

【抜粋版】補助事業期間(再)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 5.3 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	Chrome 96	Firefox 94	Safari 15.1	Microsoft Edge96
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS X(11.0)	—	—	○	—
Mac OS X(12.0)	○	—	○	—

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">・ 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。・ 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、研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。
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。

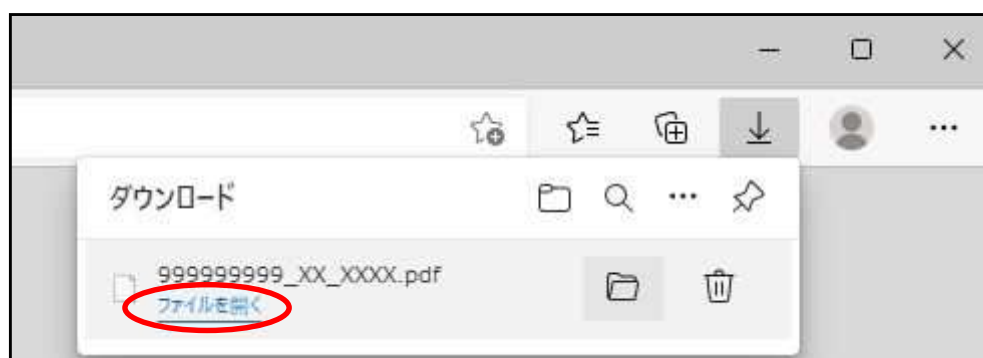
2.1. ファイルのダウンロード手順

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 Microsoft Edge 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」を表示します。
ファイル名の下にある「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。



ご注意

- ※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。



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的な手順を説明します。

「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。

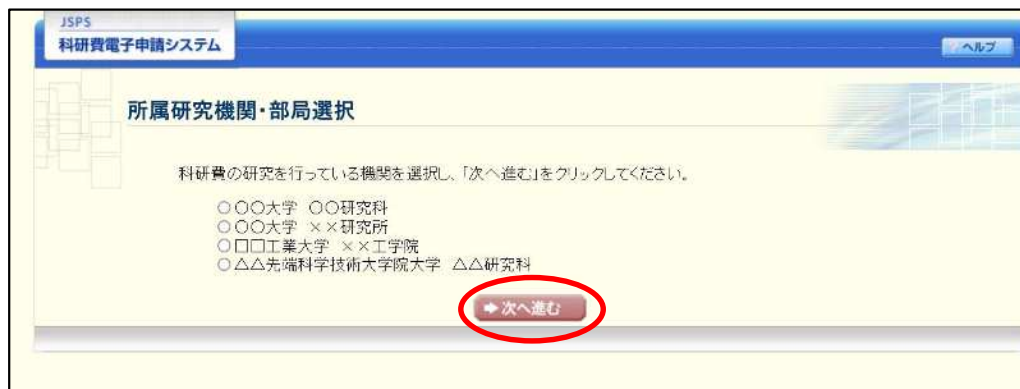
ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



- 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.jspss.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



