

様式 C-13 [記入例]

平成26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26年11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26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（基盤研究（A））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	6	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

2. 研究課題名 〇〇〇〇〇に関する研究

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) 既受領額

(前期分)

直接経費	6,000,000 円 …③	
間接経費	1,800,000 円 …④	(②=「0」であれば「0」を記入)

(後期分)

直接経費	4,000,000 円 …⑤	
間接経費	1,200,000 円 …⑥	(②=「0」であれば「0」を記入)

(2) 支出済額

直接経費	5,000,000 円 …⑦	
間接経費 [(⑦×30%)]	1,500,000 円 …⑧	(②=「0」であれば「0」を記入)
(円未満切り捨て)		

(3) 未使用額

直接経費 [(③+⑤) - ⑦]	5,000,000 円 …⑨	} [(⑨+⑩)=返還金額]
間接経費 [(④+⑥) - ⑧]	1,500,000 円 …⑩	
		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26年12月1日 ~ 平成27年9月30日

(注)・印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。

6. 変更交付決定額	<u>6,500,000</u>	円…⑦+⑧
うち直接経費	<u>5,000,000</u>	円…⑦
間接経費	<u>1,500,000</u>	円…⑧

7. 研究再開予定年月日

平成27年10月10日

様式 C-13 [作成上の注意]

＜対応事業＞

新学術領域研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、特別研究促進費	・・・・・・・・・・・・・・・・	全研究課題
基盤研究（B）、若手研究（A）	・・・・・・・・・・・・・・・・	平成23年度以前採択のみ
基盤研究（C）、若手研究（B）	・・・・・・・・・・・・・・・・	平成22年度以前採択のみ

1. 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により研究を中断し、未使用の補助金について中断終了後に再交付を希望する場合に、研究代表者がA4判（縦長）・両面印刷で作成し、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予定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。

なお、新学術領域研究（研究領域提案型）については事前に領域代表者の了解を得る必要があるので留意すること。

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。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（補助金用）」を参照すること。

2. 「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。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。

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。「特別研究員奨励費」の場合で研究者番号を有しない場合は空欄で構わない。

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。

「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。

(例) ・特別研究員の場合

	2	6	・	1	2	3	4
--	---	---	---	---	---	---	---

(例) ・外国人特別研究員の場合

2	6	・	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---	---	---

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。

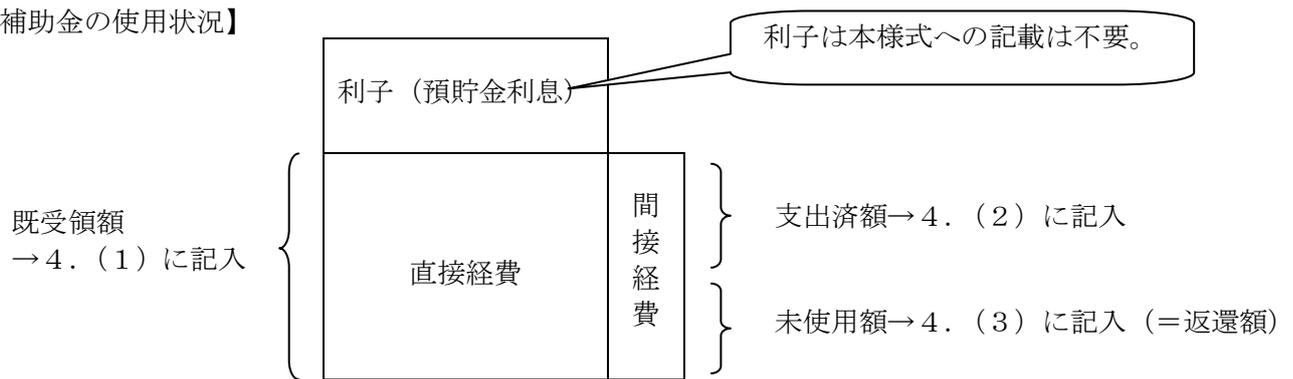
6. 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額を記入すること（間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること。）。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、この欄を含め全ての間接経費欄に「0」を記入すること。

7. 「4. (1) 既受領額」欄には、既に受領している金額を前期分・後期分と分けて記入すること。9月30日までに受領した分については前期分に、10月1日以降に受領した分については後期分を含めて記入すること。

「4. (2) 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。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。

「4. (3) 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。

【補助金の使用状況】



- 「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「4. (2) 支出済額」欄の金額を記入すること。
- 利子（預貯金利息）や解約利息が生じた場合は、補助条件に定められているとおり機関に譲渡すること。