

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。

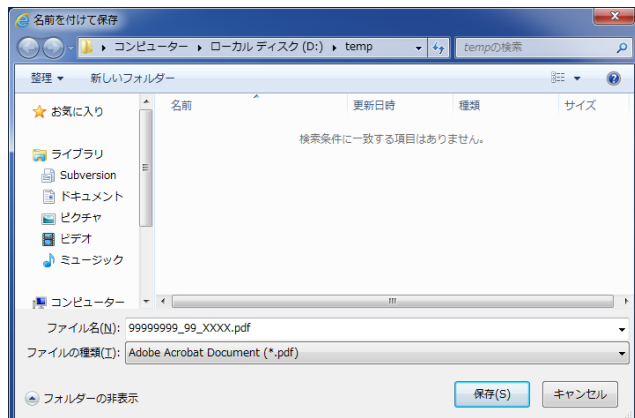


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

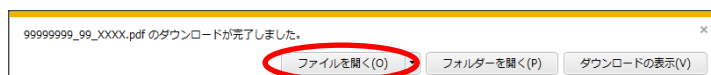
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- 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。



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 Acrobat Reader が必要です。

2.2. 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

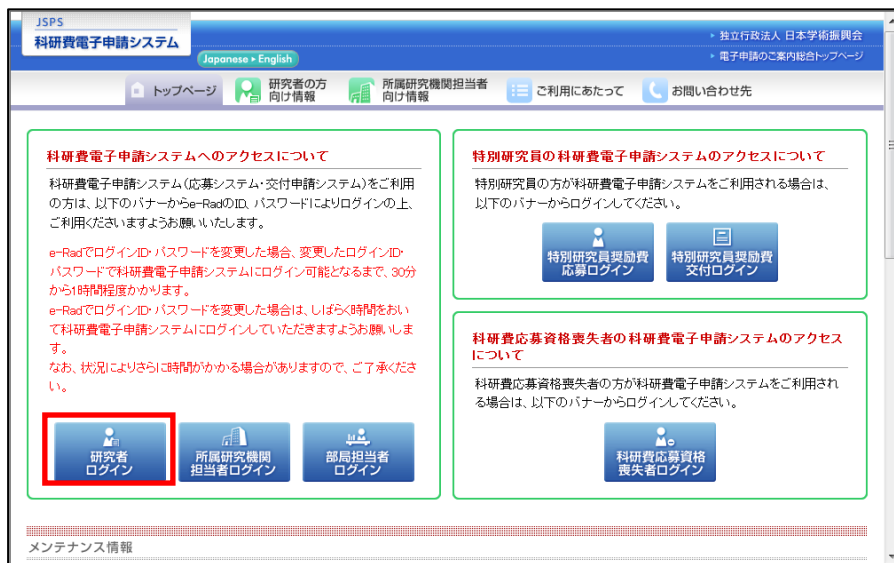
- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.2.1 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 (<http://www-shinsei.jstps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



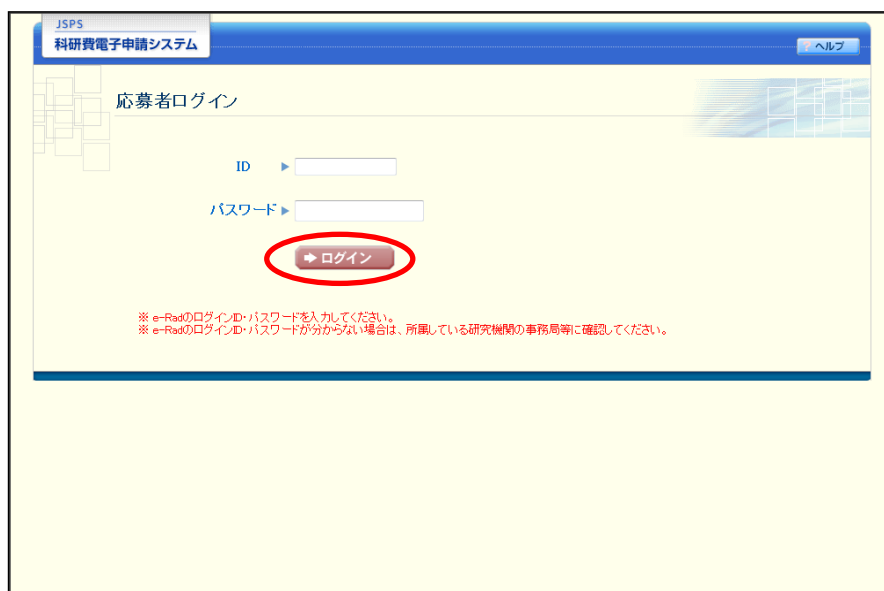
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続・交付申請手続に関するお知らせ

