

2.30. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

2.30.1 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基礎研究(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。「補助事業期間延長承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴 ▼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 基金研究(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

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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

前掲し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前掲し支払請求書 [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]	研究分担費変更承認申請書 [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
研究中中断届 [F-13-1]	産前産後の休業、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-4-11]	その他の様式	-	-	-
作成する	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ぬ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

研究組織

区分	研究種目	研究者名	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名

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。

現時点で見込まれる次年度使用額を円単位で入力してください。

年度末までの使用状況により残額は変動すると思われます。この欄では現時点での予定額のご入力で結構です。実際の次年度に持ち越す額が本欄に記載した額と異なっても問題ありません。

年度末時点での未使用額全額を次年度に持ち越して使用することができます。

補助事業を延長できる期間は1年度に限られるため、1年度延長された補助事業期間が自動表示されます。

補助事業期間を延長する理由を区分①～③より選択してください。(複数選択可)

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。(複数選択可)

区分③を選択した場合には、その理由を延長理由欄にご入力ください。(最大200文字、改行は3回まで入力可。)

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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 (複数選択可)。
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、「2.31.3 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

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、注意事項に赤字で「**特別研究員 (外国人特別研究員含む) においては、特別研究員奨励費の補助事業期間を延長した後の年度において特別研究員としての資格を有する場合に延長が可能です。**」と表示されます。
- ※ 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 (ミリキログラムmmcmkmc² 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書作成メニュー -> 補助事業期間延長承認申請書作成 (補助事業期間延長承認申請情報の入力) -> 補助事業期間延長承認申請書情報表示 > 印刷 > 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情報表示

<注意事項>

- 表示されている補助事業期間延長承認申請書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。

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	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延長したい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
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
直接経費の助成金の次年度使用予定額	200,000円	
補助事業期間を延長する理由	<input type="checkbox"/> ①当初計画の遅延・変更・・・記号 [acg] <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> ③その他、上記①、②いずれにも該当しない場合 以下の理由により、補助事業期間の延長を希望する。 ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・※※※※※※※※※※※※※※※※※※	

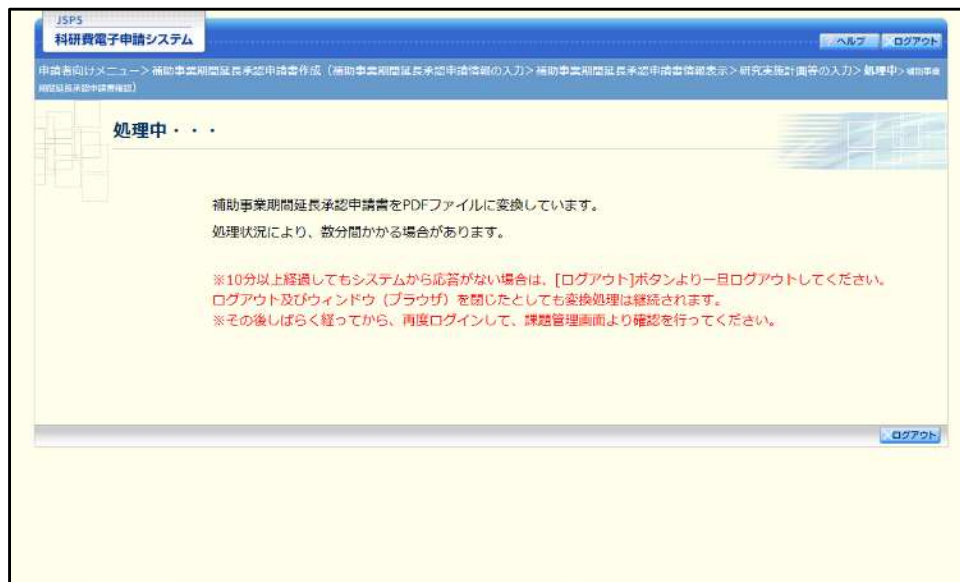
次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

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、「2.31.1 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 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。

