

2. 32. 補助事業期間再延長承認申請情報の作成 (再延長)

2. 32. 1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力

補助事業期間の再延長に当たり、補助事業期間再延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックします。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「補助事業期間再延長承認申請書」欄の [作成する] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of research topics. The first row shows a topic with ID 17K12345, titled '2017年度 基礎研究(C)', with a status of '研究中' and a period of '2017年度~2017年度'. Below the table, there are sections for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '必要に応じ提出する書類' section contains a table with columns for document type, description, and a '作成する' (Create) button. The '補助事業期間再延長承認申請書' [F-14-CV] document has its '作成する' button circled in red. At the bottom, there is a '変更履歴等' (Change History) table showing a record for the extension application on 2017年12月1日.

ご注意

- ※ [作成する] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。
- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合 [作成する] ボタンは表示されません。

- ③ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) 補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ~ 2016年度
	変更後	2012年度 ~ 2017年度
	再変更後	2012年度 ~ 2018年度
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

その他のボタン	
[一時保存]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.33.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ④ 「補助事業期間延長承認申請情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について、下記のとおり補助事業期間を再延長したいので承認くださるようお願いいたします。

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ~ 2016年度
	変更後	2012年度 ~ 2017年度
	再変更後	2012年度 ~ 2018年度
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

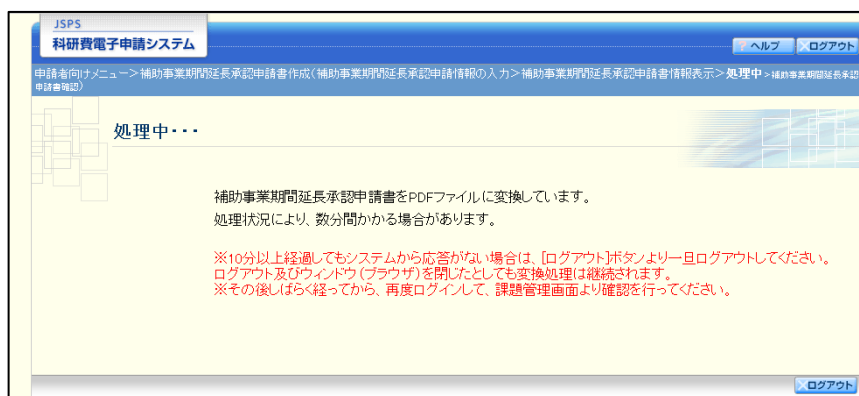
次へ進む (highlighted with a red circle) | 一つ前に戻る | 保存せずに戻る

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 表示されている補助事業期間延長承認申請情報を確認してください。誤りがなければ [次へ進む] ボタンをクリックしてください。

