

様式 X-13 【作成上の注意】

研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の研究成果報告書を、特段の理由（失踪又は病気・けが）があつて提出していない場合において、交付申請の留保を希望する場合に作成すること。（研究成果報告書を提出していない研究代表者からの交付申請は受け付けない。）

なお、当該年度の9月末日までに研究成果報告書を提出することを予定している研究代表者のみ、本様式を作成すること。（当該年度の9月末日までに研究成果報告書を提出することができない場合については、「交付申請の辞退届（様式X-7）」を作成すること。）9月末日までに研究成果報告書の提出がなされない場合は、交付内定が消滅することとなる。

【注意事項】

- ① 研究種目ごとに別葉とし、用紙はA4判（横長）を使用すること。
- ② 「課題番号」及び「研究者番号」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること。
なお、この欄に「部局番号」や「職番号」を誤って記入しないよう注意すること。
- ③ 「交付予定額」欄は、「内定一覧」に記載の科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金の合計額（2年度目以降の研究課題は、科学研究費補助金の額）について、上段に直接経費、下段に間接経費を記入すること。なお、交付予定額がない年度については「0」を記入すること。
- ④ 「研究成果報告書の提出予定時期（年月）」欄には、研究成果報告書を提出できない理由に基づき、現実に研究成果報告書を提出する予定の時期を記載すること。
- ⑤ 「研究開始予定年月日」欄には、「研究成果報告書の提出予定時期（年月）」より後の年月日を記入すること。
- ⑥ 「研究成果報告書の未提出理由」欄は、「1. 失踪」又は「2. 病気・けが」のうち、該当する番号を選び、記入例のとおりマル印で囲うこと。