お知らせ

9/10 平成24年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成24年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

研究者情報確認

▶ e-Radで登録された研究者情報を確認する

研究者情報を確認する

応募手続

▶ 応募を開始する

特別推進研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)

基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)

研究活動スタート支援

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。
※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」ボタンをクリックしてください。

新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)の計画研究の研究計画調書を確認・確定する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 計画研究の研究計画調書を確認・確定する

研究計画調書を確認・確定する

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する

調書を修正する 現在作成中の調書は××件です。却下された申請があります。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する 現在××件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う

交付決定後の手続

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

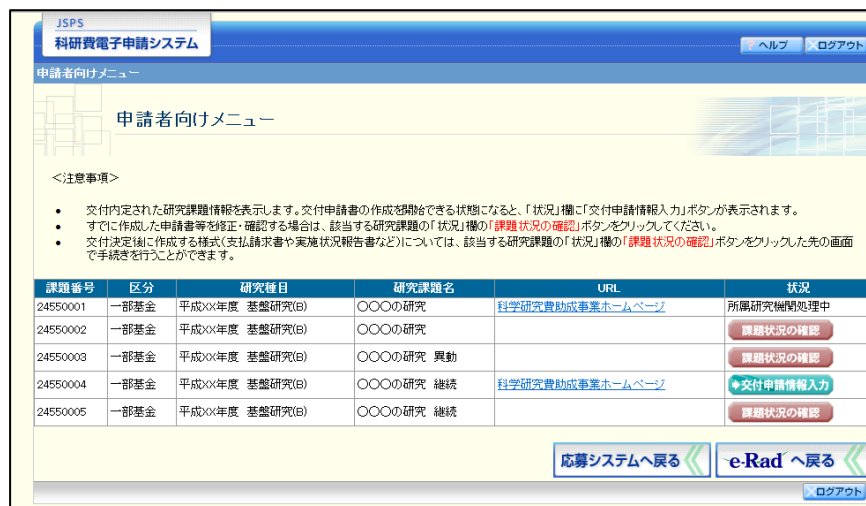
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2. 21. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

2. 21. 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	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所屬研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(G)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」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

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25506323	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学術受理 [ボタン]	学術受理 [ボタン]		提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	種別(認償)を 必要とする理由書 【C-26】
平成25年度		[作成する]			[作成する]
平成26年度				[作成する] 【提出期間】 8月1日～11月30日	

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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、「如下(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。
 - (X-2-1)～(X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)種別(認償)を必要とする理由書
- 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 Acrobat 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

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
直接経費の助成金の次年度使用予定額 物品費	○	次年度使用予定額の内訳の物品費を入力します。
旅費	○	次年度使用予定額の内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	次年度使用予定額の内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	次年度使用予定額の内訳のその他を入力します。
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～g から該当の近いものを選択します (複数選択可)。
延長理由	○	理由を具体的に入力します。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の助成金の次年度使用予定額の計を表示します。
[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、「2.22.3 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」画面に戻ります。

