

## 2. 30. 補助事業期間延長承認申請情報の作成 (最終年度)

### 2. 30. 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	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□□に関する研究	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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of application details. The '研究課題名' section shows the title in Japanese and English. The '必ず提出する書類' section shows a table of required documents for the 2017 fiscal year. The '必要に応じ提出する書類' section shows a table of optional documents, with the '補助事業期間延長承認申請書' (F-14) document having a red circle around its '作成する' button. Below this is a note about the automatic deletion of documents. The '変更履歴等' section shows a table of changes, and the '研究組織' section shows a table of researchers.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	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
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	□□の□□□□□□に關する研究	Study of XXXXXXXXX

2017年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	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]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	

研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
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ことがあります。

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	研究者名	所属研究機関

**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
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 (複数選択可)。
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	○	区分で③を選択した場合は、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、「2.31.3 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

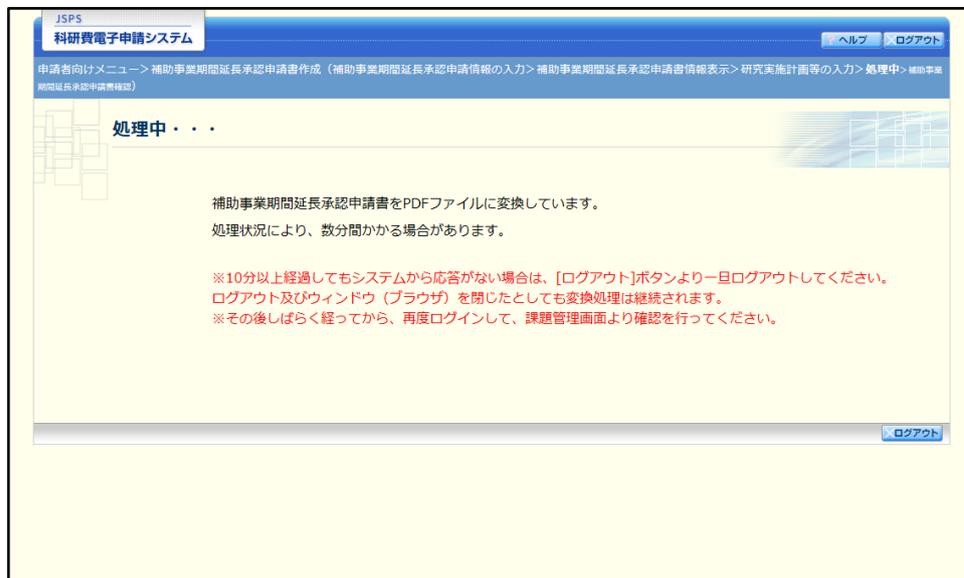
- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、注意事項に赤字で「**特別研究員 (外国人特別研究員含む) においては、特別研究員奨励費の補助事業期間を延長した後の年度において特別研究員としての資格を有する場合に延長が可能です。**」と表示されます。
- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特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 (明治 昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキヨトングラムmmcmkmccm<sup>2</sup> 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。



