

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。

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	教習字部 教授 修正	10100001	安付 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] 変更交付申請書後支払請求書 [F-2-2]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	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	作成する

提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日

■「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			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	漢字名・職名	職名	研究者所属状況

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。

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、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。必ず[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。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「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ご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

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。

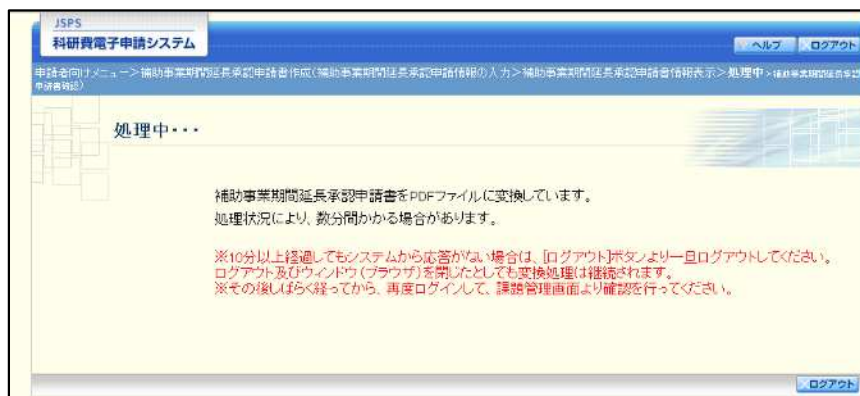
- ④ 「補助事業期間延長承認申請情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

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。

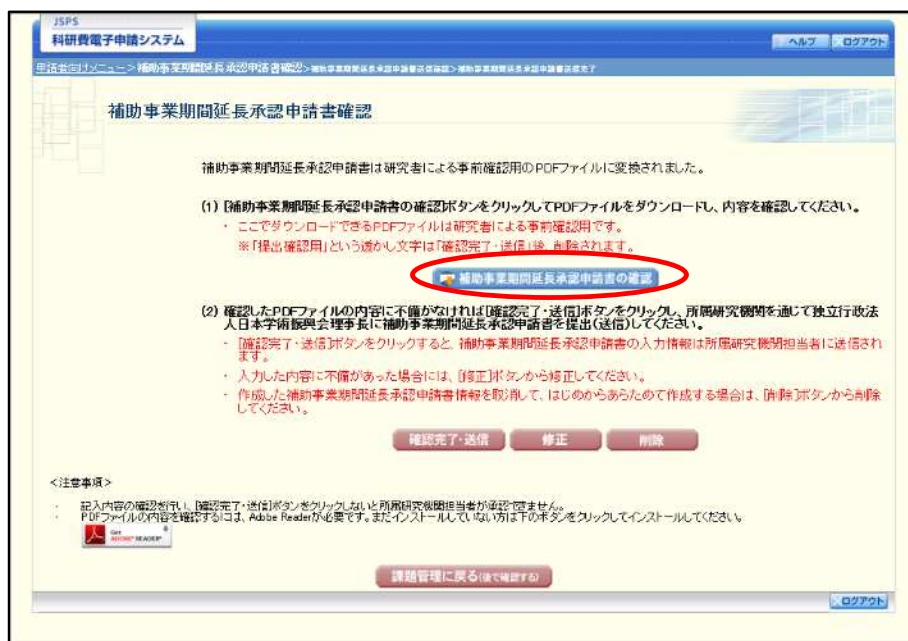


(処理中メッセージが表示されます。)

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。

補助事業期間延長承認申請書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [補助事業期間延長承認申請書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ・ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックし、所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に補助事業期間延長承認申請書を提出(送信)してください。

- ・「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、補助事業期間延長承認申請書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- ・入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
- ・作成した補助事業期間延長承認申請書情報を取り消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- ・記入内容の確認が完了し、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が確認できません。
- ・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リンクをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る(後で確認する)

