

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



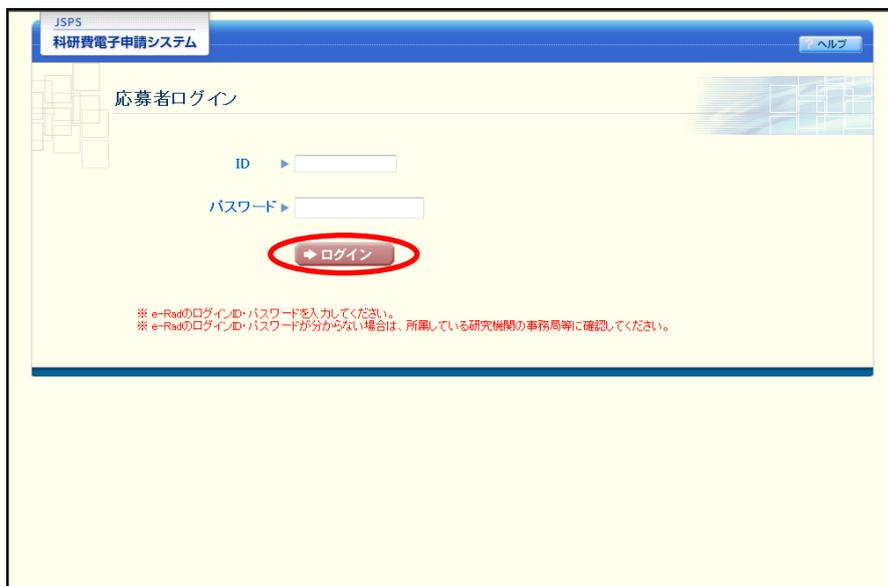
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



