

様式 F-13-1 [記入例]

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究中断届

平成28年12月12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）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1年を超えて研究を中断しますので報告します。

記

1. 研究種目名 基盤研究（C）（一般）

2. 課題番号

1	6	K	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

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. 補助事業期間 平成28年度～平成31年度

6. 産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日
平成29年1月1日 ～ 平成30年3月31日

7. 研究再開予定年月日
平成30年4月1日

様式 F-13-1 【作成上の注意】

<対応事業>

基盤研究（C）、若手研究（B）、挑戦的萌芽研究・・・平成23年度以降採択のみ

若手研究（A）・・・平成24年度から平成26年度採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題のみ

基盤研究（B）・・・平成24年度から平成26年度採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題、及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、国際活動支援班、帰国発展研究）

この研究中断届は、研究代表者が所属する研究機関の規程等に基づき産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより1年を超えて補助事業を中断する場合に、1年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で、研究代表者が作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。

また、本様式の提出にあたっては、A4判（縦長）・両面印刷で作成し、**様式D-2-1（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の場合は様式D-2-2、国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の場合は様式D-2-3）「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（基金用）」を参照すること。**

【注意事項】

1. 本様式を提出後、産前産後の休暇又は育児休業の取得期間の延長や短縮など、記載内容に変更が生じた場合には、改めて本様式を作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。
2. 産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより、補助事業期間の延長を希望する場合には様式「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（様式F-13-2（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）の場合は様式F-13-3）」を提出し、日本学術振興会の承認を得ること。
3. 産前産後の休暇又は育児休業の取得中に助成金に未使用額が生じる場合には、補助事業を中断している間、所属研究機関に未使用額を適切に管理させること。国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）以外の種目の研究課題の場合には、研究を再開する年度の「支払請求書（様式F-2）」の提出時期が来た場合には、産前産後の休暇又は育児休業を取得中であっても、「支払請求書（様式F-2）」を、所属する研究機関を経由して提出すること。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。
4. 「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。
5. 「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。
6. 「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。
7. 「2. 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。
8. 「3. 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。
9. 「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、間接経費欄に「0」を記入すること。
10. 「5. 補助事業期間」欄には、交付申請書に記載の補助事業期間を記入すること。なお、既に補助事業期間の延長が認められている場合には、延長後の補助事業期間を記入すること。

11. 「6. 産前産後の休暇又は育児休業の開始（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（予定）年月日及び終了予定年月日を記入すること。
12. 「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。（なお、産前産後の休暇又は育児休業の終了後、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には補助事業を廃止しなければならないので注意すること。）