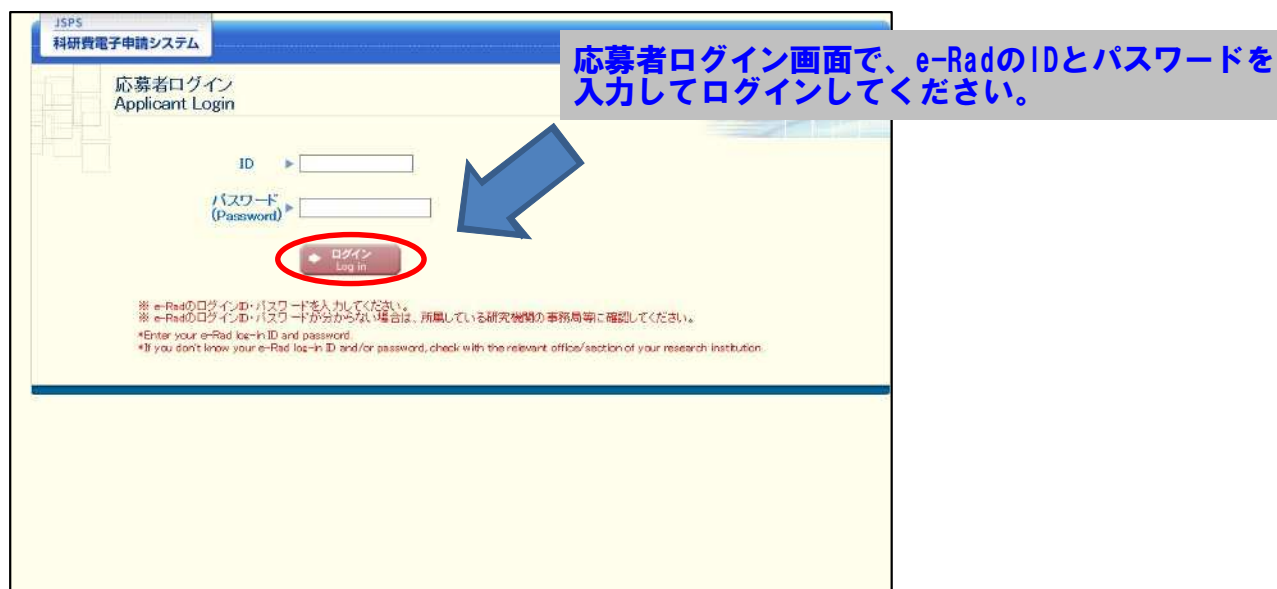
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

[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(URL: https://www.jspcs.go.jp/j-grantsinaid/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おう努めてください。

[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 unless you check all boxes of the items below.

Following statement and check the box.

[Japanese]
研究分担者として、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負担を受けていること、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, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

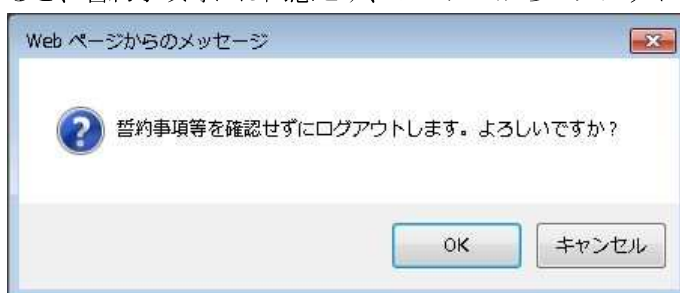
[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

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。

The screenshot shows the 'Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants' page. It contains instructions in both Japanese and English. The Japanese text states that researchers must understand that KAKENHI is funded by citizens' taxes and must be used properly and efficiently. The English text says: '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 unless you check all boxes of the items below.'

The screenshot shows the 'Supplementary Conditions (Funding Conditions)' page. It contains instructions in both Japanese and English. The Japanese text states that researchers must understand and comply with the supplementary conditions. The English text says: '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.'

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.

■ [Japanese]
研究分担者として、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負託を受けていること、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, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

.....

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

■ [Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

At the bottom, the '次へ進む' (Next) button is circled in red, indicating it is active.

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。

2.36. 補助事業期間再延長承認申請情報の作成(再延長)

2.36.1 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。



- 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. The '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section contains a table with several document types. The '補助事業期間再延長承認申請書' (Application for Extension of the Period of the Support Project) document type has a '作成する' (Create) button highlighted with a red circle. Below this, the '変更履歴等' (Change History) section shows a table with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), '版' (Version), '年度' (Fiscal Year), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content). The '研究組織' (Research Organization) section shows a table with columns for '区分' (Category), '研究者番号' (Researcher ID), '研究者名' (Researcher Name), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部署名・職名' (Department Name/Position), '備考' (Remarks), and '研究分担者承認結果' (Researcher Approval Result). The '交付(予定)額' (Delivery (Planned) Amount) section shows a table with columns for '変更日' (Change Date), '変更事由' (Reason for Change), '補助事業年度' (Support Project Fiscal Year), '合計(円)' (Total (Yen)), '直経経費(円)' (Direct Costs (Yen)), and '間接経費(円)' (Indirect Costs (Yen)). The '直経経費使用内訳' (Direct Costs Usage Breakdown) section shows a table with columns for '変更日' (Change Date), '変更事由' (Reason for Change), '合計(円)' (Total (Yen)), '物品費(円)' (Materials (Yen)), '旅費(円)' (Travel (Yen)), '人件費・雑金(円)' (Personnel/Other (Yen)), and 'その他(円)' (Other (Yen)). The '研究分担者承認状況' (Researcher Approval Status) section shows a table with columns for '依頼日' (Request Date), '申請種別' (Application Type), '研究者番号' (Researcher ID), '研究者名' (Researcher Name), '所属研究機関番号' (Affiliated Research Institution Number), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部署名・職名' (Department Name/Position), and '承認状況' (Approval Status). A note at the bottom explains that the '作成する' button is only visible if the document is not already submitted or if it is a new document.