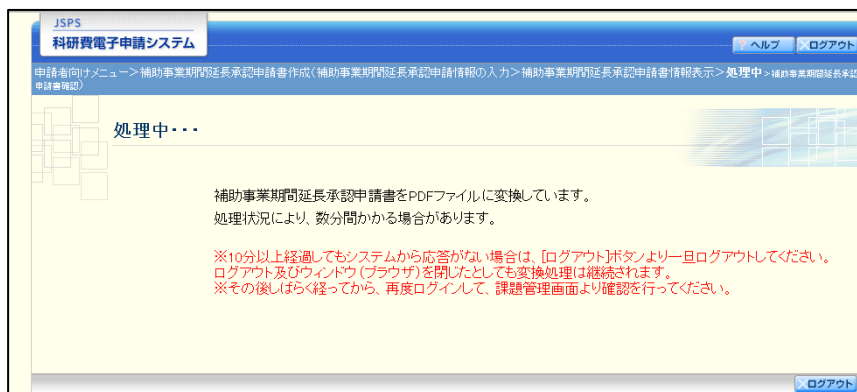
ご注意

- ※ 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 (嗚大正昭和 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 mmcmkm cc m² 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。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。
- ※ 「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。

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。

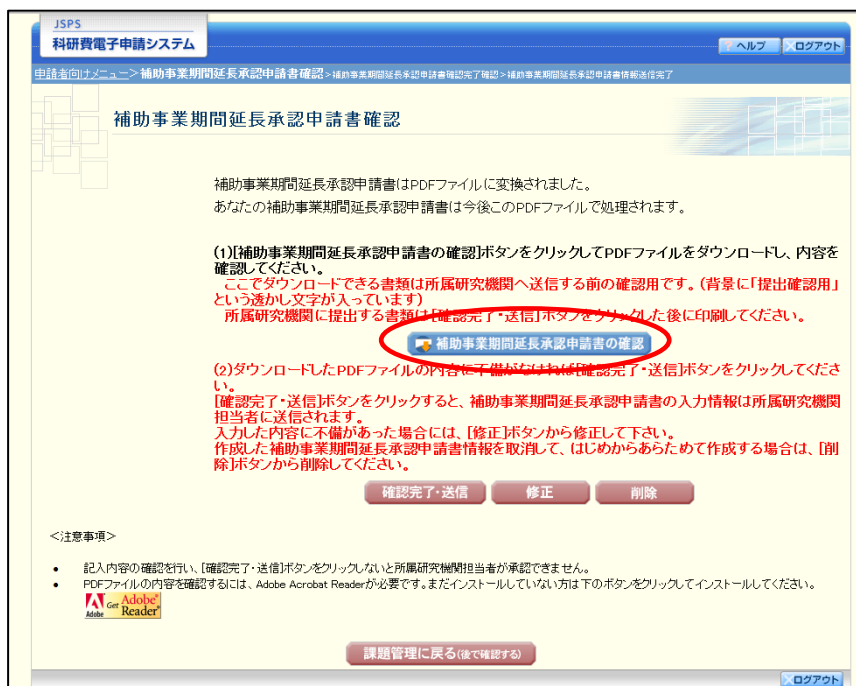


(処理中メッセージが表示されます。)

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」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、「2.22.1 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。



