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. 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。

2.1.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き) ヘログイン

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

🥟 独立行政法人 日本学術振興会 電子申請のご案内 - Windows Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(Q) お気に入り(A) ツール(D) ヘルブ(H)	
#立行取法人日本学術振興合 電子申請のご案内	
電子申請が可能な事業 科学研究費 助成事業 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	-
電手単調ンステムの利用方法に関するお向い合わせ先い必ず機関を通じてお向い合わせくたさい)	
受け時間 9:30~17:30 (土曜日、日曜日、国民の祝日及び洋末年始(12月29日~1月3日)を除く)	
Copyright (D) 2005–2009 JSPS All Rights Reserved.	_
	8
● 12/g=ネット · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a 100% 👻 💡

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。

JSPS 科研費電子申請システム		 独立行政法人 日本学術振興会 電子申請のご案内総合トッフページ
■ トップ	ベージ 🧣 荷け情報 所属研究機関担当者 📰 ご利用にあたって 🕻 お	問い合わせ先
 電子申請とは 	メンテナンス情報	
 電子申請が可能な事業一覧 	科研費電子申請システムへのアクセスについて	
電子申請システム体験版 ・応募 ・交付申請	料研費電子申請システム(広募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のパナー グインの上、ご利用(ださいますようお願いいたします。 e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで料研費電子 まで、30分から1時間程度かかします。 e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて料研費電子申請シスタ お願いします。	からe-RadのID、バスワードIによりロ 申請システムICログイン可能となる FムICログインしていただきますよう
システムの操作や利用方法はこちら コールセンター での.0120-556739 受付時間 平日9:30~17:30 (土日祝日、年末年始を除く) 津日本語の今(Japanese Only)	なお、状況によりさらに時間がわかる場合かありますので、ご了承رださい。	>
	お知らせ	こ注意 ▲ 各利用者につきましては、各事業において学振受付期限が近く なりましたら、必ず申請状況又 は応募状況とて学細に提出され、 っしたした問題でど知って、
	※研究者が交付申請書等の作成を開始するためには、機関担当者(及び部局担当者)から	ていることを確認してください。

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。

JSPS 科研費電子申請システム	<u> تراله ۲</u>
応募者ログイン	
ID ►	
バスワード ▶	
★ ログイン	
※ e-FadのログインD・バスワードを入力してください。 ※ e-FadのログインD・バスワードが分からない場合は、所用している研究機関の事務局等に確認してください	•

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		こう ヘルプ	×09
募者向けメニュー			
6 7 7 6			
心暴者回(7	×		
	ッキキ、 - ナー/土 - h - キ - ゴッキキノ 目目 - ナ フォンチョン - ユ		
心暴于	統さ・父内中請手続きに関するわ知りで		
	お知らせ		
	9710 十成2X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		
	Ualute.		
広費手	4= 3		
//J/398-1-	1000		
۶	▶ 応募を開始する		
	特別推進研究 特定領域研究(継続領域)		
	基盤研究·挑戰的萌芽研究·若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型) (新提の研究領域)		
	研究活動スタート支援 新学術領域研究(研究領域提案型)		
	(維統(2)研究(領域)		
	※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)(第 ボタンをクリックしてください。	所規の研究領域)」	
đ	「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。		
۶	▷ 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XX件です。却下された	申請があります。	
۶	▶ 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XX件申請済みです。		
室 木(±	田門二		
留道応	未開小		
۶	▶ 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		
态付内	完時の手結ち		
201A	1077-100C		
Þ	▶ 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	定後の手続き		
	○ 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。		
ć	交付決定後の手続を行う		
		e-Rad 4	、戻る
	電子	申請に関するご意見、ご	要望はこ

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。

💁 JSPS 電子申請システム ログイン - Microsoft Internet Explorer	
: ファイル(E) 編集(E) 表示(W) お気に入り(A) ツール(E) ヘルプ(H)	1
・e-Raf / 恒時 独立行政法人日本学術振興会 科学研究費補助金事業電子申請システム	
接続しています	
●●●● しばらくお待ちください ●●●● ※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:0120-556739)へお問い合わせください。	
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)	_
	2
	<u> </u>

- ※ 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。

0	研費電子	申請シ	ステム – Windows Int	ternet Explorer						
771	ル(E) 編集	集(E)	表示(<u>い</u>) お気に入り(<u>A</u>)	ツール(① ヘルプ(出)						
	JSPS 科研費	電子	申請システム						<u>.</u>	ヘルプ ×ログアウト
	申請者向」	ナメニュ	. -							
-		E	申請者向けメニ							
	<注意 • ? • ?	事項> 交付内3 すでに作 交付決3 手続きる	定された研究課題情報。 斥成した申請書等を修正 定後に作成する様式(支 行うことができます。	表示します。交付申請書の ・確認する場合は、該当ず 払請求書や実施状況報告)作成を制始でき、 る研究課題の「状 書など)について	る状態になる 況」欄の「 <mark>課</mark> ま、該当する	と、「状況」欄 <mark>題状況の確認</mark> 研究課題の「	に「交付申請 」「ボタンをクリ 状況」欄の「影	情報入力」ボタンが表示されま ックしてください。 <mark>果題状況の確認」</mark> ボタンをクリッ	ミす。 パクした先の画面で
							交付申請書			
	課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	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	URL	状況
	24010010	補助 金	平成XX年度 基盤研 究(A)	▽▽の□□□□□に関す る研究	20XX年XX月 XX日	(32)	マクシン 日子ド	マックン 第二日 - ド	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	◆交付申請情報入力
								応募シス	テムへ戻る《 e-R	ad´ へ戻る 🚫
									😜 インターネット	€ 100% ▼

2.28. 補助事業期間延長承認申請情報の作成(最終年度)

2.28.1 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。
- 「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。

€ #	研費電子	申請シ	ステム – Windows Interne	t Explorer						
771	ル(E) 編集	€(<u>E</u>) :	表示(<u>V</u>) お気に入り(<u>A</u>) ツー)	に口 ヘルプ(田)						
	JSPS 科研費	電子	申請システム						1	ヘルプ ログアウト
	申請者向)	ナメニュ	. -							
		Ę	申請者向けメニュー	-					2	
	<注意 · 3 · 3	事項> を付内? を付け?	定された研究課題情報を表示し F成した申請書等を修正・確認 戸後に作成する様式(支払請訳	,ます。交付申請書の作成を閉路で する場合は、該当する研究課題の「 まや実施状況報告書など)につい	きる状態になると、「 「状況」欄の「 <mark>課題状</mark> ては、該当する研究	状況」欄に「3 況の確認」ボ 課題の「状況	交付申請情報 タンをクリックし 」欄の「課題1	入力」ボタン ってください。 だ況の確認」	が表示され ボタンをク	れます。 リックルた先の画面
	Ī	で手続き	きを行うことができます。							
	課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	科研費の 使用にあ たっての 確認書	交付甲請書 申請書類 の作成の 流れ	申請書 記入例	URL	状況
	25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究					Q	課題状況の確認
		1	1		1	応募	システムへ	戻る	e-R	ad へ戻る
ページ	が表示されま	した						אר-ם 🔮	レイントラネ	kyk € 100% • "

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。

JSPS 科研費電子申請システム	4						ヘルプ ログアウト
<u>申請者向けメニュー</u> >課題管理	1						
課題管理	2(学術研究助	成基金助成金	金)			10	
电大情報						研究課題の	D最新状況を確認
素題番号 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
25012091 平成20年度 基盤研究(C)	00大学	教義部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による口★□★ □の研究	1 平成20年度~平成 24年度
					-		
とず提出する書類						実施は	(況報告書_
		交付申請書 [D-2-1]		支払 [D-4(初年	清求書 ≡度)、F−2]	 [F-6-	1、F-7-1] {報告書 2、F-7-2]
正式のケ度	学振受理		学振	ê理		学振受理	
- 10220-1-Be			•	ц <u>́</u>		研究実施状況報告	a 🔁 🖓
平成21年度			学振	² 理		学振受理	- 822
				<u>–</u> +		研究実施状況報告	書 🔁 🌮 🏹
平成22年度			学振行	き理 約22		子 版文理 収支状況報告書	■ 名之ド
						研究実施状況報告 学振受理	a 🔁 🔁 🕹
平成23年度			学振	き理 82ド		収支状況報告書	
			学振行	^{党理}		研究実施状況報告	# 4 6-1
半成24年度				グウン ロード		提出中定	
必要に応じ提出する書類	Į						
前倒し支払 [F-3]	請求書 	研究	:分担者変更承書 [F−9]	即請書		研究代表者所属研究 [F-10]	機関変更届
	11 Mar 70 / Et = 247 A.E.M.		◆作成する			9977 G 7.37.4.54 A	
産前産後の体験又は有党1	▲果切取存に行う開助 [F-13-2]	即未期间延长用記	中語者		補助爭集射	间延長単記甲語者 「「」」 たびまて	
	♦作成する				提出期間:2012年	作成9る	IB
作成日	様式	3	年度	回教	学振受理日	書類確認	小理状況
	100.00						7C 2 0170
<注意事項>							
 作成の途中で「一時料、一度作用 作成の途中で「一時料、一度作用 存種手続きの処理状 ビーションな付申請 ビーションな付申請 ビーションな付申請 ビーションな付申請 ビーションな付申請 ビーションが満年 ビーションが満年 ビーションが満年 ビーションが満年 ビーションが薄くため ビーション活動活 各種手続きびままの ビーション活動活 キロシアナイルの内容を FOCアナイルの内容を Keader 	保存した後、作成を再構 成した時緒を利用除しし 況の意味は以下を参照 書、(D-4)支払着法書 通常に分配を書 通常に設備を書 通常に設備を 意たき 変更単常い時緒書 変更単常い時緒書 変更単常い時緒書 変更単常い時緒書 変更単常い時緒書 変更単常い時緒書 変更単常い時代 のの意味は以下を参照 表できることで、 のの意味は以下を参照 またき 変更単常い時代 のの意味は以下を参照 書 にして、 のの意味は以下を参照 書 にして、 のの意味は以下を参照 書 にして、 のの意味は以下を参照 書 にして、 のの意味は して、 ので、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの で、 のの のの にして、 ので、 のの で、 のの のの にして、 ので、 のの で、 のの のの した。 のの で、 のの のの のの のの で、 のの のの のの のの のの のの のの のの のの の	相な中語者、部局担 た申請者は一覧より してください。 <u>D取得に伴う補助事業</u> へ提出しないと受付さ crobat Readerが必要	当者(機関担当場 作成してください。 <u>期間数延長承続</u> 年 れません。 です。まだインス	うに提出した翁 請書、(F-14): - ールしていな(。、「却下く申請書類 補助事業期間延長 い方は下のボタンを	に不備があるため受付 <u>承認申請書</u> グリックしてインストール	けられない場合)」さ してください。
			メニューに戻	3			
							レックアウト

