科研費
KAKENHI

科研費

ハンドブック

～ より良く使っていただくために ～

（研究機関用）

２０２１年度版

様式集

令和３(2021)年１０月

文部科学省研究振興局
独立行政法人日本学術振興会

コピーOK
利用の際は必ず下記サイトを確認下さい。
www.bunka.go.jp/jiyuriyo

目　次

「様式集」

２４　必要書類の様式

（２）「使用ルール」に係る様式

(a) 交付申請時に必要な書類の様式（補助金分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
(b) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（補助金分）・・・・・・・・・　３６
(c) 交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（補助金分）・・・・・・・・・・　４２

(d) 交付申請時に必要な書類の様式（基金分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７０
(e) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（基金分）・・・・・・・・・・・　１８８
(f) 交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（基金分）・・・・・・・・・・・・　１９３

（３）その他

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項・・・・３１５

※　本ハンドブックは令和３年１０月時点でのルール等に基づき作成しております。今後、手続き及び様式は変更になる場合がありますので、文部科学省又は日本学術振興会からの通知文書及びホームページを参照してください。

(a) 交付申請時に必要な書類の様式（補助金分）

様式 A-2-1	「交付申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	３
様式 A-4-1	「交付請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	１０
様式 A-4-2	「繰越しの承認に伴う支払請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	１８
様式 A-7	「交付申請の辞退届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 A-8	「研究代表者の転出報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 A-9	「交付内定後の研究代表者交替願」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	◇
様式 A-10	「育児休業等又は病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う交付申請留保届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 A-11	「間接経費の辞退届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 A-13	「研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届」・・・・・・・・・・・・	２２
様式 A-14	「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」・・・・	２５
様式 A-15	「間接経費追加交付予定に伴う交付申請留保届」・・・・・・・・・・・・	■
様式 A-16	「科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断時の変更届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	３１
様式 A-17	「科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	３３

■：　本様式集には掲載しておりません。
※提出方法は日本学術振興会ホームページをご参照ください。

◇：日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成・提出してください。
　なお、対象となる事業は「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」のみです。
　（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ａ－２－１**〔記入例〕**

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書

令和３年〇月〇〇日

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	所在地	〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇２－５－１
	名称	〇〇大学
	機関の長	学長・〇〇　〇〇
	経費管理担当者	〇〇課△△係長・〇〇　〇〇
研究代表者	部局	〇〇学部
	職	教授
	氏名	〇〇　〇〇

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を申請します。なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）

２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　〇〇〇に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和７年度

５．領域番号・区分　－

６．補助金額（交付予定額）　（円）

直接経費					間接経費	合計
物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
3,000,000	1,700,000	300,000	500,000	5,500,000	1,650,000	71,500,000

７．補助事業者

「実験」「分析」等
単語のみの入力はしないこと。

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等	直接経費 （円）
研究代表者	〇〇　〇〇 （10345678）	〇〇大学・〇〇学部・教授 （12345）	研究の統括と〇〇のモデル化	4,400,000
研究分担者	▲▲　▲▲ （10345679）	〇〇大学・〇〇学部・教授 （12345）	▲▲資料の構成と分析	800,000
	合計（小計）	２名		5,200,000

（１／３）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

7．補助事業者（つづき）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等	直接経費 （円）
削除	□□　□□ （12345789）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	〔分担者から外す理由〕 令和××年×月×日付けで退職し、応募資格を喪失するため。（転出先：□□病院）	
研究分担者	●●　●● （20456789）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	●●に関するシミュレーション 〔分担者を追加する理由〕 当初予定していなかった●●に関するシミュレーションを行うことが研究遂行上必要となったため	300,000
	合計（小計）	3 名		5,500,000

（２／３）

８．研究の概要

本研究の概要は、○○○
○○○
○○。
○○○
○○○
○○○○○○を行う研究である。

９．研究の目的

本研究では、○○○
○○○
○○。
○○○
○○○
○○○○○○を目的とする。

１０．本年度の研究実施計画

本研究では、前述した目的を達成するために、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 。
得られた結果を基にして、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
さらに、○○○
○○○
○○○ついて、得られた結果を取りまとめ学会発表を行う。

１１．キーワード

○○○○　　　　　　　　　　　　　△△△△△

１２．主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB ××××-TK/RN	1	500,000	500,000	令和3年8月
ワークステーション	LCB ××××-TK/RN	1	1,000,000	1,000,000 (500,000)	令和3年10月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ａ－２－１**〔記入例〕（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合）**

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書

令和３年〇月〇〇日

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	所在地	〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇２－５－１
	名称	〇〇大学
	機関の長	学長・〇〇　〇〇
	経費管理担当者	〇〇課△△係長・〇〇　〇〇
研究代表者	部局	大学院〇〇研究科
	職	特別研究員（PD）
	氏名	〇〇　〇〇

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、実際の部局名を入力すること。
ＰＤ、ＳＰＤ又はＲＰＤ：
研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称
ＤＣ１、ＤＣ２：
在籍する研究科の名称

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を申請します。なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

１．研究種目名　特別研究員奨励費　　２．課題番号　２１Ｊ１２３４５

３．研究課題名　〇〇〇に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和５年度　　５．領域番号・区分　－

６．補助金額（交付予定額）　（円）

直接経費					間接経費	合計
物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
500,000	700,000	0	0	1,200,000	360,000	1,560,000

７．補助事業者

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等	直接経費 （円）
	合計（小計）	1名		

（１／２）

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

８．研究の概要

本研究の概要は、○○
○○
○○○。
○○
○○
○○○○○○を行う研究である。

９．研究の目的

本研究では、○○
○○
○○○。
○○
○○
○○○○○○を目的とする。

１０．本年度の研究実施計画

本研究では、前述した目的を達成するために、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 。
得られた結果を基にして、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
さらに、○○
○○
○○ついて、得られた結果を取りまとめ学会発表を行う。

１１．キーワード

１２．主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB ××××-TK/RN	1	500,000	500,000	令和3年8月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

（２／２）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ａ－２－１**〔記入例〕（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の場合）**

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書

令和３年○月○○日

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	所在地	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○２－５－１
	名称	○○大学
	機関の長	学長・○○　○○
	経費管理担当者	○○課△△係長・○○　○○
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を申請します。なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

１．研究種目名　特別研究員奨励費　　２．課題番号　２１Ｆ１２３４５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和５年度　　５．領域番号・区分　－

６．補助金額（交付予定額）　（円）

直接経費					間接経費	合計
物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
500,000	100,000	0	200,000	800,000	0	800,000

７．補助事業者

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等	直接経費 （円）
研究代表者	○○　○○ （10345678）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	受入研究者	800,000
研究分担者	▲▲▲　▲▲▲▲▲▲	○○大学・○○学部・外国人特別研究員	外国人特別研究員	0
	合計（小計）	２名		800,000

（１／２）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

8．研究の概要

本研究の概要は、○○○ ○○○ ○○。 ○○○ ○○○ ○○○○○○を行う研究である。

9．研究の目的

本研究では、○○○ ○○○ ○○。 ○○○ ○○○ ○○○○○○を目的とする。

１０．本年度の研究実施計画

本研究では、前述した目的を達成するために、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 。 得られた結果を基にして、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 さらに、○○○ ○○○ ○○○ついて、得られた結果を取りまとめ学会発表を行う。

１１．キーワード

１２．主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB ××××-TK/RN	1	500,000	500,000	令和3年8月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

（２／２）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ａ－４－１**〔記入例〕**

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付請求書

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

さきに交付の決定の通知があった令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和７年度　　５．領域番号・区分　－

６．請求額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和３年度請求額（ａ＋ｂ）	55,000,000	16,500,000	71,500,000
うち前期分（４月～９月）請求額（ａ）	30,000,000	9,000,000	39,000,000
うち後期分（１０月～３月）請求額（ｂ）	25,000,000	7,500,000	32,500,000

７．委任先　所属研究機関名：○○大学（学校法人□□□□）

研究機関代表者：理事長・○　○　○　○
（職・氏名）

（１／１）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ａ－４－１**〔記入例〕（調整金次年度使用の場合）**

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付請求書

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

さきに交付の決定の通知があった令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）　　２．課題番号　１２Ｈ３４５６７

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．研究期間　令和２年度～令和６年度　　５．領域番号・区分　－

６．請求額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和３年度請求額（ａ＋ｂ）	500,000	0	500,000
うち前期分（４月～９月）請求額（ａ）	500,000	0	500,000
うち後期分（１０月～３月）請求額（ｂ）	0	0	0

次年度使用の場合、
間接経費の額は「0」とすること。

７．委任先　所属研究機関名：○○大学（学校法人□□

研究機関代表者：理事長・○　○　○　○
（職・氏名）

「６．請求額」の各欄には、今回の調整金による追加配分を申請する増額分のみを記載すること。
また、前期分に全額記載し、後期分はすべて「0」とすること。

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ａ－４－１**〔記入例〕（調整金前倒し使用の場合）**

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付請求書

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

さきに交付の決定の通知があった令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）　　２．課題番号　１２Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和６年度　　５．領域番号・区分　－

６．請求額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和３年度請求額（ａ＋ｂ）	3,000,000	900,000	3,900,000
うち前期分（４月～９月）請求額（ａ）	0	0	0
うち後期分（１０月～３月）請求額（ｂ）	3,000,000	900,000	3,900,000

「６．　請求額」の各欄には、今回の調整金による追加配分を申請する増額分のみを記載すること。
また、前期分はすべて「0」とし、後期分に全額記載すること。

７．委任先　所属研究機関名：○○大学（学校法人□□□□

研究機関代表者：理事長・○　○　○　○
（職・氏名）

（１／１）

様　式　Ａ－２－１、Ａ－４－１**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」及び「交付請求書（様式Ａ－４－１）」を作成し、所属研究機関を通して提出すること。電子申請システムにおける入力に当たっては、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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題について、各研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、当該年度交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。継続の研究課題については、これまで提出した当該研究課題に係る研究計画調書、交付申請書及び研究実績報告書の記載内容を踏まえて、交付申請書を作成すること。

交付申請書に含まれる個人情報は、競争的資金の不合理な重複や過度の集中の排除、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する（e-Rad 経由で内閣府が作成する政府研究開発データベースに情報提供するとともにこれらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

採択された研究課題に関する情報（研究課題名・研究代表者氏名・交付予定額・研究の概要等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成１３年法律第１４０号）第５条第１号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、報道発表資料及び国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）等により公開をする。

また、採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報は、日本学術振興会審査委員候補者データベースに必要に応じて登録し、このデータベースの更新依頼は、毎年、研究代表者が所属する研究機関を通じて行う。（４月予定）

【注意事項】
電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。

１．研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

記載の内容を十分に確認・誓約した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れること。

２．所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Rad の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。なお、特別研究員奨励費（特別研究員）の場合には、研究代表者の情報は、新規課題については特別研究員奨励費の研究計画調書に記載した情報が、継続課題については研究者養成事業において管理している情報が自動表示される（研究代表者氏名フリガナは、拗音・促音についても全て大文字表記される。）。

なお、特別研究員奨励費（特別研究員）の「部局」欄について、表示されている部局名が以下と異なる場合は、修正すること。

・ＰＤ、ＳＰＤ又はＲＰＤ：研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称
・ＤＣ１、ＤＣ２：在籍する研究科の名称

「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、実際の職名を入力す

ること（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合で、資格変更した場合には、プルダウンより該当するものを選択すること。）。

３．直接経費の費目別内訳の入力

（１）「内定額」については、「内定一覧」に記載の金額が自動表示される。

（２）「直接経費の費目別内訳」については、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- 補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切な経費

各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「０」を入力すること。

区　分	概　　要
1.物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2.旅費	・研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等 ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）、外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）等 ・謝金等は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る。）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費、バイアウト経費※等

※バイアウト経費については、特別研究員奨励費は対象外とする。

（３）直接経費の費目別内訳を入力後、［再計算］をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

（４）「請求額」については、以下のとおりとすること。

- 直接経費の当該年度請求額（a＋b）が３００万円未満の場合は、全額前期分に計上し、後期分請求額には「０」を入力すること。
- 直接経費の当該年度請求額（a＋b）が３００万円以上の場合は、前期分（a）と後期分(b)を分けて、原則１０万円単位で入力すること。

　なお、交付決定の時期が後期（１０月～３月）の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力すること。

（５）研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。

　なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や旅費の支出、研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、研究代表者はこれらに留意し、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。

４．補助事業者等の入力

　応募時もしくは前年度の交付申請時等の研究組織情報が自動表示されるので、研究遂行上の必要に応じて研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力すること。使用しない研究分担者欄（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。なお、特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究分担者欄については、「部局」欄は研究を行う研究室が属する学部、研究所等とする。

（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合、入力欄はありません。）

（1） 研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

○ 研究分担者を追加する場合

１． 研究計画調書に記載されていない者を新たに加える場合（新規の研究課題）

２． 前年度の実績報告書に記載されていない者を新たに加える場合（継続の研究課題）

上記の１．、２．に該当する場合は、本人の承諾を得た上で、［追加］をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究者番号を入力後［検索］をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加する理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行にあたっては十分留意すること。

○ 研究分担者を外す場合

１． 研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合（新規の研究課題）

２． 前年度の実績報告書に記載の研究分担者を外す場合（継続の研究課題）

上記の１．、２．に該当する場合は、本人の承諾を得た上で、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。単に「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可とする。なお、所属研究機関の変更があるものは、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。

（研究分担者を「削除」する場合の例）

・ 退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。
・ 退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
・ ○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
・ 当初予定していた担当分の研究が完了したため。

（研究分担者を「追加」する場合の例）

・ 研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。
・ 研究分担者から外れる○○○○○が行う予定だった○○の調査について、代わりに実施するため。

【研究分担者の承諾手続きについて】

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。
・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行うこと。
・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認の上、チェックを入れること。
・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。
（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡すること。）
・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。
・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認した上で、依頼をすること。

①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。

②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。

(a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わ

ないこと。

(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics [eLCoRE]、APRIN Japan ｅラーニングプログラム（eAPRIN)等）を通読・履修すること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講すること。

(c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照。

（２）「役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力し、「実験」や「分析」等のような単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の場合、研究代表者には「受入研究者」研究分担者には「外国人特別研究員」が自動表示される。）

（３）「直接経費（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で入力すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する補助金の額を入力すること。
（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の場合、入力欄はありません。）

（４）交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定すること（表示順「１」は必ず研究代表者となる。）。
（特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の場合、入力欄はありません。）

５．研究概要の入力

（１）「キーワード」欄
当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを１つ以上５つ以内で入力すること。なお、化学式、数式等の使用は極力避けること。
（特別研究員奨励費の場合、入力欄はありません。）

（２）「研究の目的」欄
研究計画調書の記載内容に基づき、本研究で何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に入力すること（２００字～３００字程度。最大４００文字、改行は５回まで入力可。）。
※「成果取りまとめ」の研究課題の場合は、「研究の目的」を「研究成果取りまとめの目的」と読みかえて入力すること。

（３）「本年度の研究実施計画」欄
① 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、当該年度内に研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること（最大１０００文字、改行は１０回まで入力可。）。
② 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入力すること。
③ 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。
④ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。
※「成果取りまとめ」の研究課題の場合は、「本年度の研究実施計画」を「本年度の研究成果取りまとめの計画」と読みかえて入力すること。

（４）「研究の概要」欄
科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、研究の概要を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）において公開す

るため、研究期間全体の研究計画の概要について、研究計画調書の記載内容に基づき、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は5回まで入力可。）。
入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

（２年度目以降の継続課題の場合､入力欄はありません｡新規採択課題のみ記載してください｡）

６．主要な物品の内訳の入力

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（図書を含む。消耗品、設備備品の別は問わない。）について入力すること。

また、図書については、１冊又は１組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書（３０冊）」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

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、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。

３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）については［削除］をクリックして入力欄を削除すること。

様　式　Ａ－４－２

機 関 番 号

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：
代 表 者 職 名：
氏 名：

令和２(2020)年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の請求について

令和　　年　　月　　日付け学振助一第××号で繰越しの承認のあった令和２(2020)年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の別添の研究課題について、下記のとおり請求しますのでよろしくお取り計らい願います。

記

請求額　　円

様　式　Ａ－４－２別添

機関番号	
研究機関名	

No	研究種目	課題番号	研究代表者	交付を受けた補助金額（円）	請求額（円）（繰越承認額）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
合計					

注意：①特別推進研究 ②新学術領域研究（研究領域提案型） ③学術変革領域研究（Ａ）④学術変革領域研究（Ｂ）⑤基盤研究（Ｓ） ⑥基盤研究（Ａ） ⑦基盤研究（Ｂ） ⑧若手研究（Ａ） ⑨特別研究員奨励費 ⑩奨励研究 ⑪特別研究促進費 ⑫研究成果公開促進費 の研究種目順で、採択年度が早い課題番号の若い順に記載すること。

様　式　Ａ－４－２**〔記入例〕**

機 関 番 号
12345

令和３年×月×日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：〇〇大学
代 表 者 職 名：学長
氏 名：〇〇　〇〇

令和２(2020)年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の請求について

令和３年×月×日付け学振助一第××号で繰越しの承認のあった令和２(2020)年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の別添の研究課題について、下記のとおり請求しますのでよろしくお取り計らい願います。

記

請求額　　１，０００，０００　円

様　式　Ａ－４－２別添

機関番号	12345
研究機関名	○○大学

No	研究種目	課題番号	研究代表者	交付を受けた補助金額（円）	請求額（円）（繰越承認額）
1	基盤研究（Ｂ）	19H99990	○△　△△	1,000,000	400,000
2	基盤研究（Ｂ）	19H99998	□□　□□	800,000	300,000
3	特別研究員奨励費	20J88436	××　××	800,000	300,000
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
合計					1,000,000

注意：①特別推進研究 ②新学術領域研究（研究領域提案型） ③学術変革領域研究（Ａ）④学術変革領域研究（Ｂ）⑤基盤研究（Ｓ） ⑥基盤研究（Ａ） ⑦基盤研究（Ｂ） ⑧若手研究（Ａ） ⑨特別研究員奨励費 ⑩奨励研究 ⑪特別研究促進費 ⑫研究成果公開促進費 の研究種目順で、採択年度が早い課題番号の若い順に記載すること。

様　式　Ａ－１３、Ｄ－１３、Ｘ－１３（共通）

研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：

代 表 者 職 名：

氏 名：

機 関 番 号：

令和　　年　　月　　日付けで交付内定通知があった科学研究費助成事業の以下の研究課題については、研究代表者が特段の理由があって研究成果報告書を提出していないため、当該理由が消滅し、研究代表者が研究成果報告書を提出後に交付申請することとしたいので報告します。

研究種目						
課題番号	所属部局・職	研究者番号／ 研究代表者氏名	交付予定総額 （直接／間接経費）	研究成果報告書 提出予定年月日	研究開始（再開） 予定年月日	研究成果報告書の未提出理由 （1，２から選択） 1：失踪 2：病気・けが
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	

様　式　Ａ－１３、Ｄ－１３、Ｘ－１３（共通）　**〔記入例〕**

研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届

令和３年○○月○○日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：　○○大学
代 表 者 職 名：　学長
氏 名：　□□　□□
機 関 番 号：　１２３４５

令和３年○○月○○日付けで交付内定通知があった科学研究費助成事業の以下の研究課題については、研究代表者が特段の理由があって研究成果報告書を提出していないため、当該理由が消滅し、研究代表者が研究成果報告書を提出後に交付申請することとしたいので報告します。

研究種目	基盤研究Ａ					
課題番号	所属部局・職	研究者番号／ 研究代表者氏名	交付予定総額 （直接／間接経費）	研究成果報告書 提出予定年月日	研究開始（再開） 予定年月日	研究成果報告書の未提出理由 （1，２から選択） 1：失踪 2：病気・けが
21H12345	○○学部・教授	12345678 ○○　○○	10,000,000 円 3,000,000 円	令和３年７月３１日	令和３年８月１日	2
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	

様　式　Ａ－１３、Ｄ－１３、Ｘ－１３（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）
新学術領域研究（研究領域提案型）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ））、特別研究員奨励費、奨励研究

研究代表者が、令和３(2021)年度以前に提出しなければならない研究成果報告書を、特段の理由（失踪又は病気・けが）があっ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が可能となる研究代表者のみ、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、交付申請の辞退情報を登録すること。）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、交付内定が取り消されることとなる。

【注意事項】

①Ａ４判（横長）で作成すること。

②「研究種目」欄及び「課題番号」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「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。

④「研究開始（再開）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。

⑤「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、該当する番号を記入すること。

様　式　Ａ－１４

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、
病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とした特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等により中断していた研究を再開するにあたり、下記のとおり研究計画を変更したうえで交付申請を行いたいので、これにより交付の決定をしてくださるようお願いします。

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．交付申請額　　(円)

直接経費	間接経費	合計

５．研究期間　(変更前)　令和　　年度～令和　　年度
　　(変更後)　令和　　年度～令和　　年度

６．領域番号・区分

７．産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等による中断の開始年月日及び終了年月日

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

８．研究開始（再開）予定年月日

令和　　年　　月　　日

９．産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等による変更後の研究計画

別紙のとおり。

様　式　Ａ－１４別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の申請（予定）額（直接経費）　　（円）

（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
変更前の交付（予定）額					－	－
変更後の申請（予定）額					－	－
（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額	－	－	－	－	－	
変更後の申請（予定）額	－	－	－	－	－	

本年度以降の研究実施計画

（２／２）

様　式　Ａ－１４〔**記入例**〕

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、
病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願

令和３年○月○○日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とした特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等により中断していた研究を再開するにあたり、下記のとおり研究計画を変更したうえで交付申請を行いたいので、これにより交付の決定をしてくださるようお願いします。

１．研究種目名　基盤研究（A）（一般）　　２．課題番号　２　０　Ｈ　１　２　３　４　５

３．研究課題名　○○に関する研究

４．交付申請額　（円）

直接経費	間接経費	合計
10,100,000	3,030,000	13,130,000

５．研究期間　（変更前）　令和２年度～令和５年度
（変更後）　令和２年度～令和６年度

６．領域番号・区分

－	

７．産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等による中断開始年月日及び終了年月日

令和２年１２月１日　～　令和３年３月３１日

８．研究開始（再開）予定年月日

令和３年４月１日

９．産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等による変更後の研究計画

別紙のとおり。

様　式　Ａ－１４別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の申請（予定）額（直接経費）　（円）

（直接経費の額を記載）	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和　年度
変更前の交付（予定）額	10,000,000	10,000,000	8,000,000	7,000,000	－	－
変更後の申請（予定）額	9,800,000	10,100,000	8,000,000	7,000,000	100,000	－
（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
変更前の交付（予定）額	－	－	－	－	－	35,000,000
変更後の申請（予定）額	－	－	－	－	－	35,000,000

本年度以降の研究実施計画

当初は、○○年度に○○○○○○○○○○○○○○○○○○を、○○年度に○○○○○○○○○○○○○○○○○○を行う予定であった。
産前産後の休暇及び育児休業を取得したことに伴い、令和２年度は、○○。
令和３年度は、○○○。
令和４年度は、○○。
令和５年度は、○○。
令和６年度は、○○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

（２／２）

様　式　Ａ－１４〔**作成上の注意**〕

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

この変更願は、産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い交付申請を留保又は中断していた研究、又は、病気を理由として特別研究員の採用を中断していた研究、若しくは海外における研究滞在等に伴い中断していた研究を開始（再開）するにあたり、研究実施計画（年次計画）を変更した上で交付申請を行うことを希望する場合に、交付申請を行う前に研究代表者が作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。

作成に当たっては、様式Ａ－１４別紙（変更後の研究実施計画）を必ず作成し、様式Ａ－１４の裏面に当たるようにＡ４判（縦長）で提出すること。

また、本変更願の提出にあたって、研究中断の承認を受けている場合には、様式Ｃ－１３－１又は様式Ｃ－１３－３若しくは様式Ｃ－１３－５（平成２６(2014)年度以前に中断が承認された課題については様式Ｃ－１３）「研究中断承認申請書」の写しを１部添付すること。

【注意事項】

１．　「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。

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、職名及び氏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」欄には、該当する研究種目名を正確に記入すること。
　　（例）「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究（Ａ）」等

４．　「２．課題番号」欄には、「内定一覧」に記載の課題番号を記入すること。

５．　「３．研究課題名」欄には、「内定一覧」に記載の研究課題名を記入すること。

６．　「４．交付申請額」欄には、研究を開始（再開）する年度の補助事業に要する経費（直接経費及び間接経費）を記入すること。直接経費の額が、様式Ａ－１４別紙（変更後の研究実施計画）に記載の研究を開始（再開）する年度の「変更後の申請（予定）額」と一致していることを確認すること。間接経費の交付を辞退する場合は、「間接経費」欄に「０」を記入すること。

７．　「５．研究期間」欄には、新規採択年度の「内定一覧」に記載の研究期間（変更前の研究期間）と、変更後の研究期間を記入すること。なお、延長できる期間は、産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等に伴い研究を中断した期間に応じて以下のとおりとなるので注意すること。

　なお、産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等に伴い研究を中断したが、研究期間の変更を希望しない場合には、「変更後の研究期間」欄についても、新規採択年度の「内定一覧」に記載の研究期間を記入すること。

例）

産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間	延長可能期間
３ヶ月	１年度
１年	１年度
１年６ヶ月	２年度
２年９ヶ月	３年度

・
・

８．　「７．産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等による中断の開始年月日及び終了予定年月日」欄には、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、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等による中断の開始年月日及び終了予定年月日を記入すること。

９．　「８．研究開始（再開）予定年月日」欄には、産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断終了後、研究を開始（再開）する予定年月日を記入すること。海外における研究滞在等による中断の場合は中断期間終了後の翌日の日付を記入すること。（なお、産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断の場合は、中断期間終了後１年を超えて補助事業を中断することはできないので注意すること。）。

１０．「９．産前産後の休暇、育児休業、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断、若しくは海外における研究滞在等による変更後の研究計画」欄には、「別紙のとおり。」と記入し、様式Ａ－１４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に留意すること。

①「変更前の交付（予定）額」
新規採択年度の「内定一覧」に記載の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

②「変更後の申請（予定）額」
これまでの直接経費の交付決定額及び変更後の直接経費の交付申請予定額を年度毎に記入すること。
研究を中断した年度に未使用の補助金を返還している場合には、様式Ｃ－１３－１又は様式Ｃ－１３－３若しくは様式Ｃ－１３－５（平成２６(2014)年度以前に中断が承認された課題については様式Ｃ－１３）「研究中断承認申請書」に記載の変更交付決定額を記入すること。
研究を開始（再開）する年度以降の交付申請予定額は、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。研究期間外の欄には「－」を記入すること。
なお、調整金（次年度使用）対象課題については、交付申請の留保を行った前年度または交付申請から次年度使用の申請までに、研究中断の承認を得た前年度に５万円以上の未使用額があり、調整金（次年度使用）の申請期間に研究を開始できない、または同年度に中断することがわかっていたため調整金（次年度使用）の申請を見送った場合は、５万円以上１万円単位で次年度使用をすることが可能なため、次年度使用分を上乗せした金額を記入すること。
また、次年度使用分を上乗せしない場合は、「変更前の交付（予定）額」の合計と「変更後の申請（予定）額」の合計は一致させること。

③「本年度以降の研究実施計画」
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。
エ 次年度使用分を上乗せする場合は、未使用額が発生した経緯・理由、未使用額を使用してどのような研究を行い、研究課題を進展させるのか、わかるように記入すること。

様　式　Ａ－１６、Ｄ－１６、Ｘ－１６（共通）〔記入例〕

科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断時の変更届

令和　３年　９月　１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究代表者氏名	○○　○○
研究種目名	基盤研究（C）（一般）
課題番号	２１Ｋ１２３４５
研究課題名	○○の××に関する総合的研究

科学研究費助成事業について、海外における研究滞在等による研究中断申請、交付申請の留保届の提出時又は前回変更届提出時から、下記のとおり変更になりますので報告します。

記

※変更前・変更後とも、最新の条件付き交付内定通知に記載されている事項から**変更があった箇所のみ**記入してください。

変更前	海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日		令和　３年　６月　１日 ～ 令和　４年　３月　３１日
	研究中断開始年月日及び終了年月日		令和　３年　６月　１日 ～ 令和　４年　３月　３１日
	海外渡航（滞在）先		
	海外渡航による中断の理由		
	連絡先	Email１	中断期間中に連絡可能な連絡先を入力
		Email２	
変更後	□　研究の開始（再開）ができなくなりました（条件付き交付内定を辞退します。）。		
	海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日		令和　３年　７月　１日 ～ 令和　５年　３月　３１日
	研究中断開始年月日及び終了年月日		令和　３年　７月　１日 ～ 令和　５年　３月　３１日
	海外渡航（滞在）先		
	海外渡航による中断の理由 （研究の開始（再開）ができなくなった場合には、その理由）		１００文字以内で入力
	連絡先	Email１	中断期間中に連絡可能な連絡先を入力
		Email２	

※研究開始（再開）期限年月日は研究中断終了年月日の翌日となります。

様　式　Ａ－１６、Ｄ－１６、Ｘ－１６（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
　新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究の総括班研究課題を除く）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）（計画研究の総括班研究課題を除く）、特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班を除く）

　研究代表者が、海外における研究滞在等による研究中断申請、交付申請の留保届の提出時、又は前回変更届提出時から変更が生じた場合は、速やかに条件付き交付内定者用の科研費電子申請システムにアクセスして作成し、日本学術振興会に提出すること。

【注意事項】

①　「変更後」欄には、変更後の海外渡航期間、研究中断期間、海外渡航（滞在）先、中断の理由、連絡先のうち、**変更があった箇所のみ** 選択し記入すること。

②　研究の開始（再開）が出来ない場合は、「研究の開始（再開）ができなくなりました（条件付き交付内定を辞退します。）。」欄を選択のうえ、「海外渡航による中断の理由」欄に研究の開始（再開）が出来なくなった理由を記入すること。

様　式　Ａ－１７、Ｄ－１７、Ｘ－１７（共通）

科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：

研究機関代表者職名：

氏名：

機関番号：

科学研究費助成事業の以下の研究課題について、研究代表者が海外における研究滞在等により中断していた研究の再開を、下記のとおり希望していますので報告します。

記

１．研究代表者

氏名	
所属部局・職	
研究者番号	

２．研究種目名　　３．課題番号

４．研究課題名

５．研究開始（再開）年月日

令和　　年　　月　　日

６．各年度の申請（予定）額（学術研究助成基金助成金の研究課題のみ記載してください）

（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
申請（予定）額						
（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
申請（予定）額						

様　式　Ａ－１７、Ｄ－１７、Ｘ－１７（共通）〔記入例〕

科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届

令和　３年　６月　１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：　○○大学

研究機関代表者職名：　理事長

氏名：　◆◆　◆◆

機関番号：　１２３４５

科学研究費助成事業の以下の研究課題について、研究代表者が海外における研究滞在等により中断していた研究の再開を、下記のとおり希望していますので報告します。

記

１．研究代表者

氏名	○○　○○
所属部局・職	○○研究科・教授
研究者番号	10345678

２．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）

３．課題番号　２０Ｋ１２３４５

４．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

５．研究開始（再開）年月日

令和　３年　７月　１日

６．各年度の申請（予定）額（学術研究助成基金助成金の研究課題のみ記載してください）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度
申請（予定）額	800,000	1,500,000	1,000,000			
（直接経費の額を記載）	令和９年度	令和１０年度	令和１１年度	令和１２年度	令和１３年度	合　計
申請（予定）額						3,300,000

様　式　Ａ－１７、Ｄ－１７、Ｘ－１７（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究の総括班研究課題を除く）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）（計画研究の総括班研究課題を除く）、特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班を除く）

研究代表者が、海外における研究滞在等により中断していた研究の再開又は交付申請の留保届を提出していた研究の開始を希望する際に、日本国内において所属することとなった機関から、研究中断終了年月日の１ヶ月程度前（４月１日の再開を希望する場合には２ヶ月程度前）までに日本学術振興会に提出すること。

【注意事項】
Ａ４判（縦長）で作成すること。

１．研究代表者
「氏名」、「所属部局・職」、「研究者番号」は、研究代表者の所属研究機関が府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に登録した情報を十分確認のうえ記入すること。

２．研究種目名、３．課題番号、４．研究課題名
「条件付き交付内定通知」に記載の内容を十分確認のうえ記入すること。

５．研究開始（再開）年月日
研究開始（再開）期限年月日までの範囲内で希望する年月日を記入すること。なお、研究開始（再開）期限年月日までに交付申請書の提出がなされない場合は、条件付き交付内定が取り消されることとなる。

６．各年度の申請（予定）額　**<u>※学術研究助成基金助成金の研究課題のみ</u>**
研究再開後の各年度における直接経費の申請（予定）額を記入すること。各年度の配分額を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合、変更後の配分額を記載すること。
また、年度途中から研究を開始（再開）する場合、必要に応じて、１年度に限り補助事業期間を延長することが可能である。延長を希望する場合は、研究期間を１年度追加して再開届を作成すること。
なお、研究の開始（再開）の際、研究実施計画の作成にあたっては、先に提出した交付申請に記載の研究実施計画の内容に基づくとともに、海外における研究滞在の実績等を踏まえた計画を作成する必要があるので、その点を留意のうえ作成すること。
（科学研究費補助金の研究課題の各年度配分額を変更したい場合は、「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」（様式Ａ－１４）を提出すること。）

(b) 交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（補助金分）

様式 B-1	「収支簿」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	３７
様式 B-2	「繰越承認について」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	◆
様式 B-2 別紙 1	「繰越承認要求一覧」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	◆
様式 B-2 別紙 2	「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」・・・・・・・・・・・	◆
様式 B-12	「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究 研究成果報告書等提出届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	４１

◆：日本学術振興会ホームページに掲載されている様式・記入例・作成上の注意により作成・提出してください。

様　式　Ｂ－１、Ｅ－１（共通）

（円）

科学研究費助成事業　収支簿

研究者		研究種目名		領域番号・区分			課題番号		
研究代表者	（研究代表者が他者の場合記入）	研究期間	令和　　年度～令和　　年度	交付決定額	0	直接経費		間接経費	
経理担当者		研究課題名							

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
	合計										

（1／1）

様　式　Ｂ－１、Ｅ－１（共通）〔記入例〕

（円）

科学研究費助成事業　収支簿

研究者	○○ ○○	研究種目名	基盤研究（A）	領域番号・区分	－		課題番号	21H12345	
研究代表者	（研究代表者が他者の場合記入）	研究期間	令和３年度～令和５年度	交付決定額	9,100,000	直接経費	7,000,000	間接経費	2,100,000
経理担当者	△△ △△	研究課題名	○○○○に関する研究						

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
R3.7.＊	補助金受入	7,000,000		7,000,000							
R3.8.＊	（例示） 物品費 品名・数量		1,500,000	5,500,000	1,500,000						寄付機関等 補助事業者名
R3.12.＊	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間		1,300,000	4,200,000		1,300,000					
R4.1.＊	人件費・謝金 氏名（　日分）		4,000,000	200,000			4,000,000				
	合計	7,000,000	6,800,000	200,000	1,500,000	1,300,000	4,000,000	0			

本様式については、あくまで例示ですので、必要項目が網羅されていれば、様式の形式や項目等は適宜変更して差し支えありません。各研究機関において、管理しやすい形式に修正し、科研費の管理を行って下さい。

（1／1）

様式Ｂ－１、Ｅ－１（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
（科学研究費補助金）
新学術領域研究（研究領域提案型）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）、基盤研究（Ｓ）、基盤研究（Ａ）、特別研究員奨励費
特別推進研究　　（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）
基盤研究（Ｂ）　（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
若手研究（Ａ）　（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））
（学術研究助成基金助成金）
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（萌芽・開拓）、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援
若手研究（Ｂ）　（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）
基盤研究（Ｂ）　平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
特別研究促進費
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究）

研究機関が、研究課題ごとに作成すること（分担金を配分する研究課題にあっては、当該分担部分ごとに各研究機関で作成したものを、研究代表者が所属する研究機関でとりまとめること）
本様式については、下記の内容が全て網羅されていれば、用紙の規格や形式を変更しても差し支えない。また、年度毎に別葉としても差し支えない。

１．「研究者」欄には、研究者名を記入すること。（分担金を受けている研究者にあっては、「研究代表者」欄に、（　　）書きで当該研究課題の研究代表者の氏名を記入すること）

２．「経理担当者」欄には、経理担当者の氏名を記入すること。

３．「研究種目名」「領域番号・区分」「課題番号」「研究期間」「交付決定額」「研究課題名」の各欄は、交付申請書等に記載の内容に従って記入すること。なお、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、帰国発展研究）の研究課題で「研究期間」欄を年月日で記入する場合は、開始日付は研究機関による交付申請書の提出日とすること。

４．「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った年月日及び、補助金又は助成金の入金年月日を記入すること。なお、事務処理上当欄に支出日以外の日を記入する場合には、「備考」の「その他」欄に支出日を記入しておくこと。

５．「摘要」欄には、下記の例 を参考に、品名や数量等を記入すること。
（１）「物品費」の場合　－　品名・数量
（２）「旅費」の場合　－　旅行者名、旅行先、旅行期間
（３）「人件費・謝金」の場合　－　研究補助作業従事者等氏名、作業従事期間

６．「備考」欄には、伝票番号、支出先及び設備等を寄付した研究機関名等を記入すること。

７．　同一の研究機関に所属する研究分担者について同一の収支簿で管理する場合には、「摘要」欄や「備考」欄に支出した補助事業者名を記入するなど、支出した者を区分できるようにすること。

８．　補助事業期間が２年度以上の研究課題については、年度毎に「小計」を記入すること。また、２年度目以降における「前年度未使用額」については、翌年度の「収入」として（　　）書きで計上し、「収入」欄の補助事業期間全体を通じた「合計」には含めないこと。

様　式　Ｂ－１２

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：

代 表 者 職 名：

氏 名：

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書等提出届

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究）の研究成果報告書（研究領域）等を下記のとおり取りまとめましたので提出します。

記

No.	領域番号	領域代表者（総括班研究代表者）氏名	研究成果報告書（様式C-18）の提出	提出延期届（様式C-23）の提出
1			□	□
2			□	□
3			□	□
4			□	□
5			□	□
6			□	□
7			□	□
8			□	□
9			□	□
10			□	□

機　関　番　号

	課・係等	ふりがな／氏名	TEL（内線）
担当者			

(c)交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（補助金分）

様式提出時　添付書類一覧（補助金分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３
様式 C-3-2　「次年度使用申請書兼変更交付申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４４
様式 C-3-2 別紙１「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」・・・・・・・・・・・　４９
様式 C-3-2 別紙２「繰越事由一覧」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５０
様式 C-3-3　「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５４
様式 C-4-1　「直接経費使用内訳変更承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５９
様式 C-5-1　「補助事業廃止承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６２
様式 C-5-2　「研究代表者死亡等報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６５
様式 C-6　「実績報告書（収支決算報告書）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６９
様式 C-7-1　「実績報告書（研究実績報告書）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７１
様式 C-9　「補助事業者変更承認申請書」（電子申請システム対応用）・・・・・・・・・・・　８４
様式 C-9　「補助事業者変更承認申請書」（電子申請システム非対応用）・・・・・・・・・・　８９
様式 C-10-1　「研究代表者所属研究機関変更届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９６
様式 C-10-2　「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」・・・・・・・・・・・・・・・・　９９
様式 C-11　「研究分担者承諾書（他機関用）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　■
様式 C-12　「研究分担者承諾書（同一機関用）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　■
様式 C-13-1　「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書」・・・・　１０３
様式 C-13-2　「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」・・　１０６
様式 C-13-3　「病気を理由とする特別研究員の採用の中断
　に伴う研究中断承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１２
様式 C-13-4　「病気を理由とした特別研究員の採用の中断
　に伴う研究期間延長承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１５
様式 C-13-5　「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」・・・・・・・・・・　１２１
様式 C-13-6　「海外における研究滞在等による研究期間延長承認申請書」・・・・・・・・　１２４
様式 C-15　「寄付延期承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３０
様式 C-16　「間接経費交付決定額変更申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３３
様式 C-17-1　「実績報告書（収支決算報告書（２））」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３８
様式 C-18　「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究
　研究成果報告書（研究領域）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４４
様式 C-19　「研究成果報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４８
様式 C-21　「研究経過報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６０
様式 C-23　「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究
　研究成果報告書提出延期届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６３
様式 C-24　「研究成果発表報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６５
様式 C-26　「繰越を必要とする理由書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　◆

※各様式の提出の際は、「様式提出時　添付書類一覧（補助金分）」で示した書類を添付してください。

◆：日本学術振興会ホームページに掲載されている様式・記入例・作成上の注意により作成・送信してください。

■：本様式集には掲載しておりません。※提出方法は日本学術振興会ホームページをご参照ください。

様式提出時　添付書類一覧（補助金分）

※特別推進研究（平成27年度以前採択）除く

本表は、「交付決定後に提出する書類」のうち、電子申請システム非対応様式（甲欄）を提出する際に、「写」を添付する必要のある書類を乙欄に示しています。
研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。
また、表紙に様式名が記されている場合、当該様式を表紙にして提出してください。

空欄：甲欄の書類を提出する際に「写」を提出する必要のない書類。

■ ：甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。ただし、△の書類を提出する場合は不要。

□・△ ：甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要のある書類。

乙欄（添付する書類） 甲欄（提出しようとする書類（電子申請システム非対応様式））		表紙	交付申請書 A－2－1	変更交付申請書 A－2－7等	次年度使用申請書兼変更交付申請書 C－3－2	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 C－3－3	補助事業者変更承認申請書 C－9	間接経費交付決定額変更申請書 C－16
研究代表者死亡等報告書	C－5－2		■	△	△	△	□	□
補助事業者変更承認申請書（研究代表者の交替時のみ）	C－9		■	△	△	△	□	
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	C－10－2						□	
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書	C－13－2		■	□	□	□		
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書	C－13－3		■					
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書	C－13－4		■					
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書	C－13－6		■					
寄付延期承認申請書	C－15							
間接経費交付決定額変更申請書	C－16		■	△	△	△		□
研究経過報告書	C－21							
新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書提出延期届	C－23	B－12						
研究成果発表報告書	C－24							

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－３－２〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）次年度使用申請書兼変更交付申請書

令和３年○月○○日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関	所在地	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○２－５－１
	名称	○○大学
	機関の長	学長・○○　○○
	経費管理担当者	○○課△△係長・○○　○○
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和２年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、研究費に未使用額が生じたので、下記のとおり次年度使用を申請するとともに、承認された際には、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。

なお、当該未使用額は補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであり、令和３年度に使用することによって、より研究が進展することが見込まれます。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

記

１．研究種目名　基盤研究（A）（一般）　　２．課題番号　１２Ｈ３４５６７

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．研究期間　令和元年度～令和５年度　　５．領域番号・区分　－

６．令和２年度補助金の使用状況及び次年度使用希望額（直接経費）（円）

		直接経費
令和２年度補助金の使用状況	既受領額	26,600,000
	実支出額	21,999,600
	うち繰越承認額	3,000,000
	未使用額	1,600,400
次年度使用希望額		1,600,000

万円未満を切り捨てて入力すること（５万円以上）。

間接経費の次年度使用：０円

７．補助金額（交付予定額）　（円）

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
変更前の交付額	10,000,000	1,600,000	1,500,000	13,500,000	26,600,000	7,980,000	34,580,000
追加配分額	1,600,000	0	0	0	1,600,000	0	1,600,000
変更後の交付予定額	11,600,000	[illegible],000,000	1,500,000	13,500,000	28,200,000	7,980,000	36,180,000

「（調整金による追加配分により実施する研究計画）」に入力した内容と、追加配分額の内訳に矛盾がないことを確認すること。

（１／３）

日本学術振興

1版

８．補助事業者

「直接経費」欄には、
上段：調整金（次年度使用）以外の交付額が表示される。
中段：今回申請の調整金（次年度使用）から配分する額が表示される。
下段：上段と中段の合計額が表示される。

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等	直接経費 （円）
研究代表者	○○　○○ （10345678）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	研究の統括と○○のモデル化	20,000,000 0 20,000,000
研究分担者	▲▲　▲▲ （10345679）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	▲▲資料の構成と分析	3,600,000 1,600,000 5,200,000
削除	□□　□□ （12345789）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	□□データの解析 〔削除する理由〕 令和××年×月×日付けで退職し、応募資格を喪失するため。（転出先：□□病院）	1,000,000 0 1,000,000
追加	●●　●● （20456789）	●●大学・●●学部・准教授 （12680）	●●に関するシミュレーション 〔追加する理由〕 当初予定していなかった●●に関するシミュレーションを行うことが研究遂行上必要となったため	2,000,000 0 2,000,000
	合計（小計）	3名		26,600,000 1,600,000 28,200,000

（２／３）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

９．次年度使用に至る経緯

① 繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない研究費

調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の節約ができたため。

１０．調整金の追加配分により実施する研究計画

当初計画の○○○○の▽▽▽▽分析に加えて、調整金による追加配分により□□□を用いた△△△との比較分析を令和3年11月から追加で行うことによって、○○○○の◇◇◇◇をより詳細に解明することが可能となる。

変更交付決定日（8月中旬（予定））以降の追加配分により実施する研究内容について当初の研究計画との差異がわかるように入力すること。

１１．主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品　名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVBXXXX-TK/RN	1	500,000	― 500,000 ―	令和3年8月
○○○設備	○○○○	8		(500,000) 1,000,000 ―	令和3年11月
△△△				(500,000) 500,000 ―	令和3年12月
□□□設備	□□□□			(500,000) 10,000,000 (7,000,000)	令和4年1月

※交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力すること

※今回申請の調整金により交付申請書に記載の設備備品を追加して購入する場合、
数量欄：追加購入分も含めた今年度に購入する総数量を入力すること。
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（ ）書きで表示される。
金額欄中段：今年度に購入する設備備品の総額が表示される。
なお、「納入予定時期」欄には、追加購入分の購入時期を入力すること。

※今回申請の調整金により新たに設備備品を購入する場合、
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（　）書きで表示される。
金額欄中段：設備備品の総額が表示される。

※今回申請の調整金により共用設備の購入を行う場合、
数量欄：購入する設備備品の数量を入力すること。
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（ ）書きで表示される。
金額欄中段：設備備品の総額を表示される。
金額欄下段：本課題で負担する金額が（ ）書きで表示される。
（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、当該設備備品について入力すること。）

※消耗品等についても、上記に準じて明細を明らかにすること。

（別添理由書）

次年度使用に至る具体的な理由

実験で使用する試薬について、研究室単位で個別に発注するのではなく、大学内で必要な量を一括して購入する方法に変更した結果、当初計画より経費を大幅に節約することができたため、未使用額が発生した。

未使用額が発生した経緯がわかるように入力すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、繰越事由が発生した時期を入力すること（令和3年3月2日以降であることが必要）。

（３／３）

様　式　Ｃ－３－２、Ａ－４－１〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム対応用**）

＜対応事業＞
「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ）」、「学術変革領域研究（Ｂ）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２７年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）」、「特別研究員奨励費」

この申請書は、研究代表者が、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合（※）」及び「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」において、当該未使用額を次年度に使用することにより、より研究が進展すると見込まれる場合で、研究費を次年度に持ち越して使用する場合（最終年度の次年度に持ち越す場合を除く。）に研究機関の事務担当者と相談し、作成すること。（なお、次年度使用申請が認められた場合に、この申請書は変更交付申請書として扱われることとなる。）

ただし、各年度の予算の範囲内において研究費が配分されるため、希望通りの金額が配分されるとは限らないこと及び誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合は認められないことに留意すること。

※「繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」とは、以下のような例を想定しているが、これに限らず、補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合には対象とする。ただし、下記３類型と同程度の妥当性が理由書により明確に認められない場合は、減額して配分する、あるいは、配分しないことがある。

・調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額
・身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったため生じた未使用額
・親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額

次年度使用を申請する場合に、独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
・「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
・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しないこと。

次年度使用申請情報の入力

１．所属研究機関情報及び研究代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Rad の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

「課題番号」、「研究期間」、「研究課題名」欄については自動表示される。
なお、「経費管理責任者」、「経費管理担当者」欄について、「交付申請書」に記載した内容が自動表示されるため、必要に応じて更新すること。