⑤ エラーがない場合、補助事業期間再延長承認申請書を PDF ファイルに変換します。

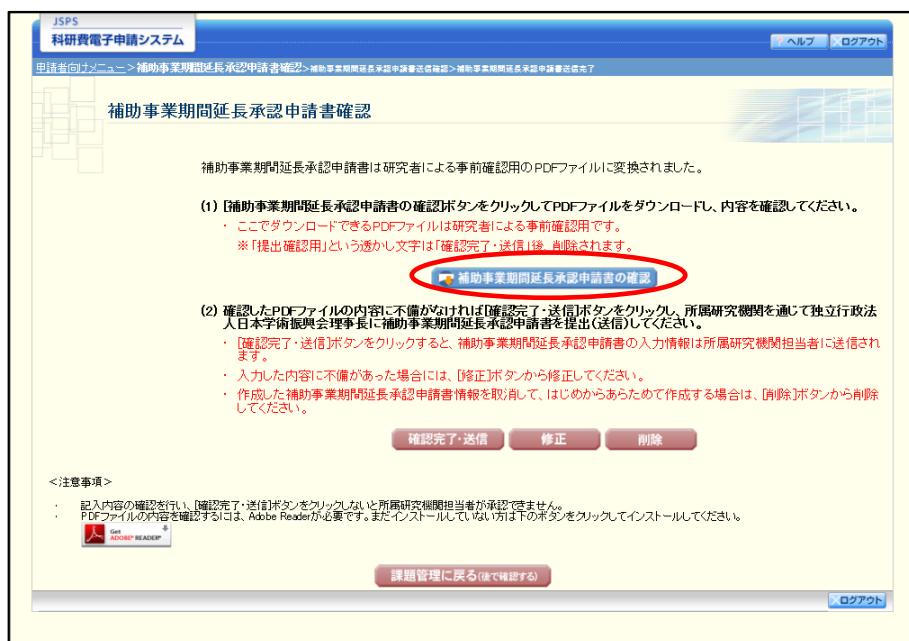


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.33.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑥ 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業期間再延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。

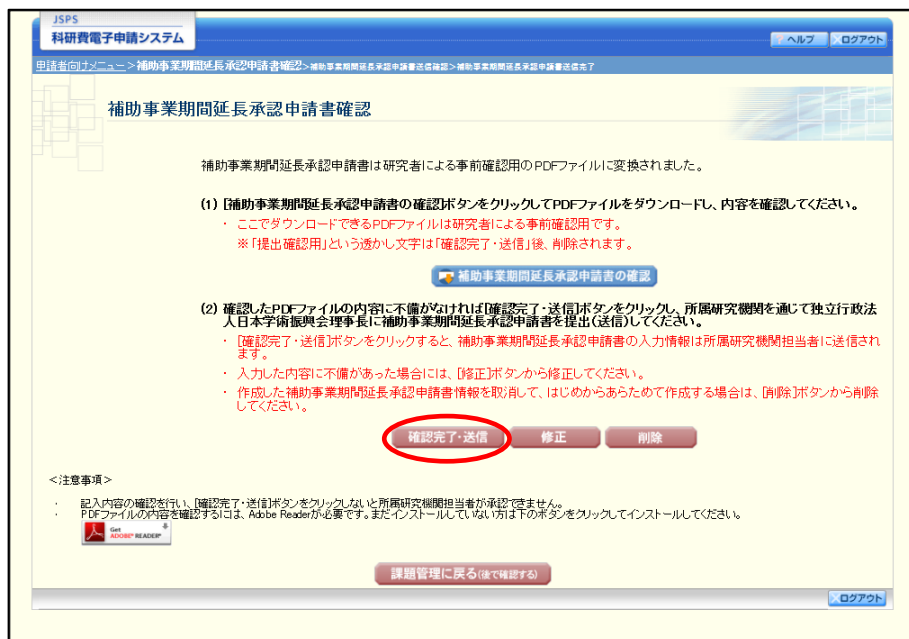


ご注意

- ※ 補助事業期間再延長承認申請書はPDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『補助事業期間再延長承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	補助事業期間再延長承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業期間再延長承認申請情報の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業期間再延長承認申請情報の削除を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業期間再延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業期間再延長承認申請書の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

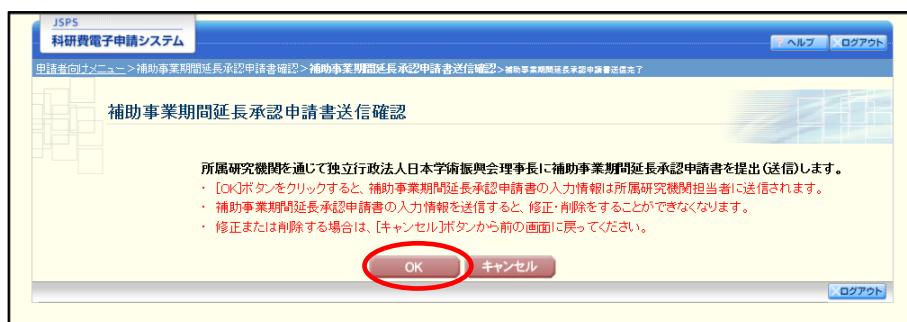
- ⑦ 補助事業期間再延長承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間再延長承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業期間再延長承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された補助事業期間再延長承認申請書を所属研究機関担当者 (または部局担当者) が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑨ 「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