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 +北西弗爾	マロ語システム				
<section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header>	HWIJE					
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	静者回けメ	<u>ニュー</u> >補助事業期間延長承認申請書作成	(補助事業期間延長	東認甲請情報の	人力>補助事業期間延長承認申請書情報表示>>	1理中>補助事業期間延長承認申請書
<section-header></section-header>		補助事業期間延長承認日	申請情報の <i>)</i>	くカ		
 9. Starting of the second se	<注意事項	į >				
P\$P\$\mathbf{rk}r	 登録お示けを置け、 入報を置け、 入報を置け、 入報を置け、 	はれている研究代表者の部局、幣及び氏名 いのスいた項目は必須の確認項目です。 された研究代表者の部局及び動が補助事事 カーロ、一定時間、ボジパ樽作をせずにおくと 使行って下さい、もし、セジョンライムアワト なかったりく常数なうりを加いて利用する人 した内容に誘りが無いかを確認して、したべう 時保有形が少をグリックすると、これまで入力」	に誤りがないかを確認 集期間延長承認申請・ セッションタイムアウ のエラーメッセージが こ、システムが正常 進む」ボタンをクリックし、 た内容は保存されま	烈してください。 書作成時点の情報役 ドにより、入力して 出た場合はして電子 に <mark>動作しない場合。</mark> ってください。 こす。	、異なる場合、正しい情報に修正してくだ 特徴が保存されない場合があります。8時 申請のご案内・バージのにくなるこご開発 があります。複数ウィンドウでのご利用	さい。 新一時保存)ボタンをクリックして 刊を二参照下さい。 引は 持えてください。
機関番号 12345 可成時交機関の名称 〇〇大学 研究代表者の路 〇〇大学 研究代表者の路 (番号)20 単報班 (編86/#42546): 321/140/#45/#45/32 研究代表者氏名 (ワリガナ)コウフ・タロウ (漢字)交付 太郎 (福助事業期間 (第2) (第2) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (1		科学研究費助成事業	(学術研究助	成基金助成金	会)補助事業期間延長承認時	申請書
Mikelyszekkel/szeketizz/si Wrycitzádomák GEG-123 △ΔBF (#B6/M/42546.122/) Wrycitzádomák (EG-1) GB6/M/42546.122/) (#B6/M/42546.122/) Wrycitzádomák (?//J7/)=107 Such (#B6/M/42546.122/) Wrycitzáds (?//J7/)=107 Such THÉ/2014/E THÉ/2014/E Wrycitzád (?//J7/)=100 (?//J7/)=100 (?///J7/)=100 (?///J7/)=100 Wrycitzád (?///J7/)=100 (?////J7/)=100 (?////////J7/)=100 (?////////////////////////////////////		機関番号	12345			
町次になるのの助向 (番号)123 △Δ68 (番巻の地域なるもに足入) 町次代表者の職 (番号)20 軍務投資 (御客の地域なるもに足入) 町穴代表者氏名 (ワリガナ)コウフ クロウ (アリガナ)コウフ クロウ (アリガナ)コウフ クロウ (漢字)交付 太郎 調題番号 24123456 町穴洗薬題名 ●● (こよる口本口へ口の研究) 補助事業期間 変更前 〒校24年度 ~ 平成28年度 文付決定額 音計 5,460,000円 直接経費 120000円 直接経費 120000円 直接経費 120000円 直接経費 120000円 直接経費 120000円 直接経費 120000円 ● * 200000円 (大生成) * 200000円 (たた)、一時保存の際は400文学まで入力できます。) * ***********************************		所属研究機関の名称	00大字	A A 170		
町穴て、去省の時 (田市)20 単単数2 (田市)420/46.201(10046)(12.0) 研究者番号 12345673 (ワリガナ)コウフ 5ロウ (漢字)交付 太郎 (アリガナ)コウフ 5ロウ (漢字)交付 太郎 (第24123456 研究課題名 ●●(による日本日本日の研究 (第2) (日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本		研究代表者の部局	(番号)123		(都局名が異なる場合に記入)	
前交官審考 12345/3 前交代表省氏名 (7U)ガナ)コウフ タロウ (漢中)交付 大郎 課題番号 24123456 前次課題名 ●● (こよる□★□★□の研究) 補助事業期間 変更後 安更後 平成24年度 ~ 平成26年度 今日、による□★□★□(★□の研究) 合計 5,460,000円 文付決定額 直接経費 1260,000円 一日成24年度 文付決定額 直接経費 1260,000円 1260,000円 支付決定額 1260,000円 ● 使経費の助成金の 次年度使用予定額 * 20000円 * 20000円 * 20000円		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」の場合には	22)
研究代表者氏名 (797)72-07-7405 課題番号 24123456 研究課題名 ● (1よる口★口★口の研究) 福助事業期間 変更後 安支税 平成24年度 な付決定額 会支税者 支付決定額 合言 支付決定額 合意 支付決定額 全支の000 円 直接経費の助成金の 200000 円 一間接経費 1,260,000 円 b # 基業期間を延長する理由 は接着者 大事 支(1/13/2) 大事業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業		研究者番号	12345678 (ついザー+) つr	4-3 &orh		
Image:		研究代表者氏名	(ノ)/) / J' (蓮字) な付			
課題番号 24123456 研究課題名 ◆● (こよる日★日本日の研究) 補助事業期間 変更後 平成24年度 ~ 平成28年度 文付決定額 合計 5,460,000円 支付決定額 直接経費 4200,000円 直接経費 1,260,000円 1,260,000円 大年度使用第が発生した状況 ※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※ 水力文字数: 20文字 大力文字数: 20文字 水白女子数: 0,107字数: 水力文字数: 0,107 水店 ************************************						
研究課題名 ●●(による□★□★□の研究 ▲岐助事業期間 ●支後 平成24年度 ~ 平成29年度 ● 可成29年度 ○会付決定額 ●査務2費 4200,000円 ○会付決定額 ●査務2費 4200,000円 ○会付決定額 ○会びの円 ● 素を使用額が完全した状況 ●大々逃し ● 日報子 ●保存どによる ●大心逃し ● 「会び ●保存どによる ● 「日本谷 ● 「日本谷 ● 「日本谷 ● 「日本谷 ● 「日本谷 ● 「日本谷 		課題番号	24123456			
福助事業期間 変更前 平成24年度 ~ 平成28年度 安寸決定額 合計 5,460,000円 直接経費 4200,000円 直接経費 1260,000円 直接経費の助成金の 次年度使用予定額 20000円 酸= 20000円 大年度使用予定額 20000円 た 20000円 大年度使用予定額 20000円 大年度使用多定額 20000円 た 20000円 大年度使用多定額 20000円 大学度使用予定額 20000円 大学度使用予定額 20000円 大学度使用多定額 20000円 大学業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業業 大力文字数: 20文字 大年度における未使用額の 使達内容 ####################################		研究課題名	●●(こよるロ [.]	★□★□の研究	2	
補助事業期間 変更後 平成24年度 ~ 平成29年度 会計 5,460,000円 直接経費 4200,000円 直接経費 1260,000円 直接経費の助成金の 次年度使用予定額 20000円 改 20000円 書表 20000円 正 20000円 書表 20000円 書表 20000円 こ 20000円 こ 20000円 こ 20000円 こ 20000円 た 20000円 こ 20000円 た 20000円 こ 20000円 こ 20000円 こ 20000円 こ 二 た 20000円 こ 20000円 こ 二 次生度においろえたのひざま 20文字 た 20文字数: 20文字 た 20文型 20文学 ・ 20文型 20文型 ・ 20文型 20文型 ・ 20文型 20文型 ・ 20文型 20文型 ・ 20文型 <t< td=""><th></th><td>1400</td><td>変更前</td><td colspan="3">変更前 平成24年度 ~ 平成28年度</td></t<>		1400	変更前	変更前 平成24年度 ~ 平成28年度		
文付決定額 合計 5,460,000円 直接経費 4200,000円 同接経費 1,260,000円 直接経費の助成金の次年度使用予定額 200000円 改事業期間を延長する理由】 あ事業期間を延長する理由】 本使用額が発生した状況 未使用額が発生した状況 大力文字数: 20文字 最大200文字、改行(33回まで入力可。(たたし、一時保存の)開は400文字まで入力できます。) * 入力文字数: 20文字 最大200文字、改行(33回まで入力可。(たたし、一時保存の)開は400文字まで入力できます。) * 人力文字数: 20文字 最大200文字、改行(33回まで入力可。(たたし、一時保存の)開は400文字まで入力できます。) * 人力文字数: 20文字 ● 時保存 保存せずに戻る		他叨爭未知间	変更後	平成244	∓度 ~ 平成29年度	
交付決定額 直接経費 4200,000円 間接経費 1260,000円 直接経費の助成会の 次年度使用予定額 200000 円 200000 円 200000 円 200000 円 200000 円 200000 円 200000 円			슴計	5,460,00	0円	
間接経費		交付決定額	直接経費	聖 4,200,00	0円	
			間接経動	豊 1,260,00	0円	
御史書集期間を延長する理由】 未使用額が発生した状況 最大200文字、改行(は3回まで入力可。(たた)、一時保存の開は400文字まで入力できます。) 大力文字数: 20文字 最大200文字、改行(は3回まで入力可。(たた)、一時保存の開は400文字まで入力できます。) * 人力文字数: 20文字 最大200文字、改行(は3回まで入力可。(たた)、一時保存の開は400文字まで入力できます。) * 人力文字数: * 人力文字型		直接経費の助成金の 次年度使用予定額	* 200	0000円		
歳大200又字、0次113回まで入力可。(t-z)、一時保存の隣は400文字まで入力できます。) ##################################) 助事業	期間を延長する理由】 未使用額が発生した状況 * 入力	200文字、改行(J *********** 文字数: 203	3回まで入力可。 *********** 文字	(たたし、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		最大 第 世 (((() () () () () () () ()	200文字、改行は ########## 文字数: 03	3回まで入力可。 *####### 文字	(たたし、一時保存の開は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						
		◆ 次へ進む		一時保存	保存せずに戻る	

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	0	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	0	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。
未使用額が発生した状況	0	