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	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、「2.37.3 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のでご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

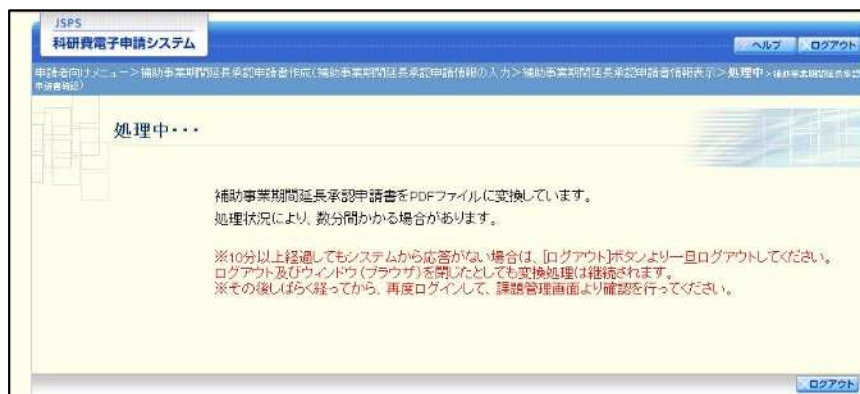
次へ進む (circled in red) | 一つ前に戻る | 保存せずに戻る

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。

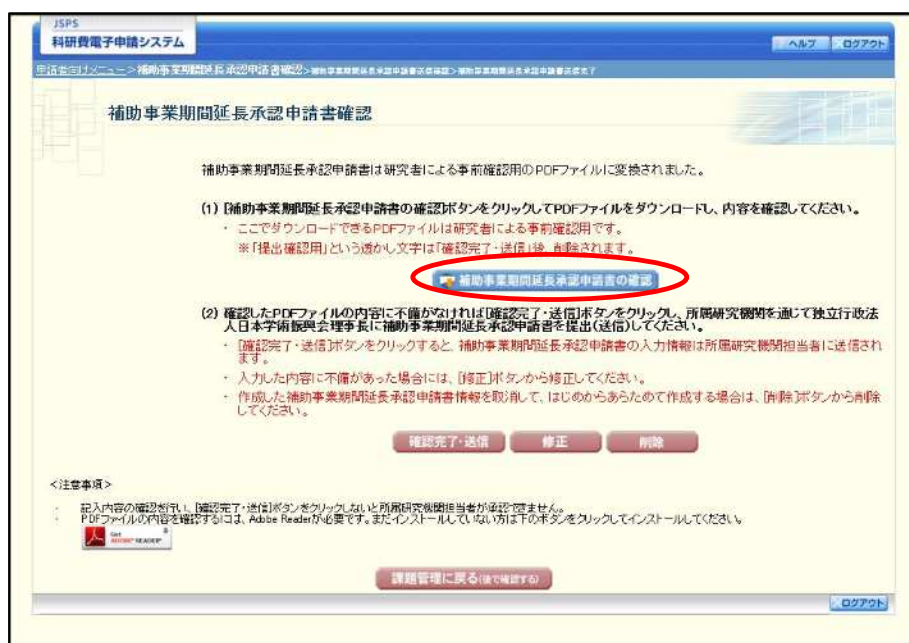


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.35.1 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 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。



