

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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24123455	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24123456	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	● 交付申請情報入力
24123457	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	● 課題状況の確認
24123458	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 研究中		● 課題状況の確認
24123459	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度		● 課題状況の確認
24123460	基金	平成××年度 第×回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 異動		● 課題状況の確認

- 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

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)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付(予定)額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	審査区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
審査	17K12345	平成29年度 基金研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	渡辺 太郎 三浦 次郎	研究中	平成29年度～平成30年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, D-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 変換報告書 [F-4-2, F-7-2]
平成29年度	学振交付 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振交付 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

前編・支払請求書 [F-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究小帳届 [F-13-1]	研究年度の休職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-14-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日

■「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まま一定期間が経過すると、自動的に削除される場合があります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考
研究代表者	10100001	渡辺 太郎	00999	〇〇大学	教育学部 教授	
研究分担者	10100002	三浦 次郎	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教	

交付(予定)額

年度	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	—	平成29年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		合計	5,200,000	4,000,000	1,200,000

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	—	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

<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層より作成してください。
- 各種手続書の添付状況の情報は以下を参照してください。
 - (F-3)支払請求書、(D-4-1)支払請求書
 - (F-6-1)実施状況報告書
 - (F-7-1)変換報告書
 - (F-4-2)変換報告書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究小帳届
 - (F-14-2)研究年度の休職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-14-1)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
- 各種手続書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ファイルの内部を確認するには、Adobe 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

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	○	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	○	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	○	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。

二注意

- ※ 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（𐀀𐀁𐀂 など）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ mmcmkmccm^2 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 « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾
 - ・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。
- ※ 「延長理由」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「延長理由」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。

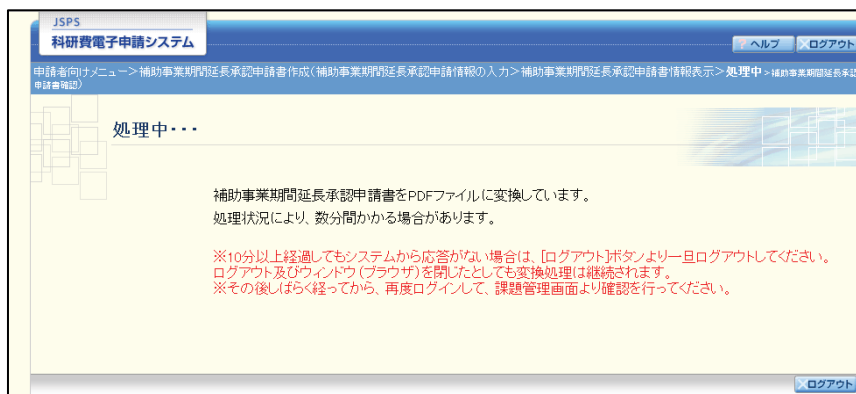
[illegible]

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。

二、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。

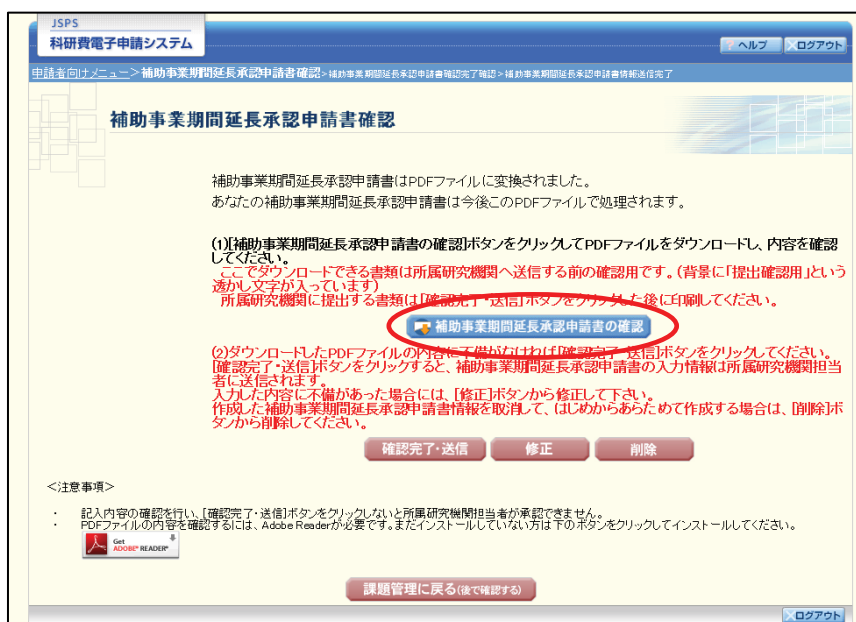


(処理中メッセージが表示されます。)