入力項目		
項目名	必須	内容
次年度における未使用額の使途内容	0	

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. 29. 3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻	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
る]	(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(聯炡 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(^ミリ^キロギンゲログラ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
 - $(\tt,\bullet,\cdot,?, [] \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc @\% \# \$ * + \sim < >)$
- ※ 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。

「未使用額が発生した状況」「次年度における未使用額の使途内容」欄の最大文字数について、一時保存時には800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 400 文字(改行は 5 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「補助事業期間を延長する理由」 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。

~	<u>-</u> >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	反示 > 処理中 > 補助事業期間		
	補助事業期間延長承認	申請書情報表示	-			
注意事項> 表示さ	> なわている補助事業期間既長承認申請書!	青銀友確認してください。調い	」がなけれれば「次へ、進む」ボタッズクリックリ、でください。			
	科学研究費助成事業	業(学術研究助成表	生金助成金)補助事業期間延長承認申請	青書		
Γ	機関番号	12345				
	所属研究機関の名称	00大学				
Ī	研究代主要の部門	(番号)123				
	研究代表者の部局	山口部				
	研究代表者の職	教授				
	研究者番号	12345678				
	研究代表考氏名	(フリガナ)コウフ	ליסל			
		(漢字)交付 太郎				
		(漢字)交付 太郎				
σ	科学研究費助成事業(学術研究語 つてご承認がださるようお願いします 課題番号	(漢字)交付 太郎 助成基金助成金)(基盤 24123456	3研究(c)) について、下記のとおり補助事業期間	同を延長したい		
σ	科学研究費助成事業(学術研究) つでご承認なださるようお願いします 課題番号 研究課題名	(漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 (漢字) (美型 (美型 (美型 (美型 (美型)) (美型) (() () () () () () ()	研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★口の研究	『を延長したい		
σ	科学研究費助成事業(学術研究) つてご承認くださるようお願いします 課題番号 研究課題名	(漢字)交付 太郎	疑研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 「平成24年度 ~ 平成28年度	間を延長したい		
đ	科学研究費助成事業(学術研究的 つてご承認くださるようお願いします 課題番号 研究課題名 補助事業期間	(漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 (基金 の成基金助成金)(基盤 24123456 ●●(による□★□ 変更前 変更後	 研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成29年度 	間を延長したい		
σ	科学研究費助成事業(学術研究的 つでご承認べださるようお願いします 課題番号 研究課題名 補助事業期間	(漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 24123456 ●●(こよる□★□ 変更前 変更後 合計	 研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成28年度 5,460,000円 	間を延展したい		
σ	科学研究費助成事業(学術研究的 つてご承認べださるようお願いします 課題番号 研究課題名 補助事業期間 交付決定額	(漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 24123456 ●●(こよる□★□ 変更前 変更後 合計 直接経費	(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成29年度 5,480,000円 4,200,000円	間を延展したい		
đ	科学研究費助成事業(学術研究) つでご承認/だきるようお願いします 課題番号 研究課題名 補助事業期間 交付決定額	(漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 24123456 24123456 ●●(こよる□★□ 変更前 変更前 変更前 直接経費 間接経費	研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成28年度 5,460,000円 4,200,000円 1,260,000円	間を延長したい		
σ	科学研究費助成事業(学術研究) つてご承認べたさるようお願いします 課題番号 研究課題名 補助事業期間 交付決定額 直接経費の助成金の 、次年度使用予定額	 (漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 (基金助成金) (基金 24123456 ●●(による□★□ ④●(による□★□ ④●(こまる□ ④●(こまる□ (美麗) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	(C))について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成28年度 5,460,000円 4200,000円 1,260,000円			
0		(漢字)交付 太郎	第研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成29年度 5,460,000円 4200,000円 1,260,000円	間を延長したい		
0	 ペアパマはまれは 科学研究費助成事業(学術研究的) つてご承認べたさるようお願いします 課題番号 研究課題名 補助事業期間 交付決定額 直接経費の助成金の 次年度使用予定額 補助事業期間を延長する 理由 	(漢字)交付 太郎 (漢字)交付 太郎 24123456 ●●(こよる□★□ 変更後 合計 直接経費 間接経費 200,000円 (未使用額が発生) ・○○○○○○○ *※※※※※※※ (次年度における5 ####################################	器研究(C)) について、下記のとおり補助事業期間 ★□の研究 平成24年度 ~ 平成28年度 平成24年度 ~ 平成28年度 5,460,000円 4200,000円 1,260,000円 1,260,000円			

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	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
る]	(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。

🤌 科研費電子申請システム - Windows	Internet Explorer
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(
JSPS	
科研賀電子申請システム	<u>・ ヘルプ ンログアウト</u>
申請者向けメニュー>補助事業期間短 申請書確認)	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> 処理中> 編助毒業期間延長承認
処理中・・・	
	補助事業期間延長承認申請書をPDFファイルに変換しています。
	処理状況により、数分間かかる場合があります。
	ツッハトレージ (2017年1月1日) この 古物にない 道人は 「日日づち」 ほし 「日日ドラム」」 アノビカ
	<10分以上経過してもソステムから応告がない場合は、ログアントルメノより一旦ログアントしてください。 コグアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じたとしても変換処理は継続されます。
;	※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面より確認を行ってください。
	04705
パージが表示されました	

(処理中メッセージが表示されます。)

- ※ 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、「2.29.1 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。

② 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
ファイルEP 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	
JSPS	^
科研費電子申請システム	
<u>申請者何けメニュー</u> >補助事業期間延長承認申請書確認>4kがま某期間延長承認申請書確認先了確認>4kがま某期間延長承認申請書情紙必須完了	
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はPDFファイルに変換されました。	
あなたの補助事業期間延長承認申請書は今後このPDFファイルで処理されます。	
(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書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」 という透かし文字が入っています) 「所属研究機関に提出する書類は「地容形た」」法信「ホタッをクリックした後に印刷してください。 「「補助事業期間延長承認申請書の資源」 (2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不僅かなけわけ「加調完」、送信「ボタッをクリックしてくださ 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。 入力した内容に不僅があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。 作成した補助事業期間延長承認申請書情報を取消して、(はじめからあらためて作成する場合は、「別 除」ボタンから削除してください。	
<注意事項> ・ 記入内容の確認券行し、「確認完了・送信」ボターがグリック」なし、ど所展研会機関相当素が承認できません。	
 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。	
課題管理に戻る(後で確認する)	
	~
ページが表示されました 🔩 ローカル イントラネット 🔍 100%	•

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、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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	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
(後で確認する)]	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。

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルグ(H)	
JSPS	^
科研費電子申請システム マクワウト	-
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はPDFファイルに変換されました。	
あたたの補助事業期間延長承認申請書は今後このPDFファイルで処理されます。	
(1)[補助事業期間延長承認申請書の確認]ホタンをクリックしてPDFファイルをタウンロートし、内容を	
確認してんことい。 ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」	
という透かし文字が入っています) - 天屋町の地間に知りまえ。書籍は「理由中マ」、米信1また、ようり、およた後に行われ、そくだれ、	
別属研究機関に提出する普須は「確認元」。 送信」 ホメンをクリックした後に耳ゅしてくたさい。	
■ 補助事業期間延長承認申請書の確認	
(2)タウンロードした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てくたさ	
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。	
人力した内容に不偏かのうた場合には、「豚止バメフルつ豚止して」でです。 作成した補助事業期間延長承認申請書情報を取消して、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>	
 記入内容の確認を行い、「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承認できません。 	
 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グリックしてインストールしてください。 	
dobe Reader	
課題管理に戻る(後で確認する)	
ページが表示されました 🗐 ローカル イントラネット 🔍 1	• #00

- ※ 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]をクリックし確認を行ってください。

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。

◎ 科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	
<u>15P5</u> 科研授電子申請システム	7 ×ログアウト・
<u>申請者何けノニュー</u> >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確認兄了確認 >補助事業期間延長承認申請書將報送信完了	
補助事業期間延長承認申請書確認完了確認	
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	ぶります。
よろしければ、[oK]ボタンをクリックしてください。	
OK キャンセル <注意事項>	
 [OKIボタンをフリックしたのみでは、「補助事業期間延長承認申請書は提出されません。 次の直面に進んで印刷し、押印のうえ所属研究機関担当者へ提出する必要があります。 	
	<u> ログアウト</u>
ページが表示されました 🗐 ローカル インドラネット	🔍 100% 🔹 🦽

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。
- ① 「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。



- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

 「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。

JSPS							_	_		
科研費電子	申請システム									NUプ × ログアウト
申請者向けメニュ、	_>課題管理									
	果題管理(学術研究助	成基金助成≦	<u>金</u>)					2	
基本情報								研究	に課題の	最新状況を確認
果題番号 石	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	研究計	題名	研究期間
25012091 平成20 究(C)	0年度基盤研(00大学	教養部 特別講師	0099900	交付	十 太郎	コウフ タロウ	●●による 口の研究	□★□★	平成20年度~平成 24年度
and the stands of the	-la terr									
とり 提出りる	書類		ale fileda file de				- 12 db		実施状	況報告書
			交付申請書 [D-2-1]		[0	支払課 −4(初年.	i 米書 度)、F−2]		LF-6-1 実績 [F-6-2	、F-7-1」 報告書 、F-7-2]
		学振受理		4	学振受理			学振受理		ダウン
F成20年度		(7 ダクン 日一ド		1	₹			収支状況	报告者 🛀 状况 報告 🕯	▲ 二下 - 二下 - 二下 - 二下
				2	学振受理			学振受理		ダウン
平成21年度				(マ 約 22			収支状況	服告書 生	
					* 「 * * * * * * * * * * * * * * * * * *			01九美施 学振受理	1八/元報古者	100
平成22年度				(- 第二日本			収支状況		22k 22k
								研究実施 学振受理	(大)光報告者	
F成23年度				ĺ	チェック理 「こう」「ここ」。			収支状況	報告書 🔽	ダウン ロード ダウン
				e	学振受理			研究実施	状況報告書	
产成24年度					- 約22			提出予定		
(更に広じ場)	七する書類									
r se se read Other	山ノショス 前倒し支払請3 [F-3]		研究	分担者変更 「F=S	「承認申請 9]	書		研究代表者萨	所属研究者 [F-10]_	機関変更届
				♦作成	する					
産前産後の休	暇又は育児休業	養の取得に伴う補助 [F−13−2]	か事業期間延長承認。	申請書		_	補助事業期	間延長承認明 [F-14]	諸書	
作成日		様式	4	F度	回数	4	学振受理日	書類確認		処理状況
013年3月12日	(F-14)補助	事業期間延長承認申	晴書 平成24	¥年度 ·	-				所属研究	究機関受付中
<注意事項>										
 作成の れた申請 	途中で「一時保存 清者、一度作成し	利した後、作成を再開 た申請書を「削除」し	開する申請者、部局担 した申請者は一覧より1	当者(機関担 作成してくだ	目当者)に指 さい。	出した後、	「却下(申請書業	厠こ不備がある	ため受付け	られない場合)」さ
 各種手約 ●(D-2 ●(D-2 ●(F-2) ●(F-3) ●(F-3) ●(F-1) ●(F-1)	続きの処理状況(-1)文付申請金、)支払請求書 -1、F-7-1)実施 前倒、支払請求)前倒、支払請求 2、F-7-2)実績 ()前切欠付書な写) の研究分担者な写 2-2)産前産後の の研究代表者所 の 続きは確認を完 イルの内容を確認 Adobe Reader	の意味は以下を参照 (D-4)支払請求書 <u>北況報告書</u> 報告書 注意記書書 重都究神聞空更高 体感又は育児休業 7して所属研究機関 涩するには、Adobe A	してください。 <u>の取得に伴う補助事業</u> へ提出しないと受付さま kerobat Readerがらど要	<u>期間延長承</u> 1ません。 です。まだイ	認申請書、 シストール	<u>(F-14)補</u> っていない	助事業期間延長 方は下のボタン?	東認申請書 シリックしてイ	レストールし	てください。
				×==_	に戻る					

