

# 【抜粋版】補助事業期間延長承認申請書 作成用

独立行政法人日本学術振興会

科研費電子申請システム

研究者向け操作手引

(学術研究助成基金助成金)

(交付内定時・決定後用)

※ 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。

第 4.8 版

---

## 1. はじめに

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム(以下「電子申請システム」という。)は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。)と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

### 1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Internet Explorer 11	Chrome 87	Firefox 83	Safari 14.0	Microsoft Edge87
Windows 8.1 Update	○	○	○	—	—
Windows 10	○	○	○	—	○
Mac OS X(10.15)	—	—	—	○	—
Mac OS X(11.0)	—	○	—	○	—

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。</li><li>・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。</li></ul>
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

#### ご注意

- ※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

## 2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

### 2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。



(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。  
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

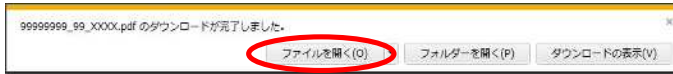
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。  
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。  
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、「保存(S)」をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。  
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



## 2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通の手順を説明します。

「申請者向けメニュー」画面の右上には、以下のようにログイン時に選択した所属研究機関・部局の名称が表示されています。

ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



- ① 交付申請書や必要に応じて提出する書類等の提出先が、画面に表示された所属研究機関・部局とは異なる場合、[切替]をクリックします。



- ② 「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。各書類を提出する所属研究機関・部局を選択し、[次へ進む] をクリックします。



- ③ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。右上に表示される所属研究機関・部局の名称が、「所属研究機関・部局選択」画面で選択した所属に変わっていることを確認してください。所属研究機関・部局に誤りがなければ、続けて各書類の作成を実施してください。



## 2.3. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム(以下「e-Rad」という。)のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

### ご注意

- ※ 交付申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

### 2.3.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

- ① Webブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト(<https://www-shinsei.jspis.go.jp/>)を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



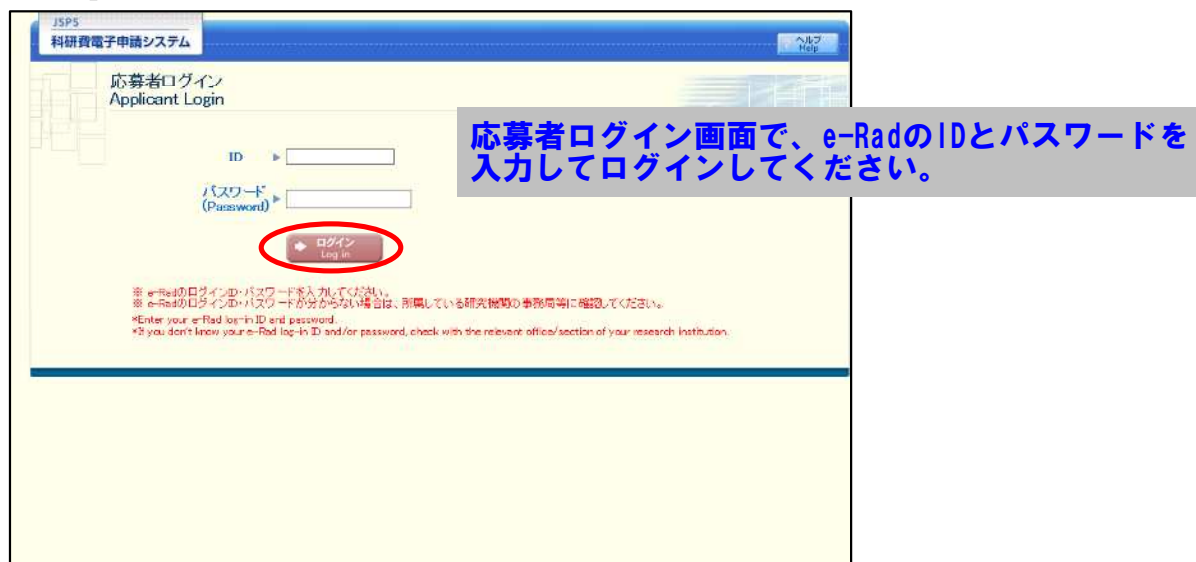
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



