

様式 C-9 【作成上の注意】

1. この申請書は、交付決定後、研究代表者又は研究分担者を変更（交替、辞退、追加等）しようとする場合にA4判（縦長）で作成し、変更前の研究代表者（ただし、研究代表者が欠けた場合には、変更（予定）後の研究代表者）が作成し、所属する研究機関を經由して提出すること。

また、本様式の提出にあたっては、交付申請書の写（この研究課題が補助事業者を変更している場合は、交付申請書及び当該補助事業者変更承認申請書の写）を一部添付すること。

2. 「1. 変更内容」欄には、該当事項を（a, b）のうちから1つ又は2つを選んで○を付すこと。

3. 「研究代表者の交替」については、次のとおり交替を行う場合に本申請書を作成し、事前に提出すること。

- ・新規の研究課題

研究計画調書に記載の研究分担者に研究代表者を交替する場合

- ・継続の研究課題

前年度の実績報告書に記載の研究分担者に研究代表者を交替する場合

4. 「研究分担者の変更」については、当該研究分担者の意思を確認し、本人の承諾を得た上で、本申請書を作成し、事前に提出すること。

5. 「4. 交付決定額」欄には、当該研究課題の交付決定額を記入すること。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。

6. 「5. 補助事業者及び役割分担」欄には、研究代表者・研究分担者の氏名（研究者番号）、所属研究機関・部局・職（機関番号・所属番号・職番号）及び役割分担の具体的内容を、変更後、変更前の各補助事業者についてそれぞれ記入すること。なお、当欄については、必要に応じて様式の記入欄を追加しても（様式全体で2枚以上の構成になっても）差し支えない。

7. 研究代表者を交替しようとする場合には、従来の研究代表者は、新たに研究代表者となる研究者の了解を得た上で、「9. 新しく研究代表者になる研究者の了解 有・無」欄の「有」に○を付すこと。

8. 研究分担者を変更しようとする場合には、当該研究分担者の意思を確認し、本人の承諾を得た上で、「11. 変更（追加・削除）する研究分担者の承諾」欄の「有」に○を付すこと。