2.28.2 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。

	申請システム					<u>?</u> ヘルプ
ナメニュ ~	>補助事業期間廻	長承認申請書作成	(補助事業期間延長	承認申請情報0)入力 > 補助审業期間延長承認申請書情報表示 >	処理中≻補助事業期間延長承
Ř	i助事業期I	間延長承認	申請情報の <i>フ</i>	ヘカ		
(事項>						
登録され なま、 うわま 、 力 に 存 、 、 力 中 に 符 、 力 中 に う の 、 の た に の う の に の う の た の の の の の の の し た の の の の の の の の の の の の の	ている研究代表者の ついた項目は必須の た研究代表者の部 こ一定時間、ボタン して下さい。もし、セ (大学)(複数タブ) 内容に誤りが無いが 存別ボタンをグリックす	の部局、職及び氏系)確認項目です。 局及び職が補助事 操作をせずこあくと シッションタイムアウ を開いて利用する のを確認して、D次へ でると、これまで入力	に誤りがないかを確認 業期間延長承認申請 、セッションタイムアウ いのエラーメッセージが と、システムが正常 進むドボタンをクリックし した内容は保存されま	認してください。 書作成時点の情報 ドにより、入力した 出た場合は、「場合 こも か作しない場合 ってください。 こす。 こす。	と異なる場合、正しい情報に修正してくた 「情報が保存されない場合があります。随 子申録のご案内1ペーンの「よくあるご算 うがあります。複数ウィンドウでのご利 へ、、たけ、キャンサロロフィーマーコー	ださい。 ・ 町一時保存ボタンをクリ 間」をご参照下さい。 用は 控えてください。
	科学研	究質切成事: 来早	¥(字術研究助	成基金助成	金)補助爭美期間延長承認	申請書
	所属研究権	闘っ	00大学			
	研究代表	者の部局	(番号)123	ムム部	(部局名が異なる場合に記1)	
	研究代表	長者の職	(番号)20	客員教授	(職名が異なる場合 又け「子の仲」の場合)。	記入)
	研究者	皆番号	12345678			
	ZII ofo / La	- ====================================	(フリガナ)コ	ליםע כל		
	研究代表	友有氏名	(漢字)交付	太郎		
	課題	番号	24123456			
	研究認	課題名	●●(こよる□)	★□★□の研	究	
	補助事	業期間	変更前	平成2	4年度 ~ 平成28年度	
	1097-7	****	変更後	: 平成2	4年度 ~ 平成29年度	
	· · · · ·	h	合計	5,460,	000円	
	2015	代正額	目接段	■ 4,200, ■ 1,260,	200円	
	直接経費0 次年度使)助成金の 用予定額	* 200	1,200,	00013	
業期間 ま	を延長する理!		200文字、改行は ※※※※※※※※ つ文字数: 203 つの文字 205年(7	3回まで入力。 ********* 文字 3回まで入力。	」。(たたし、一時保存の)開は400文字まで ※※※※ 〔 (たた) 、一時保存の時1400文字まで	で入力できます。) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
次	年度における未 使途内容	使用額の 客 入力	·····································	(二)(()) () () () () () () () () () () () (- αυτοπτούπια +00,2 τ € # # # #	×

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。

🧭 科研費電子申請システム – Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルグ(H)	
JSPS 科研費電子申請システム	マヘルブ スログアウト
<u>申請者向け火ニュー</u> >補助事業期間延長率認申請作成>一 時保存完了	
一時保存完了	
補助事業期間延長承認申請情報を一時保存しました。	
入力画面に戻る メニューに戻る	
	ローカル イントラネット 🔍 100% ・

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。(「2.29.3 再開」を参照してください。)

2.28.3 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「2.28.1 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。

JSPS 科研費	電子由語システム				
由請影向什么	こってと補助事業期間延長承認申請書作	(補助事業期間従長)	承認由詩情報の入り	コン球動本業期間が長を汚虫は血体調本示ション	
		000 mmaaring ay ay an ar	ALOC TO BE THE TROUGHT		Sterr - Year
	補助事業期間延長承認	申請情報の入	、カ		
<注意事:	<u>Į</u> >				
・ 登録 なな 表: ・ 入: 報報 ・ 入: ・ [一	除されている研究代表者の部局、職及び氏 ちのついた項目は必須の確認項目です。 たされた研究代表者の部局及び職が補助損 か中に、一定時間、ボタノ操作をとすこおく、 経常して下さい。もし、セッションタイムアご 後かっとアン(建築タウン客側、セッションタイムアご めたか写に創いが悪いかを確認して、しか、 時保存ボタンをグリックすると、これまで入: 科学研究費助に存事	名に誤りがないかな確認 業期間販長系の時齢結 とセッションタイムアウト トのエラーメッセージが と、システムが正常に が進むドタンをクリックし わした内容は保存されま 業(学術研究時)	BLてください。 書作成時点の情報と異 特により、入力した情報 こ勤作しない場合が でください。 す。 成其会助成会)	なる場合、正しい情報に修正してくだ が保存されない場合があります。JBB 跡のご案内コページの「よくあるご質問 あります。複数ウィンドウでのご利用 補助事業期間証長承認	さい。 新一時保存ボタンをクリックして情 1をご参照下さい。 11 使えてください。 日諸書
			PA 45 10 (PA 10 /		
	成 関 省 亏 所属研究機関の名称	00大学			
	研究代表者の部局	(番号)123	ムム部	(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」の場合に当	ал.)
	研究者番号	12345678	<u> </u>		
	研究代表者氏名	(フリガナ)コウ	לםע כל		
		(漢字)交付 :	太郎		
	課題番号	24123456			
	研究課題名	●●(こよる □ ≯	★□★□の研究		
	補助事業期間	変更前	平成24年月	度 ~ 平成28年度	
		変更後	半成24年度	夏 ~ 半成29年度	
	交付決定類	「「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」」	5,460,000F	ך ק	
		間接経費	1,260,000F	, 9	
	直接経費の助成金の 次年度使用予定額	* 2000	000円		
【補助事業	期間を延長する理由】 未使用額が発生した状況 よ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	¹ 200文字、改行(は ※※※※※※※※※ ○ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	3回まで入力可。(/ ********** 2字 3回まで入力可。(/ #########	いたし、一時保存の隣は400文学まで、 ※ ※ こたし、一時保存の隣は400文学まで、	入力できます。) 入力できます。)
	次年度における未使用額の 使途内容 * 入っ	为文字数: 0文	文字 一時保存	保存せずに戻る	

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。

2.28.4 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。

🤇 科研費電子中語	青システム – Windows Int	ernet Explorer		
ファイル(E) 編集(E) 表示(<u>V</u>) お気に入り(<u>A</u>)	ツール(① ヘルプ(出)		
JSPS 科研費電	子申請システム	ふつけ」まれ和2501K2 201つ。		マヘルプ スログアウト
• 以下	補助事業期間の	延長承認申請情報削除確認 職務部時請報研除します。よろしければ、開除ポタンをク、	リックしてくだきい。	
課題番号	作成日	様式	補助事業期間延長承認申請書確認	処理状況
25012091	2013年1月21日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	(722 222)	申請者未確認
		削除 キャンセル		

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のPDFファイルをダウンロードし
(補助事業期間延	ます。
長承認申請書確	ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類の
認)]	ダウンロード」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。

🖉 科研費電子申請システム – Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	
JSP5 科研費電子申請システム	マヘルプ メログアウト
<u>申請者向け火ニュー</u> >補助事業期間延長承認申請情報別除確認> 補助事業期間延長承認申請情報削除完了	
補助事業期間延長承認申請情報削除完了	
補助事業期間延長承認申請情報の削除が完了しました。	
ОК	<u>.۵</u> 476۲
	😒 ローカル イントラネット 🛛 🔍 100% 🔹 🛒