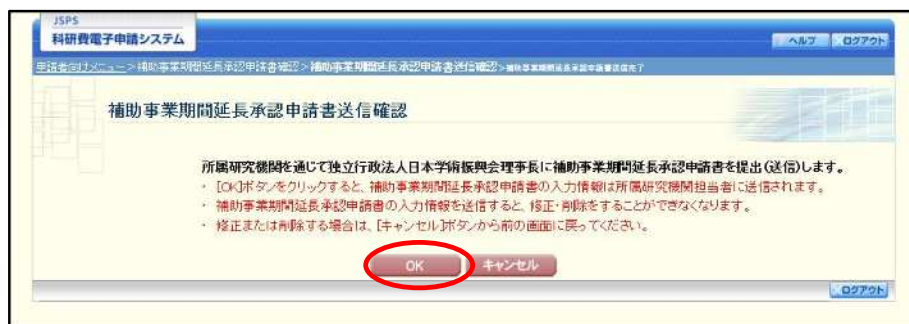
「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。

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

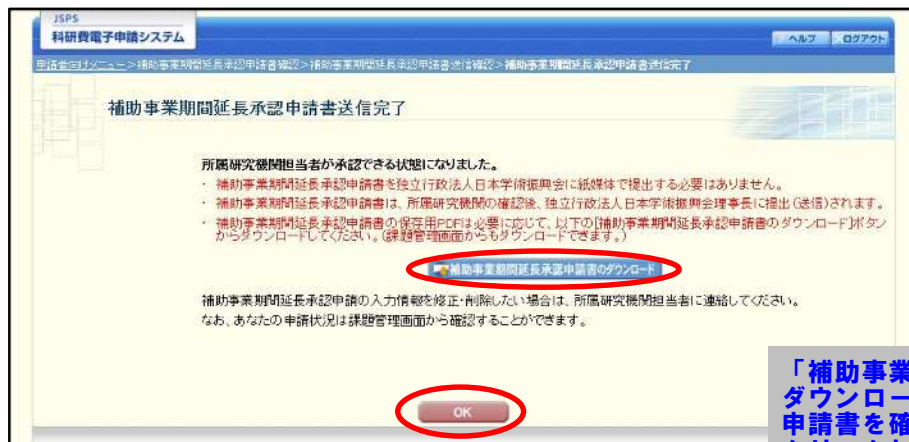
[キャンセル]

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。



「補助事業期間延長承認申請書のダウンロード」ボタンをクリックし申請書を確認した後、「OK」ボタンをクリックしてください。

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。

JSPS 科研費電子申請システム

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 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
助成金	17K12345	2017年度 基礎研究 (C)	一般	〇〇大学	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: VVVVの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of XXXXXXXXX

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]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信	提出予定

必要に応じて提出する書類

前年度支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前年度支払請求書 [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	作成する

研究中断届 [F-13-1] 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 [F-13-2] 海外における研究滞在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]

その他の様式 作成する

■「必要に応じて提出する書類」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	学術受理日(承認)	書物確認	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			所属研究機関受付中	延長前最終年度:2017年度

研究組織

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00999	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直経経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		合計	5,200,000	4,000,000	1,200,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・雑費(円)	その他(円)
当初	-	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 補助承認未完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承認 (不承認理由あり)

<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書、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書種)に不備があるため交付されない(場合)」された申請書、一度作成した申請書(削除)は申請書種を一覧より削除してください。
- 各操作の処理状況の更新は以下を参照してください。
 - [F-2-1] 交付申請書 (D-2-1) 交付申請書
 - [F-2-2] 変更交付申請書兼支払請求書
 - [F-3-1] 前年度支払請求書 (F-3-1) 前年度支払請求書
 - [F-3-2] 変更交付申請書兼前年度支払請求書
 - [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] 実績報告書
 - [F-6-2, F-7-2] 実績報告書
 - [F-9-1] 研究分担者承認申請書
 - [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
 - [F-13-4] 海外における研究滞在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-15] 補助事業報告書
- 交付申請は承認完了して所属研究機関へ提出しない交付されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだ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

