

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



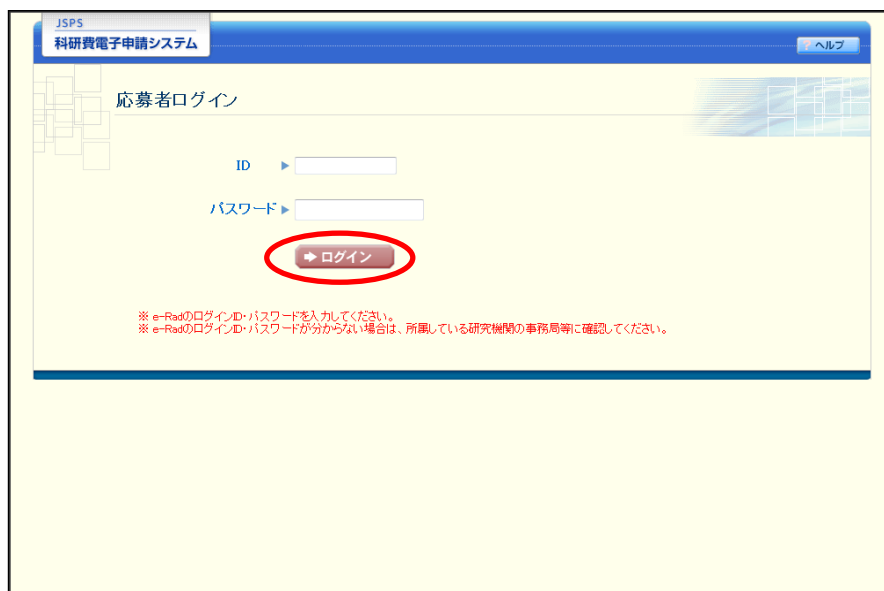
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