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。

科研費電子申請シス	.74					<u></u>	ヘルプ 〇〇 ログアウト
<u>申請者向けメニュー</u> >課題・	管理						
課題管	理(学術研究助	成基金助成翁	〕)			TE.	
						研究課題の	最新状況を確認
医本情報 課題番号 研究種目	所展研究機関名	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
5012091 平成20年度 基語	翻 00大学	教養部 特別講師	00999001	漢字 交付 太郎	フリガナ コウフ タロウ	●●による□★□★ □0研究	平成20年度~平成 24年度
100						1000000	24400
ず提出する書類						実施状	況報告書
		交付申請書 [D-2-1]		支払 [D-4(初年	請求書 ≡度)、F−2]	[F-6-1 実績 [F-6-2	l、F-7-1] 報告書 2、F-7-2]
同時の年度	学振受理		学振気	理		学振受理	· 名2k
ALL TEL	₩ 222			н - К		研究実施状況報告:	± 32¥
成21年度			学振気	理		学振受理 収支状況報告書	· 222
						研究実施状況報告:	± 🔁 🖓 🖓
₽成22年度			学振気	理		収支状況報告書	
						研究実施状況報告: 学振受理	<u>₽</u> - 227
平成23年度			学振気	理 2¥		収支状況報告書	ダウン 日一ド
アポットケート			学振気	理		研究実施状況報告:	≝ ∽ ⊡-ド
DL24-FBL				њ¥		DELLI YC	
ふ要に応じ提出する書	類						
前倒し支 [F	払請求書 -3]	研究	分担者変更承認 [F-9]	甲請書		研究代表者所属研究 [F-10]	體開変更届
産前産後の休暇又は育	児休業の取得に伴う補助	加事業期間延長承認	● 1F成9 つ 申請書		補助事業期	間延長承認申請書	
	[F-13-2]					_F-14] 作成する	
	♥ TFAX 9 る				提出期間:2012年1	月1日~2013年10月31	8
作成日	様式	\$	F度 [政	学振受理日	書類確認	処理状況
 ・ 作成の途中で「一 れた申請者、一度 	時保存」した後、作成を再 作成した申請書を「削除」「 ##20の意味」というを希照	開する申請者、部局担 した申請者は一覧より1 してください。	当者(機関担当者 作成してください。)に提出した後	1、「却下(申請書類	に不備があるため受付け	けられない場合)」さ
 各種手続きの処理 ●(-2-1)交付目 ●(F-2-1)交付目 ●(F-3-1)(F-3-1)(F-3-1)(F-3-2)(F-3-3)(F-3-	そののの思知は、2018年14日、2018年14日、2018年14日、2018年14日、2018年14日 主語書、Co-40支払請求書 注意 注意で更重定申請書 長者所属研究機関変更届 変後の体態又は育児休業 込だデして所属研究機関 学を確認するには、Adobe A	<u>の取得に伴う補助事業</u> へ提出しないと受付され Acrobat Readerが必要	<u>期間延長承認申</u> 1ません。 です。まだインスト	<u>青書、(F-14):</u> ールしていな(補助事業期間延長 い方は下のボタンを	<u>承認申請書</u> クリックしてインストール	してください。
 各種手続きの処理。 (D-2-1)支付目 (F-2)支払援約 (F-5)支付 (F-5)式(T-5) (F-1)式(T-5) (F-1)(T-5) (F-1)(T-5)	40,600年4134712号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502号 14,502	<u>の取得に伴う補助事業</u> へ提出しないと受付され Cerobat Readerが必要	期間延長承認中 れません。 です。まだインスト	<u>清書、(F-14)</u> : ールしていな(補助事業期間延長 い方は下のボタンを	<u>承認申請書</u> グリックしてインストールI	してください。

2.29. 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。

2.29.1 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。

	中部ン								
イル(E) 編集	₩(<u>E</u>)	表示(<u>V</u>) お気に入り(<u>A</u>) ツー	・ルロ ヘルプ(日)						
JSPS 科研費	電子	申請システム						7.0	ルプ ×ログアウ
申請者向口									
	Ę	申請者向けメニュ・	_						
~)注意争	₱項>								
• 5 • 5 • 5 7	交付内知 すでに作 交付決知 で手続き	宅された研究課題情報を表示 E成した申請書等を修正・確認 E後に作成する様式(支払請 を行うことができます。	します。交付申請書の作成を開始で 忍する場合は、該当する研究課題の「 求書や実施状況報告書など)につい	きる状態になると、「 ¹ 状況」欄の「 <mark>課題状</mark> ては、該当する研究	状況」 欄に「き <mark>況の確認」</mark> ボ 課題の「状況	交付申請情報 タンをクリックし 山間の「課題わ	入力」ボタン、 ってください。 代況の確認」:	が表示されま ポタンをクリッ	さす。 かりんた先の画面
• 5 • 3 • 3 7	交付内別 すでに作 交付決別 で手続き	宅された研究課題情報を表示 E成した申請書等を修正・確認 宅後に作成する様式(支払請 を行うことができます。	します。交付申請書の作成を開始で 忍する場合は、該当する研究課題の「 求書や実施状況報告書など)につい	きる状態になると、「 「状況」欄の「課題状 ては、該当する研究	状況」 欄に「き 況の確認」ボ 課題の「状況	交付申請情報 タンをクリックし 山禰の「課題お 交付申請書	入力」ボタン、 ってください。 代況の確認」:	が表示されま ボタンをクリッ	さす。 クレた先の画面
。 。 。 文 て 、 え 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	交付内別 すでに作 交付決別 で手続き	定された研究課題情報を表示 F成した申請書等を修正・確認 定後に作成する様式(支払請 をを行うことができます。 研究種目	します。交付申請書の作成な別時で 習する場合は、該当する研究課題の 求書や実施状況報告書など)につい 研究課題名	さる状態になると、「 状況」欄の「課題状 ては、該当する研究 学振受付期限	状況」欄に「 深の確認」ボ 課題の「状況 科研費の 使用にあ たっての 確認書	交付申請情報 タンをクリック い間の「課題お 交付申請書 の作成の 流れ	入力」ボタン ってください。 だ兄の確認」 申請書 記入例	が表示されま ボタンをクリッ URL	:す。 かした先の画面 状況
ッ う う で で で で で で で で で う う で う で う で う	交付内 すでに か で 手続き 区 分 基 金	Eされた研究課題情報を表示 応以こ年時請書等を修正・確認 をはに作成する様式(支払請 な行うことができます。 研究種目 平成24年度 基盤研究(C)	します。交付申請書の作成を招始で さする場合は、該当する研究課題の 求書や実施状況報告書など)につい 研究課題名 ●●によるロ★ロ★ロの研究	さる状態になると、「 状況」欄の「課題状 ては、該当する研究 学振受付期限	状況」欄に「 ³ 況の確認」ボ 課題の「状況 科研費の 使用にあ たっての 確認書	交付申請情報 タンをりックし り間の「課題ね 交付申請書 申請書類 の作成の 流れ	入力」ボタン、 ってください。 、 、 、 、 、 、 、 、 の 確認」 に ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	が表示されま ボタンをクリッ URL	:す。 かした先の画面 状況 課題状況の確認
• 3 3 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	交付内 すでに つ で 手続き 区 分 基 金	Eされた研究課題情報を表示 取った明論書等を経定・範疇 見始(作成する経式、支払請 を行うことができます。 研究種目 平成24年度 基盤研究(C)	はます。交付申請書の作成を預除さ 習する場合は、該当する研究課題の「 求書や実施状況報告書など)につい 研究課題名 ●●による□★□★□の研究	きる状態になると、「 状況」撮の「課題状 ては、該当する研究 学振受付期限	状況」欄に「『 況の確認』ボ 課題の「状況 科研査の 使用にあ たっての 確認書	交付申請情報 タンをクリック、 い欄の「課題わ 交付申請書 申請書費 の作成の 流れ	入力」ボタン、 ってくたさい。 「切の確認」」 中計書 記入例	が表示されま ボタンをクリッ URL ・ ー e-Ra	さ。 少した先の画面 状況 提供況の確認 位 へ戻る
・ 3 ・ 3 ま て 25012091	交付内 すで すで 行 決 読 き で 手 続 き を 分 基 金	Eされた研究課題情報を表示 取った明論書等を経定・感動 見始(作成する経式/支払語 を行うことができます。 研究毎日 平成24年度 基盤研究(C)	はます。交付申請書の作成を初始で 習する場合は、該当する研究課題の「 求書や実施状況報告書など)につい 研究課題名 ●●による□★□★□の研究	きる状態になると、「 状況」撮の「課題状 では、該当する研究 学編受付期限	状況1欄に「2 況の確認」ボ 課題の「状況 科研費の「状況 使用にあ たっての 確認書	交付申請情報 タンをリックへ 山欄の「課題 や前 書 登 の作成の 違れ	入力」ボタン、 ってくたさい。。 に、の確認」 単請書 記入例 戻る	が表示されま ボタンをクリッ URL ・ ー e-Ra	:す。 ・クした先の画面

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。

JSPS									
科研費電子目	申請システム								ヘルプ 〇〇 ログアウト
		(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								WT > UBAKRES	ジ 取 新 1 1 1 1 5 2 単 60
果題番号 研	究種目	所属研究機関名	部局名 職名	研究者	番号	研究 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091 平成20 究(C)	年度 基盤研	00大学	教養部 特別講師	009990	01 3	た付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□ □の研究	★ 平成20年度~平成 24年度
ᄼᄚᅝᆄᇰᆿ	₽¥ Z								
39 DE LL 9 Q E	<u>177</u>		交付申請書			支払調	吉 求書	実施 「F-6	状況報告書 -1. F-7-1]
			[D-2-1]			[D-4(初年	[度)、F−2]	実 [F-6	績報告書 -2、F-7-2]
平成20年度		学振受理			学振受理	2		学振受理 収支状況報告書	- 紀)
					-			研究実施状況報知	吉書 💶 💷
平成21年度					学振受理			y 版支状況報告書	→ 22× 二ド
								研究実施状況報告 学振受理	5書 ▲ 222
一成22年度					学振受理	4		収支状況報告書	
								研究実施状況報告 学振受理	±a <u>→ = +</u>
平成23年度					子儀文理	X		収支状況報告書	22× ===================================
平成94年度					学振受理			研究実施(広報) 捍止予定	
						¥,			
公要に応じ提出	する書類								
i	前倒し支払請: [F-3]	求書	G13	7分担者变 [F·	更承認中 -9]	請書		研究代表者所属研究 [F-10]	名機関変更届
<u> </u>	87日奈旧林	業の取得に伴う話す	山本美加明な巨姿を	◆作品 2014 誌 尹	えする)	新时主条机	明な上承辺由法事	
连的连夜 切 杯4		[F-13-2]	的尹未知间还民不同	54P 88 187			而功尹未为	[F-14]	
作成日		样式		年度	08	v i	学振受理日	書類確認	処理状況
013年3月12日	(F-14)補助	事業期間延長承認時	申請書 平成:	24年度	-			● 招谷 日前	者未確認
< 注意争項/> ・ 作成の?	◎由で「→時保2	ちした後 作成を画	関する由時去 部局制	114	相示奉川:	*押中1.7-14	「却下(由詩書)	剤:不備があるため受(カナらわたい提合)」さ
the first of	诸、一度作成 1)交付申請書 支払請求書 1、F-7-1)実加 近到。支払請 前到。支払請 前到。支払請 3 前到。支払請 2、F-7-2)実満 前到。支払請 2、F-7-2)実施 前到。支払請 2、 5 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	した申請書を前除」 、(D-4)支払請求書 <u> は況報告書</u> 報告書 大書 更承認申請書 <u> 而異研究機関変更届</u> D休暇又は育児休業	した申請者は一覧より していたせい。 の取得に伴う補助事	1作成してく7 業期間延長	であい。	<u>₿. (F-14)</u> ∦	<u>書助事業期間延長</u>	承認申請書	
	では 地球かった (ルの内容を確 Adobe" Reader	TO C PR時の 元代間東 認するには、Adobe 。	いたしついて知られていた。 Acrobat Readerが必要	Miません。 要です。まだ	インストー	ルしていない	い方は下のボタンオ	ピクリックしてインストー。	ルしてください。
				×=1-	-に戻る				
									×ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書	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
類確認)]	ます。
	ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類の
	ダウンロード」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。

