

様式 C-13-2 [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又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書

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

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名 [印]

機関番号	1	2	3	4	5			
研究者番号	1	0	7	6	5	4	3	2

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いたします。

記

1. 研究種目 基盤研究（A）

2. 課題番号 17H12345

3. 研究課題名 ○○の▲▲研究

4. 交付決定額

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

5. 補助金の使用状況

(1) 受領額		前期分	後期分
	直接経費		10,000,000 円 〔③〕
間接経費		3,000,000 円 〔④〕	1,500,000 円 〔⑥〕

※④及び⑥（②＝「0」であれば「0」を記入）

(2) 中断前の支出済額	直接経費	6,000,000 円 〔⑦〕
	間接経費〔⑦×30%〕	1,800,000 円 〔⑧〕

※⑧（円未満切り捨て；②＝「0」であれば「0」を記入）

(3) 中断前の未使用額	直接経費〔③+⑤－⑦〕	9,000,000 円 〔⑨〕
	間接経費〔④+⑥－⑧〕	2,700,000 円 〔⑩〕

(4) 研究再開後の当該年度の使用予定額	直接経費〔⑨未満〕	3,000,000 円 〔⑪〕	〔⑨+⑩－⑪－⑫＝返還金額〕 7,800,000 円
	間接経費〔(⑦+⑪)×30%－⑧〕	900,000 円 〔⑫〕	

6. 研究期間

（変更前）平成29年度～平成33年度

（変更後）平成29年度～平成34年度

7. 育児休業等の開始年月日及び終了年月日
平成29年5月1日 ～ 平成29年10月31日
8. 研究開始（再開）予定年月日
平成29年11月24日
9. 育児休業等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 [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、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した場合であって、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。

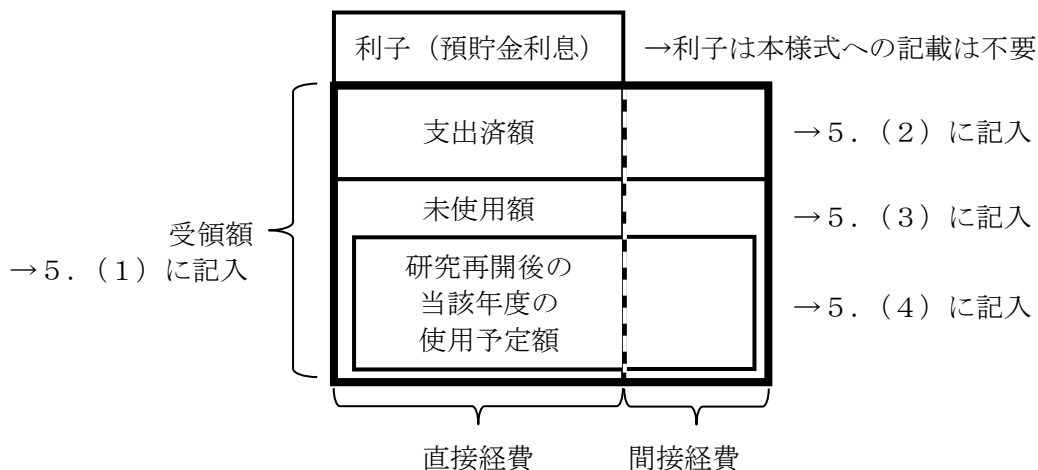
なお、新学術領域研究（研究領域提案型）の研究課題においては、事前に領域代表者の了解を得る必要があるので留意すること。

●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）・両面印刷を行うこと。
- ・ 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。

1. 「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。
2. 「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。
3. 「1. 研究種目名」欄には、該当する種目名のみを記入すること。
4. 「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。
5. 「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。
6. 「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。
7. 「5. （1）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。
「5. （2）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。
8. 日本学術振興会に返還が必要となるのは、「5. （3）中断前の未使用額」から「5. （4）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、交付条件に定められ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. 「6. 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。
10. 「7. 育児休業等の開始年月日及び終了年月日」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年月日を記入すること。
11. 「8. 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。）
12. 「9. 育児休業等の取得による変更後の研究実施計画」欄
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年度毎に区分して記述すること。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。