## ご注意

- ※ 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。

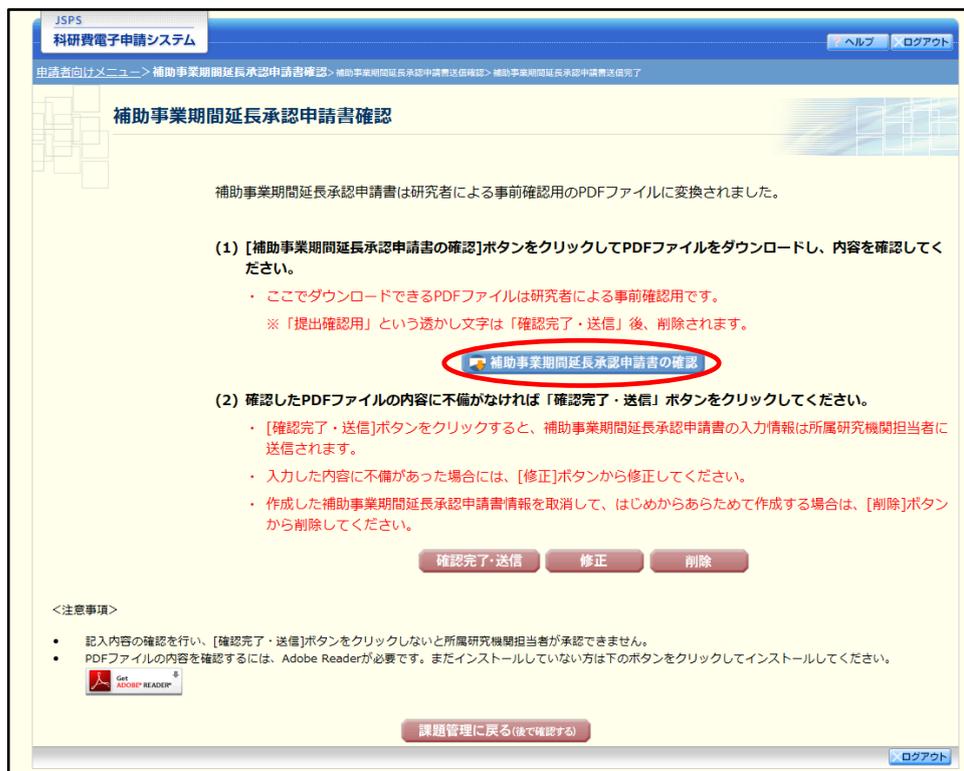


(処理中メッセージが表示されます。)

## 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、「2.31.1 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。

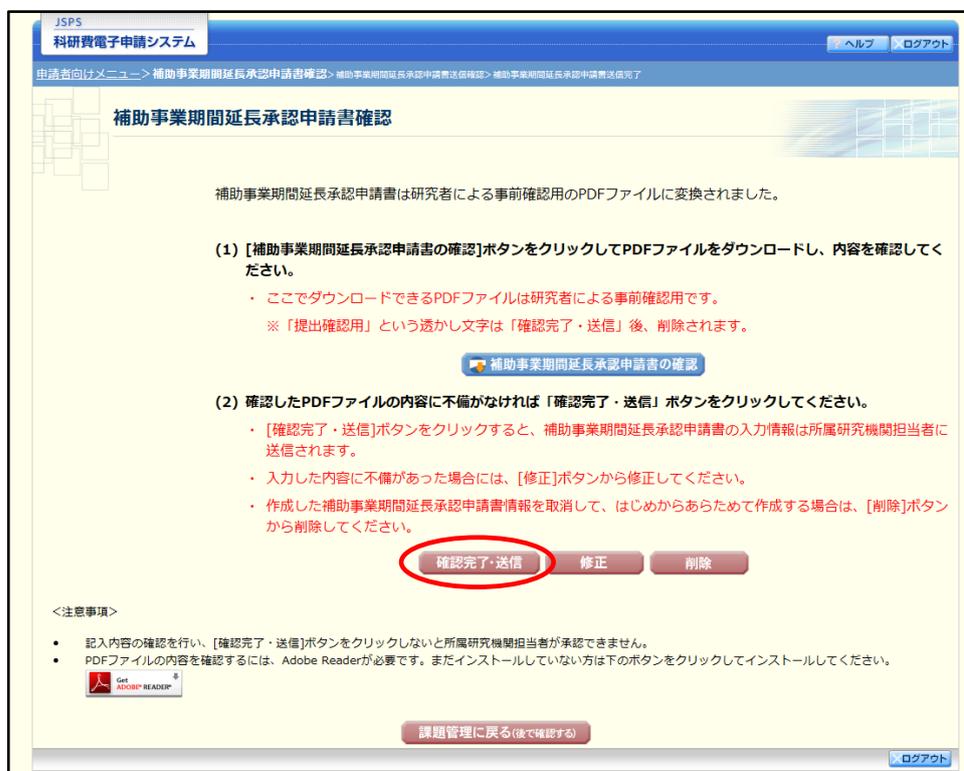


### ご注意

- ※ 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 Acrobat 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送信確認」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。