その他のボタン	
[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。

2.29.2 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。

 「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。

JSPS								_
科研賀電子	申請システム	•						
申請者向けメニュト	_>課題管理							
	果題管理	(学術研究助	成基金助成会	金)				
							研究	R課題の最新状況を確認
基本情報								
果題番号 石	形究種目	所属研究機関名	部局名·職名	研究者番	号 漢	研究代表者氏名 F フリガ:	サー 研究課	題名 研究期間
5012091 平成20 究(C))年度 基盤研	00大学	教養部 特別講師	00999001	交付 オ	:郎 コウフ タロ	ゥ ●●による ロの研究	□★□★ 平成20年度~平成 24年度
								I
くず提出する	書類							字体代泪起生事
			交付申請書 [D-2-1]		式 [D-4(☑払請求書 初年度)、F-2]		
							学振受理	[F-6-2、F-7-2]
平成20年度		学振受理		₹ C	振受理		収支状況	w告書 💶 🔐
							研究実施	状況報告書 💶 🔐
F成21年度				学	振受理		学振受理	影告書 🚺 🖅
					• 6-4		研究実施	状況報告書 💽 🕰
				学	振受理		学振受理	
-成22年度				G	- ラクン - ド		初究実施	なる者 ここに になった ひろう
				⇒	振受理		学振受理	(
平成23年度				G	- ビード		収支状況 7.700000000000000000000000000000000000	
T all a sharefu				学	振受理		研究実施す	入沉報古書
广成24年最				6	- ビード		推击7/E	
/ ## (= rt-1 *##)	니카고 ᆂᆇ							
安に心し症	ロッる音類 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	「展研究機関変更届
	[F=3]			LF-9」 ◆ 作成す	3			[F=10]
産前産後の休	暇又は育児休	業の取得に伴う補助	的事業期間延長承認	申請書		補助事業	美期間延長承認申	諸書
		[F-13-2]					[F-14]	
作成日		样式	4	年度	回教	学振受理日		処理状況
013年3月12日	(F-14)補助	事業期間延長承認申	請書 平成2-	4年度 -			(学 22)	所属研究機関受付中
<注意争填>								
 作成のi れた申請 	途中で「一時保」 清者、一度作成	存」した後、作成を再開 した申請書を「削除」し	崩する申請者、部局担 」た申請者は一覧より(当者(機関担) 作成してくださ	当者)に提出し い。	た後、「却下(申請	書類に不備がある7	ため受付けられない場合)」さ
 各種手ネ ●(<u>D-2</u>) 	読ぎの処理状況 <u>−1) 交付申請書</u>	2の意味は以下を参照 <u>k、(D−4)支払請求書</u>	してください。					
● <u>(F-2)</u> ● <u>(F-6-</u>) <u>支払請求書</u> -1、F-7-1)実施	<u> </u>						
● <u>(F-6</u> ● <u>(F-3</u>)	-2、F-7-2)実統)前倒し支払請)研究公担主流	<u>新能告書</u> <u>求書</u> (画 承初中誌 #						
● <u>(F-10</u> ●(F-10	/回九刀但有发 0)研究代表者F 3-2)産前産後(<u>、小配空頭章</u> 所属研究機関変更届 <u>D休暇又は</u> 育児休業(<u>の取得に伴</u> う補助事業	期間延長承知	2申請書、(F-	14) <u>補助</u> 事業期間	延長承認申請書	
 各種手術 	読きは確認を完 イルの内容を学	·了して所属研究機関	へ提出しないと受付され icrobat Read-attive要	れません。 です キだく	71-11-71	ジョンちけ 下の ギゲ	こぶつしょう アン	フトールしてください。
Get	Adobe"	and a contrast woode to	ku juat nedder∥%2∰	с У о & /c1 .	AF NOC	-av ona 1.0045	5277990(4)	-AT 700 (\CeV);
ADIDE								
				メニューに	戻る			
								──□グアウト

ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参 照してください。

2.29.3 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。

「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。

JSPS 科研費電子申	晴システム							[?	ヘルプ ×ログアウト
	>課題管理 /題管理(学術	研究助	成基金助成	金)					
基本情報								研究課題0)最新状況を確認
課題番号 研	究種目 所属研	的機関名	部局名·職名	研究	者番号	研究 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091 <u></u> 半成20年 究(C)			教養部 特別講師	009990	101	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	半成20年度~半成 24年度
必ず提出する書	類								
			交付申請書 [D-2-1]			支払言 [D-4(初年	请求書 ē度)、F−2]	実施林 [F-6 実績 [F-6-2	況報告書 I、F-7-1] 「報告書 2、F-7-2]
平成20年度		学振受理			学振受3	₽ ¥		学振気理 収支状況報告書 研究実施状況報告:	■ 名2k 書 【■ 名2k
平成21年度					学振受到	1		学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告:	■ 約2 ま ■ 【■ 約22
平成22年度					学振受到	₽ 2		学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告:	■ 約 書 【 ■ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 よ 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12
平成23年度					学振受到	₽ ₽		学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告:	■ 名2¥ ■ ■ 名2¥
平成24年度					学振受到	₽ ?¥		提出予定	
必要に広じ提出	する書類								
Î	うじ 自 (F-3) (F-3)		研究	C分担者蜜 [F	「更承認□ -9]	自請書		研究代表者所属研究 [F-10]	識関変更届
				(🔶 作)	或する				
産前産後の休暇	寝しは育児休業の取得 [F−・	읡こ伴う補助 13−2]	事業期間延長承認	申請書			補助事業期	間延長承認申請書 [F-14]	
作成日		様式		年度		数	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年3月12日	(F-14)補助事業期間	服委長承認申問	請書 平成2	24年度	-			「「「二」」	1.除
<注意事項> (作成の途 作成の途 4 作成の途 4 作成の途 4 作のの途 4 作のの 4 作のの。 4 作のの 4	中で「一時保存」した後 着、一度作成した申請 等の処理状況の意味し).空付申請書、(D-4) 支払請求者 (E-7-1)実施状況書 研究刊音変更素認 研究行音変更素認 研究行音変更素認 研究行音変更素認 研究行音変の体態又 ご定前置後の体態又 考は確認を完了して所 ルの内容を確認するに <u>dope</u>	(生成を再開また) ま以下を参照 支払請求書 告書 法書 法書 法書 法書 法書 法書 法書 法書 法書 法書 法書 (法) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) ((4) (する申請者、部局担 た申請者は一覧より てください。 DR(目に伴う補助事業 現出しないと受けさ irrobat Readerが必要	2当者(機構 作成してく <u> 装期間短延</u> れません。 まです。また	閉担当者) ださい。 承認申請 ≝インスト	こ提出した後 <u>書、(F-14)</u> ‡ -ルしていなし	、「却下(申請書類 書助事業期間延長 、方は下のボタンを	動に不備があるため受付 <u>承認申請書</u> どりックしてインストール	ナられない場合)」さ してください。
ADSDE				بتتلا	ーに戻る				

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。

JSPS						
科研費電子電	申請システム					■ ヘルプ × ログア
申請者向けメニュー	_>補助事業期間延長承認	申請書作成(袖	前助事業期間延長	承認申請情報の	入力>補助率業期間延長承認申請書情報表示。	>処理中 > 補助事業期間延長承認申請書確請
۲ ۲	i助事業期間延長	長承認申	請情報の入	、カ		
<注意事項>						
 登録されなお*の 表示され、入力中に報道保存 複数つ、 入力した [一時保証] 	ている研究代表者の部局、 ついた項目は必須の確認項 た研究代表者の部局及列 に一定時間、ボタン操作を して下さいをし、セシシュン ンドウ(複数タブの都知い 内容に誤りが無いかを確認 算ボタンをグリックすると、こ 1) 学びなの書	職及び氏名に 間です。 載が補助事業期 生物におくと、セ タイムアウトの て利用すると、 して、「次へ進い れまで入力した	誤りがないかを確認 明問延長承認申請者 2ッションタイムアウリ エラーメッセージが システムが正常に じば尽ンをクリックし こ内容は保存されま	いてください。	と異なる場合、正しい情報に修正して() 情報が保存されない場合があります。別 「申請のご案内」ページの「よくあるご質 があります。複数ウィンドウでのご利	ださい。 時間一時保存〕ボタンをクリックして作 間」をご参照下さい。 用は 技えてください。 由 :まま
	科子切九頁	叨以尹禾	(子响吻无吻)	以至立功以	步/ 111101手术为间些女牛站	.甲胡香
	機関番号	51	12345			
	所属研究機関の	名称	00大学			
	研究代表者の語	お店	(番号)123		(都局名が異なる場合に記入)	
	研究代表者の	職	(畨号)20	客員教授	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合	(K5E
	研究者番号		12345678			
	研究代表者氏	名	(ノリルナ)コワ	/ ノ ンロ'ノ 大郎		
	課題番号		24123456			
	研究課題名		●●(こよる □)	★□★□の研	b C	
	補助東業期間	9	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	5,460,0	00円	
	父付决定額		自按経復	t 4,200,0	00H	
	直接経費の助成	金の	回接控制 * 200	2 1,260,0	UUH	
	次年度使用予知	ご額	<u> </u>			
補助事業期間	を延長する理由】					
*	∈使用額が発生したお	最大20 ※※	00文字、改行は3 ※※※※※※※※※	回まで入力可 ※※※※※※※※	。(ただし、一時保存の開は400文字ま (※※※	で入力できます。)
		* 入力文	[字数: 205		/ ナ	
次	年度における未使用 使途内容	取大20 ### 額の	₩ <u>₩</u> ₩₩₩₩₩₩	1回ま C入刀引 ########	。(<i>いいい、一</i> 時味存の開は400文学ま、 # # #	(ヘカできます。)
		* λカマ	「字数: 0寸	字		T
		7000	····· ··	~ .		
	▶ 次	へ進む		一時保存	保存せずに戻る	3

- ※ 「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「2.28.1 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。