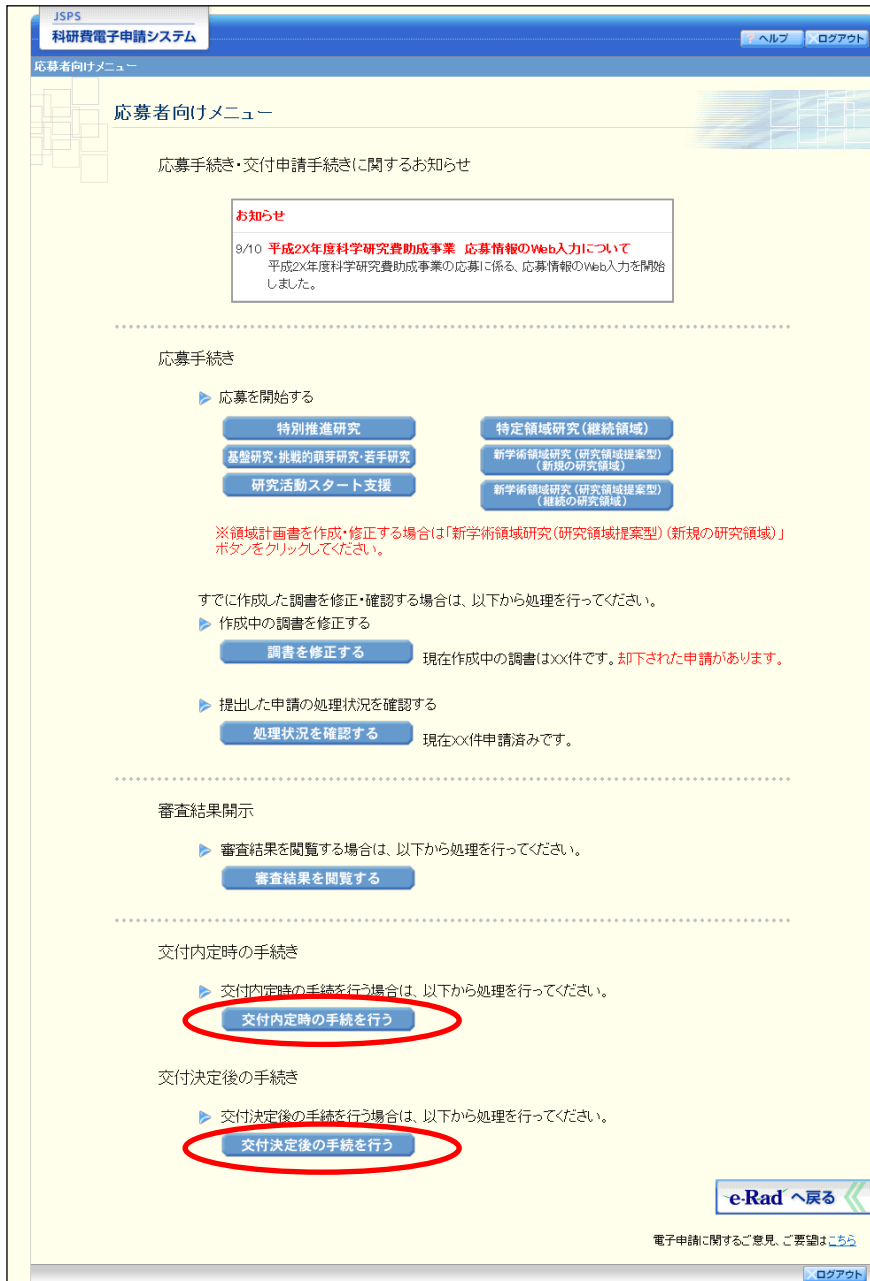
ご注意

※ 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。



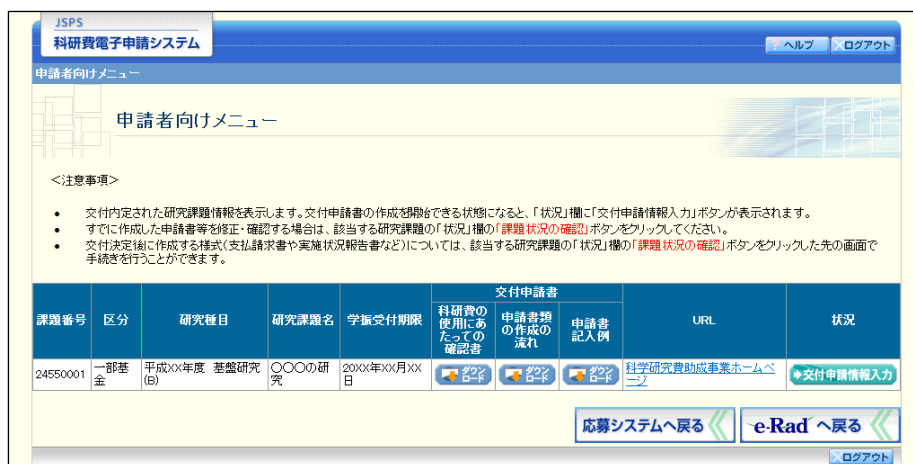
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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:0120-566-739)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. 20. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

2. 20. 1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

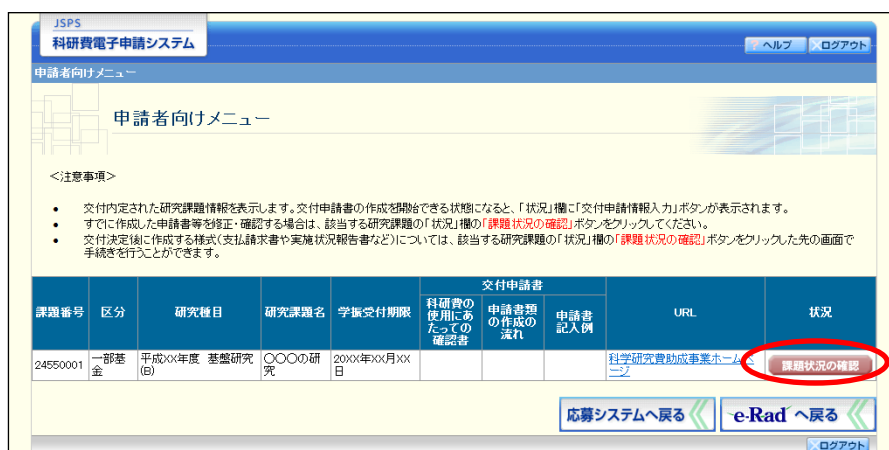
補助事業の最終年度に補助事業期間延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