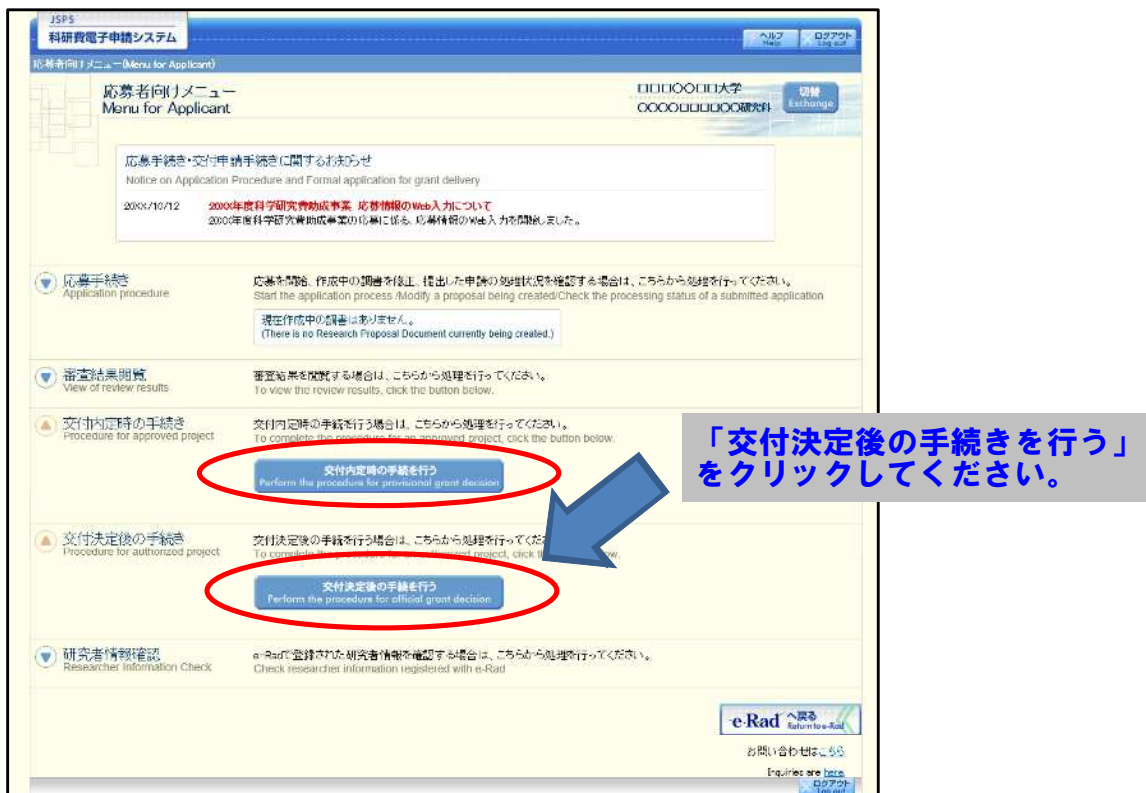
**ご注意**

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う] をクリックします。



- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。



#### ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター(連絡先:0120-556-739)へお問い合わせください。
  - ※ コールセンターの受付時間は下記となります。  
受付時間 9:30~17:30  
(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く)
- ⑥ 交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。



ISPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

### 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

#### Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

**【Japanese】**  
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。  
については、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れれば、交付申請書(交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができます。  
また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: [http://www.jsps.go.jp/j-campaign/15\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/j-campaign/15_hand/index.html))にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

**【English】**  
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct.  
Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.  
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-Is) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

**(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities**

**【Japanese】**  
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであります。科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであります。科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであります。科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであります。