2.36.2 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 information for the subsidy project period) screen. At the bottom, the '一時保存' (Save) button is circled in red. The page contains a form with the following data:

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)ゴウフ 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。

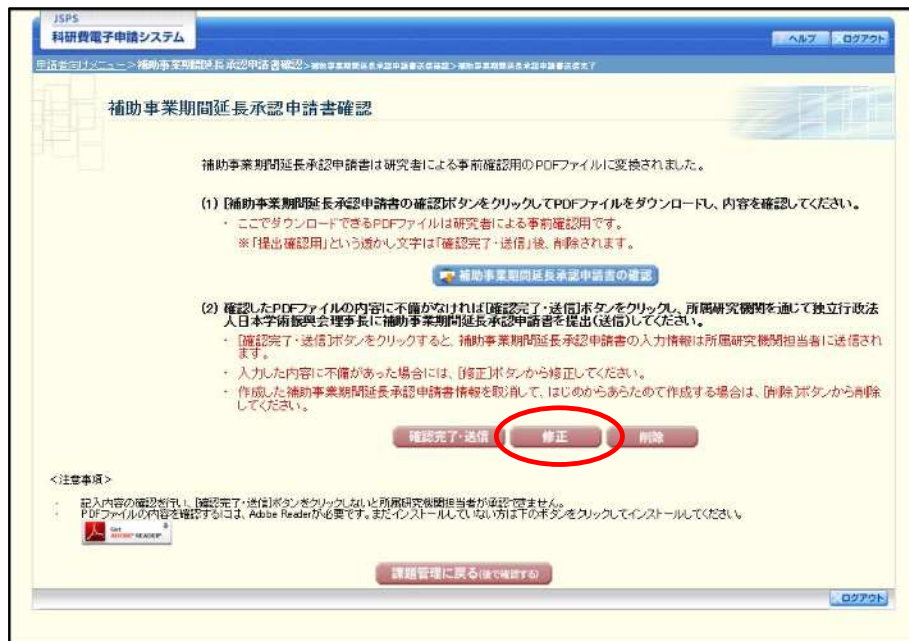
ご注意

- ※ 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。(「2.37.3 再開」を参照してください。)

2. 36. 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「2.34.1 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。

補助事業期間延長承認申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なお*のついた項目は、必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は、所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにe-Resと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[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。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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	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 ログアウト

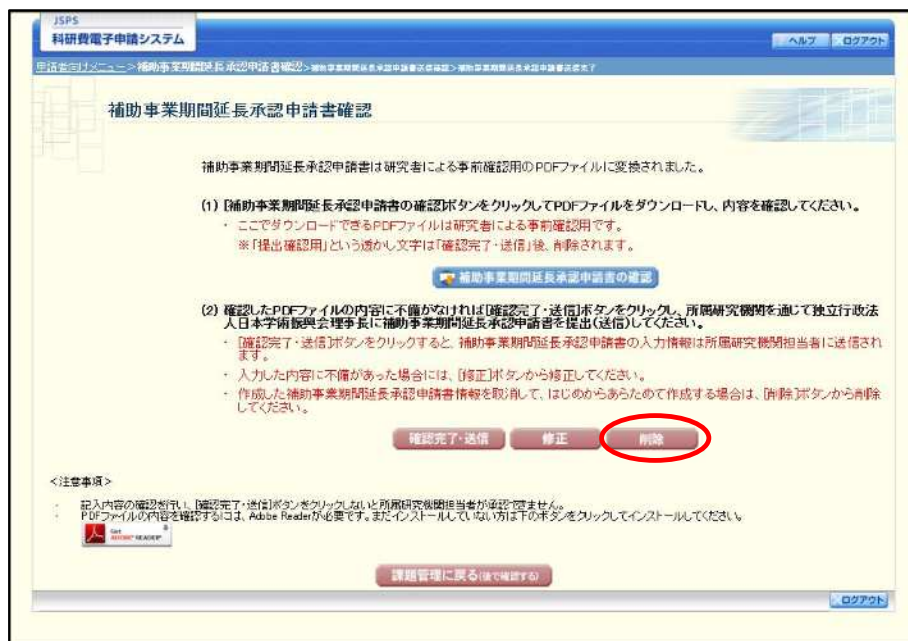
ご注意

- ※ 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. 36. 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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究題目	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	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コワフ サブコ	研究中	2017年度～2017年度

