

様式 Z-13-2 【記入例】

産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書

平成31年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

| | | | | | | | |
|-----------|----|-------|---|---|---|---|-----|
| | | 機関番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 所属研究機関名称 | | 〇〇大学 | | | | | |
| 研究 代表者 | 部局 | 〇〇研究科 | | | | | |
| | 職 | 教授 | | | | | |
| | 氏名 | 〇〇 〇〇 | | | | | [印] |

科学研究費助成事業について、産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴い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. 研究種目名 基盤研究 (B) (一般) 2. 課題番号

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 補助事業期間 (変更前) 平成26年度～平成31年度

(変更後) 平成26年度～平成32年度

5. 交付決定額 (円)

| | 直接経費 | 間接経費 | 合計 |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|
| 科学研究費補助金 (平成31年度) | 3,300,000 | 990,000 | 4,290,000 |
| 学術研究助成基金助成金 (期間全体) | 5,000,000 | 1,500,000 | 6,500,000 |

6. 使用状況 (円)

| (1) 既受領額 | 直接経費 | 間接経費 | 合計 |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|
| 科学研究費補助金 (平成31年度) | 3,300,000 | 990,000 | 4,290,000 |
| 学術研究助成基金助成金 (期間全体) | 5,000,000 | 1,500,000 | 6,500,000 |
| (2) 実支出額 | 直接経費 | 間接経費 | 合計 |
| 科学研究費補助金 (平成31年度) | 3,300,000 | 990,000 | 4,290,000 |
| 学術研究助成基金助成金 (期間全体) | 4,500,000 | 1,350,000 | 5,850,000 |
| (3) 未使用額 | 直接経費 | 間接経費 | 合計 |
| 科学研究費補助金 (平成31年度) | 0 | 0 | 0 |
| 学術研究助成基金助成金 (期間全体) | 500,000 | 150,000 | 650,000 |

7. 研究中断期間年月日

平成31年10月1日 ～ 平成32年3月31日

8. 研究開始 (再開) 予定年月日

平成32年4月1日

9. 補助事業期間を延長する事由

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業延長申請

※「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業延長申請」又は「海外における研究滞在等による補助事業延長申請」のいずれかを記入

10. 産前産後の休暇又は育児休業の取得による変更後の研究計画

別紙のとおり

様式 Z-13-2【作成上の注意】

<対象課題>

基盤研究(B)又は若手研究(A)(平成24年度から平成26年度に採択された研究課題(配分総額が500万円以下の研究課題を除く。))

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、科学研究費助成事業のうち学術研究助成基金助成金(以下「助成金」という。)の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、助成金の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。

●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)。
- ・ 初年度の「交付申請書(様式X-2-1)」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(一部基金分)」を参照すること。

作成に当たっては、様式Z-13-2別紙(変更後の研究実施計画)を必ず作成し、様式Z-13-2に添付すること。

1. 「機関番号」

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。

2. 「研究代表者所属研究機関名称・部局・職・氏名」

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)。

3. 「1. 研究種目名」

「交付申請書(様式X-2-1)」に記載した研究課題名を記入すること。

4. 「2. 課題番号」

交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。

5. 「3. 研究課題名」

「交付申請書(様式X-2-1)」に記載の研究課題名を記入すること。

6. 「4. 補助事業期間」

変更前の期間(交付申請書に記載の期間)と、変更後の補助事業期間を記入すること。

なお、助成金の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中断した期間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。

7. 「5. 交付決定額」

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。

なお、中断期間にあったために科学研究費補助金(以下「補助金」という。)の交付決定を受けていない場合には、「- (ハイフン)」を記入すること。

8. 「6. 使用状況」

以下に従って記入すること。

- ・「6. (1) 既受領額」欄には、補助金については当該年度を受領額を、助成金については、研究開始年度からこの申請書の提出時まで日本学術振興会から受領している額の累計額(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、その金額も含めること。)を記入すること。
- ・「6. (2) 実支出額」欄には、補助金については当該年度の支出額を、助成金については、研究開始年度からこの申請書の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。補助金の間接経費の額は、補助金の直接経費に実支出額の30%の額とし、円未満を切り捨てた額を記入すること。
- ・「6. (3) 未使用額」欄には、補助金については「0」を、助成金については研究機関で研究再開時まで管理する額を記入すること。
なお、いずれの欄も、中断期間にあったために補助金の交付決定を受けていない場合には、「- (ハイフン)」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、交付条件に定めた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「実支出額」には含めないこと。

9. 「7. 研究中断期間年月日」

研究代表者の所属する研究機関に確認の上、研究代表者の所属研究機関において承認された産前産後の休暇、育児休業の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。

10. 「8. 研究開始(再開)予定年月日」

産前産後の休暇又は育児休業終了後、若しくは海外における研究滞在等による研究中断期間終了後、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、若しくは海外における研究滞在等による研究中断期間終了後、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。)

11. 「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、「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業延長申請」又は「海外における研究滞在等による補助事業延長申請」のいずれかを記入すること。

① 「交付申請書等に記載の額」

交付申請書に記載の助成金の直接経費の交付予定額（交付予定額の変更をしている場合は、最後に提出した様式に記載の助成金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。

合計額が、「5. 交付決定額」欄の助成金の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

② 「変更後の交付（予定）額」

助成金について、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原則 10 万円単位で記入すること。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てその年度に請求する額を記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

合計額が、「5. 交付決定額」欄の直接経費の額と同額となっていることを確認すること。

研究を再開する年度の様式 Z-2「支払請求書」の提出時期が来た際には、産前産後の休暇又は育児休業を取得中であっても、様式 Z-2「支払請求書」を、所属する研究機関を経由して提出すること。なお、支払請求書の提出時期までに作成することが困難な場合には研究機関を経由して日本学術振興会に連絡すること。

③ 「研究再開後の研究実施計画」

研究実施計画の変更点を中心に記入すること。

ア 補助金及び助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、研究再開後の研究実施計画を記述すること。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。

イ 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。

ウ 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。