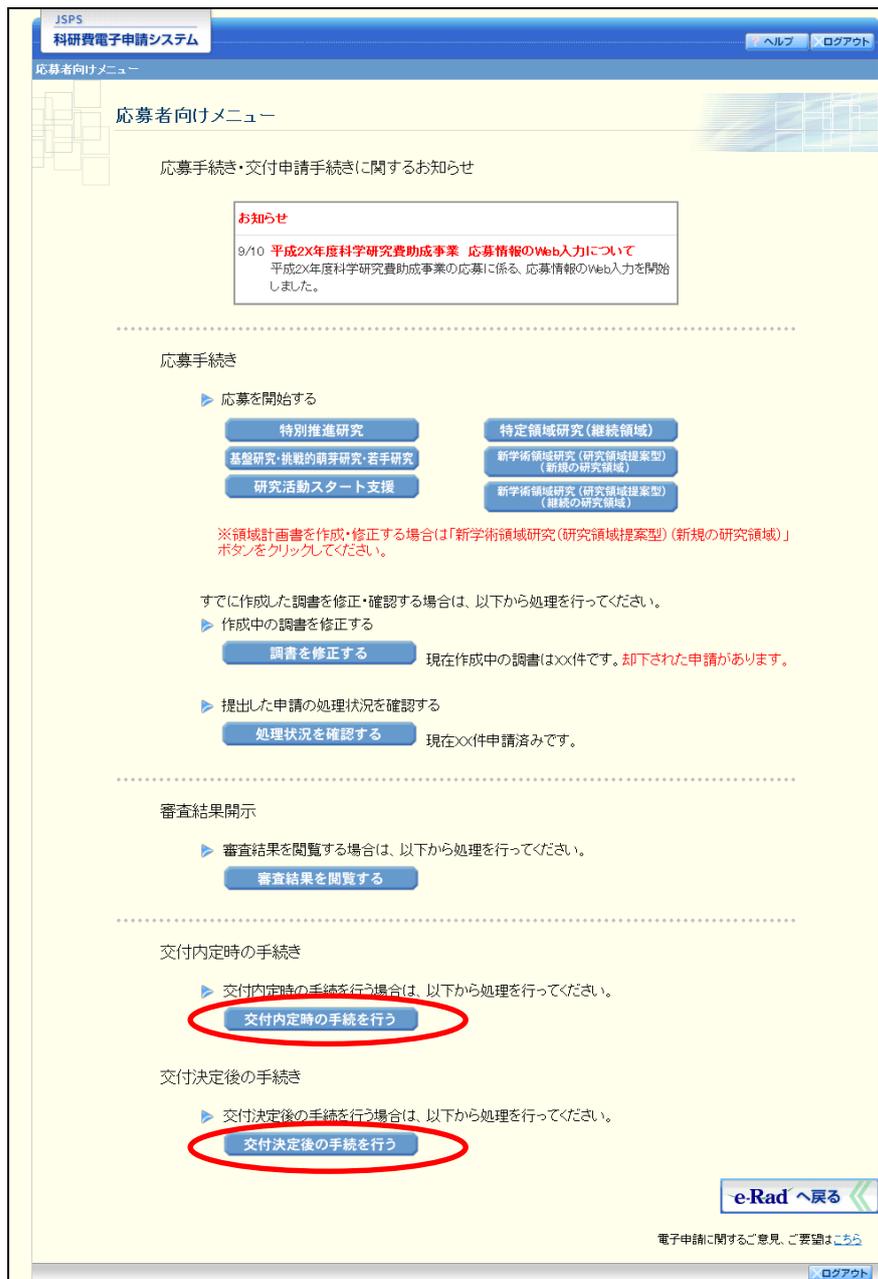
ご注意

※ 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。



- 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. 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

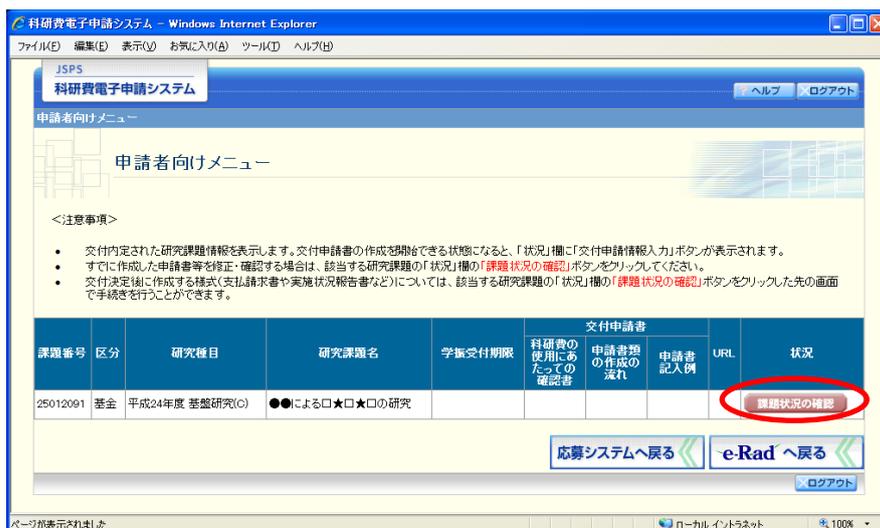
補助事業の最終年度に補助事業期間延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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。

- 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。



- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

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		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24年度

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20年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 取支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成21年度		学振受理 [ボタン]	学振受理 取支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成22年度		学振受理 [ボタン]	学振受理 取支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成23年度		学振受理 [ボタン]	学振受理 取支状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成24年度		学振受理 [ボタン]	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:2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(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。
 - (D-2-1)交付申請書、(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-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
- 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。