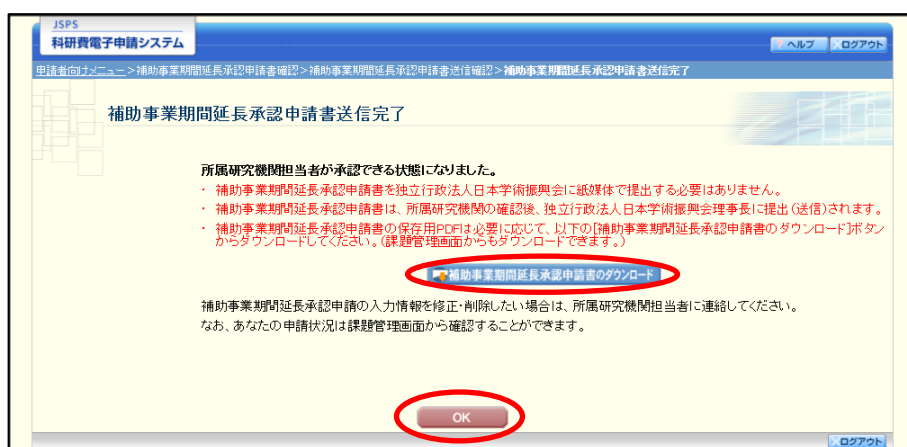
[キャンセル]

補助事業期間再延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 補助事業期間再延長承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑩ 「補助事業期間延長承認申請書送信完了」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックし、提出した補助事業期間再延長承認申請書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 補助事業期間再延長承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑪ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業期間再延長承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 ✦修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名
和文: ワアの□□□□□に関する研究
英文: Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
✦作成する	✦作成する	✦作成する	✦作成する	
研究中断届 [F-13-1]	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 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
✦作成する	✦作成する	✦作成する	✦作成する 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	✦作成する
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	✦作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度		✦送信済	承認済み	延長前最終年度: 2017年度
2017年12月1日	(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書 (1回目)	1版	2017年度		✦送信済	所属研究機関受付中	延長前最終年度: 2017年度

研究組織

研究機関	研究者名	所属研究	所属研究	所属研究	所属研究	所属研究
□□大学	太郎 太郎	教育学部	教育学部	教育学部	教育学部	教育学部

2.32.2 一時保存

補助事業期間再延長承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 補助事業期間再延長承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '補助事業期間延長承認申請情報の入力' (Input of extension approval application information) screen. At the bottom, the '一時保存' button is circled in red. The page contains a table for '科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書' with the following data:

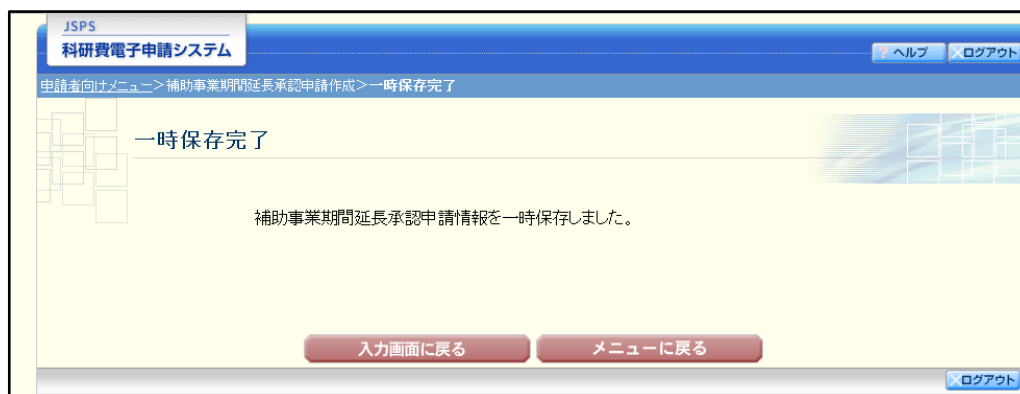
機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ~ 2016年度
	変更後	2012年度 ~ 2017年度
	再変更後	2012年度 ~ 2018年度
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円