２．令和２(2020)年度補助金の使用状況（直接経費のみ）

直接経費について、支出済額（令和２(2020)年度繰越承認申請を行っている場合、支出済額には繰越承認額も含めて入力する。）、繰越承認額を円単位で入力すること（令和２(2020)年度の「実績報告書」を作成済みの場合、「実績報告書」に記載した情報が自動表示されるため、必要な場合は更新すること。）。入力後、［再計算］をクリックし、未使用額を確認すること。なお、令和２(2020)年度の既受領額（令和２(2020)年度に調整金の配分を受けている場合は、調整金も含む。）については自動表示される。

３．次年度使用希望額（直接経費のみ）

「令和２(2020)年度補助金の使用状況（直接経費のみ）」欄に記載した「令和２(2020)年度未使

用額（直接経費のみ）」の全額を上限、５万円を下限とし、次年度使用を希望する直接経費を万円単位で入力すること（万円未満切り捨て）。なお、間接経費の次年度使用は認められない。

４．直接経費の費目別内訳

「変更前の交付額」については、「交付申請書」に記載の金額が自動表示されるため、変更前の交付額の内訳を変更する場合は更新すること。

「追加配分額」の費目別内訳については、「次年度使用希望額（直接経費のみ）」の内訳を入力すること。該当する経費がない場合には、必ず「０」を記入すること。

５．調整金による追加配分により実施する研究計画

「追加配分」により実施する計画について入力すること。なお、入力の際には、変更交付決定日（８月中旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、当初の研究計画との差異がわかるように記入すること。

次年度使用に至る経緯等の入力

（１）所属する研究機関の事務担当者と相談し、別紙１「令和２(2020)年度科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない研究費」、「②繰越申請期限を過ぎた後（令和３(2021)年３月２日以降）に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難になった研究費」のいずれかに該当するかどうかを確認の後、該当するものにチェックすること。

（２）①をチェックした場合は、「次年度使用の事由」から該当するものにチェックすること。

②をチェックした場合は、別紙２「繰越事由一覧」の「繰越事由（記号等）」並びに「概念及び事例」欄により、該当する「事由」及び「概念」を確認の後、該当するものを選択すること。

（３）上記（２）で選択した項目に応じて、「事例」欄で記入例を選択したうえで（①をチェックして「その他」を選択した場合には「事例」は選択できない）、記入例を参考にして「次年度使用に至る具体的な理由」欄に詳細を入力すること。なお、入力の際には、未使用額が発生した経緯がわかるように記入すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、繰越事由が発生した時期を記入すること（令和３(2021)年３月２日以降であることが必要）。

主要な物品の内訳の入力

「交付申請書」等に記載した内容が自動表示されるため、変更がある場合は内容を更新すること。

また、今回申請の調整金により新たに購入する物品について入力し、今回申請の調整金から負担する金額を入力すること。（入力にあたっては、〔記入例〕及び、「交付申請書」の該当部分の〔作成上の注意〕を参考にすること。）

補助事業者等の入力

「交付申請書」等に記載した内容が自動表示されるため、「直接経費（研究者別内訳）」については、以下のとおり入力し、それ以外の箇所については、変更がある場合は内容を更新すること。

上段：変更前の交付額が自動表示されるため、変更がある場合は更新すること。
中段：今回申請の調整金から配分する額を入力すること。
下段：上段と中段の合計額が表示される。

なお、申請書で研究分担者の変更を行う場合には、交付申請書と同様に入力すること。

また、研究分担者を追加する場合、当該研究分担者が研究費を使用できるのは、次年度使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。

事務担当者事前確認用

令和２年度 科学研究費助成事業（科学研究費補助金）に係る
繰越要件等事前確認票

研究代表者氏名：	
研究種目：	課題番号：

１．　繰越承認要求額の内訳　　**（金額：円）**

合 計 (①＋②)	①直接経費 （ 計 ）	費 用 別 使 用 内 訳				②間接経費
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
（算定根拠）						

２．　以下の４ 点の全てに該当することを確認してください。
（　繰越制度を利用できたかどうかという観点で確認してください。）

【繰越要件の確認】

□　①未然に回避することができない、やむを得ない状況であること。
〈該当しない場合〉
×　研究者の自己都合（例えば、他業務の多忙や自己の事情（親族の介護、子の養育等）に起因するものなど。補助事業者の怪我・病気等を除く。）
×　事前の調整不足、見込みが甘く、困難が容易に予想される場合。
×　当初から当該年度中に完結しないことが明らかな場合。
×　繰越事由の発生した時期が、交付決定時には既に発生・判明していた場合。

□ ②当初の研究計画を変更し、研究期間を翌年度まで延長することで当初の研究目的を達成することができること。
〈該当しない場合〉
×　当該年度中にやり繰り（再調整）が可能である場合。
×　翌年度まで延長しても、完了の見込みがない場合。
×　当初の研究目的とは異なる研究計画の変更となる場合。
×　変更の内容が不合理な内容である場合。

□　③翌年度に繰り越す経費は、交付申請書において確認できる研究計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額は妥当であること。
〈該当しない場合〉
×　余った補助金。（余剰金）

□　④令和２年度の研究課題であり、繰越事由が以下のいずれか（「別紙２ 繰越事由一覧」参照）に該当すること。
○　当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要が生じ、問題が解決するまで、研究を延期又は中断することが必要となった場合。
○　当初計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合。
○　当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合。
○　当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。
○　相手国の事情により、現地調査、共同研究、海外協力者の招聘など当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
○　豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

繰越事由一覧

※「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合の「繰越事由」欄については、以下の「繰越事由（記号等）」から該当するものを選択して記載すること。
※「次年度使用に至る具体的な理由」欄については、以下の「概念及び事例」の記入例を参考に具体的な理由を記載したうえで、「なぜ未使用額が発生したか」についても記載すること。

繰越事由 （記号等）	概念及び事例 （概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載）
⑦ア 研究に際しての事前調査の困難	**◆事前調査に想定以上の時間を要したもの。** ・令和○年○月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。 ・令和○年○月、□□実験に使用する△△△モデルマウスの繁殖の過程で、想定以上に△△△モデルマウスの妊娠率が悪く、□□実験に必要な繁殖数を得るために当初計画より繁殖期間を●ヶ月延長する必要が生じた。 **◆事前調査の結果、研究方式を見直す必要が生じたもの。** ・令和○年○月、条件設定のために△△解析を行った結果、当初予定していたものより高い純度の▲▲を調製した上で△△解析しなければ、目的とする□□活性を示す抗体の樹立ができないことが判明したため、●ヶ月の遅延が生じた。 **◆実験等の結果、研究方式を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。** ・令和○年○月、条件設定のため△△解析を行っていたところ、発生の過程で▲▲ゲノムが失われていくという新たな知見の発見があった。研究遂行上この現象の本質を見極めることは不可欠であるため、再度事前準備・予備調査を行ったうえで△△解析をやり直す必要が生じた。 ・令和○年○月、△△遺伝子導入マウスによる□□解析を行ったところ、当初の予想に反し、目的とする■■■が検出できないことが判明した。このため、研究方式を見直し、▲▲過程の改善方法を検討したうえで改めて△△遺伝子導入マウスを作製し、□□解析を行う必要が生じた。
⑦イ 研究方式の決定の困難	**◆調査、実験等の研究過程で新たな知見を得たことにより研究方式を見直す必要が生じたもの。（新たな知見）** ・令和○年○月、△△形成実験の結果、当初の予想に反し、△△形成に必要な▲▲酵素活性が□□□□の大きさを規定していることが明らかとなった。研究遂行上、この現象の本質を見極めることが不可欠であることから、▲▲酵素活性と□□□□の関連を調べる●●●実験を追加で実施する必要が生じた。 ・令和○年○月、●●解析の過程で、△△相互作用が、当初予定していた▲▲相互作用ではなく、共有結合している可能性を発見した。本研究遂行上、この作用の本質を見極めることが必要であるので、研究方式を見直し、□□分析を用いた■■方法により解析する必要が生じた。 **◆調査、実験等の研究過程で当初予想したものと異なる結果がでたことにより研究対象を広げたりするなど、研究方式を見直す必要が生じたもの。（不具合・不十分な結果、予期せぬ結果）** ・令和○年○月、地面振動による雑音が想定以上に△△実験の結果に影響することが発覚した。研究遂行上、この影響を排除する必要があることから、雑音防振系の強化の検討、雑音除去システムの設立に●ヶ月を要した。 ・令和○年○月、△△計算した▲▲データの解析を行ったところ、当初の想定に反し、正確な△△計算ができていないことが判明したため、計算対象を□□に拡大したうえで再度△△計算を行う必要が生じた。 ・令和○年○月、△△評価実験、及び▲▲解析の結果、□□条件に予期しなかったばらつきが見られたため、予定より多くの試料について、詳細な評価を実施する必要が生じた。

繰越事由 （記号等）	概念及び事例 （概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載）
	◆専門家からの指摘や他に参考とすべき資料の発見により研究方式の見直しが必要となったもの。（外部からの指摘・資料の発見） ・令和○年○月、本研究と研究内容が近い△△における新しい▲▲に関する研究成果が、他の研究グループより発表された。本研究遂行上、当該成果を踏まえてモデル化の対象を再検討し、○○調査を実施した上でモデル化実験をやり直す必要が生じた。 ・令和○年○月、現地調査の事前調整のための国際会議において、△△国での現地調査を基に研究フレームワークの検討を行ったが、当初の予想に反し、○○が生じて調整が困難となり、十分な合意が得られなかった。そのため、□月の会議で再検討を行った結果、▲▲国における現地調査を令和●年●月に実施することとなった。
①エ 計画に関する諸条件 （計画の変更）	**※研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止した場合は、「⑧　相手国の事情」として扱う。** **※調査実験等の結果として研究計画の変更が必要となった場合は、「⑦ア　研究に際しての事前調査の困難」もしくは「⑦イ　研究方式の決定の困難」として扱う。** **◆事業実施の場所の変更や大幅な補強工事によるもの。** ・令和○年○月、△△実験のための装置の搬入を行うにあたり、当初の予測に反し、○○のため、実験室の地盤の強度が△△実験を行うためには不十分であることが判明したことから、補強工事を行う必要が生じた。
①キ 計画に関する諸条件 （研究協力者（機関）の事情）	**※研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出た場合は、「⑧　相手国の事情」として扱う。** **◆研究協力者（実験等の被験者も含む）や研究協力機関の事情で研究協力者（実験等の被験者も含む）や研究協力機関から協力を得られなくなったもの。** ・令和○年○月、▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急遽海外の機関に就職することが判明し、△△解析に参画できなくなった。同様の知識を持つ新たな人材を確保する必要が生じたが、確保までに●ヶ月の期間を要した。 ・令和○年○月、翌月からの本実験に被験者として参加予定の研究協力者△名のうち▲名が、怪我や本人の都合で急遽本実験に参加できなくなった。研究遂行上、研究協力者を追加で確保する必要が生じたが、研究協力者は本実験の前に事前講習を受講する必要があるため、確保と事前講習のやり直しにより●ヶ月の遅延が生じた。 **◆研究協力者（実験等の被験者も含む）が確保できないもの。** ・令和○年○月、△△国でのフィールド調査において予定していた現地協力者の協力が、急遽□□□のため得られないことが判明した。本研究遂行上、フィールド調査で現地村落の協力を得るために当該協力者の参画は不可欠であるため、再度日程調整を行ったところ、●月に現地調査を延期して実施することになった。
①キ 計画に関する諸条件 （学会等の事情）	**◆学会等の事情により、開催時期を変更・中止するもの、開催内容が変更となったもの。** ・令和○年○月、令和●年●月に開催予定だった△△国でのシンポジウムが、主催者である学会の都合により、令和■年■月に延期されることが判明した。本研究遂行上、当該シンポジウムにおいて最新の▲▲の情報を収集した上で研究成果を取りまとめる必要があるため、研究に遅延が生じた。

繰越事由 （記号等）	概念及び事例 （概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載）
①キ 計画に関する諸条件 （印刷社・出版社の事情）	**◆印刷社・出版社の事情により、印刷・出版時期を変更するもの。出版社の技量が不十分であることが判明したもの。** ・令和○年○月、研究成果を取りまとめた論文の製本が、出版社の都合により△月から▲月に変更することになった。 ・令和○年○月、投稿した論文審査の進捗について出版社に問い合わせたところ、編集者と査読者の都合により通常よりも審査が遅延しているとの連絡があった。それに伴い、当初予定より論文修正の開始が●ヶ月遅延することになった。 ・令和○年○月、□□□の校正の過程で出版社指定翻訳者が翻訳した原稿をチェックしたところ、当該翻訳者の△△分野の専門知識と英語運用能力が不十分であることが分かった。質の確保のため翻訳者を変更せざるを得なくなり、その結果、翻訳の完成が●ヶ月遅延することになった。
①キ 計画に関する諸条件 （装置の開発遅延）	**◆当該研究において装置開発を行う場合のみ該当が生じうる。内的・外的要因を問わない。** ・令和○年○月、開発中の△△の性能評価を行う過程で、当初の予測に反し、●●のため、◇◇の感度が○○測定を行うには不十分であると判明し、▲▲性能の再評価を行う必要が生じた。再評価の結果、□□試験も必要となった。 ・令和○年○月、□月に行った△△実験の結果、当初計画の○○装置では、●●のため、十分な▲▲▲という結果が得られないことが判明したため、◇◇◇◇の再検討及び性能評価を行う必要が生じた。
①キ 計画に関する諸条件 （機器の故障）	**◆実験等に使用する機器が故障した場合のみ該当が生じうる。機器の所有先は問わない。（装置の開発段階で不具合が生じた場合は「①キ　計画に関する諸条件（装置の開発遅延）」。）** ・令和○年○月、△△実験に使用していた▲▲装置に不測の故障が生じたため、当装置の修理・調整が必要となり、△△実験の再開までに●ヶ月間を要した。 ・令和○年○月、遺伝子組換え△△細胞株を保管していた超低温冷却装置が突然故障し、□□□実験で使用する予定の細胞株が死滅したため、再度、遺伝子組換△△細胞株を培養する必要が生じた。
①キ 計画に関する諸条件 （怪我・病気）	**◆研究代表者又は研究分担者が突発的な怪我・病気を患ったもの。（研究協力者の場合は「①キ　計画に関する諸条件（研究協力者（機関）の事情）」に区分。）** ・令和○年○月、研究代表者の不測の病気により、航空機による長時間の渡航が困難となったため、●月の海外調査を延期する必要が生じた。▲月には、回復できる見込みであるため、日程調整の結果、令和■年■月に海外調査を実施することになった。 ・令和○年○月、研究分担者の不測の病気により、研究分担者の協力を得ることが不可能となった。そのため、当初計画において研究分担者が担当していた△△実験を研究代表者が引き継ぐこととなったが、□□□□のため、研究に遅延が生じた。
⑥オ 資材の入手難	**◆業者からの納品の遅れなど外的要因の場合のみ該当が生じうる。（内的要因（事前準備や実験中にマウス等の作成が想定外にうまくいかなかったなど）の場合は、「⑦ア　研究に際しての事前調査の困難」、「⑦イ　研究方式の決定の困難」。）** ・令和○年○月、▲▲実験に使用する△△マウスの提供元の研究所において、想定外にも△△マウスの出産数が通常よりも少ない上、食殺による産仔喪失が重なり再度交配が必要となった。その結果、▲▲実験の開始が●ヶ月遅延することとなった。 ・令和○年○月、世界的な△△不足により▲▲実験に必要な△△の入手が困難であることが判明した。代替として、□□による実験方法を検討・確立し、◇◇実験を行うこととしたが、実験方法の検討・確立のため研究が遅延することになった。

繰越事由 （記号等）	概念及び事例 （概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載）
⑧ 相手国の事情	**◆研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出たもの。（社会情勢の影響によらない場合は「①キ　計画に関する諸条件（研究協力者（機関）の事情）」）** ・令和○年○月、我が国と△△国との政府間関係が悪化した影響を受け、△△人研究者からの申し出により、当該研究者を招聘して□月に実施予定の研究会が延期になり、その研究会での議論を踏まえて行う予定だった現地調査も困難になった。その後政府間関係にも改善が見られ、日程の再調整を行い、研究会及び現地調査を延期して実施することとなった。 **◆研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止したもの。** ・令和○年○月、△△国でテロが発生するなど現地の治安が悪化し、現地調査ならびに海外協力者の招聘が困難となった。治安回復を見込み、令和●年●月に現地調査と海外協力者の招聘を実施し、令和■年■月に研究会を開催することにした。なお、政情が回復しない場合は▲▲国にて代替調査を行う。
③ア 気象の関係 （豪雨）	**（気象の関係共通）** **◆想定外の気象の関係によるもの。（単に、冬に雪が降る、梅雨の時期に雨天が続くなどにより実験が出来なかった場合は当初計画に問題があるのであって、繰越事由に該当しない。）** ・令和○年○月、△△国で▲▲調査と□□採取を行う予定だったが、滞在期間中例年にない豪雨となり、実施できなかった。日程調整の結果、調査時期を令和●年●月に延期することとなった。 ・令和○年○月、△△地域で観測調査を行う予定だったが、例年にない豪雨の影響により調査対象地が災害にあい立ち入りが困難となった。そのため調査対象地を変更することにしたが、場所の選定に●ヶ月、事前調査に□ヶ月を要した。
③イ 気象の関係 （豪雪）	・令和○年○月、△△地域で観測調査を行う予定だったが、想定外の豪雪により観測地域への立ち入りが困難になったため調査時期を延期する必要が生じた。日程調整の結果、令和●年●月に実施することになった。 ・令和○年○月、△△湾域に大寒波がきて予想以上の降雪となったため、調査に必要な機材の搬入が困難となった。再度の日程調整を行ったが、機材を調達する業者の都合により年度内に行うことができず、令和●年●月に延期することとなった。
③ウ 気象の関係 （風浪）	・令和○年○月、△△地域で観測調査を行う予定だったが、想定外の波浪の影響により、調査海域の安全性の確保が困難になったため調査時期を延期する必要が生じた。日程調整の結果、令和●年●月に実施することになった。 ・令和○年○月、△△地域の例年にない悪天候（強風）により樹冠がダメージを受け、▲▲樹木の枝上の果実が大量に落下し、●月の果実採取時に十分な個数を収集できなかった。そのため計画を変更し、資料の不足分は□□のサンプルを■■から提供してもらい追加実験を行うことで対応することになった。
③エ 気象の関係 （その他）	**※上記に準ずる特異的な気象条件等により、調査・実験等の計画に遅延が生じた場合**

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－３－３〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）前倒し使用申請書兼変更交付申請書

令和３年○月○日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関	所在地	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○２－５－１
	名称	○○大学
	機関の長	学長・○○　○○
	経費管理担当者	○○課△△係長・○○　○○
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）

２．課題番号　１２Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和６年度

５．領域番号・区分　－

６．前倒し使用申請額（直接経費）

3,000,000　（円）

10万円単位で入力すること。

７．前倒しに伴う次年度以降の調整額　（円）

（翌年度以降の直接経費の額を記載）	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
交付決定一覧等に記載の額	10,000,000	10,000,000	10,000,000	－	－	－
変更後の交付（予定）額	7,500,000	9,500,000	10,000,000	－	－	－
（翌年度以降の直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
交付決定一覧等に記載の額	－	－	－	－	－	30,000,000
変更後の交付（予定）額	－					27,000,000

前倒し使用希望額（直接経費）の３０％に相当する額を入力すること。ただし、補助事業者の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合「0」を入力すること。

８．補助金額（交付予定額）　（円）

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
変更前の交付額	7,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000	3,000,000	13,000,000
追加配分額	2,000,000	0	0	1,000,000	3,000,000	900,000	3,900,000
変更後の交付予定額	9,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	13,000,000	3,900,000	16,900,000

（１／３）

日本学術振興会

「直接経費」欄に入力する際は、
上段：調整金（前倒し使用）以外の交付額を入力すること
中段：今回申請の調整金（前倒し使用）から配分する額を入力すること
下段：上段と中段の合計額を入力すること

1版

9．補助事業者

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等	直接経費 （円）
研究代表者	○○　○○ （10345678）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	研究の統括と○○のモデル化	8,000,000 2,000,000 10,000,000
研究分担者	▲▲　▲▲ （10345679）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	▲▲資料の構成と分析	1,600,000 0 1,600,000
削除	□□　□□ （12345789）	○○大学・○○学部・教授 （12345）	□□データの解析 〔削除する理由〕 令和××年×月×日付けで退職し、応募資格を喪失するため。（転出先：□□病院）	400,000 0 400,000
追加	●●　●● （20456789）	●●大学・●●学部・准教授 （12680）	●●に関するシミュレーション 〔追加する理由〕 当初予定していなかった●●に関するシミュレーションを行うことが研究遂行上必要となったため。	0 1,000,000 1,000,000
	合計（小計）	3名		10,000,000 3,000,000 13,000,000

（2／3）

１０．前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

本年度実施計画の△△について進展があり、既に▲▲という成果を得ている。この成果を踏まえて令和４年度以降に予定している□□を前倒して、早期に◇◇◇◇を実施できれば、より詳細な▽▽▽▽が可能となり、本研究目的である■■■■がさらに加速すると期待される。以上のように、本研究をより進展させることができるため、当初は令和４年度に購入予定であった◇◇◇◇の実施に必要な○○○装置や消耗品の購入のため前倒し使用することとしたい。

※前倒しを求めることとなった経緯・背景と、前倒し使用を行うことの必要性（研究の進展が見込めること等）を入力すること。

１１．後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

令和４年度に購入予定であった○○装置を令和３年度に導入することとするが、同装置を用いた解析は令和４年度以降も引き続き行うことが必要である。また、令和４年度に予定していた実験を前倒しして行うことにより、本研究の目的である○○の達成について、早期に△△などの問題点を洗い出し、令和４年度以降にこの問題点を十分に対処できる時間を設ける。よって、令和４、５年度に交付される予定の金額は減るものの、○○○○○○○○○○○○なので、研究遂行上では大きな問題はない。具体的な次年度以降の研究計画であるが、令和４年度は、○○○○○であり、○○○○を行う。令和５年度は、○○○○○であり、○○○○についての解析を行う。令和６年度は○○○○○を行い、○○○○○○○することで研究目的の達成を目指す。

※後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的を達成できる理由を入力すること。また次年度以降の研究実施計画の概要を入力すること。

１２．調整金による追加配分により実施する研究実施計画

本年度の当初研究計画に加え、令和▼年■月から追加配分により○○○○を行う。
具体的には△△△△により□□□□し、●●●●を行う。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

※変更交付決定日（1回目：10月中旬（予定）、2回目：12月下旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、これまでの研究実施計画との差異が分かるように入力すること。

１３．主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品　名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVBXXXX-TK/RN	1		500,000	令和3年8月
○○○設備	○○○○	2		(500,000) 1,000,000	令和3年11月
△△△				(1,000,000) 1,000,000	令和3年12月
□□□				(500,000) 10,000,000 (7,000,000)	令和4年1月

※交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力すること

※今回申請の調整金により交付申請書に記載の設備備品を追加して購入する場合、
数量欄：追加購入分も含めた今年度に購入する総数量を入力すること。
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（ ）書きで表示される。
金額欄中段：今年度に購入する設備備品の総額が表示される。
なお、「納入予定時期」欄には、追加購入分の購入時期を入力すること。

※今回申請の調整金により新たに設備備品を購入する場合、
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（　）書きで表示される。
金額欄中段：購入する設備備品の総額が表示される。

※今回申請の調整金により共用設備の購入を行う場合、
数量欄：購入する設備備品の数量を入力すること。
金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額が（ ）書きで表示される。
金額欄中段：設備備品の総額が表示される。
金額欄下段：本課題で負担する金額を（ ）書きで表示される。
（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、当該設備備品について入力すること。）

※消耗品等についても、上記に準じて明細を明らかにすること。

（３／３）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が、年度途中に研究の進捗等に伴い、次年度以降に交付を受ける予定であった研究費を前倒して使用することを希望する場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

なお、以下の点に注意すること。

- 次年度以降の研究費をすべて「前倒し使用」の申請に計上することや、研究費の前倒しに伴い研究期間を短縮することはできない。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒し使用もできない。
- 応募資格の喪失等により、今年度中に研究課題の廃止が見込まれる場合は、「前倒し使用」を申請することはできません。
- 各年度の予算の範囲内において研究費が交付されるため、希望通りの金額が交付されるとは限らない。
- 前倒し使用を申請した研究費の使用は申請の承認日（変更交付決定日）以降とすること。
- 提出は、日本学術振興会から通知した日から令和３(2021)年９月１日、１２月１日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

前倒し使用申請情報の入力

１．　所属研究機関情報及び研究代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Rad の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

「課題番号」、「研究期間」、「研究課題名」欄については自動表示される。

なお、「経費管理責任者」、「経費管理担当者」欄について、「交付申請書」に記載した内容が自動表示されるため、必要に応じて更新すること。

２．　補助金額（交付予定額）

「追加配分額」の「直接経費」については前倒し使用希望額（直接経費）を１０万円単位で入力すること。また、「追加配分額」の「間接経費」については以下のとおり入力すること。

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全て、又はいずれかの研究機関が、間接経費を受け入れる場合には、「追加配分額」の「直接経費」に入力した前倒し使用希望額（直接経費）の３０%に相当する金額を入力すること。なお、変更交付決定後に配分しなかった間接経費がある場合には、「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｃ－１６）」を提出し、返還することになる。

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合には、「０」を入力すること。なお、その場合も「間接経費の辞退届（様式Ａ－１１）」の提出は不要とする。

３．　直接経費の費目別内訳

「変更前の交付額」については、「交付申請書」等に記載の金額が自動表示されるため、変更前の交付額の内訳を変更する場合は更新すること。

「追加配分額」の費目別内訳については、「前倒し使用希望額（直接経費のみ）」の内訳を入力すること。該当する経費がない場合には、必ず「０」を入力すること。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

１．　前倒しに伴う次年度以降の調整額

「交付決定一覧等に記載の額」については交付決定一覧等に記載の直接経費の交付予定額が自動表示されているため、「変更後の交付(予定)額」欄には、前倒し使用による次年度以降の減額を反映した直接経費の交付予定額を年度毎に１０万円単位で入力すること。研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を１０万円未満とすることは認められない。

２．　前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

前倒しを求めることとなった経緯・背景と前倒し使用を行うことの必要性（研究の進展が見込めること等）を入力すること（最大４００文字、改行は２回まで入力可。）。

３．　後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的を達成できる理由を入力すること。また、次年度以降の研究実施計画の概要を入力すること（最大５００文字、改行は２回まで入力可。）。

※ ２～３の内容によっては、前倒し使用が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意して記入すること。

４．　調整金による追加配分により実施する研究計画

この欄には、変更交付決定日（１回目：１０月中旬（予定）、２回目：１２月下旬（予定））以降に追加配分により実施する研究内容について、これまでの研究実施計画との差異が分かるように入力すること（最大４００文字、改行は２回まで入力可。）。

主要な物品の内訳の入力

「交付申請書」等に記載した内容が自動表示されるため、変更がある場合は内容を更新すること。また、今回申請の調整金により新たに購入する物品について入力し、今回申請の調整金から負担する金額を入力すること（入力にあたっては、〔記入例〕及び、「交付申請書」の該当部分の〔作成上の注意〕を参考にすること。）。

補助事業者等の入力

「交付申請書」等に記載した内容が自動表示されるため、「直接経費（研究者別内訳）」については、以下のとおり入力し、それ以外の箇所については、変更がある場合は内容を更新すること。

- 上段：変更前の交付額が自動表示されるため、変更がある場合は更新すること。
- 中段：今回申請の調整金から配分する額を入力すること。
- 下段：上段と中段の合計額が表示される。

なお、申請書で研究分担者の変更を行う場合には、交付申請書と同様に入力すること。

また、研究分担者を追加する場合、当該研究分担者が研究費を使用できるのは、前倒し使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

様　式 Ｃ－４－１〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）直接経費使用内訳変更承認申請書

令和３年○月○日

独立行政法人日本学術振興会理事長　　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり使用内訳を変更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（Ａ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円

５．研究期間　令和3年度～令和7年度　　６．領域番号・区分　－

７．直接経費使用内訳　（円）

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	1,000,000	1,000,000	7,000,000	1,000,000	10,000,000
変更（予定）後の費目別内訳	6,500,000	2,000,000	1,000,000	500,000	10,000,000

【費目別内訳の明細】　（円）

物品費			旅費	
品名（仕様）	数量	金額	事項	金額
電子計算機	2	6,000,000	研究打合せ	1,500,000
パソコン	2	300,000	研究成果発表	500,000
消耗品等	一式	200,000		
合計		6,500,000		2,000,000

人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額
研究補助業務	1,000,000	パンフレット作成	500,000
合計	1,000,000		500,000

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

８．直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由

当初、１０月頃から○○するため、○○の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、○○の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初予定していた○○の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機２台の購入経費に充当することとしたい。
また、英語版パンフレットの作成を取りやめ日英併記として作成部数を減少させ、研究打合せのための旅費に充当したい。

９．直接経費の使用内訳を変更しても研究目的を達成（あるいは研究実施計画の遂行）に支障がない理由

当初、１０月から研究員を雇用し、○○の解析を行う予定だったが、前述の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要なくなった。△△解析は、新たに研究員を雇用せずに実施することができるため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。また、英語版と日本語版を併記したパンフレットを作成するため、作成に係る費用は削減するが、研究遂行に影響がない。
なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

様　式　Ｃ－４－１〔**作成上の注意〕（電子申請システム対応用）**

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」

研究代表者が、補助条件（交付決定通知書別紙参照）で「軽微な変更」として定められている範囲を超える直接経費の使用内訳の変更を計画している場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」(https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

１．　機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」については自動表示される。

２．　費目別内訳の明細

（１）　**「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」**

使用内訳変更の原因となるものについて、費目ごとに、物品名、数量、金額等を具体的に入力すること。変更がないものについては「一式」でまとめて入力しても差し支えない。

（２）　**「交付申請書等に記載の費目別内訳」**

「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額）。

（３）　**「変更（予定）後の費目別内訳」**

[再計算]をクリックすることにより自動表示される。

（４）　**「直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由」**

当初の予定がどのような原因によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力すること（最大５００文字、改行は２回まで入力可。）。

（５）　**「使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由」**

研究実施計画の変更に伴いどの経費を取りやめたのか具体的に入力すること。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由等についても具体的に入力すること（最大５００文字、改行は２回まで入力可。）。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－５－１〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）補助事業廃止承認申請書

令和３年１１月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり補助事業を廃止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（Ａ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
10,000,000	3,000,000	13,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和７年度　　６．領域番号・区分　－

７．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	6,000,000	1,800,000	7,800,000
	後期分	4,000,000	1,200,000	5,200,000
支出済額		7,000,000	2,100,000	9,100,000
未使用額（返還額）		3,000,000	900,000	3,900,000

８．補助事業廃止の発生年月日及びその理由

発生年月日	令和３年１２月３１日	応募資格の有無	□有　■無
理由	令和４年１月１日付けで海外の研究機関に採用されるため、令和３年１２月３１日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。		
変更後所属研究機関	科研費指定機関以外		

科研費指定機関以外の場合は「科研費指定機関以外」等と入力。退職後所属機関がない場合は「なし」をチェック。

特別研究員奨励費の場合でも、科研費の応募資格の有無についてチェック（特別研究員奨励費の応募資格の有無ではない）。

９．変更交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
7,000,000	2,100,000	9,100,000

（１／１）

様　式　Ｃ－５－１〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム対応用**）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が、補助事業を廃止する場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

補助事業廃止承認申請書情報の入力

１．　機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」については自動表示される。

２．　補助金の使用状況

補助金の使用状況の金額については、所属する研究機関に確認した上で入力すること。

（１）　既受領額

後期分を受領前の場合は「０」円、受領後の場合は表示されている受領額を選択すること。

（２）　支出済額

本様式の提出時の支出済額（利子を除く。）を入力すること。間接経費の額は、直接経費の３０％とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。ただし、間接経費を受領していない場合は、「０」と記入すること。

（３）　未使用額（返還額）

［再計算］のクリックにより未使用額（＝返還額）が自動表示される。

（４）　確認事項

補助金の使用状況の金額について所属研究機関に確認を済ませた場合、「「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。」にチェックを入れること。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

３．　補助事業廃止の発生年月日及びその理由

（１）　発生年月日

研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点の年月日（退職による応募資格喪失を理由とする場合は、退職年月日とする。）を入力すること。

（２）　理由

廃止する理由を具体的に入力すること（最大１００文字）。

（３）　応募資格の有無

事実発生年月日以降の科研費応募資格の有無について、当てはまるものにチェックを入れること。

（４）　所属研究機関変更の確認

所属機関の変更を伴わない廃止の場合にチェックを入れること（本欄にチェックを入れると、「変更後所属研究機関」の入力欄がグレーアウトとなり入力できなくなる。）。

（５）　変更後所属研究機関

所属機関の変更を伴う廃止の場合であって、作成時点で変更後の所属研究機関が決まっている場合は可能な限り機関名を入力し、決まっていない場合は「なし」にチェックを入れること。

※本様式は、研究代表者が欠けた場合にのみ使用してください。

様　式　Ｃ－５－２

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者死亡等報告書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：

研究機関代表者職名：

氏名：

機関番号：

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり研究代表者が欠けましたので研究代表者に代わり報告します。

記

１．研究代表者

氏名	
所属していた部局・職	
研究者番号	

２．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３．課題番号

４．研究課題名

５．交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計

６．研究期間　令和　　年度～令和　　年度

７．領域番号・区分

８．補助金の使用状況　(円)

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分			
	後期分			
支出済額				
未使用額（返還額）				

９．研究代表者が欠けた年月日及び事由

年月日	令和　　年　　月　　日
事由	

１０．変更交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計

※本様式は、研究代表者が欠けた場合にのみ使用してください。

様　式　Ｃ－５－２〔記入例〕（電子申請システム非対応用）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者死亡等報告書

令和３年１１月１６日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：　○○大学
研究機関代表者職名：　学長
氏名：　○○　○○
機関番号：　１　２　３　４　５

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり研究代表者が欠けましたので研究代表者に代わり報告します。

記

１．研究代表者

氏名	○○　○○
所属していた部局・職	○○学部・教授
研究者番号	１　０　１　２　３　４　５　６

２．研究種目名　基盤研究（A）（一般）

３．課題番号　２　１　Ｈ　１　２　３　４　５

４．研究課題名　○○○に関する研究

５．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
10,000,000	3,000,000	13,000,000

６．研究期間　令和３年度～令和７年度

７．領域番号・区分　－

８．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	6,000,000	1,800,000	7,800,000
	後期分	4,000,000	1,200,000	5,200,000
支出済額		7,000,000	2,100,000	9,100,000
未使用額（返還額）		3,000,000	900,000	3,900,000

９．研究代表者が欠けた年月日及び事由

年月日	令和３年１１月１５日
事由	研究代表者の死亡のため。

１０．変更交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
7,000,000	2,100,000	9,100,000

（１／１）

様　式　Ｃ－５－２〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が欠けた場合に研究代表者が所属していた研究機関代表者が作成し、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）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写しを１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（補助金分）」を参照すること。

１．「研究機関名」欄及び「研究機関代表者 職名・氏名」欄には、研究代表者の所属していた研究機関名、研究機関代表者の職名・氏名を記入すること。

２．「機関番号」欄には、研究代表者が所属していた研究機関の機関番号（５桁）を記入すること。

３．「１．研究代表者」欄には、研究代表者の氏名、所属していた部局・職、e-Rad に登録されていた研究者番号（８桁）を記入すること。「特別研究員奨励費」の場合で研究者番号を有しない場合は空欄で構わない。

４．「２．研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

５．「３．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。

６．「４．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載した研究課題名を記入すること。

７．「５．交付決定額」欄には、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．研究期間」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究期間を記入すること。なお、研究期間の延長が認められている場合には、延長後の研究期間を記入すること。

９．「７．領域番号・区分」欄には、新学術領域研究及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の場合、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。

１０．「８．補助金の使用状況」欄は、以下に従って記入すること。
- 「既受領額」欄には、既に受領している金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した分については後期分に含めて記入すること。
- 「支出済額」欄には、この申請書の提出時の支出済額（利子を除く。）を記入すること。間接経費の額は、直接経費の３０％とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。ただし、間接経費を受領していない場合は、「０」と記入すること。
- 「未使用額（返還額）」欄には、未使用額を記入すること。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

１１．「９．研究代表者が欠けた年月日及び事由」欄には、研究代表者が欠けた年月日及びその具体的事由（死亡・失踪等で研究代表者が申請を行うことができない理由）を記入すること。

１２．「１０．変更交付決定額」欄には「８.補助金の使用状況　支出済額」欄の金額を記入すること（「８.補助金の使用状況　既受領額」欄の金額から「８.補助金の使用状況　未使用額（返還額）」欄の金額を差し引いた金額となる。）。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－６〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（収支決算報告書）

令和４年５月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）　（一般）

２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付を受けた補助金　（円）

合計		39,000,000
	直接経費	30,000,000
	間接経費	9,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和５年度

６．領域番号・区分　―

７．費目別収支決算表　（円）

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の使用内訳	38,000,000	29,000,000	13,000,000	2,500,000	7,000,000	6,500,000	9,000,000
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
備考	直接経費使用内訳変更：令和3年12月22日、未使用額：1,000,000円						

８．主要な物品明細書（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（型・性能等）	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関
パーソナルコンピュータ	SO/SKO型	1	618,000	618,000	□□大学
●▲■×装置（共用）	RM-SWR　複数の科研費等により共用設備を購入した場合の例	1	5,700,000	5,700,000 (5,000,000)	○○大学
●▲■×装置（合算）	RN-SWR　合算使用により物品等を購入した場合の例	1	31,500,000	31,500,000 (150,000)	○○大学
西洋中世政治史関係図書（３０冊）	●▲■出版　他	1		652,000	▲▲大学

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

9．補助事業者

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	直接経費（円）		間接経費の譲渡額(円)	備考
			交付申請書等に記載の補助金額	実支出額		
研究代表者	○○　○○ (10345678)	○○大学・○○学部・教授 (12345)	15,000,000	11,000,000	3,600,000	変更：2021年10月1日 (3,000,000) ☆☆大学 (600,000) ○○大学
研究分担者	▲▲　▲▲ (20456789)	○○大学・○○学部・准教授 (12345)	2,500,000	2,500,000	1,500,000	
研究分担者	☆☆　☆☆ (20345678)	○○大学・○○学部・助教 (12345)	2,500,000	2,500,000	0	
研究分担者	□□　□□ (30567890)	▲▲大学・▲▲学部・助教 (12680)	10,000,000	8,000,000	2,400,000	削除：2021年11月30日
研究分担者	××　×× (40678901)	□□大学・□□研究所・教授 (12690)	0	5,000,000	1,500,000	追加：2021年12月1日
	合計（小計）	5名	30,000,000	29,000,000	9,000,000	

（2／2）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

【研究代表者・所属研究機関控】

1版

様　式　Ｃ－７－１〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（研究実績報告書）

機関番号	12345

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）

２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．研究期間　令和３年度～令和５年度

５．領域番号・区分　－

６．研究実績の概要

○○。
○○。
○○○。

７．キーワード

○○○○○○○○○○○○○　△△△△△　□□□□□□□□□
●●●●●●

８．現在までの進捗状況

区分　（1）当初の計画以上に進展している。

理由

○○○。
○○。
○○。

（1／4）

9．今後の研究の推進方策

○○○
○○○。
○○○
○○○
○○○
○○○。
○○○
○○○
○○。

１０．研究発表（令和３年度の研究成果）

〔雑誌論文〕　計2件（うち査読付論文2件／うち国際共著1件／うちオープンアクセス2件）

１．著者名 ○○　○○、○○　○○○、○○　○○、○　○○	４．巻 1
２．論文標題 ○○○○の研究	５．発行年 2021年
３．雑誌名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	６．最初と最後の頁 19-32
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 該当する

１．著者名 ○○　○○、○○　○○	４．巻 VOL.13
２．論文標題 ○○○○○○○○○○○○○○	５．発行年 2021年
３．雑誌名 ○○○○ジャーナル	６．最初と最後の頁 －
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） なし	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 －

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

〔学会発表〕　計1件（うち招待講演1件／うち国際学会1件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
３．学会等名 ○○○○○学会（招待講演）（国際学会）
４．発表年 2021

〔図書〕　計1件

１．著者名 ○○　○○	４．発行年 2021年
２．出版社 ○○○○出版	５．総ページ数 525
３．書名 ○○○○○○○○	

１１．研究成果による産業財産権の出願・取得状況

〔出　願〕　計1件

産業財産権の名称 ○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○大学
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	出願年 2021年	国内・外国の別 国内

〔取　得〕　計1件

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 同左
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	取得年 2021年	国内・外国の別 国内

１２．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計1件

国際研究集会 ○○○○○○○○○○	開催年 2021年

１３．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

共同研究相手国	相手方研究機関			
アメリカ	○○○○	○○○○	○○○○	他２機関
ドイツ	○○○○	○○○○	－	－
フランス	○○○○	－	－	－
ロシア	○○○○	－	－	－
中国	○○○○	－	－	－
他２か国				

１４．備考

○○研究室ホームページ httpXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

様　式　Ｃ－６、Ｃ－７－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が、各年度の収支決算及び研究実績について各年度終了後に科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、原則、令和４(2022)年３月３１日時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

なお、研究代表者の死亡等により、本様式が作成できない場合には、日本学術振興会にその旨連絡すること。

また、補助金を翌年度に繰り越した場合は、繰り越した事業終了後に作成し、所属する研究機関を通して翌々年度の５月３１日まで（繰り越した事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた６１日以内）に提出すること。

送信・提出は、令和４(2022)年５月３１日（補助事業の廃止又は産前産後の休暇又は育児休業による中断が承認された場合は日本学術振興会が別途指示する期日）までに行うこと。

●電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究実績報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実績報告書（様式Ｃ－７－１）」は、当該年度に実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものである。

「研究実績報告書（様式Ｃ－７－１）」記載の情報については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成１３年法律第１４０号）第５条第１号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）により公開する。そのため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

上記のほか、「収支決算報告書（様式Ｃ－６）」及び「研究実績報告書（様式Ｃ－７－１）」に記載の情報については、e-Radに提供する（e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用される。そのため、e-Rad経由で内閣府に情報提供することがある。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

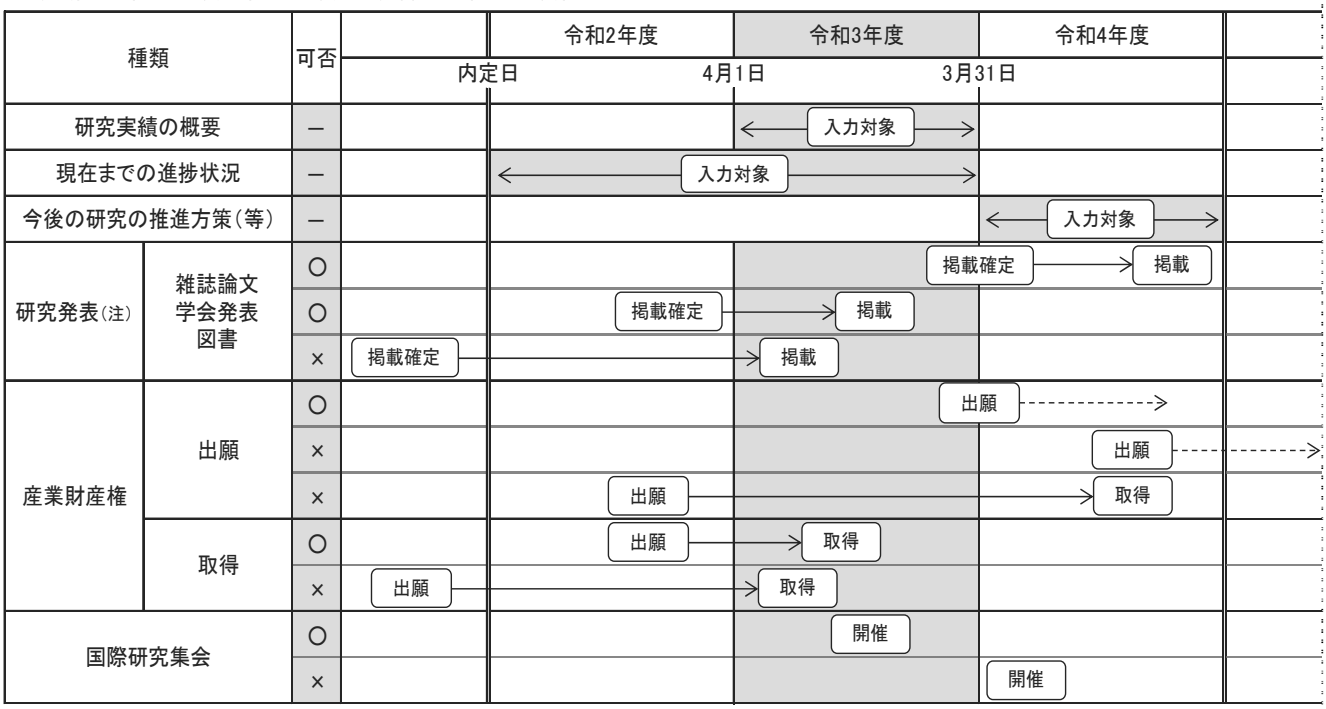
研究実績報告書の記載内容の範囲

- 研究代表者や研究分担者だけでなく、研究協力者も含め、本研究課題で得られた研究成果をすべて入力すること。なお、研究発表等の中に本科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- 当該年度の研究成果について入力すること（下図参照）。ただし、「研究発表」及び「産業財産権」に限り、発表等が確定していれば発表年月日等が当該年度翌年度以降であっても入力することができる（この際、次年度以降の報告書で同じ内容を再度入力する必要はない。）。雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、

学会発表、図書に当たらない研究発表等は備考欄に入力すること。

・　本様式提出後に新たに研究成果の発表等があった際は、「研究成果発表報告書（様式Ｃ－２４）」を作成・提出すること。

（研究期間が令和2年度～令和4年度の研究課題の令和3年度報告書の例）



（注）図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

１．　研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「課題番号」「機関番号」は、原則、研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点での情報等（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合には研究完了時点での情報）が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点の内容に修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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。）。

また、特別研究員奨励費（特別研究員）については、以下のとおりとする。

・　ＰＤ、ＳＰＤ又はＲＰＤ：研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称

・　ＤＣ１、ＤＣ２：在籍する研究科の名称

なお、「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合で、資格変更した場合には、プルダウンより該当するものを選択すること）。

２．　公表差し控え期限の設定

本研究課題の研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究実績報告書（様式Ｃ－７－１）」の公表を一定期間見合わせる必要がある場合は、所属研究機関の担当者と相談の上、「公表差し控え期限を設定する。」にチェックを入れること。また、「公表差し控え期限」及び「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力すること。

既に提出した報告書の公表差し控え期間の延長を希望する場合には、所属研究機関の担当者を通して日本学術振興会に連絡すること。

研究実績の概要の入力

１．　研究実績の概要

当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、６００字～８００字でできるだけ分かりやすく記述すること。（最大８００文字、改行は５回まで入力可。）

入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えない。

２．　キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを１項目以上８項目以内で入力すること。ここでいう「キーワード」とは、大量の研究成果情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

３．　翌年度辞退の有無

翌年度の交付申請を辞退することが決定している場合、チェックボックスにチェックを入れること。

４．　現在までの進捗状況

本研究課題の進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をすること。

また、その区分を選択した理由を理由欄に簡潔に入力すること（最大８００文字、改行は５回まで入力可。）。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和３年度が最終年度のため記入しない」と表示される。

＜区分＞

(1) 当初の計画以上に進展している。
(2) おおむね順調に進展している。
(3) やや遅れている。
(4) 遅れている。

５．　今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について、簡潔に入力すること（最大８００文字、改行は５回まで可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題があれば、その対応策なども入力すること。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和３年度が最終年度のため記入しない」と表示される。

研究発表の入力

当該年度内に、本研究課題で得られた研究成果を発表等した、又は発表等することが確定している雑誌論文、学会発表、図書について入力またはCSVファイルで一括登録すること。CSVファイルで一括登録する場合には、電子申請システムホームページに掲載してある「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」の実績報告情報の作成の項目及び「データフォーマット」を参考にすること。

(https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html)

雑誌論文、図書については、掲載（発行）が確定していないもの、学会発表については、発表が確定していないものは入力しないこと。

なお、電子申請システムで使用することができない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、日本語又は英語のアルファベットで置き換えて入力すること。