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。
未使用額が発生した状況	○	

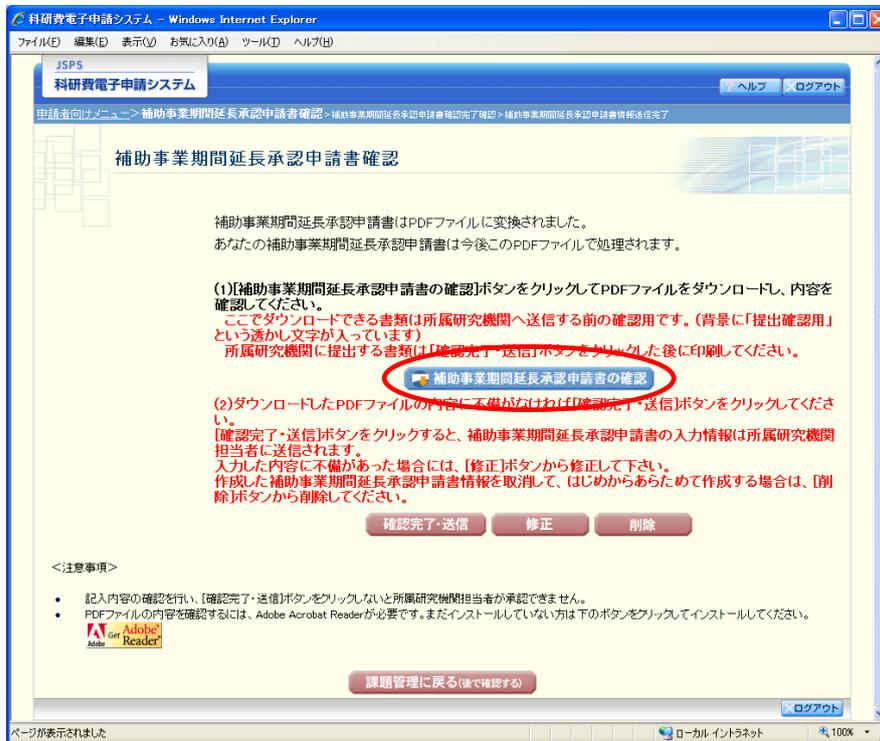
入力項目		
項目名	必須	内容
次年度における未使用額の使途内容	○	

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（令和 等）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミリメートル mm cm km 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。
 「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。

- ⑥ 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



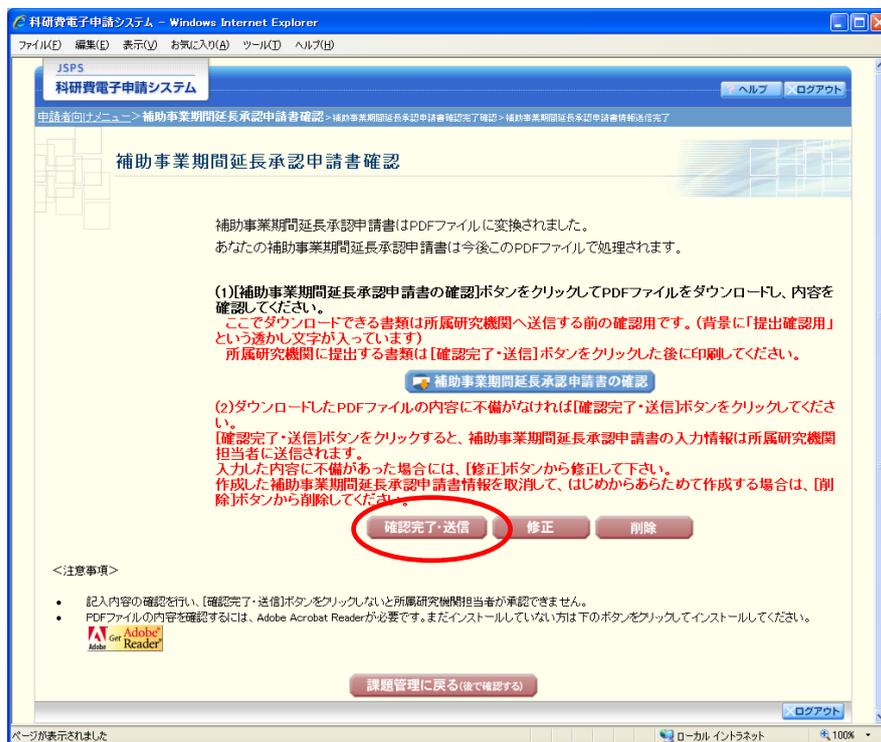
ご注意

- ※ 補助事業期間延長承認申請書はPDFファイル形式で保存されています。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 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(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。