**【English】**  
My project members do not include a Co-Investigator(s).

**(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions**

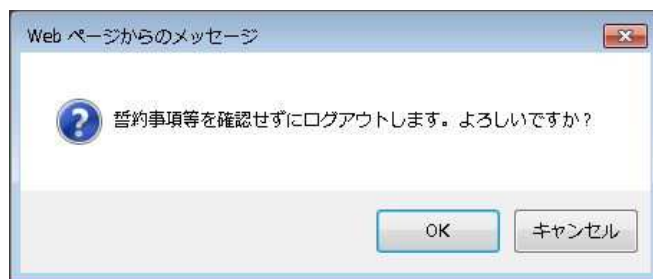
**【Japanese】**  
科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の自託を認めていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

**【English】**  
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

次へ進む キャンセル ログアウト

## ご注意

- ※ 当画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。
- ※ 「キャンセル」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。



- ⑦ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] 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

### 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項 Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

**【Japanese】**  
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。  
ついでに、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。  
また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URI: [http://www.jsps.go.jp/grants/aid/15\\_hand/index.html](http://www.jsps.go.jp/grants/aid/15_hand/index.html))にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

**【English】**  
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct.  
Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.  
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-PI) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

**(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities**

**【Japanese】**  
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負担を軽減していること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

**【English】**  
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

**【Japanese】**  
研究分担者はいません。  
**【English】**  
My project members do not include a Co-Investigator(s).

**(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions**

**【Japanese】**  
科学研究により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負担を軽減していること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

**【English】**  
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

次へ進む キャンセル

ログアウト

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



**ご注意**

- ※ 審査委員候補者として登録されている場合、「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」ボタンが表示されます。
- ※ 「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」をクリックした場合は、「審査委員候補者向けメニュー」画面が表示されます。操作方法の詳細については、「審査委員候補者向け操作手引」を参照してください。

## 2.34. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

### 2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

補助事業の最終年度に補助事業期間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。



- 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. The '必須提出書類' (Required Documents) table is as follows:

書類名	作成ボタン
前編_支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書前編_支払請求書 [F-3-2]	作成する
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成する
補助事業中止承認申請書 [F-5-1]	作成する
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届書 [F-10-1]	作成する
研究申請書 [F-13-1]	作成する
研究申請書の体裁又は研究内容の取扱いに関する補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成する
海外における研究滞在による研究申請書の変更届書 [F-13-3]	作成する
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成する
補助事業期間延長承認申請書 [F-14-CV]	作成する
その他の様式	作成する

The '作成する' button for the '補助事業期間延長承認申請書' [F-14] is circled in red. Below the table, a note states: 「必須に属し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。」

The '変更履歴等' (Change History) table is empty.

The '研究組織' (Research Organization) table lists the principal investigator and the research institution.

The '交付 (予定) 額' (Delivery (Planned) Amount) table shows the budget for 2017.

The '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown) table shows the breakdown of direct costs.

The '研究分担者承認状況' (Research Participant Approval Status) table shows the approval status of research participants.

The '注意事項' (Notes) section contains important information regarding the application process and document submission.

**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。

- 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
研究代表者の部署	△△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) コウマ 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 2017年度 ~ 2017年度 変更後 2017年度 ~ (西暦) 2019年度 合計 5,480,000円
交付決定額	直接経費 4,200,000円 間接経費 1,280,000円
直接経費の助成金の次年度使用予定額	円

【補助事業期間を延長する理由】

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局担当者との相談の上、上記①~③より選択し、その理由を具体的に入力すること。なお、③を選択した場合は、1行(半角)~10行(半角)の理由を入力すること(複数選択可)。

区分

- ①当初計画の遅延・変更
- 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(注)上記①、②いずれにも該当しない場合

事由

- a 研究が(研究代表者、研究分担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の。
- c 研究計画の見直しが必要となったものの。
- 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。
- h 渡航先の外国機関との再調整が必要となったもの。

延長理由

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)

入力文字数: 000文字

次へ進む (一時保存) (保存せずに戻る)

現時点で見込まれる次年度使用額(予定額)を円単位で入力してください。

※今後の使用状況により、実際の次年度使用額が本欄に記載の額と異なる額になっても構いません。(年度末の未使用額を次年度に使用できます。)

補助事業期間を延長する理由を区分①~③より選択してチェックを入れ、区分③を選択した場合には、その理由を具体的に入力してください。(最大200文字、改行は3回まで入力可。)