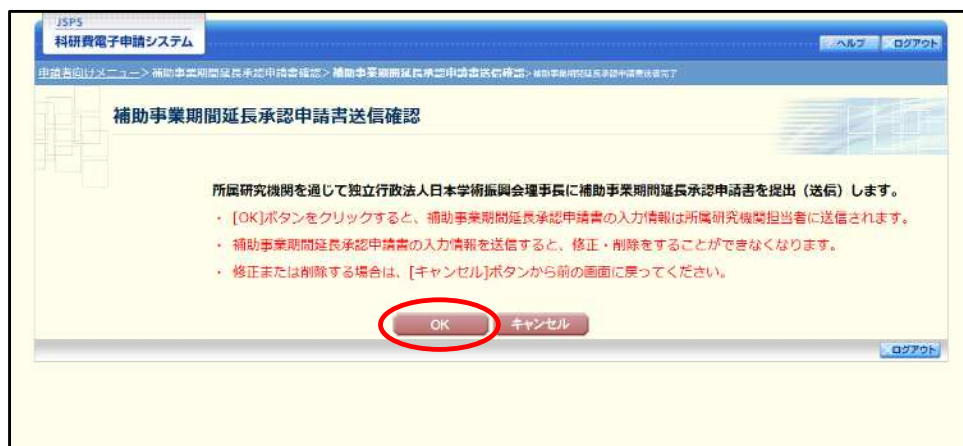
- ⑦ 補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

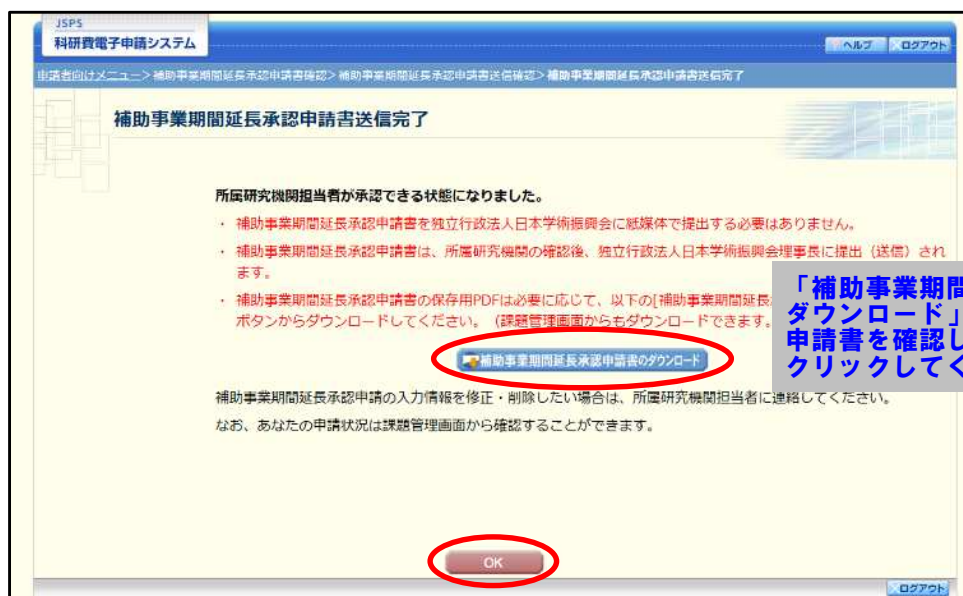


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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。

- 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	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付本部	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名
 和文: ママ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	提出方法	備考
交付申請書 [D-2-1]	2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版)	2017年度
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]	2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版)	2017年度
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

書類名	作成状況
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]	作成中
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成中
補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	作成中
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成中
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	
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よる研究中断承認申請書 [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]	
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	作成中
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