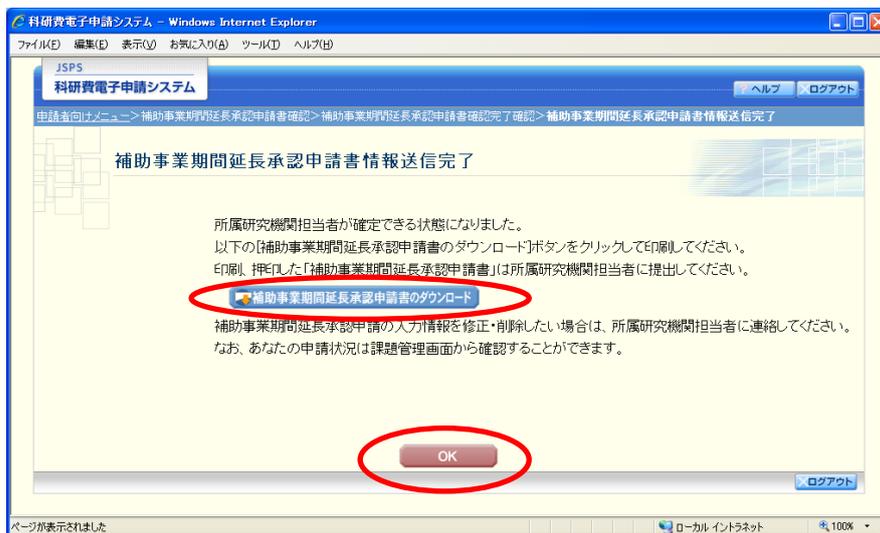


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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「2.2.1 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。

- 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。

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		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成20年度～平成24年度

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20年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 取支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成21年度		学振受理 📄	学振受理 取支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成22年度		学振受理 📄	学振受理 取支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成23年度		学振受理 📄	学振受理 取支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成24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]	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年9月12日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	-		📄	所属研究機関受付中

<注意事項>

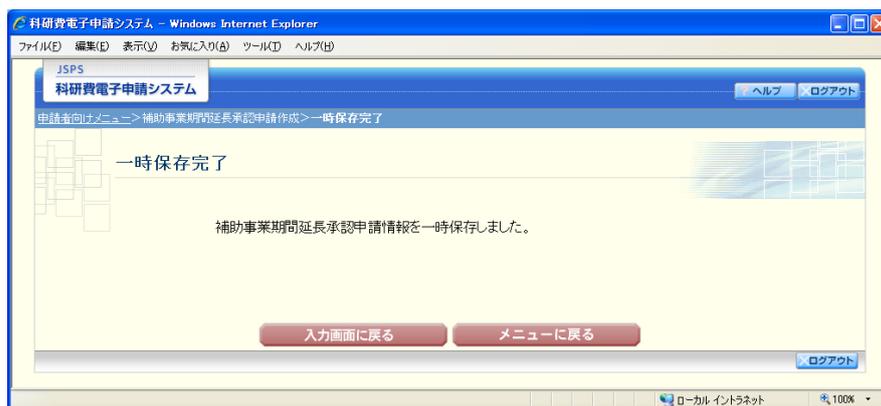
- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)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
- 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。

