

2.27. 補助事業期間延長承認申請情報の作成（最終年度）

2.27.1 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。

The screenshot displays the JSPS Research Grant Application System's 'Topic Management (Academic Research Grant Assistance Fund)' screen. Key sections include:

- Basic Information:** Shows the research project type (平成29年度基盤研究), principal investigator (太郎コウヲ), and funding source (教育学部 軟設).
- Funding Details:** Project number 17K12345.
- Document Categories:** Lists documents required for submission, including the '補助事業期間延長承認申請書' (circled in red).
- Change Log:** Shows a log of changes made to the application.
- Research Organization:** Lists the researcher (研究者番号 1010001, Name 漢字: 太郎コウヲ) and their affiliated institution (所属研究機関名 口口大学, Research Department: 教育学部).
- Submission Status:** Shows the status of the application (合計(円) 5,200,000, 直接経費(円) 4,000,000, 間接経費(円) 1,200,000).
- Expense Details:** Itemized breakdown of expenses (合計(円) 4,000,000, 物品費(円) 2,000,000, 差費(円) 2,000,000, 人件費・謝金(円) 0, その他(円) 0).
- Notes:** Includes a note about document expiration and a warning about incomplete PDF files.

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。

The screenshot displays the 'Assistance Project Extension Approval Application Information Input' page. It includes:

- Header:** JSPS Research費電子申請システム (JPSS Research費電子申請システム)
- Section Headers:** <注意事項>, 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書
- Form Fields:**
 - 機関番号: 12345
 - 所属研究機関の名称: ○○大学
 - 研究代表者の部局: (番号)123 △△部 (部局名が異なる場合に記入)
 - 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」の場合に記入)
 - 研究者番号: 12345678
 - 研究代表者氏名: (フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
 - 課題番号: 24123456
 - 研究課題名: ●●による口★口★口の研究
 - 補助事業期間:

変更前	平成24年度 ~ 平成28年度
変更後	平成24年度 ~ *平成 28 年度
合計	5,460,000円
交付決定額	直接経費 4,200,000円 間接経費 1,260,000円
直接経費の助成金の次年度使用予定額	* 円
 - 【補助事業期間を延長する理由】:

区分 *	<input type="checkbox"/> ①当初計画の遅延・変更 <input type="checkbox"/> ②補助事業の目的により精緻に達成するための研究の実施(追加(再現)実験の実施や学会参加、論文投稿など) <input type="checkbox"/> ③その他 上記①、②いずれにも該当しない場合
事由	<input type="checkbox"/> a 研究者(研究代表者、研究分担者、連携研究者または研究協力者)のその他の業務の繁忙、親族の介護、身内の不運、子の養育(産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む)、怪我や病気によるもの。 <input type="checkbox"/> b 研究遂行に想定以上の時間が必要となったもの。 <input type="checkbox"/> c 研究計画の見直しが必要となったもの。 <input type="checkbox"/> d 研究実施場所の変更(工事など)によるもの。 <input type="checkbox"/> e 実験装置や機器の故障によるもの。 <input type="checkbox"/> f 参加を予定していた学会や研究会などの中止や延期によるもの(社会情勢を考慮して参加を見送った場合を含む)。 <input type="checkbox"/> g 自然災害によるもの。 <input type="checkbox"/> h 渡航先の外国機関との再調整が必要となったもの。
延長理由	最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) **** *: 入力文字数: 20文字
- Buttons:** 次へ進む (highlighted with a red oval), 一時保存, 保存せずに戻る, ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職 職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25 (その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
補助事業期間 変更後	○	リストボックスから変更後の補助事業期間終了年度を選択します。