１．　雑誌論文

（１）「掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）」、「著者名」、「論文標題」、「雑誌名」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁」

それぞれを入力すること。DOIを入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいDOIを入力しても表示されない）。また、DOIがない場合には、なしにチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。「巻」「最初と最後の頁」は電子ジャーナル等でページ数がない場合、また、本様式作成時点で未定の場合は、原則「－」を入力すること。

（２）「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（３）「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文(異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文)の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（４）「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス[1]誌に発表した場合や、機関リポジトリ[2]に登録するなどセルフ・アーカイブ[3]等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）は、チェックを入れることDOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の例）

- 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ[4]）後（例えば、6ヶ月後）に、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設するWeb等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする場合
- 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC:Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合

（「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例）

- 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
- 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
- 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

---

[1]学術雑誌に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配付、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動　BOAI：Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

[2] 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信をおこなうためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を搭載していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

[3] 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

[4] 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

２．学会発表

（１）「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。

（２）「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「（招待講演）」が自動表示される。

（３）「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「（国際学会）」が自動表示される。

３．図書

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。なお、ISBNを入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいISBNを入力しても表示されない）。ISBNは、ＰＤＦファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は、原則「－」を入力すること。

産業財産権の入力

１．　研究成果による産業財産権の出願・取得状況

本研究課題で得られた研究成果により、当該年度（本様式提出時まで）に出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「出願中」については、当該年度（本様式提出時まで）に出願したものに限る。また、「取得済」については、研究期間内に出願し、本様式提出時までに取得したものに限る。

２．　科研費を使用して開催した国際研究集会

本科研費を使用して当該年度に開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したものも含む）についてすべて入力すること。なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

３．　本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

当該年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

（１）「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

（２）「国際共同相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国は［一覧］から選び、［一覧］に記載がない場合には「その他の国・地域」を選択したうえで国名も入力すること。共同研究相手国が５か国を超える場合は、「他　か国」に入力すること。相手方研究機関が３機関を超える場合は、「他　機関」に入力すること。

４．　備考

（１）　「Web ページ」

研究内容や研究成果に関するWebページがある場合に入力すること。

（２）　「備考」

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等がある場合に入力すること
（最大２００文字。改行は２回まで入力可）。

費目別収支決算の入力

１．　交付を受けた補助金

「交付を受けた補助金」は、交付決定通知書に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額）が自動表示される。

２．　費目別収支決算表

令和３(2021)年度に使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。繰り越した場合は、延長した補助事業（繰越承認額分）支出額と前年度支出額の合計額を入力すること。

（１）　実支出額の使用内訳

以下に従い、令和３(2021)年度に使用した補助金の額を入力すること。

①　直接経費については、以下に従い入力すること。

・　直接経費から生じた利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで入力すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても入力しないこと。

・　各費目欄に該当する経費がない場合には、「０」を入力すること。

・　直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「実支出額」欄には、合算する他の経費の額は含まないこと。

②　間接経費については、研究機関へ譲渡した額を入力し、辞退により交付を受けていない場合は、「０」を入力すること。

（２）　交付申請書に記載の補助金の使用内訳

交付申請書に記載の金額が自動表示される（直接経費使用内訳変更承認や間接経費交付決定額変更承認を受けている場合には、変更承認後の使用内訳が自動表示される。）。

（３）　「未使用額」欄について

「再計算」をクリックすることで、「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」から「実支出額の使用内訳」を差し引いた額が表示される。なお、未使用額はPDFファイル上、備考欄に表示される。

３　備考欄

①　未使用額がある場合
　PDFファイルに日本学術振興会に返還すべき未使用額が自動表示される。
②　交付条件で定めた変更等を行った場合
令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりPDFファイルに表示される。「直接経費使用内訳変更承認とその承認年月日」、「補助事業廃止承認とその承認年月日」、「研究中断承認とその承認年月日」、「研究期間延長承認とその承認年月日」、「間接経費交付決定額変更承認とその承認年月日」、「繰越承認額」は以下のとおり自動表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書 （様式Ｃ－４－１）	直接経費使用内訳変更:日本学術振興会承認年月日
補助事業廃止承認申請書 （様式Ｃ－５－１）	廃止：日本学術振興会承認年月日
研究中断承認申請書 （様式Ｃ－１３－１）	中断：日本学術振興会承認年月日
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書 （様式Ｃ－１３－２）	延長：日本学術振興会承認年月日
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書 （様式Ｃ－１３－３）	中断：日本学術振興会承認年月日
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書 （様式Ｃ－１３－４）	延長：日本学術振興会承認年月日
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 （様式Ｃ－１３－５）	中断：日本学術振興会承認年月日
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書 （様式Ｃ－１３－６）	延長：日本学術振興会承認年月日
間接経費交付決定額変更申請書 （様式Ｃ－１６）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日
繰越を必要とする理由書 （様式Ｃ－２６）	繰越承認額：繰越承認額（円）

・「備考」欄の入力については、最大100文字、改行は1回まで入力可。
年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力すること。

主要な物品明細書の入力

「費目別収支決算表」欄の物品費によって購入した、一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品を問わない。）について入力すること。

（１）　**「品名」「仕様（型・性能等)」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」**
　それぞれ入力すること。図書については、一冊又は一組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

（２）　**「合算使用の負担額」**

合算使用により物品等を購入した場合は、本補助事業で負担した額が５０万円未満であっても、価格が５０万円以上の場合は入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の「合算」にチェックを入れ、同欄に本補助事業で負担した額を入力すること。

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した場合も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

（３）　**「共用設備」**

本補助事業で購入した設備のうち、共用としている設備については、「共用」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

研究代表者と研究分担者（当該年度に削除した者を含む。）が自動表示される。

（１）　「研究代表者及び研究分担者」

原則、研究代表者及び研究分担者の所属研究機関がe-Radに登録した本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点での情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点の内容に修正すること。削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生年月日時点の情報とすること。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、［情報更新］をクリックし、正しい研究機関名が表示されていることを確認すること。また、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

（２）　「直接経費」の「交付申請書等に記載の補助金額」

「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載した補助金額が自動表示される。その後、変更交付決定されている場合は、変更交付申請書に記載の補助事業者別の補助金額を入力すること。なお、補助事業期間中に追加した研究分担者については「０」を入力すること。

（３）　「直接経費」の「実支出額」

研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。

利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

（４）　**「間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額）」**

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の間接経費の譲渡額について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の一者に合計額を入力し、残りの補助事業者に「０」を入力しても差し支えない。

ただし、研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、「備考」欄に（　　）書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力し、同一機関の合計額には含めないこと。

（５）　「備考」

①　当該年度に所属研究機関を異動した場合

研究代表者又は研究分担者が当該年度中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、変更した年月日とともに円単位で入力すること（同一研究機関に所属する補助事業者がいても譲渡額を合計しないこと。）。

（☆☆大学に200,000円、○○大学に100,000円譲渡した場合の例）

変更：20××年×月×日

（200,000）☆☆大学

（100,000）○○大学

②　当該年度中に交付条件で定めた変更等を行った場合

補助金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の交替があった場合には、該当者の「備考」欄に次表のとおり入力すること。なお、研究代表者の所属研究機関の変更（代表者交替に伴う場合を除く。）、研究分担者の追加・削除がある場合は、次表の通り自動表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
研究分担者変更承認申請書 （様式Ｃ－９）	追加：日本学術振興会承認年月日 削除：日本学術振興会承認年月日 交替：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者所属研究機関変更届 （様式Ｃ－１０－１） （代表者交替に伴う場合を除く）※	変更：事実発生年月日

※研究代表者交替に伴う所属研究機関の変更（Ｃ－１０－２）の場合は、「交替」のみを入力すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

様　式 Ｃ－９〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）補助事業者変更承認申請書

令和３年９月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	12345

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり補助事業者を変更したいので、 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（A）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
10,000,000	3,000,000	13,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和６年度　　６．領域番号・区分　－

７．変更内容　□ 研究代表者の交替　■ 研究分担者の変更

８．補助事業者及び役割分担等　（円）

	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費（変更前） 直接経費（変更後）	
研究代表者	○○　○○（10234567）	○○大学・○○研究科・教授（12345）	研究の総括	5,500,000	研究分担者の変更に伴って直接経費の配分内訳を変更する場合
			研究の総括	4,000,000	
研究分担者	▲▲　▲▲（10456789）	○○大学・○○研究科・教授（12345）	○○の分析	3,000,000	変更なしの場合
			○○の分析	3,000,000	
削除	□□　□□（10345678）	○○大学・○○研究科・准教授（12345）	□□の調査	1,500,000	研究分担者の削除の場合
			削除	1,000,000	
追加	●●　●●（20456789）	●大学・●学部・准教授（12680）	追加		研究分担者の追加の場合
			□□の調査	2,000,000	

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

９．研究分担者変更にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等

〔削除〕
□□　□□

事実発生（予定）年月日	令和3年9月30日
削除の必要性及び理由	研究分担者の□□　□□が9月30日付けで退職し、応募資格を喪失するため。（退職後は、科学研究費補助金取扱規程にて指定された機関への所属なし） 所属機関の変更があるものは、変更後の応募資格の有無およびその変更先も記入（記入例については作成上の注意を参照） ＜研究分担者を「削除」する場合の例＞ ・令和XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。 ・令和XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。 ・令和XX年XX月XX日付で〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由	従来、□□　□□が行っていた□□の調査は、新たに追加する予定の〇〇の専門家である●●　●●が実施する予定であり、研究計画の遂行には支障がない。

〔追加〕
●●　●●

事実発生（予定）年月日	令和3年10月1日
追加の必要性及び理由	研究分担者から外れる予定である□□　□□の行っていた□□の調査について、代わりに実施するため。
追加する研究分担者の適格性	新しく研究分担者として追加する●●　●●は、□□　□□と同じ分野の研究者であり、□□の調査と類似の△△の調査において既に実績があり、また、〇〇など優れた〇〇をあげており、研究分担者として適任である。

１０．研究代表者交替にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等
－

様　式　Ｃ－９〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」

研究代表者が、交付決定後に研究分担者を追加又は削除する場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。
なお、実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合の分担金の使用は承認後に行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
・「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」(https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
・ 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しないこと。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。
なお、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」については自動表示される。

補助事業者等の入力

（１）［追加］
研究分担者を追加する際にクリックすること。追加しない研究分担者（入力したが追加しない場合）については[削除]をクリックして入力欄を削除すること。

（２）「表示順」
PDF ファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

（３）「分担者を外す」
研究分担者を削除する場合にチェックを入れること。本様式提出以前に削除した研究分担者を再度追加する場合は「再追加」にチェックを入れること。

（４）研究代表者の「研究者番号」「氏名」「所属研究機関」「部局」「職」
研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（５）研究分担者の「研究者番号」「氏名」「所属研究機関」「部局」「職」
本様式の作成時点での研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

①　研究分担者を追加する場合
追加する研究分担者の「研究者番号」を入力した後［検索］をクリックし、研究者検索画面から選択して追加すること。

（６）「役割分担」
①　研究分担者を追加する場合
「変更後」の欄のみ表示されるので、追加する研究分担者の役割について具体的に入力すること。
②　研究分担者を削除する場合
「変更前」の欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の役割分担（変更している場合にはその役割分担）を入力すること。「変更後」の欄は入力不要。

（７）　**「直接経費（研究者別内訳）」**

①　研究分担者を追加する場合

「変更後」の欄のみ表示されるので、追加する研究分担者に配分予定の分担金を入力すること。

②　研究分担者を削除する場合

「変更前」の欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の分担金（変更している場合にはその分担金）を入力すること。「変更後」の欄には、変更後の支出済みの分担金（事実発生日までの支出済みの額）を入力すること。

変更理由等の入力

変更する研究分担者別に「事実発生（予定）日」等を入力する表が表示される。

１．　**研究分担者の削除**

（１）　**「事実発生（予定）年月日」**

研究分担者が退職等により研究ができなくなる年月日（予定）をプルダウンから選択すること。

（２）　**「削除の必要性及び理由」**

削除が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること（最大２００文字まで入力可。）。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先（退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨入力すること）に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること。

(例)

- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先:○○病院)。
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
- 当初予定していた担当分の研究が完了したため。

（３）　「研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由」

削除する研究分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段（役割分担や研究計画の変更等）、補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗及び目的達成について支障がない理由を網羅して具体的に入力すること（最大４００文字まで入力可。）。

（４）　「確認事項」

研究代表者は当該研究者本人の承諾を得た上でチェックを入れること。なお、研究分担者が死亡等により欠けた場合であってもチェックを入れること。

２．　研究分担者の追加

（１）　「事実発生（予定）年月日」

研究分担者の追加を希望する年月日をプルダウンから選択すること。なお、研究分担者の変更は、日本学術振興会の承認後となるので、分担金の執行にあたっては十分留意すること。

（２）　**「追加の必要性及び理由」**

科研費応募資格の取得や異動等の理由ではなく、追加が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること（最大２００文字まで入力可。）。

(例)

- 研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。
- 研究分担者から外れる予定である○○○○○の行っていた○○の調査について、代わりに実施するため。

（３）　**「追加する研究分担者の適格性」**

追加する研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性（追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等。）を網羅して具体的に入力すること（最大４００文字まで入力可。）。

（４）　**研究分担者の承諾手続きについて**

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。
・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。
・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認したうえで、依頼をする**こと。

① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。
② 科研費の補助条件（交付条件～及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。
(a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
(b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eLCoRE]、APRIN eーラーニングプログラム（eAPRIN)等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。
(c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照。

様　式 Ｃ－９

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）補助事業者変更承認申請書

令和　年　月　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり補助事業者を変更したいので、 ご承認くださるようお願いします。

記

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号

３．研究課題名

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
		0

５．研究期間　令和　年度～令和　年度　６．領域番号・区分

７．変更内容　☐ 研究代表者の交替　☐ 研究分担者の変更

８．補助事業者及び役割分担等　（円）

	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費（変更前） 直接経費（変更後）
研究代表者	（　　）	（　　）		
研究分担者	（　　）	（　　）		

９．研究分担者変更にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等

〔削除〕

事実発生（予定）年月日	令和　年　月　日
削除の必要性及び理由	
研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由	

〔追加〕

事実発生（予定）年月日	令和　年　月　日
追加の必要性及び理由	
追加する研究分担者の適格性	

１０．研究代表者交替にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等

事実発生（予定）年月日	令和　年　月　日

（1）補助事業者の変更が生じた理由（所属研究機関を変更する場合には、応募資格の有無も記入すること。）

（2）研究代表者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由

（3）新しく研究代表者になる者の研究代表者としての適格性

（4）新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴を含む。）及び研究成果公開発表状況について

（5）新しく研究代表者になる者の了解

新しく研究代表者となることについて承諾します。

また、研究代表者となるにあたって研究倫理教育等を受講しました。

新研究代表者氏名

様　式 Ｃ－９〔記入例〕（電子申請システム非対応用）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）補助事業者変更承認申請書

令和３年９月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	12345

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり補助事業者を変更したいので、 ご承認くださるようお願いします。

記

１．研究種目名　特別研究員奨励費　　２．課題番号　２１Ｆ１２３４５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
1,000,000	0	1,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和５年度　　６．領域番号・区分　－

７．変更内容　☑ 研究代表者の交替　☐ 研究分担者の変更

８．補助事業者及び役割分担等　（円）

	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費（変更前） 直接経費（変更後）
研究代表者	○○　○○ （10234567） 変更前の研究代表	○○大学・○○研究科・教授 （12345）	受入研究者	1,000,000
			削除	400,000
研究代表者	▲▲　▲▲ （20456789） 変更後の研究代表	○○大学・○○研究科・教授 （12345）		
			受入研究者	600,000
研究分担者	□□□　□□□□□□	○○大学・○○研究科・外国人特別研究員	外国人特別研究員	0
			外国人特別研究員	0

(1/2)

９．研究分担者変更にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等

〔削除〕

事実発生（予定）年月日	
削除の必要性及び理由	
研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由	

〔追加〕

事実発生（予定）年月日	
追加の必要性及び理由	
追加する研究分担者の適格性	

１０．研究代表者交替にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等

事実発生（予定）年月日	令和3年9月30日

（1）補助事業者の変更が生じた理由（所属研究機関を変更する場合には、応募資格の有無も記入すること。）

研究代表者の○○　○○が令和3年9月30日付けで退職し、応募資格を喪失するため。
（退職後は、科学研究費補助金取扱規程にて指定された機関への所属なし）

（2）研究代表者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由

▲▲　▲▲は研究代表者の○○　○○と同じ研究室に所属し、当該研究課題に密接に関連した「○○」を主な研究課題としている。従って、▲▲　▲▲の専門知見は当該研究計画の遂行上不可欠であり、研究計画の遂行に支障は生じない。

（3）新しく研究代表者になる者の研究代表者としての適格性

▲▲　▲▲の主な研究テーマが当該研究課題と密接に関連していることに加え、これまでに研究代表者及び外国人特別研究員の□□□　□□□□□□との共同研究の実績も有しており、情報共有や研究実施体制はすでに構築されている。従って、当該研究課題の研究代表者として的確である。

（4）新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴を含む。）及び研究成果公開発表状況について

別紙一覧の通り（記入例では別紙一覧は省略する。）

（5）新しく研究代表者になる者の了解

新しく研究代表者となることについて承諾します。
また、研究代表者となるにあたって研究倫理教育等を受講しました。

新研究代表者氏名　　▲▲　▲▲

様　式　Ｃ－９〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞ 新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の計画研究 新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』 特別研究員奨励費（外国人特別研究員のみ）

＜新学術領域研究及び学術変革領域研究の研究代表者交替の場合＞

下記の場合において、研究代表者を交替する場合に科学技術・学術審議会の審査を経た後、速やかに作成し、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。

また、実際の研究代表者の変更は承認後となるので、研究代表者を変更した場合の補助金の使用は承認後に行うこと。

- 新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の総括班研究課題、『学術研究支援基盤形成』の研究課題において、研究代表者が応募資格を有しなくなる場合又はそれ以外のやむを得ない事由、及び研究代表者が欠けた場合（死亡や失踪等）
- 新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の総括班研究課題以外の計画研究において、研究代表者が欠けた場合（死亡や失踪等）

＜特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究代表者交替の場合＞

下記の場合において、研究代表者を交替する場合に日本学術振興会への事前相談の後、速やかに作成し、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。

また、実際の研究代表者の変更は承認後となるので、研究代表者を変更した場合の補助金の使用は承認後に行うこと。

- 特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題において、外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合
- 特別研究員奨励費（外国人特別研究員）の研究課題において、外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、科研費の応募資格を有する研究者となる場合、又は、日本学術振興会育志賞受賞者であり、外国人特別研究員の採用を取消して特別研究員に切り替えることとなった場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合

＜新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』の研究支援分担者変更の場合＞

研究支援代表者が、交付決定後に研究支援分担者を追加又は削除する場合に学術研究支援基盤形成委員会の審査を経た後、速やかに作成し、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、実際の研究支援分担者の変更は承認後となるので、研究支援分担者を追加した場合の分担金の使用は承認後に行うこと。

●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）で作成すること。
- 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。
- 研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄等に過不足がある場合は、頁や欄の数を調整すること。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写を１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（補助金分）」を参照すること。

１．「研究代表者所属研究機関名称・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、職名及び氏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。）。

２．「２．課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

３．「３．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

４．「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」（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。

５．「５．研究期間」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究期間を記入すること。

６．　「６．領域番号・区分」欄には、新学術領域研究及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の場合に「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。

７．　「７．変更内容」については以下に従って記入すること。
- 「研究代表者の交替」及び「研究分担者の変更」のうちいずれか該当する事項を選択すること。
- 「研究代表者の交替」については、上述の「対象事業」に挙げる、「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」のうち、補助条件に規定された条件を満たす場合であること。また、本申請書は事前に作成し、提出すること（「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」については、科学技術・学術審議会の審査を経た後、速やかに作成し、提出すること。）。

８．　「８．補助事業者及び役割分担等」欄は、以下に従って記入すること（必要に応じて記入例を参照すること。）。
- １行目の「研究代表者」欄には研究代表者変更前の補助事業者について記入し、２行目に「研究代表者」と記入し、研究代表者変更後の補助事業者について記入すること。
- 「氏名（研究者番号）」、「所属研究機関・部局・職（機関番号）」欄には、研究代表者及び研究分担者の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）、氏名、所属する研究機関の研究機関番号・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。）。
- 交付決定後、本申請書提出までに補助事業者が所属機関を変更している場合、「研究代表者」欄には、変更後の研究機関名等を記入すること。
- 「役割分担等」欄には、役割分担の具体的内容を記入すること。
- 「直接経費」欄には、研究代表者及び研究分担者毎の直接経費の分担金（削除する研究分担者は支出済みの直接経費）を円単位で記入すること。
- 直接経費（変更後）の合計が、「４．交付決定額」の「直接経費」と一致することを確認すること。

９．　「９．研究分担者変更にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等」欄は、以下に従って記入すること。

〔削除〕
- 「事実発生（予定）年月日」欄には、研究代表者が欠けた場合はその事実発生日を、研究代表者が応募資格を有しなくなる場合又はそれ以外のやむを得ない事由の場合は、退職等により研究ができなくなる年月日（予定）を記入すること。
- 「削除の必要性及び理由」欄には、変更が必要となる研究上の理由を具体的に記入すること。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先（退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨入力すること）に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること。

（例）
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で死亡のため。

- 「研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由」欄には、研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等を具体的に記入すること。

〔追加〕
- 「事実発生（予定）年月日」欄には、研究分担者の追加を希望する年月日を記入すること。なお、研究分担者の変更は、日本学術振興会の承認後となるので、分担金の執行にあたっては十分留意すること。
- 「追加の必要性及び理由」欄には、追加が必要となる研究遂行上の理由を具体的に記入すること。

（例）
- 研究遂行上、○○○○○○の調査が必要となったため。
- 研究分担者から外れる予定である○○○○の行っていた○○の調査について、代わりに実施するため。

- 「追加する研究分担者の適格性」欄には、追加する研究分担者の役割分担、当該分担者を追加

する必要性（追加することで得られる効果、分担者しての適格性、当該研究課題との関係等。）を網羅して具体的に記入すること。

１０.「１０．研究代表者交替にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等」欄は、以下に従って記入すること。

- 「事実発生（予定）年月日」欄には、研究代表者交替の事実発生日を記入すること。
- 「（１）補助事業者の変更が生じた理由」欄には、研究代表者が応募資格を有しなくなる場合又はそれ以外のやむを得ない事由の場合は、退職等により研究ができなくなる理由を記入すること。所属研究機関を変更する場合には、応募資格の有無も記入すること。
- 「（２）研究代表者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由」欄には、研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等を具体的に記入すること。
- 「（３）新しく研究代表者になる者の研究代表者としての適格性」欄には、研究課題との関連性、研究遂行能力、当該研究課題のみならず全ての業務量を踏まえて本事業の遂行が可能であるとする理由等を具体的に記入すること。
- 「（４）新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴を含む。）及び研究成果公開発表状況について」欄には、新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴を含む。）及び研究成果公開発表状況を記入すること。
- 「（５）新しく研究代表者になる者の了解」欄には、新たに研究代表者となる者の氏名を記入すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－１０－１〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者所属研究機関変更届

令和３年９月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり所属研究機関を変更しましたので報告します。また、後期分の補助金を未受領の場合、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
10,000,000	3,000,000	13,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和６年度　　６．領域番号・区分　－

７．所属研究機関・部局・職（研究機関番号）

▲▲大学・▲▲学部・教授　(23456)

○○大学・○○学部・教授　(12345)

８．事実発生年月日（転入日）　令和３年９月１日

９．本年度事業に関する確認事項

（１）事実発生日における補助金の支出状況	□全額支出済み	■未使用額あり	
（２）当該補助事業にかかる令和３年度実績報告書の提出先	□変更前の機関	■変更後の機関	
（３）研究課題の予定	□本年度で終了	■来年度も継続	
（４）間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）の提出有無	□あり（返還）	□あり（追加交付）	■なし
（５）後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	□変更前の機関	■変更後の機関	□なし

１０．当該年度の後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先

【後期請求額】

（直接経費＋間接経費）　6,500,000（円）

【受領委任先】

	変更前	変更後
研究機関名（学校法人名） (※学校法人理事長に委任する場合併記)	▲▲大学	○○大学 （学校法人□□□□）
研究機関代表者　職・氏名	学長　■■　■■	理事長　◇◇　◇◇

（１／１）

様　式　Ｃ－１０－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が、科学研究費補助金取扱規程第２条に規定する研究機関へ異動した場合に速やかに科研費電子申請システムにアクセスして作成し、変更後の研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。
なお、当該年度の「実績報告書」の提出先が「変更前の研究機関」であって、かつ「本年度で終了」する研究課題については、本様式を提出する必要はない。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
・「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
・　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しないこと。

所属研究機関変更等の入力

１．　研究代表者氏名、研究者番号、課題番号、研究課題名等

「研究代表者氏名等」、「研究種目名」、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」は自動表示される。（なお、特別研究員奨励費については、「特別研究員情報変更」で研究者番号を登録した場合のみ、「研究者番号」が自動表示される。）

２．　変更前後の所属研究機関等及び事実発生年月日（転入日）

（１）　変更前の所属研究機関等

研究代表者の変更前の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

（２）　変更後の所属研究機関等

研究代表者の変更後の所属研究機関は e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。
なお、特別研究員奨励費（特別研究員）については、変更後の所属研究機関情報等は自動入力されないので、それぞれ変更後の情報を入力すること。また、受入研究者情報に変更がある場合は、変更後の情報を入力すること。

（３）　事実発生年月日（転入日）

研究代表者が所属研究機関を変更した年月日（変更後の所属研究機関に転入した年月日）をプルダウンから選択すること。

３．　本補助事業に関する確認事項

（１）　「事実発生日における補助金の支出状況」

該当する項目を選択すること。

（２）　「当該補助事業にかかる令和３年度の実績報告書の提出先」

該当する項目を選択すること。

（３）　「研究課題の予定」

該当する項目を選択すること。

（４）　「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｃ－１６）の提出有無」

所属研究機関の変更に伴い、間接経費の返還又は追加交付の必要に応じて該当する項目を選択すること。「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｃ－１６）」は、所属研究機関の担当者に確認の上、作成・提出すること。

（５）「後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先」

交付請求書（様式Ａ－４－１）により請求した当該年度後期分の補助金を受領していない場合、補助金の受領委任先について指定する所属研究機関を選択すること。この際、「２」を選択した場合には、受領委任先等が PDF ファイルに自動出力される。

当該年度の「交付請求書（様式Ａ－４－１）」において前期分に一括請求している場合は、「３」を選択すること。

様　式　Ｃ－１０－２

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名 (研究者番号)	(　　)

このたび、下記のとおり研究代表者の交替に伴い、私が「新たな研究代表者」となったことにより、研究代表者の所属研究機関が変わりましたので報告します。

記

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．交付決定額　　(円)

直接経費	間接経費	合計

５．研究期間　令和　　年度～令和　　年度　　６．領域番号・区分 [　　][　　]

７．所属研究機関
・部局・職・氏名
(研究機関番号)

(交替前の研究代表者)

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(　　)

(交替後の研究代表者)

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(　　)

８．事実発生年月日（補助事業者変更承認年月日を記入）　令和　　年　　月　　日

９．本補助事業に関する確認事項

（１）事実発生日における補助金の支出状況　□全額支出済み　□未使用額あり

（２）当該補助事業にかかる令和２年度実績報告書の提出先　□変更前の機関　□変更後の機関

（３）研究課題の予定　□本年度で終了　□来年度も継続

（４）間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）の提出　□あり（返還）　□あり（追加交付）　□なし

（５）後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先　□変更前の機関　□変更後の機関　□なし

１０．当該年度の後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先

【後期請求額】

(直接経費＋間接経費)　＿＿＿＿＿＿(円)

【受領委任先】

	変更前	変更後
研究機関名（学校法人名） (※学校法人理事長に委任する場合併記)	(　　)	(　　)
研究機関代表者　職・氏名		

様　式　Ｃ－１０－２〔**記入例**〕（**電子申請システム非対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届

令和３年１０月２日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名 (研究者番号)	○○　○○　　(　10123456　)

このたび、下記のとおり研究代表者の交替に伴い、私が「新たな研究代表者」となったことにより、研究代表者の所属研究機関が変わりましたので報告します。

記

１．研究種目名　特別研究員奨励費　　２．課題番号　２１Ｆ９９９９９

３．研究課題名　○○に関する研究

４．交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計
1,200,000	0	1,200,000

５．研究期間　令和３年度～令和４年度　　６．領域番号・区分　－

７．所属研究機関・部局・職・氏名(研究機関番号)

(交替前の研究代表者)
△△大学・△△学部・教授・△△　△△　(　23456　)

(交替後の研究代表者)
○○大学・○○学部・教授・○○　○○　(　12345　)

８．事実発生年月日（補助事業者変更承認年月日を記入）　令和３年９月２５日

９．本補助事業に関する確認事項

分担金、支出予定の金額を含む

（１）事実発生日における補助金の支出状況	□全額支出済み	■未使用額あり	
（２）当該補助事業にかかる令和３年度実績報告書の提出先	□変更前の機関	■変更後の機関	
（３）研究課題の予定	□本年度で終了	■来年度も継続	
（４）間接経費交付決定額変更申請書（様式C-16）の提出有無	□あり（返還）	□あり（追加交付）	■なし
（５）後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先	□変更前の機関	□変更後の機関	■なし

１０．当該年度の後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先

【後期請求額】

（直接経費＋間接経費）　(円)

【受領委任先】

	変更前	変更後
研究機関名（学校法人名） (※学校法人理事長に委任する場合併記)	(　　)	(　　)
研究機関代表者　職・氏名		

様　式　Ｃ－１０－２〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞ 新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の計画研究 新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』 特別研究員奨励費（外国人特別研究員のみ）

交替を承認された（変更後の）研究代表者が、変更前の研究代表者と異なる研究機関に所属する場合、日本学術振興会より研究代表者変更承認通知（交替確認の通知）を受けた後速やかに作成し、変更後の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・提出にあたっては、以下について留意すること。
- A4 判（縦長）で作成すること。
- 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。

１．「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名（研究者番号）」欄には、変更後の研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名及び氏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）の番号を記入すること。

２．「１．研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

３．「２．課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

４．「３．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

５．「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」を記入すること。（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。

６．「５．研究期間」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究期間を記入すること。

７．「６．領域番号・区分」欄には、新学術領域研究及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の場合に「交付申請書（Ａ－２－１）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。

８．「７．所属研究機関」の「（交替前の研究代表者）」欄には、交替前の研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名（及びその研究機関番号）、「（交替後の研究代表者）」欄には交替後の研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名（及びその研究機関番号）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。）。

９．「８．事実発生年月日」欄には、補助事業者変更承認年月日を記入すること。

１０．「９．本補助事業に関する確認事項」欄は、以下に従って記入すること。
- 「（１）事実発生日における補助金の支出状況」欄には、該当する項目を選択すること。
- 「（２）当該補助事業にかかる令和３年度実績報告書の提出先」欄には、該当する項目を選択すること。
- 「（３）研究課題の予定」欄は、該当する項目を選択すること。
- 「（４）間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｃ－１６）の提出有無」欄には、所属研究機関の変更に伴い、間接経費の返還又は追加交付の必要に応じて該当する項目を選択すること。「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｃ－１６）」は、所属研究機関の担当者に確認の上、作成・提出すること。
- 「（５）後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先」欄には、「交付請求書（様式Ａ－４－１）」により請求した当該年度後期分の補助金を受領していない場合、補助金の受領委任先について指定する所属研究機関を選択すること。当該年度の「交付請求書（様式Ａ－４－１）」

において前期分に一括請求している場合は、「なし」を選択すること。

１１．　「１０．当該年度の後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先」欄の「【後期請求額】」欄には、未受領の直接経費と間接経費の合計額を、「【受領委任先】」欄には変更前と変更後の研究機関名と研究機関代表者職・氏名を記入すること。なお、学校法人理事長に委任する場合は、学校法人名を併記すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－１３－１〔記入例〕（電子申請システム対応用）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書

令和３年１１月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い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（Ａ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
10,000,000	3,000,000	13,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和７年度　　６．領域番号・区分　－

７．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合 計
既受領額	前期分	6,000,000	1,800,000	7,800,000
	後期分	4,000,000	1,200,000	5,200,000
支出済額		5,000,000	1,500,000	6,500,000
未使用額（返還額）		5,000,000	1,500,000	6,500,000

８．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
令和３年１２月１日　～　令和４年９月３０日

９．変更交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
5,000,000	1,500,000	6,500,000

１０．研究再開予定年月日
令和４年１１月１０日

（１／１）

様　式　Ｃ－１３－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

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、未使用の補助金について中断期間終了後の翌年度以降に再交付を希望する場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の研究課題においては、事前に領域代表者の了解を得る必要があるので留意すること。

なお、本様式により研究期間を延長する課題と、新たに応募しようとする研究課題（応募中の研究課題を含む）の間においては、重複制限が適用される場合があるので注意すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

研究中断承認申請書情報の入力

１．　機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関は e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」は自動表示される。

２．　補助金の使用状況

補助金の使用状況の金額については、所属する研究機関に確認した上で入力すること。

（１）　「既受領額」

既に受領している金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した分については後期分に含めて入力すること。

（２）　「支出済額」

本様式の提出時の支出済額（利子（預貯金利息）を除く。）を入力すること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を入力すること。

（３）　「未使用額」（返還額）

［再計算］のクリックにより未使用額（＝返還額）が自動表示される。

（４）　「確認事項」

補助金の使用状況の金額について所属研究機関に確認を済ませた場合、「「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。」にチェックを入れること。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

（５）　「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」

所属研究機関の担当者に確認の上、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プルダウンから選択すること。

特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、終了予定年月日において、「研究再開予定年月日」の前日をプルダウンから選択すること。

（６）　「研究再開予定年月日」

産前産後の休暇又は育児休業終了後、研究を開始（再開）する予定年月日をプルダウンから選択すること。（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を中断することはできないので注意すること。）

特別研究員のうち、研究再開準備支援中に研究の再開を希望する場合は、研究を開始（再開）する予定年月日を入力すること。

様　式　Ｃ－１３－２

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名 (研究者番号)	(　　)

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、産前産後の休暇又は育児休業の取得により年度内に中断していた研究を再開するにあたり、次年度以降、下記のとおり研究実施計画を変更したうえで交付申請を行い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　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．交付決定額　(円)

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②

５．研究期間　(変更前)　令和　　年度～令和　　年度
(変更後)　令和　　年度～令和　　年度

６．領域番号・区分

７．補助金の使用状況　(円)

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	③	④	③+④
	後期分	⑤	⑥	⑤+⑥
中断前の支出済額		⑦	⑦×30%　⑧	⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　⑨	④+⑥-⑧　⑩	⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

８．研究再開後の当該年度の使用予定額　(円)

直接経費　(⑨以内)	間接経費　((⑦+⑪)×30%-⑧)	合計
⑪	⑫	⑪+⑫

９．返還額　(円)

直接経費　⑨-⑪	間接経費　⑩-⑫	合計
⑬	⑭	⑬+⑭

１０．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
令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

１１．研究開始（再開）予定年月日　令和　　年　　月　　日

１２．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　Ｃ－１３－２別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額（直接経費）　　（円）

（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
変更前の交付（予定）額						－
変更後の申請（予定）額						－
（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額	－	－	－	－	－	
変更後の申請（予定）額	－	－	－	－	－	

本年度以降の研究実施計画（当初予定していた研究実施計画との変更点を中心に記入すること）

（２／２）

様　式　Ｃ－１３－２〔記入例〕（電子申請システム非対応用）

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書

令和３年１１月１日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名（研究者番号）	○○　○○　（　10123456　）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、産前産後の休暇又は育児休業の取得により年度内に中断していた研究を再開するにあたり、次年度以降、下記のとおり研究実施計画を変更したうえで交付申請を行い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（A）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②
15,000,000	4,500,000	19,500,000

５．研究期間　（変更前）　令和３年度～令和７年度
（変更後）　令和３年度～令和８年度

６．領域番号・区分

－	

７．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	10,000,000　③	3,000,000　④	13,000,000　③+④
	後期分	5,000,000　⑤	1,500,000　⑥	6,500,000　⑤+⑥
中断前の支出済額		6,000,000　⑦	⑦×30%　1,800,000　⑧	7,800,000　⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　9,000,000　⑨	④+⑥-⑧　2,700,000　⑩	11,700,000　⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

８．研究再開後の当該年度の使用予定額　（円）

直接経費　(⑨以内)	間接経費　((⑦+⑪)×30%-⑧)	合計
3,000,000　⑪	900,000　⑫	3,900,000　⑪+⑫

９．返還額　（円）

直接経費　⑨-⑪	間接経費　⑩-⑫	合計
6,000,000　⑬	1,800,000　⑭	7,800,000　⑬+⑭

１０．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
令和３年５月１日　～　令和３年１０月３１日

１１．研究開始（再開）予定年月日　令和３年１１月２４日

１２．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実施計画　別紙のとおり

様　式　Ｃ－１３－２別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額（直接経費）　（円）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度
変更前の交付（予定）額	15,000,000	10,000,000	10,000,000	6,000,000	4,000,000	―
変更後の申請（予定）額	9,000,000	11,000,000	10,000,000	6,000,000	5,000,000	4,000,000
（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額	―	―	―	―	―	45,000,000
変更後の申請（予定）額	―	―	―	―	―	45,000,000

本年度以降の研究実施計画（当初予定していた研究実施計画との変更点を中心に記入すること）

当初は、○○年度に○○○○○○○○を、○○年度に○○○○○○○○○○○○○○○○○○を行う予定であった。

　産前産後の休暇及び育児休業を取得したことに伴い、令和３年度は、○○○。

　令和４年度は、○○○。

　令和５年度は、○○。

　令和６年度は、○○。

　令和７年度は、○○。

　令和８年度は、○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

様　式　Ｃ－１３－２〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が、年度内に産前産後の休暇又は育児休業を取得して研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合に研究再開前に作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に１部提出すること。

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の研究課題においては、事前に領域代表者の了解を得る必要があるので留意すること。

なお、本様式により研究期間を延長する課題と、新たに応募しようとする研究課題（応募中の研究課題を含む）の間においては、重複制限が適用される場合があるので注意すること。

●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）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写を１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（補助金分）」を参照すること。

１．　「研究代表者所属研究機関名称・部局・職・氏名（研究者番号）」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名及び氏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。「特別研究員奨励費」の場合で研究者番号を有しない場合は空欄で構わない。

２．　「１．研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

３．　「２．課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

４．　「３．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

５．　「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」（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。

６．　「５．研究期間」欄には、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、育児休業等により中断した期間に応じた期間となるため、延長が可能な期間は１年度となるので注意すること。

７．　「６．領域番号・区分」欄には、新学術領域研究及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の場合に「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。

８．　「７．補助金の使用状況」欄には、以下を記入すること。
- 「既受領額」欄には、受領する金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した（受領する予定）分については後期分に含めて記入すること。
- 「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（利子を除く。）を記入すること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。

・　「中断前の未使用額」欄には、「既受領額」から「支出済額」を引いた金額を記入すること。

９．　「８．研究再開後の当該年度の使用予定額」欄には、「７．補助金の使用状況　中断前の未使用額」以内の金額で、研究再開後に使用する予定額を記入すること。

１０．　「９．返還額」欄には、日本学術振興会に返還が必要となる「７．補助金の使用状況　中断前の未使用額」から「８．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。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

１１．「１０．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予定年月日を記入すること。

１２．「１１．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。）

１３．「１２．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実施計画」欄は、様式Ｃ－１３－２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（予定）額」欄

新規採択年度の「内定一覧」に記載の直接経費の交付内定額を年度毎に記入すること。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

（２）「変更後の申請（予定）額」欄

これまでの直接経費の交付決定額及び変更後の直接経費の交付申請予定額を年度毎に記入すること。

研究を開始（再開）する年度以降の交付申請予定額は、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（予定）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。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

（３）「本年度以降の研究実施計画」欄

・　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。

・　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。

・　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。

様　式　Ｃ－１３－３

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

受入研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、病気を理由とする特別研究員の採用の中断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　特別研究員奨励費　　２．課題番号

３．研究課題名

４．交付決定額　(円)

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②

５．研究期間　令和　　年度～令和　　年度

６．補助金の使用状況　(円)

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	③	④	③+④
	後期分	⑤	⑥	⑤+⑥
中断前の支出済額		⑦	⑦×30% ⑧	⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦ ⑨	④+⑥-⑧ ⑩	⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

７．変更交付決定額　(円)

直接経費　⑦	間接経費　⑧	合計　⑦+⑧

８．病気を理由とする特別研究員の採用の中断の開始年月日及び終了予定年月日

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

９．研究再開予定年月日

令和　　年　　月　　日

様　式　Ｃ－１３－３〔**記入例**〕（**電子申請システム非対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書

令和３年１１月１日

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

受入研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	特別研究員（ＰＤ）
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、病気を理由とする特別研究員の採用の中断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　特別研究員奨励費　　２．課題番号　２　１　Ｊ　１　２　３　４　５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②
1,000,000	300,000	1,300,000

５．研究期間　令和３年度～令和５年度

６．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	1,000,000　③	300,000　④	1,300,000　③+④
	後期分	0　⑤	0　⑥	0　⑤+⑥
中断前の支出済額		800,000　⑦	⑦×30%　240,000　⑧	1,040,000　⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　200,000　⑨	④+⑥-⑧　60,000　⑩	260,000　⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

７．変更交付決定額　（円）

直接経費　⑦	間接経費　⑧	合計　⑦+⑧
800,000	240,000	1,040,000

８．病気を理由とする特別研究員の採用の中断の開始年月日及び終了予定年月日

令和３年１２月１日　～　令和４年９月３０日

９．研究再開予定年月日

令和４年１１月１０日

様　式　Ｃ－１３－３〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞ 特別研究員奨励費（外国人特別研究員を除く）

研究代表者が病気による特別研究員の採用の中断に伴い研究を中断し、未使用の補助金について翌年度以降の中断終了後に再交付を希望する場合に、事前に研究代表者が作成し、受入研究機関を通し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）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写を１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（補助金分）」を参照すること。

１．「研究代表者受入研究機関名称・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の受入研究機関名、部局名、職名及び氏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。）。

２．「２．課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

３．「３．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

４．「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を記入すること（間接経費交付決定額変更申請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。）。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、この欄を含め全ての間接経費欄に「０」を記入すること。

５．「５．研究期間」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究期間を記入すること。

６．「６．補助金の使用状況」欄には、以下を記入すること。
- 「既受領額」欄には、既に受領している金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した分については後期分に含めて記入すること。
- 「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（利子を除く。）を記入すること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。
- 「中断前の未使用額」欄には、日本学術振興会への返還額を記入すること。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

７．「７．変更交付決定額」欄には「６．補助金の使用状況　支出済額」欄の金額を記入すること。

８．「８．病気を理由とする特別研究員の採用の中断の開始予定年月日及び終了予定年月日」欄には、研究者養成課への提出書類である「特別研究員採用中断願」に記載した採用中断期間を記入すること。

９．「９．研究再開予定年月日」欄には、採用の中断終了後、研究を開始（再開）する予定年月日を記入すること。（なお、採用の中断終了後、１年を超えて補助事業を中断することはできないので注意すること。）

様　式　Ｃ－１３－４

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

受入研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により年度内に中断していた研究を再開するにあたり、次年度以降、下記のとおり研究実施計画を変更したうえで交付申請を行い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　特別研究員奨励費　　２．課題番号

３．研究課題名

４．交付決定額　(円)

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②

５．研究期間　(変更前)　令和　年度～令和　年度
(変更後)　令和　年度～令和　年度

６．補助金の使用状況　(円)

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	③	④	③+④
	後期分	⑤	⑥	⑤+⑥
中断前の支出済額		⑦	⑦×30%　⑧	⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　⑨	④+⑥-⑧　⑩	⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

７．研究再開後の当該年度の使用予定額　(円)

直接経費　(⑨以内)	間接経費　((⑦+⑪)×30%-⑧)	合計
⑪	⑫	⑪+⑫

８．返還額　(円)

直接経費　⑨-⑪	間接経費　⑩-⑫	合計
⑬	⑭	⑬+⑭

９．病気を理由とした特別研究員の採用の中断の開始年月日及び終了予定年月日

令和　年　月　日　～　令和　年　月　日

１０．研究開始（再開）予定年月日　令和　年　月　日

１１．病気を理由とした特別研究員の採用の中断の取得による変更後の研究実施計画　別紙のとおり

（１／２）

様　式　Ｃ－１３－４別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額（直接経費）　　（円）

（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額						
変更後の申請（予定）額						

本年度以降の研究実施計画（当初予定していた研究実施計画との変更点を中心に記入すること）

様　式　Ｃ－１３－４〔**記入例**〕（**電子申請システム非対応用**）

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書

令和３年１１月１日

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

受入研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	特別研究員（ＤＣ１）
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、病気を理由とした特別研究員の採用の中断により年度内に中断していた研究を再開するにあたり、次年度以降、下記のとおり研究実施計画を変更したうえで交付申請を行い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　特別研究員奨励費　　２．課題番号　２　１　Ｊ　１　２　３　４　５

３．研究課題名　○○○に関する研究

４．交付決定額　(円)

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②
1,000,000	0	1,000,000

５．研究期間　(変更前)　令和３年度～令和４年度
(変更後)　令和３年度～令和５年度

６．補助金の使用状況　(円)

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	1,000,000　③	0　④	1,000,000　③+④
	後期分	0　⑤	0　⑥	0　⑤+⑥
中断前の支出済額		200,000　⑦	⑦×30%　0　⑧	200,000　⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　800,000　⑨	④+⑥-⑧　0　⑩	800,000　⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

７．研究再開後の当該年度の使用予定額　(円)

直接経費　(⑨以内)	間接経費　((⑦+⑪)×30%-⑧)	合計
600,000　⑪	0　⑫	600,000　⑪+⑫

８．返還額　(円)

直接経費　⑨-⑪	間接経費　⑩-⑫	合計
200,000　⑬	0　⑭	200,000　⑬+⑭

９．病気を理由とした特別研究員の採用の中断の開始年月日及び終了予定年月日
令和３年７月１日　～　令和３年１０月３１日

１０．研究開始（再開）予定年月日　令和３年１１月１日

１１．病気を理由とした特別研究員の採用の中断の取得による変更後の研究実施計画　別紙のとおり

様　式　Ｃ－１３－４別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額（直接経費）　（円）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額	1,000,000	1,000,000	－	－	－	2,000,000
変更後の申請（予定）額	800,000	200,000	1,000,000	－	－	2,000,000

本年度以降の研究実施計画（当初予定していた研究実施計画との変更点を中心に記入すること）

当初は、○○年度に○○○○○○○○○○○○○○○○○○を、○○年度に○○○○○○○○○○○○○○○○○○を行う予定であった。

病気により休職したことに伴い、令和３年度は、○○

令和４年度は、○○○。

令和５年度は、○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

（２／２）

様　式　Ｃ－１３－４〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞ 特別研究員奨励費（外国人特別研究員を除く）

研究代表者が、病気による特別研究員の採用の中断に伴い研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合に、研究再開前に作成し、受入研究機関を通し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）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写を１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（補助金分）」を参照すること。

１．「研究代表者受入研究機関名称・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の受入研究機関名、部局名、職名及び氏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。）。

２．「２．課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

３．「３．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

４．「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」を記入すること（間接経費交付決定額変更申請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。）。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、この欄を含め全ての間接経費欄に「０」を記入すること。

５．「５．研究期間」欄には、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、変更後の研究期間は、病気により採用中断した期間に応じた期間となるため、延長が可能な期間は１年度となるので注意すること。

６．「６．補助金の使用状況」欄については、以下を記入すること。
「既受領額」欄には、受領する金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した（受領する予定）分については後期分に含めて記入すること。
「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（利子を除く。）を記入すること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。
「中断前の未使用額」欄には、「既受領額」から「支出済額」を引いた金額を記入すること。

７．「７．研究再開後の当該年度の使用予定額」欄には、「６．補助金の使用状況　中断前の未使用額」以内の金額で、研究再開後に使用する予定額を記入すること。

８．「８．返還額」欄には、日本学術振興会に返還が必要となる「６．補助金の使用状況　中断前の未使用額」から「７．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。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

９．「９．病気を理由とした特別研究員の採用の中断の開始年月日及び終了年月日」欄には、研究者養成課への提出書類である「特別研究員採用中断願」に記載した採用中断期間を記入すること。