📄 Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

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。

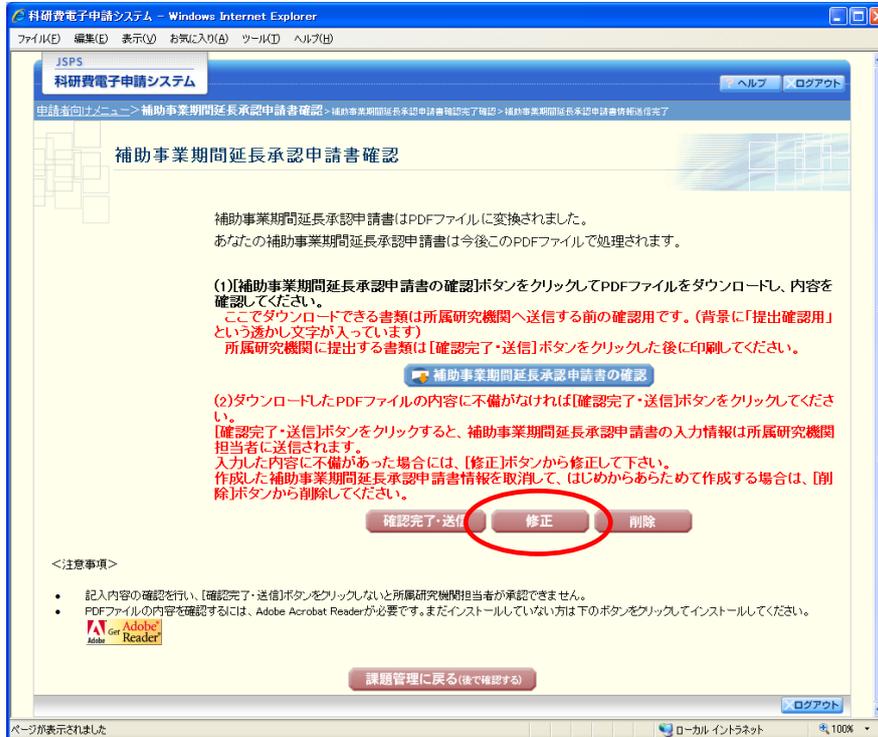
ご注意

- ※ 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。（「2.29.3 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。

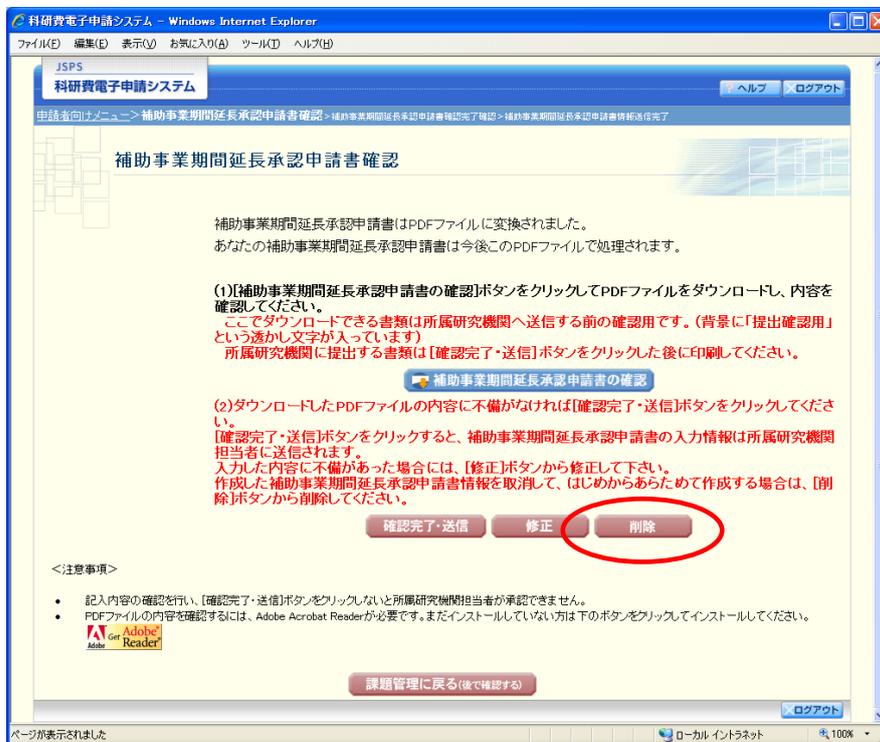
- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