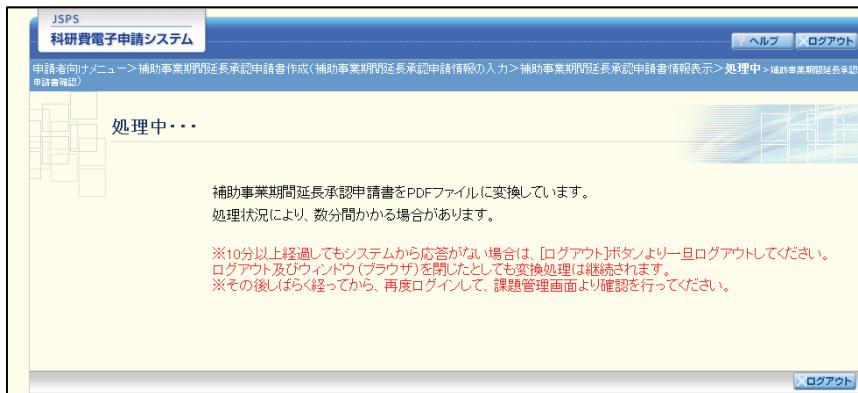
入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の助成金の次年度使用予定額	<input type="radio"/>	次年度使用予定額（既受領額から支出済額（利子を除く）を差し引いた金額）を入力します。
区分	<input type="radio"/>	補助事業期間を延長する理由を①～③より選択します。
事由		区分で①を選択した場合は、a～h から該当の近いものを選択します（複数選択可）。
延長理由	<input type="radio"/>	理由を具体的に入力します。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.28.3 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（昭和 年など）
 - ・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。

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。

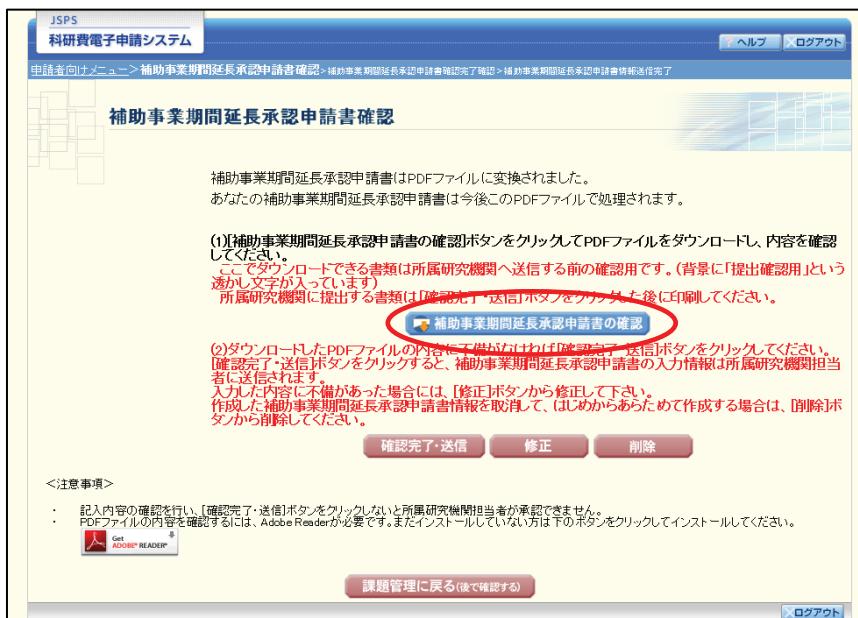


(処理中メッセージが表示されます。)

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)を開いたとし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、「2.28.1 処理状況確認」をご参照ください。

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



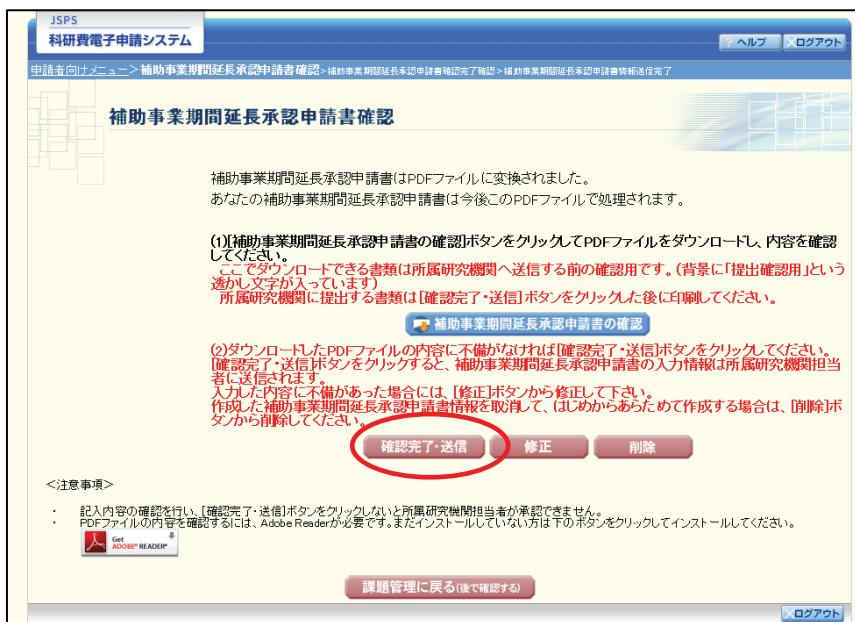
ご注意

- ※ 補助事業期間延長承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『補助事業期間延長承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業期間延長承認申請情報の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業期間延長承認申請情報の削除を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	補助事業期間延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業期間延長承認申請書の【確認】をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑦ 補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