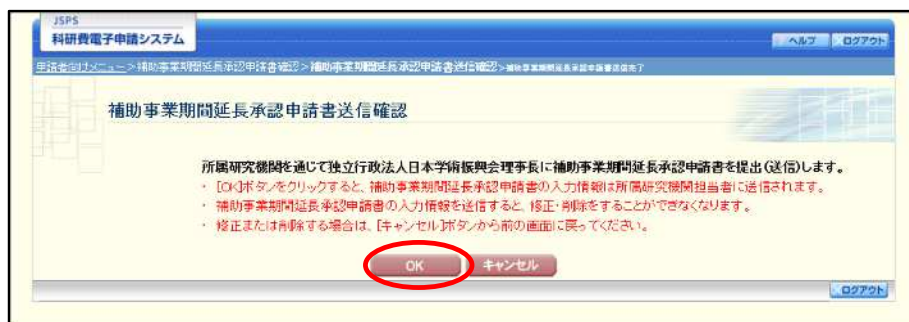
「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。

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

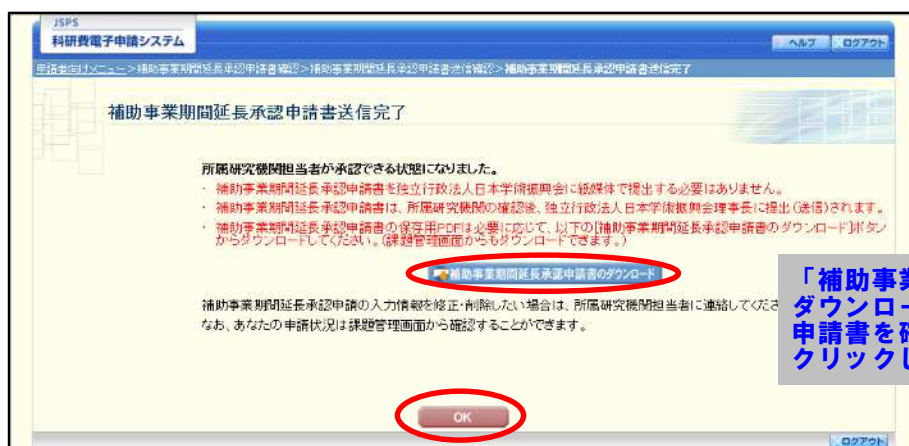
[キャンセル]

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。



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	成算区分	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 専断研究(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: アア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	学術管理 (1版) 2017年4月19日学総へ送信	学術管理 (1版) 2017年4月19日学総へ送信	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	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後継申請書 [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	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	学術受理日 (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	送呈前最終年度: 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	送呈前最終年度: 2017年度

研究組織

区分	研究代表者	研究者名	所属研究機関	所属研究機関種別	所属部局・職名	担当	所属研究機関連絡先

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。

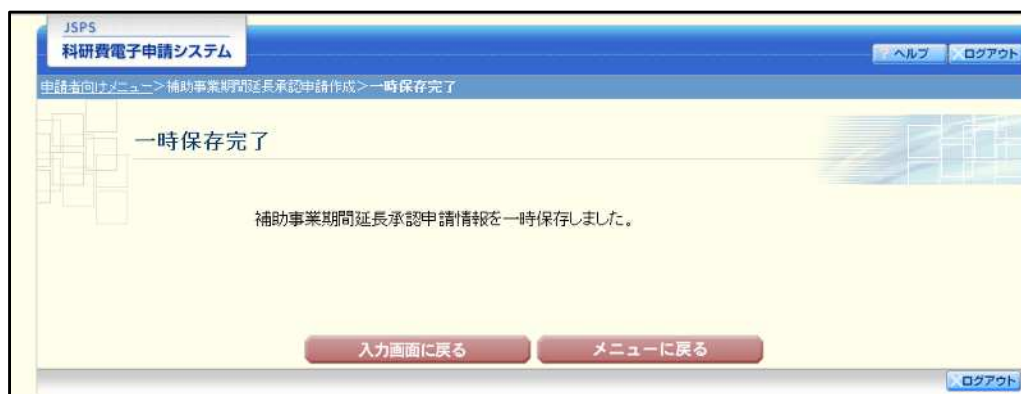
The screenshot shows the '補助事業期間延長承認申請情報の入力' (Input of extension approval information for the subsidy period) screen. At the bottom, the '一時保存' (Save) button is circled in red. The page contains several tables for inputting applicant and project details.

