

様式 C - 13 【記入例】

平成18年度科学研究費補助金（基盤研究（B））の研究中断承認申請書

平成18年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

大学・ 学部・教授 [印]

機関番号 1 | 2 | 3 | 4 | 5

研究者番号 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8

平成18年度科学研究費補助金（基盤研究（B））について、育児休業等の取得に伴い下記のとおり研究を中断したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

(1) 課題番号 1 | 8 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

(2) 研究課題名 に関する研究

(3) 交付決定額 1,000,000 円 ... +
うち直接経費 1,000,000 円 ...
間接経費 0 円 ...

(4) 補助金の使用状況

1) 支出済額
直接経費 500,000 円 ...
間接経費 [×30%] 0 円 ... (= 「0」であれば「0」を記入)

2) 未使用額
直接経費 [-] 500,000 円 ...
間接経費 [-] 0 円 ... } { + = 返還金額 }

(5) 育児休業等の開始予定年月日及び終了予定年月日

平成18年10月1日 ~ 平成19年9月30日

(6) 変更交付決定額 500,000 円 ... +
うち 直接経費 [-] 500,000 円 ...
間接経費 [-] 0 円 ...

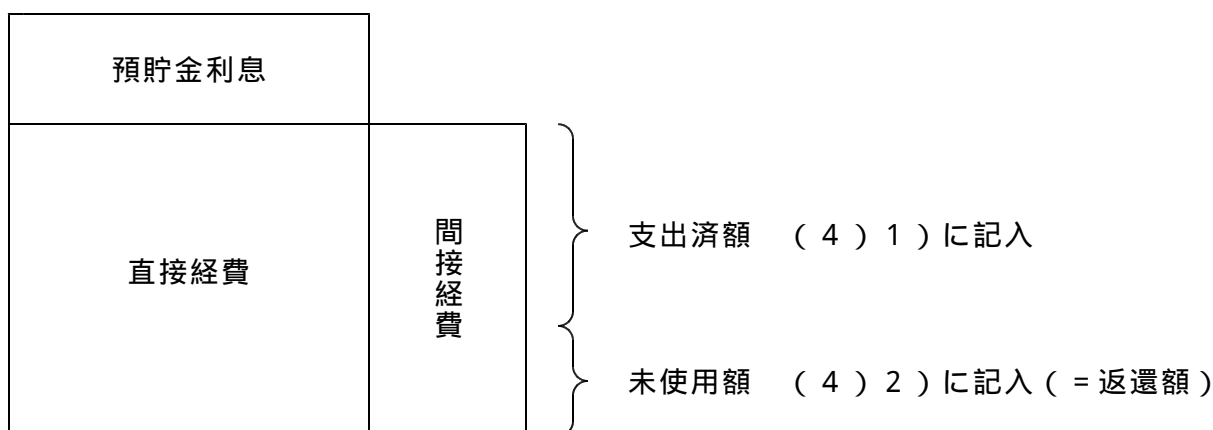
(7) 研究再開予定年月日

平成19年10月10日

様式 C - 1 3 〔作成上の注意〕

1. この申請書は、育児休業等により研究を中断する場合に、研究代表者がA4判（縦長）で作成し、研究代表者の所属する研究機関において育児休業等の開始年月日及び終了予定年月日を確認の上、事前に所属する研究機関を経由して、提出すること。
育児休業等による研究開始の延期又は研究の中断により、延期又は延長される研究期間は1年までとする。
本様式の提出に当たっては、交付申請書の写しを一部添付すること。
2. 「(3) 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額を記入すること。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、この欄を含め全ての間接経費欄に「0」を記入すること。
3. 「(4) 1) 支出済額」欄には、この申請書の提出時の支出済額（当該研究のために使用した預貯金利息は除く。）を記入すること。
4. 「(4) 1) 支出済額」欄の の間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。

補助金の使用状況



5. 「(5) 育児休業等の開始予定年月日及び終了予定年月日」欄には、研究代表者の所属研究機関において承認された育児休業等の開始予定年月日及び終了予定年月日を記入すること。
6. 「(6) 変更交付決定額」欄には「(3) 交付決定額」欄の金額から「(4) 2) 未使用額」欄の金額を差し引いた金額を記入すること。
7. 「特別研究員奨励費」の場合、「課題番号」欄は「採用年度・受付番号」を右詰で記入すること。

(例)・平成16年度の採用の特別研究員で受付番号が1234の場合

16・1234

・平成16年度の採用の外国人特別研究員で受付番号が01234の場合

16・01234

注) 外国人特別研究員のみ受付番号の一桁目に「0」がつく。