

様式 Z-14 [記入例]

科学研究費助成事業 補助事業期間延長承認申請書

平成28年2月18日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授 〇〇 〇〇 [印]

機関番号 1 2 3 4 5

研究者番号 1 0 7 6 5 4 3 2

科学研究費助成事業（基盤研究（B）（一般））について、研究計画変更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1年度延長したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 課題番号 2 5 2 3 4 5 6 7

2. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

3. 補助事業期間
 （変更前）平成25年度～平成26年度
 （変更後）平成25年度～平成27年度

4. 交付決定額

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金（平成27年度）	700,000 円	210,000 円	910,000 円
学術研究助成基金助成金（期間全体）	5,000,000 円	1,500,000 円	6,500,000 円

5. 直接経費の助成金の次年度使用予定額の費目別内訳（平成28年度）

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
円 100,000	円 50,000	円 30,000	円 20,000	円 200,000

6. 補助事業期間を延長する理由

- ①当初計画の遅延・変更・・・記号_____
- ②補助事業の目的をより精緻に達成するための研究の実施（追加（再現）実験の実施や学会参加、論文投稿など）
- ③その他、上記①、②いずれにも該当しない場合

様式 Z-14 〔作成上の注意〕

＜対応事業＞

基盤研究（B）、若手研究（A）・・・・・・・・・・平成24年度から平成26年度採択のみ（直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題を除く。）

この申請書は、研究代表者が、研究計画変更等に伴い補助事業の最終年度に、科学研究費助成事業のうち学術研究助成基金助成金の補助事業期間を延長しようとする場合に作成し、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力にあたっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、補助事業期間延長承認申請書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した様式を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に事前に提出すること。

また、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）印刷すること。
- ・ 押印（または署名）をすること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した本様式の版数と一致しているか確認すること。
- ・ 初年度に提出した交付申請書（様式X-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（一部基金用）」を参照すること。

【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（一部基金分）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

本様式の作成時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、機関担当者等にe-Radの登録情報の修正を依頼すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

なお、「課題番号」、「研究課題名」、「補助事業期間」、「交付決定額」については自動表示される。補助事業を延長できる期間は1年間に限られる。

2. 費目別内訳

直接経費の助成金の次年度使用予定額（既受領額から、支出見込額（利子（預貯金利息）を除く。）を差し引いた金額）の費目別内訳を円単位で記入すること。

なお、次年度使用予定額がない場合（0円）でも申請可能。

3. 補助事業期間を延長する理由

「未使用額が発生した状況」及び「次年度における未使用額の使途内容」をそれぞれ具体的に記入すること。

補助事業期間を延長する理由を所属する研究機関の事務担当者と相談の上、下記①～③より選択し、その理由を具体的に入力すること。なお、①を選択した場合には、下記事由（a～g）から該当の近いものを選択すること（複数選択可）。

①当初計画の遅延・変更

- a. 研究者（研究代表者、研究分担者、連携研究者または研究協力者）のその他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の養育（産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む）、怪我や病気によるもの。
- b. 研究遂行に想定以上に時間を要したもの。
- c. 研究計画の見直しが必要となったもの。
- d. 研究実施場所の変更（工事など）によるもの。
- e. 実験装置や機器の故障によるもの。
- f. 参加を予定していた学会や研究会などの中止や延期によるもの（社会情勢を考慮して参加を見送った場合を含む）。
- g. 自然災害によるもの。

②補助事業の目的をより精緻に達成するための研究の実施（追加（再現）実験の実施や学会参加、論文投稿など）。

※当初計画を効率的・効果的に進めた結果、直接経費を節約できたなどの理由により、追加で研究を行う必要が生じた場合が該当。ただし、研究経費を伴わないものであっても申請可能。

③その他、上記①～②いずれにも該当しない場合