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

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。

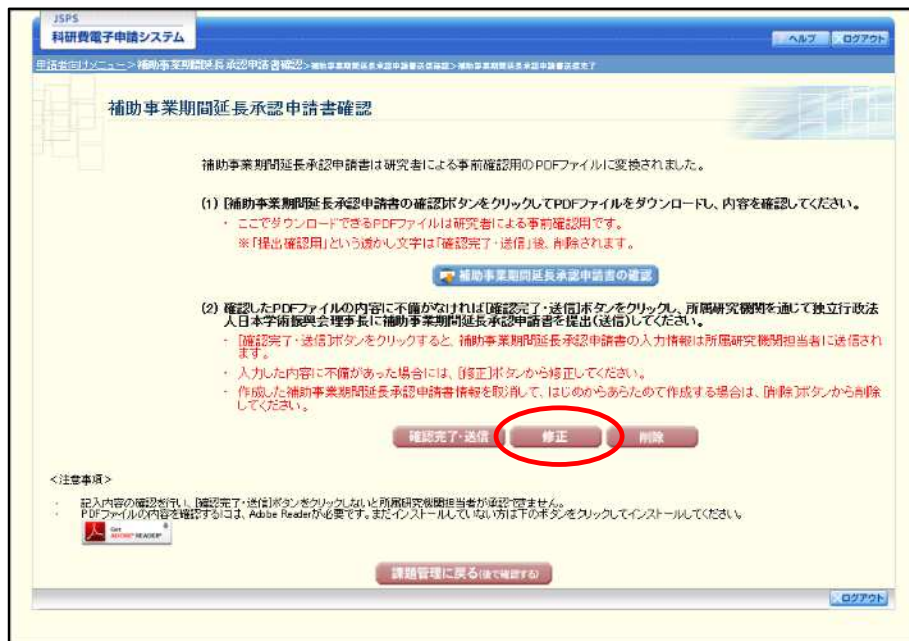
ご注意

- ※ 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)ゴウア 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