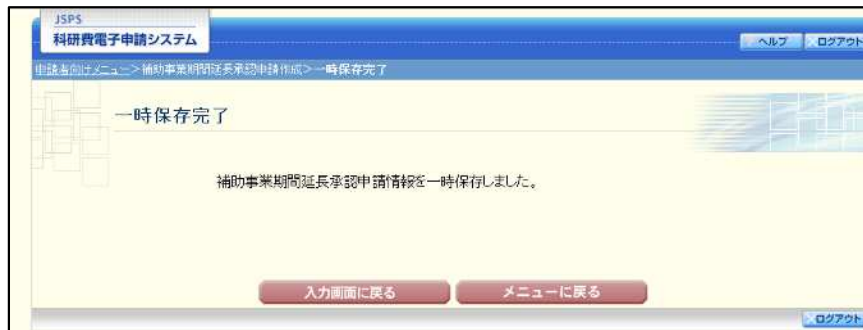
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度			所属研究機関受付中	延長前最終年度: 2017年度

研究組織

研究者名	所属研究機関

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、注意事項に赤字で「**特別研究員 (外国人特別研究員含む) においては、特別研究員奨励費の補助事業期間を延長した後の年度において特別研究員としての資格を有する場合に延長が可能です。**」と表示されます。

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。

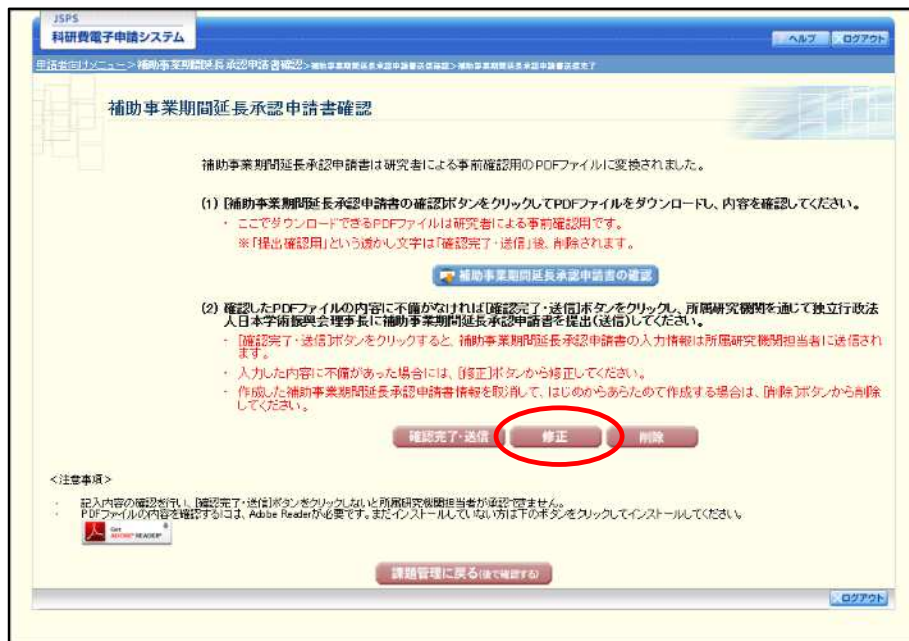
ご注意

- ※ 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。(「2.31.3 再開」を参照してください。)

2.30.3 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。

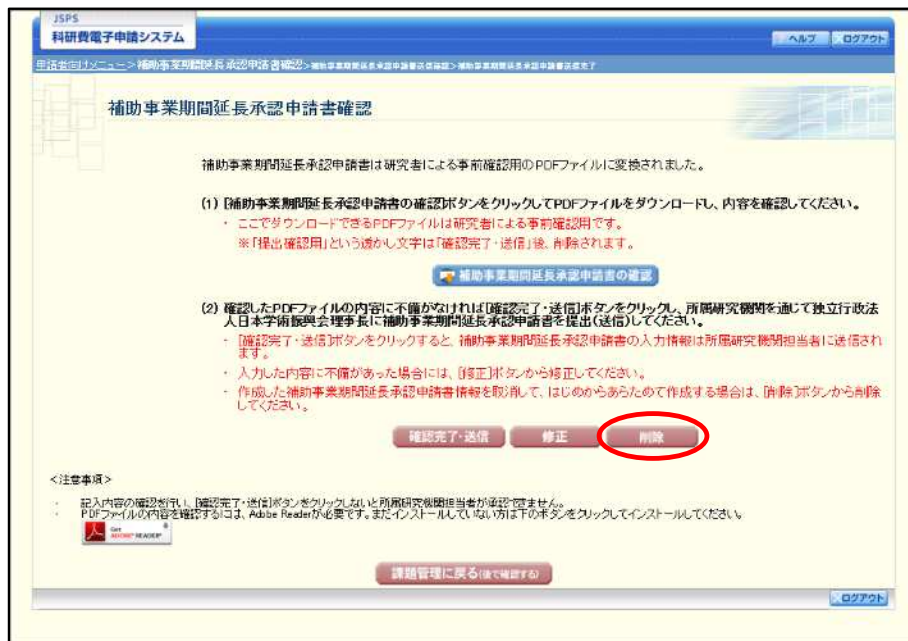
- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