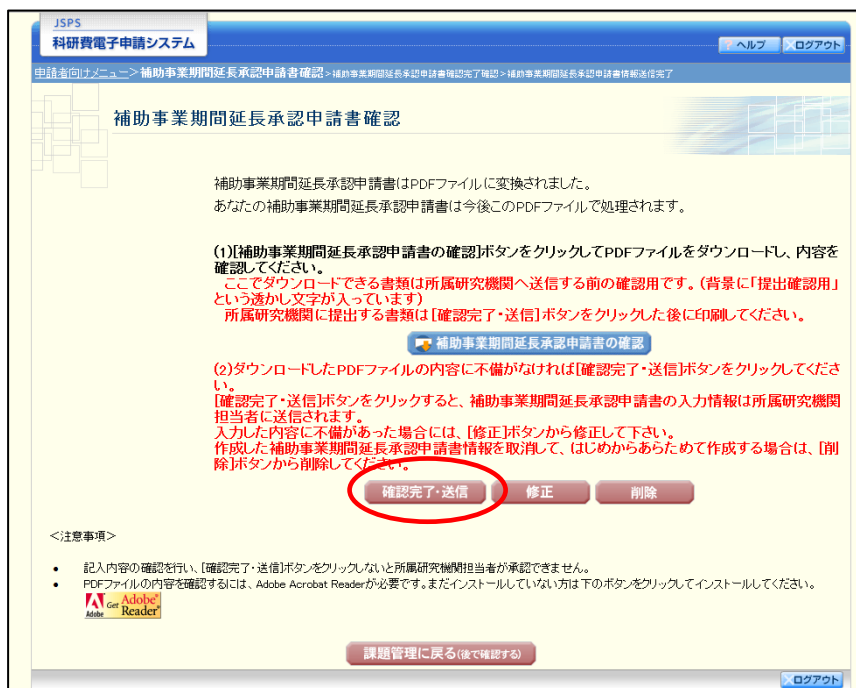
ご注意

- ※ 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確認完了確認」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」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」画面の「必要に応じ提出する書類」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)

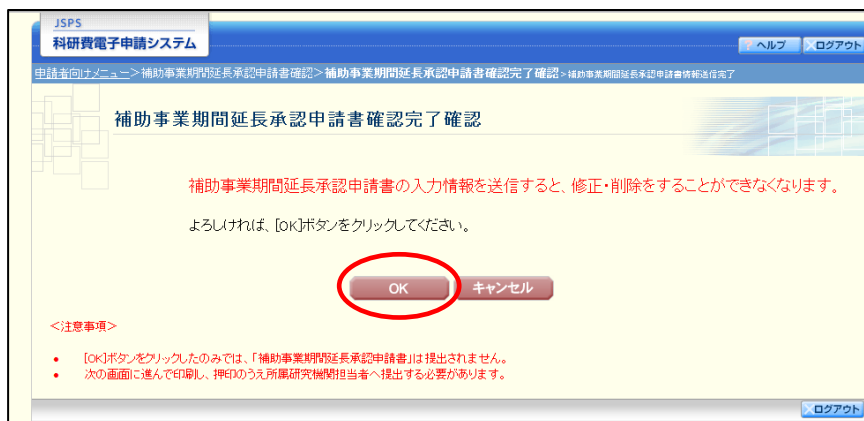
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

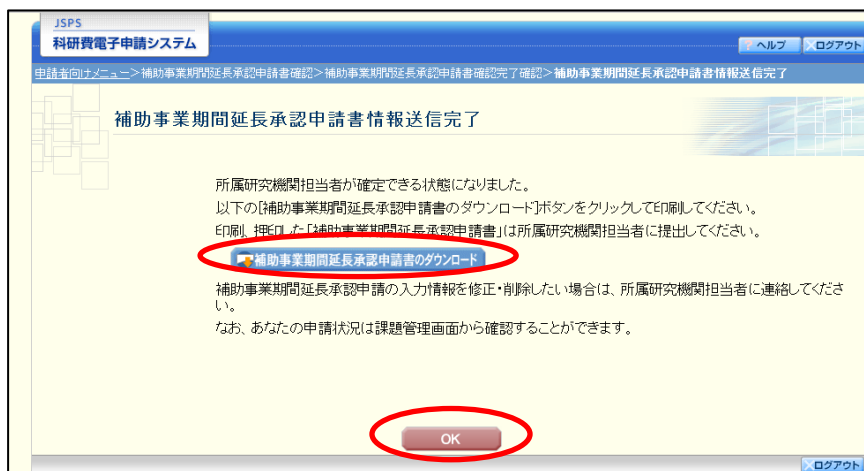


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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情報送信完了」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」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「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

