

様式 C-35-3 【作成上の注意】

1 この申請書は、研究代表者が、年度内に育児休業等を取得し、研究を中断し、かつ年度内に研究を再開した場合であって、翌年度以降の実施変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合に、研究代表者がA4判（縦長）・両面印刷で作成し、研究代表者の所属する研究機関において育児休業等の開始年月日及び終了年月日を確認の上、所属する研究機関を経由して、研究を再開する前に提出すること。

本様式の提出に当たっては、交付申請書の写を一部添付すること。

2 「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。

3 「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。

4 「1. 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。

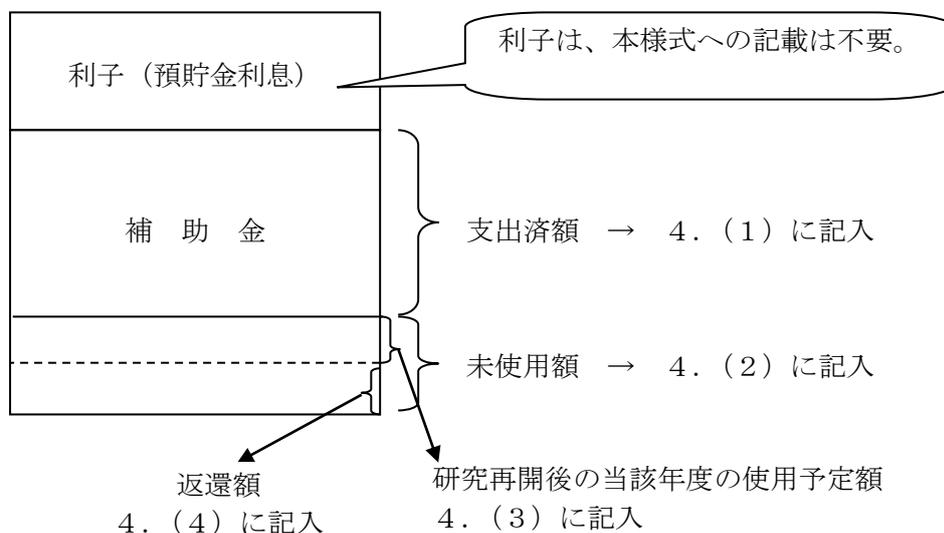
5 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。

6 「3. 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**円単位**で記入すること。

7 「4.（1）中断前の支出済額」欄には、この申請書の提出時の支出済額（当該研究のために使用した利子（預貯金利息）は除く。）を**円単位**で記入し、「4.（2）中断前の未使用額」欄には、「3. 交付決定額」欄の金額から「4.（1）中断前の支出済額」欄の金額を差し引いた金額を**円単位**で記入すること。

8 日本学術振興会に返還が必要となるのは、「4.（2）中断前の未使用額」から「4.（3）研究再開後の当該年度の使用予定額」を引いた金額となる。

【補助金の使用状況】



9 「6. 育児休業等の開始年月日及び終了年月日」欄には、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年月日及び終了年月日を記入すること。

10 「7. 研究開始（再開）予定年月日」欄には、育児休業等の終了後、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、当該年度内に研究を再開する必要があるので注意すること。）

11 「8. 育児休業等の取得による変更後の研究計画」欄

様式C-35-3別紙（変更後の研究実施計画）を作成し添付すること。作成に当たっては、以下の点に留意すること。

①「変更前の交付額欄」

平成30年度の「交付決定通知書」に記載の交付決定額を記入すること。

②「変更後の申請（予定）額」欄

変更後の交付申請（予定）額を年度毎に記入すること。

交付申請（予定）額は、変更後の研究実施計画（年次計画）に応じて年度毎の補助事業に要する経費を記入できるが、いずれかの年度の交付申請（予定）額を「0円」とすることはできない。また、「変更前の交付額」の合計と「変更後の申請（予定）額」の合計は必ず一致させること。

③「本年度以降の研究実施計画」欄

ア 補助金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究を開始（再開）する年度以降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 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。

12 利子（預貯金利息）や解約利息が生じた場合は、補助条件に定めたとおり機関に譲渡すること。