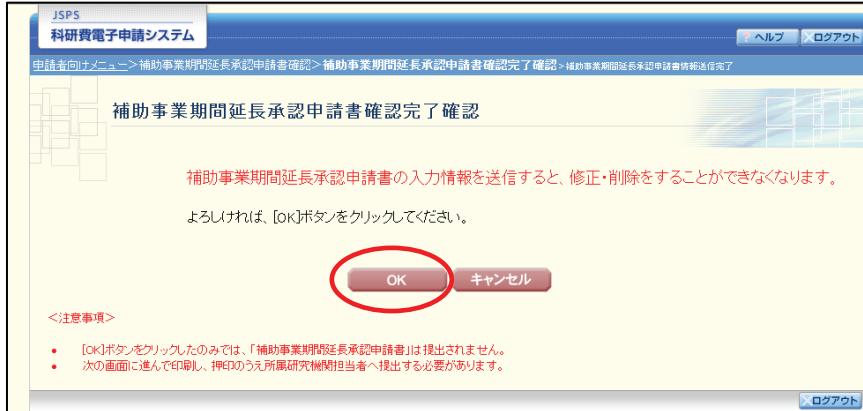


ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間延長承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の補助事業期間延長承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された補助事業期間延長承認申請

書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず「確認完了・送信」をクリックし提出を行ってください。

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

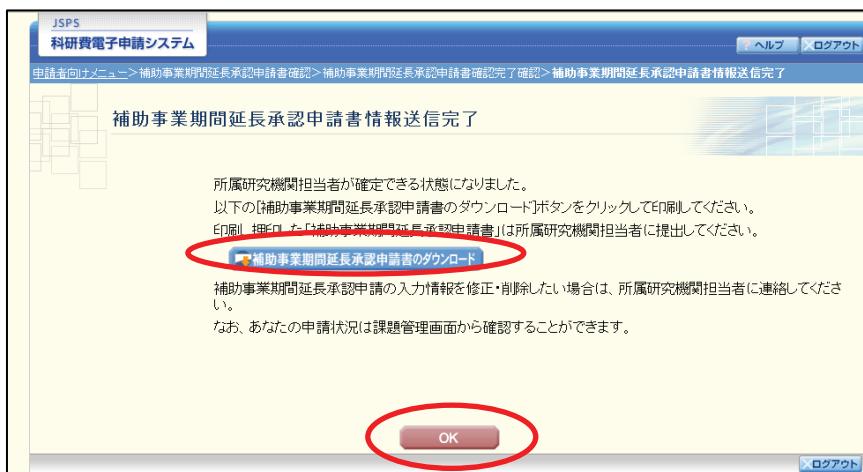


他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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。



注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
※ 補助事業期間延長承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑪ 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「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」と表示されれば、電子申請システム上の作業は完了です。

The screenshot shows the 'Change History' tab of the 'Research Project Management (Academic Research Grant Assistance Fund)' section. The 'Basic Information' table includes columns for Category, Project ID, Research Subject, Review Type, Research Institute Name, Department Name, Researcher ID, Researcher Name (Kanji and Romanized), Status, and Period. The 'Approval Status' column is highlighted with a red box and shows 'Under Review' (受付中). Other tabs visible include 'Change History', 'Research Organization', 'Submission (Pending)', and 'Direct Expense Usage Report'.

2.27.2 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 'Temporary Save' button circled in red at the bottom center of the application interface.

