

様 式 F-14 【記入例】

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）補助事業期間延長承認申請書

平成25年2月22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・助教 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（学術研究助成基金助成金）（若手研究（B））について、下記のとおり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. 課題番号

2	3	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23年度～平成24年度
（変更後）平成23年度～平成25年度
4. 交付決定額 5,460,000 円 … ①+②

直接経費	4,200,000	円 …	①
間接経費	1,260,000	円 …	②
5. 直接経費の助成金の次年度使用予定額
200,000 円
6. 補助事業期間を延長する理由（以下の点を必ず網羅した上で具体的に記入すること。）

- ┌ ・未使用額が発生した状況
- └ ・次年度における未使用額の使途内容

〇〇年度に、〇〇の分析を行い、その結果を基に△△シミュレーションを行うとともにシンポジウムにおいて発表する予定であったが、〇〇分析の結果が〇〇〇〇〇〇であったため、計画を変更し××の解析を行うこととした。このため、××の解析とシンポジウムでの発表を次年度に行うこととし、未使用額はその経費に充てることとしたい。

様式F-14 「作成上の注意」

この申請書は、研究代表者が、補助事業の最終年度に補助事業期間の延長を希望する場合に、科研費電子申請システムにアクセスし、作成、送信、提出すること。

提出にあたっては、科研費電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、所属する研究機関を通じて日本学術振興会に送信するとともに、科研費電子申請システムにより作成した補助事業期間延長承認申請書を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通じて、日本学術振興会が別途指示する期日までに提出すること。

また、本様式の提出の際には、様式D-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること（過去に様式F-10「研究代表者所属研究機関変更届」、様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。）。

【注意事項】

1. 機関番号、所属研究機関、部局、職、研究代表者氏名

「機関番号」、「所属研究機関」、「部局」、「職」、「研究代表者氏名」欄は、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した情報が自動表示されるので、正しい情報が登録されていることを確認すること。確認時に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の事務局に連絡し、正しい情報への修正を依頼すること。

「部局」欄について、次に掲げる番号が表示されている場合は、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は全角スペースを入力すること。）

「709	国立大学法人併設短期大学部」
「875	学内共同利用施設等」
「899	その他の研究科」
「901	付置研究所」
「903	公私立大学の部局等」
「913	大学共同利用機関等の部局等」
「999	その他部局等（①短大、高専、指定機関の部局、②名誉教授など）」

「職」欄について、職番号「25（その他）」が表示されている場合は、必ず実際の職名を入力すること。また、「24（研究員）」が表示されている場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力すること。

2. 課題番号、研究課題名、補助事業期間、交付決定額

「課題番号」、「研究課題名」、「補助事業期間」、「交付決定額」欄は自動表示されるので、正しい情報が表示されているか確認すること。ただし、補助事業を延長できる期間は、1年間に限られるので注意すること。

なお、様式F-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出し、承認を受けた研究課題については、延長後の補助事業期間となっていることを確認すること。また、様式F-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し、変更交付決定を受けた課題については、変更後の交付決定額となっていることを確認すること。

3. 「5. 直接経費の助成金の次年度使用予定額」欄には、本様式作成時点での直接経費の次年度使用予定額（既受領額から、支出見込額（利子を除く。）を差し引いた金額）を円単位で記入すること。

4. 「6. 補助事業期間を延長する理由」には、「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」を必ず網羅した上で具体的に記入すること（最大400文字、改行5回まで入力可。）。