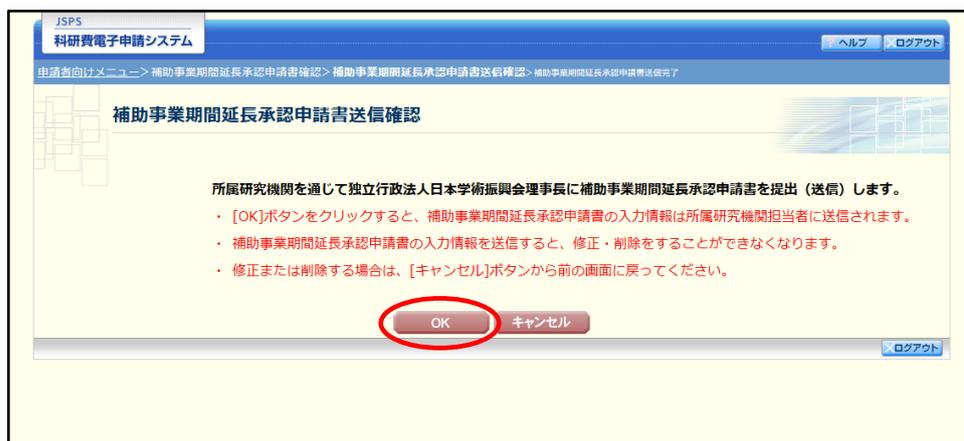
- ⑦ 補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



## 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送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

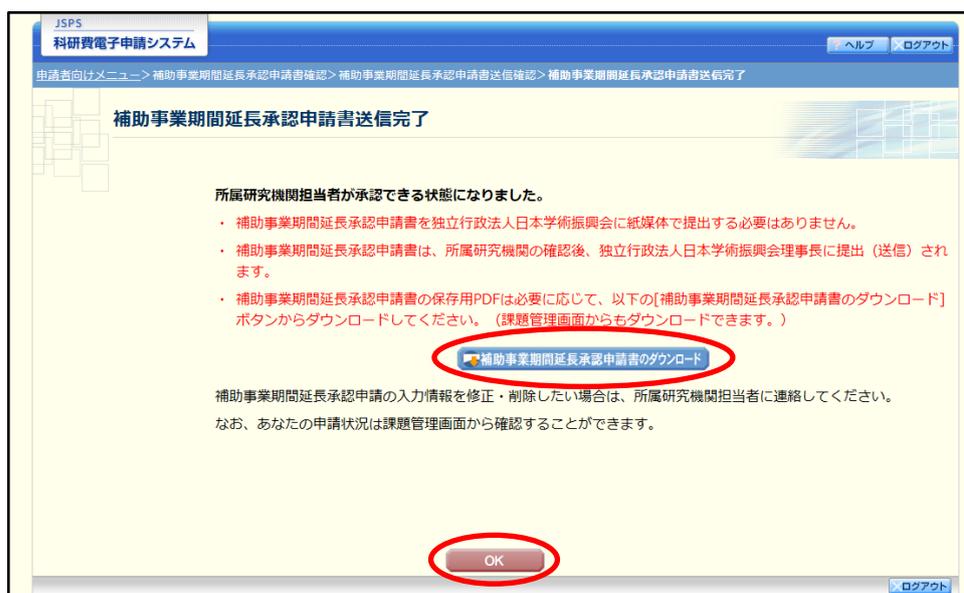


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

### 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。

- 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」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

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	応募区分	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
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基金研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 <span style="color: green;">✚ 修正</span>	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXX

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (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**

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1、F-4-2]	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]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>	
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	<span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">✚ 作成する</span>			

■「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ことがあります。

**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
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度			所属研究機関受付中	延長前最終年度: 2017年度

