その際、変更後の研究機関が直接経費と間接経費を混同しないよう、直接経費と間接経費それぞれの額を明確にして伝達してください。
- 3 研究分担者が所属する研究機関を変更した場合に、研究代表者は、再度、研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴し保管する必要がありますので、研究代表者の所属する研究機関は、研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることを必ず確認してください。
- 4 研究代表者が所属する研究機関は、当該研究分担者の所属する研究機関等を把握してください。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (3) 研究分担者に関する変更等
 ② 研究分担者の変更

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- (補助金分の場合)「補助事業者変更承認申請書」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
 (基金分の場合)「研究分担者変更承認申請書」の提出先：日本学術振興会
- ※ 補助事業者変更承認申請書又は研究分担者変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。
- 研究分担者の変更には、研究分担者を外す場合と追加する場合があります(研究分担者の「交替」は、外すことと追加を同時に行うことを意味します)。研究分担者を追加する場合には、研究分担者の「申請資格」や「重複制限」について、十分確認してください。
- 配分を受けた分担金に未使用額がある研究分担者を外す場合には、研究代表者が所属する研究機関は、「研究分担者が所属する研究機関」から当該未使用の分担金の返還を受けてください。
- 同じ研究課題内で「研究分担者」から「連携研究者」に変更になる場合にも、「研究分担者を外す」手続きが必要です。
- 研究分担者を追加する場合は、研究代表者は、当該研究分担者から「研究分担者承諾書」を徴する必要がありますので、研究代表者の所属する研究機関は、研究代表者が「研究分担者承諾書」を保管していることを必ず確認してください。
- 研究機関は、「研究分担者を変更する場合には、事前に承認を得なければならないこと」を研究代表者及び研究分担者に対し十分周知してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 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、文部科学大臣の承認を得ること。

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、これを保管しなければならないこととしているので、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。

日本学術振興会交付分 → 「学振(補助金分)機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑦ 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、これを保管しなければならないこととしているので、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。

日本学術振興会交付分 → 「学振（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

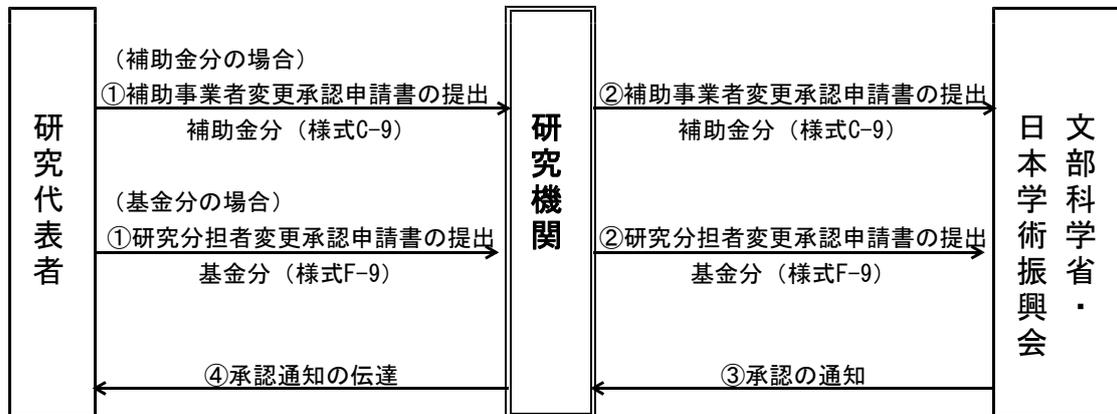
⑥研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式F-9「研究分担者変更承認申請書」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F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式F-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式F-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。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (3) 研究分担者に関する変更等
 ③ 研究分担者の応募資格の喪失
 (a) 研究分担者を外す場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- (補助金分の場合) 「補助事業者変更承認申請書」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
 (基金分の場合) 「研究分担者変更承認申請書」の提出先：日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書又は研究分担者変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書 (写)」を添付してください。

- 配分を受けた分担金に未使用額がある研究分担者を外す場合には、研究代表者が所属する研究機関は、「研究分担者が所属する研究機関」から、当該未使用の分担金の返還を受けてください。
- 「外国人特別研究員」(研究分担者) の場合には、「補助事業の廃止」(57頁参照) の手続を行ってください。
- 研究分担者には、育児休業等による研究の中断の制度はありません。ただし、「外国人特別研究員」(研究分担者) の場合には、育児休業等による研究の中断の制度を利用できます。
- 研究機関は、研究分担者を削除する場合には、事前に承認を得なければならないことを研究代表者に対し、十分周知してください。

〈参照〉

文部科学省交付分 → 「文科省機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-15 次の手続を行うこと。

⑦研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、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、文部科学大臣の承認を得ること。

日本学術振興会交付分 → 「学振 (補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑥研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、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。

「特別研究員奨励費 (外国人特別研究員及びその「受入研究者」) については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」のとおりとす。

⑥-1 研究分担者 (外国人特別研究員) の応募資格の喪失

研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、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。

