

様式 A-32-1【作成上の注意】

交付申請書（様式A-32-1）は、交付を内定した研究課題について、独立行政法人日本学術振興会理事長が補助を行うか否かの意思決定を行うために必要な書類であるため、その記載内容が適正であり、かつ金額の算出に誤り等がないよう十分留意すること。

提出書類は、必ず所定の様式を用いて作成すること。

押印については、研究代表者が署名する場合には押印の必要はない。ただし、ワープロ等で作成した場合や署名を複写したものについては、必ず押印すること。

金額を誤記入した場合は、改めて作成すること（訂正印及び修正液等を使用した訂正は書類の性格上、認めない）。

補助金の管理を所属研究機関に委任した研究代表者は、作成の後、当該研究機関を通じて提出すること。

また、次に掲げる場合は内定を辞退すること。

- ① この通知に記載の配分予定額では研究計画の遂行ができないと判断される場合。
- ② 平成26年4月1日までに異動等により奨励研究の応募資格を喪失した場合。
- ③ 病気、外国留学その他の理由でこの研究を実施することが困難な場合。

交付の内定を辞退する場合は、交付申請辞退届（様式A-37-1又はA-37-2）を、平成26年4月18日（金）（必着）までに提出すること。

交付申請書等関係書類を提出する際には、必ず写しをとって保管すること。

なお、交付申請書（様式A-32-1）に含まれる個人情報、科学研究費補助金の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、国立情報学研究所のデータベースに収録し公開する予定である（研究代表者の自宅住所、自宅電話番号、勤務先名称、勤務先住所、勤務先電話番号、メールアドレスを除く。）。

【注意事項】

「交付申請書（様式A-32-1）」は、まず下記（1）から（8）に留意して作成し、1枚の用紙の表裏に印刷し、1部提出すること（表裏をそれぞれ別の用紙に印刷して糊付けするのは避けること）。

- （1） 「自宅住所」欄
自宅の所在地を丁目、番地まで記入すること。
- （2） 「氏名」欄
ふりがなを忘れずに記入すること。
- （3） 「勤務先名称」及び「勤務先住所」欄
現在勤務している勤務先の名称、所在地及び電話番号（内線がある場合は内線番号も）を記入すること。

補助金の管理を所属研究機関に委任した場合は、「勤務先住所」欄には所属研究機関の本部の所在地を記入すること（電話番号は記載不要。）。

- (4) 「研究課題名」、「補助金額」欄
「研究課題名」及び「補助金額」は、変更することはできない。
- (5) 「使用内訳」、「補助金の使途予定内訳」欄
- ① 応募額が査定されている場合は、研究計画を縮小するなどして、補助金の配分予定額で作成すること。
 - ② **「使用内訳」欄の各支出費目の金額と、「補助金の使途予定内訳」欄の各支出費目の合計金額は一致させること。**
また、金額は、「使用内訳」欄及び「補助金の使途予定内訳」欄とも円単位で記入すること。
 - ③ 物品費で書籍等を購入した場合は、具体的な書名またはどのような分野のものかを括弧書きで記入すること。
 - ④ 「旅費」欄の「金額」については、往復運賃及び日当の合計額を記入すること。
- (6) 「経費管理担当者・部局・職・氏名」欄
補助金の管理を所属研究機関に委任した者のみ記入すること。
- (7) 「研究の目的」欄
研究目的は、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すること。
- (8) 「研究実施計画」欄
研究実施計画は、補助金の使用予定（購入物品、購入時期等）を考慮の上、平成26年度内に研究を実施し終了し得るよう計画すること。
なお、昨年12月の応募時に提出された研究計画調書において、本来使用できない経費（この補助金による研究に直接関係のない経費（例えば酒類））を計上していた研究課題については、これらの経費の使用が認められたものではないので留意すること。