ご注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

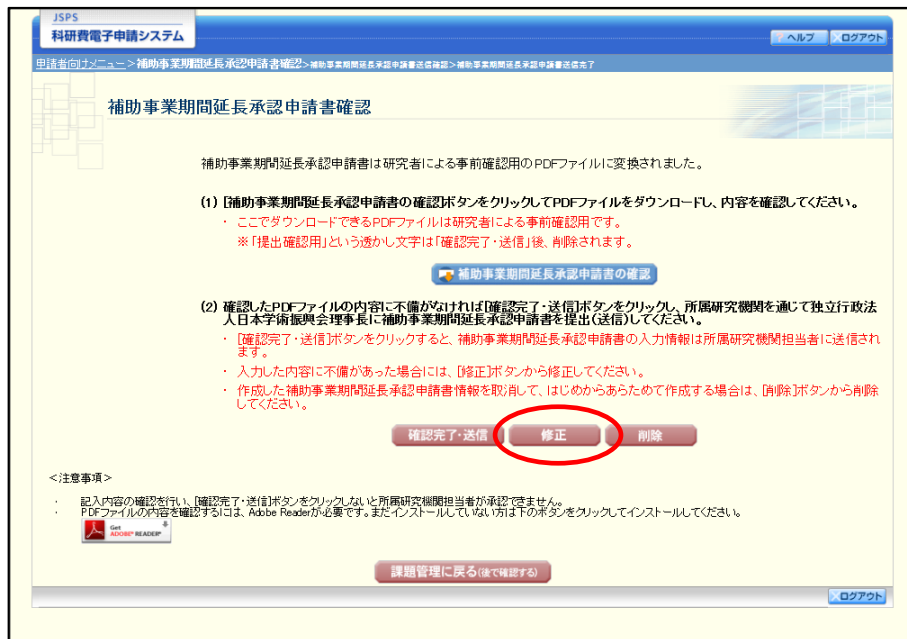
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.33.3 再開」を参照してください。)

2. 32.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業期間再延長承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.32.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力」を参照してください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
研究代表者の部局	△△部	
研究代表者の職	客員教授	
研究者番号	12345678	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ~ 2016年度
	変更後	2012年度 ~ 2017年度
	再変更後	2012年度 ~ 2018年度
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

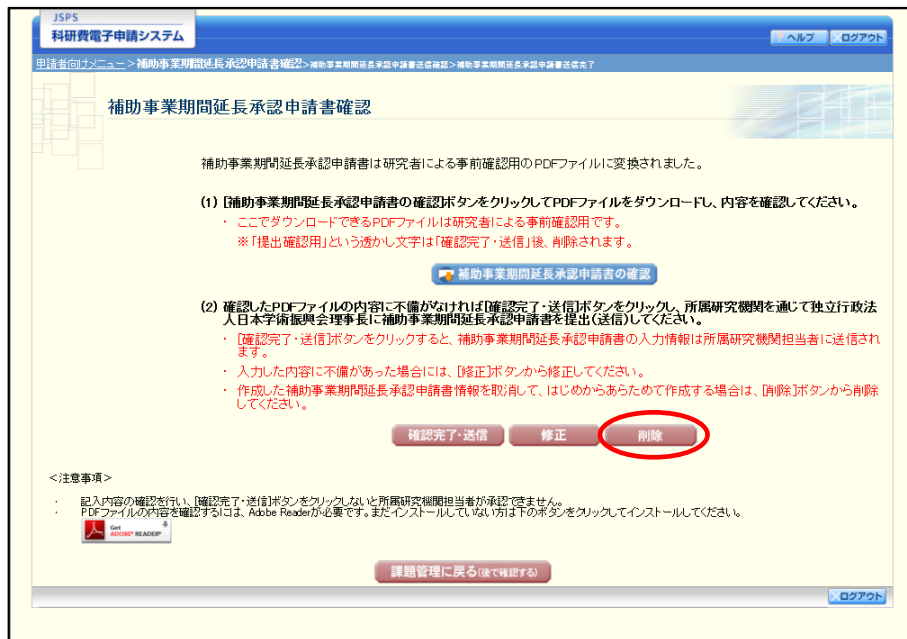
ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