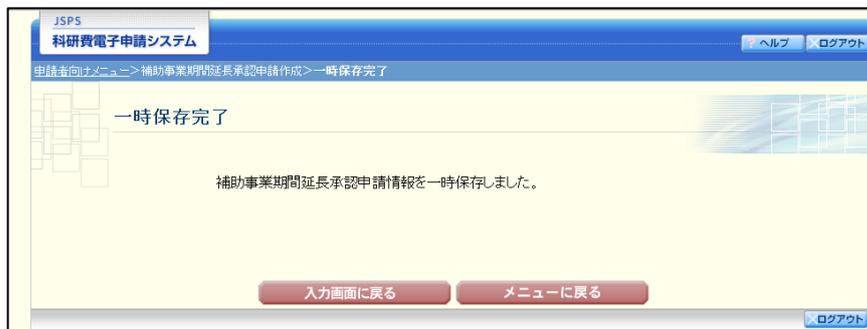
**研究組織**

研究者名	所属研究機関



- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、注意事項に赤字で「**特別研究員 (外国人特別研究員含む)** においては、特別研究員奨励費の補助事業期間を延長した後の年度において特別研究員としての資格を有する場合に延長が可能です。」と表示されます。

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。

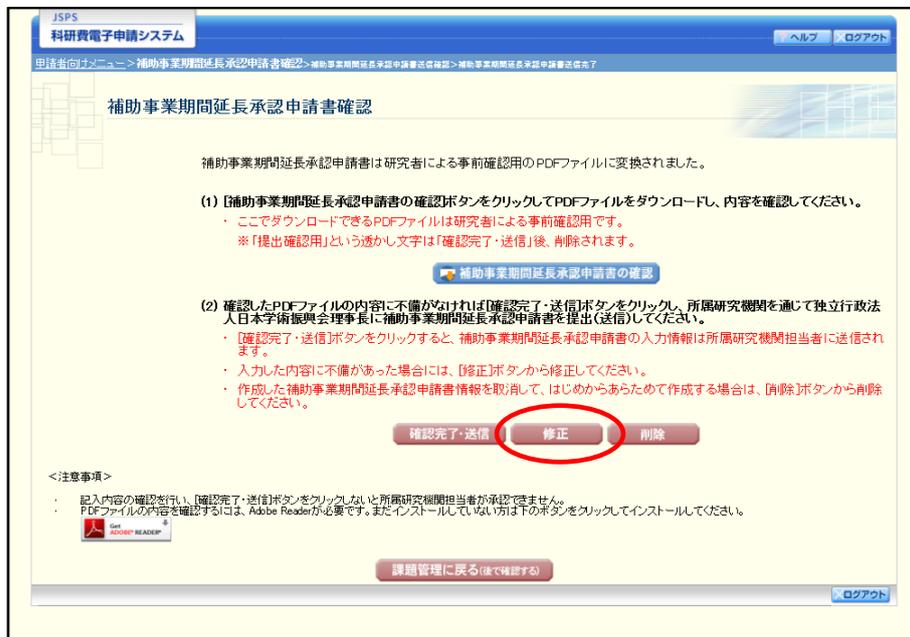
**ご注意**

- ※ 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。(「2.31.3 再開」を参照してください。)

