

## 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1月6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・助教 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)(若手研究(B))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	4	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24年度～平成26年度  
(変更後) 平成24年度～平成28年度

4. 交付決定額 4,550,000 円 … ①+②  
     直接経費 3,500,000 円 … ①  
     間接経費 1,050,000 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 … ①-③ 2,100,000 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25年1月1日 ～ 平成26年3月31日

7. 研究再開予定年月日  
平成26年4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」

### <対応事業>

基盤研究 (C) 又は 若手研究 (B) 又は 挑戦的萌芽研究・・・平成23年度以降採択のみ  
基盤研究 (B) 又は 若手研究 (A)  
・・・平成24年度以降採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題のみ

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、研究を再開する前（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）に電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力にあたっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、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のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した様式を両面印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

なお、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷すること。
- ・ 押印（または署名）をすること。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。
- ・ 右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した本様式の版数と一致しているか確認すること。
- ・ 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-2「支払請求書」、様式F-3「前倒し支払請求書」、様式F-10「研究代表者所属機関変更届」、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」、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。）。

### 【注意事項】

電子申請システムの入力にあたっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（詳細版）（交付内定時・決定後用）」（<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

#### 1. 補助事業期間延長承認申請情報の入力

##### ・ 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

本様式の作成時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、機関担当者等に e-Rad の登録情報の修正を依頼すること。「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

- ・ 「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」、「補助事業期間」欄のうち「変更前」については、本申請書作成時点での最新の情報が表示される。
- ・ 「補助事業期間」欄のうち「変更後」については、希望する変更後の補助事業期間の最終年度をプルダウンから選択すること。

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に伴い中断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に伴う中断期間：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に伴う中断期間：1年	延長可能期間：1年度
	産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間：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に伴う中断期間：2年9ヶ月	延長可能期間：3年度

・  
・  
・

- ・「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」欄について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プルダウンから選択すること。
- ・「研究再開予定年月日」欄については、研究再開予定日をプルダウンから選択すること。
- ・直接経費の助成金の使用状況の入力について
  - 「既受領額（累計）…③」、「未請求額…①－③」については自動表示される。
  - 「支出済額（累計）…④」については、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。）を入力すること。
  - 「未使用額（残額）…③－④」については、「支出済額（累計）…④」を入力後、再計算等をクリックすることで自動計算される。

## 2. 変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

- ・「変更後の交付（予定）額」欄については、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交付予定額を年度毎に入力すること。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交付予定額は、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入力すること。
  - また、過去に間接経費交付決定額変更承認申請書（様式F-16）を提出し、間接経費の交付決定額を変更している研究課題については、「変更後の間接経費」欄も合わせて入力すること。なお、該当しない課題については「変更後の間接経費」欄が表示されない。
- ・「研究再開後の研究実施計画」欄については、以下の点に留意し入力すること（最大 1500 文字、20 回改行まで入力可。）。
  - 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、研究再開後の研究実施計画を年度毎に区分して入力すること。また、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入力すること。
  - 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入力すること。
  - エ 本欄は日本語で入力すること。
- ・「新たに購入する予定の主要な物品の内訳」欄については、今回の補助事業期間の延長に伴い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。）**について入力すること。
  - 他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、「共用設備購入の負担額（円）」欄で「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担する額を入力すること。
  - 金額は円単位とし、税込金額を入力すること。
  - 2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し入力すること。
  - なお、使用しない物品欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）については[削除]をクリックして入力欄を削除すること。