

科学研究費助成事業の補助事業完了理由書

令和4年〇〇月〇〇日

〇〇大学〇〇学部・教授 〇〇 〇〇

令和4年 8月 2日付けで完了した科学研究費助成事業の補助事業については、次のとおり当初の研究計画における到達目標を達成しています。

(1)完了した研究課題について				
当初研究期間	2020年度～2023年度			
②年度毎の請求額（予定額含む）				
2020年度	直接経費	3,000,000円	間接経費	900,000円
2021年度	直接経費	6,000,000円	間接経費	1,800,000円
2022年度	直接経費	6,000,000円	間接経費	1,800,000円
2023年度	直接経費	1,000,000円	間接経費	300,000円
合計	直接経費	16,000,000円	間接経費	4,800,000円
③年度毎の支出済額				
2020年度	直接経費	3,000,000円	間接経費	900,000円
2021年度	直接経費	6,000,000円	間接経費	1,800,000円
2022年度	直接経費	3,000,000円	間接経費	900,000円
年度	直接経費	円	間接経費	円
合計	直接経費	12,000,000円	間接経費	3,600,000円
(2)当該研究課題の研究計画調書に記載した到達目標				
(3)具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況（雑誌論文名等を含む）				

【参考：令和4(2022)年度の応募研究課題】

研究種目名	国際共同研究強化（A）	審査希望分野	情報学
研究課題名	△△△△に関する研究		
応募経費（千円）	計 12,000		

様式 U-2 別紙 【作成上の注意】

1. この補助事業完了理由書は、研究が予想以上に進展し、継続研究課題の当初の到達目標を既に達成したため、研究種目を変えて更なる研究発展を目指す場合に、研究代表者が様式U-2「補助事業完了届」に添付し、研究機関を通じて**令和4(2022)年8月5日(金)**までに日本学術振興会研究事業部研究助成第三課に提出すること。提出は科研費電子申請システムの所属機関担当者向けメニューにある「アップロード(指定様式)」から、事業名「国際共同研究加速基金」及び様式名「完了届」を選択して行うこと。補助完了届は、研究代表者ごとに「様式U-2」及び「様式U-2別紙」を1つのPDFファイルに結合し、提出すること。なお、提出に当たり不明なことがある場合は、研究機関を通じて事前に研究事業部研究助成第三課までに相談すること。(公募要領58頁)また、郵送やメール等、指定された方法以外での提出は認めないため注意すること。

2. 「(1) 完了した研究課題について」欄の「②年度ごとの請求額(予定額含む)」、「③年度ごとの支出済額」欄には、直接経費と間接経費をそれぞれ記入すること。

※本様式の提出以前に研究期間の変更が認められている場合は、その研究期間、交付額及び支出済額を記入し、①に【】を用い変更した理由を記入すること。

例：①2019年度～2022年度【産休育休のため延長】

※②、③の間接経費の考え方は以下の通りとする。

直接経費の支出済額の30%の額(円未満を切り捨て)を記入すること。ただし、本様式提出時の前年度以前に受領した間接経費について、研究代表者又は研究分担者の所属する研究機関において、本様式提出時の前年度までに間接経費の執行が終了している場合には、その額を含めた額(「直接経費支出済額×30%」もしくは「本様式提出時の前年度までに受領した間接経費」のいずれか高い方を間接経費支出済額とすることができる。)となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。

※使用する行数によって適宜行数を追加・削除すること。

3. 「(2) 当該研究課題の研究計画調書に記載した達成目標」欄には、応募の際、研究計画調書に記載した達成目標を簡潔に記入すること。

4. 「(3) 具体的な研究経過・成果など、当該目標の達成状況」欄には、初年度以降、当該研究をどのように遂行し、その結果どのような成果を上げて目標を達成し、研究を完了することができたのかを具体的に記入すること。なお、研究成果を雑誌論文等として発表している場合は本欄に記入すること。

5. 「参考：令和4(2022)年度に応募研究課題」欄には、令和4(2022)年度に新たに応募する研究課題の「研究種目名」、「審査希望分野」、「研究課題名」、「応募経費」について、正確に記載すること。また、二つ以上の課題に応募する場合は、【記入例】のように該当欄をコピーして複数課題分記入すること。(ただし、完了した課題と重複制限がない課題に応募する場合、その課題については記入する必要はない。)