

様式 F-13-2 【記入例】

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う科学研究費助成事業  
(学術研究助成基金助成金) 補助事業期間延長承認申請書

平成26年6月1日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授 〇〇 〇〇 [印]

機関番号 1 2 3 4 5

研究者番号 1 0 7 6 5 4 3 2

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金(基盤研究(C)))について、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い下記のとおり補助事業期間を延長したいのでご承認くださるようお願いします。

記

1. 課題番号 2 3 2 3 4 5 6 7

2. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

3. 補助事業期間  
(変更前) 平成23年度～平成26年度  
(変更後) 平成23年度～平成29年度

4. 交付決定額 5,460,000 円 … ①+②  
直接経費 4,200,000 円 … ①  
間接経費 1,260,000 円 … ②

5. 直接経費の助成金の使用状況  
(1) 既受領額(累計) … ③ 1,400,000 円  
(2) 支出済額(累計) … ④ 1,000,000 円  
(3) 未使用額(残額) … ③-④ 400,000 円  
(4) 未請求額 … ①-④ 2,800,000 円

6. 産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日  
平成24年1月1日 ～ 平成26年5月31日

7. 研究再開予定年月日  
平成26年7月1日

8. 産前産後の休暇又は育児休業の取得による変更後の研究計画  
別紙のとおり。



## 様式F-13-2 〔作成上の注意〕

この申請書は、研究代表者が産前産後の休暇又は育児休業の取得により研究を中断したことに伴い補助事業期間の延長を希望する場合に、研究の再開時（研究の再開予定日が補助事業期間終了後の場合は、補助事業期間内）に研究代表者がA4判（縦長）で作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。

作成に当たっては、様式F-13-2別紙（変更後の研究実施計画）を必ず作成し、様式F-13-2の裏面に当たるように両面印刷すること。

また、本申請書の提出にあたっては、様式D-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること（過去に様式F-3「前倒し支払請求書」又は様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出している場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。）。

### 【注意事項】

1. 「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。
2. 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。
3. 「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。
4. 「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。
5. 「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。
6. 「3. 補助事業期間」欄には、交付申請書に記載の補助事業期間（変更前の補助事業期間）と、変更後の補助事業期間を記入すること。  
なお、補助事業を延長できる期間は、産前産後の休暇又は育児休業を取得した期間に応じ以下のとおりとなるので注意すること。  

例） 産前産後の休暇又は育児休業：3ヶ月	延長可能期間：1年度
産前産後の休暇又は育児休業：1年	延長可能期間：1年度
産前産後の休暇又は育児休業：1年6ヶ月	延長可能期間：2年度
産前産後の休暇又は育児休業：2年9ヶ月	延長可能期間：3年度
・	
・	
・	
7. 「4. 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。
8. 「5. 直接経費の助成金の使用状況」欄には、以下に従って記入すること。
  - (1) 既受領額（累計）：補助事業開始年度からこの申請書の提出時まで日本学術振興会から受領している助成金額（支払請求書等を提出し受領を予定している助成金がある場合は、その金額も含めること。以下同じ。）を記入すること。
  - (2) 支出済額（累計）：補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの直接経費の支出額の累計額（利子を除く。）を記入すること。
  - (3) 未使用額（残額）：日本学術振興会から受領している助成金額のうち、未使用額を記入すること。
  - (4) 未請求額：交付決定額のうち支払請求又は前倒し支払請求を行っていない（今後請求を行う予定の）金額を記入すること。

9. 「6. 産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日」欄には、研究代表者の所属する研究機関に確認の上、研究代表者の所属研究機関において承認された産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日及び終了予定年月日を記入すること。

10. 「7. 研究再開予定年月日」欄には、産前産後の休暇又は育児休業終了後、研究を再開する予定年月日を記入すること。（産前産後の休暇又は育児休業の終了後1年以内に研究を開始すること。）

11. 「8. 産前産後の休暇又は育児休業の取得による変更後の研究計画」欄  
様式F-13-2別紙（変更後の研究実施計画）を作成し添付すること。作成に当たっては以下に留意すること。

①「交付申請書等に記載の額」欄

交付申請書に記載の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること（様式F-3「前倒し支払請求書」又は様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出している場合は、最後に提出した様式に記載の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること。）。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

合計額が、「4. 交付決定額」欄の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

②「変更後の請求(予定)額」欄

既に受領している直接経費の額及び変更後の直接経費の請求予定額を年度毎に記入すること。産前産後の休暇又は育児休業の期間中を含めて、いずれかの年度の交付予定額を「0円」とすることは可能であるが、研究を再開する年度の請求予定額は、研究を中断した時点での未使用額も考慮に入れた上でその年度に請求する額を記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

合計額が、「4. 交付決定額」欄の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

研究を再開する年度の様式F-2「支払請求書」の提出時期が来た際には、産前産後の休暇又は育児休業を取得中であっても、様式F-2「支払請求書」を、所属する研究機関を経由して提出すること（支払請求書の作成時期については、所属する研究機関と相談の上、例えば産前産後の休暇又は育児休業の取得前に作成するなど工夫しても構わない。なお、支払請求書の提出時期までに作成することが困難な場合には研究機関を経由して日本学術振興会に連絡すること。）。

③「本年度以降の研究実施計画」欄

ア 助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、本年度以降の変更後の研究実施計画を年度毎に区分して記述すること。記述に当たっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるように記入すること。

イ 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。

ウ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。

エ 本欄は日本語で記入すること。

④「主要な物品の内訳」欄

ア 新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品（消耗品、備品の別は問わない）について記入すること。

イ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を記入すること。