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

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1)～(X-4-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)種別(認償)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の助成金の次年度使用予定額 物品費	○	次年度使用予定額の内訳の物品費を入力します。
旅費	○	次年度使用予定額の内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	次年度使用予定額の内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	次年度使用予定額の内訳のその他を入力します。
未使用額が発生した状況	○	未使用額が発生してしまった状況について入力します。
次年度における未使用額の使途内容	○	発生してしまった未使用額の次年度での使途内容を入力します。

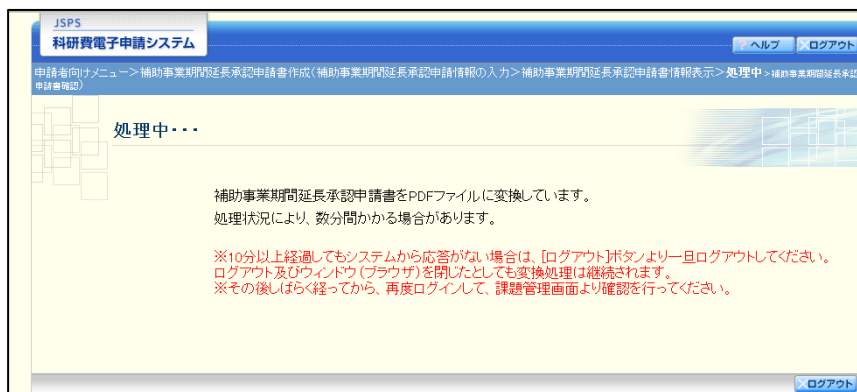
その他のボタン	
[再計算]	直接経費の助成金の次年度使用予定額の計を表示します。
[一時保存]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.21.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (昭和 平成 など)
 - ・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 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「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。

⑤ エラーがない場合、補助事業期間延長承認申請書を PDF ファイルに変換します。

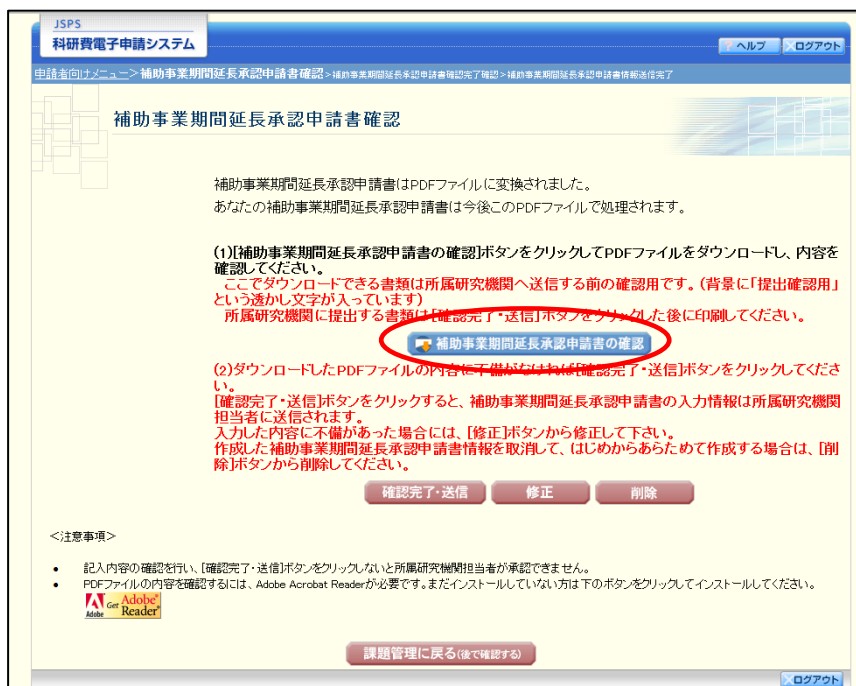


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認] をクリックして、「課題管理」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.21.1 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。