１０．「１０．研究開始（再開）予定年月日」欄には、特別研究員の採用の中断の終了後、研究を再開する予定年月日を記入すること。（なお、採用の中断の終了後、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．「１１．病気を理由とした特別研究員の採用の中断の取得による変更後の研究実施計画」欄は、様式Ｃ－１３－４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（予定）額」欄

新規採択年度の「内定一覧」に記載の直接経費の交付内定額を年度毎に記入すること。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

（２）「変更後の申請（予定）額」欄

これまでの直接経費の交付決定額及び変更後の直接経費の交付申請予定額を年度毎に記入すること。

研究を開始（再開）する年度以降の交付申請予定額は、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（予定）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。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

（３）「本年度以降の研究実施計画」欄

- 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。
- 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。
- 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。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－１３－５〔記入例〕（電子申請システム対応用）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書

令和３年１０月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり海外における研究滞在等によ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（Ａ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
5,000,000	1,500,000	6,500,000

５．研究期間　令和３年度～令和７年度　　６．領域番号・区分　－

７．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合 計
既受領額	前期分	4,000,000	1,200,000	5,200,000
	後期分	1,000,000	300,000	1,300,000
支出済額		3,000,000	900,000	3,900,000
未使用額（返還額）		2,000,000	600,000	2,600,000

８．海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日
令和３年１２月１日　～　令和４年９月３０日

９．研究中断開始年月日及び終了年月日
令和３年１１月１日　～　令和４年１０月３１日

１０．研究開始（再開）期限年月日
令和４年１１月１日

１１．海外渡航（滞在）先
イギリス

１２．海外渡航による中断の理由
海外留学をして学位取得するため。

１３．変更交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
3,000,000	900,000	3,900,000

１４．海外渡航による中断の理由

■研究開始（再開）期限年月日までに再開の手続きを行わない場合、本研究課題は自動的に廃止となることを承諾します。

■本申請に記載の海外における研究滞在等に虚偽が発覚した場合は、本研究課題が取り消される場合があることを承諾します。

様　式　Ｃ－１３－５〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究の総括班研究課題を除く）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）（計画研究の総括班研究課題を除く）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」

研究代表者が、今後の研究者としてのキャリアのために必要であるとの判断のもと、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の補助金について中断の終了後に再交付を受けることを希望する場合には、事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の研究課題においては、事前に領域代表者の了解を得る必要があるので留意すること。

なお、本様式により研究期間を延長する課題と、新たに応募しようとする研究課題（応募中の研究課題を含む）の間においては、重複制限が適用される場合があるので注意すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

研究中断承認申請書情報の入力

１．　機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関は e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」は自動表示される。

２．　補助金の使用状況

補助金の使用状況の金額については、所属する研究機関に確認した上で入力すること。

（１）　「既受領額」

既に受領している金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した分については後期分に含めて入力すること。

（２）　「支出済額」

本様式の提出時の支出済額（利子（預貯金利息）を除く。）を入力すること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を入力すること。

（３）　「未使用額」（返還額）

［再計算］のクリックにより未使用額（＝返還額）が自動表示される。

（４）　「確認事項」

補助金の使用状況の金額について所属研究機関に確認を済ませた場合、「「補助金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。」にチェックを入れること。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

（５）「海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日」
海外渡航の開始予定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。

（６）「研究中断開始年月日及び終了年月日」
海外における研究滞在等に伴う中断期間の開始年月日及び終了年月日をプルダウンから選択すること。１度の研究中断申請につき最大５年間の研究中断が可能。

（７）「研究開始（再開）期限年月日」
（６）で研究中断終了年月日を入力すると、研究中断終了年月日の翌日が自動表示される。（なお、再開期限年月日までに、科研費の応募が可能な大学等の日本の研究機関に所属し、必要な手続を行わなければ、研究中断を行った研究課題は廃止となるので注意すること）

（８）「海外渡航（滞在）先 」
海外における研究滞在に伴う中断期間中の滞在先を入力すること。

（９）「連絡先」
海外における研究滞在に伴う中断期間中に連絡可能な連絡先を入力すること。なお、連絡可能なメールアドレスが複数ある場合は、使用頻度の高い順に連絡先を２つ入力すること。

（１０）「海外渡航による中断の理由」
海外渡航による中断の理由を具体的に入力すること（最大 100 文字まで入力可。）。

（１１）「確認事項」
記載の内容を十分に確認した上で、チェックを入れること。

様　式　Ｃ－１３－６

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名 (研究者番号)	(　　)

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、海外における研究滞在等により年度内に中断していた研究を再開するにあたり、次年度以降、下記のとおり研究実施計画を変更したうえで交付申請を行い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　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号

３．研究課題名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．交付決定額　(円)

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②

５．研究期間　(変更前)　令和　年度～令和　年度
(変更後)　令和　年度～令和　年度

６．領域番号・区分

―	

７．補助金の使用状況　(円)

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	③	④	③+④
	後期分	⑤	⑥	⑤+⑥
中断前の支出済額		⑦	⑦×30%　⑧	⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　⑨	④+⑥-⑧　⑩	⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

８．研究再開後の当該年度の使用予定額
(円)

直接経費　(⑨以内)	間接経費　((⑦+⑪)×30%-⑧)	合計
⑪	⑫	⑪+⑫

９．返還額　(円)

直接経費　⑨-⑪	間接経費　⑩-⑫	合計
⑬	⑭	⑬+⑭

１０．研究中断期間年月日
令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

１１．研究開始（再開）予定年月日　令和　　年　　月　　日

１２．海外における研究滞在等による変更後の研究実施計画　別紙のとおり

様　式　Ｃ－１３－６別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額（直接経費）　　（円）

（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
変更前の交付（予定）額						
変更後の申請（予定）額						
（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額						
変更後の申請（予定）額						

本年度以降の研究実施計画（当初予定していた研究実施計画との変更点を中心に記入すること）

（２／２）

様　式　Ｃ－１３－６〔記入例〕（電子申請システム非対応用）

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）

海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書

令和３年１０月１５日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名（研究者番号）	○○　○○　（　10123456　）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、海外における研究滞在等により年度内に中断していた研究を再開するにあたり、次年度以降、下記のとおり研究実施計画を変更したうえで交付申請を行い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（A）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費　①	間接経費　②	合計　①+②
15,000,000	4,500,000	19,500,000

５．研究期間　（変更前）　令和３年度～令和７年度

（変更後）　令和３年度～令和８年度

６．領域番号・区分

－	

７．補助金の使用状況　（円）

		直接経費	間接経費	合計
既受領額	前期分	10,000,000　③	3,000,000　④	13,000,000　③+④
	後期分	5,000,000　⑤	1,500,000　⑥	6,500,000　⑤+⑥
中断前の支出済額		6,000,000　⑦	⑦×30%　1,800,000　⑧	7,800,000　⑦+⑧
中断前の未使用額		③+⑤-⑦　9,000,000　⑨	④+⑥-⑧　2,700,000　⑩	11,700,000　⑨+⑩

※⑧（円未満切り捨て;②=「０」であれば「０」を記入）

８．研究再開後の当該年度の使用予定額

（円）

直接経費　（⑨以内）	間接経費　（(⑦+⑪)×30%-⑧）	合計
3,000,000　⑪	900,000　⑫	3,900,000　⑪+⑫

９．返還額　（円）

直接経費　⑨-⑪	間接経費　⑩-⑫	合計
6,000,000　⑬	1,800,000　⑭	7,800,000　⑬+⑭

１０．研究中断期間年月日

令和３年５月１日　～　令和３年１０月３１日

１１．研究開始（再開）予定年月日　令和３年１１月１日

１２．海外における研究滞在等による変更後の研究実施計画　別紙のとおり

（１／２）

様　式　C－１３－６別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額（直接経費）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（円）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度
変更前の交付（予定）額	15,000,000	10,000,000	10,000,000	6,000,000	4,000,000	－
変更後の申請（予定）額	9,000,000	11,000,000	10,000,000	6,000,000	5,000,000	4,000,000
（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
変更前の交付（予定）額	－	－	－	－	－	45,000,000
変更後の申請（予定）額	－	－	－	－	－	45,000,000

本年度以降の研究実施計画（当初予定していた研究実施計画との変更点を中心に記入すること）

当初は、○○年度に○○○○○○○○を、○○年度に○○○○○○○○○○○○○○○○○○を行う予定であった。
　海外における研究滞在等による研究中断に伴い、令和３年度は、○○。
　令和４年度は、○○○。
　令和５年度は、○○○。
　令和６年度は、○○○。
　令和７年度は、○○。
　令和８年度は、○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

（２／２）

様　式　Ｃ－１３－６〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究の総括班研究課題を除く）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）（計画研究の総括班研究課題を除く）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」

研究代表者が、今後の研究者としてのキャリアのために必要であるとの判断のもと、年度内に海外における研究滞在等により研究を中断し、かつ年度内に研究を再開する場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合に研究再開前に作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に１部提出すること。

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の研究課題においては、事前に領域代表者の了解を得る必要があるので留意すること。

なお、本様式により研究期間を延長する課題と、新たに応募しようとする研究課題（応募中の研究課題を含む）の間においては、重複制限が適用される場合があるので注意すること。

●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）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写を１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（補助金分）」を参照すること。

１．　「研究代表者所属研究機関名称・部局・職・氏名（研究者番号）」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名及び氏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。

２．　「１．研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

３．　「２．課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

４．　「３．研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

５．　「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」（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。

６．　「５．研究期間」欄には、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、研究中断期間に応じた期間となるため、延長が可能な期間は１年度となるので注意すること。
※実際に海外渡航をしていた期間ではなく、実際に研究を中断した期間が基準となります。

７．　「６．領域番号・区分」欄には、新学術領域研究及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の場合に「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。

８．　「７．補助金の使用状況」欄には、以下を記入すること。
- 「既受領額」欄には、受領する金額を前期分・後期分と分けて記入すること。９月３０日までに受領した分については前期分に、１０月１日以降に受領した（受領する予定）分については後期分に含めて記入すること。
- 「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（利子を除く。）を記入す

ること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。

・　「中断前の未使用額」欄には、「既受領額」から「支出済額」を引いた金額を記入すること。

９．　「８．研究再開後の当該年度の使用予定額」欄には、「７．補助金の使用状況　中断前の未使用額」以内の金額で、研究再開後に使用する予定額を記入すること。

１０．　「９．返還額」欄には、日本学術振興会に返還が必要となる「７．補助金の使用状況　中断前の未使用額」から「８．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。

＜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、補助条件に定めている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「支出済額」には含めないこと。

１１．「１０．研究中断期間年月日」欄には、海外における研究滞在に伴う中断期間の開始年月日及び終了予定年月日を記入すること。

１２．「１１．研究開始（再開）予定年月日」欄には、「１０．研究中断期間年月日」で記入した、海外における研究滞在等による研究中断終了年月日の翌日を記入すること。

１３．「１２．海外における研究滞在等による変更後の研究実施計画」欄は、様式Ｃ－１３－６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（予定）額」欄

新規採択年度の「内定一覧」に記載の直接経費の交付内定額を年度毎に記入すること。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

（２）「変更後の申請（予定）額」欄

これまでの直接経費の交付決定額及び変更後の直接経費の交付申請予定額を年度毎に記入すること。

研究を開始（再開）する年度以降の交付申請予定額は、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（予定）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。研究期間外の欄には「－」を記入すること。

（３）「本年度以降の研究実施計画」欄

・　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。

・　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。

・　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。

様　式　Ｃ－１５、Ｆ－１５、Ｚ－１５、ＣＫ－１５（共通）

科学研究費助成事業　寄付延期承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

科学研究費助成事業により購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いします。なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．研究期間　令和　　年度～令和　　年度　　５．領域番号・区分 [　　] [　　]

６．交付決定額　　(円)

直接経費	間接経費	合計

７．寄付延期を希望する設備等

設備等名	仕様	数量	価格	納入（予定）年月日
			円	令和　　年　　月　　日

８．寄付延期を希望する理由

９．寄付猶予期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

様　式　Ｃ－１５、Ｆ－１５、Ｚ－１５、ＣＫ－１５（共通）**〔記入例〕**

科学研究費助成事業　寄付延期承認申請書

令和３年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		〇〇大学
研究代表者	部局	〇〇学部
	職	教授
	氏名	〇〇　〇〇

科学研究費助成事業により購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いします。なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

１．研究種目名　基盤研究（A）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　〇〇〇〇〇に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和６年度　　５．領域番号・区分　－

６．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
7,000,000	2,100,000	9,100,000

７．寄付延期を希望する設備等

設備等名	仕様	数量	価格	納入（予定）年月日
△△△△△装置	（株）◇□〇　ABC-3型	１台	3,000,000円	令和３年〇〇月〇〇日

８．寄付延期を希望する理由

〇〇〇

９．寄付猶予期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）

令和３年〇〇月〇〇日　～　令和〇〇年〇〇月〇〇日

様　式　Ｃ－１５、Ｆ－１５、Ｚ－１５、ＣＫ－１５（共通）**〔作成上の注意〕**

研究代表者が、科研費により購入した設備備品の寄付の延期を希望する場合に作成し、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。

●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）で作成すること。

・　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。

１．「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。

２．「所属研究機関名称・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、氏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．「研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

４．「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

５．「研究課題名」欄には、「交付申請書」に記載の研究課題名を記入すること。

６．「研究期間」欄には、研究期間（補助事業期間）を記入すること（基金分又は一部基金分については、本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

７．「領域番号・区分」欄には、新学術領域研究の場合に交付決定通知書に記載の「領域・区分」を記入すること。

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

９．「寄付延期を希望する設備等」欄には、寄付の延期を希望する設備備品の「設備等名」「仕様」「数量」「価格」「納入（予定）年月日」を記入すること。

１０．「寄付延期を希望する理由」欄には、寄付の延期を希望する理由をできるだけ具体的に記入すること。

１１．「寄付猶予期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）」欄には、寄付の延期を希望する期間（研究期間内）を記入すること。「特別研究員奨励費」の場合は特別研究員という研究代表者としての応募資格又は外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなるまでの期間とすること。

様 式 C－16

令和3年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）間接経費交付決定額変更申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号	
所属研究機関名称			
研究代表者	部局		
	職		
	氏名		

令和3年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

1. 研究種目名　（プルダウンから選択してください）　　2. 課題番号

3. 研究課題名

4. 研究期間　令和　　年度～令和　　年度　　5. 領域番号・区分

6. 交付決定額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額			0

7. 変更事由

□間接経費の返還

□間接経費の追加交付

8. 変更理由

□配分しなかった間接経費の返還

□研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

	変更者1		変更者2	
氏名				
事実発生年月日				
変更前所属研究機関				
	機関番号		機関番号	
変更後所属研究機関				
	機関番号		機関番号	

□その他

9. 変更状況（事実発生時点の額）

（円）

区分	補助事業者所属研究機関・部局・職・氏名（変更後）	変更事由		直接経費				間接経費（円未満を切り捨てた額を記入）					
		返還	追加交付	既受領額	①使用済額	②未使用額	③未受領額	④既受領額	⑤譲渡済額		変更額(既受領分)(⑦-⑥)		⑧未受領額（変更者のみ）（③×30%）
									⑤－1（返還者以外）	⑤－2（①×30%）（返還者）	⑥返還額（④-⑤）	⑦追加交付申請額（②×30%）	
代表						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
分担						0							
計				0	0	0	0	0	0		0	0	0

10. 変更交付申請額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	0	0	0
変更額(既受領分)		0	0
変更額(未受領分)		0	0
変更交付申請額	0	0	0

（1／1）

様 式 C－16 **〔記入例〕(電子申請システム非対応用)**

令和3年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)間接経費交付決定額変更申請書

令和3年10月2日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	12345

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○ ○○

令和3年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)について、下記のとおり交付決定額(間接経費分)の変更を申請します。

1. 研究種目名　基盤研究(A)　　2. 課題番号　21H12345

3. 研究課題名　○○に関する研究

4. 研究期間　令和3年度～令和5年度　　5. 領域番号・区分　－

6. 交付決定額　(円)

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	20,000,000	6,000,000	26,000,000

交付決定通知書に記載の金額を記入。
(過去に、間接経費交付決定額変更承認を受けている場合は変更後の交付決定額を記入。)

7. 変更事由
- ☑間接経費の返還
- ☐間接経費の追加交付

8. 変更理由
- ☐配分しなかった間接経費の返還
- ☑研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

	変更者1		変更者2	
氏名	学振 次郎			
事実発生年月日	2021年10月1日			
変更前所属研究機関	○○大学・○○研究科・教授			
	機関番号	12345	機関番号	
変更後所属研究機関	国立××研究所・××部門・上席研究員			
	機関番号	88888	機関番号	

所属研究機関変更者が複数名いる場合には、変更者ごとに記載。

- ☐その他

9. 変更状況(事実発生時点の額)　(円)

区分	補助事業者 所属研究機関・部局・職・氏名 (変更後)	変更事由 返還	変更事由 追加交付	直接経費 既受領額	直接経費 ①使用済額	直接経費 ②未使用額	直接経費 ③未受領額	間接経費(円未満を切り捨てた額を記入) ④既受領額	⑤譲渡済額 ⑤－1(返還者以外)	⑤譲渡済額 ⑤－2(①×30%)(返還者)	変更額(既受領分)(⑦-⑥) ⑥返還額(④-⑤)	変更額(既受領分)(⑦-⑥) ⑦追加交付申請額(②×30%)	⑧未受領額(変更者のみ)(③×30%)
代表	国立××研究所・××部門・主任研究員・○○ ○○			6,000,000	4,000,000	2,000,000	6,000,000	1,800,000	1,800,000	－	－	－	－
分担	国立××研究所・××部門・上席研究員・学振 次郎	○		2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	600,000	－	450,000	150,000	－	-600,000
分担	独立行政法人××研究所・××部・主任研究員・学振 花子			2,000,000	800,000	1,200,000	2,000,000	600,000	600,000	－	－	－	－
分担													
分担													
分担													
分担													
分担													
分担													
分担													
計				10,000,000	6,300,000	3,700,000	10,000,000	3,000,000	2,[illegible]	[illegible]0	150,000	0	-600,000

後期分について未受領の場合、この欄に記載。全額受領済みの場合は「0」を記入。

追加・変更なし者は、⑤-1に、返還者は、⑤-2に記載。

返還者は、⑥のみ記入し、追加者は、⑦のみ記入。該当以外の欄は「－」で埋める。

間接経費の返還を伴う場合の変更額は、マイナス表示する。

⑦の合計－⑥の合計を記入。
※返還額が追加交付額を上回る場合には、マイナス表示する。

10. 変更交付申請額　(円)

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	20,000,000	6,000,000	26,000,000
変更額(既受領分)		-150,000	-150,000
変更額(未受領分)		-600,000	-600,000
変更交付申請額	20,000,000	5,250,000	25,250,000

「6. 交付決定額」と同一。

(1／1)

【事例1】 配分しなかった間接経費の返還
（間接経費を受入られない機関に所属しているため、返還する場合）

9. 変更状況（事実発生時点の額）　（円）

区分	補助事業者 所属研究機関・ 部局・職・氏名 （変更後）	変更事由 返還	変更事由 追加交付	直接経費 既受領額	直接経費 ①使用済額	直接経費 ②未使用額	直接経費 ③未受領額	間接経費（円未満を切り捨てた額を記入） ④既受領額	⑤譲渡済額 ⑤－1（返還者以外）	⑤譲渡済額 ⑤－2（①×30%）（返還者）	変更額(既受領分)(⑦-⑥) ⑥返還額（④-⑤）	⑦追加交付申請額	⑧未受領額（変更者のみ）（③×30%）
代表	国立××研究所・××部門・主任研究員・○○　○○			6,000,000	4,000,000	2,000,000	6,000,000	1,800,000	1,800,000				
分担	国立××研究所・××部門・上席研究員・学振　次郎	○		2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	600,000	－	－	600,000	－	-600,000
分担	独立行政法人××研究所・××部・主任研究員・学振　花子			2,000,000	800,000	1,200,000	2,000,000	600,000	600,000	－	－	－	－
計				10,000,000	6,300,000	3,700,000	10,000,000	3,000,000	2,400,000		600,000	0	-600,000

交付決定直後に行う「配分しなかった間接経費の返還」の場合、譲渡済額はないので、「－」とする。

10. 変更交付申請額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	20,000,000	6,000,000	26,000,000
変更額（既受領分）		-600,000	-600,000
変更額（未受領分）		-600,000	-600,000
変更交付申請額	20,000,000	4,800,000	24,800,000

【事例2】 研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更
（間接経費を受け入れることができる機関から受入られない機関へ異動した場合）

9. 変更状況（事実発生時点の額）　（円）

区分	補助事業者 所属研究機関・ 部局・職・氏名 （変更後）	変更事由 返還	変更事由 追加交付	直接経費 既受領額	直接経費 ①使用済額	直接経費 ②未使用額	直接経費 ③未受領額	間接経費（円未満を切り捨てた額を記入） ④既受領額	⑤譲渡済額 ⑤－1（返還者以外）	⑤譲渡済額 ⑤－2（①×30%）（返還者）	変更額(既受領分)(⑦-⑥) ⑥返還額（④-⑤）	⑦追加交付申請額	⑧未受領額（変更者のみ）（③×30%）
代表	国立××研究所・××部門・主任研究員・○○　○○			6,000,000	4,000,000	2,000,000	6,000,000	1,800,000	1,800,000				
分担	国立××研究所・××部門・上席研究員・学振　次郎	○		2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	600,000	－	450,000	150,000	－	-600,000
分担	独立行政法人××研究所・××部・主任研究員・学振　花子			2,000,000	800,000	1,200,000	2,000,000	600,000	600,000	－	－	－	－
計				10,000,000	6,300,000	3,700,000	10,000,000	3,000,000	2,850,000		150,000	0	-600,000

所属研究機関変更の場合、譲渡済額が発生するため、①×30%の金額を⑤-2に記入する。

10. 変更交付申請額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	20,000,000	6,000,000	26,000,000
変更額（既受領分）		-150,000	-150,000
変更額（未受領分）		-600,000	-600,000
変更交付申請額	20,000,000	5,250,000	25,250,000

【事例3】 間接経費を受け入れることができる機関への異動を伴う交付申請
（全額交付申請後、一旦返還した後、間接経費を受け入れることができる機関へ異動した場合）

9. 変更状況（事実発生時点の額）　（円）

区分	補助事業者 所属研究機関・ 部局・職・氏名 （変更後）	変更事由 返還	変更事由 追加交付	直接経費 既受領額	直接経費 ①使用済額	直接経費 ②未使用額	直接経費 ③未受領額	間接経費（円未満を切り捨てた額を記入） ④既受領額	⑤譲渡済額 ⑤－1（返還者以外）	⑤譲渡済額 ⑤－2（①×30%）（返還者）	変更額(既受領分)(⑦-⑥) ⑥返還額（④-⑤）	⑦追加交付申請額	⑧未受領額（変更者のみ）（③×30%）
代表	国立××研究所・××部門・主任研究員・○○　○○			6,000,000	4,000,000	2,000,000	6,000,000	1,800,000	1,800,000				
分担	国立××研究所・××部門・上席研究員・学振　次郎		○	2,000,000	1,500,000	500,000	2,000,000	0	0	－	－	150,000	600,000
分担	独立行政法人××研究所・××部・主任研究員・学振　花子			2,000,000	800,000	1,200,000	2,000,000	600,000	600,000	－	－	－	－
計				10,000,000	6,300,000	3,700,000	10,000,000	2,400,000	2,400,000		0	150,000	600,000

【事例1】の後、間接経費の交付申請をする場合、④および⑤-1はいずれも「0」を記入する。

10. 変更交付申請額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	20,000,000	4,800,000	24,800,000
変更額（既受領分）		150,000	150,000
変更額（未受領分）		600,000	600,000
変更交付申請額	20,000,000	5,550,000	25,550,000

様　式　Ｃ－１６〔**作成上の注意**〕（**電子申請システム非対応用**）

＜対応事業＞
「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費（ＳＰＤ・ＰＤ・ＲＰＤのみ）」

研究代表者が、補助事業者の所属研究機関変更等に伴い間接経費の返還又は追加交付の必要が生じた場合に事実発生後速やかに作成し、研究機関（研究代表者の異動に伴う申請の場合、間接経費の返還の際は異動前の研究機関、追加交付の際は異動後の研究機関）を通じて日本学術振興会に１部提出すること。

●作成・提出にあたっては、以下について留意すること。
- A4 判（縦長）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ａ－２－１）」の写を１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（補助金分）」を参照すること。

１．「研究代表者所属研究機関名称・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。）。
　なお、研究代表者の異動に伴う申請の場合、間接経費の返還の際は異動前の研究機関の所属、追加交付の際は異動後の研究機関の所属を記入すること。

２．「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。

３．「２．課題番号」
交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

４．「３．研究課題名」
「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

５．「４．研究期間」欄には、「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の研究期間を記入すること（本様式提出以前に延長が認められている場合はその研究期間）。

６．「５．領域番号・区分」欄には、新学術領域研究及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）の場合に「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載の「領域番号・区分」を記入すること。

７．「６．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．「７．変更事由」
「間接経費の返還」「間接経費の追加交付」について該当する事由を選択すること。なお、追加交付の場合には、所属研究機関の担当者を通じて事前に日本学術振興会へ連絡し、「交付請求書（様式Ａ－４－１）」の提供を受けること。

９．「８．変更理由」
「間接経費の返還」または、「間接経費の追加交付」を申請することになった理由について選択し、「その他」を選択した場合にはその理由を記入すること。
また、「研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更」を選択する場合には、「７．変更事由」が間接経費の返還の場合は変更後の、間接経費の追加交付の場合には変更前の所属研究機関名、部局名、職名を変更者ごとに記入すること。

１０．　「９．変更状況（事実発生時点の額）」

記入例を参照し、以下の点に気をつけて記入すること。

・「間接経費の返還」を希望する場合
事実発生時点の直接経費の「既受領額」中の「①使用済額」、「②未使用額」及び「③未受領額」、また、間接経費について「④既受領額」、「⑤譲渡済額」、「⑥返還額」及び「⑧未受領額」について記入すること。

・「間接経費の追加交付」を希望する場合
事実発生時点の直接経費の「既受領額」中の「①使用済額」、「②未使用額」及び「③未受領額」、また、間接経費について「④既受領額」、「⑤譲渡済額」、「⑦追加交付申請額」及び「⑧未受領額」について記入すること。

１１．　「１０．変更交付申請額」

以下のとおりとすること。

・「交付決定額」欄には、「５．交付決定額」欄と同額を記入すること。
・「変更額（既受領額）」欄は、「９．変更状況（事実発生時点の額）」欄の⑦の合計－⑥の合計と同額（間接経費の返還を伴う場合の変更額は、「(－）マイナス」表示）とすること。
・「変更額（未受領分）」欄には、配分額のうち未受領分がある場合のみ、「９．変更状況（事実発生時点の額）」欄の⑧未受領（変更者のみ）に記入した額と同額（間接経費の返還を伴う場合の変更額は、「(－）マイナス」表示）とすること。
・「変更交付申請額」欄には、直接経費については「交付決定額」欄と同額を、間接経費については「変更額（既受領分）」と「変更額（未受領分）」の合計を記入すること。

なお、間接経費の額については、円未満を切り捨てた額について記入すること。また、直接経費から生じた利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、利子（預貯金利息）を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｃ－１７－１〔**記入例**〕（**電子申請システム対応用**）

令和３年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（収支決算報告書（２））

令和４年○月○○日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（Ａ）（一般）

２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名

○○○における××研究

４．交付を受けた補助金　（円）

合計		39,000,000
	直接経費	30,000,000
	間接経費	9,000,000

５．研究期間　令和３年度～令和５年度

６．領域番号・区分　－

７．費目別収支決算表　（円）

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	7,000,000	2,500,000	4,000,000	6,500,000	6,000,000
翌年度繰越額の使用内訳	13,000,000	10,000,000	7,000,000	500,000	2,000,000	500,000	3,000,000
繰越承認	繰越承認日：令和4年3月31日 繰越承認額：13,000,000円		備考				
補助事業完了時期	令和4年10月31日						

８．主要な物品明細書（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（型・性能等）	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関
パーソナルコンピュータ	×◆■（株）　SO/SKO型	1	618,000	618,000	○○大学
●▲■×装置（合算）　合算使用により物品等を購入した場合の例	WR	1	5,700,000	5,700,000 (5,000,000)	○○大学
●▲■×装置（共用）　複数の科研費等により共用設備を購入した場合の例		1	31,500,000	31,500,000 (150,000)	▲▲大学
西洋中世政治史関係図書（３０冊）	●▲■出版	1		652,000	○○大学

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

９．補助事業者

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	直接経費（円） 交付申請書等に記載の補助金額	直接経費（円） 年度内の実支出額	年度内の間接経費の譲渡額(円)	備考
研究代表者	○○　○○ (10345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	15,000,000	2,000,000	2,100,000	
研究分担者	▲▲　▲▲ (20456789)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	5,000,000	5,000,000	0	
研究分担者	□□　□□ (20345678)	○○大学・○○研究科・准教授 (12345)	10,000,000	8,000,000	2,400,000	削除：2021年11月30日
研究分担者	××　×× (30567890)	●大学・●学部・准教授 (12680)	0	5,000,000	1,500,000	追加：2021年12月1日
	合計（小計）	4 名	30,000,000	20,000,000	6,000,000	

（２／２）

様　式　Ｃ－１７－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞ 「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）」、「特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）」、「基盤研究（Ｓ）」、「基盤研究（Ａ）」、「基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「若手研究（Ａ）（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））」、「特別研究員奨励費」

研究代表者が、繰越申請が承認され翌年度にわたる補助金の使用を行う場合に、会計年度の終了に伴い補助金の交付を受けた年度の経費の使用実績（繰越承認額を除く。）及び繰り越した経費の使用計画について、日本学術振興会が別途指示する期日までに科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

なお、繰越承認のあった補助事業の完了後には、別途「実績報告書（様式Ｃ－６及びＣ－７－１）」を作成し、令和５(2023)年５月３１日までに提出すること。当該様式では、本様式で報告する「令和３(2021)年度中に使用した分」の内容と「令和４(2022)年度に繰り越して使用した分」の内容を合わせて報告すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

・「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」(https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。

・ 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

１．　所属研究機関の本部の所在地等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「課題番号」「機関番号」は、研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点での情報等（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合には研究完了時点での情報）が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点の内容に修正すること。

特別研究員奨励費（特別研究員）については、以下のとおりとする。

・ ＰＤ、ＳＰＤ又はＲＰＤ：研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称

・ ＤＣ１、ＤＣ２：在籍する研究科の名称

なお、「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合で、資格変更した場合には、プルダウンより該当するものを選択すること）。

費目別収支決算の入力

１．　交付を受けた補助金

「交付を受けた補助金」は、交付決定通知書に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額）が自動表示される。

（年度の途中での間接経費交付決定額申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行う等により交付決定額に変更があった場合は、変更交付決定額が自動表示される。）

２．　費目別収支決算表

令和３(2021)年度に使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。

（１）　「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」

交付申請書に記載の金額が自動表示される（直接経費使用内訳変更承認や間接経費交付決定額変更承認を受けている場合には、変更承認後の使用内訳が自動表示される。）。

（２）　「年度内の実支出額の使用内訳」

直接経費について以下に従い、令和３(2021)年度に使用した補助金の額を入力すること。

- 直接経費から生じた利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで入力すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても入力しないこと。
- 各費目欄に該当する経費がない場合には、「０」を入力すること。
- 直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「実支出額」欄には、合算する他の経費の額は含まないこと。

間接経費については、研究機関へ譲渡した額を入力し、辞退により交付を受けていない場合は、「０」を入力すること。

（３）　**「翌年度繰越額の使用内訳」**

直接経費については、翌年度繰越額の使用内訳について該当費目欄に入力すること。各費目欄に該当する経費がない場合には、「０」を入力すること。なお、補助条件（交付決定通知書別紙参照）で「軽微な変更」として定められている範囲を超える直接経費の使用内訳の変更をする場合には、直接経費使用内訳変更承認申請書（様式Ｃ－４－１）を提出すること。

（４）　**「未使用額」**

「再計算」をクリックすることで、以下の数式により未使用額が表示される。

「未使用額」＝a - b - c

a：「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」の合計
b：「年度内の実支出額の使用内訳」の合計（※利子（預貯金利息）は含まない。）
c：「繰越承認額」

３．　**備考**

・「繰越承認日」、「繰越承認額」、「直接経費使用内訳変更承認とその承認年月日」、「間接経費交付決定額変更承認とその承認年月日」、は以下のとおり自動表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書（様式Ｃ－４－１）	直接経費使用内訳変更：日本学術振興会承認年月日
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書（様式Ｃ－１３－２）	延長：日本学術振興会承認年月日
病気を理由とした特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書（様式Ｃ－１３－４）	延長：日本学術振興会承認年月日
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書（様式Ｃ－１３－６）	延長：日本学術振興会承認年月日
間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｃ－１６）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日
繰越を必要とする理由書（様式Ｃ－２６）	繰越承認日：日本学術振興会承認年月日 繰越承認額：繰越承認額（円）

・「備考」欄の入力欄については、最大５０文字まで入力可（改行は不可）。

主要な物品明細書の入力

「費目別収支決算表」欄の物品費によって購入した、一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品を問わない。）について入力すること。

（１）　**「品名」「仕様（型・性能等）」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」**

それぞれ入力すること。図書については、１冊又は１組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して（例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて）入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

（２）「合算使用の負担額」

合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が５０万円未満であっても、価格が５０万円以上の場合には、当該物品等について入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の合算使用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した額を入力すること。

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した場合も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

（３）「共用設備」

本補助事業で購入した設備のうち、共用としている設備については、「共用」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

（１）「研究代表者及び研究分担者」

研究代表者及び研究分担者の所属研究機関がe-Radに登録した本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点での情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和４(2022)年３月３１日のいずれか早い時点の内容に修正すること。削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生年月日時点の情報とすること。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、［情報更新］をクリックし、正しい研究機関名が表示されていることを確認すること。また、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

（２）「直接経費」の「交付申請書等に記載の補助金額」

「交付申請書（様式Ａ－２－１）」に記載した補助金額が自動表示される。その後、変更交付決定されている場合は、変更交付申請書に記載の補助事業者別の補助金額を入力すること。なお、補助事業期間中に追加した研究分担者については「０」を入力すること。

（３）「年度内の実支出額」

研究代表者及び研究分担者ごとに令和３(2021)年度に使用した直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

（４）「年度内の間接経費の譲渡額」

研究代表者及び研究分担者ごとに令和３(2021)年度に使用した直接経費の支出状況及び間接経費の譲渡額（繰越承認額を除く。）について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の一者に合計額を入力し、残りの補助事業者に「０」を入力しても差し支えない。

ただし、研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、「備考」欄に(　　)書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力し、同一機関の合計額には含めないこと。

（５）備考

① 当該年度に所属研究機関を異動した場合

研究代表者又は研究分担者が当該年度中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、変更した年月日とともに円単位で入力すること（同一研究機関に所属する補助事業者がいても譲渡額を合計しないこと。）。

（☆☆大学に200,000円、○○大学に100,000円譲渡した場合の例）

変更：20××年×月×日

（200,000）☆☆大学

（100,000）○○大学

② 当該年度中に交付条件で定めた変更等を行った場合

補助金及び助成金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の所属研究機関の変更、研究分担者の追加・削除がある場合は、以下のとおり自動表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
研究分担者変更承認申請書 （様式Ｃ－９）	追加：日本学術振興会承認年月日 削除：日本学術振興会承認年月日 交替：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者所属研究機関変更届 （様式Ｃ－１０－１） （代表者交替に伴う場合を除く）※	変更：事実発生年月日

※研究代表者交替に伴う所属研究機関の変更（Ｃ－１０－２）の場合は、「交替」のみを入力すること。

様　式　C－18〔**作成例**〕

＜表紙の例＞

○○○○○○に関する総合的研究

領域番号：○○○○

令和○○年度～令和○○年度
科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
（新学術領域研究（研究領域提案型））
研究成果報告書

令和○○年○○月

領域代表者　■■　■■
◆◆大学・◆◆研究科・教授

＜巻頭の例＞

はしがき

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究組織

計画研究
領域代表者　■■　■■（◆◆大学・◆◆研究科・教授）

（総括班）
研究代表者　■■　■■（◆◆大学・◆◆研究科・教授）
研究分担者　△△　△△（△△大学・△△学部・教授）
研究分担者　・・・
研究分担者　・・・

（国際活動支援班）
研究代表者　・・・
研究分担者　・・・
研究分担者　・・・
研究分担者　・・・

（○○班）
研究代表者　・・・
研究分担者　・・・

＜本文の例（1）＞

研究代表者　・・・
研究分担者　・・・
研究分担者　・・・

（○○班）
研究分担者　・・・
研究協力者　・・・

研究代表者　・・・
研究分担者　・・・

公募研究
研究代表者　・・・
研究代表者　・・・
研究代表者　・・・
研究代表者　・・・

交付決定額（配分額）

	合計	直接経費	間接経費
令和○○年度	円	円	円
令和○○年度	円	円	円
令和○○年度	円	円	円
令和○○年度	円	円	円
令和○○年度	円	円	円
総計	円	円	円

＜本文の例（2）＞

研究発表

雑誌論文
1. …
2. …
3. …

学会発表
1. …
2. …

図書
1. …
2. …

産業財産権

出願
1. …
2. …

取得
1. …
2. …

その他

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

様　式　Ｃ－１８〔**作成上の注意**〕

＜対応事業＞
新学術領域研究（研究領域提案型）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）

領域代表者（総括班研究課題の研究代表者）が、研究領域内の各研究課題（公募研究含む。）の補助事業の成果を取りまとめ、研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の６月３０日までに電子データとして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

研究成果報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。
「新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）研究成果報告書（研究領域）（様式Ｃ－１８）」の研究課題に関する情報（研究課題名・研究代表者氏名・交付決定額等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成１３年法律第１４０号）第５条第１号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）により公開する。

１．　**「研究領域名」及び「領域番号」**
交付決定のあった研究領域名及び領域番号を記入すること。

２．　**「標題」**
ア　冒頭には、研究期間を記入するとともに、(　　)内には交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。
イ　年月欄には、作成・提出年月を記入すること。

３．　**「領域代表者」**
領域代表者名、研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関名、部局名及び職名を記入すること。
（例）　研助　太郎　　○○大学○○学部教授

４．　**「研究代表者」「研究分担者」**
研究代表者、研究分担者について、研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関名、部局名及び職名を記入すること。また、必要に応じ研究協力者名等も記入すること。

５．　**「交付決定額（配分額）」**
交付決定額をそれぞれ記入すること。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「０」を記入すること。

６．　**「研究発表」**
研究成果の全部又は一部を学会誌等に発表したものについては、次に記載した区分の順に所要事項を記入すること。
なお、発表予定のものは「発表予定」と明記すること。
ア　雑誌論文（著者名（※1）、論文標題、雑誌名、査読の有無、巻、発行年（西暦）、最初と最後の頁）
イ　学会発表（発表者名（※1）、発表標題、学会等名、発表年）
ウ　図書（著者名（※1）、出版社名、書名、発行年（西暦）、総ページ数）
※1　原則全員入力すること。ただし、最大２０名程度とし、以下は省略不可とする。
(a) 第一著者（学会発表の場合は発表代表者）
(b) 研究代表者、研究分担者、研究協力者

７．　「研究成果による産業財産権の出願・取得状況」

本研究課題に関連して得られた研究成果で産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）を出願している場合（取得を含む）にその内容を記載すること。なお、取得については、研究期間内に出願し、取得したものに限る。

８．　「研究成果」

補助金が交付された期間にこの研究によって得られた新たな知見等の成果を、交付申請書に記載した「研究目的・研究実施計画」に対応させて記載すること。

なお、必要に応じて、今後の研究の展開に関する計画等についても記載すること。

９．　提出について

ア　研究成果報告書（研究領域）の提出にあたっては、PDFファイルを日本学術振興会に提出すること。

イ　上記ファイルの名前については「領域番号_kenkyu_seika_hokoku_ja.pdf」とすること。
　例）領域番号1111の場合、「1111_kenkyu_seika_hokoku_ja.pdf」

ウ　研究成果を社会・国民に説明するものであるため、原則欧文等での記入は避けること。

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）

１．研究開始当初の背景

２．研究の目的

３．研究の方法

４．研究成果

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）

科研費
KAKENHI

科学研究費助成事業　　研究成果報告書

令和４年６月２５日現在

機関番号：１２３４５
研究種目：基盤研究（A）
研究期間：2017～2021
課題番号：１７○○○○○○
研究課題名（和文）　○○○○○○○○○○に関する研究

研究課題名（英文）　ＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡ

研究代表者
　学振　太郎（GAKUSHIN, Taro）
　○○大学・大学院理工学研究科・教授
　研究者番号：10234567
交付決定額（研究期間全体）：（直接経費）45,000,000 円

研究成果の概要（和文）：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○

研究成果の学術的意義や社会的意義
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果の概要（英文）：ＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡ

研究分野：人文学

キーワード：哲学原論・各論　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○　○○○○
○○○○　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○

※科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属します。

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）

１．研究開始当初の背景
(1)　○○○
○○○
○○○○○

(2)　○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

２．研究の目的
(1)　○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○

(2)　○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○

３．研究の方法
(1)　○○○
○○○
○○○

(2)　○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

４．研究成果
(1)　○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○

(2)　○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○

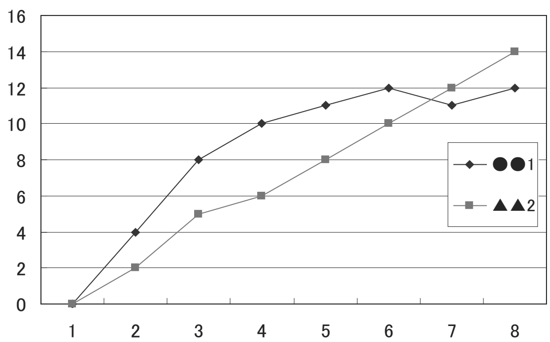


図1　○○○○○

○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○

(3)　○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(4)　○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(5)　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○

(6)　○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

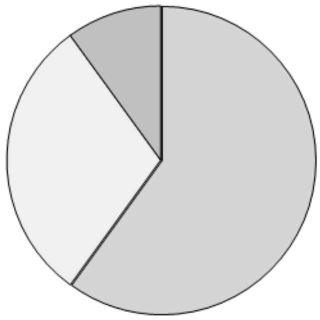


図２　○○○○○

○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○

(7)　○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○

＜引用文献＞

①　文科　太郎、文科　次郎、○○の研究、助成ジャーナル、2巻、2019　、70－85

５．主な発表論文等

〔雑誌論文〕　計４件（うち査読付論文２件／うち国際共著２件／うちオープンアクセス２件）

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，・・・・・・・・・・・・○○　○○，et al.	４．巻 10
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０１８年
３．雑誌名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	６．最初と最後の頁 １９～３２
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） 10.1002/acbd123987	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 該当する

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○	４．巻 1
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０２１年
３．雑誌名 ○○○○ジャーナル	６．最初と最後の頁 －
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） なし	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 －

〔学会発表〕　計１件（うち招待講演１件／うち国際学会１件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
３．学会等名 ○○○○○学会（招待講演）（国際学会）
４．発表年 2019年

〔図書〕計１件

１．著者名 ○○　○○	４．発行年 ２０１８年
２．出版社 ○○○出版	５．総ページ数 ５２５
３．書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

〔産業財産権〕

○出願状況（計１件）

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○　○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○	出願年 ２０２０年	国内・外国の別 外国

○取得状況（計１件）

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○　○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○	取得年 ２０１９年	国内・外国の別 国内

〔その他〕

○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
http://○○○○○○○○○○○○○○○○○○

６．研究組織

	氏名 （ローマ字氏名） （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	備考
研究分担者	学振　次郎 （GAKUSHIN Jiro） （01234567）	○○大学・大学院理工学研究科・准教授 （12345）	
研究分担者	学振　太郎 （GAKUSHIN Taro） （20345678）	○○大学・○○学部・助教 （12345）	

	氏名 （ローマ字氏名） （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	備考
研究協力者	学振 三郎 （GAKUSHIN Saburo）		

７．科研費を使用して開催した国際研究集会
〔国際研究集会〕　計１件

国際研究集会	開催年
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2019 年

８．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

共同研究相手国	相手方研究機関			
アメリカ	○○○○	○○○○		
ドイツ	○○○○			

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）**〔作成上の注意〕**
（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）
新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究、学術変革領域研究の計画研究、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分）

研究代表者が、研究期間全体の研究成果について研究期間終了後に科研費電子申請システム及び研究成果報告内容ファイルのアップロードにより作成し、原則、令和４(2022)年３月末時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

なお、研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由がある場合は、「研究経過報告書（様式Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通））」を作成・提出すること。ただし、けがや病気等といった理由のみが認められ、多忙、特許出願、データ取りまとめ等は、理由として認められない。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

研究成果報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究成果報告書（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９）」は、研究期間全体を通じて実施した研究の成果等を記載するものであり、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）（https://kaken.nii.ac.jp/）において広く公開する。研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

「研究成果報告書」はこのような趣旨で作成するものであり、原則として日本語で、公開を念頭に、成果の発信のために適切な範囲・内容の記載をすること。

研究成果の入力（Ｗｅｂ入力項目）

以下の項目については、科研費電子申請システムにアクセスして作成すること。

１．機関番号、研究種目、氏名等

「機関番号」「研究種目」「研究期間」「課題番号」「研究課題名」「研究代表者氏名」「所属研究機関」「部局」「職」「研究者番号」「交付決定額（研究期間全体）」は、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和３(2021)年３月末時点での情報等が自動表示される。

「研究課題名」「研究代表者氏名」には、英訳した研究課題名（最大２００文字）（交付申請時に入力していない場合のみ。）及び英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字）を入力すること。

２．研究成果の概要

研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間全体を通して実施した研究及びその成果の概要について、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は２回まで入力可。）。また、併せて英訳も入力すること（最大１０００文字、改行は２回まで入力可。）。

入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

３．研究成果の学術的意義や社会的意義

研究代表者の説明責任の意識の向上や、社会・国民が科研費によってどのような研究成果が生み出されたかを容易に知ることができるようにする観点から、研究成果の学術的意義や社会的意義について、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は２回まで入力可。）。

入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

４．研究分野

研究代表者の専門分野について入力すること（最大５０文字）。

５．キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを１項目以上８項目以内で入力すること（各最大２４文字）。なお、化学式、数式等の使用は極力避けること。

６．再提出予定日

本研究課題で得られた研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究成果報告書（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９）」に公表を一定期間見合わせる必要がある箇所がある場合には、所属研究機関の担当者と相談の上、「後日再提出する」にチェックを入れること。また、「再提出予定日」及び「再提出理由」を入力すること。

なお、この場合も公表可能な範囲で「研究成果報告書」を所定の期限までに作成・提出すること（この場合に提出された「研究成果報告書」も、再提出予定日に関わらず公開されるため、留意すること。）。公表を一定期間見合わせる必要がある箇所が、後日公表可能となった場合には「研究成果報告書」に追記して再提出すること（再提出する「研究成果報告書」を再作成する際には、所属研究機関の担当者を通じて日本学術振興会に事前に連絡すること。）。

７．研究成果報告内容ファイル選択（アップロードファイル）

本作成上の注意の後半に記載している指示に従って作成した研究成果報告内容ファイルをアップロードすること。ファイルはＷｏｒｄ又はＰＤＦ形式（拡張子は doc、docx 又は pdf）、ファイルサイズは 3MB 以下とすること。

８．研究発表等の入力

本研究課題で得られた研究成果（雑誌論文、学会発表、図書、産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）等）は全て入力すること。

過去の実績報告書・実施状況報告書に記載した研究成果が初期表示されるため、誤りがある場合は適宜修正すること（なお、「情報更新」をクリックすることで、過去の実績報告書・実施状況報告書に記載した研究成果の再読み込み及び再表示が行われる。）。実績報告書・実施状況報告書に記載していない研究成果がある場合は、追加すること。なお、論文等は、掲載が決定しているものに限る。

研究成果のうち、主要なものについて「報告書に表示させる研究成果」にチェックを入れること。チェックが入っている研究成果が研究成果報告書に表示される。

雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない発表論文等はその他に入力すること。

論文等の研究成果を機関リポジトリで公開している場合は、論文等にアクセスするためのアドレスを記入すること。

〔雑誌論文〕

（１）「掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）」、「著者名」、「論文標題」、「雑誌名」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁」