## 2.30.3 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。

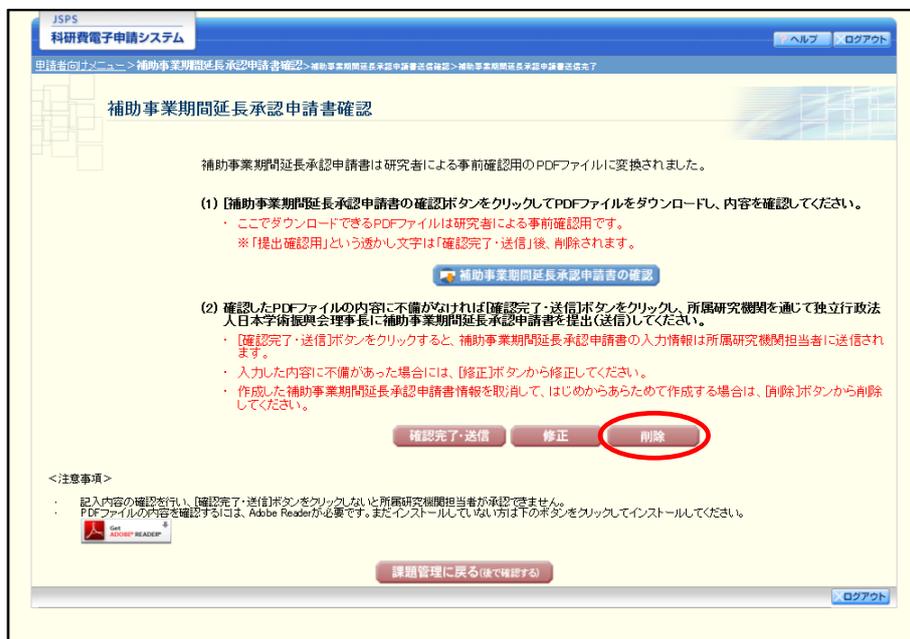




## 2. 30. 4 削除 (所属研究機関への送信前)

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「2.1 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。

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	応募区分	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
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウフタロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名  
 和文: □□□□□□に関する研究  
 英文: Study of XXXXXXXXX

**必ず提出する書類**

区分	書類名	提出時期	備考
2017年度	交付申請書 [D-2-1]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	
	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	
	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]		提出予定

**必要に応じ提出する書類**

書類名	備考	作成ボタン
前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成する
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成する
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成する
	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成する
	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]	
	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ことがあります。

**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**

研究種目	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	部署名・職名	所属	所属学術研究機関

## 2. 31. 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. 31. 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are tabs for '○○大学' (University) and '○○研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area contains a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: ▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', along with a 'ログアウト' button.



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「2.1 ファイルのダウンロード手順」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. 31. 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. It includes a '基本情報' (Basic Information) section with a table of grant details, a '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section, and a '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section. A table at the bottom, '書類確認' (Document Confirmation), shows the status of various documents, with a red circle around the 'ダウンロード' (Download) button for the '補助事業期間延長承認申請書' (Extension of the period of the subsidized project approval application).

区分	課題番号	研究種目	応募区分	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
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の□□□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (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-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	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]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
	作成する	作成する	作成する	作成する	

必要に応じ提出する書類	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
	作成する	作成する	作成する	作成する	

必要に応じ提出する書類	変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式			
	作成する				

■「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うち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。

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
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	0版	2017年度		ダウンロード	申請者未確認 保留 修正 削除	延長前最終年度: 2017年度

### 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。

## 2.31.3 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)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of grant details. The '研究課題名' section shows the title in Japanese and English. The '必ず提出する書類' section lists required documents for the 2017 fiscal year. The '必要に応じ提出する書類' section lists optional documents with '作成する' buttons. At the bottom, the '変更履歴等' table shows a record for a grant extension application with a '再開' button circled in red in the '処理状況' column.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	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
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXX

2017年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	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]	研究代表者所属機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	

研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
作成する	作成する	作成する	作成する	

変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式			
	作成する			

■「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ことがあります。

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
	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	0版	2017年度			再開	延長前最終年度: 2017年度