注意事項

- 登録されている研究代表者の部署、職名及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部署が補助事業期間延長承認申請書作成時との情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 入力中に一一定時間、ボタントラックアウトにより入力した情報が保存されない場合があります。隣接[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウインドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウインドウでのご利用は控えてください。
- 入力欄に内部に誤りがあるかを確認して、そのまま戻すボタンをクリックして下さい。

科学的研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	○○大学
研究代表者の部署	(番号)123 △△部 (部署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」の場合に記入)
研究者番号	12345678
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎

課題番号	24123456						
研究課題名	●●による口★口★口の研究						
補助事業期間	<table border="1"> <tr> <td>変更前</td> <td>平成24年度 ~ 平成28年度</td> </tr> <tr> <td>変更後</td> <td>平成24年度 ~ *平成*年度</td> </tr> </table>	変更前	平成24年度 ~ 平成28年度	変更後	平成24年度 ~ *平成*年度		
変更前	平成24年度 ~ 平成28年度						
変更後	平成24年度 ~ *平成*年度						
交付決定額	<table border="1"> <tr> <td>合計</td> <td>5,460,000円</td> </tr> <tr> <td>直接経費</td> <td>4,200,000円</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td>1,260,000円</td> </tr> </table>	合計	5,460,000円	直接経費	4,200,000円	間接経費	1,260,000円
合計	5,460,000円						
直接経費	4,200,000円						
間接経費	1,260,000円						
直接経費の助成金の次年度使用予定額	* 円						

[補助事業期間を延長する理由]

補助事業期間を延長する理由を所属する研究機関の事務担当者と相談の上、下記①～⑩より選択し、その理由を具体的に入力すること。なお、①を選択した場合には、下記事由(a～h)から該当の近いものを選択すること(複数選択可)。

区分 *	<input type="checkbox"/> ①当初計画の遅延・変更 <input type="checkbox"/> ②補助事業の目的をより精緻に達成するための研究の実施(追加(再現)実験の実施や学会参加、論文投稿など) <input type="checkbox"/> ③その他 上記①、②いずれにも該当しない場合
事由	a. 研究代表者、研究分担者、連携研究者または研究協力者がその他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の義育(産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む)、怪我や病気によるもの。 b. 研究遂行に懸念以上に時間が必要としたもの。 c. 研究計画の見直しが必要となったもの。 d. 実験装置や機器の故障によるもの。 e. 実験実施場所の変更(工事など)によるもの。 f. 参加地予定していた学会や研究会などの中止や延期によるもの(社会情勢を考慮して参加を見送った場合を含む)。 g. 自然災害によるもの。 h. 漢航先の外国機関との再調整が必要となったもの。
延長理由	最大200文字、改行(3回まで)入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) ※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※
入力文字数:	20文字