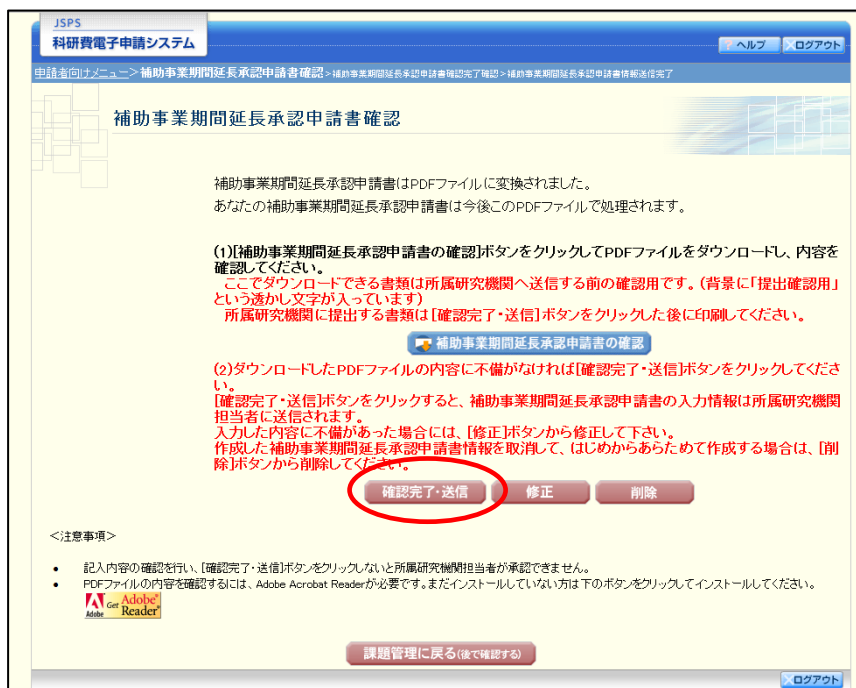
ご注意

- ※ 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、「2.2.1 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」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の補助事業期間延長承認申請書の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑦ 補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。(PDFファイル)

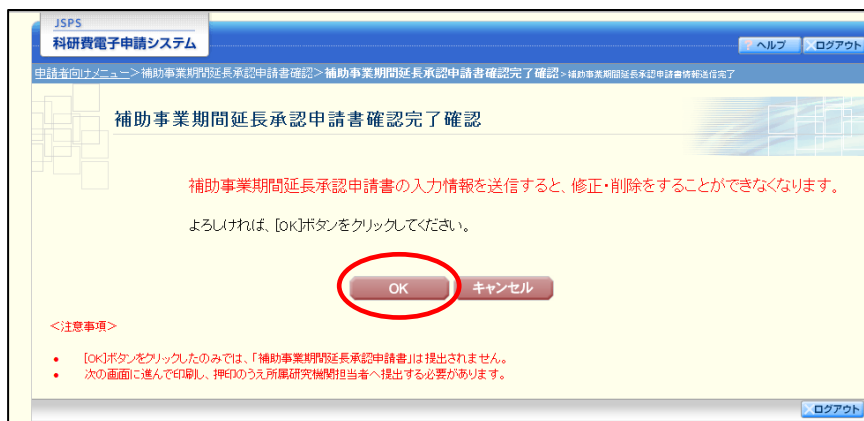
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



注意

- ※ ダウンロードした補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間延長承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業期間延長承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された補助事業期間延長承認申請書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑨ 「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