2.30.4 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。

- 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	志願区分	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	〇〇大学	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: ママ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	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
	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]

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]	経路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]	研究分担費変更承認申請書 [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	
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

研究組織

研究種目	研究者名	所属研究機関名	研究費申請種別	研究費種別	研究費	研究費申請状況

2.31. 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。

2.31.1 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。

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。該当する補助事業期間延長承認申請書の「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	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	ゴウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名
 組文: ママ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

	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]	完結状況報告書 [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]	補助事業停止承認申請書 [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、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
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た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	0版	2017年度			申請者未確認 確認 修正 削除	送呈前最終年度: 2017年度

<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、郵票担当者(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されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧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] 前倒し支払請求書、[F-3-2] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - [F-4-1, F-4-2] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [F-5-1] 補助事業停止承認申請書
 - [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。

2.31.2 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。

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 containing details like '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', and '研究期間'. The '研究者番号' is 10100001 and the '研究代表者名' is 交付太郎. Below the basic information is a table 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' table has several rows with '作成する' (Create) buttons. The row for '補助事業期間延長承認申請書' (Application for Extension of the Period of the Subsidized Project) has a 'ダウンロード' (Download) button circled in red. At the bottom, there is an '変更履歴等' (Change History) table with columns for '作成日', '変更事由', '版', '年度', '学費受理日 (承認日)', '書類確認', '処理状況', and '変更内容'. The '書類確認' column for the extension application row has a 'ダウンロード' button circled in red.

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。

2.31.3 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)' page. The '変更履歴等' (Change History) section contains a table with the following data:

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	0版	2017年度			一時保存	延長前最終年度: 2017年度

The '一時保存' (Temporarily Saved) status in the '処理状況' column is circled in red, with a '再開' (Restart) button next to it.

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 2017年度 ~ 2017年度 変更後 2017年度 ~ *(西暦) 2019 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
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担当者と相談の上、下記①～⑨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~h)から該当の近いものを選択すること(複数選択可)。

区分*	<input type="checkbox"/> ①当初計画の遅延・変更 <input type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> ③その他、上記①、②いずれにも該当しない場合
事由	<input type="checkbox"/> a. 研究者(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、怪我や病状によるもの。 <input type="checkbox"/> b. 研究遂行に想定以上に時間を要したものの。 <input type="checkbox"/> c. 研究計画の見直しが必要となったものの。 <input type="checkbox"/> d. 研究実施場所の変更(工事など)によるもの。 <input type="checkbox"/> e. 実験装置や機器の故障によるもの。 <input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> g. 自然災害によるもの。 <input type="checkbox"/> h. 渡航先の外国機関との再調整が必要となったものの。
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。) 以下の理由により、補助事業期間の延長を希望する。 ・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ・※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

入力文字数: 66文字

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

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「2.30.1 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。
- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、注意事項に赤字で「特別研究員(外国人特別研究員含む)においては、特別研究員奨励費の補助事業期間を延長した後の年度において特別研究員としての資格を有する場合に延長が可能です。」と表示されます。

2.31.4 確認

「2.30.1 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 displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' (Topic Management) page. The '処理状況' (Processing Status) column for the selected application shows a '確認' (Confirmation) button circled in red. Below the main 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), each with buttons to create or upload documents. A note at the bottom states that documents not submitted by the deadline will be automatically deleted.

