

＜対応事業＞

国際共同研究加速基金（帰国発展研究）

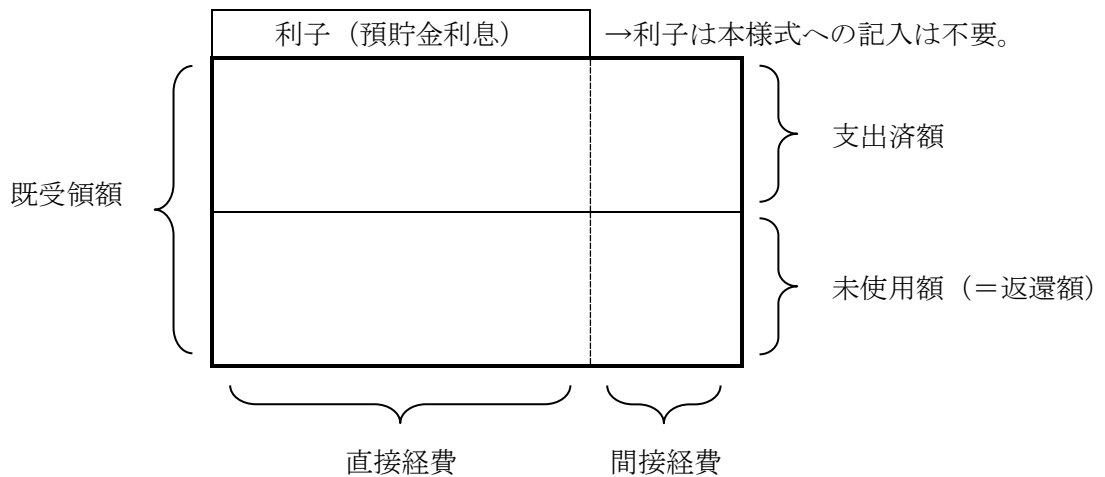
研究代表者が、補助事業を廃止する場合に事前に作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に1部提出すること。

●作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）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。）。
- ・ 「交付申請書（様式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）」に記載した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-2-3）」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. 「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、本様式提出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。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記入すること。
 - ・ 「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。

7. 「補助事業廃止の発生日及びその理由」欄には、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を記入し、その具体的理由及び変更後の応募資格の有無を記入すること。所属機関の変更があるものは、その変更先も可能な限り記入すること。
8. 「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。