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
2556823	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学歴受理 [ボタン]	学歴受理 [ボタン]		提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

年度	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	繰越(翌年)を 必要とする理由書 【C-26】
平成25年度		[作成する]			[作成する]
平成26年度					

作成日	様式	年度	回数	学歴受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(Z-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		[ボタン]	所属研究機関受付中

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」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貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 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 Acrobat 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.21.2 一時保存

補助事業期間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 displays the '補助事業期間延長承認申請情報の入力' (Input of supplementary business period extension approval application information) screen. It includes a header with the JSPS logo and navigation links. A '注意事項' (Notes) section lists several points regarding data entry and saving. Below this is a form for '科学研究費助成事業 補助事業期間延長承認申請書' (Research Grant for Scientific Research Extension Approval Application Form). The form contains fields for institutional details, subject numbers, and periods. A table shows the '交付決定額' (Delivered Decision Amount) with direct and indirect costs. Another table shows '費目別内訳' (Breakdown by Item). A section for '補助事業期間を延長する理由' (Reasons for extending the supplementary business period) includes a list of reasons and a text area for the applicant's explanation. At the bottom, there are three buttons: '次へ進む' (Next), '一時保存' (Temporary Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is highlighted with a red circle.

科学研究費助成事業 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	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号) 20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
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	平成24年度 ~ 平成28年度	
	変更後	平成24年度 ~ 平成29年度	

【交付決定額】

	直接経費	間接経費	合計
科学研究費補助金 (平成28年度)	3,300,000円	990,000円	4,290,000円
学術研究助成基金助成金 (期間全体)	5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円

【費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
直接経費の助成金の 次年度使用予定額	* 100000	* 60000	* 0	* 40000	200,000

【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同様の上、下記①～⑩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～e)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 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、連携研究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を含む)、怪我や病気によるもの。 <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。
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。) *****

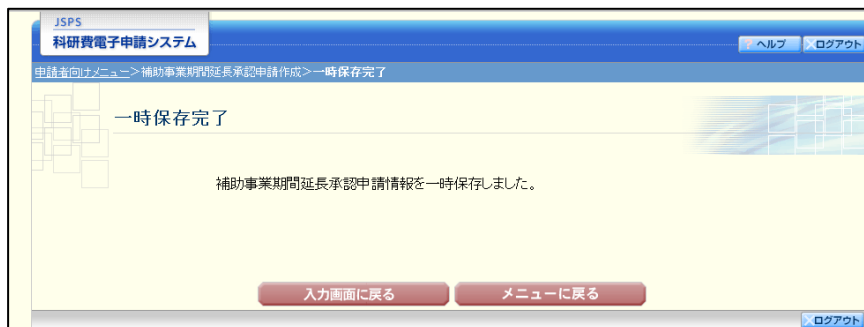
入力文字数: 20文字

一時保存

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。

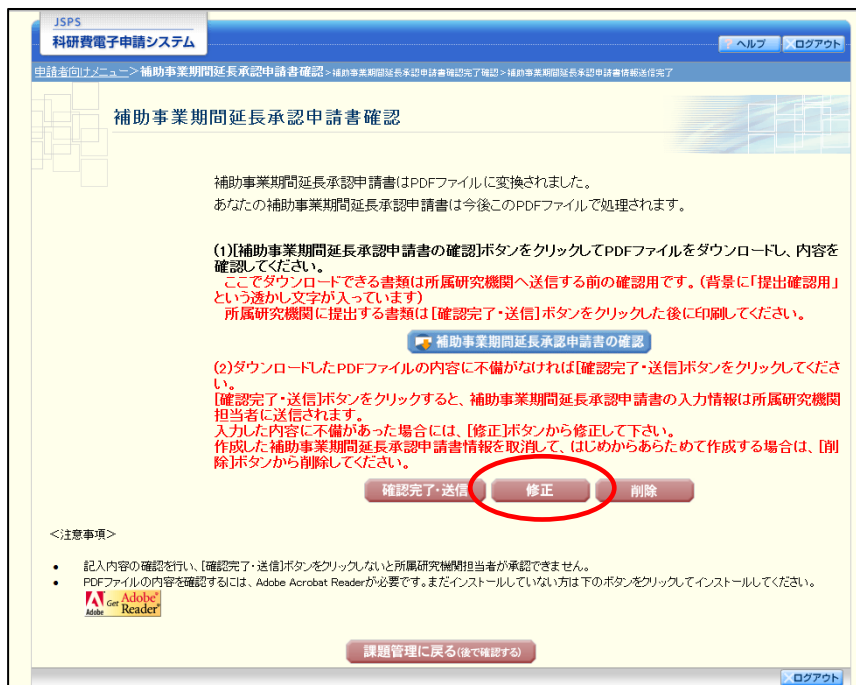
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.22.3 再開」を参照してください。)