2.29.4 確認

「2.28.1 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。

「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。

JSPS 科研費電子申	申請システム							※ ヘルブ - ×	ログアウト
申請者向けメニュー	>課題管理								
	毘管理(学術	ī研究助)	成基金助成	戊金)					
大情報								研究課題の最新状況	を確認
·王·日·秋 課題番号 研	究種目 所属石	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
5012091 平成20 究(C)	年度基盤研 〇〇大部	学	教義部 特別講師	fi 00999	001	交付 太郎	ファルフ コウフ タロウ	●●による口★口★ 口の研究 平成20年度 24年度	€~平成
ず提出する書	類								
			交付申請書 [D-2-1]			支払計 [D-4(初年	i求書 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]	
成20年度		学振受理			学振受: 【 】 【	¥		学振受理 収支状況報告書 222 研究実施状況報告書 222	
成21年度	成21年度			学振受理			● 第一定 2008 TK/DTK B B 学振受理 収支状況報告書 ● 222 研究実施状況報告書 ● 222		
成22年度					学振受:	2		学振受理 収支状況報告書 ● 名字 研究実施状況報告書 ● 名字	
☑成23年度					学振受:	*		学振受理 収支状況報告書 - 222 研究実施状況報告書 - 222	
² 成24年度						¥.		提出予定	
要に応じ提出	する書類								
Î	前倒し支払請求書 [F-3]		ta ta	I究分担者3 [F	[更承認 9]	諸書		研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]	
				● ◆ 作.	成する				
産前産後の休眠	現又は育児休業の取行 [F-	得に伴う補助 13-2]	事業期間延長承	認申請書			補助事業期	間延長承認申請書 [F-14]	
作成日		样弌		在度		Ro s	学振受理日	書類確認 机理状识	
)13年3月12日	(F-14)補助事業期間	服廷長承認申請	清書 平6	-+-52 成24年度	-	ε χ -	FIXX4U		
<注意事項> 作成の れた申請 名種手 (<u>D-2</u> (<u>F-2</u>) (<u>F-3</u>) (<u>F-3</u>) (<u>F-10</u> (<u>F-11</u>) (<u>F-11</u>] 3 名種手網 PDF774	第中で「一時保存」した6 本、一度作成した申請 該空の理ず状況の意味は 10 交付申請本(D-4) 支払請求書 1. F-7-1)実施状況報 前銀。支払請求書 前銀。支払請求書 前銀、支払請求書 前銀、支払請求書 前銀、支払請求書 前銀、支払請定 1. C-7 5. C	 &、作成を再開 書を「前除」し、 は以下を参照 支払請求書 告書 <	はる申請者、部局 た申請者は一覧よ てください。	担当者(機関 り作成してく	朝担当者) ださい。 承認申請	こ提出した後 <u>書、(F-14)</u> 新	「却下(申請書對 動事業期間延長 功は下のボタン(まで備があるため受付けられない場 <u>承認申請書</u> グリックしてインストールしてください。	合)」さ
Adobe F	Reader"			×==	ーに戻る				

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。

ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルブ(H)	
JSPS	
- 科研費電子申請システム	グアウト
<u>申請者向けメニュー</u> > 補助事業期間延長承認申請者確認 >編助事業期間延長承認申請會確認完了確認>編助事業期間延長承認申請會情報送信先了	
	Transfer int strengt
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はPDFファイルに変換されました。	
あなたの補助事業期間延長承認申請書は今後このPDFファイルで処理されます。	
(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トし、内	容を
確認してください。 ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認	忍用」
という透かし文字が入っています)	
所属研究機関に提出する書類は「確認完」・法信「ホタフをクリックした後に印刷してくたさい。	
▶ 補助事業期間延長承認申請書の確認	
(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に干備がなければ「確認元」・送信」ボタンをクリックして	くださ
	機関
担当者に送信されます。	10341-~1
	間
除すないから削除してください。	
· 確認完了·送信 / 修正 / 削除	
<注意事項>	
・ 約1、内容の確認が行い「確認定了・洋信」まか、水クロックレオンと所属研究機関的と考れ予約のできませる	
 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 	
Adobe May Ger Reader	
課題管理に戻る(後で確認する)	
	グアウト
ージが表示されました	100%

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参 照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.28.1 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。

2.29.5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。

「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。

	JSPS 科研費電子E	申請システム								ヘルプ ンログアウト
	申請者向けメニュー	_>課題管理								
Active		課題管理	(学術研究助	成基金助	成金)				12	
Skifely Skifely <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>研究課題の</th><th>)最新状況を確認</th></td<>									研究課題の)最新状況を確認
Cale Line	基本情報 四天日 7	物扬日	武民研究機関交	刘 吕夕, 爵	タ 田 物。	**	研究	代表者氏名	四の車階や	乙基金利用甲甲
Control R(c) R(c) <thr(c)< th=""> R(c) R(c)</thr(c)<>	5012091 平成20	年度 基盤研		お茶家 法別語		6111 · 杰尔	漢字 + 大郎	フリガナ		平成20年度~平成
	98(C)		00/1	100 BEDF 1000 BF	100 000 000 000 000 000 000 000 000 000		1 200		口の研究	24年度
Y HP 06-31 L × Lisk Y ± Y HP 06-31 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 27 Y K 20 Y K 27 Y K 27 <td< td=""><td>くず提出する</td><td>對</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1214:44</td><td>2013.804as</td></td<>	くず提出する	對							1214:44	2013.804as
Image: section of the section of				交付申請書 [D-2-1]		ED	支払言 4(初年	青求書 =度)、F−2]	夫尾い [F-6-1 実績	が報告者 1、F-7-1] 報告書
F4K20年度 正式22			学振受理			学振受理			学振受理	ダウン
学振安理 学振安理 現実地式況報告書 第二〇〇〇 学振安理 学振安理 現実地式況報告書 第三〇〇〇 学振安理 学振安理 現実地式況報告書 第三〇〇 学振安理 学振安理 現安地 第二〇〇 学振安理 学振安理 第二〇〇 第二〇〇 学振安理 学振安理 第二〇〇 第二〇〇 学振安理 学振安理 第二〇 第二〇〇 * 第二〇〇 第二〇〇 第二〇〇 * 第二〇〇 第二〇 第二〇〇 * 第二〇 第二〇 第二〇 * 第二〇 第二〇 第二〇 第二〇 * 第二〇 第二〇 第二〇 第二〇 第二〇 * 第二〇 第二〇 第二〇 第二〇 第二〇 第二〇 * 第二〇 第二〇 <td>成20年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>マクシン ロード</td> <td></td> <td></td> <td>↓ 収支状況報告書 ↓ 研究実施状況報告ま ↓</td> <td>• ==K ₽ ₽</td>	成20年度					マクシン ロード			↓ 収支状況報告書 ↓ 研究実施状況報告ま ↓	• ==K ₽ ₽
- 本日本 ● 全部 ● 学家受理 ● 学家受理 ● 学家受理 * 成 20年度 ● 学家受理 ● 要求受理 ● 要求受速 ● 要求受速 ● ● 要求受速 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	7世の1年度					学振受理			学振受理	5 222 1-k
第次29年度 第次受理 回发状况限者書 第次受理 回发状况限者書 第次受理 回发状况限者書 第次受理 回发状况限者書 第次受理 回发状况限者書 第次受理 回发状况限者書 第第受理 回发状况限者書 第第受理 回及状况服者書 第第受 第 回答 第第受 第 回答 第 回答 第 @ 第 @ 第 @ 第 @ <td>m214-5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>₩82¥</td> <td></td> <td></td> <td>研究実施状況報告</td> <td>a 🖓 🖓</td>	m214-5					₩ 82¥			研究実施状況報告	a 🖓 🖓
*# (2) 4 (2	成22年度					学振受理			学振受理 収支状況報告書	- 名字〉
*#23年歳 *#82理 *#82理 **824 *#23年歳 **82% **82% *#24年歳 **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#82% **82% **82% *#84 **82% **82% *#84 **82% **82% *#84 **82% **82% *#84 **82% **82% **84 **82% **82% **85 **81% **81% **85 **86% **85% **128 **126% **85% **128 **126% **126% **128 **126% **126% **128 **126% **126% **128 **126% **126%									研究実施状況報告	書名於
端次24年度 研究先進状況報告書 ござご 現出予定 実際に応じ提出する書類 (F-0) (F-10) <	-成23年度					学振受理			- 小支 状況報告書	- ダウン ロード
中国公共年間 日田子文 提出方定						学振受理			研究実施状況報告	₽ 🛃 🚰 🖾
Sector Lett or easily in the sector of t	Բ成24年度								提出于定	
前側、支払請求書 研究分理者変更承認申請書 研究代表者所展研究機関変更届 [F=0] ・作成する ・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 植助事業期間延長承認申請書 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 植助事業期間延長承認申請書 作成日 種式 年度 回数 学販受費日 貴類確認 (F=14) 福助事業期間延長承認申請書 正 ● ● (F=14) 福助事業期間延長承認申請書 中間 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <t< td=""><td>(要に応じ提出)</td><td>出する書類</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	(要に応じ提出)	出する書類								
全前庭後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間送長承認申請書 [F-14] 補助事業期間送長承認申請書 [F-14] 年成日 在の 在の 在の		前倒し支払請 [F-3]	求書	:	研究分担者变 [F	「更承認申請 −9]	書		研究代表者所属研究 [F-10]	臉関変更届
産動産後の体験文は日気体表の取得に伴う物助事業期間送入気気中請者 他助事業期間送入気気に申請者 [F-142] [F-14] (F-14) (F-1	***	0.50.1.55.10.41	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		◆作F	成する				
作成日 様式 年度 回放 字集交費日 書類確認 処理状況 013年3月12日 (F-14) 補助事業期間弦長承認申請書 平成24年度 - ・ ● <t< th=""><th>圧則度後の体</th><th>限又は 自 咒孙</th><th>-果の収存に行う相助 [F-13-2]</th><th>)争来别的延长,</th><th>电影中静音</th><th></th><th></th><th>111-111-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1</th><th>间延长用記甲請者 [F-14]</th><th></th></t<>	圧則度後の体	限又は 自 咒孙	-果の収存に行う相助 [F-13-2])争来别的延长,	电影中静音			111-111-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-1	间延长用記甲請者 [F-14]	
D13年3月12日 (F-14)補助事業期間延長承認申請書 平成24年度 - <注意事項> <	作成日		样式		年度	回数		学振受理日	書類確認	処理状況
 く注意事項> ・ 作成の途中で「一時保存」した後、作成交再開する申請者、部局担当者(補開担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付けられない場合)」された時番者、一度作成した申請者が削除した申請者は一覧より作成してください。 ・ (中心・ジングは申請者、(・の)支び請求者 ・ (中心・ジングはついますの、(・の)支び請求者 ・ (中心・ジングレーン・(・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	013年3月12日	(F-14)補助	的事業期間延長承認申	請書 平	- 成24年度	-				
 へは意思見> (た成の造中で「一時保存」した後、作成法再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不偏があるため受付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請者を削除した申請者を削除した申請者は一覧より作成して(たさい。 (- Santa - Tradition									
 (D-2-1)文付申請書、(D-4)支払請求書 (E-2)支払請求書 (E-6-1, F-7-1)実施状況智告書 (E-6-2) デスクジス構成状況 ディーシンジス構成での構成できます。 (E-10)が研究代表も対照研究機関なり目の状況についたのである。 (F-10)が研究代表も対照研究機関へ発出しないと受付されません。 POFDアイルの内容を確認するには、Adobe Acrobet 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。 (C-2) なんはないの (Adobe Acrobet 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。 (C-2) なんはないの 	 作成の れた申 各種手 	途中で「一時保 青者、一度作成 売ぎの処理状況	存」した後、作成を再開 した申請書を「削除」し の意味は以下を参照	朝する申請者、部 、た申請者は一覧 してください。	局担当者(機関 はり作成してく	問担当者)に提 ださい。	出した後	、「却下(申請書類	側こ不備があるため受付け	ナられない場合)」さ
Addree Reader メニューに戻る	(<u>D-2</u> ●(F=2) ●(F=6 ●(F=6 ●(F=3) ●(F=3) ●(F=1) ●(F=1) ●(F=1) ●(F=1) ●(F=1) ●(F=1) ●(F=1)	-1)交付申請書 支払請求書 1.F-7-1)支約 2.F-7-2)支約 (研究分担者変))研究代表者所))研究代表者所)-2)産前産後(続きは確認を完 イルの内容を確	 (D-4)支払請求書 支払請求書 支股告書 支股告書 支配告書 支車記申請書 可単式空機関変更届 の体験又はう児休業 アして所属研究機関・ 認するには、Adobe A 	<u>の取得に伴う補助</u> へ提出しないと受 ccrobat Readerが	<u>)事業期間延長</u> 付されません。 必要です。また	承認申請書、	<u>(F-14)</u> ‡ っていなし	補助事業期間延長 い方は下のボタンダ	<u>承認申請書</u> と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	Adobe	Reader*								
					*==-	ーに戻る				

