

＜対応事業＞

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

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に、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作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に1部提出すること。

●作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）印刷を行うこと。
- ・ 押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 本様式の作成時に誤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。）。
- ・ 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・所属研究機関名称・研究代表者」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。
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-2-3）」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を記入すること（本様式提出以前に変更した場合はその額。）。
5. 「補助事業期間」欄には、「交付申請書（様式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。）。
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」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又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日を記入すること。
7. 「研究再開予定年月日」欄には、産前産後の休暇又は育児休業終了後、研究を再開する予定年月日を記入すること（なお、産前産後の休暇又は育児休業の終了後、1年を超えて補助事業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＞

1. 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。
2. 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「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書（様式F-13-2）」を作成・提出し、日本学術振興会の承認を得ること。
3. 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、所属研究機関に未使用額を適切に管理させること。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）」を作成・提出すること。なお、「支払請求書（様式F-2-1）」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通して日本学術振興会に連絡すること。