

＜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し、補助事業を中断したことに伴い補助事業期間の延長を希望する場合、若しくは海外における研究滞在等により応募資格を有したまま補助事業を中断し、かつ1年以内に補助事業を再開した場合であって、研究計画変更等に伴い、補助事業期間の延長を希望する場合に作成し、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。

なお、研究の再開予定日が当初の補助事業期間終了後の場合は、当初の補助事業期間内に提出すること。また、中断期間が1年を超える場合(※)には「研究中断届(様式F-13-1若しくは様式F-13-4)」を提出しなければならないので、該当する場合は提出しているか確認すること。本様式は、上記要件の取得状況に応じて、補助事業期間中に複数回提出することができる。

(※) 海外における研究滞在等により補助事業を中断する場合、1年以内の研究中断であっても、応募資格を喪失する期間がある場合には、事前に中断の手続きを行う必要がある。

●作成・提出にあたっては、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)。
- ・ 様式F-13-2別紙(変更後の研究実施計画)を作成、添付すること。
- ・ 「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。

様式 F-13-2

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. 「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. 「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. 「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た場合はその額)を記入すること。
5. 「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(変更前の補助事業期間。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。)及び延長を希望する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、産前産後の休暇又は育児休業に伴い研究を中断した期間(産前産後の休暇又は育児休業の開始年月日から研究再開予定日の前日まで)に応じ以下のとおりとなるので注意すること。

(例)

産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間：3ヶ月	延長可能期間：1年度
産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間：1年	延長可能期間：1年度
産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間：1年6ヶ月	延長可能期間：2年度
産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断期間：2年9ヶ月	延長可能期間：3年度
⋮	⋮

また、海外における研究活動等による中断の場合は、本様式により延長可能な期間は1年限りとなるので注意すること。

6. 「6. 直接経費の助成金の使用状況」欄には、本様式提出時点における「既受領額（累計）」「支出済額（累計）」「未使用額（残額）」「未請求額」をそれぞれ円単位で記入すること。
7. 「7. 研究中断期間年月日」
研究機関の担当者を確認の上、所属研究機関において承認された産前産後の休暇、育児休業取得又は海外における研究滞在に伴う中断期間の開始年月日及び終了予定年月日を記入すること。
8. 「8. 研究再開予定年月日」
産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断の場合は休暇又は休業期間終了後、研究を再開する予定年月日を記入すること。海外における研究滞在等による中断の場合は中断期間終了後の翌日の日付を記入すること。（なお、産前産後の休暇又は育児休業に伴う中断の場合は中断期間終了後、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。）
9. 「9. 補助事業期間を延長する事由」
補助事業期間を延長する事由として、合致するものにを記入すること。

様 式 F-13-2別紙（変更後の研究実施計画）

1. 「交付申請書等に記載の額」欄には、「交付申請書（様式D-2-3）」に記載した交付予定額（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。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。
2. 「変更後の交付（予定）額」欄には、既に受領している直接経費の額及び変更後の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。
なお、本要式提出時まで交付決定額を全額受領済みの場合には、延長後の各年度の交付（予定）額は「0円」とすること。産前産後の休暇又は育児休業の期間中を含めて、いずれかの年度の交付予定額を「0円」とすることは可能であるが、研究を再開する年度の交付予定額は、研究を中断した時点での未使用額も考慮に入れた上でその年度に請求する額を記入すること。
3. 「研究再開後の研究実施計画」欄は、以下に従って記入すること。
 - ・ 助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究再開予定年月日の属する年度以降の、研究再開後の研究実施計画を年度毎に記入すること。
 - ・ 記入に当たっては、当初の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。また、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。
4. 「新たに購入する予定の主要な物品の内訳」欄には、研究実施計画の変更に伴い新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品（消耗品、備品の別は問わない。）について記入すること。金額は円単位とし、税込金額を記入すること。
他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して、共用設備を購入する場合は、本科研費で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には当該設備について記入すること。この際、「単価」欄には購入する設備の価格を記入し、同欄に（ ）書きにより本科研費で負担する額を記載すること。