

様式 C-13-1 【記入例】

平成29年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究中断承認申請書

平成29年11月1日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学〇〇学部・教授 ○ ○ ○ ○ 【印】

機関番号	1 2 3 4 5
研究者番号	1 0 3 4 5 6 7 3

平成29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いたします。

記

1. 研究種目名 基盤研究（A）（一般） 2. 課題番号

1 7 H 1 2 3 4 5

3. 研究課題名

〇〇〇〇〇に関する研究

4.

交付決定額	13,000,000 円
うち 直接経費	10,000,000 円
間接経費	3,000,000 円

5. 補助金の使用状況

		前期分	後期分
(1) 既受領額	直接経費	6,000,000 円	4,000,000 円
	間接経費	1,800,000 円	1,200,000 円
(2) 支出済額	直接経費	5,000,000 円	
	間接経費	1,500,000 円	
(3) 未使用額	直接経費	5,000,000 円	〔返還金額〕 6,500,000 円
	間接経費	1,500,000 円	

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
平成29年12月1日 ～ 平成30年9月30日

7.

変更交付決定額	6,500,000 円
うち 直接経費	5,000,000 円
間接経費	1,500,000 円

8. 研究再開予定年月日
平成30年11月10日

（注）・印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。

様式 C-13-1 [作成上の注意]

< 対応事業 >

新学術領域研究（研究領域提案型）、特別推進研究（平成 28 年度以降に採択された研究課題）
基盤研究（S）、基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓）

基盤研究（B）（平成 24 年度から平成 26 年度に採択された研究課題及び平成 27 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 24 年度から平成 26 年度に採択された研究課題を除く。）

研究活動スタート支援、特別研究促進費（平成 28 年度以前に採択された研究課題）

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より作成し、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に送信するとともに、紙媒体を 1 部提出すること。

なお、新学術領域研究（研究計画提案型）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。

●紙媒体の作成・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入力があった場合には、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。）
- ・ 右上に印字される版数と、科研費電子申請システムで最後に送信した版数は一致させること。
- ・ 「交付申請書（様式 A-2-1）」の写を一部添付すること。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。

●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）」（<http://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。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」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。

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」

既を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。

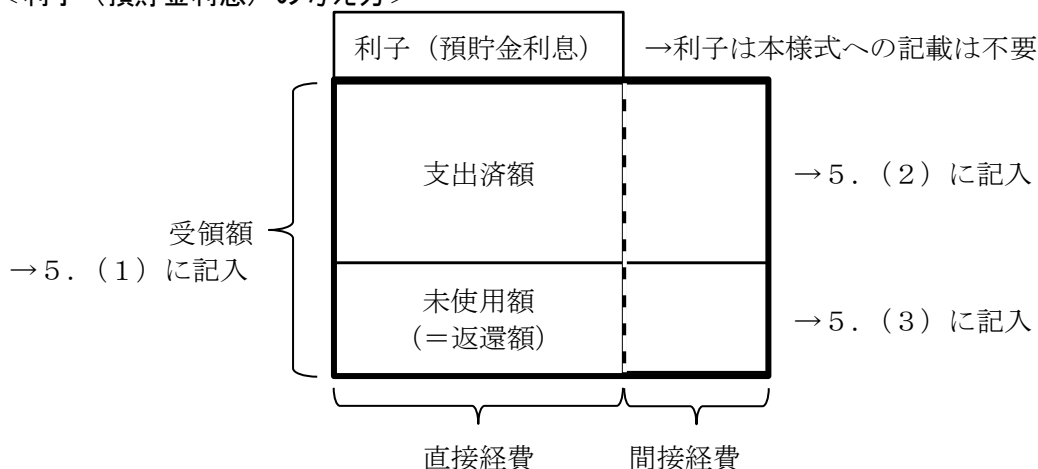
(3) 「未使用額」

再計算ボタン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、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、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。