

様式 C-13 [記入例]

平成23年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の研究中断承認申請書

平成23年9月1日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部・教授 ○ ○ ○ ○ [印]

機関番号 1 2 3 4 5

研究者番号 1 0 3 4 5 6 7 8

平成23年度科学研究費補助金（若手研究（A））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 2 3 2 3 4 5 6 7

2. 研究課題名 ○○○○○に関する研究

3. 交付決定額 13,000,000 円 … ①+②
 直接経費 10,000,000 円 … ①
 間接経費 3,000,000 円 … ②

4. 補助金の使用状況

(1) 支出済額

直接経費 5,000,000 円 … ③
 間接経費 [③×30%] 1,500,000 円 … ④
 (円未満切り捨て)

(2) 未使用額

直接経費 [① - ③] 5,000,000 円 … ⑤ } [⑤+⑥=返還金額]
 間接経費 [② - ④] 1,500,000 円 … ⑥ } 6,500,000 円

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23年10月1日 ~ 平成24年9月30日

6. 変更交付決定額 6,500,000 円 … ⑦+⑧
 うち直接経費 [① - ⑤] 5,000,000 円 … ⑦
 間接経費 [② - ⑥] 1,500,000 円 … ⑧

7. 研究再開予定年月日
 平成24年10月10日

様式C-13 「作成上の注意」

- この申請書は、研究代表者が育児休業等により研究を中断し、翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を希望する場合に、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、所属する研究機関を経由して、事前に提出すること。

本様式の提出に当たっては、交付申請書の写を一部添付すること。

- 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。
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。
- 「研究者番号」欄には、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者情報に登録されている8桁の番号を記入すること。
- 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
「特別研究員奨励費」の場合、「課題番号」欄は交付決定通知書に記載された課題番号を右詰で記入すること。「研究者番号」は空欄で構わない。

（例） ・ 特別研究員の場合

	2	3	・	1	2	3	4
--	---	---	---	---	---	---	---

（例） ・ 外国人特別研究員の場合

2	3	・	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---

- 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。
- 「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（間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後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。
- 「4. （1）支出済額」欄には、この申請書の提出時の支出済額（利子を除く。）を記入すること。
また、「4. （2）未使用額」欄には、日本学術振興会への返還額を記入すること。
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

利子（預貯金利息）		} 支出済額→4.（1）に記入
直接経費	間接経費	
		} 未使用額→4.（2）に記入（＝返還額）

- 「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. 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。
- 解約利息が生じた場合は、機関に譲渡すること。