2.21.3 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。

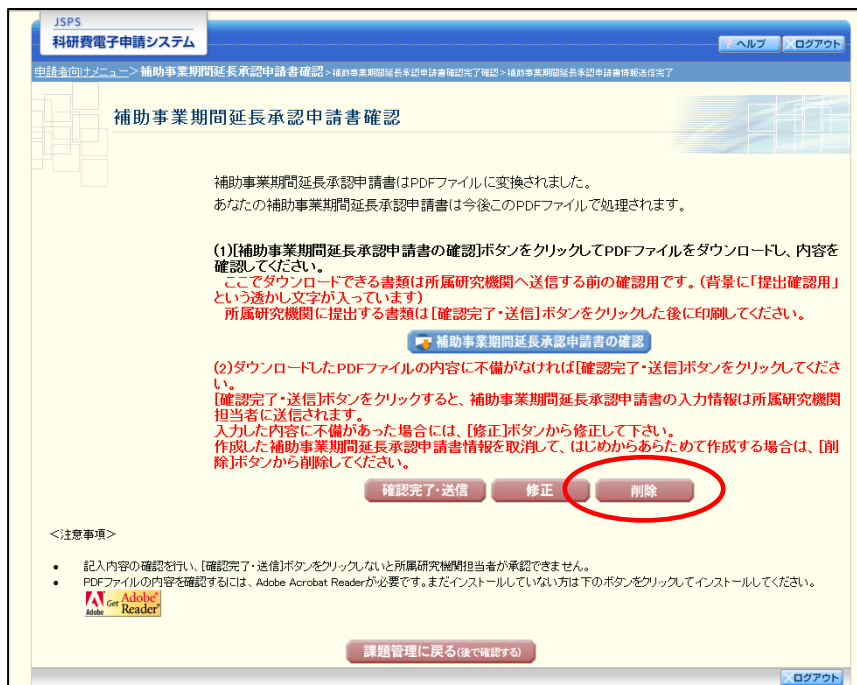
- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