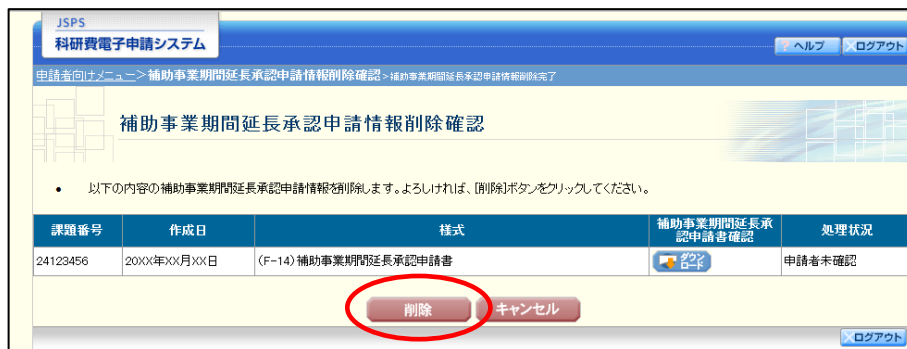
2. 32. 4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業期間再延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業期間再延長承認申請データを削除します。

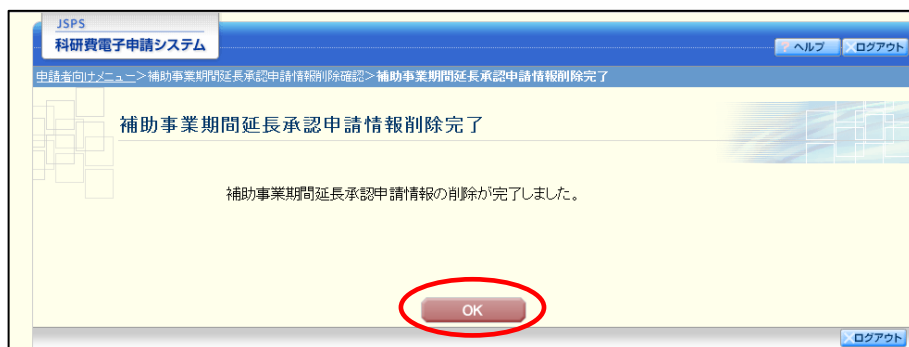


ご注意

- ※ 削除された補助事業期間再延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業期間再延長承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード(補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間再延長承認申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

- ③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する補助事業期間再延長承認申請書が削除されていることを確認してください。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名
 和文: □□□□□□に関する研究
 英文: Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	交付申請書 [D-2-1]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
					提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中中断届 [F-13-1]	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 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	作成する
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度			承認済み	延長前最終年度: 2017年度

研究組織

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者連絡情報

2.33. 処理状況確認・補助事業期間再延長承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業期間再延長承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業期間再延長承認申請書を修正することができます。

2.33.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー

○○大学 切替
○○研究科 Exchange

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式（支払請求書や実施状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名
和文 □□□□□□□□に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定	

必要に応じ提出する書類

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	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 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	作成する
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度		確認済	承認済み	延長前最終年度: 2017年度
2017年12月1日	(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書 (1回目)	1版	2017年度		確認済	申請者未確認 確認 修正 削除	延長前最終年度: 2017年度

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。

各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。

- (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
- (D-2-7) 変更交付申請書
- (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
- (F-3-1) 前例し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前例し支払請求書
- (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
- (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
- (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1) 研究中断届
- (F-13-2) 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、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書、(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書
- (F-19-1) 研究成果報告書
- その他の様式

各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。

PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した補助事業期間再延長承認申請書の作成を再開するために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した補助事業期間再延長承認申請書の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	補助事業期間再延長承認申請書を確認するために、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業期間再延長承認申請書を削除するために「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 33. 2 補助事業期間再延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業期間再延長承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する「補助事業期間再延長承認申請書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a table for '基本情報' (Basic Information) with columns for '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (Researcher Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period). Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The latter table has columns for document type, required documents, and a '作成する' (Create) button. A red circle highlights the 'ダウンロード' (Download) button for the '補助事業期間再延長承認申請書' (Application for extension of the period of the auxiliary business) document. At the bottom, there is a table for '変更履歴等' (Change History) showing dates, reasons, and actions taken.

