

共創の場形成支援プログラム（COI-NEXT） プロジェクト実施計画の変更手続きについて

共創の場形成支援プログラム（COI-NEXT）では、プロジェクトの進捗状況にあわせて、適宜プロジェクト実施計画の変更が可能です。実施計画の変更は、変更内容の度合いによって、プログラムオフィサー（PO）による事前の承認を必要とするもの（計画変更申請書）、事前の提出のみを必要とするもの（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（PO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、プロジェクトリーダーの承認を得た上で、代表機関担当者から JST に提出してください。

（1）計画変更申請書が必要な変更

- 03_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、また「研究開発経費」と「プロジェクト推進経費」間の流用額が 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）
 - プロジェクト推進に於ける主要なメンバー[※]の変更
- ※）プロジェクトリーダー（P L）、副 P L、P L 補佐、拠点運営機構の設置責任者、拠点の全体管理を担う組織の責任者、研究開発責任者、研究開発課題リーダー、実施責任者
- 参画機関の追加・削除等
 - 拠点全体計画書における重要な変更
 - ・ ターゲット、研究開発課題の変更（追加・中止・統合やマイルストーン、達成目標の変更等）
 - ・ 研究開発項目の変更
 - 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、プロジェクトリーダーが確認後、代表機関担当者から 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、PO による確認等を経て代表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、速やかにプロジェクト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。（共通版「I. 5.（2）変更契約書」参照）

2. 計画変更届（事前の提出のみを必要とするもの）

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、プロジェクトリーダー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

- 全体計画書および年度計画書における軽微な変更
- プロジェクトに従事する参加者の追加、退任、交代
 - ※プロジェクト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
- その他の拠点の体制の変更
 - ※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。（共通版「I. 5.（3）変更届」参照）

（2）変更の手順

計画変更届（計画様式）を作成し、プロジェクトリーダーが確認後、代表機関から JST 課題担当者へ電子メールにて提出してください。ii) 変更に伴うプロジェクト実施計画書の提出について求めません。プロジェクト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