

## 様式 A-32-1 【作成上の注意】

研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に作成、提出すること。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題について、研究種目の目的・性格を踏まえ、応募時に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、交付内定額で交付申請書を作成すること。

交付申請書は、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。

提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・提出書類は、必ず所定の様式を用いて作成すること。
- ・A4版（縦長）・両面印刷すること。
- ・本様式の作成時に誤記入があった場合は、改めて作成すること。訂正印及び修正液等の使用は書類の性格上認めない。
- ・必ず写しをとって保管すること。

**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。**

なお、交付申請書に含まれる個人情報、科学研究費助成事業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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供するとともに、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）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】

下記（1）から（10）に留意して作成すること。

- （1） 「研究代表者の勤務先住所・連絡先」欄  
現在勤務している勤務先の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）**
- （2） 「研究代表者の勤務先名称・職名」欄  
現在勤務している勤務先の名称、勤務先における職名を記入すること。無職の者は「無職」と記入すること。
- （3） 「研究代表者の自宅住所・連絡先」欄  
自宅の所在地を丁目、番地、集合住宅の場合は部屋番号まで記入すること。また、日中連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを記入すること。
- （4） 「研究代表者の氏名」欄  
研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。  
フリガナを記入すること。
- （5） 「研究課題名」欄  
「交付内定通知」に記載の「研究課題名」を記入すること。「研究課題名」は、変更することはできない。

- (6) 「補助金額（交付予定額）」欄及び「補助金の使途予定内訳」欄
- ア 交付内定通知に記載の交付内定額で作成すること。「補助金額（交付予定額）」は、変更することはできない。
- イ 「費用別内訳」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、円単位で記入すること。
- ウ 「補助金の使途予定内訳」は、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、「様式 A-32-1【作成上の注意 別紙】 支出費目別の注意事項」の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に記入すること。
- エ 各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。
- オ なお、応募時に提出し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、手土産代、補助事業期間外に発生する出張旅費等））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。
- (7) 「課題番号」欄  
交付内定通知に記載の「課題番号」を記入すること。
- (8) 「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。
- (9) 「研究の目的」欄  
研究目的は、研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、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。なお、当該欄は図を使用することはできない。
- (10) 「研究実施計画」欄
- ア 補助金の使用予定（購入する物品及び購入時期等）を考慮の上、平成30年度内に研究を実施し終了し得るような研究実施計画を記入すること。
- イ 研究実施計画は、応募時に提出した研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲内での変更を行うことは差し支えない。
- ウ 当該欄は図を使用することはできない。