それぞれを入力すること。DOIを入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいDOIを入力しても表示されない。）。また、DOIがない場合には、なしにチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。「巻」「最初と最後の頁」は、電子ジャーナル等でページ数がない場合や本様式作成時点で未定の場合は、原則「－」を入力すること。

（２）「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（３）「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（４）「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス[1]誌に発表した場合や、機関リポジトリ[2]に登録するなどセルフ・アーカイブ[3]等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）は、チェックを入れることDOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の例）

- 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ[4]）後（例えば、6ヶ月後）に、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設するWeb等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする場合
- 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC:Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合

（「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例）

- 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
- 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
- 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

---

[1]学術雑誌に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配付、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動　BOAI：Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

[2] 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信をおこなうためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を搭載していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

[3] 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

[4] 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

〔学会発表〕

（１）「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。

（２）「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。PDF ファイルでは「学会等名」の末尾に「(招待講演)」が自動表示される。

（３）「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。PDF ファイルでは「学会等名」の末尾に「(国際学会)」が自動表示される。

〔図書〕

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。なお、ISBN を入力後に、[検索] をクリックすると、「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい ISBN を入力しても表示されない。）。ISBN は、ＰＤＦファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は原則「－」を入力すること。

〔産業財産権〕

本研究課題で得られた研究成果により、本様式提出時までに出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「出願中」については、本様式提出時までに出願したものに限る。また、「取得済」については、研究期間内に出願し、本様式提出時までに取得したものに限る。

〔その他〕

その他、報道関連情報、アウトリーチ活動情報、ホームページ情報（研究成果データベース、ソフトウェア、試作システム等のアドレス）などを適宜記入すること。

９．国際研究等の入力

〔科研費を使用して開催した国際研究集会〕

研究期間内に当該科研費を使用して当該年度に開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したものも含む）についてすべて入力すること。なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

〔本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況〕

研究期間内に、本研究に関連して実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

（１）「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

（２）　「国際共同相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国は［一覧］から選び、［一覧］に記載がない場合には「その他の国・地域」を選択したうえで国名も入力すること。

１０．　補助事業者等の入力

〔研究組織（研究分担者）〕

研究期間全体を通じて参画した全ての研究分担者が自動表示される。

英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字）を入力すること。

研究分担者の所属研究機関名、部局名及び職名は、研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関、部局名、職名を入力すること。また、研究期間の途中で削除を承認された場合は、削除の事実発生年月日時点の所属研究機関、部局名、職名を入力すること。自動表示されている情報に誤りがある場合は、正しい内容に修正すること。

〔研究組織（研究協力者、連携研究者）〕

必要に応じて研究協力者を入力すること。漢字等及び英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字）を入力すること。研究協力者を入力する場合、研究者番号、所属研究機関名、部局名及び職名は、空白で構わない。

平成２９(2017)年度以前に連携研究者として参画していた者を入力する場合、漢字等及び英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字)、研究者番号、参画していた時点の所属研究機関名、部局名、職名を入力すること。なお、平成３０(2018)年度以降に研究分担者又は研究協力者となった者については、連携研究者としては入力しないこと。

研究成果報告内容ファイル（アップロードファイル）

本項目については、日本学術振興会が提供する研究成果報告内容ファイルの様式（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９）を基に作成したファイルを、科研費電子申請システムにアップロードするものであり、このファイルは「研究成果報告書」の２ページ目以降を構成することになる。ファイルはＷｏｒｄ又はＰＤＦ形式（拡張子は doc、docx 又は pdf）、ファイルサイズは 3MB 以下とすること。

●ファイルの作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 所定の様式を使用すること（様式の改変は認めない。）。
- 使用する文字は原則１０ポイントの明朝体とすること。
- 研究成果報告内容ファイルは２～４ページで作成すること。
- 「１．研究開始当初の背景」～「４．研究成果」の各欄においては、適宜図表等（カラー可）を用いても構わない。
- 様式に既に記載している項目名等を修正しないこと。
- 文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は①、②、③・・・の順に使用すること。

１．研究開始当初の背景

本研究課題の申請時における背景・動機について、簡潔に記入すること。

２．研究の目的

本研究課題の申請時における当初の研究目的について、簡潔に記入すること。

３．研究の方法

本研究課題の研究方法について、その具体的内容を簡潔に記入すること。

４．研究成果

本研究課題の成果について、研究の主な成果、得られた成果の国内外における位置づけとインパクト、今後の展望などの点から記入すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、そういった事象が起きたことにより得られた新たな知見なども記入すること。

様　式　Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通）

科学研究費助成事業　研究経過報告書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	研究者番号	
	氏名	

科学研究費助成事業について、下記のとおり研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由を報告します。なお、研究成果報告書の提出予定日までに研究成果報告書を提出します。

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．研究期間　令和　　年度～令和　　年度

５．研究経過

６．研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由

７．研究成果報告書の提出予定年月日

令和　　年　　月　　日

＊提出予定年月日は令和５年２月末日までの日付としてください。

（１／１）

様　式　Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通）**〔記入例〕**

科学研究費助成事業　研究経過報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		〇〇〇大学
研究代表者	部局	〇〇学部
	職	教授
	研究者番号	８７６５４３２１
	氏名	〇〇　〇〇

科学研究費助成事業について、下記のとおり研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由を報告します。なお、研究成果報告書の提出予定日までに研究成果報告書を提出します。

１．研究種目名　基盤研究（C)　　２．課題番号　１８Ｋ１２３４５

３．研究課題名　〇〇〇〇〇〇に関する研究

４．研究期間　平成３０年度～令和３年度

５．研究経過

〇〇〇。

〇〇〇。

〇〇

６．研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由

〇〇〇。

〇〇〇。

７．研究成果報告書の提出予定年月日

令和４年１２月１０日

＊提出予定年月日は令和５年２月末日までの日付としてください。

様　式　Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通）**〔作成上の注意〕**

研究代表者が、特段の理由があって「研究成果報告書（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｆ－１９－２、Ｚ－１９、ＣＫ－１９）」を所定の期日内に提出できない場合に、研究代表者又は所属研究機関の担当者が作成し、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・提出にあたっては、以下について留意すること。
- Ａ４判（縦長）で作成すること。また、原則として１枚で作成すること。
- 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。

１．「機関番号」欄には、令和４年３月３１日時点で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．「所属研究機関名称」欄には、令和４年３月３１日時点で研究代表者が所属する研究機関の研究機関名を記入すること。

３．「研究代表者」欄には研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した研究者番号（８桁）、氏名、所属する部局の部局名、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。）。

４．「１．研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

５．「２．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。

６．「３．研究課題名」欄には、「交付申請書」に記載の研究課題名を記入すること。

７．「４．研究期間」欄には、「交付申請書」に記載の研究期間（補助事業期間）を記入すること（基金分又は一部基金分については、延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

８．「５．研究経過」欄には、本研究課題によって最終年度までに得られた新たな知見等の成果を、簡潔に記入するとともに、今後の研究の展開、見通し等についても記入すること。

９．「６．研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由」欄は、研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由について、けが・病気等の状況を含め可能な限り具体的に記入すること。ただし、多忙、特許出願、データ取りまとめ等は、提出できない理由として認められない。

１０．「７．研究成果報告書の提出予定日」欄には、「研究成果報告書」の提出予定日を記入すること。遅くとも、提出時の翌年２月末までの時期を記載すること。なお、研究成果報告書を提出しない場合には、他の補助事業について、交付内定の留保や補助事業の執行停止などの措置を受ける場合があるので、可能なかぎり早期に提出すること。

様　式　Ｃ－２３

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書提出延期届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

科学研究費助成事業について、下記のとおり研究成果報告書（領域研究）として取りまとめられない特段の理由を報告します。なお、研究成果報告書の提出予定日までに研究成果報告書（領域研究）を提出します。

１．領域番号

２．領域の期間　平成　　年度～令和　　年度

３．領域名

４．研究成果報告書（領域研究）として取りまとめられない特段の理由

５．研究成果報告書（領域研究）の提出予定年月日

令和　　年　　月　　日

様　式　C－２３〔**記入例**〕

新学術領域研究（研究領域提案型）及び学術変革領域研究研究成果報告書提出延期届

令和○○年○○月○○日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業について、下記のとおり研究成果報告書（領域研究）として取りまとめられない特段の理由を報告します。なお、研究成果報告書の提出予定日までに研究成果報告書（領域研究）を提出します。

１．領域番号　○○○○

２．領域の期間　平成２９年度～令和３年度

３．領域名　○○○○○○に関する研究

４．研究成果報告書（領域研究）として取りまとめられない特段の理由

○○。

５．研究成果報告書（領域研究）の提出予定年月日

令和４年１２月１日

様　式　Ｃ－２４、Ｆ－２４、Ｚ－２４、ＣＫ－２４（共通）

令和　　年　　月　　日

科学研究費助成事業　研究成果発表報告書

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号

３．研究課題名

４．研究期間　令和　　年度～令和　　年度　　５．領域番号・区分

６．研究発表

〔雑誌論文〕　計　件（うち査読付論文　件／うち国際共著　件／うちオープンアクセス　件）

１．著者名	４．巻
２．論文標題	５．発行年
３．雑誌名	６．最初と最後の頁
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）	査読の有無 □査読あり □査読なし
オープンアクセス □オープンアクセスである　□オープンアクセスでない	国際共著 □該当する □該当しない

〔学会発表〕　計　件（うち招待講演　件／うち国際学会　件）

１．発表者名
２．発表標題
３．学会等名
４．発表年 年

〔図書〕　計　件

１．著者名	４．発行年 年
２．出版社	５．総ページ数
３．書名	

７．産業財産権

〔出　願〕　計　件

産業財産権の名称	発明者	権利者
産業財産権の種類、番号	出願年 年	国内・外国の別

〔取　得〕　計　件

産業財産権の名称	発明者	権利者
産業財産権の種類、番号	取得年 年	国内・外国の別

８．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計　件

国際研究集会	開催年 年

９．国際共同研究

共同研究相手国	相手方研究機関			
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
他　か国				

１０．備考

様　式　Ｃ－２４、Ｆ－２４、Ｚ－２４、ＣＫ－２４（共通）〔記入例〕

令和３年○○月○○日

科学研究費助成事業　研究成果発表報告書

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	△△学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（A）　　２．課題番号　１６Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○○○○○○○○○○の研究

４．研究期間　平成２８年度～令和元年度　　５．領域番号・区分　－

６．研究発表

〔雑誌論文〕　計１件（うち査読付論文１件／うち国際共著１件／うちオープンアクセス１件）

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，，○○　○○，○○　○○,○○　○○，et al.	４．巻 １巻
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０２１年
３．雑誌名 ○○学会誌	６．最初と最後の頁 １９－３２
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） なし	査読の有無 ■査読あり　□査読なし
オープンアクセス ■オープンアクセスである　□オープンアクセスでない	国際共著 ■該当する　□該当しない

〔学会発表〕　計１件（うち招待講演１件／うち国際学会１件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○の研究の発展的展開
３．学会等名 応用○○学会（招待講演）
４．発表年 ２０２０年

〔図書〕　計１件

１．著者名 ○○　○○、○○　○○、○○　○○、○　○○　他	４．発行年 ２０２１年
２．出版社 ○○○出版	５．総ページ数 ５２５
３．書名 ○○○○○○	

７．産業財産権

〔出　願〕　計１件

産業財産権の名称 ○○の○○技術	発明者 ○○　○○	権利者 ××大学
産業財産権の種類、番号 特許、特願 2021－217666	出願年 ２０２１年	国内・外国の別 国内

〔取　得〕　計１件

産業財産権の名称 ○○技術	発明者 ○○　○○	権利者 ××大学
産業財産権の種類、番号 特許、特許第 3784444 号	取得年 ２０２１年	国内・外国の別 国内

８．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計０件

国際研究集会	開催年 年

９．国際共同研究

共同研究相手国	相手方研究機関			
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
他　か国				

１０．備考

様　式　Ｃ－２４、Ｆ－２４、Ｚ－２４、ＣＫ－２４（共通）**〔作成上の注意〕**

研究代表者が、研究期間（補助事業期間）終了後に科学研究費助成事業による研究成果が雑誌・図書等に掲載されたとき及び「研究実績報告書」「研究実施状況報告書」「研究成果報告書」で報告した出願中の産業財産権（特許・実用新案権・意匠権）が成立した場合（新たに出願した場合を含む。）に作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に１部提出すること。

なお、研究成果が掲載された雑誌・図書等の添付は必要ない。また、「研究実績報告書」「研究実施状況報告書」「研究成果報告書」に記載した研究発表を記入する必要はない。

●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）で作成すること。
・　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。

１．「機関番号」欄には、補助事業終了時点で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．「所属研究機関名称、部局、職」欄には、補助事業終了時点で研究代表者が所属する研究機関の研究機関名、部局名、職名を記入すること。

３．「研究種目名、課題番号、研究課題名」欄には、交付決定通知書に記載の事項をそれぞれ記入すること。

４．「研究期間」欄には、「交付申請書」に記載の研究期間（補助事業期間）を記入すること。なお、特別推進研究（平成２７年度以前に採択された研究課題）、基金又は一部基金の課題については、以下に留意すること。

・特別推進研究（平成２７年度以前に採択された研究課題）
　研究計画の最終年度から翌年度に繰越を行った場合は、繰越により延長された終了年度を記入すること。
・基金又は一部基金の課題
　延長が認められている場合は、延長された終了年度を記入すること。

５．「研究発表」、「産業財産権」、「科研費を使用して開催した国際研究集会」及び「国際共同研究」の記入方法は、最新の「実績報告書」の作成上の注意を参照すること。

(d)交付申請時に必要な書類の様式（基金分）

様式 D-2-1	「交付申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	１７１
様式 D-4-1	「支払請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	１７４
様式 D-7	「交付申請の辞退届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 D-8	「研究代表者の転出報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 D-10	「育児休業等に伴う交付申請留保届」・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 D-11	「間接経費の辞退届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■
様式 D-13	「研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届」・・・・・・・・・・・・	１８０
様式 D-16	「科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による 研究中断時の変更届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	１８３
様式 D-17	「科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による 研究中断からの研究再開届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	１８５

■： 本様式集には掲載しておりません。
※提出方法は日本学術振興会ホームページをご参照ください。

※「国際共同研究加速基金（帰国発展研究（令和元年度以前採択分））」の様式は、
日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成・提出してください。
（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

様　式　Ｄ－２－１〔記入例〕

令和３年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）交付申請書

令和３年４月 ○日

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	所在地	〒○○○－○○○○ 東京都○○区○○５－３－１
	名称	○○大学
	機関の長	学長・○○　○
	経費管理担当者	○○課△△係長・◆◆　◆◆
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

１．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）

２．課題番号　２１Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．補助事業期間　令和３年度～令和５年度

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）のみ表示される。

５．交付申請額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和３年度交付申請額	2,200,000	660,000	2,860,000

６．補助事業期間全体の助成金額（交付予定額）　（円）

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
合計	2,800,000	700,000	200,000	700,000	4,400,000	1,320,000	5,720,000
令和3年度	1,500,000	300,000	200,000	200,000	2,200,000	660,000	2,860,000
令和4年度	700,000	200,000	0	300,000	1,200,000	360,000	1,560,000
令和5年度	600,000	200,000	0	200,000	1,000,000	300,000	1,300,000
令和6年度	0	0	0	0	0	0	0
令和7年度	0	0	0	0	0	0	0
令和8年度	0	0	0	0	0	0	0

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

7．補助事業者（補助事業期間全体）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	補助事業期間全体を通じた役割分担等	補助事業期間全体を通じた直接経費（円）
研究代表者	○○　○○ （12345678）	○○大学・○○研究科・教授 （12345）	研究の総括と○○のモデル化	2,500,000
研究分担者	△△　△△ （10234567）	○○大学・○○研究科・教授 （12345）	△△データの解析	800,000
研究分担者	▲▲　▲▲ （10456789）	○○大学・○○研究科・教授 （12345）	▲▲資料の構成と分析	600,000
追加	□□　□□ （20456789）	●●大学・●学部・准教授 （12689）	●●に関するシミュレーション 〔追加する理由〕 研究計画上予定していなかった●●に関するシミュレーションが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。	500,000
削除	■■　■■ （30456789）	●●大学・●学部・准教授 （12689）	〔削除する理由〕 本年４月１日付で米国○○研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失したため。	
	合計（小計）	４名		4,400,000

「実験」「分析」等
単語のみの入力はしないこと。
「研究分担者」のみの表記も不可。

分担者を追加する理由や外す理由には、
変更が必要となる研究遂行上の理由をできる限り具体的に記入すること。

（２／３）

8．研究の概要

　○○○
○○○
○○○
○○○○。

9．研究の目的

　○○
○○○
○○○
○○○○。

10．補助事業期間中の研究実施計画

○○
○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○
○○○○○○。

　○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○
○○。

> 国際共同研究強化（B）については、公募要領に定める
> ・「海外の研究者（又は研究者グループ）の研究拠点である「海外の研究機関等」に直接出向き実施する研究活動が中核をなす研究計画」
> ・「主として研究代表者が「海外の研究機関等」に直接出向き研究活動を実施する研究計画」
> であることを明確に記載すること。

　さらに、○○○
○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

11．キーワード

○○モデル　　　　　　△△データ

12．主要な物品の内訳（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB 20XX-TK/RN	1	800,000	800,000	令和 3 年 9 月
ワークステーション	LCB XXXX -TK/RN	1	1,000,000	1,000,000 (500,000)	令和 4 年 2 月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｄ－４－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支払請求書（令和３年度）

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		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）のうち令和３年度分について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．補助事業期間　令和３年度～令和５年度

５．請求額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和３年度請求額（ａ＋ｂ）	3,000,000	900,000	3,900,000
うち前期分（４月～９月）請求額（ａ）	1,800,000	540,000	2,340,000
うち後期分（１０月～３月）請求額（ｂ）	1,200,000	360,000	1,560,000

６．委任先　所属研究機関名：　○○大学

研究機関代表者：（職・氏名）　学長・○○　○○

直接経費の「請求額（a＋b）」が300万円未満の場合は、「後期分請求額（b）」欄はすべて「0」。
帰国発展研究（令和２年度以降採択分）については、300万円以上でも前期一括支払いとなるので前期に全額を計上すること。

７．補助事業者（令和３年度）

区分	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	本年度の役割分担等	本年度の直接経費（円）
研究代表者	○○　○○ (12345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	研究の総括と○○のモデル化	1,500,000
	合計（小計）	１名		1,500,000

（１／２）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

7．補助事業者（令和３年度）（つづき）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	本年度の役割分担等	本年度の 直接経費（円）
研究分担者	△△　△△ （10234567）	○○大学・○○研究科・教授 （12345）	△　データの解析	700,000
研究分担者	▲▲　▲▲ （10456789）	○○大学・○○研究科・教授 （12345）	▲▲資料の構成と分析	500,000
研究分担者	□□　□□ （20456789）	●●大学・●学部・准教授 （12689）	●●に関するシミュレーション	300,000
	合計（小計）	４名		3,000,000

「実験」「分析」等
単語のみの入力はしないこと。
「研究分担者」のみの表記も不可。

（２／２）

様 式 Ｄ－２－１、Ｄ－４－１ 〔作成上の注意〕

＜対応事業＞ 基盤研究（Ｃ）（特設分野研究基金を除く。）、挑戦的研究（萌芽・開拓）、若手研究、特別研究促進費、特設分野研究基金（基盤研究（Ｂ・Ｃ））、研究活動スタート支援、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」及び「支払請求書（様式Ｄ－４－１）」を作成し、所属研究機関を通して提出すること。

電子申請システムにおける入力に当たっては、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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究代表者は、交付の内定を受けた研究課題及び、海外における研究中断等にて中断していた課題において再開届を提出した研究課題について、各研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調書の記載内容に基づき、各年度の交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。

交付申請書に含まれる個人情報は、競争的資金の不合理な重複や過度の集中の排除、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する（e-Rad 経由で内閣府が作成する政府研究開発データベースに情報提供するとともにこれらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

採択された研究課題に関する情報（研究課題名・研究代表者氏名・交付予定額等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成１３年法律第１４０号）第５条第１号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、報道発表資料及び国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）等により公開をする。

また、採択された研究課題の研究代表者の所属・氏名等の情報は、日本学術振興会審査委員候補者データベースに必要に応じて登録し、このデータベースの更新依頼は、毎年、研究代表者が所属する研究機関を通じて行う。（４月予定）

【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（学術研究助成基金助成金）（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。

１．研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

記載の内容を十分に確認・誓約した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れること。

２．所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Rad の最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

３．直接経費の費目別内訳の入力

（１）「内定額」については、「内定一覧」に記載の金額が自動表示される。

（２）「直接経費の費目別内訳」については、補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられるので、内定を受けた全ての年度について、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

・建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
・研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
・その他、間接経費を使用することが適切な経費

各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「０」を入力すること。

区　分	概　　要
1. 物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調 査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等 ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、バイアウト経費等

（３）直接経費の費目別内訳を入力後、［再計算］をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

（４）「請求額」については、令和３年度請求額を入力すること。

・直接経費の令和３年度請求額（a＋b）が３００万円未満の場合は、全額を前期分請求額に計上し、後期分請求額には「０」を入力すること。

・直接経費の令和３年度請求額（a＋b）が３００万円以上の場合は、前期分（a）と後期分(b）を分けて原則１０万円単位で入力すること。
なお、交付決定の時期が後期（１０月～３月）の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力すること。

・帰国発展研究（令和２年度以降採択分）は、請求額にかかわらず前期一括支払いとなるため、全額を前期分請求額に計上すること。

（５）研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。
なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や旅費の支出、研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、研究代表者はこれらに留意し、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を費目ごとに整理しておくこと。

４．主要な物品の内訳の入力

１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品の別は問わない。）について入力すること。

また、図書については、１冊又は１組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書(30 冊)」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

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、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。

３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）については［削除］をクリックして入力欄を削除すること。

５．研究概要の入力

（１）「キーワード」欄

当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを１つ以上５つ以内で入力すること。なお、化学式、数式等の使用は極力避けること。

（２）「研究の目的」欄

研究計画調書の記載内容に基づき、本研究で何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に入力すること（２００字～３００字程度。最大４００文字、改行は５回まで入力可。）。なお、海外における研究中断等にて中断していた課題においては、当初の交付申請書にて入力をしたものと同一内容の研究目的を入力すること。

（３）「補助事業期間中の研究実施計画」欄

①　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、研究が実施し得るような研

究実施計画をできるだけ具体的に入力すること（最大１２００文字、改行は５回まで入力可。）。

② 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入力すること。

③ 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。

④ 研究実施計画は、さきに提出した研究計画調書の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

（４）「研究の概要」欄

科研費による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、研究の概要を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）において公開するため、研究期間全体の研究計画の概要について、研究計画調書の記載内容に基づき、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は５回まで入力可。）。

入力に当たって難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

６．補助事業者等の入力（交付申請書）

応募時もしくは海外における研究中断以前に変更した研究組織情報が自動表示されるので、適宜、研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力すること。この画面では、補助事業期間全体を通じた研究組織の情報を入力すること。使用しない研究分担者欄（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。

（１）研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

○研究分担者を追加する場合

研究計画調書に記載されていない者を新たに加える場合には、本人の承諾を得た上で、［追加］をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究者番号を入力後［検索］をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「研究分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加した理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行にあたっては十分留意すること。

○研究分担者を外す場合

研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合には、本人の承諾を得た上で、［研究分担者を外す］にチェックを入れ、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。単に「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可とする。なお、所属研究機関の変更があるものは、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。

（研究分担者を「削除」する場合の例）

・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。
・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
・○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。

（研究分担者を「追加」する場合の例）

・研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。
・研究分担者から外れる○○○が行う予定だった○○の調査について、代わりに実施するため。

【研究分担者の承諾手続きについて】

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。
・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、検索ボタンをクリックして、研究者検索結果画面で異なる所属研究機関の情報を選択し、機関承諾」の状態で、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行うこと。
・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認の上、チェックを入れること。
・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。
（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡すること。）
・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。

・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。
・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認した上で、依頼をすること。
①当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。
②科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。
(a)学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。
(b)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eLCoRE]、APRIN Japan eラーニングプログラム（eAPRIN)等）を通読・履修すること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講すること。
(c)当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照。

（２）「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄には、補助事業期間中、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力し、「実験」や「分析」、「研究分担者」等のような単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。
（３）「補助事業期間全体を通じた直接経費（研究者別内訳）」欄には、補助事業期間全体を通じた研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で入力すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の助成金の額を入力すること。
（４）交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定すること（表示順「１」は必ず研究代表者となる。）。

７．補助事業者等の入力（支払請求書）

「補助事業者等の入力（交付申請書）」画面で入力を行った研究組織情報が自動表示されるので、必要事項を入力すること。この画面では、当該年度の研究組織の情報を入力すること。
（１）「本年度の役割分担等」欄には、本年度の研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力し、「実験」や「分析」、「研究分担者」等のような単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。
（２）「本年度の直接経費（研究者別内訳）」欄は、本年度の研究代表者及び研究分担者への配分額を円単位で入力すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の助成金の額を入力すること。

様　式　Ａ－１３、Ｄ－１３、Ｘ－１３（共通）

研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：

代 表 者 職 名：

氏 名：

機 関 番 号：

令和　　年　　月　　日付けで交付内定通知があった科学研究費助成事業の以下の研究課題については、研究代表者が特段の理由があって研究成果報告書を提出していないため、当該理由が消滅し、研究代表者が研究成果報告書を提出後に交付申請することとしたいので報告します。

研究種目						
課題番号	所属部局・職	研究者番号／ 研究代表者氏名	交付予定総額 （直接／間接経費）	研究成果報告書 提出予定年月日	研究開始（再開） 予定年月日	研究成果報告書の未提出理由 （1，2から選択） 1：失踪 2：病気・けが
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	

様　式　Ａ－１３、Ｄ－１３、Ｘ－１３（共通）　**〔記入例〕**

研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届

令和３年○○月○○日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：　○○大学
代 表 者 職 名：　学長
氏 名：　□□　□□
機 関 番 号：　１２３４５

令和３年○○月○○日付けで交付内定通知があった科学研究費助成事業の以下の研究課題については、研究代表者が特段の理由があって研究成果報告書を提出していないため、当該理由が消滅し、研究代表者が研究成果報告書を提出後に交付申請することとしたいので報告します。

研究種目	基盤研究Ａ					
課題番号	所属部局・職	研究者番号／ 研究代表者氏名	交付予定総額 （直接／間接経費）	研究成果報告書 提出予定年月日	研究開始（再開） 予定年月日	研究成果報告書の未提出理由 （1，２から選択） 1：失踪 2：病気・けが
21H12345	○○学部・教授	12345678 ○○　○○	10,000,000 円 3,000,000 円	令和３年７月３１日	令和３年８月１日	2
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	
			円 円	令和　年　月　日	令和　年　月　日	

様　式　Ａ－１３、Ｄ－１３、Ｘ－１３（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）
新学術領域研究（研究領域提案型）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ））、特別研究員奨励費、奨励研究

研究代表者が、令和３(2021)年度以前に提出しなければならない研究成果報告書を、特段の理由（失踪又は病気・けが）があっ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が可能となる研究代表者のみ、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、交付申請の辞退情報を登録すること。）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、交付内定が取り消されることとなる。

【注意事項】

①Ａ４判（横長）で作成すること。

②「研究種目」欄及び「課題番号」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「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。

④「研究開始（再開）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。

⑤「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、該当する番号を記入すること。

様　式　Ａ－１６、Ｄ－１６、Ｘ－１６（共通）〔記入例〕

科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断時の変更届

令和　３年　９月　１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究代表者氏名	○○　○○
研究種目名	基盤研究（C）（一般）
課題番号	２１Ｋ１２３４５
研究課題名	○○の××に関する総合的研究

科学研究費助成事業について、海外における研究滞在等による研究中断申請、交付申請の留保届の提出時又は前回変更届提出時から、下記のとおり変更になりますので報告します。

記

※変更前・変更後とも、最新の条件付き交付内定通知に記載されている事項から**変更があった箇所のみ**記入してください。

変更前	海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日		令和　３年　６月　１日 ～ 令和　４年　３月　３１日
	研究中断開始年月日及び終了年月日		令和　３年　６月　１日 ～ 令和　４年　３月　３１日
	海外渡航（滞在）先		
	海外渡航による中断の理由		
	連絡先	Email１	中断期間中に連絡可能な連絡先を入力
		Email２	
変更後	□　研究の開始（再開）ができなくなりました（条件付き交付内定を辞退します。）。		
	海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日		令和　３年　７月　１日 ～ 令和　５年　３月　３１日
	研究中断開始年月日及び終了年月日		令和　３年　７月　１日 ～ 令和　５年　３月　３１日
	海外渡航（滞在）先		
	海外渡航による中断の理由 （研究の開始（再開）ができなくなった場合には、その理由）		１００文字以内で入力
	連絡先	Email１	中断期間中に連絡可能な連絡先を入力
		Email２	

※研究開始（再開）期限年月日は研究中断終了年月日の翌日となります。

様　式　Ａ－１６、Ｄ－１６、Ｘ－１６（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
　新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究の総括班研究課題を除く）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）（計画研究の総括班研究課題を除く）、特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班を除く）

　研究代表者が、海外における研究滞在等による研究中断申請、交付申請の留保届の提出時、又は前回変更届提出時から変更が生じた場合は、速やかに条件付き交付内定者用の科研費電子申請システムにアクセスして作成し、日本学術振興会に提出すること。

【注意事項】

①　「変更後」欄には、変更後の海外渡航期間、研究中断期間、海外渡航（滞在）先、中断の理由、連絡先のうち、**変更があった箇所のみ** 選択し記入すること。

②　研究の開始（再開）が出来ない場合は、「研究の開始（再開）ができなくなりました（条件付き交付内定を辞退します。）。」欄を選択のうえ、「海外渡航による中断の理由」欄に研究の開始（再開）が出来なくなった理由を記入すること。

様　式　Ａ－１７、Ｄ－１７、Ｘ－１７（共通）

科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：

研究機関代表者職名：

氏名：

機関番号：

科学研究費助成事業の以下の研究課題について、研究代表者が海外における研究滞在等により中断していた研究の再開を、下記のとおり希望していますので報告します。

記

１．研究代表者

氏名	
所属部局・職	
研究者番号	

２．研究種目名

３．課題番号

４．研究課題名

５．研究開始（再開）年月日

令和　　年　　月　　日

６．各年度の申請（予定）額（学術研究助成基金助成金の研究課題のみ記載してください）

（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
申請（予定）額						
（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
申請（予定）額						

様　式　Ａ－１７、Ｄ－１７、Ｘ－１７（共通）〔記入例〕

科学研究費助成事業　海外における研究滞在等による研究中断からの研究再開届

令和　３年　６月　１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：　○○大学

研究機関代表者職名：　理事長

氏名：　◆◆　◆◆

機関番号：　１２３４５

科学研究費助成事業の以下の研究課題について、研究代表者が海外における研究滞在等により中断していた研究の再開を、下記のとおり希望していますので報告します。

記

１．研究代表者

氏名	○○　○○
所属部局・職	○○研究科・教授
研究者番号	10345678

２．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）

３．課題番号　２０Ｋ１２３４５

４．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

５．研究開始（再開）年月日

令和　３年　７月　１日

６．各年度の申請（予定）額（学術研究助成基金助成金の研究課題のみ記載してください）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和７年度	令和８年度
申請（予定）額	800,000	1,500,000	1,000,000			
（直接経費の額を記載）	令和９年度	令和１０年度	令和１１年度	令和１２年度	令和１３年度	合　計
申請（予定）額						3,300,000

様　式　Ａ－１７、Ｄ－１７、Ｘ－１７（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
新学術領域研究（研究領域提案型）（計画研究の総括班研究課題を除く）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）（計画研究の総括班研究課題を除く）、特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班を除く）

研究代表者が、海外における研究滞在等により中断していた研究の再開又は交付申請の留保届を提出していた研究の開始を希望する際に、日本国内において所属することとなった機関から、研究中断終了年月日の１ヶ月程度前（４月１日の再開を希望する場合には２ヶ月程度前）までに日本学術振興会に提出すること。

【注意事項】
Ａ４判（縦長）で作成すること。

１．研究代表者
「氏名」、「所属部局・職」、「研究者番号」は、研究代表者の所属研究機関が府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に登録した情報を十分確認のうえ記入すること。

２．研究種目名、３．課題番号、４．研究課題名
「条件付き交付内定通知」に記載の内容を十分確認のうえ記入すること。

５．研究開始（再開）年月日
研究開始（再開）期限年月日までの範囲内で希望する年月日を記入すること。なお、研究開始（再開）期限年月日までに交付申請書の提出がなされない場合は、条件付き交付内定が取り消されることとなる。

６．各年度の申請（予定）額　**<u>※学術研究助成基金助成金の研究課題のみ</u>**
研究再開後の各年度における直接経費の申請（予定）額を記入すること。各年度の配分額を変更した上で研究の開始（再開）を希望する場合、変更後の配分額を記載すること。
また、年度途中から研究を開始（再開）する場合、必要に応じて、１年度に限り補助事業期間を延長することが可能である。延長を希望する場合は、研究期間を１年度追加して再開届を作成すること。
なお、研究の開始（再開）の際、研究実施計画の作成にあたっては、先に提出した交付申請に記載の研究実施計画の内容に基づくとともに、海外における研究滞在の実績等を踏まえた計画を作成する必要があるので、その点を留意のうえ作成すること。
（科学研究費補助金の研究課題の各年度配分額を変更したい場合は、「産前産後の休暇、育児休業の取得、又は、病気を理由とする特別研究員の採用の中断若しくは海外における研究滞在等に伴う研究実施計画の変更願」（様式Ａ－１４）を提出すること。）

（e）交付決定後に必要な書類の様式（研究機関が作成）（基金分）

様式 E-1　　「収支簿」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８９

様　式　Ｂ－１、Ｅ－１（共通）

（円）

科学研究費助成事業　収支簿

研究者		研究種目名		領域番号・区分			課題番号		
研究代表者	（研究代表者が他者の場合記入）	研究期間	令和　　年度～令和　　年度	交付決定額	0	直接経費		間接経費	
経理担当者		研究課題名							

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
	合計										

（1／1）

様　式　Ｂ－１、Ｅ－１（共通）〔記入例〕

（円）

科学研究費助成事業　収支簿

研究者	○○ ○○	研究種目名	基盤研究（A）	領域番号・区分	－		課題番号	21H12345	
研究代表者	（研究代表者が他者の場合記入）	研究期間	令和３年度～令和５年度	交付決定額	9,100,000	直接経費	7,000,000	間接経費	2,100,000
経理担当者	△△ △△	研究課題名	○○○○に関する研究						

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
R3.7.＊	補助金受入	7,000,000		7,000,000							
R3.8.＊	（例示） 物品費 品名・数量		1,500,000	5,500,000	1,500,000						寄付機関等 補助事業者名
R3.12.＊	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間		1,300,000	4,200,000		1,300,000					
R4.1.＊	人件費・謝金 氏名（　日分）		4,000,000	200,000			4,000,000				
	合計	7,000,000	6,800,000	200,000	1,500,000	1,300,000	4,000,000	0			

本様式については、あくまで例示ですので、必要項目が網羅されていれば、様式の形式や項目等は適宜変更して差し支えありません。各研究機関において、管理しやすい形式に修正し、科研費の管理を行って下さい。

（1／1）

様式Ｂ－１、Ｅ－１（共通）**〔作成上の注意〕**

＜対応事業＞
（科学研究費補助金）
新学術領域研究（研究領域提案型）、学術変革領域研究（Ａ・Ｂ）、基盤研究（Ｓ）、基盤研究（Ａ）、特別研究員奨励費
特別推進研究　　（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）
基盤研究（Ｂ）　（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
若手研究（Ａ）　（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された研究課題を除く。））
（学術研究助成基金助成金）
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（萌芽・開拓）、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援
若手研究（Ｂ）　（平成２９(2017)年度以前に採択された研究課題）
基盤研究（Ｂ）　平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
特別研究促進費
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究）

研究機関が、研究課題ごとに作成すること（分担金を配分する研究課題にあっては、当該分担部分ごとに各研究機関で作成したものを、研究代表者が所属する研究機関でとりまとめること）
本様式については、下記の内容が全て網羅されていれば、用紙の規格や形式を変更しても差し支えない。また、年度毎に別葉としても差し支えない。

１．「研究者」欄には、研究者名を記入すること。（分担金を受けている研究者にあっては、「研究代表者」欄に、（　　）書きで当該研究課題の研究代表者の氏名を記入すること）

２．「経理担当者」欄には、経理担当者の氏名を記入すること。

３．「研究種目名」「領域番号・区分」「課題番号」「研究期間」「交付決定額」「研究課題名」の各欄は、交付申請書等に記載の内容に従って記入すること。なお、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、帰国発展研究）の研究課題で「研究期間」欄を年月日で記入する場合は、開始日付は研究機関による交付申請書の提出日とすること。

４．「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った年月日及び、補助金又は助成金の入金年月日を記入すること。なお、事務処理上当欄に支出日以外の日を記入する場合には、「備考」の「その他」欄に支出日を記入しておくこと。

５．「摘要」欄には、下記の例 を参考に、品名や数量等を記入すること。
（１）「物品費」の場合　－　品名・数量
（２）「旅費」の場合　－　旅行者名、旅行先、旅行期間
（３）「人件費・謝金」の場合　－　研究補助作業従事者等氏名、作業従事期間

６．「備考」欄には、伝票番号、支出先及び設備等を寄付した研究機関名等を記入すること。

７．　同一の研究機関に所属する研究分担者について同一の収支簿で管理する場合には、「摘要」欄や「備考」欄に支出した補助事業者名を記入するなど、支出した者を区分できるようにすること。

８．　補助事業期間が２年度以上の研究課題については、年度毎に「小計」を記入すること。また、２年度目以降における「前年度未使用額」については、翌年度の「収入」として（　　）書きで計上し、「収入」欄の補助事業期間全体を通じた「合計」には含めないこと。

（f）交付決定後に必要な書類の様式（研究者が作成）（基金分）

様式提出時　添付書類一覧（基金分）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９４
様式 F-2-1　「支払請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９５
様式 F-2-2　「変更交付申請書兼支払請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２０１
様式 F-3-1　「前倒し支払請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１０
様式 F-3-2　「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２１４
様式 F-4　「直接経費使用内訳変更承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２１
様式 F-5-1　「補助事業廃止承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２３
様式 F-5-2　「研究代表者死亡等報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２６
様式 F-6-1　「実施状況報告書（収支状況報告書）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３０
様式 F-7-1　「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３２
様式 F-6-2　「実績報告書（収支決算報告書）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２４４
様式 F-7-2　「実績報告書（研究実績報告書）」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２４６
様式 F-9-1　「研究分担者変更承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５６
様式 F-9-2　「研究代表者変更承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６０
様式 F-10-1　「研究代表者所属研究機関変更届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６６
様式 F-10-2　「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６９
様式 F-13-1　「研究中断届」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７２
様式 F-13-2　「産前産後の休暇、育児休業の取得又は
海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」・・・・・・　２７４
様式 F-13-4　「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」・・・・・・・・　２７８
様式 F-14　「補助事業期間延長承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２８１
様式 F-15　「寄付延期承認申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２８４
様式 F-16　「間接経費交付決定額変更申請書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２８７
様式 F-19-1　「研究成果報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９５
様式 F-21　「研究経過報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３０７
様式 F-24　「研究成果発表報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１０

※各様式の提出の際は、「様式提出時　添付書類一覧（基金分）」で示した書類を添付してください。

※「国際共同研究加速基金（帰国発展研究（令和元年度以前採択分））」の様式は、
日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成・提出してください。
（https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html）

様式提出時　添付書類一覧（基金分）

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A）・国際共同研究強化（平成29年度以前に採択された研究課題））を除く

本表は、「交付決定後に提出する書類」のうち、電子申請システム非対応様式（甲欄）を提出する際に、「写」を添付する必要のある書類を乙欄に示しています。
研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。

空欄：甲欄の書類を提出する際に「写」を提出添付する必要のない書類。

■ ：甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。

□ ：甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要のある書類。

乙欄（添付する書類） 甲欄（提出しようとする書類（電子申請システム非対応様式））		交付申請書		支払請求書	前倒し支払請求書	研究分担者変更承認申請書	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	間接経費交付決定額変更申請書
		D－2－1	D－2－3	F－2	F－3	F－9－1	F－13－2	F－16
研究代表者死亡等報告書	F－5－2	■		□	□		□	□
研究代表者変更承認申請書	F－9－2	■				□		
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届	F－10－2							
寄付延期承認申請書	F－15							
間接経費交付決定額変更申請書	F－16	■		□	□		□	□
研究経過報告書	F－21							
研究成果発表報告書	F－24							

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－２－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）支払請求書（令和４年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）のうち令和４年度分について、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（C）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ３４５６７

３．補助事業期間　令和３年度～令和５年度

４．請 求 額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和４年度所要見込額（A＋B）	2,500,000		
令和３年度未使用見込額（A）	500,000		
令和４年度請求額　（B＝a＋b）	2,000,000	600,000	2,600,000
うち前期分　(4月～9月) 請求額（a）	2,000,000	600,000	2,600,000
うち後期分（10月～3月）請求額（b）	0	0	0

５．委任先　　所属研究機関名：○○大学

研究機関代表者：理事長　◆◆　◆◆
（職・氏名）

６．補助事業者（令和４年度）

区分	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	当該年度の役割分担等	当該年度の直接経費	
				所要額（円）	請求額（円）
研究代表者	○○　○○ (50282025)	○○大学・○○研究 科・教授 (12345)	研究総括と○○のモデル化	1,000,000	1,000,000
	合計（小計）	1名		1,000,000	1,000,000

（1／3）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

１版

６．補助事業者（令和４年度）（つづき）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	当該年度の役割分担等	当該年度の直接経費	
				所要額（円）	請求額（円）
研究分担者	▲▲　▲▲ (10364118)	○○大学・○○研究 科・教授 (12345)	▲▲資料の構成と分析	500,000	500,000
研究分担者	□□　□□ (12345789)	○○大学・○○研究 科・准教授 (12345)	□□データの解析	500,000	250,000
研究分担者	●●　●● (20456789)	●大学・●学部・准教授 (12680)	□□データの解析	500,000	250,000
	合計（小計）	4名		2,500,000	2,000,000

（２／３）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様 式 Ｆ－２－１別紙（変更後の交付（予定）額および研究実施計画）

変更後の交付（予定）額 （円）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度
交付申請書等に記載の額	1,700,000	1,500,000	1,000,000	－	－	－
変更後の交付（予定）額	1,700,000	2,000,000	500,000	－	－	－

（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
交付申請書等に記載の額	－	－	－	－	－	4,200,000
変更後の交付（予定）額	－	－	－	－	－	4,200,000

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景

当初計画よりも進展があったため、令和５年度に実施予定であった○○調査を令和４年度中に実施する必要がでてきた。このことにより、○○○○○○○○○○○ため、前倒し支払請求することとしたい。

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

令和５年度に実施予定であった○○調査を令和４年度中に実施することとするが、同調査により得られたデータの解析を令和５年度中にも引き続き行うことが必要であり、令和５年度に請求する金額は減るものの、○○○○○○○○○○○○○○○○○○なので、研究遂行する上では大きな問題はなく、研究目的を達成できる。

本年度以降の研究実施計画

令和４年度は、○○○。令和５年度は、○○○。さらに、○○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

新たに購入する予定の主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2019-TK/RN	1	800,000	800,000	令和 4年 2月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

（３／３）

様　式　Ｆ－２－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞ 基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費 基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題） 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が、交付決定を受けた研究課題の２年度目以降の支払請求を行おうとする場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から支払請求前年度の３月１日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

記載の内容を十分理解した上で、全ての項目（研究分担者の研究倫理教育の受講等確認においては該当の項目）にチェックを入れること。

請求情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

２．交付申請書等に記載の額

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額）。

３．請求額

（１）　「令和４(2022)年度所要見込額（直接経費）」

入力された情報を基に自動入力される（[再計算]をクリックすることで、「令和３年度未使用見込額＋令和４年度請求額」の金額が表示される。）。

（２）　「令和３(2021)年度未使用見込額（直接経費）」

本様式作成時点で見込まれる令和３(2021)年度の未使用額（直接経費）を万円単位で入力すること。

（３）　「令和４年度請求額（直接経費）」

令和４(2022)年度に日本学術振興会から送金を受けたい金額を原則１０万円単位で入力すること。令和４(2022)年度が補助事業期間の最終年度の場合は、未請求額全額を入力すること。

なお、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した令和４(2022)年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）から増額（前倒し支払請求）又は減額して、今回請求を行うことも可能である。ただし、前倒し支払請求を行う場合は、助成金の前倒しに伴い補助事業期間を短縮することはできないので注意すること。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような助成金の前倒しもできないので注意すること。

「令和４(2022)年度所要見込額（直接経費）」が 300 万円未満の場合は全額前期分に請求し（後期分は０万円）、300 万円以上の場合は「令和４(2022)年度請求額（直接経費）」は前期分（４月～９月）と後期分（１０月～３月）に原則１０万円単位の任意の額に分割して請求すること（国際共同研究加速基金（国際活動支援班）を除く。）。

（４）　「間接経費」

入力された情報を基に自動入力される（[再計算]をクリックすることで、自動計算された金額が表示される。）。ただし、本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、変更交付決定に基づく額を入力すること。

（５）　**「合計」**

入力された情報を基に自動入力される（[再計算]をクリックすることで、自動計算された金額が表示される。）。

補助事業者等の入力

１．研究組織（研究代表者、研究分担者）

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の研究組織が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその組織。）。

交付申請時とは異なり、支払請求時に研究分担者を追加、削除することはできないので、自動表示されている研究組織に研究分担者を追加、削除したい場合は、「研究分担者変更承認申請書（様式Ｆ－９－１）」を提出すること。

（１）　**「表示順」**

ＰＤＦファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

（２）　**研究代表者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」「機関番号」**

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（３）　**研究分担者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」「機関番号」**

研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（４）　**「当該年度の役割分担等」**

令和４(2022)年度の役割分担の内容を具体的に分かるように入力すること。「実験」や「分析」、「研究分担者」等、単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。

（５）　**「当該年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」**

令和４(2022)年度直接経費所要見込額について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和４(2022)年度直接経費所要見込額の合計が、**請求情報の入力**の「令和４(2022)年度所要見込額（直接経費）」と一致することになる。

（６）　**「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」**

令和４(2022)年度請求額について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和４(2022)年度請求額の合計が、**請求情報の入力**の「令和４(2022)年度請求額（直接経費）」と一致することになる。

※　令和３(2021)年度以前や令和５(2023)年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、令和４(2022)年度には研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「当該年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「当該年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」「当該年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」に「０」を入力すること。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

本画面は、「令和４(2022)年度請求額（直接経費）」を「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した令和４(2022)年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）から増額（前倒し支払請求）又は減額した場合に表示される。

１．変更後の交付（予定）額

（１）　「交付申請書等に記載の額（直接経費）」

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）が自動表示される。

（２）　「変更後の交付（予定）額（直接経費）」

今回、令和４(2022)年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）または減額したことにより変更となる令和５(2023)年度以降の変更後の交付（予定）額を入力すること。

補助事業期間中、いずれかの年度の請求予定額を「０円」とすることは可能であるが、そのことによって補助事業期間が短縮されるものではなく、補助事業期間は継続していることとなる。また、応募資格の喪失等予め補助事業廃止を想定し、研究費を前倒して使用することは認められないので十分留意すること。

２．前倒し支払請求

本欄は、令和４(2022)年度請求額を予定額から増額（前倒し支払請求）する場合のみ入力すること。

（１）　「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

（２）　「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

３．本年度以降の研究実施計画

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、令和４(2022)年度以降の変更後の研究実施計画を年度別に入力すること（最大 900 文字、改行は２回まで入力可。）。

入力に当たっては、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すること。また、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が明確になるようにすること。

なお、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。

４．新たに購入する予定の主要な物品の内訳

研究実施計画の変更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（交付申請書等に記載した物品については入力不要。）。金額は円単位とし、税込金額を入力すること。

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、本科研費で負担する額が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、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研費で負担する額を入力すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－２－２〔記入例〕