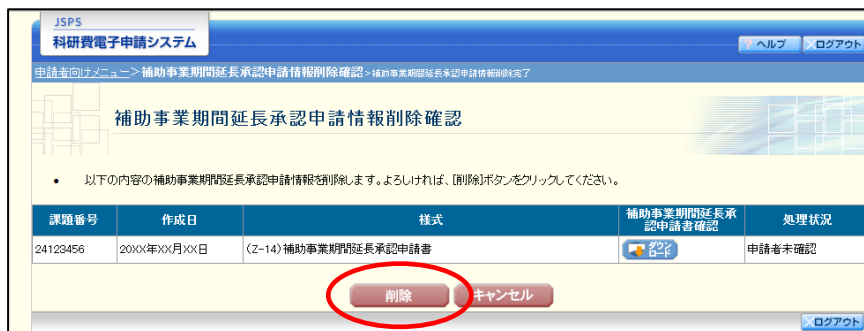
2. 21. 4 削除（所属研究機関への送信前）

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。

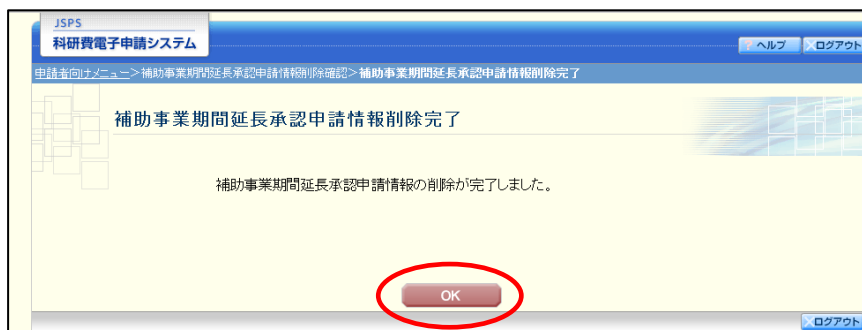


ご注意

- ※ 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」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」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」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

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25506323	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学振受理 [名寄せ]	学振受理 [名寄せ]		提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	種別(認償)を 必要とする理由書 【C-26】
平成25年度		作成する			作成する
平成26年度				作成する 【提出期間】 8月1日～11月30日	

作成日	様式	年度	回数	承認済(承認日)	書類確認	処理状況

注意

- 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、「如下(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。
 - (X-2-1)～(X-4-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)種別(認償)を必要とする理由書
- 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 Acrobat 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.22. 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。

2.22.1 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。

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

- ② 「課題管理」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。



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。

2.22.2 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」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

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25506323	平成26年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成26年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学術受理 [PDF]	学術受理 [PDF]		提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	経費(翌年)を 必要とする理由書 【C-26】
平成25年度		作成する			作成する
平成26年度					

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(Z-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		[PDF]	所属研究機関受付中

<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、部局担当者(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層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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-7-1)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成績報告書
 - (C-26)経費(翌年)を必要とする理由書
- 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 Acrobat 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

ログアウト

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。

2.22.3 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」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。



課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ	
25566323	平成25年度 基金研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	文付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究 平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]		提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前払い支払請求書 【Z-3】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	繰越(空席)を 必要とする理由書 【C-26】
平成25年度		[作成する]			[作成する]
平成26年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	—			再開 [ボタン]

<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、部局担当者(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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前払い支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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 Acrobat 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

2.22.4 確認

「2.21.1 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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
25866323	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		提出予定
平成26年度			提出予定 入力	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	経費(翌値)を 必要とする理由書 【C-26】
平成25年度		作成する			作成する
平成26年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(Z-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	—		ダウンロード	申請情報確認 確認 停止 削除