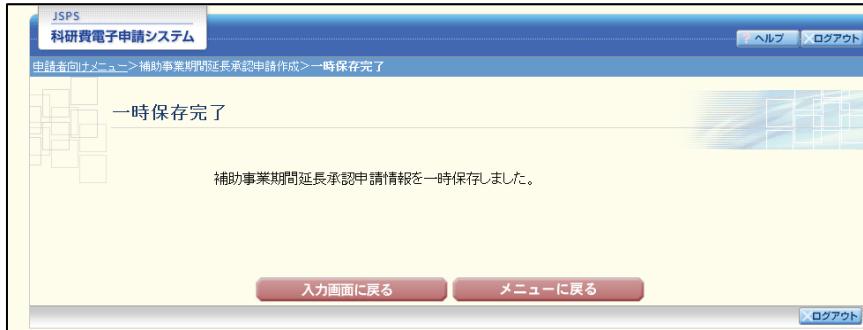
操作ボタン

- 次へ進む
- 一時保存 (Red circle)
- 保存せずに戻る
- ログアウト

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

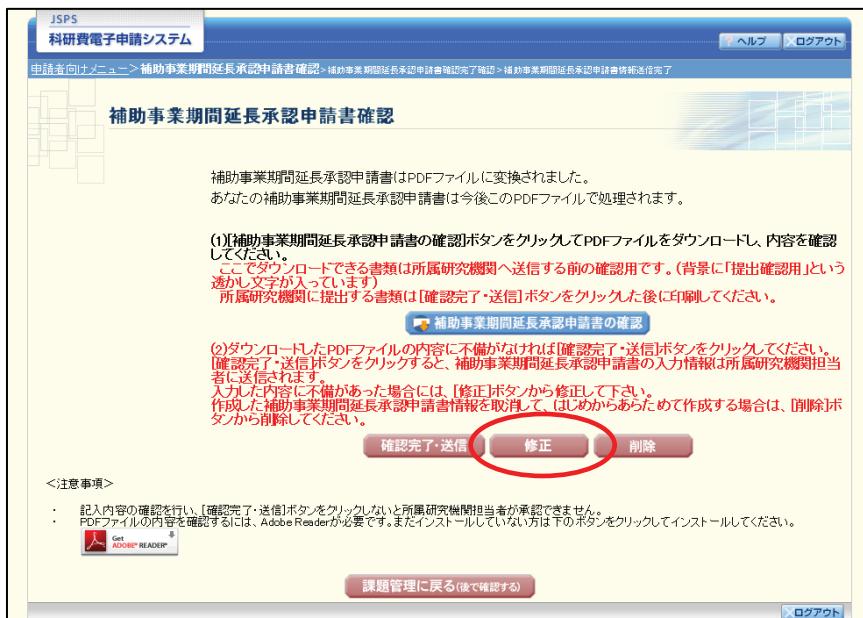
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から〔再開〕を選択して、作業を続けることができます。（「2.28.3 再開」を参照してください。）

2.27.3 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「2.27.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

The screenshot displays the 'Boshi Shisei Ikanjou Jyounen Seirin Shiken Jyoushiki no Iri' (Boshi Shisei Ikanjou Jyounen Seirin Shiken Jyoushiki no Iri) page. At the top, there are tabs for 'Help' and 'Logout'. Below the tabs, a note states: 'The [One-time Save] button is disabled because the content has not been entered yet.' The main form contains sections for 'Researcher Information', 'Funding Details', and 'Reasons for Extension'. The 'Funding Details' section includes fields for 'Project Number', 'Researcher Name', 'Researcher Position', 'Researcher ID', and 'Researcher Name (Kanji/Katakana/Hiragana)'. The 'Reasons for Extension' section includes dropdown menus for 'Reason for Extension' and 'Reason for Extension (Other)', and a large text area for 'Reason for Extension (Text)' with a character limit of 200. Buttons at the bottom include 'Next Step', 'One-time Save', 'Save and Return', and 'Logout'.

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P D F 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。

2.27.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

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

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

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

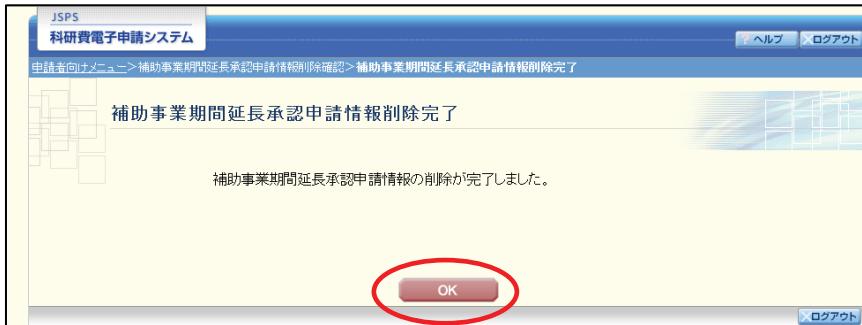
The screenshot shows the 'Assistance Period Extension Confirmation Application Form Information Deletion Confirmation' screen. At the bottom right, there are two buttons: 'Delete' (削除) and 'Cancel' (キャンセル). The 'Delete' button is circled in red.

ご注意

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

その他のボタン	
[ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）]	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「 2.1 ファイルのダウンロード手順 」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

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



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

The screenshot shows the 'Topic Management (Academic Research Grant Assistance Fund)' page. At the top, there are tabs for '変更履歴等' (Change History etc.), '研究追進' (Research Progress), '交付(予定)額' (Allocation (Scheduled)), and '直接経費使用内訳' (Detailed Direct Expenses). The main area displays basic information about the research grant, including the research title, period, and responsible researcher. Below this, there's a section for '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 if necessary), each with several buttons labeled '作成する' (Create). A note at the bottom of this section states: '■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されない以上一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。' (A note about the 'Documents to be submitted if necessary': If not submitted to the Japan Society for the Promotion of Science within a certain period after creation, they will be automatically deleted.) The '変更履歴等' section is highlighted with a red box. This section contains tables for '研究組織' (Research Organization) and '交付(予定)額' (Allocation (Scheduled)). The '研究組織' table lists researchers and their details. The '交付(予定)額' table shows the budget allocation for the current year. At the bottom of the page, there is a note about document submission requirements and a link to download Adobe Reader.