

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号	1	2	3	4	5
所属研究機関名称		〇〇大学					
研究 代表者	部局	〇〇研究科					
	職	教授					
	氏名	〇〇 〇〇				[印]	

平成30年度科学研究費助成事業について、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します。

記

1. 研究種目名 基盤研究(B) (一般) 2. 課題番号 2 6 2 3 4 5 6 7

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 研究期間 (変更前) 平成26年度～平成30年度
(変更後) 平成26年度～平成31年度

5. 交付決定額 (円)

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金(平成30年度)	3,300,000	990,000	4,290,000
学術研究助成基金助成金(期間全体)	5,000,000	1,500,000	6,500,000

6. 使用状況 (円)

(1) 既受領額	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金(平成30年度)	3,300,000	990,000	4,290,000
学術研究助成基金助成金(期間全体)	5,000,000	1,500,000	6,500,000
(2) 実支出額	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金(平成30年度)	2,000,000	600,000	2,600,000
学術研究助成基金助成金(期間全体)	4,500,000	1,350,000	5,850,000
(3) 未使用額 (返還額)	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金(平成30年度)	1,300,000	390,000	1,690,000
学術研究助成基金助成金(期間全体)	500,000	150,000	650,000

7. 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30年10月1日 ～ 平成31年3月31日

8. 研究開始(再開) 予定年月日 平成31年4月1日

9. 変更交付決定額 (円)

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金(平成30年度)	2,000,000	600,000	2,600,000
学術研究助成基金助成金(期間全体)	5,000,000	1,500,000	6,500,000

10. 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 Z-13-1【作成上の注意】

<対象課題>

基盤研究（B）又は若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。））

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補助事業を中断し、科学研究費助成事業のうち未使用の科学研究費補助金（以下「補助金」という。）について育児休業等の終了後に再交付を希望するとともに研究期間の延長を希望する場合に、事前に作成し、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。

●作成・提出に当たっては、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入力があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。
- ・ 初年度および当該年度の「交付申請書（様式X-2-1およびX-2-2）」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（一部基金分）」を参照すること。

作成に当たっては、様式Z-13-1別紙（変更後の研究実施計画）を必ず作成し、様式Z-13-1に添付すること。

1. 「機関番号」

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。

2. 「研究代表者所属研究機関名称・部局・職・氏名」

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。）。

3. 「1. 研究種目名」

交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

4. 「2. 課題番号」

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. 「3. 研究課題名」

「交付申請書（様式X-2-2）」に記載の研究課題名を記入すること。

6. 「4. 研究期間」

変更前の研究期間（交付申請書に記載の研究期間）と、変更後の研究期間を記入すること。

なお、延長期間は、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い中断した期間：3ヶ月	延長期間：1年度
産前産後の休暇又は育児休業に伴い中断した期間：1年	延長期間：1年度
産前産後の休暇又は育児休業に伴い中断した期間：1年6ヶ月	延長期間：2年度
産前産後の休暇又は育児休業に伴い中断した期間：2年9ヶ月	延長期間：3年度

7. 「5. 交付決定額」

交付決定通知書に記載の「交付決定額」（本様式提出以前に変更している場合はその額）を記入すること。

8. 「6. 使用状況」

以下に従って記入すること。

- ・ 「6.（1）既受領額」欄には、補助金については当該年度の受領額を、学術研究助成基金助

成金（以下、「助成金」という。）については、研究開始年度からこの申請書の提出時までに日本学術振興会から受領している額の累計額（支払請求書等を提出し受領を予定している助成金がある場合は、その金額も含めること。）を記入すること。

- ・ 「6.（2）実支出額」欄には、補助金については当該年度の支出額を、助成金については、研究開始年度からこの申請書の提出時までの支出額の累計額（利子を除く。）を記入すること。補助金の間接経費の額は、補助金の直接経費の実支出額の30%の額とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。
- ・ 「6.（3）未使用額」欄には、補助金については日本学術振興会への返還額、助成金については研究再開時まで研究機関で管理する額を記入すること。

<利子（預貯金利息）の考え方>

- ※ 利子（預貯金利息）や解約利息が生じた場合は、交付条件に定めたとおり機関に譲渡すること。
- ※ 発生した利息を補助事業に使用した場合でも、申請書の「既受領額」や「実支出額」には含めないこと。

9. 「7. 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」

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。

10. 「8. 研究開始（再開）予定年月日」

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期間を中断することはできないので注意すること。）

11. 「9. 変更交付決定額」

科学研究費補助金（平成30年度）の欄には「6.（2）実支出額」の科学研究費補助金（平成30年度）の金額を、学術研究助成基金助成金（期間全体）の欄には「5. 交付決定額」の学術研究助成基金助成金（期間全体）の金額を記入すること。

① 「交付申請書等に記載の額」

交付申請書に記載の助成金の直接経費の交付予定額（交付予定額の変更をしている場合は、最後に提出した様式に記載の助成金の直接経費の交付予定額）を年度毎に記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

合計額が、「5. 交付決定額」欄の助成金の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

② 「変更後の交付（予定）額」

助成金について、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原則 10 万円単位で記入すること。

補助事業期間中、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てその年度に請求する額を記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

合計額が、「5. 交付決定額」欄の助成金の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

研究を再開する年度の様式 Z-2 「支払請求書」の提出時期が来た際には、産前産後の休暇又は育児休業を取得中であっても、様式 Z-2 「支払請求書」を、所属する研究機関を經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經由して日本学術振興会に連絡すること。

③ 「研究再開後の研究実施計画」

研究実施計画の変更点を中心に記入すること。

ア 補助金及び助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究再開後の変更後の研究実施計画を年度毎に区分して記述すること。記述に当たっては、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記入すること。

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記入すること。

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記入すること。