区分	課題番号	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	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 専断研究(C)	一般	□□□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 コウフ 太郎 タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	アアの□□□□□□□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXXXX

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]
	学術管理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信	学術管理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信	提出予定

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	

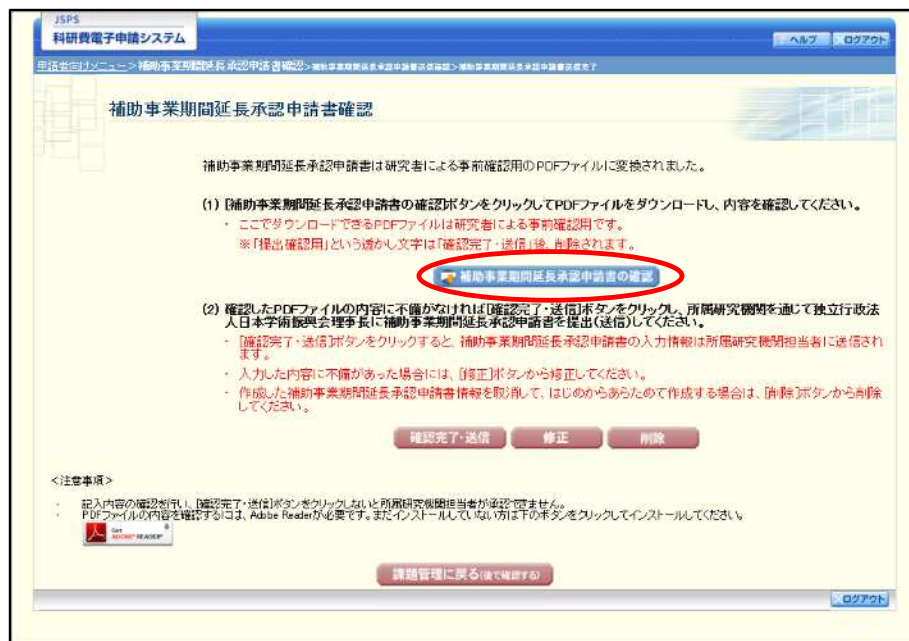
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に付す補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	

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。

作成日	変更事由	版	年度	学費受理日 (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	0版	2017年度			確認 修正	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「2.30.1 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。

2.31.5 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 a '基本情報' section with a table of grant details. The '研究費種別' is '基金' and the '研究費種別' is '2017年度 基礎研究(C)'. The '研究代表者名' is 'コウフ タロウ' and the '研究状況' is '研究中'. Below this is a '必ず提出する書類' section with a table of required documents. The '2017年度' row shows '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書後支払請求書 [F-2-2]', and '実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. Below this is a '必要に応じ提出する書類' section with a table of optional documents. The '研究中断届 [F-13-1]' row has a '作成する' button. The '変更交付申請書 [D-2-1] 支払請求書 [D-4-1]' row has a '作成する' button. At the bottom, there is a '変更履歴等' table with columns: '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', and '変更内容'. The first row shows a record from '2017年12月1日' with '変更事由' as '(F-14) 補助事業期間延長承認申請書', '版' as '1版', '年度' as '2017年度', and '処理状況' as '承認済'. The '承認済' button in the '処理状況' column is circled in red.

2.31.6 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)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 題', 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 '研究課題名' field shows 'マの□□□□□□に関する研究' and 'Study of XXXXXXXXXX'. The '必ず提出する書類' section lists required documents for the 2017 fiscal year, including '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1]'. The '必要に応じ提出する書類' section lists optional documents, with '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]' highlighted. The '変更履歴等' table at the bottom shows a record for '補助事業期間延長承認申請書' with a status of '作成中' and a '削除' button circled in red. The '研究組織' section at the bottom shows the applicant's affiliation details.

- 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。

- 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 基金研究(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	ママ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

	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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

前掲し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前掲し支払請求書 [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]	研究分担費変更承認申請書 [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]	産前産後の休業、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				
変更交付申請書 [D-2-2] 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ぬ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

研究組織

区分	研究種目	研究者名	所属研究機関名	所属部署・職名	研究者番号	研究代表者所属研究機関変更届