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（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。



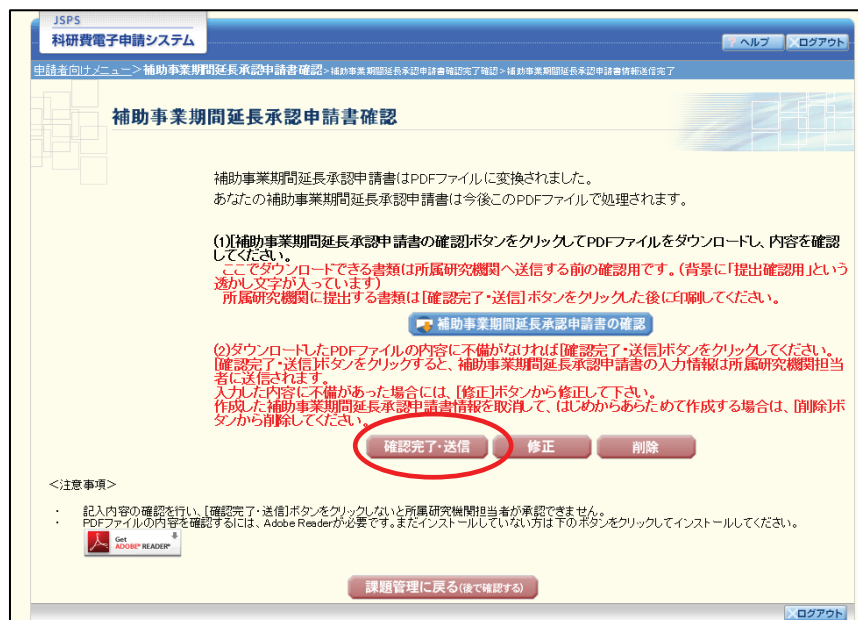
ご注意

- ※ 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。

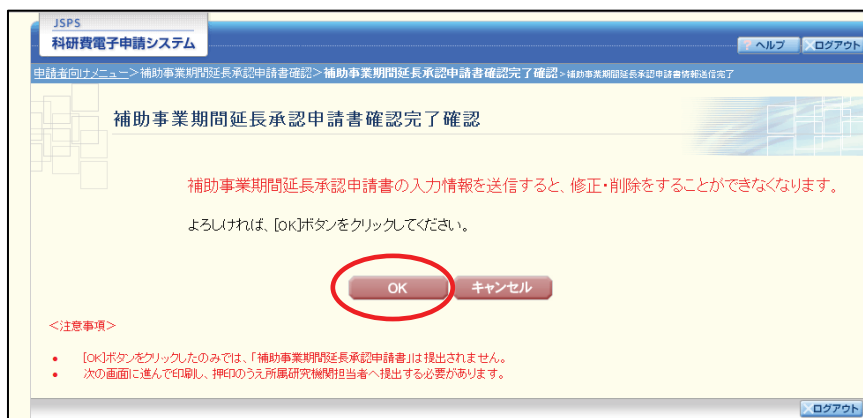


ご注意

- ※ 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。



その他のボタン

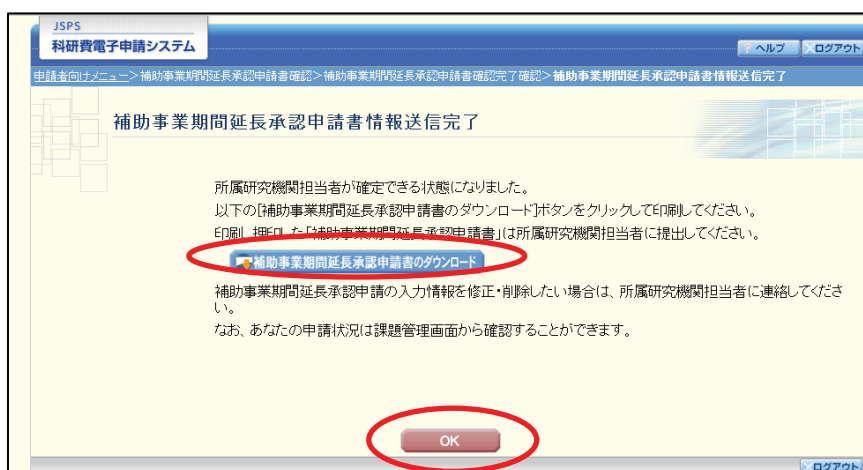
【キャンセル】

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「2.1 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。

