

様式F-14 「作成上の注意」

＜対応事業＞

基盤研究（C） 又は 若手研究（B） 又は 挑戦的萌芽研究・・・平成23年度以降採択のみ

この申請書は、研究代表者が、補助事業の最終年度に補助事業期間を延長しようとする場合に、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力にあたっては、文字化けの発生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しないこと。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、補助事業期間延長承認申請書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した様式を印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に事前に提出すること。

また、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）印刷すること。
- ・ 押印（または署名）をすること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・ 右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した本様式の版数と一致しているか確認すること。
- ・ 様式D-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること（過去に様式F-10「研究代表者所属研究機関変更届」、様式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」を提出し交付申請書記載の内容を変更している場合は、提出した様式の写も併せて提出すること。）。

【注意事項】

電子申請システムの入力にあたっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（詳細版）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

本様式の作成時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、機関担当者等に e-Rad の登録情報の修正を依頼すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）。

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

なお、「課題番号」、「研究課題名」、「補助事業期間」、「交付決定額」については自動表示される。補助事業を延長できる期間は1年間に限られる。

2. 直接経費の助成金の次年度使用予定額

次年度使用額（既受領額から、支出見込額（利子を除く。）を差し引いた金額）を円単位で記入すること。

3. 補助事業期間を延長する理由

「未使用額が発生した状況」及び「次年度における未使用額の使途内容」をそれぞれ具体的に記入すること。