

◆FAQ◆ 3. その他 手続きに関すること

Q1. 採択後の手続きについて（交付申請・支払請求）

手続きの時期は、それぞれ下記のとおりです。^

- ◆新規採択課題（補助金・基金）…4月下旬
- ◆継続課題（基金）…2月上旬
- ◆継続課題（補助金）…4月下旬

Q2. 前倒し支払い請求／「調整金」による前倒し使用の申請はいつできますか。

毎年度2回（1回目：9月1日、2回目：12月1日締切）募集があります。
研究支援デスクより、メールにて通知しますので、ご確認ください。

※請求額は10万円単位としてください。

※次年度以降の研究計画が遂行できなくなるような請求は避けてください。

※いずれかの年度の交付（予定）額を「0円」とすることは可能ですが、そのことによつて研究期間が短縮されるものではありません。

Q3. 研究期間は延長できますか。

最終年度の科研費（基金分）は、1年間に限り補助事業期間を延長することができます。
対象者には1月中旬頃、研究支援デスクよりメールにて通知します。

Q4. 報告書は、いつ作成しますか。

① 実績報告書：翌年度の5月（前年度1年間分の報告）

② 研究成果報告書：最終年度の翌年度6月

※前年度に研究期間が終了した方は、最終年度1年間分の実績報告書と研究期間全体分の研究成果報告書、両方の提出が必要です。

Q5. 研究分担者は交付内定後に変更できますか。

可能です。想定していた研究分担者が、やむを得ない事情で研究に参画できなくなった場合、『補助事業者変更承認申請書』を日本学術振興会に提出し、研究分担者の変更（追加／削除）を行います。変更しても研究計画の遂行に支障がないよう、十分な確認と調整をお願いします。