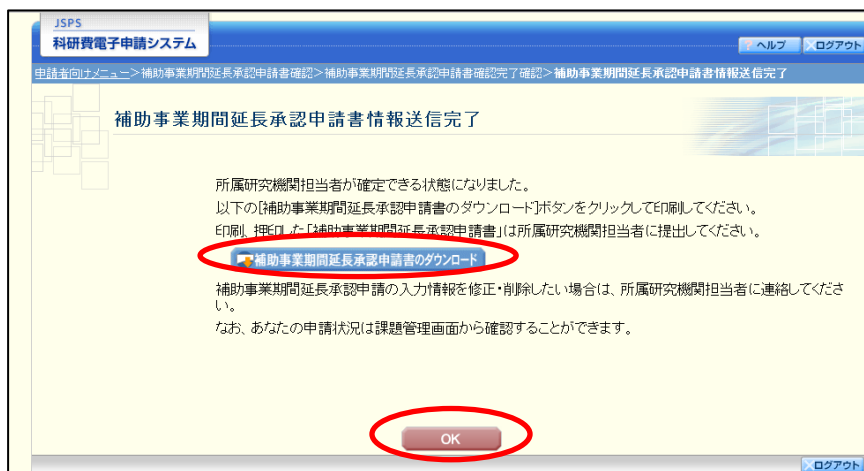


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 補助事業期間延長承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑩ 「補助事業期間延長承認申請書情報送信完了」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックし、提出した補助事業期間延長承認申請書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 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」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「補助事業期間延長承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

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

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

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

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.20.2 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。

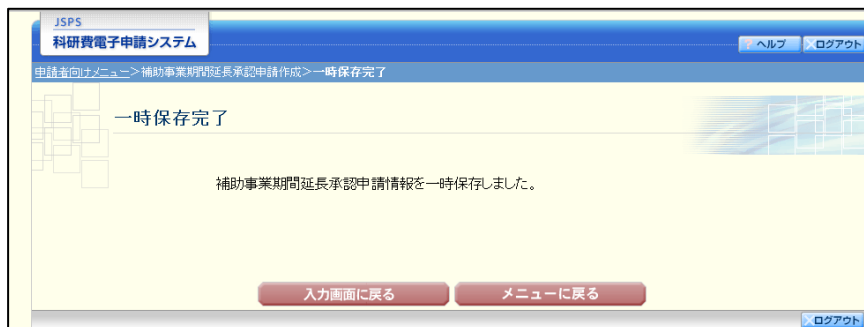
- ① 補助事業期間延長承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '補助事業期間延長承認申請情報の入力' (Input of extension approval application information) screen. At the bottom, the '一時保存' (Temporary Save) button is circled in red. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム', a breadcrumb trail, and a list of '注意事項' (Notes). The main content area contains a form for '科学研究費助成事業 補助事業期間延長承認申請書' with fields for '機関番号', '所属研究機関の名称', '研究代表者の部局', '研究代表者の職', '研究者番号', '研究代表者氏名', '課題番号', '研究課題名', and '補助事業期間'. Below the form is a table for '交付決定額' (Deliverable Decision Amount) and another for '費目別内訳' (Breakdown by Item). At the bottom, there are text input areas for '未使用額が発生した状況' and '次年度における未使用額の使途内容', and a row of buttons: '次へ進む' (Next), '一時保存' (Temporary Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving).

ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

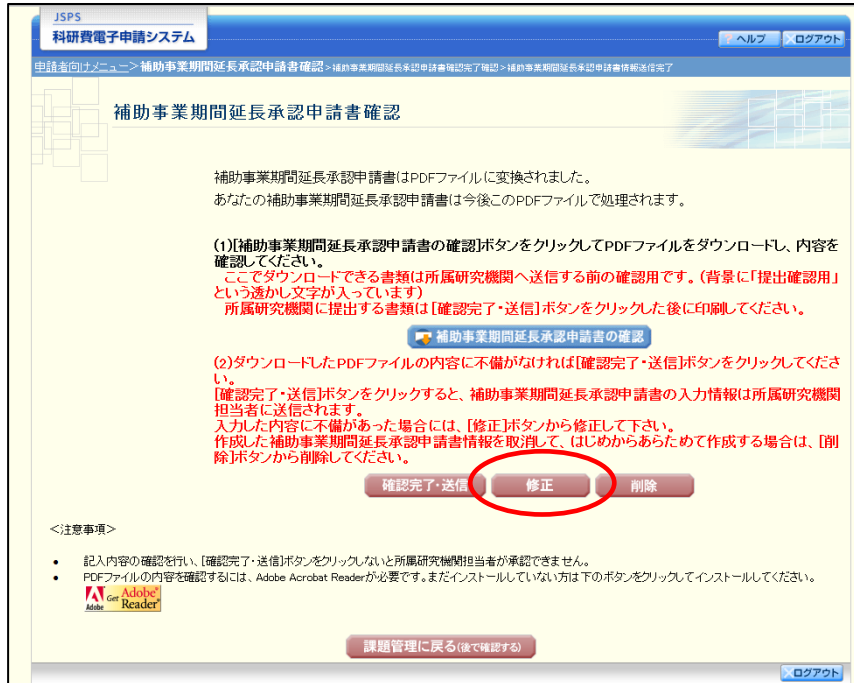
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.21.3 再開」を参照してください。)

2. 20.3 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。

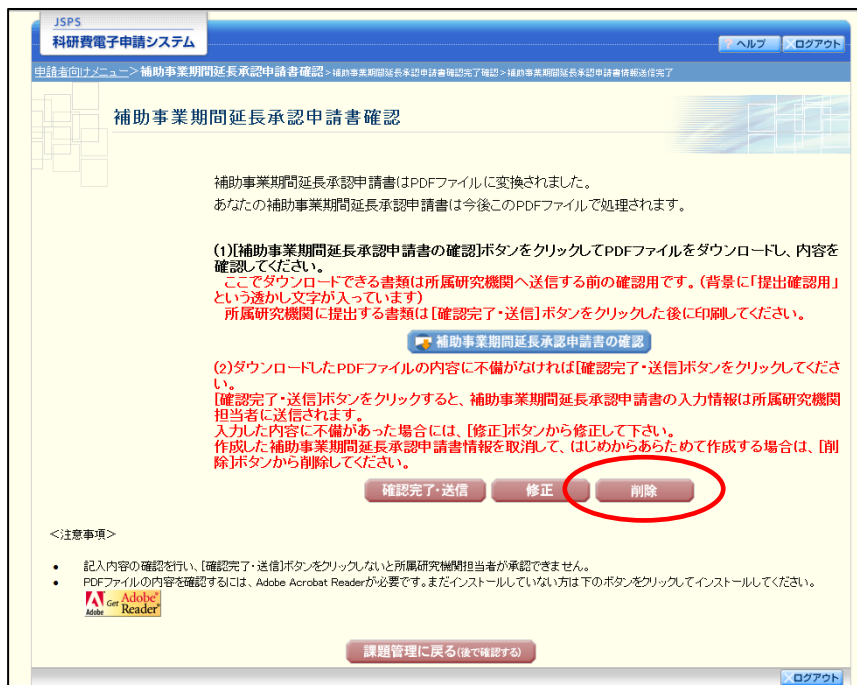
- ① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



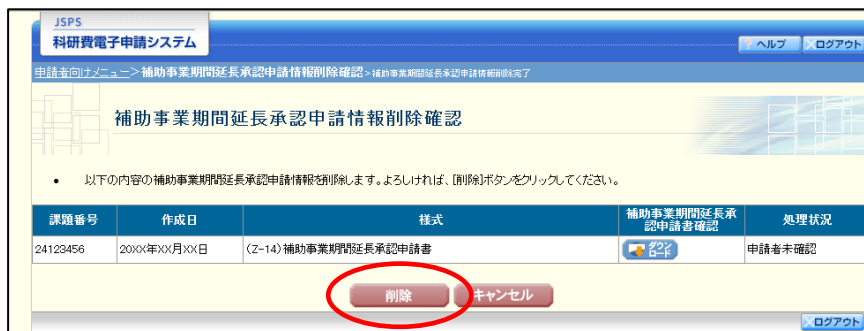
2. 20. 4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