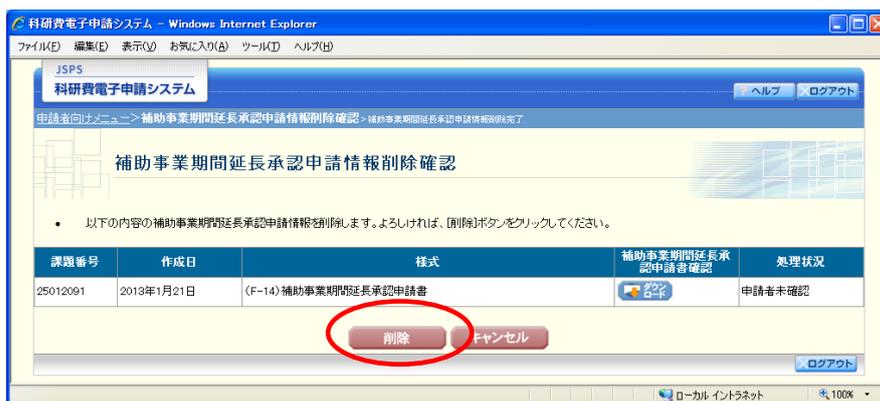
2. 28. 4 削除（所属研究機関への送信前）

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。



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「2.2.1 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。
[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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

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		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成20年度～平成24年度

	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20年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 取支 状況報告書 研究実施 状況報告書
平成21年度		学振受理 	学振受理 取支 状況報告書 研究実施 状況報告書
平成22年度		学振受理 	学振受理 取支 状況報告書 研究実施 状況報告書
平成23年度		学振受理 	学振受理 取支 状況報告書 研究実施 状況報告書
平成24年度		学振受理 	提出予定

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		
提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日		

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	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交付されない場合)」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-6-1, 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
- 各種手続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. 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。



- 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。



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「2.2.1 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「補助事業期間延長承認申請書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', '必要に応じ提出する書類', and '<注意事項>'. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '年度', '交付申請書', '支払請求書', and '実施状況報告書'. The '必要に応じ提出する書類' section contains a table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日', and '処理状況'. A red circle highlights the 'ダウンロード' button in the '処理状況' column for the 'F-14' document. The '<注意事項>' section contains a list of instructions and a link to the Adobe Reader software.

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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button says '研究課題の最新状況を確認'. The main content is divided into sections: '基本情報', '必ず提出する書類', '必要に応じ提出する書類', and a table of application records. The '必ず提出する書類' section has columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '必要に応じ提出する書類' section has columns for '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 this is a table with columns: '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日', '書類確認', and '処理状況'. The first row shows a record for '2019年3月12日' with '様式 (F-14)補助事業期間延長承認申請書', '年度 平成24年度', '回数 -', and '処理状況' containing a '再開' button circled in red. At the bottom, there's a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button.