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				▼ ヘルプ ×ログアウト			
申請者向けメニ	<u></u> >補助事業期間延長承認申請書作	作成(補助事業期間延長	承認申請情報の入力>놺助	事業期間延長承認申請書情報表示>処	理中>補助事業期間延長承認申請書確認)			
	補助事業期間延長承諾	認申請情報の <i>)</i>	\ 力					
<注意事項	i>							
 登録 なお、 入力 報数 入力 で一明 	はれている研究代表者の部局、職及び、 のついた項目は必須の確認項目です。 された研究代表の部局及び腸が細い ないた研究に扱いなり、センションタイムア についていて、教育の部人のない にないていていた。 新保存は下さい。 なり、たかっていたので、 がないたので、 になっていた。 になっていたので、	氏名に誤りがないかを確認。 「事業期間延長承認申請 くと、セッションタイムアウ つりのエラーメッセージが うると、システムが正常 ない進むゴボタンをグリック、 した内容は保存されま 事業(学術研究助	 てください。 書作成時点の情報と異なる場 トにより、入力に情報が保存 出た場合は、「電子申請のご こ<u>助作しない場合があります</u> でください。 です。 成基金助成金)補助 	会、正しい情報に修正してくたさされない場合があります。原時 ないない場合があります。原時 取りハニージのによるるご質問 ・複数ウィンドウでのご利用 事業期間延長承認年	い。 (一時保存ボタンをクリックして情 ばご参照下さい。 は 技えてください。 清書			
	機関番号	12345						
	所属研究機関の名称	00大学						
	研究代表者の部局	(番号)123	△△部 (部局後	5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)	『異なる場合、又は「その他」の場合に記	2)			
	研究者番号	12345678						
	研究代表者氏名	(フリガナ)コ	クロターク 					
		()実子)父付	「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」					
	課題番号	24123456						
	研究課題名	●●(こよるロ·	★□★□の研究					
	補助事業期間	変更前	i 平成24年度 ~	平成28年度				
		変更後	平成24年度 ~	平成29年度				
	交付決定類	「日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	5,460,000円					
	211/2 E	間接経行	1,260,000円					
	直接経費の助成金の 次年度使用予定額	* 200	000円					
【補助事業其	期間を延長する理由】	大200文字、改行は ***********	3回まで入力可。(たた)、 ******************	時保存 の開は400文字まで)	、力できます。)			
	木使用額の完全した状況 入力文字数: 20文字 最大200文字、改行(は3回まで入力可。(たたし、一時保存の隣は400文字まで入力できます。) ####################################							
	, j	力文字数: 03	文字					
	 ◆ 次へ進む 		一時保存	保存せずに戻る				
					×ログアウト			

- ※ 「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「2.28.1 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。

2.29.6 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。

「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 利研费電子	ちまシフテル									
申請者向けメニュー	+inシステム ->課題管理									
	果題管理	(学術研究助	成基金助	成金)				4	B	4
主士主动								研究調	果題の最新状	況を確認
を今1月報 果題番号 を	院種目	所属研究機関名	部局名-夏	名 研究:	者番号	研究f	代表者氏名	研究課題	名研	究期間
5012091 平成20	年度 基盤研	00大学	教養部 特別語	葉8市 009990	101 交付	字 太郎	フリガナ コウフ タロウ		★□★ 平成202	再度~平成
95(C)								山の研究	24年度	
くず提出する	書類								214-1871-8748	
			交付申請書 [D-2-1]	;	[D-4	支払請 ((初年)	求書 度)、F−2]	ĺ	た魔仏沈報音音 F-6-1、F-7-1 実績報告書 F-6-2、F-7-2]
平成20年度		学振受理			学振受理			学振受理 収支状況報知 研究実施状況	_{告書} - 227 _{兄報告書} - 22	24
平成21年度					学振受理			学振受理 収支状況報告 研究実施状況		24
₽成22年度					学振受理			学振受理 収支状況報知 研究実施状況	5書 - 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2¥
早成23年度					学振受理			学 振受理 収支状況報報 研究実施状況	学振受理 収支状況報告書 226 研究実施状況報告書 2627	
平成24年度					学振受理			提出予定		
と要に応じ提出	出する書類 前倒し支払請	求書		研究分担者变	更承認申請者			研究代表者所属	弱研究機関変更.	6
	[F=3]			LF ◆作月	-9] むする			Lt-	-10]	
産前産後の休	假又は育児休	業の取得に伴う補助 [F-13-2]	加事業期間延長	承認申請書			補助事業期	間延長承認申請 [F-14]	書	
作成日		様式		年度	回数	4	学振受理日	書類確認	処理状	況
013年3月12日	(F-14)補助	的事業期間延長承認申	請書	平成24年度	-			(1) 2022	作成中 再 相 削除)
<注意事項> 作成の; れた申詞 名種子 (E-2) (E-3) (E-	金中で「一時保成 続きの処理状況」 1)交付申請書 支払請求書 支払請求書 (1)をイー申請書 支払請求書 (1)をイーリ支款 前領し支払書 2)証券(代表者に) 2)ご前度(返 の内容を確 Adobe Reader	存」した後、作成を再 した申請書を有削除11 のの意味は以下を無料 しのり支払請求書 <u>ま代の時後書</u> <u>支</u> 税 可 <u>支</u> 税 可 支 売 一 の 注 の 上 の し 、 の し つ は 数 で う に 参 い た の の 支 は 点 下 き の の の の の に 人 の の の の に し い の の の に し い の の の に し い つ の し の し の の こ は 点 下 を の の の の こ は 点 下 を 一 の の の こ は 点 下 き の こ は 点 下 き の こ は 点 下 き の の の こ は 点 下 き の こ の 点 で の 言 の に 点 の つ は 点 下 き 三 の こ の こ に 合 : つ む 言 の ご 合 : の こ の の こ の の つ こ の : の つ こ の う こ の こ の の つ こ 二 う : つ つ に う : こ つ つ こ は う : こ つ つ こ う こ う つ こ う に う つ こ う こ う つ に う つ こ の う こ つ こ う こ う つ こ の う こ つ こ つ こ う つ こ う つ こ う の こ つ つ う つ こ の う つ こ つ ろ こ つ こ う つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ	開する申請者、割 た申請者は一覧 犯てください。 の取得に伴う補明 へ提出しないと気 Acrobat Readerな	8局担当者(機関 まより作成してく か事業期間経長 行されません。 か必要です。また	開担当者)に提出 ださい。 承認申請書、(ſ	した後、 14)補 ていない	「却下く申請書業 助事業期間延長 方は下のボタン	見こ不備があるたら 長承認申請書 をグリックしてインス	か受付けられない トールしてください	場合)」さ 、
				×=	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。

		combe explored		
イル(E) 編集(E)	表示(业) お気に入り(A)	ツール(エ) ヘルプ(出)		
JSPS 科研費電音	子申請システム			ペルプ ×ログアウト
申請者向けメニ	<u>ュー</u> >補助事業期間延」	長承認申請情報削除確認>補助率業期間延長承認申請情報組織完了		
	補助事業期間	延長承認申請情報削除確認		
• มุร	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	わしてください。	
 以下(課題番号 	の内容の補助事業期間超 作成日	長承認申請情報を削除します。よろしければ、「削除3ボタンをクリック 様式	っしてください。 補助事業期間延長承 記申請者確認	処理状況
 以下(課題番号 25012091 	の内容の補助事業期間数 作成日 2013年1月21日	長承認申請情報活用的します。よろしければ、(別例はボタンをクリック 様式 (F-14) 補助事業期間延長承認申請書	ルてください。 補助事業期間任長派 認申請書確認 この言語で記	<u>处理状況</u> 申請者未確認
• 以下(課題番号 25012091	の内容の補助事業期間返 作成日 2013年1月21日	長承認申請情報短期除します。よろしければ、開除はタンをクリック 存式 (F-14)補助事業期間延長承認申請書 別除 +ンセル	ルてください。 補助事業期間延長飛 設中請者確認 ■ 222	<u>処理状況</u> 申請者未確認 2027のト

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のPDFファイルをダウンロードし
(補助事業期間延	ます。
長承認申請書確	ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類の
認)]	ダウンロード」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。

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。