なお、区分①を選択した場合は、事由a~hより該当するものを選択してチェックを入れてください。

<事由>

- a 研究者(研究代表者、研究分担者、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。
- h 渡航先の外国機関との再調整が必要となったもの。

入力項目		
項目名	必須	内容
補助事業期間 変更後	○	リストボックスから変更後の補助事業期間終了年度を選択します。
直接経費の助成金の次年度使用予定額	○	次年度使用予定額(既受領額から支出済額(利子を除く)を差し引いた金額)を入力します。
区分	○	補助事業期間を延長する理由を①~③より選択します。
事由		区分で①を選択した場合は、a~h から該当の近いものを選択します(複数選択可)。
延長理由		区分で③を選択した場合は、理由を具体的に入力します。

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、「2.35.3 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。

### ご注意

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化け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することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
  - ・半角カナ
  - ・○数字 (①、②、③・・・)
  - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
  - ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル mmcmkmccm<sup>2</sup> など)
  - ・ハート など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
  - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()\*@[]?A~z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%#\$\*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「延長理由」欄の最大文字数について、一時保存時には400文字まで保存することができます。  
[次へ進む] をクリックする時には200文字 (改行は3回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面において「延長理由」欄の入力文字数がカウントされますので入力の目安としてください。
- ※ 改行は補助事業期間延長承認申請書 PDF に反映されます。

- 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。

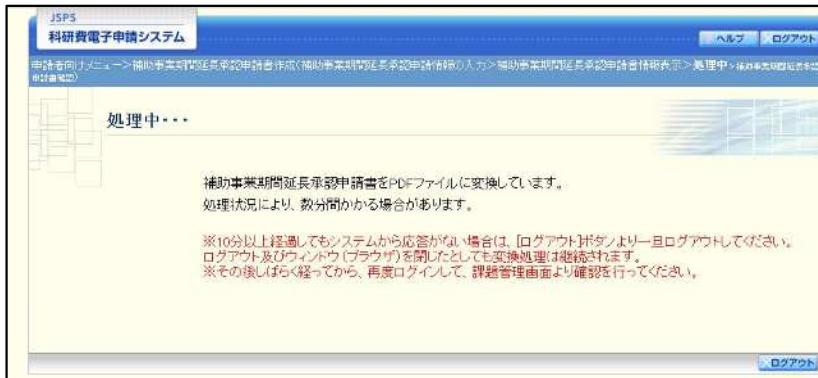
その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

**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。

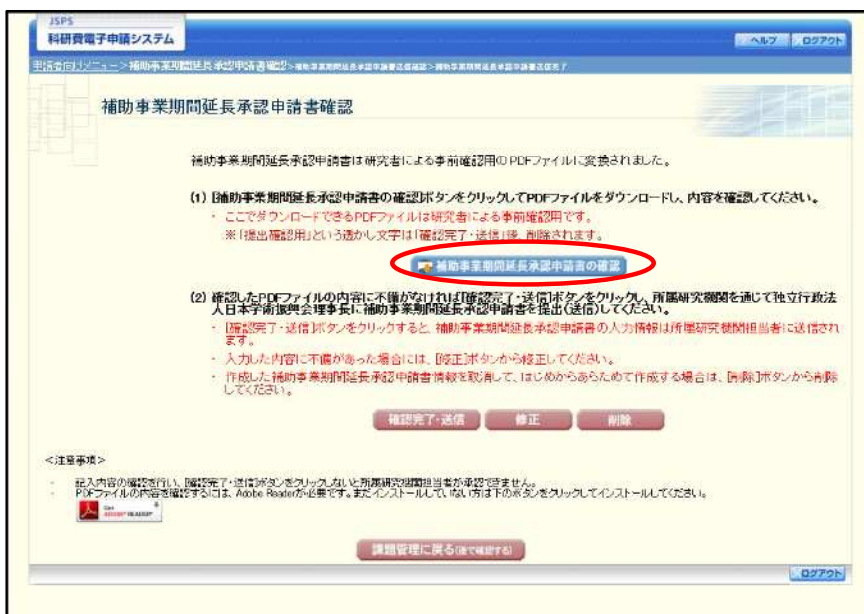


(処理中メッセージが表示されます。)