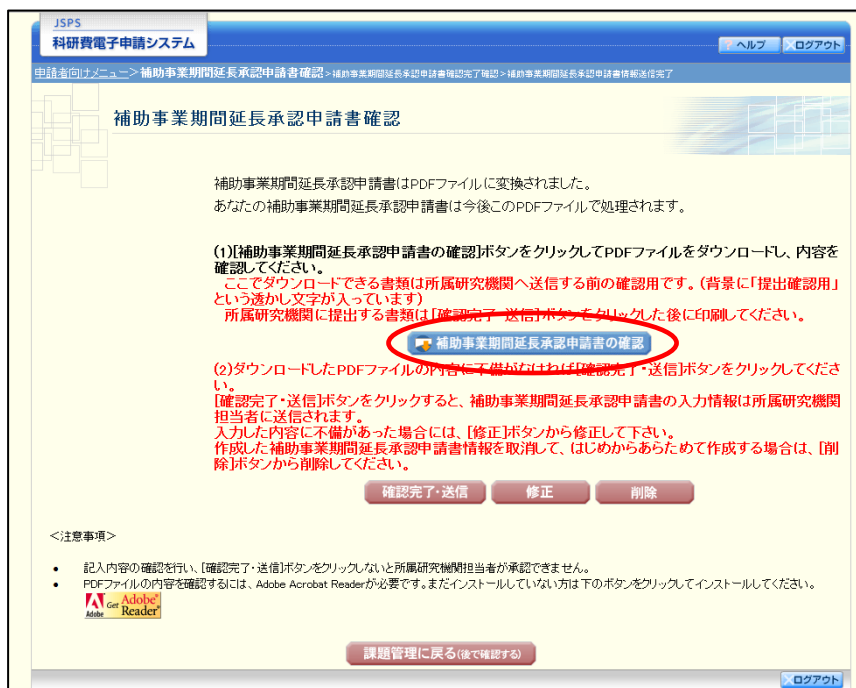
<注意事項>

- 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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究実績報告書
 - (C-26)経費(翌値)を必要とする理由書
- 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付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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

ログアウト

- 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「2.21.1 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. 22. 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」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 displays the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

基本情報 (Basic Information) table:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25566323	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類 (Documents to be submitted) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		提出予定
平成26年度			提出予定 入力	提出予定

必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed) table:

	前領し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空席)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		作成する			作成する
平成26年度					

作成日 (Creation Date) table:

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(Z-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-		ダウンロード	修正

<注意事項> (Notes):

- 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を削除した申請者は一覽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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前領し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)学振実績報告書
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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 Acrobat 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。

At the bottom, there is a 'メニューに戻る' (Return to menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 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情報の入力 > 申請中 > 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。
なす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部局及び職が補助事業期間延長承認申請書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにくと、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。随時「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	(番号)123	△△部	<small>(部局名が異なる場合に記入)</small>
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	<small>(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)</small>
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	平成24年度	～ 平成28年度
	変更後	平成24年度	～ 平成29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	*	200000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同様の上、下記①～⑤より選択し、その理由を具体的に記入すること。なお、①を選択した場合は、下記事由(a～e)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細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
事由	<input type="checkbox"/> a研究者(研究代表者、研究分担者、連携研究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(産前産後休職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。 <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。
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: 20文字

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「2.21.1 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. 22. 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」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' (Topic Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research topics).

基本情報 (Basic Information) table:

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25566323	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類 (Mandatory documents to submit) table:

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		提出予定
平成26年度			提出予定 入力	提出予定

必要に応じ提出する書類 (Documents to submit as needed) table:

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空席)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		作成する			作成する
平成26年度					

作成日 (Creation Date) table:

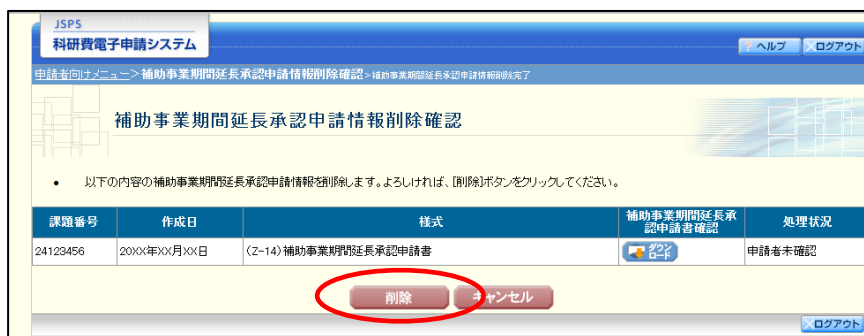
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-14)補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-			作成中 削除

<注意事項> (Notes):

- 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、「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覽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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)学振実績報告書
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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。

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout).

- 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」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」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」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

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25566323	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	数産部 臨時	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学籍受理 [Z-2]	学籍受理 [Z-2]		提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]	提出予定

必要に応じ提出する書類

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年度) 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		作成する			作成する
平成26年度				作成する 【提出期間】 8月1日～11月30日	

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」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頁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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究実績報告書
 - (C-26)繰越(翌年度)必要とする理由書
- 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 Acrobat 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

ログアウト