令和４年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）変更交付申請書兼支払請求書

令和４年〇月〇〇日

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	所在地	〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇５－３－１
	名称	〇〇大学
	機関の長	学長・〇〇　〇〇
	経費管理担当者	研究推進課・係長・〇〇　〇〇
研究代表者	部局	〇〇研究科
	職	教授
	氏名	〇〇　〇〇

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

１．研究種目名　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））　　２．課題番号　２　１　Ｋ　Ｋ　１　２　３　４

３．研究課題名　〇〇の××に関する総合的研究

４．補助事業期間　令和３年度～令和６年度

５．令和４年度までの助成金額（交付予定額）　（円）

		直接経費	間接経費	合計
令和４年度までの助成金額（交付予定額）		3,400,000	1,020,000	4,420,000
	うち前回交付決定額	2,200,000	660,000	2,860,000
	うち今回の助成額	1,200,000	360,000	1,560,000

６．補助事業期間全体の助成金額　（円）

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
合計	2,800,000	700,000	200,000	700,000	4,400,000	1,320,000	5,740,000
令和３年度	1,500,000	300,000	200,000	200,000	2,200,000	660,000	2,860,000
令和４年度	700,000	200,000	0	300,000	1,200,000	360,000	1,560,000
令和５年度	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000	650,000
令和６年度	300,000	100,000	0	100,000	500,000	150,000	650,000
令和７年度	0	0	0	0	0	0	0
令和８年度	0	0	0	0	0	0	0

※太枠内：本年度助成額

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

7．請求額

令和４年度分について、下記より概算払で支出してくださるようお願いします。

（円）

	直接経費	間接経費	合計
令和４年度所要見込額（A＋B）	1,200,000		
令和３年度未使用見込額（A）	0		
令和４年度請求額（B=ａ＋ｂ）	1,200,000	360,000	1,560,000
うち前期分　（4月～9月）請求額（ａ）	1,200,000	360,000	1,560,000
うち後期分（10月～3月）請求額（ｂ）	0	0	0

8．委任先

上記科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の受領方を

所属研究機関名：　○○大学

研究機関代表者：　学長・○○　○○

（職・氏名）

に委任いたします。

9．補助事業者（令和４年度）

区分	氏名 (研究者番号)	所属研究機関・部局・職 (機関番号)	本年度の役割分担等	本年度の直接経費の所要額／請求額（円）
研究代表者	○○　○○ (12345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	研究の統括と○○のモデル化	600,000 600,000
研究分担者	▲▲　▲▲ (10045678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	▲▲資料の構成と分析	400,000 400,000
追加	□□　□□ (00345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	●●に関するシミュレーション 〔分担者を追加する理由〕 研究計画上予定していなかった●●に関するシミュレーションが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。	200,000 200,000
削除	■■　■■ (15678912)	●●大学・●●研究科・教授 (23456)	〔分担者を削除する理由〕 本年４月１日付で米国○○研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失するため。	
	合計（小計）	３名		1,200,000 1,200,000

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

10．研究の目的

○○ ○○○ ○○○ ○○○○○○○により明らかにする。

11．本年度の研究実施計画

○○○ ○○ ○○ ○○○○○○○を行う。 また、○○ ○○ ○○ ○○○○○○○○○○による解析実験を行う。 さらに、○○ ○○ ○○ ○○○○○○○○○○○について、得られた結果をとりまとめ、成果の発表を行う。

12．キーワード

○○モデル　　　　△△データ

13．主要な物品の内訳（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB　20XX-TK/RN	1	800,000	800,000 (300,000)	令和　4　年　6 月
					年　　月
					年　　月
					年　　月
					年　　月

１版

様式　Ｆ－２－２別紙（変更後の研究実施計画等）

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景

　当初計画よりも進展があったため、令和５年度に実施予定であった〇〇の調査を令和４年度中に実施する必要がでてきた。このことにより、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇ため、前倒し支払請求することとしたい。

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

　令和５年度に実施予定であった〇〇調査を令和４年度に実施することとするが、同調査により得られたデータの解析を令和５年度中にも引き続き行う予定であり、令和５年度に請求する金額は減るものの、研究遂行するうえでは大きな問題ではなく、研究目的を達成できる。

次年度以降の研究実施計画

　令和５年度は〇〇〇によるデータ解析を行う。令和６年度は〇〇について、得られた結果をとりまとめ、成果の発表を行う。

様　式　Ｆ－２－２〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））

研究代表者が、交付決定を受けた研究課題の２年度目以降の支払請求を行おうとする場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。
送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から支払請求前年度の３月１日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究倫理教育の受講等について確認すべき事項

記載の内容を十分理解した上で、全ての項目（研究分担者の研究倫理教育の受講等確認においては該当の項目）にチェックを入れること。

変更交付申請情報の入力

１．所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。また、表示されている経費管理責任者及び経費管理担当者に変更がないかを所属研究機関の担当者に確認し、変更があった場合は修正すること。

２．補助事業期間全体の助成金額の入力
（１）「内定額」については、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の金額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額）。

（２）「直接経費の費目別内訳」については、「交付申請書」に記載の金額(本様式提出以前に変更している場合はその額)が年度毎に自動表示されるため、内訳を変更する場合は、**次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。**

- 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- 補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切な経費

各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「０」を入力すること。

区　分	概　　要
1.物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2.旅費	・研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調　査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等 ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費

	用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)、バイアウト経費等

（３）直接経費の費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

３．請求額

（１）「令和４(2022)年度所要見込額（直接経費）」

入力された情報を基に自動入力される（「再計算」をクリックすることで、「令和３(2021)年度未使用見込額」＋「令和４(2022)年度請求額」の金額が表示される。）。

（２）「令和３(2021)年度未使用見込額（直接経費）」

本様式作成時点で見込まれる未使用額（直接経費）を万円単位で入力すること。

（３）「令和４(2022)年度請求額（直接経費）」

令和４(2022)年度に日本学術振興会から送金を受けたい金額を、原則１０万円単位で入力すること。令和４年度が補助事業期間の最終年度の場合は、未請求額全額を入力すること。

なお、「交付申請書（Ｄ－２－１）」に記載した令和４(2022)年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）から増額（前倒し支払請求）又は減額して、今回請求を行うことも可能である。ただし、前倒し支払請求を行う場合は、助成金の前倒しに伴い補助事業期間を短縮することはできないので注意すること。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような助成金の前倒しもできないので注意すること。

「令和４(2022)年度所要見込額（直接経費）」が３００万円未満の場合は全額前期分に請求し（後期分は０円）、３００万円以上の場合は「令和４(2022)年度請求額（直接経費）」は前期分（４月～９月）と後期分（１０月～３月）に原則１０万円単位の任意の額に分割して請求すること。

（４）「間接経費」

入力された情報を基に自動入力される（「再計算」をクリックすることで、自動計算された金額が表示される。）。ただし、本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、変更交付決定に基づく額を入力すること。

（５）「合計」

入力された情報を基に自動入力される（「再計算」をクリックすることで、自動計算された金額が表示される。）。

補助事業者等の入力

１．研究組織（研究代表者、研究分担者）

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の研究組織が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその組織。）ので、適宜、研究分担者の追加、削除を行った上で、必要事項を入力すること。

研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

○研究分担者を追加する場合

研究計画調書に記載されていない者（本様式提出以前に変更している場合は、その際に記載されていない者）を新たに加える場合には、本人の承諾を得た上で〔追加〕をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究者番号を入力後〔検索〕をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「研究分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加した理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行に当たっては十分留意すること。

○研究分担者を外す場合

研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合には、本人の承諾を得た上で、〔研究分担者を外す〕にチェックを入れ、「本年度の役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。単に、「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可とする。なお、所属研究機関の変更がある者は、変更後の科研費応募資格の有無およびその

変更先も可能な限り記入すること。

（研究分担者を「削除」する場合の例）

・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。

・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。

・○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難なため。

（研究分担者を「追加」する場合の例）

・研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。

・研究分担者から外れる○○○が行う予定だった○○の調査について、代わりに実施するため。

【研究分担者の承諾手続きについて】

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。

・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、検索ボタンをクリックして、研究者検索結果画面で異なる所属研究機関の情報を選択し、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行うこと。

・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認の上、チェックを入れること。

・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。

（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡すること。）

・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。

・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認した上で、依頼をすること。

① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。

② 科研費の補助条件（交付条件）及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。

(a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。

(b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eLCoRE］、APRIN Japan eーラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。

(c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照。

（１）　「表示順」

ＰＤＦファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

（２）　研究代表者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」「機関番号」

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（３）　**研究分担者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」「機関番号」**
研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（４）　**「本年度の役割分担等」**
令和４(2022)年度の役割分担の内容を具体的に分かるように入力すること。「実験」や「分析」等、単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。

（５）　**「本年度の直接経費の所要額（研究者別内訳）」**
令和４(2022)年度直接経費所要見込額について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和４(2022)年度直接経費所要見込額の合計が、**請求情報の入力**の「令和４(2022)年度所要見込額（直接経費）」と一致することになる。

（６）　**「本年度の直接経費の請求額（研究者別内訳）」**
令和４(2022)年度請求額について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和４年度請求額の合計が、**請求情報の入力**の「令和４(2022)年度請求額（直接経費）」と一致することになる。

※令和３(2021)年度以前や令和５(2023)年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、令和４年度には研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「本年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「本年度の直接経費の所要額（研究者別内訳)」「本年度の直接経費の請求額（研究者別内訳)」に「０」を入力すること。

研究実施計画等の入力

１．「キーワード」、「研究の目的」
キーワード、研究の目的については、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の内容が自動表示される。

２．「本年度の研究実施計画」
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、研究が実施し得るような本年度における研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること。（最大１２００文字、改行は５回まで入力可。）。
入力に当たっては、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が明確になるようにすること。
なお、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上で、研究計画を実施することが分かるように入力すること。

３．「前倒し支払請求」
本欄は、令和４(2022)年度交付予定額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）から増額（前倒し支払請求）している場合に入力すること。

（１）「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」
前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること）最大３８０文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

（２）「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」
後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大３８０文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

４．次年度以降の研究実施計画

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、令和５年度以降の研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること。（最大９００文字、改行は５回まで入力可。）。

入力に当たっては、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が明確になるようにすること。

なお、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上で、研究計画を実施することが分かるように入力すること。

５．主要な物品の内訳

本申請に伴い、本年度新たに購入する予定の物品のうち１品若しくは１式の価格が５０万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品の別は問わない）について入力すること。

また、図書について、１冊又は１組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して「西洋中世政治史関係図書（３０冊)」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

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、当該補助事業で負担する額を記入すること。

金額は円単位とし、税込金額を入力すること。

３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）については〔削除〕をクリックして入力欄を削除すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－３－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）前倒し支払請求書（令和３年度）

令和３年○月○○日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出してくださるようお願いします。また、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）

２．課題番号　２１Ｋ１２３４５

３．補助事業期間　令和３年度～令和６年度

４．請求額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
今後請求予定額（未請求額）	2,200,000	660,000	2,860,000

５．添付書類

別添様式を添付すること。

６．委任先　所属研究機関名：○○大学

研究機関代表者：理事長　○○　○○
（職・氏名）

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

様 式 Ｆ－３－１別紙（変更後の交付（予定）額および研究実施計画）

変更後の交付（予定）額 （円）

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和　　年度	令和　　年度
交付申請書等に記載の額	1,400,000	1,200,000	900,000	700,000	－	－
変更後の交付（予定）額	2,000,000	600,000	900,000	700,000	－	－

（直接経費の額を記載）	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	令和　　年度	合計
交付申請書等に記載の額	－	－	－	－	－	4,200,000
変更後の交付（予定）額	－	－	－	－	－	4,200,000

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景

当初計画よりも進展があったため、令和４年度に購入予定であった○○装置を令和３年度中に導入する必要がでてき た。このことにより、○○ため、前倒し支払請求することとしたい。

後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

令和４年度に購入予定であった○○装置を令和３年度中に導入することとするが、同装置を用いた解析は令和４年度中も引き続き行うことが必要であり、令和４年度に請求する金額は減るものの、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○なので、研究遂行する上では大きな問題はない。また、令和５年の計画は○○であり、○○○で研究目的の達成を目指す。

本年度以降の研究実施計画

変更後は、○○。

　○○。

　さらに、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

新たに購入する予定の主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価 （円）	金額 （円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2019-TK/RN	1	800,000	800,000	令和４年 ２月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

（２／２）

様　式　Ｆ－３－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞ 基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究 基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題） 特別研究促進費 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））、研究活動スタート支援

研究代表者が、年度途中に研究の進捗等に伴い助成金の前倒し支払を請求しようとする場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

なお、助成金の前倒し支払請求に伴い補助事業期間を短縮することはできない。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような助成金の前倒し支払請求もできないので注意すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から各年度の９月１日、１２月１日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」(https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html) を参照すること。
- 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しないこと。

前倒し支払請求情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

２．請求額

「交付決定額」「既請求額」欄については、交付決定通知書に記載の「交付決定額」（補助事業期間全体の額）、今回前倒し支払請求する時点までの「既請求額」が自動表示される。

「今回請求額（直接経費）」欄には、未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を１０万円単位で入力すること。

なお、「今回請求額（間接経費）」欄は、[再計算]をクリックすることで自動計算される。ただし、本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、変更交付決定額に基づく額を入力すること。

変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力

１．変更後の交付（予定）額

（１）　「交付申請書等に記載の額（直接経費）」

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額。）。

（２）　「変更後の交付（予定）額（直接経費）」

今回、前倒し支払請求することにより変更となる令和４(2022)年度以降の交付（予定）額を入力すること。

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、そのことによって補助事業期間が短縮されるものではなく、補助事業期間は継続していることとなる。また、応募資格の喪失等予め補助事業廃止を想定し、研究費を前倒して使用することは認められないので十分留意すること。

なお、間接経費について本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、「変更後の交付（予定）額（間接経費）」欄が表示されるので入力すること。

２．前倒し支払請求

（１）　「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の

確認を求める場合があるので留意すること。

（２）　「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

３．本年度以降の研究実施計画

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、令和３(2021)年度以降の変更後の研究実施計画を入力すること（最大 900 文字、改行は２回まで入力可。）。

入力に当たっては、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すること。また、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入力すること。

なお、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。

４．新たに購入する予定の主要な物品の内訳

研究計画変更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（交付申請書等に記載した物品については入力不要。）。金額は円単位とし、税込金額を記入すること。

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、本科研費で負担する額が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、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研費で負担する額を入力すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－３－２〔記入例〕

令和３年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）変更交付申請書兼前倒し支払請求書

令和３年〇月〇〇日

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	所在地	〒〇〇〇－〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇５－３－１
	名称	〇〇大学
	機関の長	学長・〇〇 〇〇
	経費管理担当者	研究推進課・係長・〇〇 〇〇
研究代表者	部局	〇〇研究科
	職	教授
	氏名	〇〇 〇〇

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

１．研究種目名　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））　　２．課題番号　２０ＫＫ１２３４

３．研究課題名　〇〇の××に関する総合的研究

４．補助事業期間　令和２年度～令和５年度

５．令和３年度までの助成金額（交付予定額）　（円）

		直接経費	間接経費	合計
令和３年度までの助成金額（交付予定額）		3,600,000	1,080,000	4,680,000
	うち前回交付決定額	3,400,000	1,020,000	4,420,000
	うち今回の助成額	200,000	60,000	260,000

６．補助事業期間全体の助成金額　（円）

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
合計	2,800,000	700,000	200,000	700,000	4,400,000	1,320,000	5,720,000
令和２年度	1,500,000	300,000	200,000	200,000	2,200,000	660,000	2,860,000
令和３年度	900,000	200,000	0	300,000	1,400,000	420,000	1,820,000
令和４年度	200,000	100,000	0	100,000	400,000	120,000	520,000
令和５年度	200,000	100,000	0	100,000	400,000	120,000	520,000
令和６年度	0	0	0	0	0	0	0
令和７年度	0	0	0	0	0	0	0

※太枠内：本年度助成額

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

7．請求額

令和３年度分について、下記より概算払で支出してくださるようお願いします。

（円）

	直接経費	間接経費	合計
既請求額	3,400,000	1,020,000	4,420,000
今回請求額	200,000	60,000	260,000
今後請求予定額（未請求額）	800,000	240,000	1,040,000

8．委任先

上記科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の受領方を

所属研究機関名：　○○大学

研究機関代表者：　学長・○○　○○

（職・氏名）

に委任いたします。

9．補助事業者（令和３年度）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	本年度の役割分担等	本年度の直接経費（円）
研究代表者	○○　○○ (12345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	研究の統括と○○のモデル化	600,000
研究分担者	▲▲　▲▲ (10045678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	▲▲資料の構成と分析	400,000
研究分担者	□□　□□ (00345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	●●に関するシミュレーション 〔追加する理由〕 研究計画上予定していなかった●●に関するシミュレーションが、研究環境の変化により研究遂行上必要となったため。	400,000
削除	■■　■■ (15678912)	●●大学・●●研究科・教授 (12345)	〔削除する理由〕 ○月○日付で米国○○研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失するため。	
	合計（小計）	３名		1,400,000

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

１版

１０．前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景

当初計画よりも進展があったため、令和４年度に購入予定であった○○装置を令和３年度中に導入する必要がでてき た。このことにより、○○○○○○○○○ ○○○ ○○○ ○○○○○○ため、前倒し支払請求することとしたい。

１１．後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

令和４年度に購入予定であった○○装置を令和３年度中に導入することとするが、同装置を用いた解析は令和４年度中も引き続き行うことが必要であり、令和４ 年度に請求する金額は減るものの、○○○○○○○○○○○○○　○○○○なので、研究遂行する上では大きな問題はない。また、○○○○○○○○○○○○○ ○○であり、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○で研究目的の達成を目指す。

１２．本年度以降の研究実施計画

変更後は、○○○ ○○。 ○○。 さらに、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を 行う。

１３．新たに購入する予定の主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2019-TK/RN	1	800,000	800,000	令和　4年 2月
					年　月
					年　月

様　式　Ｆ－３－２〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（Ｂ））

研究代表者が、年度途中に研究の進捗等に伴い助成金の前倒し支払を請求しようとする場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

なお、助成金の前倒し支払請求に伴い補助事業期間を短縮することはできない。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような助成金の前倒し支払請求もできないので注意すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から各年度の９月１日、１２月１日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

変更交付申請情報の入力

１．所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。また、表示されている経費管理責任者及び経費管理担当者に変更がないかを所属研究機関の担当者に確認し、変更があった場合は修正すること。

２．補助事業期間全体の助成金額の入力

（１）「内定額」については、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の金額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額）。

（２）「直接経費の費目別内訳」については、「交付申請書」に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額）が年度毎に自動表示されるため、内訳を変更する場合は、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該当費目欄に入力すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- 補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- その他、間接経費を使用することが適切な経費

各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「０」を入力すること。

区　分	概　　要
1.物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2.旅費	・研究代表者、研究分担者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調　査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等 ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3.人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（ＲＡ）等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4.その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）、バイアウト経費等

（３）直接経費の費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、研究経費の合計額を確認すること。

３．請求額

「既請求額」欄については、今回前倒し支払請求する時点までの「既請求額」が自動表示される。

「今回請求額（直接経費）」欄には、未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を１０万円単位で入力すること。

なお、「今回請求額（間接経費）」欄は、[再計算]をクリックすることで自動計算される。ただし、本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、変更交付決定額に基づく額を入力すること。

補助事業者等の入力

１．研究組織（研究代表者、研究分担者）

「交付申請書」に記載の研究組織が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその組織。）ので、適宜、研究分担者の追加、削除を行ったうえで、必要事項を入力すること。

研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

○研究分担者を追加する場合

「交付申請書」に記載されていない者（本様式提出以前に変更している場合は、その際に記載されていない者）を新たに加える場合には、本人の承諾を得たうえで〔追加〕をクリックして入力欄を追加し、新たに加える研究分担者の研究番号を入力後〔検索〕をクリックして研究者検索画面から選択して追加すること。また、「研究分担者を追加する理由」欄に研究分担者を追加した理由を入力すること（下記参照）。なお、分担者の追加が認められるのは本会からの交付決定日以降となるため、分担金の執行に当たっては十分留意すること。

○研究分担者を外す場合

「交付申請書」に記載の研究分担者を外す場合には、本人の承諾を得たうえで、〔研究分担者を外す〕にチェックを入れ、「本年度の役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力すること（下記参照）。

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。単に、「科研費応募資格を得たため」など、研究遂行上必要な理由が述べられていないものは不可とする。なお、所属研究機関の変更がある者は、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。

（研究分担者を「削除」する場合の例）

・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。

・退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。

・○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難なため。

（研究分担者を「追加」する場合の例）

・研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。

・研究分担者から外れる○○○が行う予定だった○○の調査について、代わりに実施するため。

【研究分担者の承諾手続きについて】

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。

・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関が変更となっている研究者の場合、「承諾状況」欄が「依頼する」と表示されるので、再度、研究分担者の承諾手続きを行うこと。

・継続して研究分担者となる研究者のうち所属機関に変更がない研究者の場合、「承諾状況」欄が「本人承諾済」とチェックボックスが未チェックにて表示されるので、分担者承諾が既にされていることを確認のうえ、チェックを入れること。

・追加する研究者に研究分担者になることを依頼する場合には、「承諾状況」欄の「依頼する」にチェックを入れ、一時保存をすることで、登録した研究者に研究分担者になることが依頼される。

（併せて、研究分担者になることを依頼した研究者に、依頼した旨を必ず連絡すること。）

・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。

・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認したうえで、依頼をする**こと。

① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として

研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。

② 科研費の補助条件（交付条件～及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。

(a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。

(b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eLCoRE］、APRIN Japan eーラーニングプログラム（eAPRIN）等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。

(c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（URL:https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照。

（１）　「表示順」

ＰＤＦファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

（２）　研究代表者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（３）　研究分担者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」

研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（４）　「本年度の役割分担等」

令和３(2021)年度の役割分担の内容を具体的に分かるように入力すること。「実験」や「分析」、「研究分担者」等、単語のみの入力はしないこと。なお、研究分担者がいない場合には「研究代表者」が自動表示される。

（５）　「本年度の直接経費（研究者別内訳）」

令和３(2021)年度直接経費について、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の令和３(2021)年度直接経費の合計が、**変更交付申請情報の入力**の「2021 年度直接経費」と一致することになる。

※令和２(2020)年度以前や令和４(2022)年度以降には分担して研究活動を行った（行う）が、令和３(2021)年度には研究活動を行わない研究分担者については、当該研究分担者の「本年度の役割分担等」にその旨を入力するとともに、「本年度の直接経費（研究者別内訳）」に「０」を入力すること。

研究実施計画等の入力

１．前倒し支払請求

（１）　「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」

前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

（２）　「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」

後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を、具体的かつ簡潔に入力すること（最大 380 文字、改行は２回まで入力可。）。入力の内容によっては、前倒し支払請求が認

められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意すること。

２．本年度以降の研究実施計画

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、令和３(2021)年度以降の変更後の研究実施計画を入力すること（最大 1200 文字、改行は５回まで入力可。）。

入力に当たっては、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すること。また、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入力すること。

なお、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。

３．新たに購入する予定の主要な物品の内訳

研究計画変更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（交付申請書等に記載した物品については入力不要。）。金額は円単位とし、税込金額を記入すること。

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、本科研費で負担する額が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、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研費で負担する額を入力すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－４

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）直接経費使用内訳変更承認申請書

令和３年１１月１０日

独立行政法人日本学術振興会理事長　　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり使用内訳を変更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（Ｃ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ１２３４５

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

５．補助事業期間　令和３年度～令和５年度

６．直接経費使用内訳　（円）

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
交付申請書等に記載の費目別内訳	400,000	200,000	3,100,000	500,000	4,200,000
変更（予定）後の費目別内訳	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000

（円）

【費目別内訳の明細】

物品費			旅費	
品名（仕様）	数量	金額	事項	金額
電子計測機	一式	3,100,000	研究打合せ	200,000
パソコン	1	200,000		
消耗品等	一式	200,000		
合計		3,500,000		200,000

人件費・謝金		その他	
事項	金額	事項	金額
		シンポジウム開催経費	500,000
合計	0		500,000

７．直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由

当初、１月頃から○○するため、○○の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、○○の解析ではなく、△△の解析を行う必要性が生じたため、当初予定していた○○の解析を行うための研究員の雇用をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な電子計測機２台の購入経費に充当することとしたい。このことにより××の成否が判明し、当初の目的である○○の仮説を実証することが期待できる。

８．直接経費の使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究実施計画の遂行）に支障がない理由

当初、１月から研究員を雇用し、○○の解析を行う予定だったが、上記変更の理由により、研究計画に変更が生じ、研究員の雇用のための経費が必要なくなった。△△解析は、新たに研究員を雇用せずに実施することができるため、人件費・謝金の減額は研究の遂行に影響がない。なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができる。

(1/1)

様　式　Ｆ－４〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題）
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））、

研究代表者が、交付条件（交付決定通知書別紙参照）で「軽微な変更」として定められている範囲を超える直接経費の使用内訳の変更を計画している場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

２．費目別内訳の明細

（１）　「物品費」「旅費」「人件費・謝金」「その他」

使用内訳変更の原因となるものについて、費目ごとに、物品名、数量、金額等を具体的に入力すること。変更がないものについては「一式」でまとめて入力しても差し支えない。

（２）　「交付申請書等に記載の費目別内訳」

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額。）。

（３）　「変更（予定）後の費目別内訳」

［再計算］をクリックすることにより自動表示される。

（４）　「直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由」

当初の予定がどのような原因によってどのように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に入力すること（最大 500 文字、改行は２回まで入力可。）。

（５）　「直接経費の使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由」

研究実施計画の変更に伴いどの経費を取りやめたのか具体的に入力すること。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができる理由等についても具体的に入力すること（最大 500 文字、改行は２回まで入力可。）。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－５－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）補助事業廃止承認申請書

令和３年１２月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり補助事業を廃止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（C）（一般）　　２．課題番号　２０Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

廃止する年度の前年度までに受領した間接経費を執行済みの場合は、直接経費の支出済額の30%を超える分も間接経費の支出済額に含めて構わない（直接経費の支出済額の30%もしくは廃止年度前年度までに受領した間接経費のいずれか高い方となる。）。

５．補助事業期間　令和２年度～令和４年度

６．助成金の使用状況

	直接経費	間接経費	合計
既受領額（累計）	1,400,000	420,000	1,820,000
支出済額（累計）	1,000,000	300,000	1,300,000
未使用額（返還金額）	400,000	120,000	520,000

７．補助事業廃止の発生年月日及びその理由

発生年月日	令和３年１２月３１日	応募資格の有無	□有　■無
理由	令和４年１月１日付けで科研費指定機関ではない民間病院へ異動するため、令和３年１２月３１日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。		
変更後所属研究機関	科研費指定機関以外		

８．変更交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
1,000,000	300,000	1,300,000

（１／１）

様　式　Ｆ－５－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞ 基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費 基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題） 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が、補助事業を廃止する場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

補助事業廃止承認申請書情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

２．助成金の使用状況

助成金の使用状況の金額については、所属する研究機関に確認した上で入力すること。

（１）　「既受領額（累計）」

本様式の提出時までに受領している助成金額が自動表示される。

（２）　「支出済額（累計）」

直接経費については、当該補助事業の支出額の累計額（利子（預貯金利息）を除く。）を入力すること。

間接経費については、支出済額（累計）（直接経費）の３０％の額（円未満を切り捨て）を入力すること。ただし、廃止する年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合に限り、その額を含めた額（「直接経費支出済額×３０％」もしくは「廃止する年度の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を間接経費支出済額とすることができる。）となるため、所属する研究機関に確認して入力すること。

なお、間接経費の支出額が直接経費の支出額（⑤）×３０％を超えて入力する必要がある場合は、「間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×３０％を超える。」にチェックを入れること。

（３）　「未使用額」

［再計算］のクリックにより未使用額（＝返還額）が自動表示される。

（４）　「確認事項」

助成金の使用状況の金額について所属研究機関に確認を済ませた場合、「「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。」にチェックを入れること。

＜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、交付条件に定めている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、「既受領額」や「支出済額」には含めないこと。

３．補助事業廃止の発生年月日及びその理由

（１）　「発生年月日」

研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点の年月日（退職による応募資格喪失を理由とする場合は退職年月日、重複制限の場合は交付内定日とする。）を入力すること。

（２）　「理由」

廃止する理由を具体的に入力すること（最大 100 文字）。

（３）　「応募資格の有無」

事実発生年月日以降の科研費応募資格の有無について、当てはまるものを選択すること。

（４）　「所属研究機関変更の確認」

所属機関の変更を伴わない廃止の場合にチェックを入れること（本欄にチェックを入れると、「変更後所属研究機関」の入力欄がグレーアウトとなり入力できなくなる。）。

（５）　「変更後所属研究機関」

所属機関の変更を伴う廃止の場合であって、作成時点で変更後の所属研究機関が決まっている場合は可能な限り機関名を入力し、決まっていない場合は「なし」にチェックを入れること。

※本様式は、研究代表者が欠けた場合にのみ使用してください。

様　式　Ｆ－５－２

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者死亡等報告書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研 究 機 関 名：
代 表 者 職 名：
氏 名：
機 関 番 号：

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり研究代表者が欠けましたので研究代表者に代わり報告します。

記

1．研究代表者

氏名	
所属していた部局・職	
研究者番号	

2．研究種目名

3．課題番号

4．研究課題名

5．交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計

6．補助事業期間　令和　　年度～令和　　年度

7．助成金の使用状況　(円)

	直接経費	間接経費	合計
既受領額（累計）			
支出済額（累計）			
未使用額（返還金額）			

8．研究代表者が欠けた年月日及び事由

年月日	令和　　年　　月　　日
事由	

9．変更交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計

※本様式は、研究代表者が欠けた場合にのみ使用してください。

様　式　Ｆ－５－２〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者死亡等報告書

令和３年１２月１２日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

研究機関名：　○○大学
代表者職名：　学長
氏名：　○○　○○
機関番号：　１　２　３　４　５

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり研究代表者が欠けましたので研究代表者に代わり報告します。

記

１．研究代表者

氏名	○○　○○
所属していた部局・職	○○研究科・教授
研究者番号	１０７６５４３２

２．研究種目名　基盤研究（C）（一般）

３．課題番号　２０Ｋ１２３４５

４．研究課題名　○○○の×××に関する総合的研究

５．交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

６．補助事業期間　令和２年度～令和５年度

７．助成金の使用状況　(円)

	直接経費	間接経費	合計
既受領額（累計）	1,400,000	420,000	1,820,000
支出済額（累計）	1,000,000	300,000	1,300,000
未使用額（返還金額）	400,000	120,000	520,000

研究代表者が欠けた年度前年度までに受領した間接経費を執行済みの場合は、直接経費の支出済額の30%を超える分も間接経費の支出済額に含めて構わない（直接経費の支出済額の30%もしくは研究代表者が欠けた年度前年度までに受領した間接経費のいずれか高い方となる。）。

８．研究代表者が欠けた年月日及び事由

年月日	令和３年１２月１１日	
事由	研究代表者の死亡のため。	

９．変更交付決定額　(円)

直接経費	間接経費	合計
1,000,000	300,000	1,300,000

様　式　Ｆ－５－２〔作成上の注意〕

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究）

研究代表者が欠けた場合に研究代表者が所属していた研究機関代表者が作成し、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）で作成すること。
- 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ない。）。
- 「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又はＤ－２－３）」の写を１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」を参照すること。

１．「研究機関名・代表者職名・氏名・機関番号」欄には、研究代表者が所属していた研究機関名、研究機関代表者の職・氏名を記入すること。

２．「研究代表者」欄には、研究代表者の氏名、所属していた部局・職、e-Rad に登録されていた研究者番号（８桁）を記入すること。

３．「研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

４．「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．「研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又はＤ－２－３）」に記載した研究課題名を記入すること。

６．「交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の「交付決定額」（補助事業期間全体の額）（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。

７．「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又はＤ－２－３）」に記載の補助事業期間を記入すること（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

８．「助成金の使用状況」欄は、以下に従って記入すること。
- 「既受領額（累計）」欄には、本様式提出時までに日本学術振興会から受領している助成金額（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。）を記入すること。
- 「支出済額（累計）」欄には、研究代表者が欠けた時までの支出額の累計額（利子（預貯金利息）を除く。）を記入すること。間接経費の額は、円未満を切り捨てた額を記入すること。研究代表者が欠けた年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合に限り、その額を含めた額（「⑤直接経費支出済額×３０％」もしくは「研究代表者が欠けた年度前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を間接経費支出済額とすることができる。）となる。
- 「未使用額（返還金額）」欄には、日本学術振興会への返還額を記入すること。

＜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、交付条件に定めている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、「既受領額」や「支出済額」には含めないこと。

９．「研究代表者が欠けた年月日及び事由」欄には、研究代表者が欠けた年月日及びその具体的事由（死亡・失踪等で研究代表者が申請を行うことができない理由）を記入すること。

１０．「変更交付決定額」欄には、「支出済額（累計）」欄の金額を記入すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－６－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実施状況報告書（収支状況報告書）（令和３年度）

令和４年５月１５日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（C）（一般）

２．課題番号　２０Ｋ３４５６７

３．研究課題名

○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

交付決定額	5,460,000
うち既受領額累計（a）	3,510,000
うち支出累計額（b）	3,459,000
差引額（a－b）	51,000

５．補助事業期間　令和２年度～令和５年度

６．費目別収支状況等　（円）

	合計（c＋d）	直接経費					間接経費譲渡額（d）
		計（c）	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付決定額の内訳	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
実支出額の累計額	3,459,000	2,649,000	2,300,000	149,000	0	200,000	810,000
うち当該年度の実支出額（A）	1,860,000	1,500,000	1,300,000	100,000	0	100,000	360,000

	合計（i＋j）	直接経費					間接経費譲渡額（j）
		前年度未使用額（e）	支払請求額（f）	前倒し支払請求額（g）	受入利息（h）	計（i）	
当該年度の所要額（B）	1,911,000	351,000 (1,000)	1,000,000	200,000		1,551,000	360,000
次年度使用額（B－A）	51,000	備考	直接経費内訳変更：令和3年12月22日				

７．主要な物品明細書（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（型・性能等）	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関
●▲■×装置	（株）●▲■ RN-SWR	1	500,000	500,000	○○大学
●▲■×装置(共用) 複数の科研費等により共用設備を購入した場合	（株）●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	○○大学
●▲■×装置(合算) 合算使用により物品等を購入した場合	（株）●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	○○大学
西洋中世政治史関係図書（30冊）	●▲■出版 他			652,000	▲▲大学

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

8．補助事業者別収支状況

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	直接経費（円） 実支出額の累計額	直接経費（円） 当該年度実支出額	間接経費の譲渡額（円）	備考
研究代表者	○○　○○ (10345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	2,049,000	1,000,000	210,000	変更：2021年×月×日 （110,000）☆☆大学 （100,000）○○大学
研究分担者	××　×× (20456789)	○○大学・○○学部・准教授 (12345)	250,000	200,000	90,000	
研究分担者	☆☆　☆☆ (30456789)	○○大学・○○学部・助教 (12345)	50,000	100,000	0	
研究分担者	▲▲　▲▲ (40456789)	▲▲大学・▲▲学部・助教 (12680)	50,000	0	0	削除：2021年×月×日
研究分担者	□□　□□ (50678901)	□□大学・□□研究所・教授 (89012)	250,000	200,000	60,000	追加：2021年×月×日
	合計（小計）	5名	2,649,000	1,500,000	360,000	

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－７－１

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実施状況報告書（研究実施状況報告書）（令和３年度）

機関番号	１　２　３　４　５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（C）（一般）

２．課題番号　２０Ｋ１２３４５

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．補助事業期間　令和２年度～令和５年度

５．研究実績の概要

　○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

６．キーワード

○○○○、○○○○、○○○○

７．現在までの進捗状況

区分　⑴ 当初の計画以上に進展している。

理由

　○○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（１／４）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

１版

８．今後の研究の推進方策

　○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

９．次年度使用が生じた理由と使用計画

　○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

１０．研究発表（令和３年度の研究成果）

〔雑誌論文〕　計２件（うち査読付論文１件／うち国際共著２件／うちオープンアクセス２件）

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○ ○○，・・・・・・・・・・・・・○○　○○，et al.	４．巻 10
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０２１年
３．雑誌名 JOURNAL OF ○○○○○○○	６．最初と最後の頁 １９～３２
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） 10.1002/acbd123987	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 該当する

１．著者名 ○○　○○、●●　●●	４．巻 VOL.13
２．論文標題 ○○○の□□□に向けた応用展開	５．発行年 ２０２１年
３．雑誌名 ○○ジャーナル	６．最初と最後の頁 －
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） なし	査読の有無 無
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 該当する

〔学会発表〕　計１件（うち招待講演１件／うち国際学会１件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○の研究の発展的展開
３．学会等名 応用○○学会（招待講演）（国際学会）
４．発表年 ２０２１年

〔図書〕　計１件

１．著者名 ○○　○○	４．発行年 ２０２０年
２．出版社 ○○○出版	５．総ページ数 ５２５
３．書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

１１．研究成果による産業財産権の出願・取得状況

〔出　願〕　計１件

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○　○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○	出願年 ２０２１年	国内・外国の別 外国

〔取　得〕　計１件

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○　○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○	取得年 ２０２１年	国内・外国の別 国内

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

１版

１２．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計１件

国際研究集会	開催年
○○○○○○	２０２１年

１３．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

共同研究相手国	相手方研究機関			
アメリカ	○○大学	○○大学	○○研究所	他２機関
ドイツ	○○大学	○○大学	○○研究所	他２機関
フランス	○○大学	○○大学	－	他　機関
ロシア	○○大学	－	－	他　機関
中国	○○大学	－	－	他　機関
他２か国				

１４．備考

○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
https://monnbudaigaku.com/tokyo/kakenhi/seika

様　式　Ｆ－６－１、Ｆ－７－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
特別研究促進費
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））、研究活動スタート支援

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実施状況について研究計画最終年度を除く各年度終了後に科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、令和４(2022)年３月３１日時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。
送信・提出は、令和４(2022)年５月３１日までに行うこと。

●電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

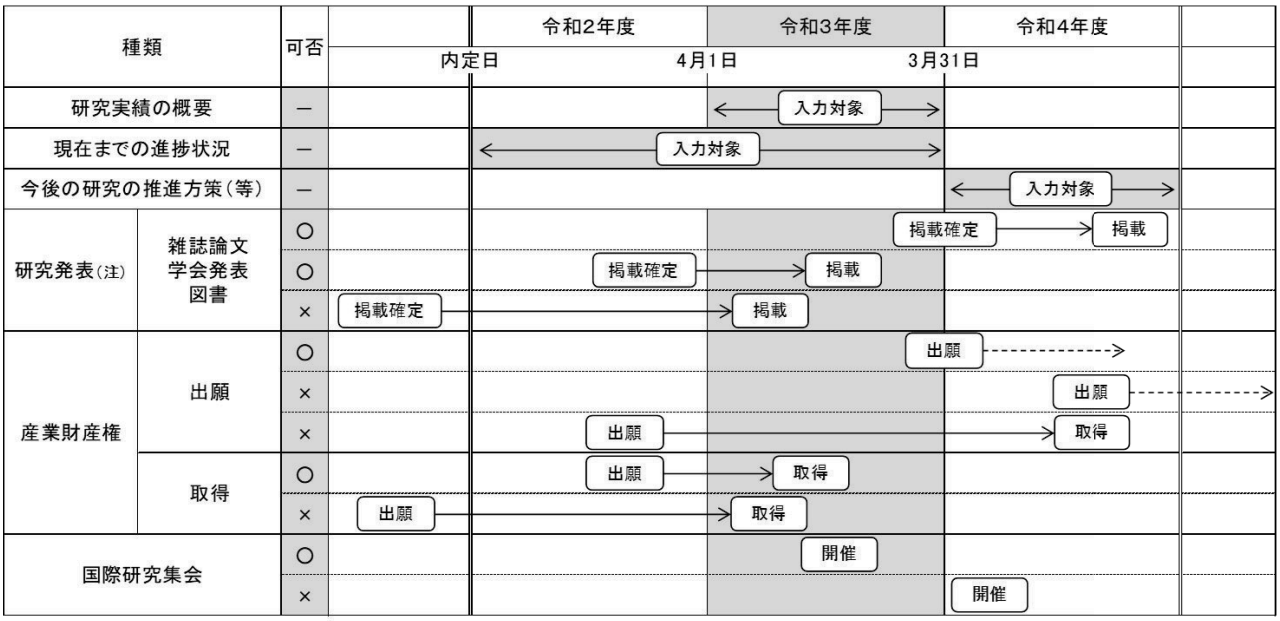
研究実施状況報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。
「研究実施状況報告書（様式Ｆ－７－１）」は、当該年度に実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものである。
「研究実施状況報告書（様式Ｆ－７－１）」に記載の情報については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成１３年法律第１４０号）第５条第１号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）により公開する。そのため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。
上記のほか、「研究実施状況報告書（様式Ｆ－７－１）」に記載の情報については、e-Rad に提供する（e-Rad に登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用される。そのため、e-Rad 経由で内閣府に情報提供することがある。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

研究実施状況報告書の記載内容の範囲

- 研究代表者や研究分担者だけでなく、研究協力者も含め、本研究課題で得られた研究成果をすべて入力すること。なお、研究発表等の中に本科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- 当該年度の研究成果について入力すること（下図参照）。ただし、「研究発表」及び「産業財産権」に限り、発表等が確定していれば発表年月日等が当該年度翌年度以降であっても入力することができる（この際、次年度以降の報告書で同じ内容を再度入力する必要はない。）。
- 雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等は備考欄に入力すること。

（研究期間が令和2年度～令和4年度の研究課題の令和3年度報告書の例）



（注）図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

１．研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「補助事業期間」「課題番号」「機関番号」は、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和４(2022)年３月末時点での情報等が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して令和４(2022)年３月末時点の内容に修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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。）。また、「職名」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

２．公表差し控え

本研究課題で得られた研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究実施状況報告書（様式Ｆ－７－１）」の公表を一定期間見合わせる必要がある場合は、所属研究機関の担当者と相談の上、「公表差し控え期限を設定する。」にチェックを入れること。また、「公表差し控え期限」及び「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力すること。

本様式提出後、公表差し控え期間の変更を希望する場合には、所属研究機関の担当者を通して日本学術振興会に連絡すること。

研究実績の概要の入力

１．研究実績の概要

当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した「研究の目的」「研究実施計画」に照らし、600 字～800 字でできるだけ分かりやすく入力すること（最大 800 文字、改行は５回まで入力可。）。

入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えない。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度１年間中断した場合には、公表されることを前提に差し支えのない範囲で中断期間及びその事由を入力すること。

２．キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを１項目以上８項目以内で入力すること。ここでいう「キーワード」とは、大量の研究成果情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

３．現在までの進捗状況

（１） 区分

当該年度までに実施した研究を踏まえ、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した「研究の目的」に対する当該年度までの進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をすること。

＜区分＞

（１）当初の計画以上に進展している。
（２）おおむね順調に進展している。
（３）やや遅れている。
（４）遅れている。

（２） 理由

上記の区分を選択した理由を簡潔に入力すること（最大 800 文字、改行は５回まで入力可。）。

４．今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力すること（最大 800 文字、改行は５回まで入力可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、その対応策なども入力すること。

研究発表の入力

当該年度に本研究課題で得られた研究成果を発表等した、又は発表等することが確定している雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力または CSV ファイルで一括登録すること。CSV ファイルで一括登録する場合には、電子申請システムホームページに掲載してある「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」の実施状況報告情報の作成の項目及び「データフォーマット」を参考にすること。なお、補助事業期間内に発表等が確定したものに限る。
（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）

電子申請システムで使用することができない 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、日本語又は英語のアルファベットで置き換えて入力すること。

１．雑誌論文

（１） 「掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）」「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」

それぞれ入力すること。DOI を入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい DOI を入力しても表示されない）。また、DOI がない場合には、なしにチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。「巻」「最初と最後の頁」は、電子ジャーナル等でページ数がない場合や本様式作成時点で未定の場合は、原則「－」を入力すること。

（２） 「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（３） 「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（４）　「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス[1]誌に発表した場合や、機関リポジトリ[2]に登録するなどセルフ・アーカイブ[3]等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）は、チェックを入れること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の方法例）

・ 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ [4]）後（例えば、6 ヶ月後）に、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設する Web 等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
・ 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする場合
・ 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC:Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合

（「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例）

・ 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
・ 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
・ 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

２．学会発表

（１）「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。

（２）「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。ＰＤＦファイルでは「学会等名」の末尾に「(招待講演)」が自動表示される。

（３）「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。ＰＤＦファイルでは「学会等名」の末尾に「(国際学会)」が自動表示される。

３．図書

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は

---

[1]学術雑誌等に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配付、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動　BOAI：Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

[2] 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信を行うためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を登録していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

[3] 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

[4] 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大 160 文字）としても差し支えない。なお、「ISBN」を入力後に、［検索］をクリックすると、著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい ISBN を入力しても表示されない）。ISBN は、ＰＤＦファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は原則「－」を入力すること。

産業財産権等の入力

１．研究成果による産業財産権の出願・取得状況

当該年度に本研究課題で得られた研究成果により出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「取得済」については、補助事業期間内に出願したものに限る。

２．科研費を使用して開催した国際研究集会

当該年度に本科研費を使用（費用の一部を負担したものも含む。）して開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会についてすべて入力すること。

なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

３．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

当該年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

（１）「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

（２）「共同研究相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国が５か国を超える場合は、「他　か国」に入力すること。相手方研究機関が３機関を超える場合は、「他　機関」に入力すること。

４．備考

（１）「Ｗｅｂページ」

研究内容や研究成果に関するＷｅｂページがある場合に入力すること。

（２）「備考」

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等がある場合に入力すること（最大 200 文字。改行は２回まで入力可。）。

費目別収支状況の入力

１．交付決定額

交付決定通知書に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）や当該年度までの「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」に基づいて自動表示される。

２．費目別収支状況等

（１）「交付決定額の内訳」

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその

額。）が自動表示される。

（２）「前年度までの実支出額の累計額」
当該年度までの「収支状況報告書（Ｆ－６－１）」に基づいて自動表示される。

（３）「前年度までの実支出額からの戻入額」
旅費の精算などにより、当該年度前年度までに使用した助成金が戻ってきた場合にチェックを入れ、その金額を円単位で入力すること。入力した戻入額の合計は、ＰＤＦファイルの「当該年度の所要額（Ｂ）」の「前年度未使用額（e）」欄に括弧書きで表示される。

（４）「当該年度の実支出額（Ａ）」
当該年度に本研究課題全体で使用した額（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」又は「収支決算報告書（様式Ｆ－６－２）」にはその額を含めないこと。）を円単位で入力すること。支出がない場合は「０」と入力すること。
利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。
また、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まず入力すること。
「間接経費譲渡額（d）」は「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）が自動表示される（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）。

（５）「実支出額の累計額」「当該年度の所要額（Ｂ）」「次年度使用額（Ｂ－Ａ）」
［再計算］をクリックすることにより自動表示される。または、当該年度までの「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」や当該年度の「支払請求書（様式Ｄ－４－１又はＦ－２）」及び「前倒し支払請求書（様式Ｆ－３）」等に基づき自動表示される。

３．次年度使用額が生じた理由と使用計画
費目別収支状況等の「次年度使用額（Ｂ－Ａ）」欄が「０」より大きい場合に入力すること。
次年度使用額が生じた理由、及び次年度使用額と当該年度以降分として請求した（する）助成金を合わせた使用計画を簡潔に入力すること（最大 600 字。改行は３回まで入力可）。

４．備考欄
① 当該年度に支出実績がない場合
補助事業を中断し（１年未満の中断を含む）、当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力すること（本欄は公表されない。）（最大 100 文字。改行は１回まで入力可。）。
② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合
令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりＰＤＦファイルに表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書（様式Ｆ－４）	直接経費内訳変更：日本学術振興会承認年月日
補助事業廃止承認申請書（様式Ｆ－５－１）	廃止：日本学術振興会承認年月日
研究中断届（様式Ｆ－１３－１）	中断：育児休業等開始年月日～育児休業等終了年月日
産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書（様式Ｆ－１３－２）	延長：日本学術振興会承認年月日
補助事業期間延長承認申請書（様式Ｆ－１４）	延長：日本学術振興会承認年月日

