

COIプログラム 令和4年度加速支援（COI加速支援）
COI加速課題実施計画の変更手続きについて

COIプログラム 令和4年度加速支援（COI加速支援）では、COI加速課題の進捗状況にあわせて、適宜実施計画書の変更が可能です。計画変更は、変更内容の度合いによって、ビジョナリーリーダー（VL）の事前の承認を必要とするもの（計画変更申請書）、事前の提出のみを求めるもの（計画変更届）に分けられます。実施計画の変更が生じる場合、それぞれ所定の様式を事前にご提出いただくようお願いいたします。

1. 計画変更申請書（VLによる事前承認を必要とするもの）

中に以下に示すような計画を変更する必要がある場合、事前に計画変更申請書を作成し、COI加速課題代表者（PI）の承認を得た上で、中核機関担当者からJSTに提出してください。

（1）計画変更申請書が必要な変更

- 2_実施計画書_資金計画における各機関での直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）別内訳の変更で、その費目の増減が当該事業年度における直接経費総額の50%（直接経費総額の50%の額が500万円に満たない場合は500万円）を超えるとき
- 評価結果等により委託研究費を増減する場合
- 各事業年度の委託研究費の額（上限額）を変更する場合
- 年度途中に同一拠点の参画機関間で委託研究費を移し替える場合（A機関減額変更→B機関増額変更）
- COI加速課題の主要メンバー（COI加速課題代表者（PI）、大学等各機関の研究開発責任者、テーマリーダー）の変更
- 参画機関の追加・削除等
- 実施計画書における重要な変更
 - ・ テーマの変更（追加・中止・統合や達成目標の変更等）
- 研究開発の中止等の事態の発生

（2）変更の手順

- i) 計画変更申請書を、COI加速課題代表者（PI）が確認後、中核機関担当者からJSTの担当者に電子メールで提出してください。
- ii) JSTの担当者による計画変更申請書の確認が済みましたら、ビジョナリーリーダー（VL）による確認等を経て中核機関担当者に承認可否をご連絡します。承認されましたら、速やかにCOI加速課題実施計画書を変更の上、JST事務局に提出してください。
- iii) 委託研究開発費の総額を変更する場合（増額、減額）や、委託研究契約書に記載されている

研究担当者が交代する場合等は、計画変更申請が承認後、変更契約書を取り交わします。
(事務処理説明書共通版「I. 5. (2) 変更契約書」参照)

2. 計画変更届(事前の提出のみを求めるもの)

期中に以下に示すような計画を変更する必要がある場合は、事前に計画変更届を作成し、COI 加速課題代表者 (PI) の承認を得たうえで、提出してください。

(1) 計画変更届が必要な変更

- ・ 年度計画書における軽微な変更
- ・ COI 加速課題に従事する参加者の追加、退任、交代
※COI 加速課題の主要メンバーの変更は、計画変更申請書を提出してください
- ・ その他の COI 加速課題の体制の変更

※委託研究契約書に記載されている研究担当者の所属部署名・役職名の変更については、変更届(経理様式 4-②)を提出してください。(事務処理説明書共通版「I. 5. (3) 変更届」参照)

(2) 変更の手順

- i) 計画変更届(計画様式)を作成し、COI 加速課題代表者 (PI) が確認後、中核機関から JST 担当者へ電子メールにて提出してください。
- ii) 変更に伴う COI 加速課題実施計画書の提出について求めません。COI 加速課題実施計画書が変更になるタイミングに合わせて、変更箇所を反映してください。

以上