

【抜粋版】 補助事業期間（再）延長承認申請書 作成用

独立行政法人日本学術振興会

科研費電子申請システム

研究者向け操作手引

(学術研究助成基金助成金)

(交付内定時・決定後用)

※ 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。

1. はじめに

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム(以下「電子申請システム」という。)は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。)と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Internet Explorer 11	Chrome 87	Firefox 83	Safari 14.0	Microsoft Edge87
Windows 8.1 Update	○	○	○	—	—
Windows 10	○	○	○	—	○
Mac OS X(10.15)	—	—	—	○	—
Mac OS X(11.0)	—	○	—	○	—

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書(doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。 ・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称: Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成 (PDF バージョン 1.4) を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なおこと。

ご注意

- ※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

2. 操作方法

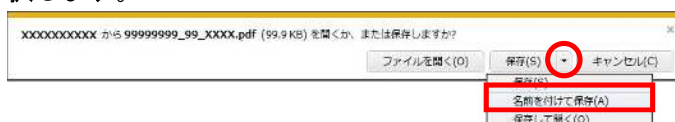
以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。

(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

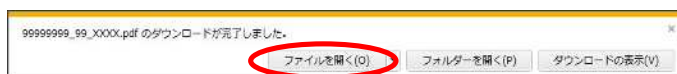
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存(S)] をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「申請者向けメニュー」画面の右上には、以下のようにログイン時に選択した所属研究機関・部局の名称が表示されています。

ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



- ① 交付申請書や必要に応じて提出する書類等の提出先が、画面に表示された所属研究機関・部局とは異なる場合、[切替]をクリックします。



- ② 「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。各書類を提出する所属研究機関・部局を選択し、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

所属研究機関・部局選択

※研究費の研究を行っている機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

☐ ○○大学 ☐ ○○研究科
☐ ○○大学 ☐ ××研究所
☐ □□工業大学 ☐ ××工学院
☐ △△先端科学技術大学院大学 ☐ △△研究科

次へ進む

- ③ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。右上に表示される所属研究機関・部局の名称が、「所属研究機関・部局選択」画面で選択した所属に変わっていることを確認してください。所属研究機関・部局に誤りがなければ、続けて各書類の作成を実施してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー

○○大学 ○○研究科 切替 Exchange

※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「[詳細情報の確認](#)」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「[詳細情報の確認](#)」ボタンをクリックした後の画面で手続を行うことができます。

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
19K12345	基金	20XX年度 基礎研究(A)	VVのLLLLLLに関する研究	科学振興院のホームページ	交付申請情報入力

より詳しく申請情報に関する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

2.3. 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。

2.3.1 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 (<https://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。



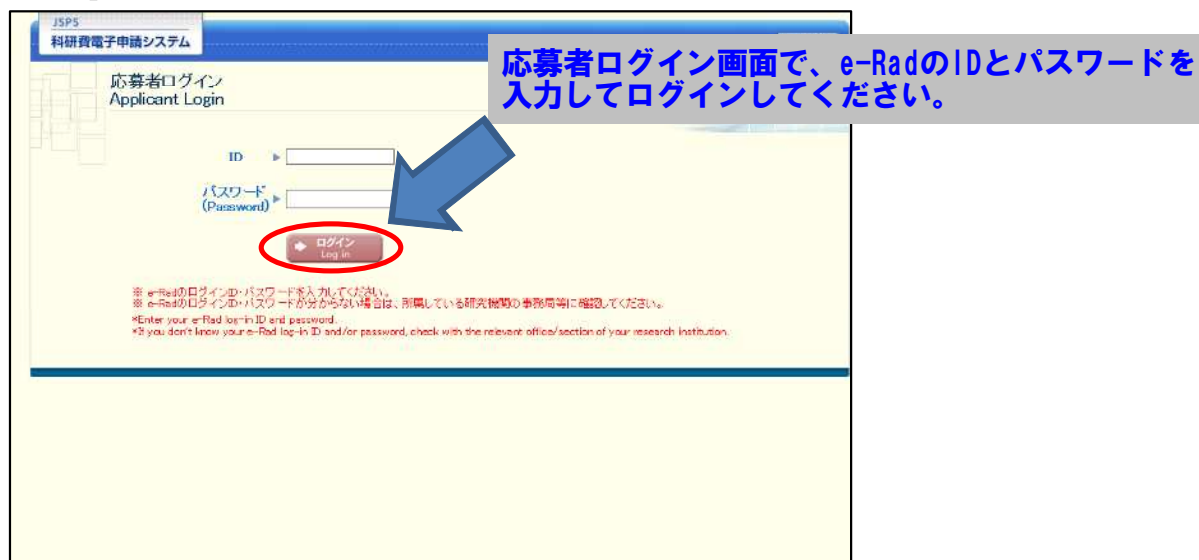
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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次の画面に遷移します。