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



- ② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補
助事業期間延長承認申請データを削除します。

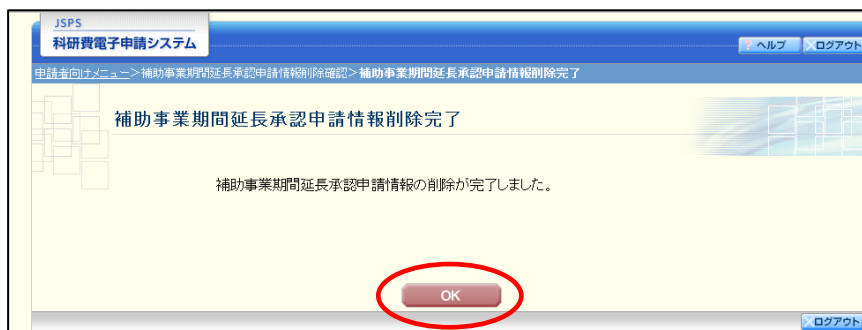


ご注意

- ※ 削除された補助事業期間延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事
業期間延長承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード(補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 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」画面を表示します。

- ③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

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

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

作成日	様式	年度	回数	印刷完了日(印刷日)	書類確認	処理状況

注意事項

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-10)研究成績報告書
 - (C-26)経越(翌債)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

2.21. 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。

2.21.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

申請者向けメニュー

<注意事項>

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

課題番号	区分	研究種目	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	申請書類の作成の進捗	申請書記入例		
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 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。
[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。

2.21.2 補助事業期間延長承認申請書PDFファイルのダウンロード

補助事業期間延長承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する「補助事業期間延長承認申請書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below is a '課題管理' header with a '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) button. The main content is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Task ID), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者氏名' (Researcher Name - split into '漢字' and 'フリガナ'), '研究課題名' (Task Name), and '研究期間' (Task Period).
- 必ず提出する書類** (Documents to be submitted): A table with columns for '年度' (Year), '文付申請書' (Submitted Application), '文付請求書' (Submitted Request), '支払請求書' (Submitted Invoice), and '実績報告書' (Performance Report).
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '年度' (Year), '前倒し支払請求書' (Advanced Payment Request), '研究分担者変更承認申請書' (Research Participant Change Approval), '研究代表者所属研究機関変更届' (Research Representative Affiliation Change Notice), '補助事業期間延長承認申請書' (Extension Approval), and '経費(翌年度)を必要とする理由書' (Reason for Next Year's Budget Requirement).
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of Times), '学術受理日(承認日)' (Academic Acceptance Date/Approval Date), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status).

The '書類確認' section shows a row for '2014年9月4日' with a 'ダウンロード' (Download) button circled in red. Below this is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button at the bottom.

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。

2.21.3 再開

一時保存した補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

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

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

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

<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、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

2.21.4 確認

「2.20.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」の「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した補助事業期間延長承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

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

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

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

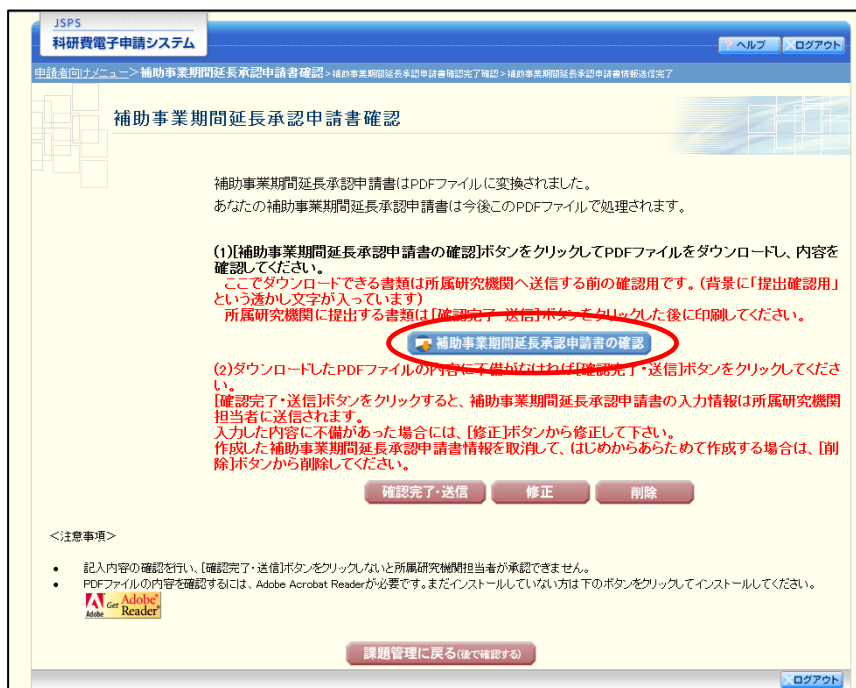
<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)経費(翌値)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認] をクリックして補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 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「2.20.1 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。