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。

- 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。

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		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成20年度～平成24年度

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20年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	学振受理 取支状況報告書 [PDF] 研究実施状況報告書 [PDF]
平成21年度		学振受理 [PDF]	学振受理 取支状況報告書 [PDF] 研究実施状況報告書 [PDF]
平成22年度		学振受理 [PDF]	学振受理 取支状況報告書 [PDF] 研究実施状況報告書 [PDF]
平成23年度		学振受理 [PDF]	学振受理 取支状況報告書 [PDF] 研究実施状況報告書 [PDF]
平成24年度		学振受理 [PDF]	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]	

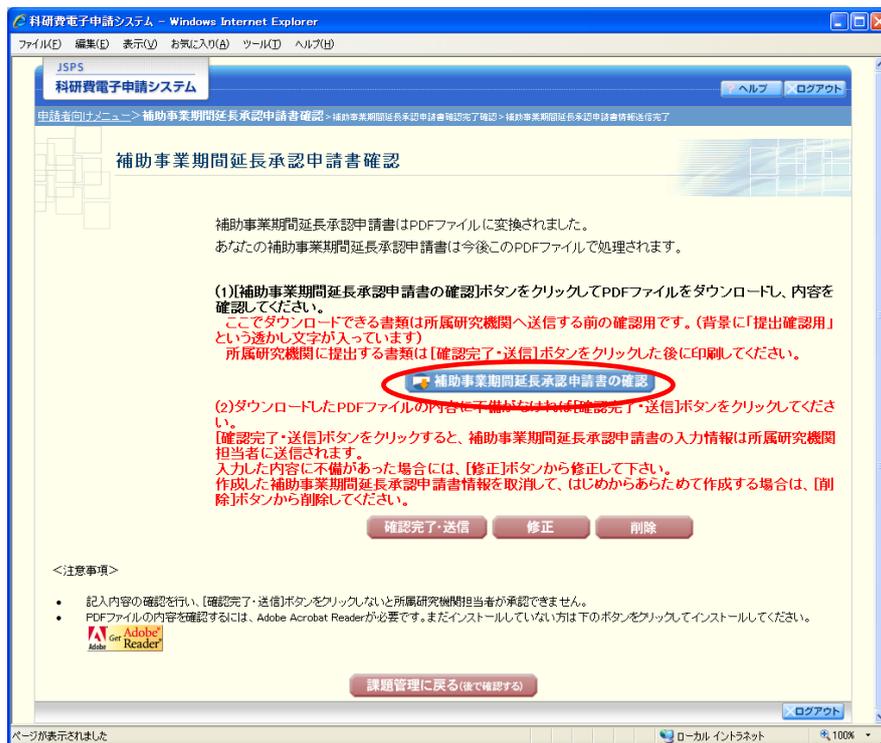
作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年3月12日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成24年度	—		[PDF]	確認 [PDF] 承認 [PDF] 修正 [PDF] 削除 [PDF]

<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交付されない場合)」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。
 - (D-2-1)交付申請書、(C-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-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
- 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交付されません。
- 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

- 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「2.2.1 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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' is displayed. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into sections: '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '基本情報' section contains a table with columns for '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', and '研究期間'. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '年度', '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '必要に応じ提出する書類' section contains a table with columns for '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 this, there are buttons for '作成する' and '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]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. At the bottom, there is a table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日', '書類確認', and '処理状況'. The '処理状況' column contains a button '修正' which is circled in red. Below the table, there is a section '<注意事項>' with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button at the bottom.

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。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with columns for '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', and '研究期間'. The first row shows details for '25012001' (平成20年度 基礎研究(C)), '〇〇大学', '教養部 特別講師', '00999001', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', '●●による□★□★□の研究', and '平成20年度～平成24年度'.

Below this is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '年度' (Year), '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. Rows are listed for '平成20年度' through '平成24年度', with '平成24年度' showing '提出予定' (To be submitted).

The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section includes '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]'. There is a '作成する' (Create) button. Below that are '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]' and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'. A table below shows '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日', '書類確認', and '処理状況'. The entry for '2019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', has a '作成中' (In progress) status with a '削除' (Delete) button circled in red.

At the bottom, there's a '<注意事項>' (Notes) section with several bullet points regarding document submission and Adobe Reader requirements. A 'メニューに戻る' (Return to menu) button is at the bottom center, and 'ログアウト' is at the bottom right.

- 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「2.2.1 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。
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請データ削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

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。