**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、「2.35.1 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。

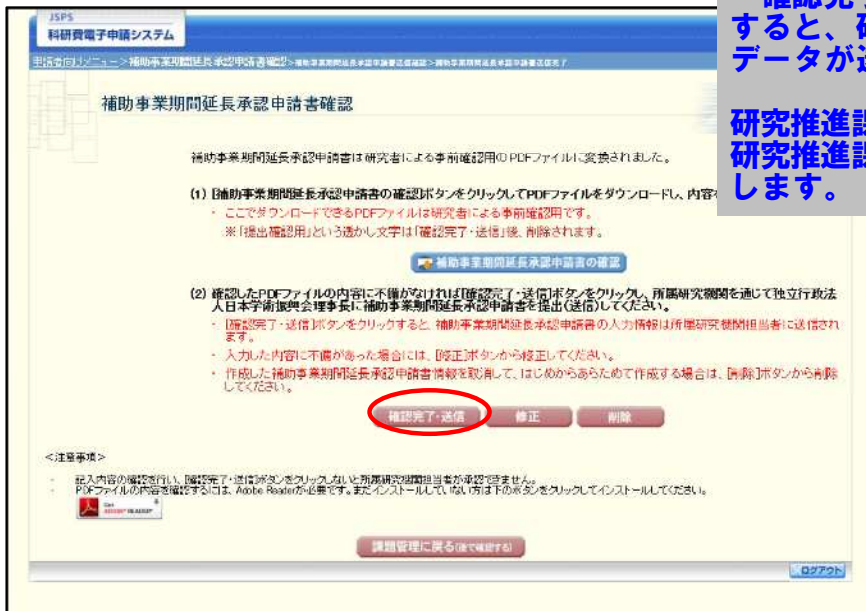


**ご注意**

- ※ 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 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。



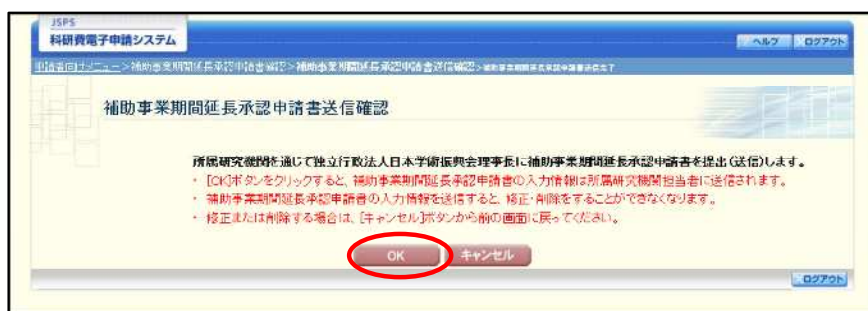
**「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。**

**研究推進課で内容を確認した後、研究推進課より日本学術振興会へ送信します。**

**ご注意**

- ※ ダウンロードした補助事業期間延長承認申請書の 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

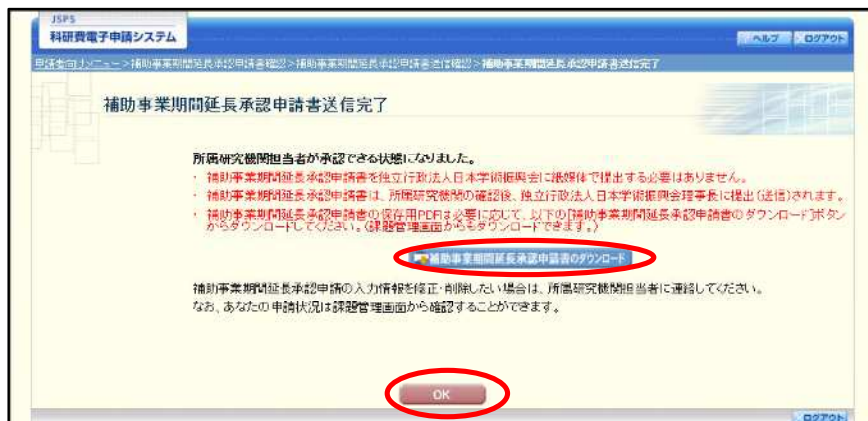
[キャンセル]