2.21.5 修正(所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された補助事業期間延長承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

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

基本情報 (Basic Information) table:

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

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

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

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

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

作成日 (Creation Date) table:

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

<注意事項> (Notes):

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前領し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)学振実績報告書
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

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

2. 21. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の補助事業期間延長承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

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

基本情報 (Basic Information) table:

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

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

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

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

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

作成日 (Creation Date) table:

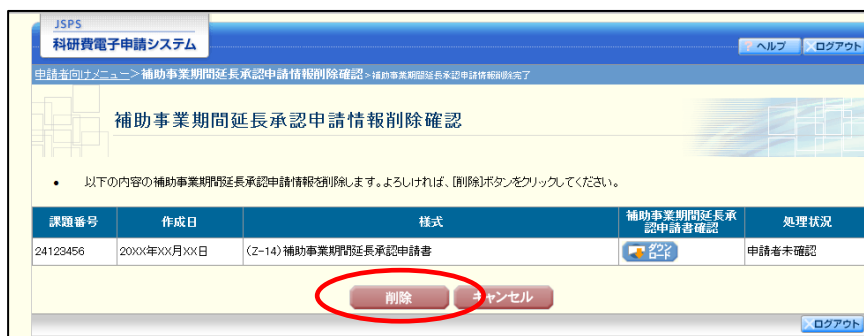
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-14) 補助事業期間延長承認申請書	平成26年度	-			作成中 削除

<注意事項> (Notes):

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2) 交付申請書、(X-4-1, X-4-2) 交付請求書
 - (Z-2) 支払請求書
 - (Z-6, Z-7) 実績報告書
 - (Z-3) 前倒し支払請求書
 - (Z-9) 研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19) 学費減免報告書
 - (C-26) 繰越(空席)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

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

- ② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

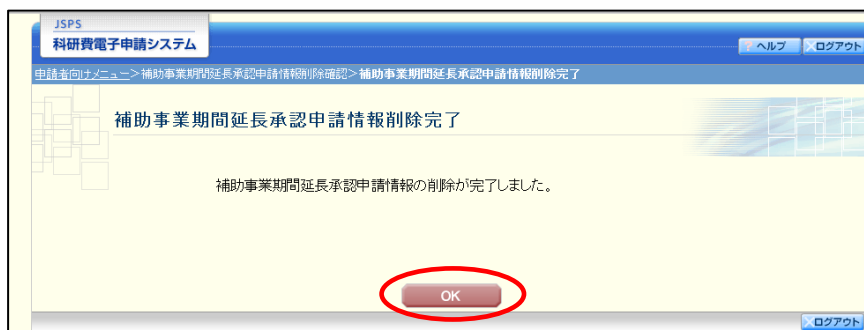


その他のボタン	
[ダウンロード(補助事業期間延長承認申請書確認)]	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請データ削除せずに、「課題管理」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された補助事業期間延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。再度、申請を行う場合は「課題管理」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業期間延長承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。

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		
25596323	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 臨時	0099001	交付 太郎	コウフ クロウ	〇〇の研究	平成25年度～平成26年度

必ず提出する書類

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

必要に応じ提出する書類

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

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類の不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (O-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る