主要な物品明細書の入力

当該年度に「費目別収支状況等」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上の物品（図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。）について入力すること。

（１）　**「品名」「仕様（型・性能等）」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」**

それぞれ入力すること。図書については、一冊又は一組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

（２）　**「合算使用の負担額」**

合算使用により物品等を購入した場合は、本科研費で負担した額が５０万円未満であっても、価格が５０万円以上の場合は入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の「合算」にチェックを入れ、同欄に本科研費で負担した額を入力すること。

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した場合も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

（３）　**「共用設備」**

全額を本科研費で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

研究代表者と研究分担者（当該年度前年度までに削除した者を含む。当該年度以降に追加する者を除く。）が自動表示される。

（１）　**「研究代表者及び研究分担者」**

研究代表者及び研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和４(2022)年３月末時点での情報が自動表示される。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して令和４(2022)年３月末時点の内容に修正すること。ただし、削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生年月日時点の情報とすること。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、［情報更新］をクリックし、正しい研究機関名が表示されることを確認すること。また、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

（２）　**「直接経費」の「前年度の実支出額からの戻入額」**

費目別収支状況の入力で戻入があった際に入力すること。

（３）　**「直接経費」の「当該年度実支出額」**

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度実支出額の合計が、**費目別収支状況の入力**の「当該年度の実支出額（A）」の合計と一致することになる。

利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

（４）　**「間接経費の当該年度譲渡額」**

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度譲渡額の合計が、**費目別収支状況の入力**の「間接経費譲渡額（d）」と一致することになる。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の一者に合計額を入力し、残りの補助事業者に「０」を入力しても差し支えない。

（５）　**「辞退」**

令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認した削除された研究分担者に「辞退」と表示される。

（６）　**「備考」**

①　当該年度に所属研究機関を異動した場合

研究代表者又は研究分担者が当該年度中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、変更した年月日とともに円単位で入力すること（同一研究機関に所属する補助事業者がいても譲渡額を合計しないこと。）。

（☆☆大学に 200,000 円、○○大学に 100,000 円譲渡した場合の例）

（200,000）☆☆大学

（100,000）○○大学

変更：2020 年年×月×日

②　当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりＰＤＦファイルに表示される。

変更内容（様式）	自動表示内容
研究分担者変更承認申請書 （様式Ｆ－９－１）	追加：日本学術振興会承認年月日 削除：日本学術振興会承認年月日
研究代表者所属研究機関変更届 （様式Ｆ－１０－１）	変更：事実発生年月日

国際共同研究加速基金（国際活動支援班）の研究課題において、研究代表者の交替があり、令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した場合は下表のとおり入力すること。

変更内容（様式）	入力内容
研究代表者変更承認申請書 （様式Ｆ－９－２）	交替：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届 （Ｆ－１０－２）	交替：旧研究代表者氏名

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－６－２〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実績報告書（収支決算報告書）

令和 4 年　5 月 1 5 日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

1．研究種目名　基盤研究（C）（一般）

2．課題番号　１９Ｋ３４５６７

3．研究課題名

○○の××に関する総合的研究

4．交付を受けた助成金　（円）

合計		5,460,000
	直接経費	4,200,000
	間接経費	1,260,000

5．補助事業期間　令和元年度～令和３年度

6．費目別収支決算表　（円）

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
最終年度前年度までの実支出累計額（A）	4,550,000	3,500,000	2,850,000	200,000	150,000	300,000	1,050,000
最終年度の実支出額（B）	910,000	700,000	350,000	100,000	50,000	200,000	210,000
実支出額（A＋B）	5,460,000	4,200,000	3,200,000	300,000	200,000	500,000	1,260,000
交付申請書に記載の合計額	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000

備考	※最終年度の実支出額（B）および実支出額（A＋B）については、**必ず研究機関で管理している収支簿と照会後**に入力をしてください。

7．主要な物品明細書（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様(型・性能等)	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関
●▲■×装置	(株) ●▲■ RN-SWR	1	500,000	500,000	○○大学
●▲■×装置（共用）	(株) ●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	○○大学
●▲■×装置（合算）	(株) ●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	○○大学
西洋中世政治史関係図書 (30冊)	●▲■出版　他	1	652,000	652,000	▲▲大学

（1／2）

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

１版

８．補助事業者

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	直接経費（円） 交付申請書等に記載の助成金額	直接経費（円） 実支出額	間接経費の譲渡額 （円）	備考
研究代表者	○○　○○ (10345678)	○○大学・○○研究科・教授 (12345)	3,000,000	2,500,000	750,000	変更：2021年×月×日 (400,000) ☆☆大学 (350,000) ○○大学
研究分担者	××　×× (20456789)	○○大学・○○学部・准教授 (12345)	600,000	600,000	180,000	
研究分担者	☆☆　☆☆ (30456789)	○○大学・○○学部・助教 (12345)	400,000	700,000	210,000	
研究分担者	▲▲　▲▲ (40456789)	▲▲大学・▲▲学部・助教 (12680)	200,000	100,000	30,000	削除：2021年×月×日
研究分担者	□□　□□ (50678901)	□□大学・□□研究所・教授 (12690)	0	300,000	90,000	追加：2021年×月×日
	合計（小計）	５名	4,200,000	4,200,000	1,260,000	

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－７－２〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実績報告書（研究実績報告書）

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）

２．課題番号　１９Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．補助事業期間　令和元年度～令和３年度

５．研究実績の概要

○○。
○○。

６．キーワード

○○タンパク質 ○○分離法 ○○分析

７．研究発表

〔雑誌論文〕　計1件（うち査読付論文1件／うち国際共著1件／うちオープンアクセス1件）

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○， ・・・・・・・・・・・・○○　○○，et al.	４．巻 1
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 2021年
３．雑誌名 JOURNAL OF ○○○○○○○	６．最初と最後の頁 １９－３２
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） 10.1002/acbd123987	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 該当する

〔学会発表〕　計1件（うち招待講演0件／うち国際学会1件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○○○○○
３．学会等名 応用○○学会（国際学会）
４．発表年 2021年

〔図書〕　計0件

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

８．研究成果による産業財産権の出願・取得状況

〔出願〕　計2件

産業財産権の名称	発明者	権利者
○○財産権A	○○　○○	同左
産業財産権の種類、番号 特許、012345	出願年 2021年	国内・外国の別 国内

産業財産権の名称	発明者	権利者
○○財産権B	○○　○○	同左
産業財産権の種類、番号 特許、012345	出願年 2021年	国内・外国の別 外国

〔取得〕　計1件

産業財産権の名称	発明者	
○○　○○財産権	○○　○○	
産業財産権の種類、番号 特許、012345	出得年 2021年	国内・外国の別 国内

９．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計1件

国際研究集会	開催年
○○○○○○	ＸＸＸＸ年

１０．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

共同研究相手国	相手方研究機関			
アメリカ	○○大学	○○大学	○○研究所	他２機関
ドイツ	○○大学	○○大学	○○研究所	他２機関
フランス	○○大学	○○大学	－	他　機関
ロシア	○○大学	－	－	他　機関
中国	○○大学	－	－	他　機関
他２か国				

１１．備考

○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
https://monnbudaigaku.com/tokyo/kakenhi/seika

様　式　Ｆ－６－２、Ｆ－７－２〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
特別研究促進費
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））、研究活動スタート支援

研究代表者が、補助事業期間全体の収支状況及び研究実績について補助事業期間終了後に科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、原則、令和４(2022)年３月３１日時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

なお、研究代表者の死亡等により、本様式が作成できない場合には、日本学術振興会にその旨連絡すること。

送信・提出は、令和４(2022)年５月３１日（補助事業の廃止が承認された場合は日本学術振興会が別途指示する期日）までに行うこと。

●電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究実績報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実績報告書（様式Ｆ－７－２）」は、補助事業期間全体を通じて実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものである。

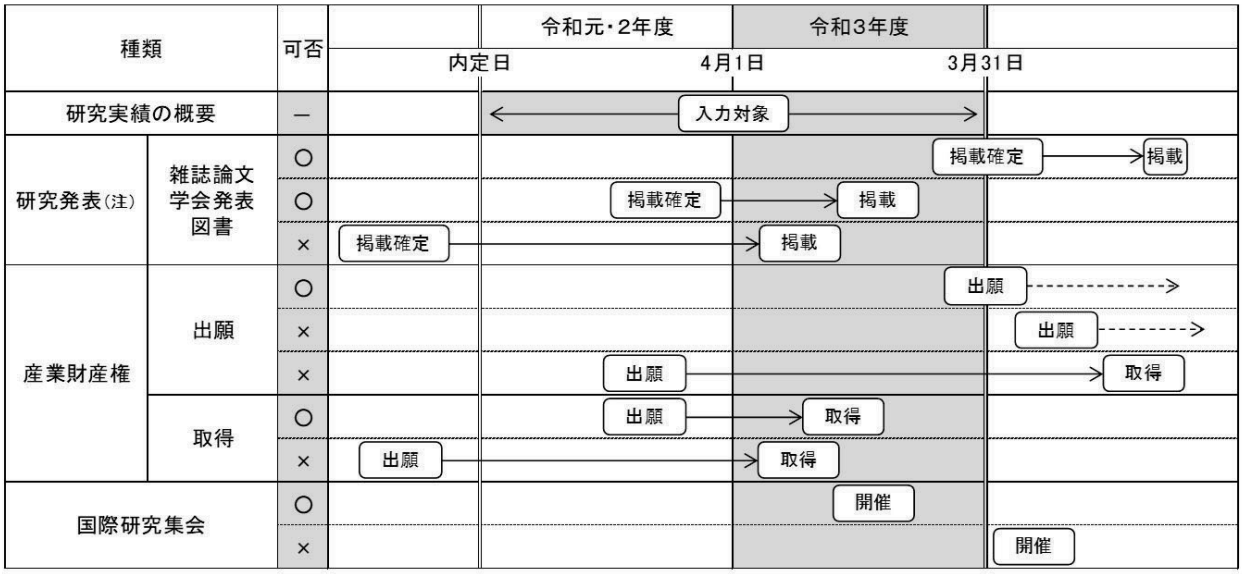
「研究実績報告書（様式Ｆ－７－２）」に記載の情報については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成１３年法律第１４０号）第５条第１号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（ＫＡＫＥＮ）により公開する。そのため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

上記のほか、「収支決算報告書（様式Ｆ－６－２）」及び「研究実績報告書（様式Ｆ－７－２）」に記載の情報については、e-Rad に提供する（e-Rad に登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用される。そのため、e-Rad 経由で内閣府に情報提供することがある。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

研究実績報告書の記載内容の範囲

- 研究代表者や研究分担者だけでなく、研究協力者も含め、本研究課題で得られた研究成果をすべて入力すること。なお、研究発表等の中に本科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- 最終年度の研究成果について入力すること（下図参照）。ただし、「研究発表」及び「産業財産権」に限り、発表等が確定していれば発表年月日等が最終年度翌年度以降であっても入力することができる。
- 雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等は備考欄に入力すること。
- 本様式提出後に新たに研究発表等があった際は、「研究成果発表報告書（様式Ｆ－２４）」を作成・提出すること。

（研究期間が令和元年度～令和3年度の研究課題の令和3年度報告書の例）



（注）図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

１．研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「補助事業期間」「課題番号」「機関番号」は、原則、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した本様式作成時又は令和４(2022)年３月末のいずれか早い時点での情報等が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和４(2022)年３月末のいずれか早い時点の内容に修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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。）。また、「職名」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

２．公表差し控え期限の設定

本研究課題で得られた研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究実績報告書（様式Ｆ－７－２）」の公表を一定期間見合わせる必要がある場合は、所属研究機関の担当者と相談の上、「公表差し控え期限を設定する。」にチェックを入れること。また、「公表差し控え期限」及び「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力すること。

本様式提出後、公表差し控え期間の変更を希望する場合には、所属研究機関の担当者を通して日本学術振興会に連絡すること。

研究実績の概要の入力

１．研究実績の概要

最終年度に実施した研究の成果及び補助事業期間全体を通じて実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した「研究の目的」「研究実施計画」に照らし、600 字～800 字でできるだけ分かりやすく入力すること（最大 800 文字、改行は５回まで入力可。）。

入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても記載して差し支えない。

２．キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを１項目以上８項目以内で入力すること。ここでいう「キーワード」とは、大量の研究成果情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

研究発表の入力

最終年度に本研究課題で得られた研究成果を発表等した、又は発表等することが確定している雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力または CSV ファイルで一括登録すること。CSV ファイルで一括登録する場合には、電子申請システムホームページに掲載してある「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」の実績報告情報の作成の項目及び「データフォーマット」を参考にすること。なお、補助事業期間内に発表等が確定したものに限る。

（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）

電子申請システムで使用することができない 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、日本語又は英語のアルファベットで置き換えて入力すること。

１．雑誌論文

（１）　「掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）」「著者名」、「論文標題」、「雑誌名」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁」

それぞれを入力すること。DOI を入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい DOI を入力しても表示されない）。また、DOI がない場合には、なしにチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。

「巻」「最初と最後の頁」は、電子ジャーナル等でページ数がない場合や本様式作成時点で未定の場合は、原則「－」を入力すること。

（２）　「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（３）　「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（４）　「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス[1]誌に発表した場合や、機関リポジトリ[2]に登録するなどセルフ・アーカイブ[3]等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）は、チェックを入れること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の方法例）

・ 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ[4]）後（例えば、6ヶ月後）に、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設する Web 等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
・ 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする場合
・ 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC:Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合

（「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例）

・ 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
・ 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
・ 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

２．学会発表

（１）　「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。

（２）　「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。ＰＤＦファイルでは「学会等名」の末尾に「(招待講演)」が自動表示される。

（３）　「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。ＰＤＦファイルでは「学会等名」の末尾に「(国際学会)」が自動表示される。

３．図書

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。なお、ISBN を入力後に、［検索］をクリックすると、著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい ISBN を入力しても表示されない）。ISBN は、ＰＤＦファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は原則「－」を入力すること。

---

[1]学術雑誌等に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配付、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動　BOAI：Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

[2] 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信を行うためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を登録していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

[3] 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

[4] 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

産業財産権の入力

１．研究成果による産業財産権の出願・取得状況

最終年度に本研究課題で得られた研究成果により出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「取得済」については、補助事業期間内に出願したものに限る。

２．科研費を使用して開催した国際研究集会

最終年度に本科研費を使用（費用の一部を負担したものも含む）して開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会についてすべて入力すること。なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

３．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

最終年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

（１）　「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

（２）　「国際共同相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国が５か国を超える場合は、「他　か国」に入力すること。相手方研究機関が３機関を超える場合は、「他　機関」に入力すること。

４．備考

（１）　「Ｗｅｂページ」

研究内容や研究成果に関するＷｅｂページがある場合に入力すること。

（２）　「備考」

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等がある場合に入力すること（最大２００文字。改行は２回まで入力可。）。

費目別収支決算の入力

１．交付を受けた助成金

交付決定通知書に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）が自動表示される。

２．費目別収支決算表

（１）　「最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額」

最終年度前年度に提出した「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」に基づいて自動表示される。なお、本欄は紙媒体には表示されない。

（２）　「前年度の実支出額からの戻入額」

旅費の精算などにより、最終年度前年度までに使用した助成金が戻ってきた場合にチェックを入れ、その金額を円単位で入力すること。入力した戻入額は、ＰＤＦファイルの「最終年度前年度までの実支出累計額（Ａ）」欄に括弧書きで表示される。

（３）　「最終年度前年度までの実支出累計額（Ａ）」

最終年度前年度に提出した「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」に基づいて自動表示される。

「直接経費」において、「前年度の実支出額からの戻入額」があった場合は、[再計算]をクリックすることで、「最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額」から「前年度の実支出額からの戻入額」を差し引いた額が自動表示される。

「間接経費」においては、自動表示された譲渡額と実際の譲渡額（実支出額）が異なる場合は、実際の最終年度前年度までの譲渡額（実支出額）の累計額に円単位で修正すること。

（４）　「最終年度の実支出額（Ｂ）」

最終年度に本研究課題全体で使用した額（間接経費においては譲渡した研究機関による実支出額）を円単位で入力すること。支出がない場合は「０」と入力すること。

利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

また、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まず入力すること。

（５）　「実支出額（Ａ＋Ｂ）」

[再計算]をクリックすることにより自動表示される。

（６）　「交付申請書等に記載の合計額」

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額。）。

（７）　「未使用額」

[再計算]をクリックすることにより自動表示される。

３．備考欄

①　未使用額がある場合

ＰＤＦファイルに日本学術振興会に返還すべき未使用額が自動表示される。

②　最終年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりＰＤＦファイルに表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書（様式Ｆ－４）	直接経費内訳変更：日本学術振興会承認年月日
補助事業廃止承認申請書（様式Ｆ－５－１）	廃止：日本学術振興会承認日
研究中断届（様式Ｆ－１３－１）	中断：育児休業等開始年月日～育児休業等終了年月日
産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書（様式Ｆ－１３－２）	延長：日本学術振興会承認年月日
補助事業期間延長承認申請書（様式Ｆ－１４）	延長：日本学術振興会承認年月日
間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｆ－１６）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日

年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力すること。

主要な物品明細書の入力

最終年度に「費目別収支決算表」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が５０万円以上の物品（図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。）について入力すること。

なお、最終年度前年度までの「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」に記載した物品は自動表示される。

（１）　**「品名」「仕様（型・性能等）」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」**

それぞれ入力すること。図書については、一冊又は一組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

（２）　**「合算使用の負担額」**

合算使用により物品等を購入した場合は、本科研費で負担した額が５０万円未満であっても、価格が５０万円以上の場合は入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の「合算」にチェックを入れ、同欄に本科研費で負担した額を入力すること。

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した場合も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

（３）　**「共用設備」**

全額を本科研費で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

研究代表者と研究分担者（最終年度前年度までに削除した者を含む。）が自動表示される。

（１）　**「研究代表者及び研究分担者」**

原則、研究代表者及び研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した本様式作成時又は令和４(2022)年３月末のいずれか早い時点での情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和４(2022)年３月末のいずれか早い時点の内容に修正すること。ただし、削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生年月日時点の情報とすること。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、［情報更新］をクリックし、正しい研究機関名が表示されることを確認すること。また、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

（２）　**「直接経費」の「前年度の実支出額からの戻入額」**

費目別収支決算の入力で戻入があった際に入力すること。

（３）　**「直接経費」の「最終年度の実支出額」**

研究代表者及び研究分担者ごとに最終年度の直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の最終年度の実支出額の合計が、費目別収支決算の入力の「最終年度の実支出額（Ｂ）」の合計と一致することになる。

利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。なお、本欄は紙媒体には表示されない。

（４）　**「直接経費」の「６.交付申請書に記載の助成金額」**

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載した助成金額を研究代表者及び研究分担者ごとに入力すること。なお、補助事業期間中に追加した研究分担者については「０」を入力すること。

（５）　**「間接経費の補助事業期間全体の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出の累計額）」**

研究代表者及び研究分担者ごとに補助事業期間全体の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関によ

る実支出の累計額）について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の補助事業期間全体の譲渡額の合計が、費目別収支決算の入力の「実支出額（Ａ＋Ｂ）（間接経費）」と一致することになる。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の一者に合計額を入力し、残りの補助事業者に「０」を入力しても差し支えない。

（６）　「辞退」

令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認した削除された研究分担者に「辞退」と表示される。

（７）　「備考」

①　補助事業期間中に所属研究機関を異動した場合

研究代表者又は研究分担者が補助事業期間中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡（譲渡した研究機関による実支出の累計）した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、変更した年月日とともに円単位で入力すること（同一研究機関に所属する補助事業者がいても譲渡額を合計しないこと。）。

（☆☆大学が 300,000 円、〇〇大学が 735,000 円支出した場合の例）
（300,000）☆☆大学
（735,000）〇〇大学
変更：2021 年×月×日

②　補助事業期間中に交付条件で定めた変更等を行った場合

令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりＰＤＦファイルに表示される。

変更内容（様式）	自動表示事項
研究分担者変更承認申請書 （様式Ｆ－９－１）	追加：日本学術振興会承認年月日 削除：日本学術振興会承認年月日
研究代表者所属研究機関変更届 （様式Ｆ－１０－１）	変更：事実発生年月日

国際共同研究加速基金（国際活動支援班）の研究課題において、研究代表者の交替があり、令和４(2022)年３月末までに日本学術振興会が承認・受理した場合は下表のとおり入力すること。

変更内容（様式）	入力内容
研究代表者変更承認申請書 （様式Ｆ－９－２）	交替：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届 （様式Ｆ－１０－２）	交替：旧研究代表者氏名

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－９－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究分担者変更承認申請書

令和４年３月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○研究科
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり研究分担者を変更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（Ｃ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ１２３４５

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

５．補助事業期間　令和３年度～令和５年度

６．補助事業者及び役割分担等　（円）

区分	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費（変更前） 直接経費（変更後）	
研究代表者	○○　○○（10765432）	○○大学・○○研究科・教授（12345）	研究の総括と○○のモデル化	2,800,000	研究分担者の変更に伴って直接経費の配分内訳を変更する場合
			研究の総括と○○のモデル化	2,500,000	
研究分担者	▲▲　▲▲（20876543）	○○大学・○○研究科・助教（12345）	▲▲資料の構成と分析	800,000	変更なしの場合
			▲▲資料の構成と分析	800,000	
削除	△△　△△（10987654）	●大学・●学部・准教授（12680）	●●の調査	600,000	研究分担者の削除の場合
			補助事業期間を通じた支出済みの分担金（事実発生日までの支出済みの額）を入力すること。	200,000	
追加	●●　●●（20897654）	●大学・●学部・准教授（12680）	追加	－	研究分担者の追加の場合
			●●の調査	700,000	

７．研究分担者変更にかかる事実発生（予定）年月日、変更の必要性及び理由等

〔削除〕

△△　△△

事実発生（予定）年月	令和４年３月３１日
削除の必要性及び理由	研究分担者である△△△△は、令和４年３月３１日付で退職し、令和４年４月１日より科研費の応募資格を喪失するため（転出先なし）。
研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由	従来、△△△△が行っていた●●の調査は、新たに追加する予定の●●の専門家である●●●●が実施する予定であり、研究計画の遂行には支障がない。

〔追加〕

●●　●●

事実発生（予定）年月	令和４年４月１日
追加の必要性及び理由	研究分担者から外れる予定である△△△△の行っていた●●の調査について、代わりに実施するため。
追加する研究分担者の適格性	新しく研究分担者として追加する●●●●は、△△△△と同じ分野の研究者であり、●●の調査と類似の△△の調査において既に実績があり、また☆☆など優れた実績をあげており、研究分担者として適任である。

所属機関の変更があるものは、変更後の応募資格の有無およびその変更先も記入（記入例については作成上の注意を参照）。
＜研究分担者を「削除」する場合の例＞
・令和XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。
・令和XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
・令和XX年XX月XX日付で○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
特別研究促進費
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が、研究分担者を追加又は削除する場合に事前に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。
なお、実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合の分担金の使用は承認後に行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。
なお、「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

補助事業者等の入力

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の研究組織等が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその組織。）。研究代表者及び今回変更する者以外の研究分担者も、今回の変更（本様式提出以前に変更している場合はその内容。）に沿って役割分担や直接経費（研究者別内訳）を変更（修正）すること。

（１）　**［追加］**
研究分担者を追加する際にクリックすること。

（２）　**「表示順」**
ＰＤＦファイルには、通常、本画面に表示されている順番で研究分担者が出力されるが、順番を変更する場合は「表示順」を修正すること。

（３）　**「分担者を外す」**
研究分担者を削除する場合にチェックを入れること。本様式提出以前に削除した研究分担者を再度追加する場合は「再追加」にチェックを入れること。

（４）　**研究代表者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」「機関番号」**
研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。

（５）　**研究分担者の「氏名」「研究者番号」「所属研究機関」「部局」「職」「機関番号」**
研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。
なお、「部局」、「職」欄について、自動表示されている部局名や職名が実際と異なる場合は、［検索］をクリックし、研究者検索画面から選択して修正すること。
①　研究分担者を追加する場合
追加する研究分担者の「研究者番号」を入力した後［検索］をクリックし、研究者検索画面から選択して追加すること。

（６）　**変更する研究分担者の「役割分担」**
①　研究分担者を追加する場合

「変更後」の欄のみ表示されるので、具体的に入力すること。

② 研究分担者を削除する場合

「変更前」の欄を変更時点の内容に修正すること。

（７） 変更する研究分担者の「直接経費（研究者別内訳）」

① 研究分担者を追加する場合

「変更後」の欄のみ表示されるので、追加する研究分担者に配分予定の補助事業期間全体を通じた分担金を入力すること。

② 研究分担者を削除する場合

「変更後」の欄に補助事業期間全体を通じた支出済みの分担金（事実発生日までの支出済みの額。）を入力すること。

変更理由等の入力

変更する研究分担者別に「事実発生日」等を入力する表が表示される。

１．研究分担者の削除

（１） 「事実発生（予定）年月日」

研究分担者が退職等により研究ができなくなる年月日（予定）をプルダウンから選択すること。

（２） 「削除の必要性及び理由」

削除が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること(最大 200 文字まで入力可。)。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先（退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨入力すること）に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること。

（例）

- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院)。
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし)。
- 令和 XX 年 XX 月 XX 日付で〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
- 当初予定していた担当分の研究が完了したため。

（３） 「研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由」

削除する研究分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段（役割分担や研究計画の変更等)、補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗及び目的達成について支障がない理由を網羅して具体的に入力すること（最大 400 文字まで入力可。)。

（４） 「確認事項」

研究代表者は当該研究者本人の承諾を得た上でチェックを入れること。なお、研究分担者が死亡等により欠けた場合であってもチェックを入れること。

２．研究分担者の追加

（１） 「事実発生（予定）年月日」

研究分担者の追加を希望する年月日をプルダウンから選択すること。なお、研究分担者の変更は、日本学術振興会の承認後となるので、分担金の執行にあたっては十分留意すること。

（２） 「追加の必要性及び理由」

科研費応募資格の取得や異動等の理由ではなく、追加が必要となる研究遂行上の理由を具体的に入力すること（最大 200 文字まで入力可。)。

（例）

- 研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。
- 研究分担者から外れる予定である〇〇〇〇〇の行っていた〇〇の調査について、代わりに実施するため。

（３） 「追加する研究分担者の適格性」

追加する研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性（追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等。）を網羅して具体的に入力すること（最大 400 文字まで入力可。)。

（４）　研究分担者の承諾手続きについて

・研究分担者を研究組織に加える場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関から承諾等を得ること。

・研究分担者及び研究分担者が所属する機関が承諾等を行うと、「承諾状況」欄が「分担者承諾」「機関承諾」と表示が変わる。

・「承諾状況」欄が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の場合には、当該研究者を研究分担者とすることはできないので、当該欄の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除すること。

・なお、研究分担者に研究分担者となることを依頼する場合には、**必ず以下の内容を研究分担者に確認し承諾が得られることを確認したうえで、依頼をする**こと。

① 当該研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業者として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となること。

② 科研費の補助条件（交付条件～及び以下の(a)(b)(c)を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用すること。

(a) 学術研究に対する国民の負託及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないこと。

(b) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に研究倫理教育教材（『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics［eLCoRE］、APRIN ｅーラーニングプログラム（eAPRIN)等）の通読・履修をすること、または、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすること。

(c) 当該研究課題の交付申請前まで（交付決定後においては、研究代表者が日本学術振興会に研究分担者の変更承認申請を行う前まで）に日本学術会議の声明「科学者の行動規範ー改訂版ー」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」の内容のうち、研究者が研究遂行上配慮すべき事項について、十分内容を理解し確認すること。

※研究分担者の承諾手続きに当たっての動作環境、操作方法などの詳細は、電子申請システムの「操作手引き」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/shinsei_ka.html）を参照。

※「研究代表者の交替」は、国際共同研究加速基金（国際活動支援班）において、交付条件に規定された条件を満たす場合のみ、変更承認申請を行うことができます。

様　式　Ｆ－９－２

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者変更承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり研究代表者を変更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　国際共同研究加速基金（国際活動支援班）　　２．課題番号

３．研究課題名

４．交付決定額　　（円）

直接経費	間接経費	合計

５．補助事業期間　平成　　年度～令和　　年度

６．補助事業者及び役割分担等　　（円）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費 （変更前） 直接経費 （変更後）
変更前研究代表者	（　　）	（　　）	削除	0
変更後研究代表者	（　　）	（　　）	（研究分担者のときの役割）	
研究分担者	（　　）	（　　）		

6．補助事業者及び役割分担等（つづき）　（円）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費 （変更前） 直接経費 （変更後）
研究分担者	（　　）	（　　）		
研究分担者	（　　）	（　　）		

7．事実発生（予定）年月日及び変更理由

事実発生（予定）年月日	令和　　年　　月　　日
研究代表者の変更が生じた理由（所属機関を変更する場合には応募資格の有無も記載すること）	
研究代表者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由	
新しく研究代表者になる者の研究代表者としての適格性	
新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴も含む。）及び研究成果公開発表状況について	
新しく研究代表者になる者の了解	新しく研究代表者となることについて承諾します。 変更後研究代表者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※「研究代表者の交替」は、国際共同研究加速基金（国際活動支援班）において、交付条件に規定された条件を満たす場合のみ、変更承認申請を行うことができます。

様　式　Ｆ－９－２

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者変更承認申請書

令和３年８月２日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	２　２　３　４　５

所属研究機関名称		▲▲大学
研究代表者	部局	▲▲学部
	職	教授
	氏名	▲▲　▲▲

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり研究代表者を変更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　国際共同研究加速基金（国際活動支援班）　　２．課題番号　１６Ｋ２３４５６

３．研究課題名　○○○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
30,000,000	9,000,000	39,000,000

５．補助事業期間　平成２８年度～令和３年度

６．補助事業者及び役割分担等　（円）

区分	氏名（研究者番号）	所属研究機関・部局・職（機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費（変更前） 直接経費（変更後）
変更前研究代表者	▲▲　▲▲ (10345678)	▲▲大学・▲▲学部・教授 (22345)	国際活動支援の総括 削除	15,000,000 5,000,000
変更後研究代表者	○○　○○ (20345677)	○○大学・○○学部・教授 (12345)	（研究分担者のときの役割） ○○の支援 国際活動支援の総括	8,000,000 13,000,000
研究分担者	●●　●● (10765432)	○○大学・○○学部・教授 (12345)	△△の支援 △△の支援	5,000,000 5,000,000

変更前の研究代表者を「削除」とすること

補助事業期間を通じた支出済みの分担金（事実発生日までの支出済みの額）を入力すること

６．補助事業者及び役割分担等（つづき）　　（円）

区分	氏名 （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	役割分担等（変更前） 役割分担等（変更後）	直接経費 （変更前） 直接経費 （変更後）
研究分担者	△△　△△ (20345679)	▲▲大学・▲▲学部・准教授 (22345)	○○の支援 ○○の支援	2,000,000 7,000,000
研究分担者	（　　　　　）			

> 所属機関の変更があるものは、変更後の応募資格の有無およびその変更先も記入（記入例については作成上の注意を参照）。
> ＜例＞
> ・令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：○○病院）。
> ・令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。

７．事実発生（予定）年月日及び変更理由

事実発生（予定）年月日	令和３年８月３１日
研究代表者の変更が生じた理由（所属機関を変更する場合には応募資格の有無も記載すること）	研究代表者の▲▲　▲▲が令和３年８月３１日付けで退職し、応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
研究代表者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由	新しく研究代表者になる○○　○○は、本課題の研究分担者として○○の支援を担当しながら、班会議の運営や本課題の研究分担者及び研究協力者間の連絡調整役を担うなど、研究代表者と共に本課題を遂行してきた実績がある。また、他の研究分担者からの協力も得られるため、研究代表者を変更しても本課題の遂行に支障は生じない。
新しく研究代表者になる者の研究代表者としての適格性	新しく研究代表者になる○○　○○は、本領域発足時から参画しており、本領域の運営の中心的な役割を担ってきた一人である。また、長期にわたり海外研究機関と共同研究を行ってきた実績があることから、本課題の目的である□□□の国際活動支援について熟知しており、研究代表者として適任である。
新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴も含む。）及び研究成果公開発表状況について	（略歴）○○○。
新しく研究代表者になる者の了解	新しく研究代表者となることについて承諾します。 変更後研究代表者氏名 ○○　○○

様　式　Ｆ－９－２〔**作成上の注意**〕

＜対応事業＞ 国際共同研究加速基金（国際活動支援班）

研究代表者を交替する場合に 科学技術・学術審議会の審査を経た後、速やかに 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、「研究代表者の交替」は「国際共同研究加速基金（国際活動支援班）」のみ変更承認申請を行うことができる。また、実際の研究代表者の変更は承認後となるので、研究代表者を変更した場合の助成金の使用は承認後に行うこと。

●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）で作成すること。
- 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ない。）。
- 研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄等に過不足がある場合は、頁や欄の数を調整すること。
- 「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」の写を１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」を参照すること。

１．「所属研究機関・部局・職」欄には、変更前の研究代表者が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。）。「氏名」欄には、変更前の研究代表者の氏名を記入すること。

２．「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。

３．「研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

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」（補助事業期間全体の額）（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。

５．「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の補助事業期間を記入すること（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

６．「補助事業者及び役割分担等」欄は、以下に従って記入すること（必要に応じて記入例を参照すること。）。

- 「変更前（旧）」欄に研究代表者変更前の補助事業者について、「変更後（新）」欄に研究代表者変更後の補助事業者について記入すること。
- 「研究者番号」、「氏名」、「機関番号・部局番号・職番号」、「所属研究機関・部局・職名」欄には、研究代表者及び研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した研究者番号（８桁）、氏名、所属する研究機関の研究機関番号・名、部局番号・名、職番号・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、部局番号・名は不要。）。
- なお、本様式提出までに補助事業者が所属機関を変更している場合、「変更前（旧）」、「変更後（新）」欄には、変更後の研究機関名等を記入すること。
- 「役割分担」欄には、役割分担の具体的内容を記入すること。
- 「直接経費（研究者別内訳）」欄には、研究代表者及び研究分担者毎の補助事業期間全体を通じた直接経費の分担金（変更前の研究代表者は補助事業期間全体を通じた支出済みの直接経費。）を円単位で記入すること。
- 「変更前（旧）」、「変更後（新）」のそれぞれで、研究代表者と全ての研究分担者の直接経費（分担者別内訳）の合計が、「交付決定額」の「直接経費」と一致することを確認すること。

７．「事実発生（予定）年月日及び変更理由」欄は、以下に従って記入すること。

「事実発生（予定）年月日」欄には、研究代表者が欠けた場合はその事実発生日を、研究代表者が応募資格を有しなくなる場合又はそれ以外のやむを得ない事由の場合は、退職等により研究ができなくなる年月日（予定）を記入すること。

・　「研究代表者の変更が生じた理由」欄には、変更が必要となる研究上の理由を具体的に記入すること。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先（退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨入力すること。）に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること。

（例）

・　令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。
・　令和 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
・　令和 XX 年 XX 月 XX 日付で死亡のため。

８．「確認事項」欄は、以下に従って記入すること。

・　「研究代表者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由」欄には、研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等を具体的に記入すること。
・　「新しく研究代表者になる者の研究代表者としての適格性」欄には、研究課題との関連性、研究遂行能力、当該研究課題のみならず全ての業務量を踏まえて本補助事業の遂行が可能であるとする理由等を具体的に記入すること。
・　「新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴を含む）及び研究成果公開発表状況について」欄には、新しく研究代表者になる者の略歴（研究歴を含む）及び研究成果公開発表状況を記入すること（別紙としても差し支えない）。
・　「新しく研究代表者になる者の了解」欄には、新たに研究代表者となる者の氏名を記入すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－１０－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者所属研究機関変更届

令和３年９月１５日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり所属研究機関を変更しましたので報告します。また、後期分の助成金を未受領の場合、受領方を下記委任先に委任いたします。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

５．補助事業期間　令和　３　年度～令和　５　年度

６．所属研究機関・部局・職（研究機関番号）

（変更前）▲▲大学・▲▲学部・准教授（２２３４５）

（変更後）○○大学・○○学部・教授（１２３４５）

令和4(2022)年度から所属研究機関を変更して研究を実施する場合は、事実発生年月日（転入日）には「令和4(2022)年4月1日」を入力し、「変更後の機関」を選択すること。
※令和4(2022)年度に提出予定の令和3(2021)年度の報告書は変更前の機関から提出することとなる。

７．事実発生年月日（転入日）　令和３年９月１日

８．本補助事業に関する確認事項

（１）事実発生日までに受領している助成金の支出状況　□全額支出済み　■未使用額あり

（２）当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先　□変更前の機関　■変更後の機関

（３）間接経費交付決定額変更申請書（様式F-16）の提出有無　□あり（返還）　□あり（追加交付）　■なし

（４）後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先　□変更前の機関　■変更後の機関　□なし

支払請求書において前期分に一括請求している場合及び国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同究強化（Ａ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））の研究課題は「なし」を選択すること。

９．当該年度の後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先

【後期請求額】

（直接経費＋間接経費）　390,000（円）

【受領委任先】

	変更前	変更後
研究機関名（学校法人名）（※学校法人理事長に委任する場合併記）	▲▲大学	○○大学
研究機関代表者　職・氏名	学長　■■　■■	学長　◇◇　◇◇

様　式　Ｆ－１０－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が、科学研究費補助金取扱規程第２条に規定する研究機関へ異動した場合に速やかに科研費電子申請システムにアクセスして作成し、変更後の研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。
なお、本研究課題の「実績報告書」の提出先が「変更前の研究機関」であって、かつ「本年度で終了」する研究課題については、本様式を提出する必要はない。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

所属研究機関変更等の入力

１．研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等
「研究代表者氏名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

２．変更前後の所属研究機関等及び事実発生年月日（転入日）
（１）　変更前の所属研究機関等
研究代表者の変更前の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して修正すること。

（２）　変更後の所属研究機関等
研究代表者の変更後の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して修正すること。

（３）　事実発生年月日（転入日）
研究代表者が所属研究機関を変更した年月日（変更後の所属研究機関に転入した年月日）をプルダウンから選択すること。

３．本補助事業に関する確認事項
（１）　「事実発生日までに受領している助成金の支出状況」
該当する項目を選択すること。

（２）　「当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先」
事実発生日が属する年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先を選択すること。研究代表者が年度途中に所属する研究機関を変更した場合、当該年度に係る「実績報告書」は、原則として変更後の研究機関が提出すること。また、４月１日付で所属する研究機関を変更した場合には、前年度の「実績報告書」の提出は変更前の研究機関が行うこと。

（３）　「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｆ－１６）の提出有無」
所属研究機関の変更に伴い、間接経費の返還又は追加交付の必要に応じて該当する項目を選択すること。「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｆ－１６）」は、所属研究機関の担当者に確認の上、作成・提出すること。

（４）　**「後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先」**

「支払請求書（様式Ｄ－４－１又はＦ－２－１、Ｆ－２－２）」により請求した当該年度後期分の助成金を受領していない場合、助成金の受領委任先について指定する所属研究機関を選択すること。この際、「２」を選択した場合には、受領委任先等がＰＤＦファイルに自動出力される。

当該年度の「支払請求書（様式Ｄ－４－１又はＦ－２－１、Ｆ－２－２)」において前期分に一括請求している場合及び国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ)、帰国発展研究（令和２年度以降採択分)）の研究課題は「３」を選択すること。

様　式　Ｆ－１０－２

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

このたび、下記のとおり研究代表者の交替に伴い、私が「新たな研究代表者」となったことにより、研究代表者の所属研究機関が変わりましたので報告します。

記

１．研究種目名　国際共同研究加速基金（国際活動支援班）　　２．課題番号

３．研究課題名

４．交付決定額　　（円）

直接経費	間接経費	合計

５．補助事業期間　平成　　年度～令和　　年度

６．所属研究機関・部局・職（研究機関番号）

（変更前）　（　　）

（変更後）　（　　）

７．事実発生年月日（研究代表者変更承認日を記入）　令和　　年　　月　　日

８．本補助事業に関する確認事項

（１）事実発生日までに受領している助成金の支出状況　□全額支出済み（分担金を含む）　□未使用額あり（支出予定の金額を含む）

（２）当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先　□変更前の機関　□変更後の機関

（３）間接経費交付決定額変更申請書（様式F-16）の提出有無　□あり（返還）　□あり（追加交付）　□なし

様　式　Ｆ－１０－２〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届

令和３年９月２日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

このたび、下記のとおり研究代表者の交替に伴い、私が「新たな研究代表者」となったことにより、研究代表者の所属研究機関が変わりましたので報告します。

記

１．研究種目名　国際共同研究加速基金（国際活動支援班）　　２．課題番号　１６Ｋ２３４５６

３．研究課題名　○○○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
30,000,000	9,000,000	39,000,000

５．補助事業期間　平成２８年度～令和３年度

６．所属研究機関・部局・職（研究機関番号）

（変更前）　▲▲大学・▲▲学部・教授　（　２２３４５　）

（変更後）　○○大学・○○学部・教授　（　１２３４５　）

７．事実発生年月日（研究代表者変更承認日を記入）　令和３年９月１日

８．本補助事業に関する確認事項

（１）事実発生日までに受領している助成金の支出状況　■全額支出済み（分担金を含む）　□未使用額あり（支出予定の金額を含む）

（２）当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先　□変更前の機関　■変更後の機関

（３）間接経費交付決定額変更申請書（様式F-16）の提出有無　□あり（返還）　□あり（追加交付）　■なし

（１／１）

様　式　Ｆ－１０－２〔作成上の注意〕

＜対応事業＞ 国際共同研究加速基金（国際活動支援班）

交替を承認された（変更後の）研究代表者が、変更前の研究代表者と異なる研究機関に所属する場合に、日本学術振興会より研究代表者変更承認通知（交替確認の通知）を受けた後速やかに作成し、変更後の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・提出にあたっては、以下について留意すること。
- Ａ４判（縦長）で作成すること。
- 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ない。）。

１．「所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、変更後の研究代表者が所属する研究機関名、部局名、職名及び氏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。）。

２．「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。

３．「研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の研究課題名を記入すること。

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」（補助事業期間全体の額）（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。

５．「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の補助事業期間（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）を記入すること。

６．「所属研究機関・部局・職（研究機関番号）」欄には、変更前及び変更後の研究機関名、部局名、職名、機関番号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）。

７．「事実発生年月日（研究代表者変更承認年月日を記入）」欄には、研究代表者変更承認年月日を記入すること。

８．「本補助事業に関する確認事項」欄は、以下に従って記入すること。
- 「事実発生日までに受領している助成金の支出状況」欄には、該当する項目を選択して入力すること。
- 「当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先」欄には、事実発生日が属する年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先を選択して入力すること。
- 「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｆ－１６）の提出有無」欄には、所属研究機関の変更に伴い、間接経費の返還又は追加交付の必要に応じて該当する項目を選択して入力すること。「間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｆ－１６）」は、所属研究機関の担当者に確認の上、作成・提出すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－１３－１〔記入例〕

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）研究中断届

令和３年１２月１日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）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１年を超えて研究を中断しますので報告します。

記

１．研究種目名　基盤研究（Ｃ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合　計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

５．補助事業期間　令和３年度～令和６年度

６．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
令和４年１月１日　～　令和５年３月３１日

７．研究再開予定年月日
令和５年４月１日

（１／１）

様　式　Ｆ－１３－１〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞ 基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、 基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）、 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

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１年を超えて補助事業を中断する場合、１年を超えて補助事業を中断することが判明した時点で科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

研究中断届情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

なお、「研究種目名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

２．産前産後の休暇又は育児休業及び研究再開予定年月日

（１）　「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」

所属研究機関の担当者に確認の上、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（予定）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。

（２）　「研究再開予定年月日」

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プルダウンから選択すること（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を継続して実施できなくなる場合には補助事業を廃止しなければならないので注意すること。）。

＜本様式提出後の手続きについて＞

- 本様式提出後、産前産後の休暇又は育児休業の取得期間の延長や短縮など、記載内容に変更が生じた場合には、改めて本様式を作成・提出すること。

- 産前産後の休暇又は育児休業を取得することにより、補助事業期間の延長を希望する場合には、当初の補助事業期間内に「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等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（様式Ｆ－１３－２又はＦ－１３－３）」を作成・提出し、日本学術振興会の承認を得ること。

- 産前産後の休暇又は育児休業の取得中に助成金に未使用額が生じる場合には、補助事業を中断している間、所属研究機関に助成金を適切に管理させること。国際共同研究加速基金（国際共同研究強化及び国際共同研究強化（Ａ））以外の種目の研究課題は、研究を再開する年度の「支払請求書（様式Ｆ－２－１）」の提出時期が来た場合には、産前産後の休暇又は育児休業を取得中であっても、「支払請求書（様式Ｆ－２－１、Ｆ－２－２）」を作成・提出すること。なお、「支払請求書（様式Ｆ－２－１、Ｆ－２－２）」の提出時期までに作成することが困難な場合には所属研究機関を経由して日本学術振興会に連絡すること。

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません

様式　Ｆ－１３－２〔記入例〕

１版

産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う

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

令和４年５月１０日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等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．研究種目名　基盤研究（C）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
3,500,000	1,050,000	4,550,000

５．補助事業期間　（変更前）　令和３年度～令和５年度

（変更後）　令和３年度～令和６年度

６．直接経費の助成金の使用状況　（円）

既受領額（累計）	1,400,000
支出済額（累計）	1,000,000
未使用額（残額）	400,000
未請求額	2,100,000

７．研究中断期間年月日

令和４年４月１日　～　令和５年３月３１日

８．研究再開予定年月日

令和５年４月１日

９．補助事業期間を延長する理由

(a) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業延長申請

１０．変更後の研究実施計画

別紙のとおり。

（１／２）

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません

１版

様　式　Ｆ－１３－２別紙（変更後の研究実施計画）

変更後の交付（予定）額

（直接経費の額を記載）	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度	令和　年度	令和　年度
交付申請書等に記載の額	1,400,000	1,200,000	900,000	－	－	－
変更後の交付（予定）額	1,400,000	0	1,200,000	900,000	－	－
（直接経費の額を記載）	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合　計
交付申請書等に記載の額	－	－	－	－	－	3,500,000
変更後の交付（予定）額	－	－	－	－	－	3,500,000

研究再開後の研究実施計画

○○。

○○○について、得られた結果を取りまとめ、成果の発表を行う。

新たに購入する予定の主要な物品の内訳（１品又は１組若しくは１式の価格が５０万円以上のもの）

品名	仕様（製造会社名・型）	数量	単価（円）	金額（円）	納入予定時期
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月
					令和　年　月

（２／２）

様　式　Ｆ－１３－２〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題）
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

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し、補助事業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、若しくは、今後の研究者としてのキャリアのために必要であるとの判断のもと、海外における研究滞在等により応募資格を有したまま補助事業を中断し、かつ１年以内に補助事業を再開した場合であって、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

研究の再開予定日が当初の補助事業期間終了後の場合は、当初の補助事業期間内に提出すること。中断期間が１年を超える場合（※）には「研究中断届（様式Ｆ－１３－１若しくは様式Ｆ－１３－４）」を提出しなければならないので、該当する場合は提出しているか確認すること。本様式は、上記要件の取得状況に応じて、補助事業期間中に複数回提出することができる。

（※）海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合、1 年以内の研究中断であっても、応募資格を喪失する期間がある場合には、事前に中断の手続きを行う必要がある。

なお、本様式により研究期間を延長する課題と、新たに応募しようとする研究課題（応募中の研究課題を含む）の間においては、重複制限が適用される場合があるので注意すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

補助事業期間延長承認申請情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。なお、「研究種目名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間（変更前）」は自動表示される。

２．補助事業期間（変更後）、研究中断期間年月日、研究再開予定年月日

（１）　「補助事業期間（変更後）」

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、産前産後の休暇又は育児休業に伴い研究を中断した場合の補助事業を延長できる期間は、中断期間に応じ以下のとおりとなるので注意すること。また、中断期間が１年を超える場合には「研究中断届（様式Ｆ－１３－１）」を提出しなければならないので、提出しているか確認すること。

（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
⋮	⋮

また、海外における研究活動等による中断の場合は、本様式により延長可能な期間は１年度限りとなるので注意すること。

（２）　「研究中断期間年月日」

研究機関の担当者に確認の上、所属研究機関において承認された産前産後の休暇、育児休業取得又は海外における研究滞在に伴う中断期間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。