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼



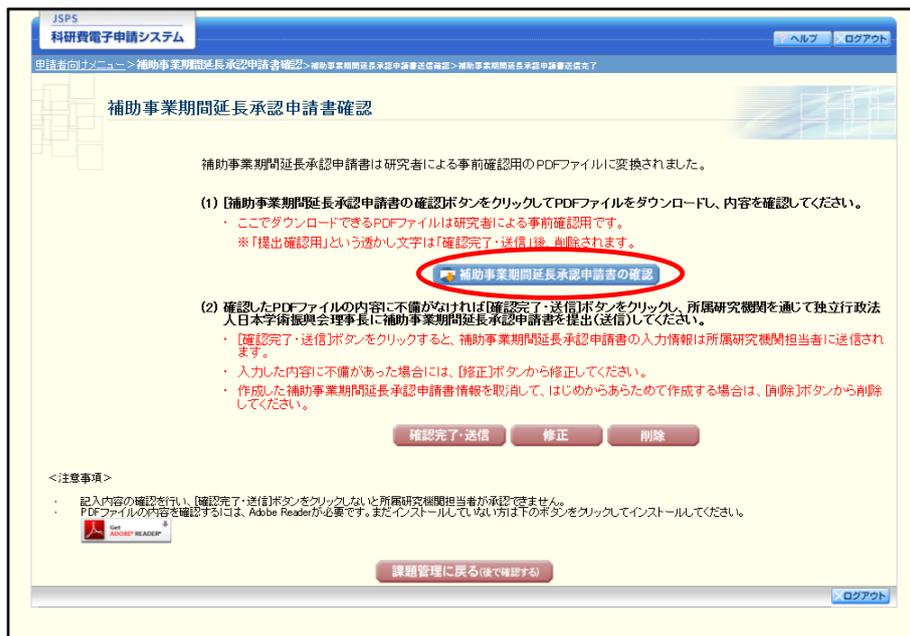
## 2.31.4 確認

「2.30.1 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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '▼変更履歴等', '▼研究組織', '▼交付 (予定) 額', and '▼直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing grant details like '区分' (Category), '課題番号' (Grant Number), '研究種目' (Research Category), etc. A '研究課題名' (Research Title) section follows with '和文' (Japanese) and '英文' (English) fields. The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section shows a table of documents to be submitted for the 2017 fiscal year, including '交付申請書' and '支払請求書'. The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section contains a grid of document types with '作成する' (Create) buttons. At the bottom, the '変更履歴等' (Change History) table lists document changes, with a red circle around the '確認' (Check) button in the '処理状況' (Processing Status) column for a document created on 2017-12-11.

- 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.30.1 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. 31.5 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 displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a 'Basic Information' table, a 'Documents to be submitted' table, a 'Documents to be submitted as needed' table, and a 'Change History' table. The 'Change History' table has a 'Processing Status' column where the '修正' (Correction) button is highlighted with a red circle.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	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
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の□□□□に関する研究	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (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	前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	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]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

必要に応じ提出する書類	変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する				

■「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ことがあります。

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
2017年12月1日	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	1版	2017年度			修正	延長前最終年度: 2017年度

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼



## 2. 31. 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)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the grant application has a red circle around the '削除' (Delete) button.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	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
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度
研究課題名	和文	▽▽の□□□□に関する研究								
	英文	Study of xxxxxxxxxxx								
必ず提出する書類										
		交付申請書 [D-2-1]		支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]		実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]				
2017年度		学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信		学振受理 (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										
前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]		直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]		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]		研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]		
作成する		作成する		作成する		作成する				
研究中中断届 [F-13-1]		産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]		海外における研究滞在等による研究中中断承認申請書 [F-13-4]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]		補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]		
作成する		作成する		作成する		作成する				
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]		その他の様式		-		-		-		
		作成する								
■「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うまま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。										
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			
	(F-14) 補助事業期間延長承認申請書	0版	2017年度			作成中 削除	延長前最終年度: 2017年度			
研究組織										
区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼			

- 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「2.1 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。

### 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。

- 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。

**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	応募区分	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
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2017年度

研究課題名  
和文 □□の□□□□□□に関する研究  
英文 Study of XXXXXXXXX

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (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**

前例し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	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]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]
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	
変更交付申請書 [D-2-2] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	-	-	-
	作成する			

■「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ことがあります。

**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**

研究機関名	研究者名	所属研究	研究費種別	研究費種別	研究費種別	研究費種別