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。





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。(「2.35.3 再開」を参照してください。)

## 2.34.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業期間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。



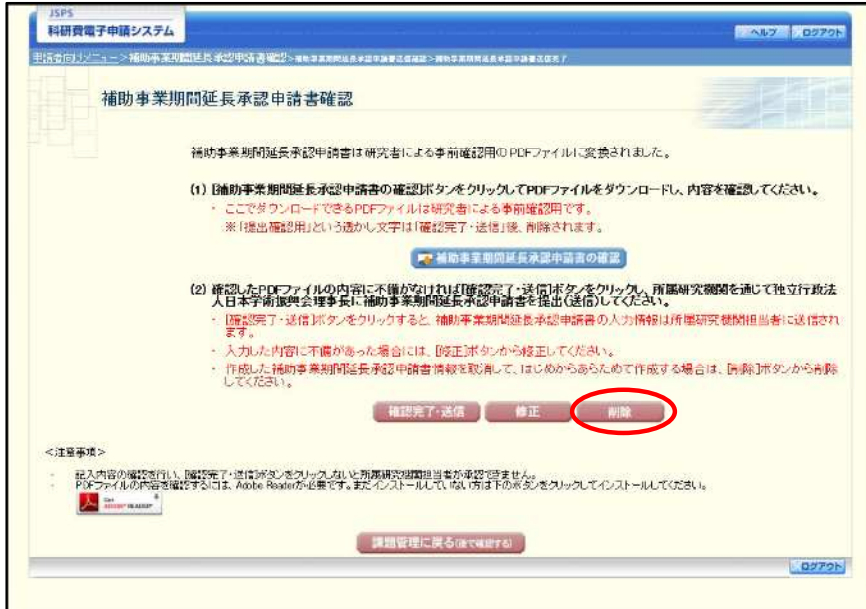




## 2.34.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した補助事業期間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。



## 2. 35. 処理状況確認・補助事業期間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延長承認申請書を修正することができます。

### 2. 35. 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。





その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	補助事業期間延長承認申請書の 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。

## 2.35.2 補助事業期間延長承認申請書 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「補助事業期間延長承認申請書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

**課題管理 (学術研究助成基金助成金)**

▼ 交付内定時 ▼ 決定後 ▼ 交付内定時 ▼ 決定後

**基本情報**

区分	課題番号	研究種別	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究員番号	研究員氏名 漢字 (フリガナ)	課題状況	研究期間
基本	17012045	2017年度 整理研	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交代 次郎	2017年度	2017年度~2017年度

研究課題名: 和文: VVの〇〇〇〇〇〇に関する研究  
英文: Study of 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

**必要に認められる書類**

2017年度	交付申請書 (F-2-F)	支払請求書 (F-3-F)	高橋経費使用内訳変更承認申請書 (F-4-F, F-4-2)	補助事業延長承認申請書 (F-5-F)	研究分担者延長承認申請書 (F-6-F)	研究代表者所属研究機関変更届 (F-10-F)
2017年度 (1期): 2017年4月19日申請へ、審査 (1期): 2017年4月19日申請へ、提出予定	作成済	作成済	作成済	作成済	作成済	提出予定

**必要に認められる書類**

研究代表者	研究員	研究員	研究員	研究員
研究代表者 (F-1-F)	研究員 (F-1-F)	研究員 (F-1-F)	研究員 (F-1-F)	研究員 (F-1-F)
作成済	作成済	作成済	作成済	作成済

**交付 (予定) 額**

年度	交付内定額 (円)	交付予定額 (円)	交付決定額 (円)
2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
2018年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

**研究分担者承認状況**

申請日	申請種別	研究員氏名	所属研究機関名	部門名・職名	申請状況
2016年4月1日	交付申請	交代 次郎	〇〇大学	教育学部 助教	承認済
2016年4月1日	交付申請	交代 次郎	〇〇大学	教育学部 非常勤講師	承認済
2017年4月1日	承認更新	交代 次郎	〇〇大学	教育学部 非常勤講師	承認済

