

様 式 Z-14 【記入例】

科学研究費助成事業 補助事業期間延長承認申請書

平成28年3月1日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授 〇〇 〇〇 [印]

機 関 番 号 1 2 3 4 5

研 究 者 番 号 1 0 7 6 5 4 3 2

科学研究費助成事業（基盤研究（B））について、下記のとおり学術研究助成基金助成金の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. 課題番号 2 4 2 3 4 5 6 7

2. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

3. 補助事業期間
（変更前）平成24年度～平成27年度
（変更後）平成24年度～平成28年度

4. 交付決定額

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金（平成27年度）	700,000 円	210,000 円	910,000 円
学術研究助成基金助成金（期間全体）	5,000,000 円	1,500,000 円	6,500,000 円

5. 直接経費の助成金の次年度使用予定額

200,000 円

6. 補助事業期間を延長する理由（以下の点を必ず網羅した上で具体的に記入すること。）

- ・未使用額が発生した状況
- ・次年度における未使用額の使途内容

〇〇年度に、〇〇の分析を行い、その結果を基に△△シミュレーションを行うとともにシンポジウムにおいて発表する予定であったが、〇〇分析の結果が〇〇〇〇〇〇であったため、計画を変更し××の解析を行うこととした。このため、××の解析とシンポジウムでの発表を次年度に行うこととし、未使用額はその経費に充てることとしたい。

様式Z-14 「作成上の注意」

1. この申請書は、研究代表者が、補助事業の最終年度に、科学研究費助成事業のうち学術研究助成基金助成金の補助事業期間を延長しようとする場合に作成し、所属する研究機関を經由して、事前に提出すること。

また、本様式の提出にあたっては、様式X-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること（過去に様式Z-13-2「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」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。）。

2. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要。）。

研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。

3. 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。

4. 「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8桁の番号を記入すること。

5. 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。

6. 「2. 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. 「3. 補助事業期間」欄には、変更前の補助事業期間（交付申請書に記載の研究期間）と、変更後の補助事業期間を記入すること。

なお、補助事業を延長できる期間は、1年間に限られるので注意すること。

8. 「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を行う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、間接経費欄に「0」を記入すること。

9. 「5. 直接経費の助成金の次年度使用予定額」欄には、次年度使用予定額（既受領額から、支出見込額（利子を除く。）を差し引いた金額）を円単位で記入すること。

10. 「6. 補助事業期間を延長する理由」には、「未使用額が発生した状況」及び「次年度における未使用額の使途内容」を必ず網羅した上で具体的に記入すること。