研究課題名 和文 ▼▼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

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]	実績状況報告書 [F-6-1/F-7-1] 実績報告書 [F-6-2/F-7-2]
	学術費 (1級) 2017年4月19日 学振へ 送信	学術費 (1級) 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

前編, 支払請求書 [F-2-1] 変更交付申請書前編, 支払請求書 [F-2-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業中止承認申請書 [F-9-1]	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書 [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]	産前産後の休業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 [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
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	学術費処理日(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	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 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認状況
研究代表者	10100001	交付 太郎 コワフ サブコ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジロ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		合計	5,200,000	4,000,000	1,200,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎 コワフ サブコ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 強制承認完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	強制 分担者承認 (不承認理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「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、「如下(申請書類)に不備があるため交付されない場合があります」(交付)申請書、(交付)承認書(削除)した申請書は一旦より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の情報は、以下を参照してください。
 - ① 交付申請書 (D-2-1)
 - ② 支払請求書 (D-4-1/F-2-1)
 - ③ 実績報告書 (F-6-1/F-7-1)
 - ④ 実績報告書 (F-6-2/F-7-2)
 - ⑤ 変更交付申請書兼支払請求書 (F-2-2)
 - ⑥ 直接経費使用内訳承認申請書 (F-4-1/F-4-2)
 - ⑦ 補助事業中止承認申請書 (F-9-1)
 - ⑧ 研究分担者承認申請書 (F-9-1)
 - ⑨ 研究代表者所属研究機関変更届書 (F-10-1)
 - ⑩ 産前産後の休業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 (F-13-2)
 - ⑪ 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)
 - ⑫ 補助事業期間延長承認申請書 (F-14)
 - ⑬ 補助事業期間再延長承認申請書 (F-14-CV)
 - ⑭ 申請書の様式
 - ⑮ 申請書の様式
- 各種申請書は「承認完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。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

ログアウト

2.37. 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。

2.37.1 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。



- 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)

▼改更履歴等 ▼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 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12846	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	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: マウの〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of 〇〇〇〇〇〇〇〇

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	支払状況報告書 [F-9-1, F-9-2] 実績報告書 [F-9-2, F-7-2]
2017年度	学費受理(1級) 2017年4月19日学費へ送信	学費受理(1級) 2017年4月19日学費へ送信	提出予定

必要に応じて提出する書類

前編 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前編支払請求書 [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]	研究代表者所属機関変更届 [F-10-1]
●作成する	●作成する	●作成する	●作成する	●作成する
●作成する	●作成する	●作成する	●作成する 提出期限: 2018年2月1日～2018年2月28日	●作成する

■必要に応じて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	学費受理日(承認日)	承認確認	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	承認済み	延長前最終年度: 2017年度
2017年12月1日	[F-14-CV] 補助事業期間延長承認申請書(回目)	1版	2017年度		●承認済	申請者非承認 ●修正 ●削除	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 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認状況
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00988	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00989	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

年度	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		合計	5,200,000	4,000,000	1,200,000

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	1294978	交付 三郎 コウフ サブロウ	12945	〇〇大学	△△学部 助教	承認済 分擔者承認 ●修正 ●削除
2017年2月1日	承認依頼	8795432	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	●修正 ●削除 分擔者承認 (不承認理由は...)