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2. 33. 3 再開

一時保存した補助事業期間再延長承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a navigation menu, tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. The '基本情報' (Basic Information) section shows details for a grant with ID 17K12345. Below this, there are sections for '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to submit as needed). The '変更履歴等' (Change History) table at the bottom shows a record for a grant extension application, with the '再開' (Restart) button circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の□□□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類	前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
	作成する	作成する	作成する	作成する	
	研究中断届 [F-13-1]	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付す補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
	作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	作成する
	変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
		作成する			

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないうち一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度			承認済み	延長前最終年度: 2017年度
2017年12月1日	(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書 (1回目)	1版	2017年度			再開	延長前最終年度: 2017年度

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼

② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ～ 2016年度
	変更後	2012年度 ～ 2017年度
	再変更後	2012年度 ～ 2018年度
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

ご注意

- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.32.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業期間再延長承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2. 33. 4 確認

「2.32.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力」の「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した補助事業期間再延長承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '▼変更履歴等', '▼研究組織', '▼交付 (予定) 額', and '▼直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of project details. The selected project is '2017年度 基礎研究(C)' with a '確認' button in the '処理状況' column. Below the table are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. The '確認' button in the '処理状況' column of the '2017年度 基礎研究(C)' row is circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXXX

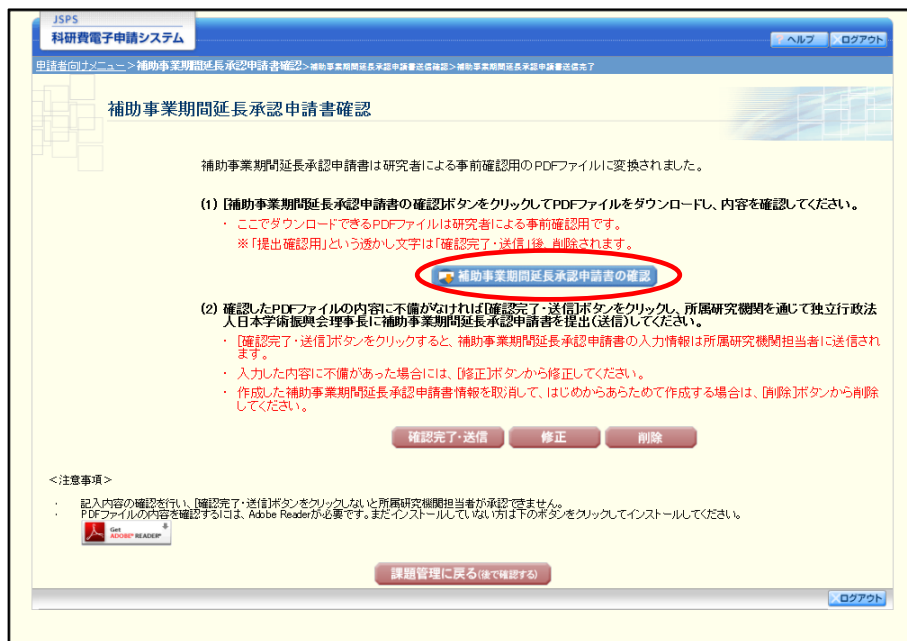
必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類	前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
	作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中中断届 [F-13-1]	高年齢後の休職、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に付随補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	
	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式				
	作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等	作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度			承認済み	延長前最終年度: 2017年度
	2017年12月1日	(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書 (1回目)	1版	2017年度			承認済み	延長前最終年度: 2017年度

- ② 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認] をクリックして補助事業期間再延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.32.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない補助事業期間再延長承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2. 33. 5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された補助事業期間再延長承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is the '基本情報' section with a table containing grant details. The '研究課題名' (Research Topic Name) is shown in both Japanese and English. The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section lists various forms and their submission status. The '必要に応じ提出する書類' (Optional Documents) section lists forms that can be created. At the bottom, the '変更履歴等' (Change History) table shows a record for a grant extension application, with the '修正' (Correct) button highlighted in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

