

<p><対応事業></p> <p>国際共同研究加速基金 (帰国発展研究)</p>
--

研究代表者が、研究計画変更等に伴い補助事業の最終年度に補助事業期間を延長しようとする場合に作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に1部提出すること。

なお、日本学術振興会が通知した日から研究計画最終年度の3月1日までに提出すること。

作成・提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判(縦長)・両面印刷を行うこと。
- ・ 押印(または署名)をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること(訂正印及び修正液等の使用は認めません。)

※平成28年度から、「様式提出時添付書類一覧」記載の書類(「交付申請書(写)」等)の添付は不要となりました。

1. 「研究代表者所属研究機関・部局・職」欄には、研究代表者の変更後の研究機関名、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研究者番号(8桁)を記入すること。
4. 「1 課題番号」欄には、条件付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(様式D-2-3)」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。本申請以前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。)及び延長を希望する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、1年度に限られる。
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」(研究期間全体の額)(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。
8. 「5 直接経費の助成金の次年度使用予定額」欄には、次年度使用額(既受領額から、支出見込額を差し引いた金額)を円単位で記入すること。なお、次年度使用予定額がない場合(0円)でも申請可能。
9. 「6 補助事業期間を延長する理由」欄には、補助事業期間を延長する理由を所属する研究機関の事務担当者と相談の上、下記①~③より選択し、その理由を具体的に記入すること。なお、①を選択した場合には、下記事由(a~h)から該当の近いものを選択して記入すること(複数選択可)。
 - ① 当初計画の遅延・変更
 - a. 研究者(研究代表者、研究分担者、連携研究者または研究協力者)のその他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の養育(産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む)、怪我や病気によるもの。
 - b. 研究遂行に想定以上に時間を要したものの。
 - c. 研究計画の見直しが必要となったものの。
 - d. 研究実施場所の変更(工事など)によるもの。
 - e. 実験装置や機器の故障によるもの。
 - f. 参加を予定していた学会や研究会などの中止や延期によるもの(社会情勢を考慮して参加を見送った場合を含む)。
 - g. 自然災害によるもの。
 - h. 渡航先の外国機関との再調整が必要となったもの。
 - ② 補助事業の目的をより精緻に達成するための研究の実施(追加(再現)実験の実施や学会

参加、論文投稿など)

- ③ その他、上記①～②いずれにも該当しない場合