<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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書が削除された申請書(一括して)作成、(修正)。
- [F-3-1] 前編 支払請求書 (F-3-2) 変更交付申請書兼前編支払請求書
- [F-3-2] 後編 支払請求書 (F-3-2) 変更交付申請書兼後編支払請求書
- [F-4-1] 直接経費使用内訳承認申請書
- [F-4-2] 直接経費使用内訳承認申請書
- [F-5-1] 補助事業廃止承認申請書
- [F-9-1] 研究分担者承認申請書
- [F-9-2] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-1] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-2] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-3] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-4] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-5] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-6] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-7] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-8] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-9] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-10] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-11] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-12] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-13] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-14] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-15] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-16] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-17] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-18] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-19] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-20] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-21] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-22] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-23] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-24] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-25] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-26] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-27] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-28] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-29] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-30] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-31] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-32] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-33] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-34] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-35] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-36] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-37] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-38] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-39] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-40] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-41] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-42] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-43] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-44] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-45] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-46] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-47] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-48] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-49] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-50] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-51] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-52] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-53] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-54] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-55] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-56] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-57] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-58] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-59] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-60] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-61] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-62] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-63] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-64] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-65] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-66] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-67] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-68] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-69] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-70] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-71] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-72] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-73] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-74] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-75] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-76] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-77] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-78] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-79] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-80] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-81] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-82] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-83] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-84] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-85] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-86] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-87] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-88] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-89] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-90] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-91] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-92] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-93] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-94] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-95] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-96] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-97] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-98] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-99] 研究代表者所属機関変更届
- [F-10-100] 研究代表者所属機関変更届

本操作画面は暗黙的であり、所属機関へ提出しない交付されません。

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. 37. 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. In the '必要に提出する書類' section, a red circle highlights the 'ダウンロード' button for the '2017年度' row. The table below shows the details of the research topic and the application status.

区分	課番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課況	研究期間
基金	17K12845	2017年度 基礎研究	一般	〇〇大学	物質学部 教授	10100001	交付 太郎 コウロウ 次郎	研究中	2017年度~2017年度

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. 37.3 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 JSPS Research Fee System interface. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. There are navigation tabs for '承認履歴等', '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 for '研究種別' and '研究種別名'. The '研究種別名' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '必要提出書類' section with a table for '交付申請書' and '支払請求書'. The '支払請求書' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '必要に応じ提出する書類' section with a table for '研究分担者'. The '研究分担者' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '変更履歴等' section with a table for '作成日' and '変更事由'. The '変更事由' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '研究組織' section with a table for '区分' and '研究費種別'. The '研究費種別' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '交付 (予定) 額' section with a table for '変更日' and '変更事由'. The '変更事由' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '直接経費使用内訳' section with a table for '変更日' and '変更事由'. The '変更事由' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '研究分担者承認状況' section with a table for '依頼日' and '申請種別'. The '申請種別' column has a '再開' button circled in red. Below that is a '＜注意事項＞' section with a list of instructions. At the bottom, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

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	5,480,000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

- ※ 「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「2.34.1 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。
- ※ 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。