**注意事項**

- 作成済申請書が一時停止された後、作成済申請書 (承認済申請書) に提出した後、(部下)申請書に干渉があるため交付されない場合は、申請書の再提出 (承認済申請書) を行う必要があります。
- 申請書の再提出 (承認済申請書) を行う場合は、申請書の再提出 (承認済申請書) を行う前に、申請書の再提出 (承認済申請書) を行う必要があります。
- 申請書の再提出 (承認済申請書) を行う場合は、申請書の再提出 (承認済申請書) を行う前に、申請書の再提出 (承認済申請書) を行う必要があります。

### 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。

## 2.35.3 再開

一時保存した補助事業期間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)' screen. At the top, there are navigation tabs: '基本情報', '必ず提出する書類', and '変更履歴等'. The '基本情報' section contains a table with columns: '区分', '課題番号', '研究種目', '所属区分', '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', and '研究期間'. Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for document type and submission date. The '変更履歴等' (Change History) table has columns: '作成日', '変更事由', '種', '年度', '学術助成日(承認日)', '発注種別', '処理状況', and '変更内容'. A red circle highlights the '再開' button in the '処理状況' column. Below this is a '研究分担' (Research Contribution) table and an '交付(予定)額' (Delivery (Estimated) Amount) table. At the bottom, there is a '直接経費使用内訳' (Direct Cost Usage Breakdown) table and a '研究分担者承諾状況' (Research Contributor Consent Status) table. A large text area at the bottom contains important notices and instructions.





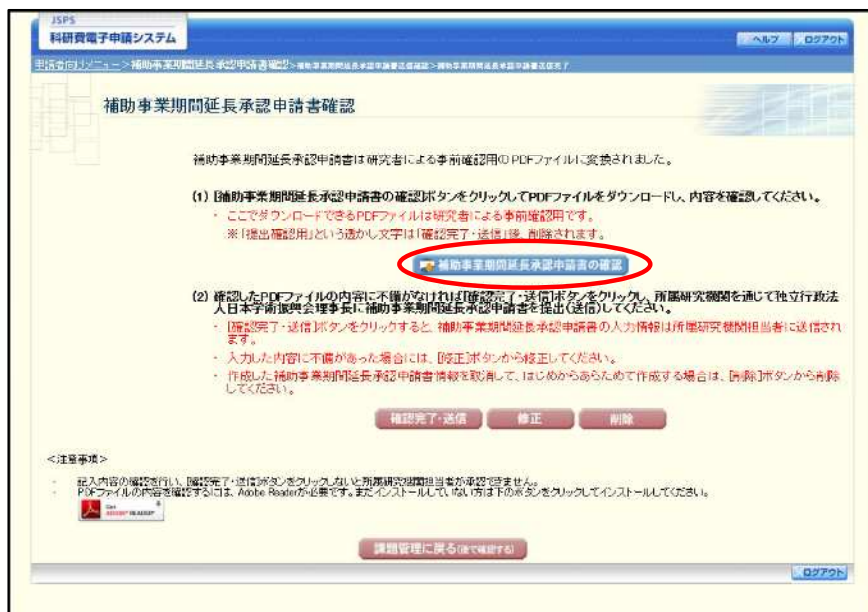
## 2.35.4 確認

「2.34.1 補助事業期間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)' screen. At the top, there are navigation tabs: '基本情報', '必須提出書類', '必須作成書類', '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. The '変更履歴等' (Change History) table is highlighted, and a red circle is drawn around the '確認' (Check) button in the row for the 2017 fiscal year. Below this, the '研究組織' (Research Organization) table shows details for the principal investigator and research assistants. The '交付 (予定) 額' (Delivery Status) table shows the budget for 2017. The '直接経費使用内訳' (Direct Cost Usage) table shows the breakdown of direct costs. The '研究分担者承認状況' (Researcher Approval Status) table shows the approval status of research assistants.

「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「2.34.1 補助事業期間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。