区分	研究者番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究担当者承認依頼
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	□□大学	教育学部 教授		

② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ～ 2016年度
	変更後	2012年度 ～ 2017年度
	再変更後	2012年度 ～ 2018年度
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

ご注意

- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.32.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業期間再延長承認申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2. 33. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の補助事業期間再延長承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a '基本情報' section with a table of grant details, a '必ず提出する書類' section with a table of required documents, and an '必要に応じ提出する書類' section with a table of documents to be submitted. A red circle highlights the '削除' button in the '処理状況' column of the '必要に応じ提出する書類' table.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

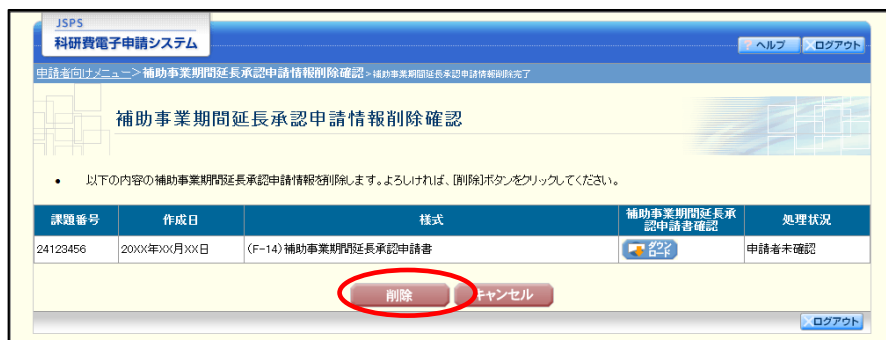
年度	書類名	提出状況	提出予定
2017年度	交付申請書 [D-2-1]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信

書類名	作成状況
前倒し支払請求書 [F-3-1]	作成中
変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	作成中
研究中断届 [F-13-1]	作成中
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付随する補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成中
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成中
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成中
補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	作成中
変更交付申請書 [D-2-7]	作成中
支払請求書 [D-4-1]	作成中

■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度		確認済	承認済み	延長前最終年度: 2017年度
2017年12月1日	(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書 (1回目)	1版	2017年度		確認済	作成中 削除	延長前最終年度: 2017年度

- ② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

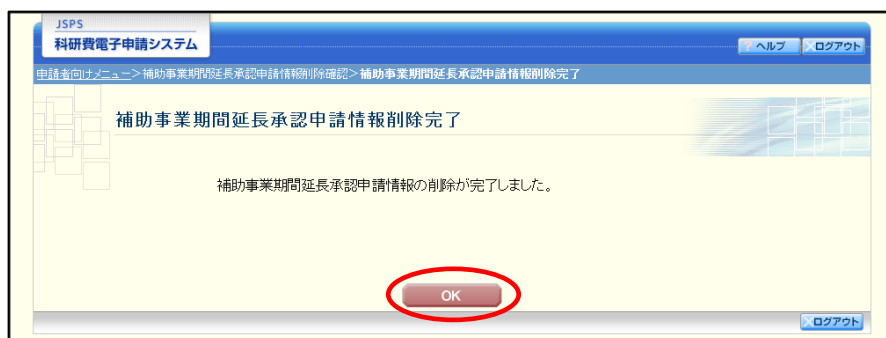


その他のボタン	
[ダウンロード(補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間再延長承認申請データ削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された補助事業期間再延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。再度、申請を行う場合は「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業期間再延長承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する補助事業期間再延長承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□□に關する研究
	英文	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

区分	書類名	提出状況
2017年度	交付申請書 [D-2-1]	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 送信済
	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 送信済
	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成状況
前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	作成済
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成済
補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	作成済
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成済
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	作成済
研究中断届 [F-13-1]	作成済
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 [F-13-2]	作成済
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成済
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成済
補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	作成済
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	作成済
その他の様式	作成済

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度		送信済	承認済み	延長前最終年度: 2017年度

研究組織

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者法律依頼

497