

## 様式 D-4-3 [作成上の注意]

＜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、交付申請に係る条件を満たし、支払請求を行おうとする場合に作成し、日本国内において所属することとなった研究機関を通し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版（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D-4-3別紙（補助事業者一覧）を作成、添付すること。
- ・ 本様式は英語で記入しても差し支えない。

### 様式 D-4-3

1. 「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。
2. 「研究代表者所属研究機関・部局・職」欄には、研究代表者が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. 「1 課題番号」欄には、条件付交付内定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
4. 「2 補助事業期間」欄には、交付申請書に記載の補助事業期間を記入すること。
5. 「請求額」欄は、以下に従って記入すること。
  - ・ 前期分と後期分に分けず一括して記入すること。
  - ・ 間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。補助事業者（研究代表者及び追加する研究分担者）の所属する全ての研究機関が「間接経費」を受け入れない場合には、「間接経費」欄には「0」を記入し、直接経費の合計金額のみを「直接経費と間接経費の合計」欄に記入すること。また、「間接経費の辞退届（様式D-11-3）」も作成・提出すること。
6. 助成金の受領を所属する研究機関の長に委任すること。「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の受領方」には、委任する研究機関名・研究機関代表者の職・氏名を記入すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名のみ記入すること。なお、学校法人理事長に助成金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（ ）書きで学校法人名を記入すること。

### 様式 D-4-3別紙（補助事業者一覧）

別紙（補助事業者一覧）に含まれる情報は、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する予定です。

1. 研究代表者及び追加する研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号」欄及び「所属研究機関・部局・職」欄を記入するとともに、各研究者の「本年度の役割分担等」欄を研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。
2. 研究分担者を追加する場合には、「交付申請書（様式D-2-3別紙）」に記入し、本様式では変更後の補助事業者について記載すること。
3. 「本年度の役割分担等」欄には、本年度の研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記入はしないこと。

4. 「本年度の直接経費（研究者別内訳）」欄には、本年度の研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の助成金の額を記入すること。