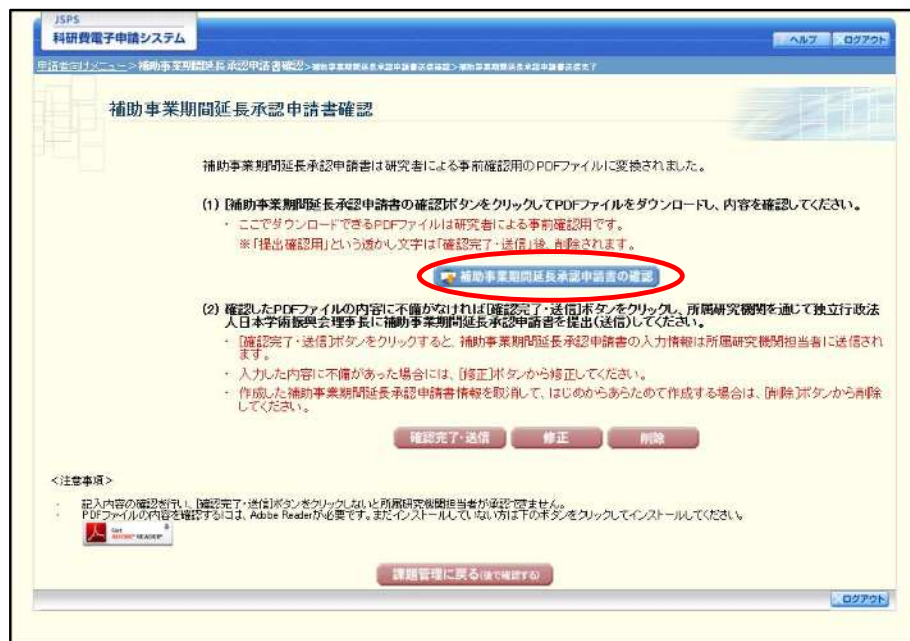
2. 37. 4 確認

「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 displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' (Topic Management) page. The main content area shows a table of grant applications. The '2017年度' (2017 Fiscal Year) row is highlighted, and the '確認' (Confirmation) button in the '処理状況' (Processing Status) column is circled in red. Below the table, there are sections for '必要に際し提出する書類' (Documents to be submitted when necessary), '変更履歴等' (Changes, etc.), '研究組織' (Research Organization), '交付 (予定) 額' (Delivery (Forecast) Amount), and '直接経費使用内部' (Direct Cost Usage Internal). At the bottom, there is a detailed list of documents to be submitted and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

- 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「2.36.1 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. 37.5 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 displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs: '課題管理 (学術研究助成基金助成金)', '研究履歴', '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 containing grant details. The '2017年度' row shows a '修正' button in the '処理状況' column. Below the '基本情報' is a '必要に提出する書類' section with buttons for '作成する' for various documents. The '変更履歴' section shows a table with a '修正' button circled in red for the 2017 fiscal year entry. The '研究別経費' section shows a table with grant details. The '交付 (予定) 額' section shows a table with financial data. The '直接経費使用内訳' section shows a table with cost breakdowns. At the bottom, there is a '研究分担者承認状況' section with a table of researchers and their status.

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
	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

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「2.34.1 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。
- ※ 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. 37. 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書を削除するには、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 displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs for '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 grant details. The '2017年度' section shows submission dates and status. The '必要に応じ提出する書類' section lists various forms with '作成する' buttons. The '変更履歴等' table shows a change on 2017年12月1日 with a status of '削除' circled in red. The '研究組織' table lists researchers. The '交付 (予定) 額' and '直接経費使用内訳' tables show financial data. At the bottom, there is a '研究分担者承認状況' table and a '注意事項' section.

- 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。

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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

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 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	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウタロウ	研究中	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 XXXXXXXXX

必ず提出する書類

提出書類	提出期限	提出状況
交付申請書 [F-2-1]	2017年度 4月19日 学振へ提出済	提出済
支払請求書 [F-2-1] / 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	2017年度 4月19日 学振へ提出済	提出済
実績状況報告書 [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

提出書類	作成状況
前編, 支払請求書 [F-2-1] / 変更交付申請書前編, 支払請求書 [F-2-2]	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-9-1]	作成済
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成済
研究代表者所属機関変更届書 [F-10-1]	-
研究中断届 [F-13-1]	作成済
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 [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
その他の様式	-

■「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	受理状況	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

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認状況
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウタロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		合計	5,200,000	4,000,000	1,200,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・雑金(円)	その他(円)
当初	-	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎 コウタロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 確認承認完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 承認完了 (不承認理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「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、「如下(申請書類)に不備があるため交付されない場合」の交付内申請書、作成済(承認済)申請書を削除した申請書は一旦より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の参照は、以下を参照してください。
 - 交付申請書 (F-2-1)の申請状況
 - 支払請求書 (F-2-1)の申請状況
 - 実績報告書 (F-6-1, F-7-1)の申請状況
 - 実績報告書 (F-6-2, F-7-2)の申請状況
 - 直接経費使用内訳承認申請書 (F-4-1, F-4-2)の申請状況
 - 補助事業廃止承認申請書 (F-9-1)の申請状況
 - 研究分担者承認申請書 (F-9-1)の申請状況
 - 研究代表者所属機関変更届書 (F-10-1)の申請状況
 - 研究中断届 (F-13-1)の申請状況
 - 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 (F-13-2)の申請状況
 - 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)の申請状況
 - 補助事業期間延長承認申請書 (F-14)の申請状況
 - 補助事業期間再延長承認申請書 (F-14-CV)の申請状況
 - 承認依頼
 - 承認完了
- 各種申請書は承認完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。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](#) [ログアウト](#)