

様式 C - 5 - 1 【記入例】

平成18年度科学研究費補助金（基盤研究（C））の研究廃止承認申請書

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 | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

平成18年度科学研究費補助金（基盤研究（C））について、下記のとおり研究を廃止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) 研究廃止の発生年月日及びその理由

平成18年 月 日

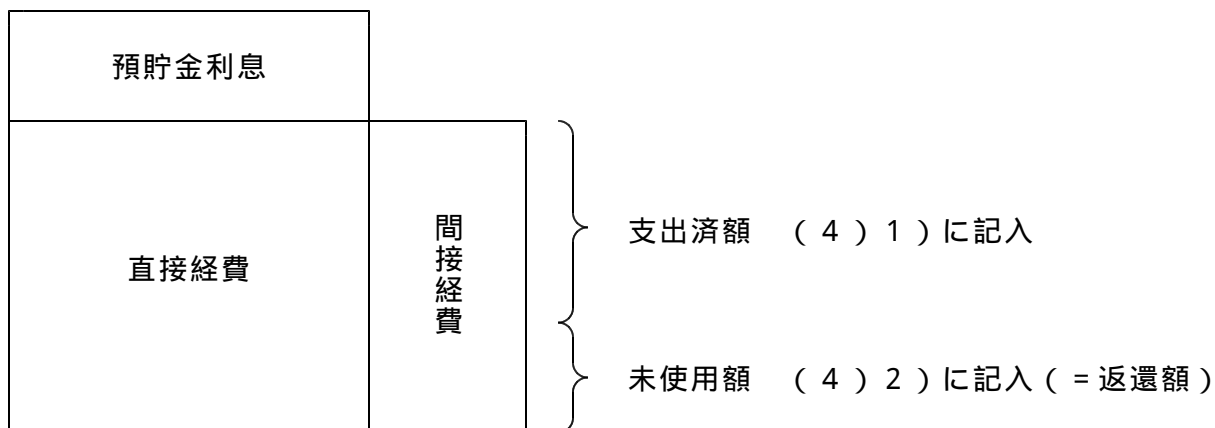
研究代表者 が退職のため (異動先: 病院)

(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 ...

## 様式 C - 5 - 1 【作成上の注意】

1. この申請書は、交付決定後において研究を廃止する場合に、研究代表者がA4判(縦長)で作成し、所属する研究機関を經由して事前に提出すること。また、本様式の提出に当たっては、交付申請書の写し(この研究課題が研究組織を変更している場合は、交付申請書及び当該研究組織変更承認申請書の写し)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) 研究廃止の発生日及びその理由」欄には、研究代表者が退職等により研究ができなくなる時点を記入し、その具体的理由を記入すること。(勤務地の異動があるものはその異動先も可能な限り記入すること。)
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」欄は内定一覧に記載された「採用年度・受付番号」を右詰で記入すること。「研究者番号」欄は空欄で構わない。

(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

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐  
│1│6│・│1│2│3│4│  
└───┘└───┘└───┘└───┘

・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

┌───┐┌───┐┌───┐┌───┐  
│1│6│・│0│1│2│3│4│  
└───┘└───┘└───┘└───┘

注) 外国人特別研究員のみ受付番号の一桁目に「0」がつく。