日本学術振興会交付分 →「学振（基金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

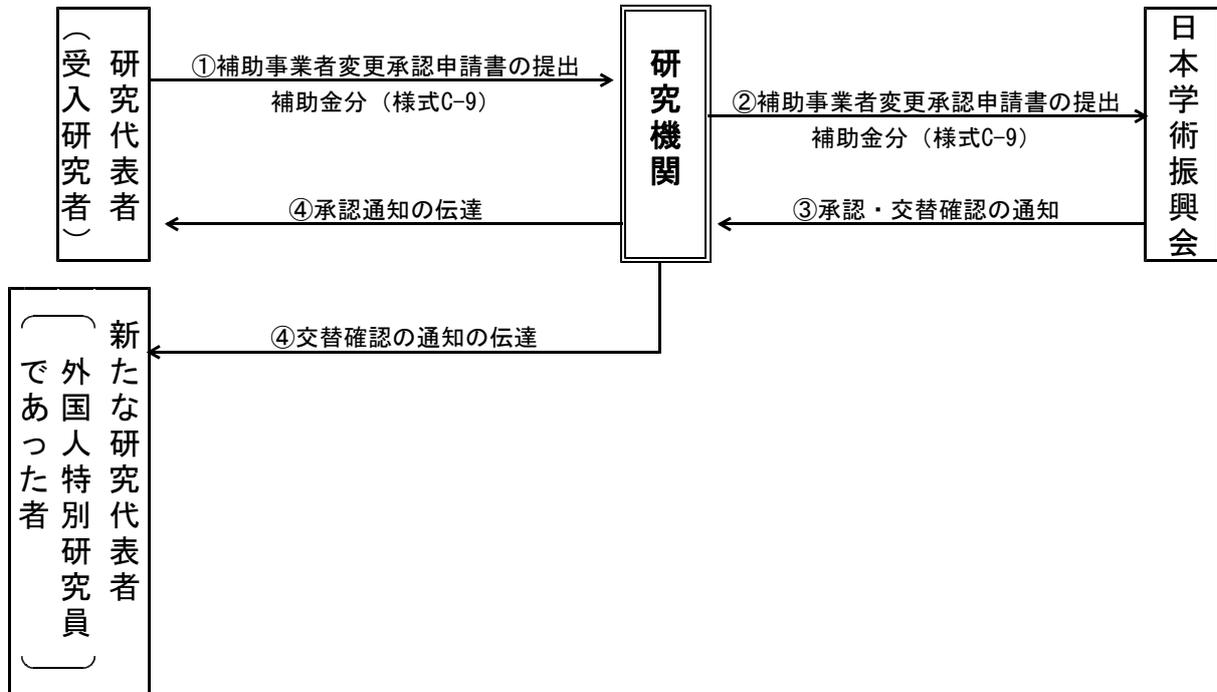
3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

⑤研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、研究代表者が作成する様式F-9「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (3) 研究分担者に関する変更等
 ③ 研究分担者の応募資格の喪失
 (b) 「外国人特別研究員」が研究機関において応募資格を有する研究者となる場合
 (f) 研究に従事していた研究機関と同一の場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「補助事業者変更承認申請書」の提出先：日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書（写）」を添付してください。

- 2 外国人特別研究員（研究分担者）が、それまで研究に従事していた研究機関において、応募資格を有する研究者（27頁「所属する研究者の応募資格の確認」参照）となる（外国人特別研究員でなくなる）場合であって、本人が、独立の「研究代表者」として当該年度の補助金の使用を希望する場合には、この手続を行うことにより、研究を継続することができます。
- 3 この場合、それまでの「受入研究者」（研究代表者）は、研究代表者ではなくなります。