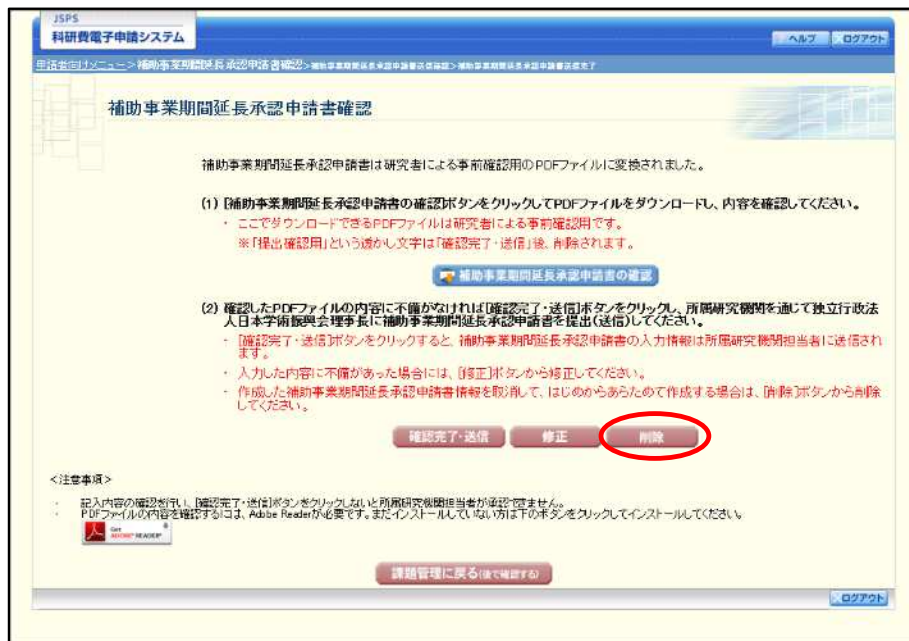
ご注意

- ※ 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。

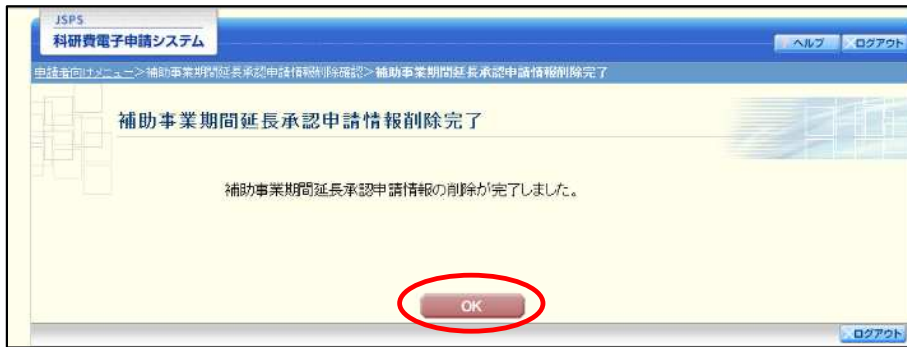


ご注意

- ※ 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	部門名・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	教養学部 教授	10100001	交代 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	学歴受理 (1紙) 2017年4月19日学歴へ送信	学歴受理 (1紙) 2017年4月19日学歴へ送信	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] 実験報告書 [F-6-2, F-7-2]

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]	直前産後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-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
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-2-1] 支払請求書 [D-4-1]	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。

変更届履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学歴受理日 (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

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	部門名・職名	職名	研究小記者承認済

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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' interface. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). The main content area includes a '注意事項' (Notice) section with three bullet points regarding application status and corrections. Below this is a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- 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		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	教養学部 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: 〇〇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

年度	提出書類	提出期限	提出状況
2017年度	学費整理 (1版) 2017年4月19日学費へ送信 支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書支払請求書 [F-2-2]	2017年4月19日学費へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成ボタン
前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書並前倒し支払請求書 [F-3-2]	作成する
直前経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成する
補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	作成する
研究分組変更承認申請書 [F-9-1]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	作成する
研究中断届 [F-13-1]	作成する
直前経費後の休職、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う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等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成する
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成する
補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	作成する
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	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	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	申請者情報確認 修正 削除	延長前最終年度: 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、部署担当者 (無関係担当者) 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を「削除」した申請者は一層より作成してください。
- 各種申請書の提出期限は必ずご確認ください。
- (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) 変更交付申請書並前倒し支払請求書
- (F-4-1, F-4-2) 直前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) 研究分組変更承認申請書
- (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) 直前経費後の休職、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けられません。

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場合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 navigation bar, a breadcrumb trail, and several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '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', and '研究期間'. The row shows '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', and '2017年度~2017年度'.
- 必ず提出する書類**: A table listing required documents like '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]'. It includes submission dates and status indicators.
- 必要に応じ提出する書類**: A table listing optional documents such as '前倒し支払請求書 [F-3-1]', '直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]', and '補助事業停止承認申請書 [F-5-1]'. Each row has a '作成する' button.
- 変更履歴等**: A 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 second row shows a document for '補助事業期間再延長承認申請書' with a red circle around the 'ダウンロード' button.

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。

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 ▼連携経費使用内訳

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

区分	提出書類	提出期限	提出方法	提出状況
2017年度	交付申請書 [D-2-1]	2017年4月19日学窓へ送信	学窓管理 (1版)	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類種別	提出書類	提出期限	提出方法	提出状況
前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書前倒し支払請求書 [F-3-2]	連携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]
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於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]	海外に於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]	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	学窓受理日(承認日)	書類種別	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

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	研究分担者承認依頼
----	-------	------	--------	---------	--------	----	-----------

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	5,480,000円
	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「2.32.1 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。

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	研究題目	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		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	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	学歴整理 (1版) 2017年4月19日学歴へ送信	学歴整理 (1版) 2017年4月19日学歴へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