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:0120-556-739)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 交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: http://www.jsps.go.jp/grantsinfo/15_hand/index.html)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct.
Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-Is) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities:

☒ **[Japanese]**
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の信頼を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

☐ **[Japanese]**
研究分担者はいません。
[English]
My project members do not include a Co-Investigator(s).

(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions:

☒ **[Japanese]**
科学研究により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の信頼を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

次へ進む キャンセル

ログアウト

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

- ※ 審査委員候補者として登録されている場合、「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」ボタンが表示されます。
- ※ 「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」をクリックした場合は、「審査委員候補者向けメニュー」画面が表示されます。操作方法の詳細については、「審査委員候補者向け操作手引」を参照してください。

2. 36. 補助事業期間再延長承認申請情報の作成 (再延長)

2. 36. 1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力

補助事業期間の再延長に当たり、補助事業期間再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。

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

〇〇大学 〇〇研究所 Exchange

<注意事項>

- 交付内定時の 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。
- 交付決定後に作成した申請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作業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	URL
19K12345	基金	2000年度 基盤研究(C)	▼の□□□□に関する研究	課題状況の確認

完了及び席に課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ログアウト

- 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。「補助事業期間再延長承認申請書」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

申請者のメニュー 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	研究題目	研究区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12015	2017年度 変態研究	一般	山口大学	教育学部 教授	10100001	交付内定 コウフ タカフ	研究中	2017年度～2017年度

研究課題名 和文: マウスの口口口口に関する研究
英文: Study of 口口口口口口口口

必要提出書類

	交付申請書 [F-2-1]	支払請求書 [F-4-1, F-4-2] 変更交付申請書(支払請求書) [F-2-2]	支払状況報告書 [F-4-1, F-4-2] 実績報告書 [F-4-2, F-7-2]
2017年度	受領済 (1紙) 2017年4月19日受領へ 送付	受領済 (1紙) 2017年4月19日受領へ 送付	提出予定

必要口頭提出書類

	前編・支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書(前編)・支払 請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳金受領書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業延長承認申請書 [F-5-1]	研究担当者変更承認申請書 [F-5-1]	研究代表者所属研究機関変更 [F-10-1]
研究代表者 [F-10-1]	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
研究分担者 [F-10-2]	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
その他の様式	-	-	-	-	-

■「必要口頭提出書類」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	期	年度	学費承認日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	2017年度 変態研究 承認申請書	新	2017年度			承認済み	延長前編・終年度 2017年度

研究組織

区分	研究者 番号	研究者名 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	研究分担者承認結果
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タカフ	00000	山口大学	教育学部 教授	
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロ	00000	山口大学	その他の研究科 助教	登録

交付(予定)額

年度	変更事由	補助事業年度	合計(P円)	直接経費(P円)	間接経費(P円)
当初	-	2017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(P円)	物品費(P円)	旅費(P円)	人件費・諸金(P円)	その他(P円)
当初	-	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0	0

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究番号	研究者名 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	承認状況
2016年7月 1日	交付申請	123456789	交付 太郎	コウフ タカフ	00000	山口大学	承認済
2016年7月 1日	交付申請	012345678	申請 花子	シンセイ ハナコ	00000	山口大学	承認済
2017年2月 1日	承認申請	876543210	申請 花子	シンセイ ハナコ	00000	山口大学	承認済

<注意事項>

- 作成の途中や一時保存をした後、作成を再開する申請書(前編)に提出した際、「未」(申請書類の不備があるため受け付けられない)等の理由で承認の受理(交付)の時期は以下を要請して下さい。
 - ① 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ② 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ③