

## 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。

JSPS  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>課題管理

ヘルプ ログアウト

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	研究課題名	研究期間	
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	○○○の研究	平成24年度～平成28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24年度	[X-2-1]	[X-4-1]		
平成25年度				
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

<注意事項>

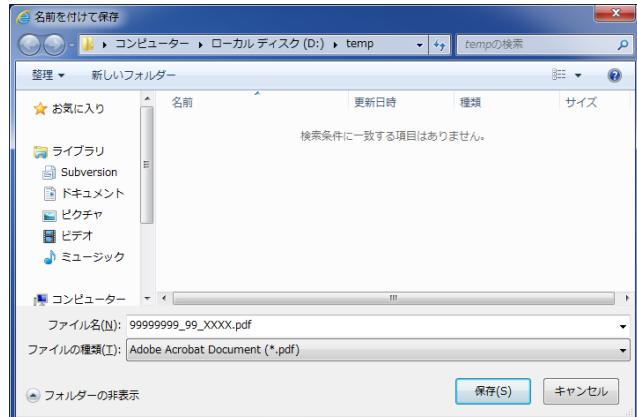
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。  
●(X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書  
●(Z-2)支払請求書

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

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



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



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



## 2.2. ログイン

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

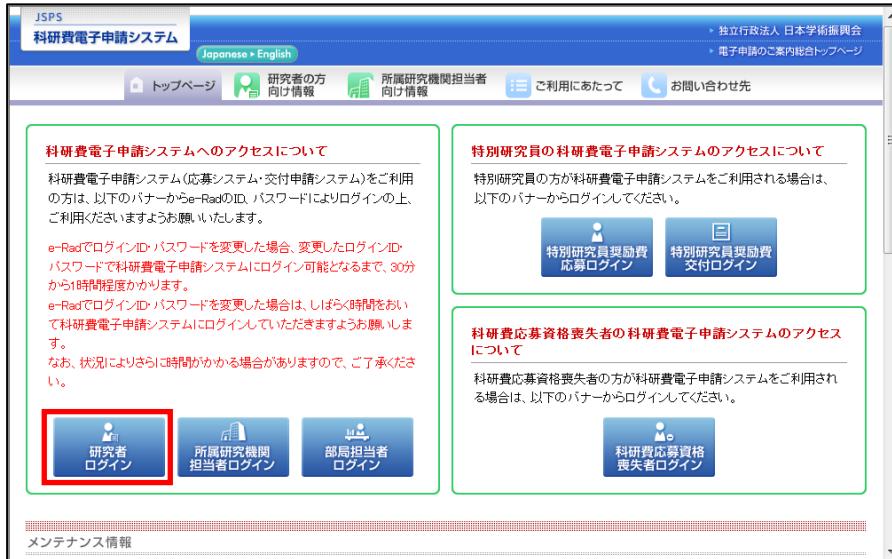
- ※ 交付申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

## 2.2.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）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.jsp.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



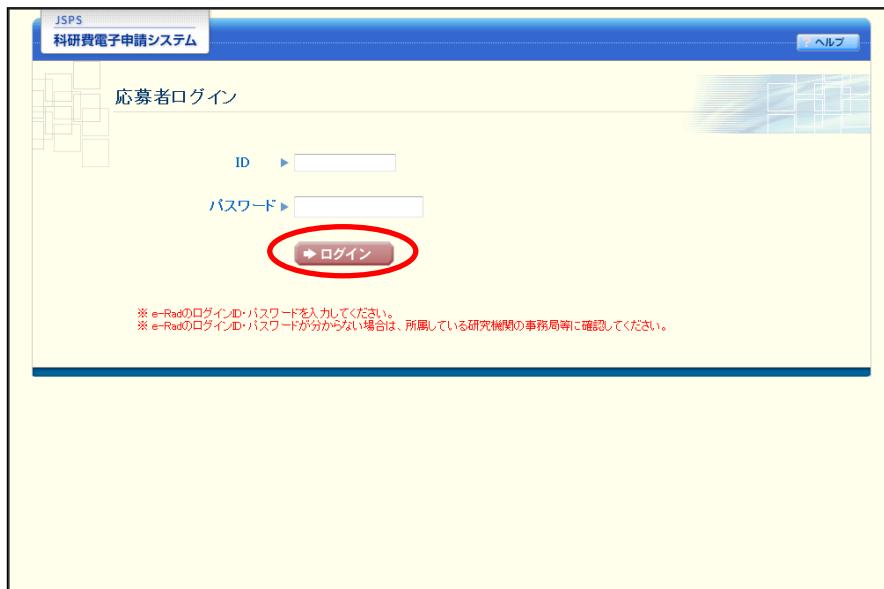
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



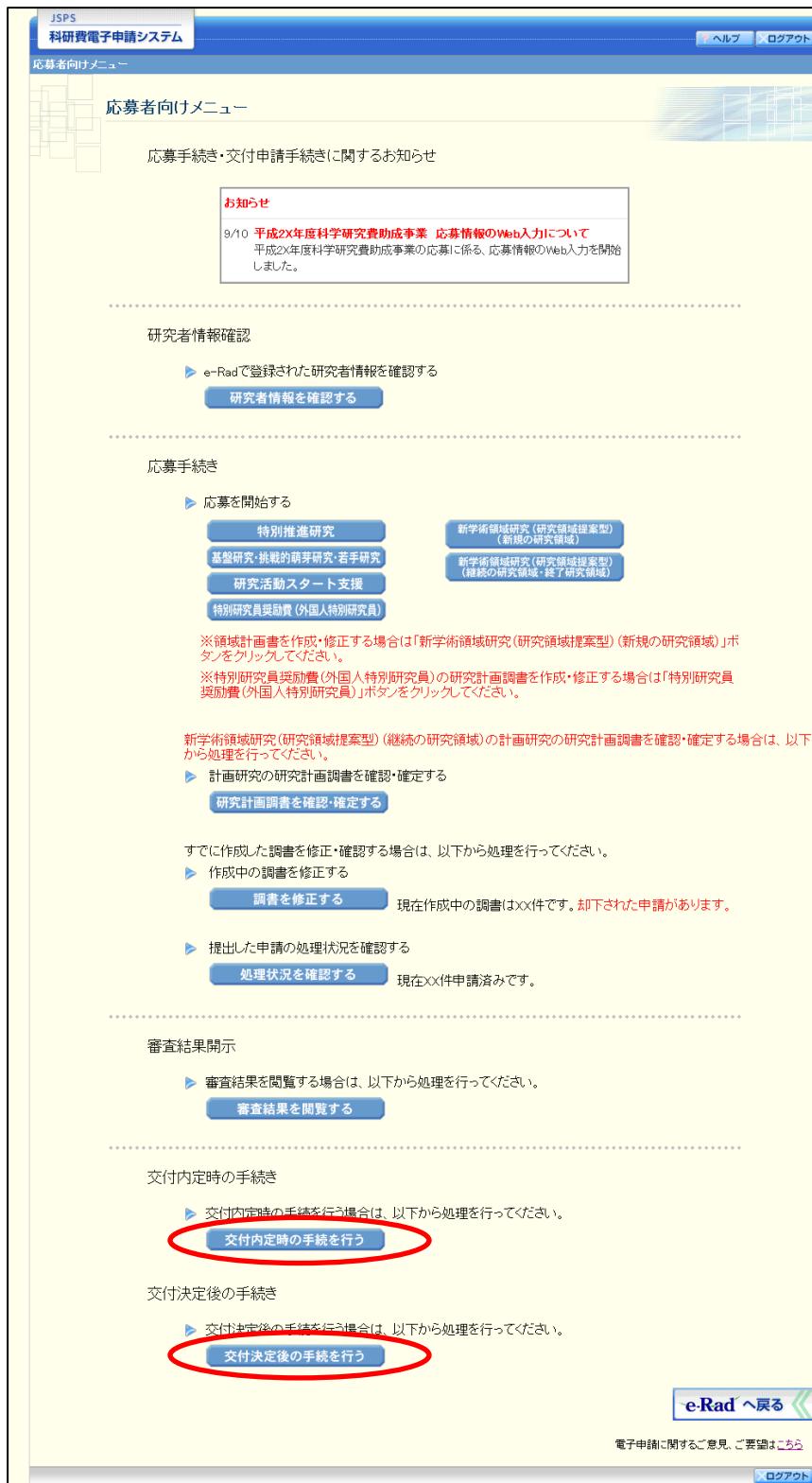
### ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。隨時変更されます。

- 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「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。

The screenshot shows the 'Applicant Menu' section of the JSPS system. A table lists projects with columns for Project ID, Category, Research Type, Research Title, Application Period, and several status-related buttons. The 'Status' column for project 25012091 contains three buttons: 'Check Status' (highlighted with a red circle), 'Check Application Form Status', and 'Check Application Form Submission Status'. Below the table are links to the bidding system and e-Rad, and a log-out button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の 使用にあ たっての 確認書	申請書類 の作成の 流れ	申請書 記入例		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					<b>課題状況の確認</b>	

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。

年	提出申請書	支払請求書	実施状況報告書
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度		学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成27年度		学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成28年度		学振受理	提出予定

年	前倒し支払請求書	研究分担者変更承認申請書	研究代表者所属研究機関変更届
平成24年度	<a href="#">作成する</a>		
平成25年度		<a href="#">作成する</a>	
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

年	前倒し支払請求書	研究分担者変更承認申請書	研究代表者所属研究機関変更届
平成24年度	<a href="#">作成する</a>		
平成25年度		<a href="#">作成する</a>	
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

<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。  
 ●(D-2-1) 支付申請書 (D-4) 支払請求書  
 ●(E-2) 支払請求書  
 ●(F-1) 研究実施状況報告書  
 ●(F-2-2, F-7-2) 実績報告書  
 ●(F-3) 前倒し支払請求書  
 ●(F-9) 研究分担者変更承認申請書  
 ●(F-10) 研究代表者所属研究機関変更届  
 ●(F-13-2) 年度前倒しの休職又は育児休業の取扱いに伴う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-19) 研究完成報告書
- 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](#)

## 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。

JSPs  
科研費電子申請システム

申請者向こメニュー>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作成表示>差稿中>補助事業期間延長承認申請書作成)

ヘルプ ログアウト

## 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、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、正しい情報を修正してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作せずにいると、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。隨時【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正常に動作しない場合は、電子申請のご案内ページの「よくある質問」をご参照下さい。
- 補助ウインドウ(複数タブ)を利用して申請すると、該当タブが正常に動作しない場合があります。**複数ウインドウでのご判断は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、以降のボタンをクリックして下さい。
- 【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	○○大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合は、電子申請のご案内ページの「よくある質問」を参照下さい。)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合は、又は「その他」の場合は、電子申請のご案内ページの「よくある質問」を参照下さい。)
研究者番号	12345678		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウワ タロウ (漢字)交付 太郎		

課題番号	24123456		
研究課題名	●●による口★口★口の研究		
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要する研究機関の事務担当者と相談の上、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、③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)の他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の養育(前産後休暇または育児休業によるものも含む)、怪我や病気によるもの。 <input type="checkbox"/> b研究遂行に想定なしに時間が必要になったもの。 <input type="checkbox"/> c研究計画の見直しが必要となったもの。 <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研究装置・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

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
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	○	次年度使用予定額（既受領額から支出済額（利子を除く）を差し引いた金額）を入力します。
区分	○	補助事業期間を延長する理由を①～③より選択します。

入力項目		
項目名	必須	内容
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	
[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(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

## ご注意

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
  - ・半角カナ
  - ・○数字 (①、②、③・・・)
  - ・ローマ数字 (I ~ V の小文字を含む)
  - ・特殊文字
    - ・元号を全角一文字で表している文字 (暦暦暦など)
    - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミキロセンメートルム mmmcmkmcc m<sup>2</sup> など)
    - ・ハート など
    - ・外字
    - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）
- ◎ 使用してもよい文字の例
  - ・半角の英数字・記号 (!" #\$%&' ()@ [] ? A~z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・？「」○●◎□@%# \$ \* + < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「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。

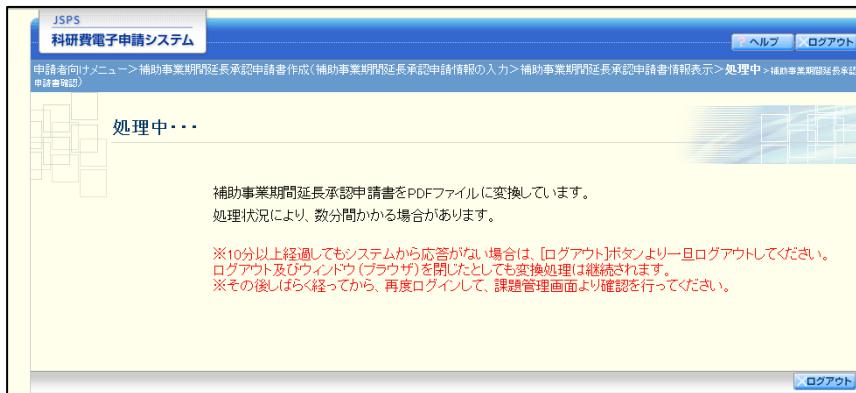
④ 「補助事業期間延長承認申請情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む]をクリックします。

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。

## 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。

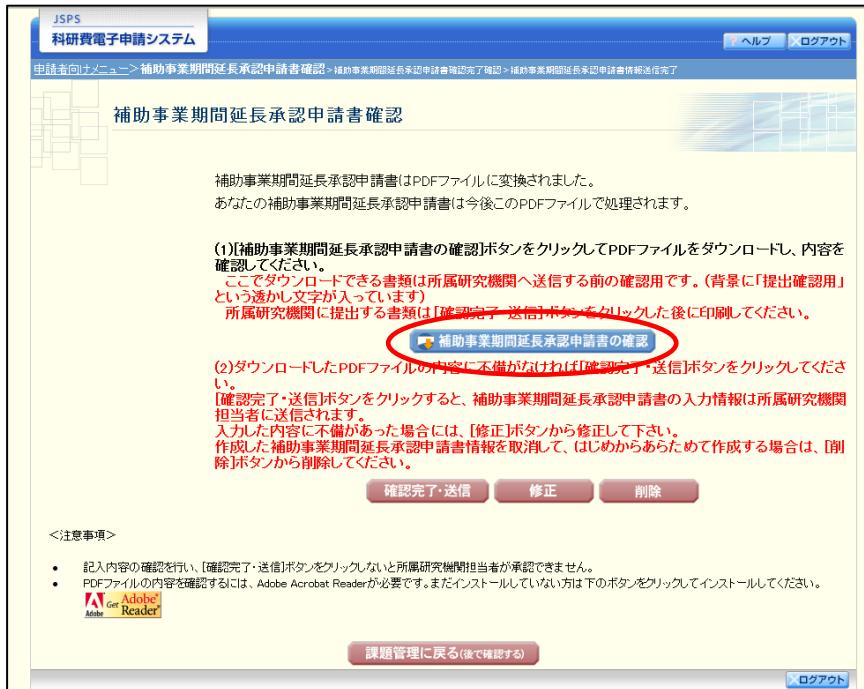


(処理中メッセージが表示されます。)

**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、「2.22.1 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。



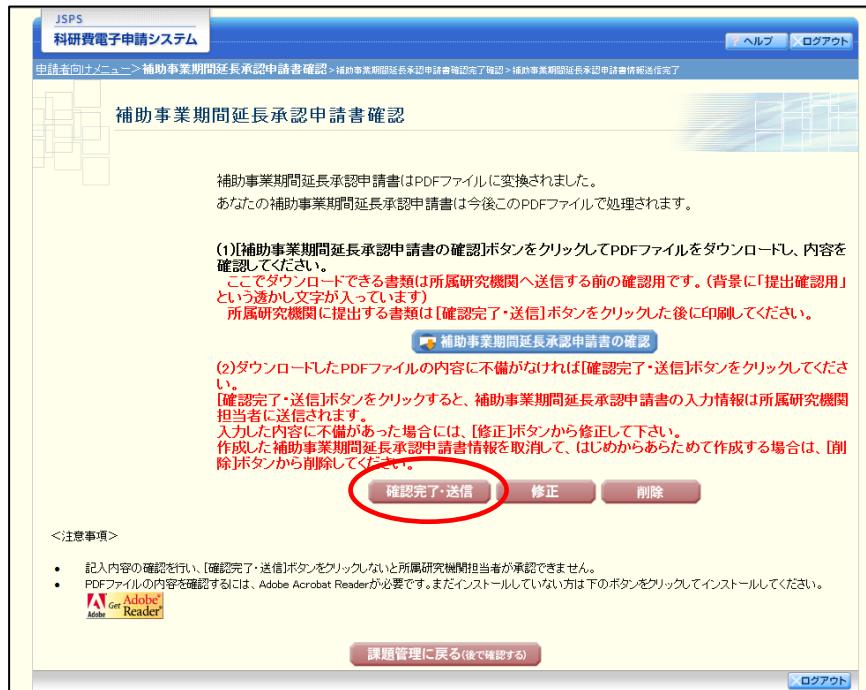
## ご注意

- ※ 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（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「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)

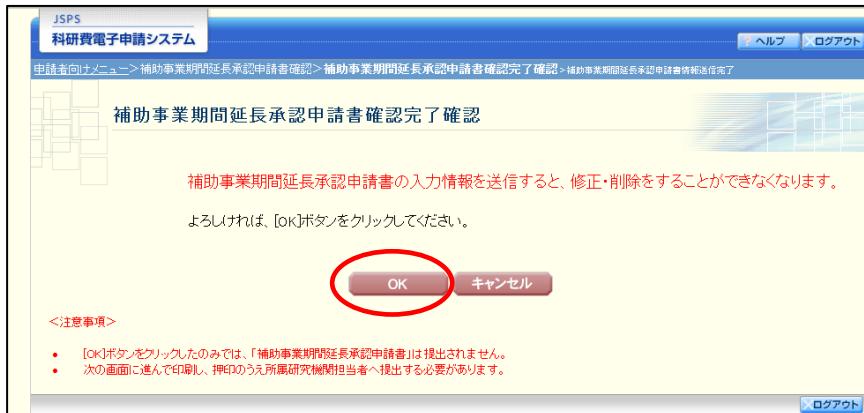
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、「確認完了・送信】をクリックします。



### 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。

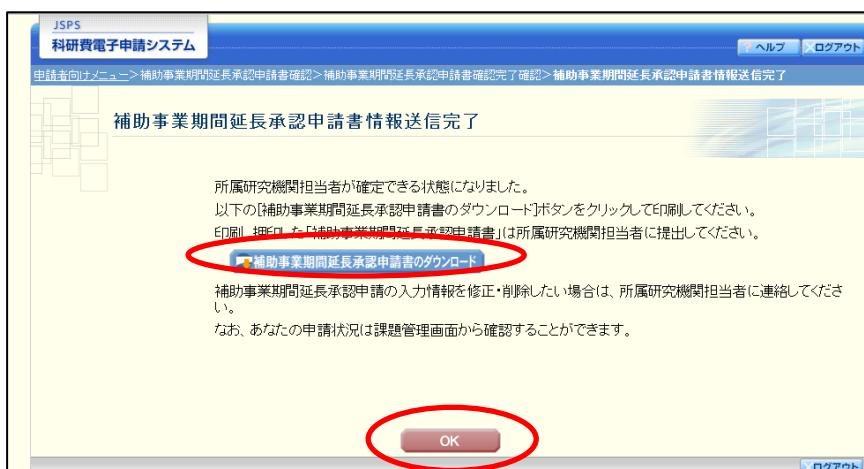


他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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（学術研究助成基金助成金）」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。

年次	支払申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	学振受理	学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度		学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成27年度		学振受理	学振受理 收支状況報告書 研究実施状況報告書
平成28年度		学振受理	提出予定

年次	前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆ 作成する ◆			
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]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

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
2015年12月10日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-			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)支払申請書、(D-4)支払請求書  
 ●(F-2)支払請求書  
 ●(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-3)前倒し支払請求書  
 ●(F-10)研究代表者所属研究機関変更届  
 ●(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-14)補助事業期間延長承認申請書  
 ●(F-19)研究成果報告書
- 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](#)

## 2.21.2 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 shows a computer screen displaying the JSPS Research Grant Application System. The main title bar reads 'JSPS 科研費電子申請システム'. Below it, the specific page title is '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)'. The main content area is titled '補助事業期間延長承認申請情報の入力'. A red circle highlights the '一時保存' (Temporary Save) button located at the bottom center of the page.

**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。  
※赤い枠で囲まれ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、正しい情報を修正してください。
- 入力欄に、一定時間、ボクサ操作をせずにいると、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。場合は「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「質問」をご参照下さい。
- 複数ウンドウ(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無いかを確認して、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。

科学的研究費助成事業（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	○○大学
研究代表者の部局	(番号)123
研究代表者の職	(番号)20
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	●●による口★口★口の研究
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 合計 5,460,000円
交付決定額	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	* 20000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①～⑧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)。

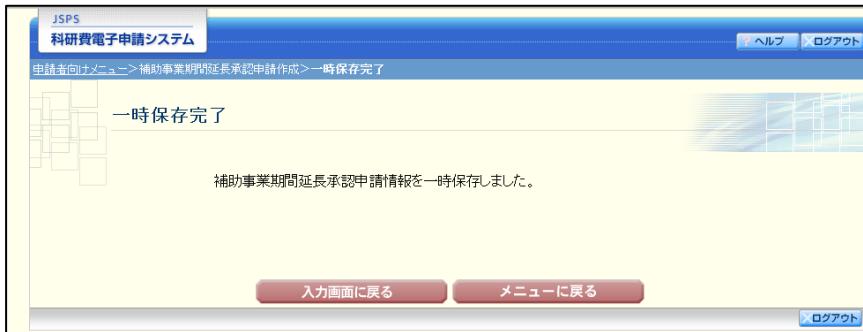
区分 *	<input type="checkbox"/> ①当初計画の遅延・変更 <input type="checkbox"/> ②補助事業の目的をより精緻に達成するための研究の実施(追加(再現)実験の実施や学会参加、論文投稿など) <input type="checkbox"/> ③その他、上記①、②いすれにも該当しない場合
事由	<input type="checkbox"/> a研究者(研究代表者、研究分担者、連携研究者または研究協力者)の他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の養育(産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む)、怪我や病気によるもの。 <input type="checkbox"/> b研究遂行に想定以上に時間が必要したもの。 <input type="checkbox"/> c研究計画の見直しが必要となったもの。 <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測定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

- ※ 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。

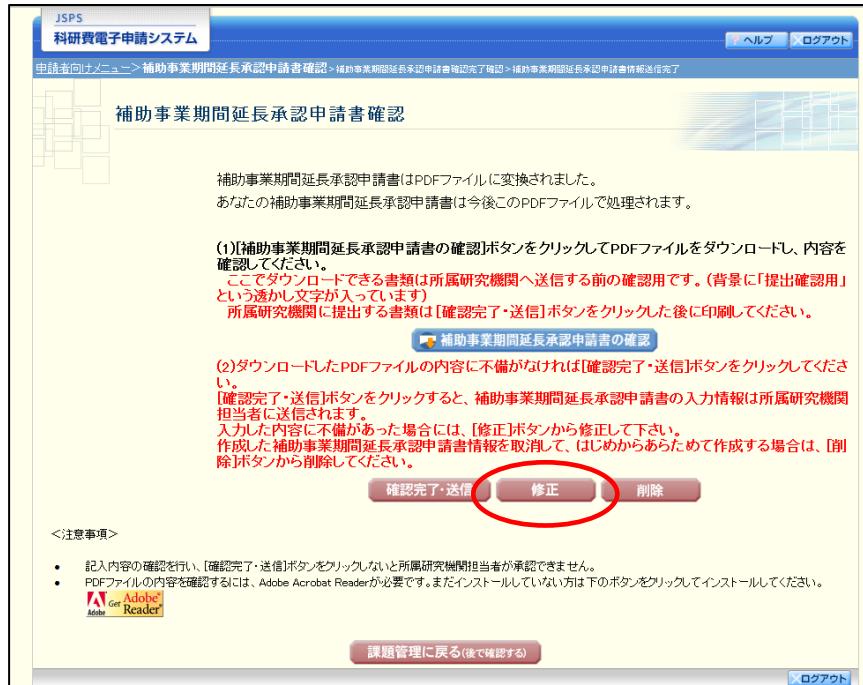
ご注意

※ 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。（「2.22.3 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 「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「2.21.1 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。

The screenshot shows the 'JSPS Research費電子申請システム' (JSPS Research Grant Electronic Application System) interface. The main title is '辅助事業期間延長承認申請情報の入力'. Below it, there is a note: '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書登録表示 > 準備中 > 補助事業期間延長承認申請登録'.

**<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。  
※赤い星印の入力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者の情報と異なる場合、正しく情報を修正してください。
- 入力中に一空時間、未記入欄を含めさせないよう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。隨時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もしも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」ページよりあるご質問をご参照下さい。
- 複数ウインドウ(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。複数ウイ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無いことを確認して、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	○○大学		
研究代表者の部局	(番号)123	△△部	(部局名が異なる場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合は「その他の場合は記入）
研究者番号	12345678		
研究代表者氏名	(フリガナ)コウワ タロウ (漢字)交付 太郎		

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による口★口★口の研究	
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
	合計	5,460,000円
交付決定額	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附属する研究機関の事務担当者と相談の上、下記①～③より選択し、その理由を具体的に入力すること。なお、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)の他の業務の繁忙、親族の介護、身内の不幸、子の養育(産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む)、怪我や病気によるもの。 <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。 <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測定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。) ※※※※※※※※※※※※※※※※※※

⇒ 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。

## 2.21.4 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。

The screenshot shows the 'Assistance Period Extension Confirmation Application Form Confirmation' screen. At the bottom right, there are three buttons: '確認完了・送信' (Confirmation Completed - Send), '修正' (Edit), and '削除' (Delete). The '削除' button is circled in red.

- 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。

The screenshot shows the 'Assistance Period Extension Confirmation Application Form Deletion Confirmation' screen. It displays a table with one row of data. At the bottom right, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is circled in red.

### 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**

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 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付 太郎 ゴウフ タロウ	●●による口★ロ★ ロの研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 收支状況報告書  研究実施状況報告書 
平成25年度		学振受理 	学振受理 收支状況報告書  研究実施状況報告書 
平成26年度		学振受理 	学振受理 收支状況報告書  研究実施状況報告書 
平成27年度		学振受理 	学振受理 收支状況報告書  研究実施状況報告書 
平成28年度		学振受理 	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆作成する		
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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
◆作成する		◆作成する

提出期間:2015年4月1日～2016年3月31日

**作成履歴**

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	各項確認	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了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)支払請求書  
●(F-2)支払請求書  
●(F-6)実施状況報告書  
●(F-7)実績報告書  
●(F-9)前倒し支払請求書  
●(F-10)研究代表者所属研究機関変更届  
●(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-14)補助事業期間延長承認申請書  
●(F-19)研究完成報告書

- 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](#)

## 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。

The screenshot shows the 'Applicant Menu' screen of the JSPS electronic application system. The main area displays a table of research projects. One row is selected, and the 'Status' column contains a button labeled '[課題状況の確認]'. This button is circled in red. Below the table, there are navigation buttons for 'Return to Application System' and 'e-Rad Return'.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の 使用にあ たったの 確認書	申請書類 の作成の 流れ	申請書 記入例		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						[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。

The screenshot shows the 'Basic Information' section of the 'Research Project Management (Academic Research Grant)' page. It includes a table for basic project details and a large grid for 'Processing Status' by year (平成24年度 to 平成28年度). The 'Processing Status' column contains links for various reports and forms, many of which are highlighted with red boxes. A note at the bottom left says 'Please click the link to view the meaning of the processing status'. A note at the bottom right says 'If you want to check the contents of the PDF file, please install Adobe Acrobat Reader'. A 'Logout' button is at the bottom right.

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。

他のボタン	
[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（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 '课题管理(学術研究助成基金助成金)' screen. In the 'Basic Information' section, there is a table with columns: 課題番号 (Project Number), 研究種目 (Research Type), 所属研究機関名 (Affiliated Research Institution Name), 部局名・職名 (Department/Position Name), 研究者番号 (Researcher Number), 研究代表者氏名 (Name of Research Representative), 研究課題名 (Research Topic Name), and 研究期間 (Research Period). A row for '24123456 平成24年度 基盤研究(C)' is shown. In the '必須提出する書類' (Documents to be submitted) section, there is a table for each year from '平成24年度' to '平成28年度'. Each row has a '学振受理' (MEXT Received) button and a 'ダウンロード' (Download) button. The '平成27年度' row has a 'ダウンロード' button circled in red. In the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted if necessary) section, there are three tables: '前倒し支払請求書 [F-3]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9]', and '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]'. Below these is a table for '产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]' and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. At the bottom, there is a table for '作成日' (Creation Date), '様式' (Format), '年度' (Year), '回数' (Number of times), '学振受理日(承認日)' (MEXT Received Date (Approval Date)), '状況' (Status), and '処理状況' (Processing Status). The 'F-14' row has a 'ダウンロード' button circled in red. A note at the bottom left says '注意事項' (Notes) and provides instructions for handling application documents.

### 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(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。

JPSP  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

## 課題管理(学術研究助成基金助成金)

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	部局名・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		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による口★口★ 口の研究	平成24年度～平成28年度

### 必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 受取状況報告書  研究実施状況報告書 
平成25年度		学振受理 	学振受理 受取状況報告書  研究実施状況報告書 
平成26年度		学振受理 	学振受理 受取状況報告書  研究実施状況報告書 
平成27年度		学振受理 	学振受理 受取状況報告書  研究実施状況報告書 
平成28年度		学振受理 	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆作成する		
産前産後の体調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]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

### 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

2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-				
-------------	---------------------	--------	---	--	--	--	--

<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けられない場合)」された申請者、一度作成した申請者を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続表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)支払請求書
  - (F-2-1)支払請求書
  - (F-2-1-F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2-F-7-2)実績報告書
  - (F-3)前倒し支払請求書
  - (F-9)研究分担者変更承認申請書
  - (F-10)研究機関変更届
  - (F-13-2)産前産後の体調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-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (F-15)研究費申請書
- 各種手続書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 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。

The screenshot displays the 'Research Grant Period Extension Confirmation Application Information Input' screen. At the top right, there is a note: '※[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。' (When you click the [Temporary Save] button, the entered content will be saved). The main form contains sections for basic information (Institution, Researcher Name, etc.), grant details (Title, Period, Amount), and extension reasons. A summary table at the bottom provides a quick overview of the grant information.

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	○○大学
研究代表者の部局	(番号)123 △△部 (※角名が異なる場合は記入)
研究代表者の職	(番号)20 客員教授 (※角名が異なる場合は、又は「その他の場合は記入）
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ)コウワ 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 合計 5,460,000円
交付決定額	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相談の上、下記①～⑥より選択し、その理由を具体的に入力すること。なお、①を選択した場合は、下記事由(a～e)から該当の凡ての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)の他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の教育(産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む)、怪我や病気によるもの。 <input type="checkbox"/> b研究遂行に想定以上の時間を要したもの。 <input type="checkbox"/> c研究計画の見直しが必要となったもの。 <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。

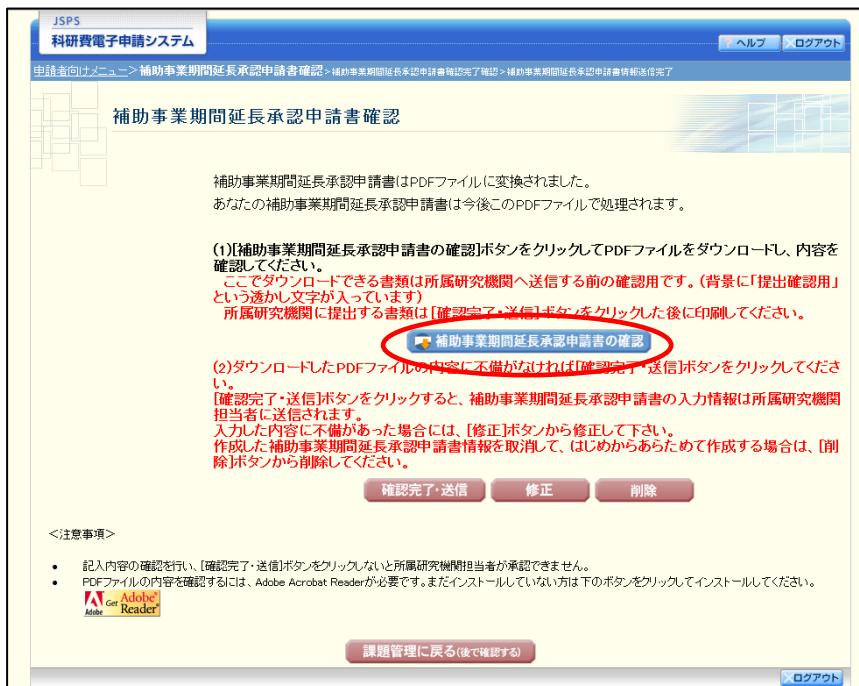
## 2.22.4 確認

「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（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の【確認】をクリックします。

The screenshot shows the 'JPSPS Research Grant Application System' interface. The main title is '課題管理(学術研究助成基金助成金)'. The '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research topic) button is highlighted. Below it is a '基本情報' (Basic Information) table. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section contains a table for each year from Heisei 24 to 28, showing document types like '交付申請書' (Delivery Application Form) and '支払請求書' (Payment Request Form). The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted if necessary) section includes forms such as '前倒し支払請求書' (Advance Payment Request Form), '研究分担者変更承認申請書' (Change of Researcher Approval Application Form), and '研究代表者所属研究機関変更届' (Change of Research Institution Application Form). At the bottom, there is a table for '作成日' (Creation Date) and '様式' (Format), with a red circle around the '確認' (Confirm) button in the '書類確認' (Document Confirmation) column.

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（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 'Topic Management (Academic Research Grant Fund Support)' section of the system. It displays basic information like topic number, research category, and responsible researcher. A large table lists financial documents for each fiscal year from 2014 to 2018, with columns for document type, submission status, and download links. Below this is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted if necessary), which includes forms for application changes and grantee changes. At the bottom, there's a table for document creation details, showing a row for a 2015 application with a '修正' (Correction) button highlighted in red. A note at the bottom left provides instructions for handling incomplete applications.

JSPS  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理(学術研究助成基金助成金)

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	研究代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による口★口★	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度), F-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]
平成24年度	学振受理 [QRコード]	学振受理 [QRコード]	学振受理 受支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理 [QRコード]	学振受理 受支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度		学振受理 [QRコード]	学振受理 受支状況報告書 研究実施状況報告書
平成27年度		学振受理 [QRコード]	学振受理 受支状況報告書 研究実施状況報告書
平成28年度		学振受理 [QRコード]	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆作成する		
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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

作成日 様式 年度 回数 学振受理日(承認日) 書類確認 处理状況

2015年12月10日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-	[QRコード]	修正 [QRコード]	修正依頼
-------------	----------------------	--------	---	---------	------------	------

<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した申請者は一概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) 支払請求書
  - (F-2) 受支請求書
  - (F-3) 産前産後の休暇又は育児休業の取扱い状況報告書
  - (F-6-1, F-7-1) 実績報告書
  - (F-6-2, F-7-2) 実施状況報告書
  - (F-9) 研究分担者変更承認申請書
  - (F-10) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-2) 産前産後の休暇又は育児休業の取扱いに伴う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-19) 研究成果報告書
- 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

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。

The screenshot shows the 'Research Project Period Extension Approval Application Information Input' page. At the top, there is a note about entering the name of the research representative's department and name correctly. Below this is a table for basic information like project number, affiliated research institution, and principal investigator details. A second table shows financial details such as the amount and type of funding. A third section asks for reasons for extension, with checkboxes for various categories. At the bottom, there are buttons for 'Next Step', 'Temporary Save', 'Save and Return', and 'Logout'.

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(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。

JSPS  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理(学術研究助成基金助成金)

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	○○○大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎 コウワ タロウ	●●による口★口★ 口の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	学振受理 取扱状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理 ダウンロード	学振受理 取扱状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度		学振受理 ダウンロード	学振受理 取扱状況報告書 研究実施状況報告書
平成27年度		学振受理 ダウンロード	学振受理 取扱状況報告書 研究実施状況報告書
平成28年度		学振受理 ダウンロード	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]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	◆作成する	
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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

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

2015年12月10日 (F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		学振受理 ダウンロード	作成 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け付けられない場合)」されない申請者、一度作成した申請者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。
  - (F-1)交付申請書 (D-4) 支払請求書
  - (F-2)支払請求書
  - (F-3)前倒し支払請求書
  - (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)研究分担者変更承認申請書
  - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (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-14)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
- 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かれません。
- 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以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 Acrobat Reader

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。

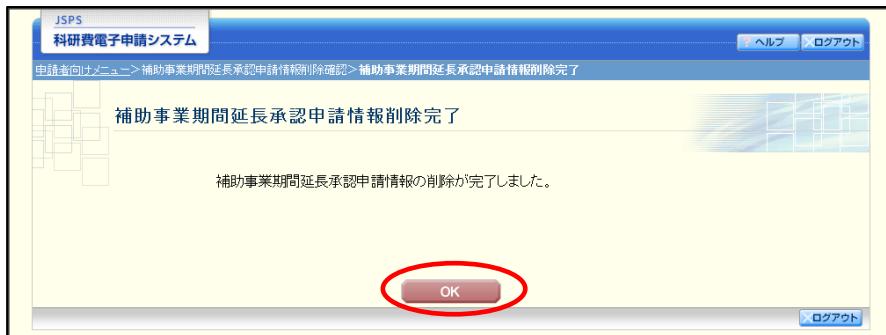
The screenshot shows a web-based application interface for managing research grants. At the top, there's a header bar with the JSPS logo and navigation links like 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, the main title is '補助事業期間延長承認申請情報削除確認'. A note below the title says: '以下の内容の補助事業期間延長承認申請情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。' (The following information of the research grant extension application will be deleted. If you agree, click the [Delete] button.). A table displays a single row of data: '課題番号' (Topic Number): 24123456; '作成日' (Creation Date): 20XX年XX月XX日; '様式' (Format): (F-14) 補助事業期間延長承認申請書; '補助事業期間延長承認申請書確認' (Checkmark icon); '処理状況' (Status): 申請者未確認 (Applicant not confirmed). At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete, highlighted with a red circle) and 'キャンセル' (Cancel).

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求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。