〈参照〉

日本学術振興会交付分 → 「学振（補助金分）機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

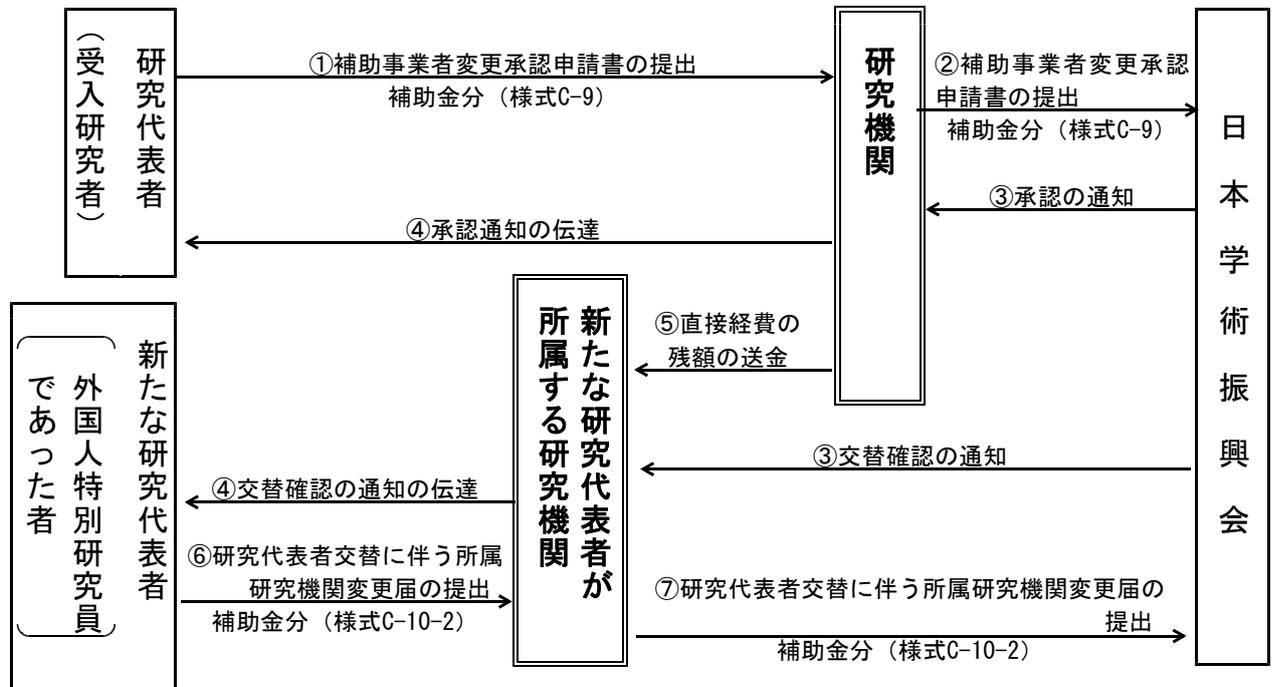
3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑥-1 研究分担者（外国人特別研究員）の応募資格の喪失

研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合に、「3-18③」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、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。

- 9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (3) 研究分担者に関する変更等
 ③ 研究分担者の応募資格の喪失
 (b) 「外国人特別研究員」が研究機関において応募資格を有する研究者となる場合
 (i) 研究に従事していた研究機関と異なる場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「補助事業者変更承認申請書」、「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の提出先
 : 日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書及び研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書 (写)」を添付してください。

- 2 外国人特別研究員 (研究分担者) が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、応募資格を有する研究者 (27頁「所属する研究者の応募資格の確認」参照) となる (外国人特別研究員でなくなる) 場合であって、本人が、独立の「研究代表者」として当該年度の補助金の使用を希望する場合には、この手続を行うことにより研究を継続することができます。
- 3 受入研究者 (研究代表者) が所属する研究機関は、承認の通知 (③) を受けたときには、これを速やかに受入研究者 (研究代表者) に伝達するとともに、当該外国人特別研究員が応募資格を有する研究者として所属することとなる「新たな研究機関」に直接経費の残額を送金してください。
- 4 この場合、それまでの「受入研究者」 (研究代表者) は研究代表者ではなくなります。

〈参照〉

日本学術振興会交付分 → 「学振 (補助金分) 機関使用ルール」

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

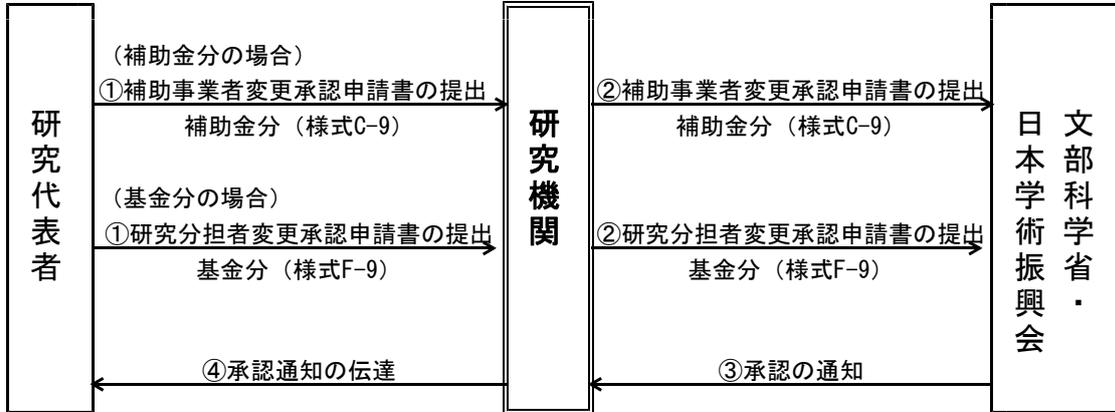
3-18 「特別推進研究」、「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

⑥-2 他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、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。

9 交付申請書記載内容の変更等の手続
 (3) 研究分担者に関する変更等
 ④ 研究分担者が欠けた場合

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 (補助金分の場合) 「補助事業者変更承認申請書」の提出先
 文部科学省交付分：文部科学省
 日本学術振興会交付分：日本学術振興会
 (基金分の場合) 「研究分担者変更承認申請書」の提出先：日本学術振興会

※ 補助事業者変更承認申請書又は研究分担者変更承認申請書の提出に当たっては、該当する補助事業の「交付申請書(写)」を添付してください。

- 2 配分を受けた分担金に未使用額がある研究分担者を削除する場合には、研究代表者が所属する研究機関は、「研究分担者が所属する研究機関」から当該未使用の分担金の返還を受けてください。