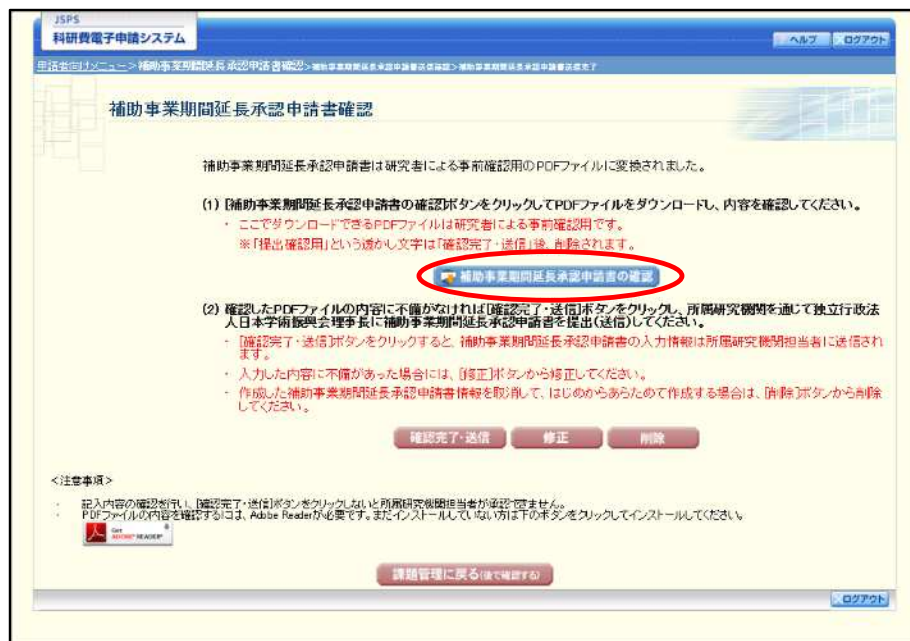
前領し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前領し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外に居る研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	作成する	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	学歴受理日 (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			確認済	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 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 for '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 main part of the page is a '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) table, which includes a '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section. In this section, the '補助事業期間再延長承認申請書 [F-14]' row has a red circle around the '修正' (Correction) button in the '処理状況' column. Below the table, there is a note about automatic cancellation of documents. At the bottom, there is an '変更履歴等' (Change History) table with two entries, the second of which is also 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	17K12245	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

区分	書類番号	書類名	提出日	提出状況
2017年度		交付申請書 [D-2-1]	学窓受理 (1版) 2017年4月19日学窓へ送信	提出済
		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]	学窓受理 (1版) 2017年4月19日学窓へ送信	提出済
		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

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]	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伴う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
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]	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	学窓受理日 (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		提出済	承認済	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		提出済	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「2.32.1 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)' screen. 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 main part of the screen is divided into '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 '必要に応じて提出する書類' section contains several rows of document types with '作成する' (Create) buttons. At the bottom, there is an '変更履歴等' (Change History) table and a '研究組織' (Research Organization) table. In the '変更履歴等' table, the second row shows a document with a status of '作成中' (In Progress) and a red circle around the '削除' (Delete) button.

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 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXX

2017年度	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
	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-7-1] 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]

前倒し支払請求書 [F-3-1]	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]
変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	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]	その他の様式	-	-

■ 「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。

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
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) 補助事業期間延長承認申請書 (1回目)	1版	2017年度			作成中 削除	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	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
----	-------	------	--------	---------	--------	----	-----------

- 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。

【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。

科研費電子申請システム

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 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教習字部 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]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実験報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学歴受理 (1版) 2017年4月19日学歴へ送信	学歴受理 (1版) 2017年4月19日学歴へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成ボタン
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]	✦ 作成する
返却経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	✦ 作成する
補助事業廃止承認申請書 [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 [F-10-1]	
研究中断届 [F-13-1]	✦ 作成する
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]	✦ 作成する
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-13-4]	✦ 作成する
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	✦ 作成する
補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	✦ 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-2-1] 支払請求書 [D-4-1]	✦ 作成する
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	学歴受理日 (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	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	職名	研究者番号/氏名
----	-------	------	--------	---------	--------	----	----------