（３）　「研究再開予定年月日」

産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断の場合は休暇又は休業期間終了後、研究を再開する予定年月日をプルダウンから選択すること。海外における研究滞在等による中断の場合は中断期間終了後の翌日の日付をプルダウンから選択すること。（なお、産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断の場合は中断期間終了後、１年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合には補助事業を廃止しなければならないので注意すること。）。

（４）　「補助事業期間を延長する事由」

補助事業期間を延長する事由として、合致するものを選択すること。

３．直接経費の助成金の使用状況

「支出済額（累計）」欄に本様式提出時までの直接経費の支出額の累計額（利子（預貯金利息）を除く。）を入力すること。

「既受領額（累計）」「未使用額（残額）」「未請求額」は自動表示される（[再計算]をクリックすること）。

研究実施計画等の入力

１．変更後の交付（予定）額

（１）　「交付申請書等に記載の額」

「交付申請書（様式Ｄ－２－１）」に記載の額が自動表示される（本様式提出以前に変更している場合はその額。）。

（２）　「変更後の交付（予定）額」

今回、補助事業期間を延長することにより変更を希望する場合は、直接経費を未請求である年度以降の直接経費の交付（予定）額を入力すること。本様式提出時までに交付決定額を全額受領済みの場合には、延長後の各年度の交付（予定）額は「０円」が自動表示される。

研究中断期間中を含めて、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。

なお、間接経費について本様式提出以前に交付決定額を変更している場合は、「変更後の交付（予定）額（間接経費）」欄が表示されるので入力すること。

２．研究再開後の研究実施計画

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、研究再開予定年月日の属する年度以降の、研究再開後の研究実施計画を入力すること（最大１５００文字、改行は２０回まで入力可。）。

入力に当たっては、当初の研究実施計画からの変更内容が明らかになるようにすること。また、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入力すること。

なお、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。

３．新たに購入する予定の主要な物品の内訳

研究計画変更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（交付申請書等に記載した物品については入力不要）。金額は円単位とし、税込金額を記入すること。

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、本科研費で負担する額が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、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」にチェックの上、同欄に本科研費で負担する額を入力すること。

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－１３－４**〔記入例〕（電子申請システム対応用）**

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書

令和３年１０月１日

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		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり海外における研究滞在等によ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（Ｃ）（一般）　　２．課題番号　２１Ｋ１２３４５

３．研究種目名　○○○○○に関する研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
3,500,000	1,050,000	4,550,000

５．補助事業期間　令和３年度～令和６年度

６．助成金の使用状況　（円）

	直接経費	間接経費	合計
既受領額（累計）	1,000,000	300,000	1,300,000
支出済額（累計）	800,000	240,000	1,040,000
未使用額（返還金額）	200,000	60,000	260,000

７．海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日
令和３年１２月１日～令和５年３月３１日

８．研究中断開始年月日及び終了年月日
令和３年１２月１日～令和５年４月３０日

９．研究開始（再開）期限年月日
令和５年５月１日

１０．海外渡航（滞在）先
イギリス

１１．海外渡航による中断の理由
海外留学をして学位取得するため

１２．変更交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
800,000	240,000	1,040,000

中断する年度の前年度までに受領した間接経費を執行済みの場合は、直接経費の支出済額の 30%を超える分も間接経費の支出済額に含めて構わない（直接経費の支出済額の 30%もしくは中断年度前年度までに受領した間接経費のいずれか高い方となる。）。

１３．確認事項

■研究開始（再開）期限年月日までに再開の手続きを行わない場合、本研究課題は自動的に廃止となることを承諾します。

■本申請に記載の海外における研究滞在等に虚偽が発覚した場合は、本研究課題が取り消される場合があることを承諾します。

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、
基盤研究（Ｂ）（平成２４(2012)年度から平成２６(2014)年度に採択された配分総額５００万円以下の研究課題及び平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が、今後の研究者としてのキャリアのために必要であるとの判断のもと、海外における研究滞在等により補助事業を中断し、未使用の助成金について中断の終了後に再交付を希望する場合（研究代表者が応募資格を有し、かつ中断期間が１年以内の場合を除く）には、科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。
なお、本様式により研究期間を延長する課題と、新たに応募しようとする研究課題（応募中の研究課題を含む）の間においては、重複制限が適用される場合があるので注意すること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

研究中断承認申請書情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。
なお、「研究種目名」「課題番号」「研究課題名」「交付決定額」「補助事業期間」は自動表示される。

２．助成金の使用状況

助成金の使用状況の金額については、所属する研究機関に確認した上で入力すること。

３．海外渡航予定及び中断の理由

（１）　海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日

海外渡航の開始予定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。

（２）　研究中断開始年月日及び終了年月日

海外における研究滞在等に伴う中断期間の開始年月日及び終了年月日をプルダウンから選択すること。１度の研究中断申請につき最大５年間の研究中断が可能。

（３）　研究開始（再開）期限年月日

研究中断終了年月日を入力すると、研究中断終了年月日の翌日が自動表示される。（なお、再開期限年月日までに、科研費の応募が可能な大学等の日本の研究機関に所属し、必要な手続を行わなければ、研究中断を行った研究課題は廃止となるので注意すること）

（４）　海外渡航（滞在）先

海外における研究滞在に伴う中断期間中の滞在先を入力すること。

（５）　連絡先

海外における研究滞在に伴う中断期間中に連絡可能な連絡先を入力すること。なお、連絡可能なメールアドレスが複数ある場合は、使用頻度の高い順に連絡先を２つ入力すること。

（６）　海外渡航による中断の理由

海外渡航による中断の理由を具体的に入力すること（最大 100 文字まで入力可。)。

（７）　確認事項

記載の内容を十分に確認した上で、チェックを入れること。

＜本様式提出後の手続きについて＞

・　本様式提出後、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、中断の時までの補助事業について、中断の承認を得た後、６１日以内に、様式Ｆ－６－２「実績報告書（収支決算報告書)」及び様式Ｆ－７－２「実績報告書（研究実績報告書)」を作成・提出すること。

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1版

様　式　Ｆ－１４〔記入例〕

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

令和４年２月１５日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	氏名	○○ ○○

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、研究計画変更等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．研究種目名　基盤研究（C）（一般）　　２．課題番号　１９Ｋ３４５６７

３．研究課題名　○○の××に関する総合的研究

４．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
4,200,000	1,260,000	5,460,000

５．補助事業期間　（変更前）　令和元 年度～令和3年度

（変更後）　令和元 年度～令和4年度

６．直接経費の助成金の次年度使用予定額

200,000（円）

７．補助事業期間を延長する事由

【区分】

■　①当初計画の遅延・変更・・・【事由】　ａｂ

□　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

【延長理由】

区分③を選択した場合、補助事業期間を延長する理由を入力すること。
（区分①、②を選択した場合は、記載不要。）

様　式　Ｆ－１４〔作成上の注意〕（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞ 基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費 基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題） 国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分））

研究代表者が、研究計画変更等に伴い研究計画最終年度に補助事業期間を延長しようとする場合に科研費電子申請システムにアクセスして作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

送信・提出は、日本学術振興会から通知した日から研究計画最終年度の３月１日までに行うこと。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

補助事業期間延長承認申請情報の入力

１．機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名等

研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して e-Rad の情報を修正すること。

まお、「課題番号」「研究課題名」「補助事業期間（変更前）」「交付決定額」は自動表示される。

２．補助事業期間（変更後）、直接経費の助成金の次年度使用予定額

（１）　「補助事業期間（変更後）」

補助事業を延長できる期間は１年度に限られるため、１年度延長された補助事業期間が自動表示される。ただし、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ））の研究課題においては、交付申請をした日（所属機関による交付申請書の提出日）から起算して３年を経過する日の属する年度の末日まで補助事業期間を延長することができる。

（２）　「直接経費の助成金の次年度使用予定額」

本様式作成時点で見込まれる次年度使用額（既受領額から、支出見込額（利子（預貯金利息）を除く。）を差し引いた金額）を円単位で入力すること。なお、実際の次年度使用額は当初の研究計画最終年度の「収支状況報告書（様式Ｆ－６－１）」で報告する次年度使用額となる。また、次年度使用予定額がない場合（０円）でも申請可能。

３．補助事業期間を延長する理由

補助事業期間を延長する理由を区分①～③より選択してチェックを入れ、区分③を選択した場合には、その理由を具体的に入力すること（最大 200 文字、改行は３回まで入力可。）。なお、区分①を選択した場合は、事由 a～h より該当するものを選択してチェックを入れること（複数選択可）。

＜区分＞

① 当初計画の遅延・変更

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

＜事由＞

a　研究者（研究代表者、研究分担者、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。

c　研究計画の見直しが必要となったもの。

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（感染症の流行等も含む）。

h　渡航先の外国機関との再調整が必要となったもの。

様　式　Ｃ－１５、Ｆ－１５、Ｚ－１５、ＣＫ－１５（共通）

科学研究費助成事業　寄付延期承認申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

科学研究費助成事業により購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いします。なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．研究期間　令和　　年度～令和　　年度　　５．領域番号・区分 [　　] [　　]

６．交付決定額　　(円)

直接経費	間接経費	合計

７．寄付延期を希望する設備等

設備等名	仕様	数量	価格	納入（予定）年月日
			円	令和　　年　　月　　日

８．寄付延期を希望する理由

９．寄付猶予期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）

令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日

様　式　Ｃ－１５、Ｆ－１５、Ｚ－１５、ＣＫ－１５（共通）**〔記入例〕**

科学研究費助成事業　寄付延期承認申請書

令和３年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		〇〇大学
研究代表者	部局	〇〇学部
	職	教授
	氏名	〇〇　〇〇

科学研究費助成事業により購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いします。なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

１．研究種目名　基盤研究（A）（一般）　　２．課題番号　２１Ｈ１２３４５

３．研究課題名　〇〇〇〇〇に関する研究

４．研究期間　令和３年度～令和６年度　　５．領域番号・区分　－

６．交付決定額　（円）

直接経費	間接経費	合計
7,000,000	2,100,000	9,100,000

７．寄付延期を希望する設備等

設備等名	仕様	数量	価格	納入（予定）年月日
△△△△△装置	（株）◇□〇　ABC-3型	１台	3,000,000円	令和３年〇〇月〇〇日

８．寄付延期を希望する理由

〇〇

９．寄付猶予期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）

令和３年〇〇月〇〇日　～　令和〇〇年〇〇月〇〇日

様　式　Ｃ－１５、Ｆ－１５、Ｚ－１５、ＣＫ－１５（共通）**〔作成上の注意〕**

研究代表者が、科研費により購入した設備備品の寄付の延期を希望する場合に作成し、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。

●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）で作成すること。

・　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。

１．「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。

２．「所属研究機関名称・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、氏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．「研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

４．「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号を記入すること。

５．「研究課題名」欄には、「交付申請書」に記載の研究課題名を記入すること。

６．「研究期間」欄には、研究期間（補助事業期間）を記入すること（基金分又は一部基金分については、本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

７．「領域番号・区分」欄には、新学術領域研究の場合に交付決定通知書に記載の「領域・区分」を記入すること。

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

９．「寄付延期を希望する設備等」欄には、寄付の延期を希望する設備備品の「設備等名」「仕様」「数量」「価格」「納入（予定）年月日」を記入すること。

１０．「寄付延期を希望する理由」欄には、寄付の延期を希望する理由をできるだけ具体的に記入すること。

１１．「寄付猶予期間（納入年月日から寄付予定年月日までの期間）」欄には、寄付の延期を希望する期間（研究期間内）を記入すること。「特別研究員奨励費」の場合は特別研究員という研究代表者としての応募資格又は外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなるまでの期間とすること。

様 式 F－16

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）間接経費交付決定額変更申請書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

		機関番号
所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 研究種目名　（プルダウンから選択してください）　　2. 課題番号

3. 研究課題名

4. 交付決定額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額			0
うち既受領額累計			0

5. 補助事業期間　令和　　年度～令和　　年度

6. 変更事由

□間接経費の返還

□間接経費の追加交付

7. 変更理由

□配分しなかった間接経費の返還

□研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

	変更者1		変更者2		変更者3	
氏名						
事実発生年月日						
変更前所属研究機関						
	機関番号		機関番号		機関番号	
変更後所属研究機関						
	機関番号		機関番号		機関番号	

□その他

8. 変更状況（事実発生時点の額）

（円）

区分	補助事業者所属研究機関・部局・職・氏名（変更後）	変更事由		直接経費				間接経費（円未満を切り捨てた額を記入）						
		返還	追加交付	①既受領額累計	②実支出額累計	③未使用額	④未受領額（令和3年度後期以降に未受領額がある場合）	⑤既受領額累計	うち変更者のみ ⑥譲渡額累計	うち変更者のみ ⑦返還額	⑧未受領額	うち変更者のみ ⑨取消額	うち変更者のみ ⑩追加交付額（今回請求額）（③×30%）	うち変更者のみ ⑪追加交付額（令和3年度後期以降）（④×30%）
代表						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（1／2）

9. 変更交付申請額

(円)

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	0	0	0
変更額(返還)		0	0
変更額(追加交付)		0	0
変更交付申請額	0	0	0

10. 変更後の交付(予定)額(間接経費)

(円)

(間接経費の額を記載)	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度
交付申請書等に記載の額						
変更後の交付(予定)額						
(間接経費の額を記載)	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
交付申請書等に記載の額						0
変更後の交付(予定)額						0

様 式 F－16〔記入例〕（間接経費返還の場合）

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）間接経費交付決定額変更申請書

令和4年4月20日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号	12345
所属研究機関名称		○○大学	
研究代表者	部局	○○研究所	
	職	助教	
	氏名	学振 太郎	

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 研究種目名　基盤研究（C）　　2. 課題番号　21K23456

3. 研究課題名　○○の××に関する総合的研究

交付決定通知書に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額）を記入。

4. 交付決定額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,000,000	1,200,000	5,200,000
うち既受領額累計	1,100,000	330,000	1,430,000

5. 補助事業期間　令和3年度～令和6年度

6. 変更事由

☑間接経費の返還

☐間接経費の追加交付

7. 変更理由

☐配分しなかった間接経費の返還

☑研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

	変更者1		変更者2		変更者3	
氏名	学振 太郎					
事実発生年月日	令和4年4月1日					
変更前所属研究機関	○○大学・○○研究所・助教					
	機関番号	12345	機関番号		機関番号	
変更後所属研究機関	国立××研究所・××部門・主任研究員					
	機関番号	88888	機関番号		機関番号	

☐その他

8. 変更状況（事実発生時点の額）

変更する者が今回返還する間接経費。

変更する者は0を記入。

変更する者が所属研究機関に譲渡した間接経費の累計額。

変更する者の取消となる未受領分の間接経費。

変更する者は0を記入。

区分	補助事業者所属研究機関・部局・職・氏名（変更後）	変更事由 返還	変更事由 追加交付	直接経費 ①既受領額累計	②実支出額累計	③未使用額	④未受領額（令和3年度後期以降に未受領額がある場合）	⑤既受領額累計	円未満を切り捨てた額を うち変更者のみ ⑥譲渡額累計	⑦返還額	⑧未受領額	うち変更者のみ ⑨取消額	⑩追加交付額（今回請求額）（③×30%）	⑪追加交付額（令和3年度後期以降）（④×30%）
代表	国立××研究所・××部門・主任研究員・学振 太郎	○		700,000	500,000	200,000	1,400,000	210,000	150,000	60,000	420,000	420,000	0	0
分担	○○大学・○○研究科・准教授・学振 二郎			200,000	150,000	50,000	900,000	60,000	－	－	270,000	－	－	－
分担	独立行政法人××研究所・××部・主任研究員・学振 花子			100,000	50,000	50,000	300,000	30,000	－	－	90,000	－	－	－
分担	××大学・××研究科・准教授・学振 三郎			100,000	50,000	50,000	300,000	30,000	－	－	90,000	－	－	－
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
計				1,100,000	750,000	350,000	2,900,000	330,000	150,000	60,000	870,000	420,000	0	0

変更しない者は「－」を記入。

変更しない者は「－」を記入。

（1／2）

9. 変更交付申請額

(円)

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	4,000,000	1,200,000	5,200,000
変更額(返還)		480,000	480,000
変更額(追加交付)		0	0
変更交付申請額	4,000,000	720,000	4,720,000

10. 変更後の交付(予定)額(間接経費)

(円)

補助事業期間すべてで入力すること。補助事業期間外は「－」を記入。

(間接経費の額を記載)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和　年度	令和　年度
交付申請書等に記載の額	330,000	300,000	300,000	270,000	－	－
変更後の交付(予定)額	270,000	150,000	150,000	150,000	－	－
(間接経費の額を記載)	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
交付申請書等に記載の額	－	－	－	－	－	1,200,000
変更後の交付(予定)額	－	－	－	－	－	720,000

様 式 F－16〔記入例〕（間接経費追加交付の場合）

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）間接経費交付決定額変更申請書

令和4年4月20日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号	22345
所属研究機関名称		△△大学	
研究代表者	部局	△△研究所	
	職	教授	
	氏名	学振 太郎	

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 研究種目名　基盤研究（C）　　2. 課題番号　21K23456

3. 研究課題名　○○○○○○○に関する研究

交付決定通知書に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額）を記入。

4. 交付決定額　（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	3,800,000	0	3,800,000
うち既受領額累計	3,000,000	0	3,000,000

5. 補助事業期間　令和3年度～令和6年度

6. 変更事由

☐間接経費の返還

☑間接経費の追加交付

7. 変更理由

☐配分しなかった間接経費の返還

☑研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

	変更者1		変更者2		変更者3	
氏名	学振 太郎		学振 次郎			
事実発生年月日	令和4年4月1日		令和4年4月1日			
変更前所属研究機関	国立××研究所・××部門・主任研究員		国立○○センター・××部門・研究員			
	機関番号	88888	機関番号	88889	機関番号	
変更後所属研究機関	△△大学・△△研究所・教授		××大学・×××研究科・准教授			
	機関番号	22345	機関番号	33345	機関番号	

☐その他

8. 変更状況（事実発生時点の額）

変更する者が今回追加交付として請求する間接経費。

変更する者が次年度以降に追加交付として請求する間接経費。

区分	補助事業者所属研究機関・部局・職・氏名（変更後）	変更事由		直接経費				（円未満を切り捨てた額）						
		返還	追加交付	①既受領額累計	②実支出額累計	③未使用額	④未受領額（令和3年度後期以降に未受領額がある場合）	⑤既受領額累計	うち変更者のみ ⑥譲渡額累計	うち変更者のみ ⑦返還額	⑧未受領額	うち変更者のみ ⑨取消額	⑩追加交付額（今回請求額）（③×30%）	⑪追加交付額（令和3年度後期以降）（④×30%）
代表	△△大学・△△研究所・教授・学振 太郎		○	2,500,000	1,500,000	1,000,000	600,000	0	0	0	480,000	0	300,000	180,000
分担	××大学・×××研究科・准教授・学振 次郎		○	500,000	450,000	50,000	200,000	0	0	0	75,000	0	15,000	60,000
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
分担						0								
計				3,000,000	1,950,000	1,050,000	800,000	0	0	0	555,000	0	315,000	240,000

間接経費の既受領額がない場合は0を記入。

（1／2）

9. 変更交付申請額

（円）

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	3,800,000	0	3,800,000
変更額(返還)		0	0
変更額(追加交付)		555,000	555,000
変更交付申請額	3,800,000	555,000	4,355,000

10. 変更後の交付(予定)額(間接経費)

（円）

補助事業期間すべてで入力すること。補助事業期間外は「－」を記入。

(間接経費の額を記載)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和　年度	令和　年度
交付申請書等に記載の額	0	0	0	0	－	
変更後の交付(予定)額	0	315,000	120,000	120,000	－	
(間接経費の額を記載)	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	令和　年度	合計
交付申請書等に記載の額	－	－	－	－	－	0
変更後の交付(予定)額	－	－	－	－	－	555,000

様　式　Ｆ－１６〔作成上の注意〕

＜対応事業＞
基盤研究（Ｃ）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（Ｂ）、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費
基盤研究（Ｂ）（平成２７(2015)年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化、国際共同研究強化（Ａ）、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究）

研究代表者が、補助事業者の所属研究機関変更等に伴い間接経費の返還又は追加交付の必要が生じた場合に事実発生後速やかに作成し、所属する研究機関（研究代表者の異動に伴う申請の場合、間接経費の返還の際は異動前の研究機関、追加交付の際は異動後の研究機関）を通じて日本学術振興会に１部提出すること。

●作成・提出にあたっては、以下について留意すること。
- Ａ４判（縦長）で作成すること。
- 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。
- 「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又はＤ－２－３）」の写を１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」を参照すること。

１．「機関番号」「所属研究機関」「部局」「職」欄には、研究代表者が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。）。
　なお、研究代表者の異動に伴う申請の場合、間接経費の返還の際は異動前の研究機関の所属、追加交付の際は異動後の研究機関の所属を記入すること。

２．「研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名をプルダウンから選択して記入すること。

３．「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。

４．「研究課題名」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又はＤ－２－３）」に記載した研究課題名を記入すること。

５．「交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の「交付決定額」（補助事業期間全体の額）（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。

６．「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又はＤ－２－３）」に記載の補助事業期間を記入すること（本様式提出以前に延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

７．「変更事由」欄には、該当する事由を選択してチェックを入れること。
　なお、追加交付の場合には、所属研究機関の担当者を通じて事前に日本学術振興会へ連絡し、「支払請求書（様式Ｄ－４－１、Ｄ－４－２又はＤ－４－３）」の提供を受けること。

８．「変更理由」欄には、該当する理由を選択してチェックを入れること。
　なお、「研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更」を選択した場合には、変更した者の氏名、事実発生日（転入日）、研究機関名、部局名、職名、機関番号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。）。また、「その他」を選択した場合には、具体的な理由について記入すること。

９．「変更状況（事実発生時点の額）」欄は、事実発生時点で助成金について、以下に従って記入すること。
- 「補助事業者」欄には、研究代表者と全ての研究分担者の所属研究機関、部局、職、氏名を記入すること。
- 「変更事由」欄には、今回間接経費を返還または追加交付を申請する者（以下「変更者」と言

う。）の該当する項目に「○」を記入すること。

・ 「直接経費」欄には、研究代表者と全ての研究分担者の直接経費の「①既受領額累計」や「④未受領額」等について記入すること。

・ 「間接経費」欄には、研究代表者と全ての研究分担者の間接経費の「⑤既受領額累計」及び「⑧未受領額」を記入すること。

「⑥譲渡済額累計」、「⑦返還額」及び「⑨取消額」の各欄は、変更者のみ記入すること。「⑥譲渡済額累計」欄には、「②実支出済額累計」の３０％の額を記入すること。申請を行う年度の前年度までに受領した間接経費の執行が終了している場合に限り、その額を含めた額（「②実支出済額累計×３０％」もしくは「申請する年度前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を⑥譲渡済額累計とすることができる。）となる。変更者以外は「－」を記入すること。

「⑩追加交付額（今回請求額）」及び「⑪追加交付額（次年度以降）」の各欄は、変更者のみ記入すること。変更者以外は「－」を記入すること。

・ いずれの欄も、間接経費の額は円未満を切り捨てた額を記入すること。また、利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

１０． 「変更交付申請額」欄は、自動計算される。

１１． 「変更後の交付（予定）額（間接経費）」

・ 「交付申請書等に記載の額」欄には、「交付申請書（様式Ｄ－２－１、Ｄ－２－２又は様式Ｄ－２－３）」に記載した間接経費の交付予定額（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。補助事業期間外の欄には「－」を記入すること。

・ 「変更後の交付（予定）額」欄には、変更後の間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。

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）

１．研究開始当初の背景

２．研究の目的

３．研究の方法

４．研究成果

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）

科学研究費助成事業　　研究成果報告書

令和４年６月２５日現在

機関番号：１２３４５
研究種目：基盤研究（A）
研究期間：2017～2021
課題番号：１７○○○○○○
研究課題名（和文）　○○○○○○○○○○に関する研究

研究課題名（英文）　ＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡ

研究代表者
　学振　太郎（GAKUSHIN, Taro）
　○○大学・大学院理工学研究科・教授
　研究者番号：10234567
交付決定額（研究期間全体）：（直接経費）45,000,000 円

研究成果の概要（和文）：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○

研究成果の学術的意義や社会的意義
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果の概要（英文）：ＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡＡ
ＡＡ

研究分野：人文学

キーワード：哲学原論・各論　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○　○○○○
○○○○　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○　○○○○○○○○○

※科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属します。

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）

１．研究開始当初の背景

(1)　○○○
○○○
○○○○○

(2)　○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○

２．研究の目的

(1)　○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○

(2)　○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○

３．研究の方法

(1)　○○○
○○○
○○○

(2)　○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

４．研究成果

(1)　○○○
○○○
○○○
○○○
○○○○○○○○○○

(2)　○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○

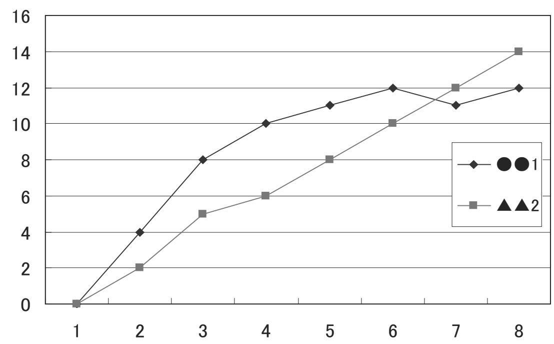


図1　○○○○○

(3)　○○○
○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(4) 〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(5) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇

(6) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

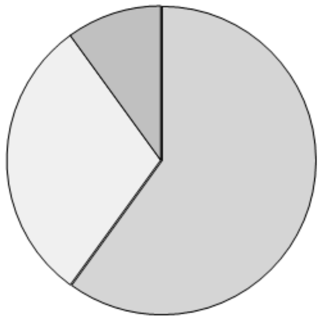


図２ 〇〇〇〇〇

〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇〇〇〇

(7) 〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

＜引用文献＞

① 文科 太郎、文科 次郎、〇〇の研究、助成ジャーナル、2 巻、2019 、70－85

５．主な発表論文等

〔雑誌論文〕　計４件（うち査読付論文２件／うち国際共著２件／うちオープンアクセス２件）

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○，・・・・・・・・・・・・○○　○○，et al.	４．巻 10
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０１８年
３．雑誌名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	６．最初と最後の頁 １９～３２
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） 10.1002/acbd123987	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 該当する

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，○○　○○	４．巻 1
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０２１年
３．雑誌名 ○○○○ジャーナル	６．最初と最後の頁 －
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） なし	査読の有無 有
オープンアクセス オープンアクセスとしている（また、その予定である）	国際共著 －

〔学会発表〕　計１件（うち招待講演１件／うち国際学会１件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
３．学会等名 ○○○○○学会（招待講演）（国際学会）
４．発表年 2019年

〔図書〕計１件

１．著者名 ○○　○○	４．発行年 ２０１８年
２．出版社 ○○○出版	５．総ページ数 ５２５
３．書名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

〔産業財産権〕

○出願状況（計１件）

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○　○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○	出願年 ２０２０年	国内・外国の別 外国

○取得状況（計１件）

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○　○○	権利者 ○○　○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○	取得年 ２０１９年	国内・外国の別 国内

〔その他〕

○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
http://○○○○○○○○○○○○○○○○○○

６．研究組織

	氏名 （ローマ字氏名） （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	備考
研究分担者	学振　次郎 （GAKUSHIN Jiro） （01234567）	○○大学・大学院理工学研究科・准教授 （12345）	
研究分担者	学振　太郎 （GAKUSHIN Taro） （20345678）	○○大学・○○学部・助教 （12345）	

	氏名 （ローマ字氏名） （研究者番号）	所属研究機関・部局・職 （機関番号）	備考
研究協力者	学振 三郎 （GAKUSHIN Saburo）		

７．科研費を使用して開催した国際研究集会
〔国際研究集会〕　計１件

国際研究集会	開催年
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2019 年

８．本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

共同研究相手国	相手方研究機関			
アメリカ	○○○○	○○○○		
ドイツ	○○○○			

様　式　Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９（共通）**〔作成上の注意〕**
（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞
特別推進研究（平成２８(2016)年度以降に採択された研究課題）
新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究、学術変革領域研究の計画研究、基盤研究、挑戦的研究、挑戦的萌芽研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、国際共同研究加速基金（国際活動支援班、国際共同研究強化（Ｂ）、帰国発展研究（令和２年度以降採択分）

研究代表者が、研究期間全体の研究成果について研究期間終了後に科研費電子申請システム及び研究成果報告内容ファイルのアップロードにより作成し、原則、令和４(2022)年３月末時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

なお、研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由がある場合は、「研究経過報告書（様式Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通））」を作成・提出すること。ただし、けがや病気等といった理由のみが認められ、多忙、特許出願、データ取りまとめ等は、理由として認められない。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
- 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html）を参照すること。
- 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しないこと。

研究成果報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究成果報告書（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９）」は、研究期間全体を通じて実施した研究の成果等を記載するものであり、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）（https://kaken.nii.ac.jp/）において広く公開する。研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

「研究成果報告書」はこのような趣旨で作成するものであり、原則として日本語で、公開を念頭に、成果の発信のために適切な範囲・内容の記載をすること。

研究成果の入力（Ｗｅｂ入力項目）

以下の項目については、科研費電子申請システムにアクセスして作成すること。

１．機関番号、研究種目、氏名等

「機関番号」「研究種目」「研究期間」「課題番号」「研究課題名」「研究代表者氏名」「所属研究機関」「部局」「職」「研究者番号」「交付決定額（研究期間全体）」は、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和３(2021)年３月末時点での情報等が自動表示される。

「研究課題名」「研究代表者氏名」には、英訳した研究課題名（最大２００文字）（交付申請時に入力していない場合のみ。）及び英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字）を入力すること。

２．研究成果の概要

研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間全体を通して実施した研究及びその成果の概要について、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は２回まで入力可。）。また、併せて英訳も入力すること（最大１０００文字、改行は２回まで入力可。）。

入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

３．研究成果の学術的意義や社会的意義

研究代表者の説明責任の意識の向上や、社会・国民が科研費によってどのような研究成果が生み出されたかを容易に知ることができるようにする観点から、研究成果の学術的意義や社会的意義について、２００字程度で簡潔に入力すること（最大３００文字、改行は２回まで入力可。）。

入力に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もしくは適宜説明を加えること。

４．研究分野

研究代表者の専門分野について入力すること（最大５０文字）。

５．キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを１項目以上８項目以内で入力すること（各最大２４文字）。なお、化学式、数式等の使用は極力避けること。

６．再提出予定日

本研究課題で得られた研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究成果報告書（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９）」に公表を一定期間見合わせる必要がある箇所がある場合には、所属研究機関の担当者と相談の上、「後日再提出する」にチェックを入れること。また、「再提出予定日」及び「再提出理由」を入力すること。

なお、この場合も公表可能な範囲で「研究成果報告書」を所定の期限までに作成・提出すること（この場合に提出された「研究成果報告書」も、再提出予定日に関わらず公開されるため、留意すること。）。公表を一定期間見合わせる必要がある箇所が、後日公表可能となった場合には「研究成果報告書」に追記して再提出すること（再提出する「研究成果報告書」を再作成する際には、所属研究機関の担当者を通じて日本学術振興会に事前に連絡すること。）。

７．研究成果報告内容ファイル選択（アップロードファイル）

本作成上の注意の後半に記載している指示に従って作成した研究成果報告内容ファイルをアップロードすること。ファイルはＷｏｒｄ又はＰＤＦ形式（拡張子は doc、docx 又は pdf）、ファイルサイズは 3MB 以下とすること。

８．研究発表等の入力

本研究課題で得られた研究成果（雑誌論文、学会発表、図書、産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）等）は全て入力すること。

過去の実績報告書・実施状況報告書に記載した研究成果が初期表示されるため、誤りがある場合は適宜修正すること（なお、「情報更新」をクリックすることで、過去の実績報告書・実施状況報告書に記載した研究成果の再読み込み及び再表示が行われる。）。実績報告書・実施状況報告書に記載していない研究成果がある場合は、追加すること。なお、論文等は、掲載が決定しているものに限る。

研究成果のうち、主要なものについて「報告書に表示させる研究成果」にチェックを入れること。チェックが入っている研究成果が研究成果報告書に表示される。

雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない発表論文等はその他に入力すること。

論文等の研究成果を機関リポジトリで公開している場合は、論文等にアクセスするためのアドレスを記入すること。

〔雑誌論文〕

（１）「掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）」、「著者名」、「論文標題」、「雑誌名」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁」

それぞれを入力すること。DOI を入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい DOI を入力しても表示されない。）。また、DOI がない場合には、なしにチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。「巻」「最初と最後の頁」は、電子ジャーナル等でページ数がない場合や本様式作成時点で未定の場合は、原則「－」を入力すること。

（２）「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（３）「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（４）「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス[1]誌に発表した場合や、機関リポジトリ[2]に登録するなどセルフ・アーカイブ[3]等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）は、チェックを入れること DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の例）

- 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ[4]）後（例えば、6 ヶ月後）に、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設する Web 等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする場合
- 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC:Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合

（「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例）

- 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
- 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
- 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

---

[1]学術雑誌に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配付、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動　BOAI：Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

[2] 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信をおこなうためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を搭載していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

[3] 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

[4] 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

〔学会発表〕

（１）「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。

（２）「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。PDF ファイルでは「学会等名」の末尾に「(招待講演)」が自動表示される。

（３）「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。PDF ファイルでは「学会等名」の末尾に「(国際学会)」が自動表示される。

〔図書〕

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大２０名程度（最大１６０文字）としても差し支えない。なお、ISBN を入力後に、[検索] をクリックすると、「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい ISBN を入力しても表示されない。）。ISBN は、ＰＤＦファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は原則「－」を入力すること。

〔産業財産権〕

本研究課題で得られた研究成果により、本様式提出時までに出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「出願中」については、本様式提出時までに出願したものに限る。また、「取得済」については、研究期間内に出願し、本様式提出時までに取得したものに限る。

〔その他〕

その他、報道関連情報、アウトリーチ活動情報、ホームページ情報（研究成果データベース、ソフトウェア、試作システム等のアドレス）などを適宜記入すること。

９．国際研究等の入力

〔科研費を使用して開催した国際研究集会〕

研究期間内に当該科研費を使用して当該年度に開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したものも含む）についてすべて入力すること。なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

〔本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況〕

研究期間内に、本研究に関連して実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

（１）「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

（２）　「国際共同相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国は［一覧］から選び、［一覧］に記載がない場合には「その他の国・地域」を選択したうえで国名も入力すること。

１０．　補助事業者等の入力

〔研究組織（研究分担者）〕

研究期間全体を通じて参画した全ての研究分担者が自動表示される。

英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字）を入力すること。

研究分担者の所属研究機関名、部局名及び職名は、研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関、部局名、職名を入力すること。また、研究期間の途中で削除を承認された場合は、削除の事実発生年月日時点の所属研究機関、部局名、職名を入力すること。自動表示されている情報に誤りがある場合は、正しい内容に修正すること。

〔研究組織（研究協力者、連携研究者）〕

必要に応じて研究協力者を入力すること。漢字等及び英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字）を入力すること。研究協力者を入力する場合、研究者番号、所属研究機関名、部局名及び職名は、空白で構わない。

平成２９(2017)年度以前に連携研究者として参画していた者を入力する場合、漢字等及び英語表記の氏名（姓名それぞれ最大３２文字)、研究者番号、参画していた時点の所属研究機関名、部局名、職名を入力すること。なお、平成３０(2018)年度以降に研究分担者又は研究協力者となった者については、連携研究者としては入力しないこと。

研究成果報告内容ファイル（アップロードファイル）

本項目については、日本学術振興会が提供する研究成果報告内容ファイルの様式（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｚ－１９）を基に作成したファイルを、科研費電子申請システムにアップロードするものであり、このファイルは「研究成果報告書」の２ページ目以降を構成することになる。ファイルはＷｏｒｄ又はＰＤＦ形式（拡張子は doc、docx 又は pdf）、ファイルサイズは 3MB 以下とすること。

●ファイルの作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- 所定の様式を使用すること（様式の改変は認めない。）。
- 使用する文字は原則１０ポイントの明朝体とすること。
- 研究成果報告内容ファイルは２～４ページで作成すること。
- 「１．研究開始当初の背景」～「４．研究成果」の各欄においては、適宜図表等（カラー可）を用いても構わない。
- 様式に既に記載している項目名等を修正しないこと。
- 文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は①、②、③・・・の順に使用すること。

１．研究開始当初の背景

本研究課題の申請時における背景・動機について、簡潔に記入すること。

２．研究の目的

本研究課題の申請時における当初の研究目的について、簡潔に記入すること。

３．研究の方法

本研究課題の研究方法について、その具体的内容を簡潔に記入すること。

４．研究成果

本研究課題の成果について、研究の主な成果、得られた成果の国内外における位置づけとインパクト、今後の展望などの点から記入すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、そういった事象が起きたことにより得られた新たな知見なども記入すること。

様　式　Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通）

科学研究費助成事業　研究経過報告書

令和　　年　　月　　日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	研究者番号	
	氏名	

科学研究費助成事業について、下記のとおり研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由を報告します。なお、研究成果報告書の提出予定日までに研究成果報告書を提出します。

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号 [　　]

３．研究課題名

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．研究期間　令和　　年度～令和　　年度

５．研究経過

６．研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由

７．研究成果報告書の提出予定年月日

令和　　年　　月　　日

＊提出予定年月日は令和５年２月末日までの日付としてください。

（１／１）

様　式　Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通）**〔記入例〕**

科学研究費助成事業　研究経過報告書

令和○○年○○月○○日

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○○大学
研究代表者	部局	○○学部
	職	教授
	研究者番号	８７６５４３２１
	氏名	○○　○○

科学研究費助成事業について、下記のとおり研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由を報告します。なお、研究成果報告書の提出予定日までに研究成果報告書を提出します。

１．研究種目名　基盤研究（C）　　　２．課題番号　１８Ｋ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○○○に関する研究

４．研究期間　平成３０年度～令和３年度

５．研究経過

○○。

○○○。

○○

６．研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由

○○○。

○○。

７．研究成果報告書の提出予定年月日

令和４年１２月１０日

＊提出予定年月日は令和５年２月末日までの日付としてください。

様　式　Ｃ－２１、Ｆ－２１、Ｚ－２１、ＣＫ－２１（共通）**〔作成上の注意〕**

研究代表者が、特段の理由があって「研究成果報告書（様式Ｃ－１９、Ｆ－１９－１、Ｆ－１９－２、Ｚ－１９、ＣＫ－１９）」を所定の期日内に提出できない場合に、研究代表者又は所属研究機関の担当者が作成し、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・提出にあたっては、以下について留意すること。
- Ａ４判（縦長）で作成すること。また、原則として１枚で作成すること。
- 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。

１．「機関番号」欄には、令和４年３月３１日時点で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．「所属研究機関名称」欄には、令和４年３月３１日時点で研究代表者が所属する研究機関の研究機関名を記入すること。

３．「研究代表者」欄には研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した研究者番号（８桁）、氏名、所属する部局の部局名、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。）。

４．「１．研究種目名」欄には、交付決定通知書に記載の研究種目名を記入すること。

５．「２．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。

６．「３．研究課題名」欄には、「交付申請書」に記載の研究課題名を記入すること。

７．「４．研究期間」欄には、「交付申請書」に記載の研究期間（補助事業期間）を記入すること（基金分又は一部基金分については、延長が認められている場合はその補助事業期間。）。

８．「５．研究経過」欄には、本研究課題によって最終年度までに得られた新たな知見等の成果を、簡潔に記入するとともに、今後の研究の展開、見通し等についても記入すること。

９．「６．研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由」欄は、研究成果報告書として取りまとめられない特段の理由について、けが・病気等の状況を含め可能な限り具体的に記入すること。ただし、多忙、特許出願、データ取りまとめ等は、提出できない理由として認められない。

１０．「７．研究成果報告書の提出予定日」欄には、「研究成果報告書」の提出予定日を記入すること。遅くとも、提出時の翌年２月末までの時期を記載すること。なお、研究成果報告書を提出しない場合には、他の補助事業について、交付内定の留保や補助事業の執行停止などの措置を受ける場合があるので、可能なかぎり早期に提出すること。

様　式　Ｃ－２４、Ｆ－２４、Ｚ－２４、ＣＫ－２４（共通）

令和　　年　　月　　日

科学研究費助成事業　研究成果発表報告書

機関番号	

所属研究機関名称		
研究代表者	部局	
	職	
	氏名	

１．研究種目名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　２．課題番号

３．研究課題名

４．研究期間　令和　　年度～令和　　年度　　５．領域番号・区分

６．研究発表

〔雑誌論文〕　計　件（うち査読付論文　件／うち国際共著　件／うちオープンアクセス　件）

１．著者名	４．巻
２．論文標題	５．発行年
３．雑誌名	６．最初と最後の頁
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）	査読の有無 □査読あり □査読なし
オープンアクセス □オープンアクセスである　□オープンアクセスでない	国際共著 □該当する □該当しない

〔学会発表〕　計　件（うち招待講演　件／うち国際学会　件）

１．発表者名
２．発表標題
３．学会等名
４．発表年 年

〔図書〕　計　件

１．著者名	４．発行年 年
２．出版社	５．総ページ数
３．書名	

７．産業財産権

〔出　願〕　計　件

産業財産権の名称	発明者	権利者
産業財産権の種類、番号	出願年 年	国内・外国の別

〔取　得〕　計　件

産業財産権の名称	発明者	権利者
産業財産権の種類、番号	取得年 年	国内・外国の別

８．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計　件

国際研究集会	開催年 年

９．国際共同研究

共同研究相手国	相手方研究機関			
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
他　か国				

１０．備考

様　式　Ｃ－２４、Ｆ－２４、Ｚ－２４、ＣＫ－２４（共通）〔記入例〕

令和３年○○月○○日

科学研究費助成事業　研究成果発表報告書

機関番号	１２３４５

所属研究機関名称		○○大学
研究代表者	部局	△△学部
	職	教授
	氏名	○○　○○

１．研究種目名　基盤研究（A）　　２．課題番号　１６Ｈ１２３４５

３．研究課題名　○○○○○○○○○○○○○○の研究

４．研究期間　平成２８年度～令和元年度　　５．領域番号・区分　－

６．研究発表

〔雑誌論文〕　計１件（うち査読付論文１件／うち国際共著１件／うちオープンアクセス１件）

１．著者名 ○○　○○，○○　○○，○○　○○，，○○　○○，○○　○○,○○　○○，et al.	４．巻 １巻
２．論文標題 ○○○の研究	５．発行年 ２０２１年
３．雑誌名 ○○学会誌	６．最初と最後の頁 １９－３２
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子） なし	査読の有無 ■査読あり　□査読なし
オープンアクセス ■オープンアクセスである　□オープンアクセスでない	国際共著 ■該当する　□該当しない

〔学会発表〕　計１件（うち招待講演１件／うち国際学会１件）

１．発表者名 ○○　○○
２．発表標題 ○○○の研究の発展的展開
３．学会等名 応用○○学会（招待講演）
４．発表年 ２０２０年

〔図書〕　計１件

１．著者名 ○○　○○、○○　○○、○○　○○、○　○○　他	４．発行年 ２０２１年
２．出版社 ○○○出版	５．総ページ数 ５２５
３．書名 ○○○○○○	

７．産業財産権

〔出　願〕　計１件

産業財産権の名称 ○○の○○技術	発明者 ○○　○○	権利者 ××大学
産業財産権の種類、番号 特許、特願 2021－217666	出願年 ２０２１年	国内・外国の別 国内

〔取　得〕　計１件

産業財産権の名称 ○○技術	発明者 ○○　○○	権利者 ××大学
産業財産権の種類、番号 特許、特許第 3784444 号	取得年 ２０２１年	国内・外国の別 国内

８．科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕　計０件

国際研究集会	開催年 年

９．国際共同研究

共同研究相手国	相手方研究機関			
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
				他　機関
他　か国				

１０．備考

様　式　Ｃ－２４、Ｆ－２４、Ｚ－２４、ＣＫ－２４（共通）**〔作成上の注意〕**

研究代表者が、研究期間（補助事業期間）終了後に科学研究費助成事業による研究成果が雑誌・図書等に掲載されたとき及び「研究実績報告書」「研究実施状況報告書」「研究成果報告書」で報告した出願中の産業財産権（特許・実用新案権・意匠権）が成立した場合（新たに出願した場合を含む。）に作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に１部提出すること。

なお、研究成果が掲載された雑誌・図書等の添付は必要ない。また、「研究実績報告書」「研究実施状況報告書」「研究成果報告書」に記載した研究発表を記入する必要はない。

●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）で作成すること。
・　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。

１．「機関番号」欄には、補助事業終了時点で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．「所属研究機関名称、部局、職」欄には、補助事業終了時点で研究代表者が所属する研究機関の研究機関名、部局名、職名を記入すること。

３．「研究種目名、課題番号、研究課題名」欄には、交付決定通知書に記載の事項をそれぞれ記入すること。

４．「研究期間」欄には、「交付申請書」に記載の研究期間（補助事業期間）を記入すること。なお、特別推進研究（平成２７年度以前に採択された研究課題）、基金又は一部基金の課題については、以下に留意すること。

・特別推進研究（平成２７年度以前に採択された研究課題）
研究計画の最終年度から翌年度に繰越を行った場合は、繰越により延長された終了年度を記入すること。
・基金又は一部基金の課題
延長が認められている場合は、延長された終了年度を記入すること。

５．「研究発表」、「産業財産権」、「科研費を使用して開催した国際研究集会」及び「国際共同研究」の記入方法は、最新の「実績報告書」の作成上の注意を参照すること。

（３）その他

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項・・・・・・　３１６

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。

研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

記

（研究活動の公正性の確保）

■　科学研究における不正行為は、科学を冒涜し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。

■　研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイディア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。

■　不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げることが必要である。

■　不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならず、あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。

■　「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）では以下の行為を特定不正行為としている。

(1) 捏　造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

(2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

(3) 盗　用：他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

（適正な研究費の使用）

■　競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行われている。

■　競争的資金等の管理を委ねられた研究機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められている。

■　研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。

■　研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は交付の決定の内容若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。

■　研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールしたりすることなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。

(1) 物品購入費に係る不正使用の例

業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどによって、研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究用物品の納品を受けていた。

(2) 謝金・給与に係る不正使用の例

出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用者の給与の請求を行い、研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。

(3) 旅費に係る不正使用の例

旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることによって日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

（不正が認定されたときの扱い）

■　論文等において不正行為が行われたと認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長１０年間、競争的資金等への申請等の資格が制限される。

（注）研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。（平成２５(2013)年度４月より）

■　捏造、改ざん、盗用の不正行為が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

(1) 不正行為に関与したと認定された者（２～１０年）

(2) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者（１～３年）

■　研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

(1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（１～１０年）

(2) 偽りその他不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者（５年）

(3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者（１～２年）

■　日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動において不正行為や不正使用があったと認定された者について、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用される。

（研究倫理教育の受講等について）

科研費の配分により行われる研究活動に参画する研究代表者、研究分担者は、自ら研究倫理教育に関する教材（『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理ｅラーニングコース（e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]）、APRINｅラーニングプログラム（eAPRIN）等）を通読・履修すること、又は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日　文部科学大臣決定）を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を受講することが求められています。

以下に示す研究倫理教育の受講等を行った上で、チェックしてください。

■　所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究分担者に確認した上でチェックしてください。

■研究組織全ての研究分担者が、所属する研究機関の取扱いに従い、研究倫理教育の受講等を行いました。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
■　研究分担者はいません。

（研究者が遵守すべき行動規範について）

■　研究者が研究遂行上配慮すべき、日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」（うち、Ⅰ．科学者の責務）や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（特に、SectionⅠ　責任ある研究活動とは）について、十分内容を理解し確認しました。科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

【日本学術会議　声明「科学者の行動規範－改訂版－」（平成25年（２０１３年）1月25日）より抜粋】

Ⅰ．科学者の責務

（科学者の基本的責任）

1　科学者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（科学者の姿勢）

2　科学者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の科学者）

3　科学者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

4　科学者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

5　科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

6　科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

※URL:http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/

【日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」】
（日本語版（テキスト版））（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）
※URL:https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
■研究分担者として、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範－改訂版－」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
■　研究分担者はいません。

（補助条件（交付条件）の遵守について）

■　科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。

■　研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。

■　研究分担者はいません。