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。

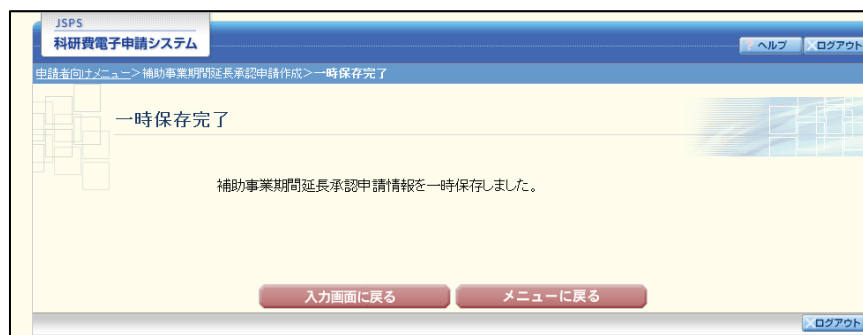
- ① 補助事業期間延長承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

[illegible]

二、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。

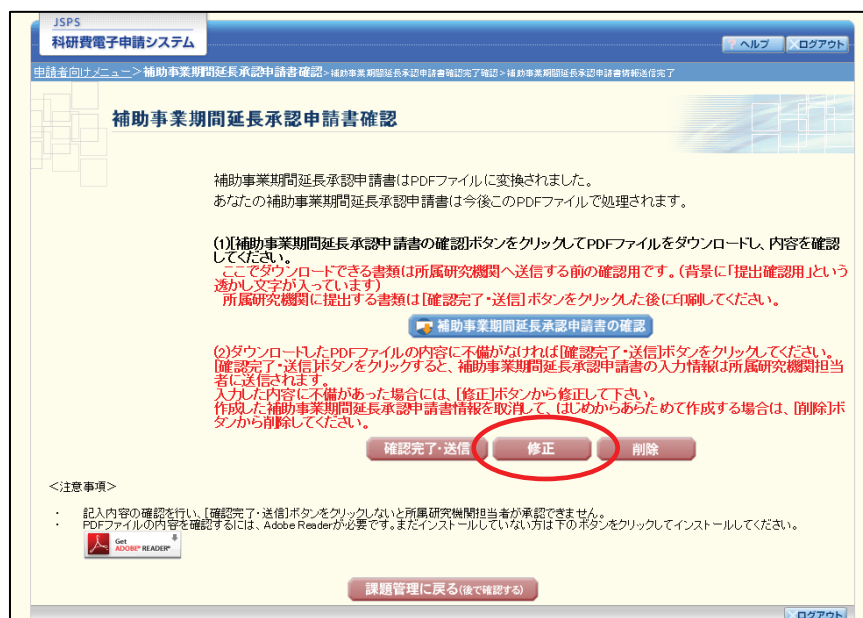
ご注意

- ※ 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。



2.27.4 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 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完了確認 > 補助事業期間延長承認申請書情報送信完了

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 [確認完了・送信] ボタン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確認

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備があれば [確認完了・送信] ボタン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へ送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[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、[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 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。

Get Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

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。[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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 補助事業期間延長承認申請情報削除確認 > 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確認

- 以下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] ボタンをクリックしてください。

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
24129456	20XX年XX月XX日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書		申請者未確認

削除 キャンセル

ログアウト

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。

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)
▼ 変更履歴等
▼ 研究組織
▼ 交付 (予定) 額
▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	審査区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
審査	17K12345	平成29年度 基盤研究 (C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 ゴウフ タロウ	研究中	平成29年度～平成29年度

研究課題名
和文
▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文
Study of 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, D-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 変換報告書 [F-4-2, F-7-2]
平成29年度	学振交付 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振交付 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	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]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	研究小帳届 [F-13-1]	研究年度の休職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-19-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	作成する	作成する	作成する

提出期間: 2018年2月1日～2018年2月28日

■「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まま一定期間が経過すると、自動的に削除される場合があります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考
研究代表者	10100001	交付 太郎	ゴウフ タロウ	00999	〇〇大学	教育学部 教授	
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教	

交付 (予定) 額

年度	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	—	平成29年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		合計	5,200,000	4,000,000	1,200,000

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	—	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

<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時的に作成できません。
- 各種手続の処理状況の情報は以下の通りです。
 - (F-3) 前倒し支払請求書
 - (F-4) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-7-2) 変換報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究小帳届
 - (F-14) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19-2) 研究年度の休職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
- 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交付されません。
- PDFファイルの保存を確認するには、Adobe 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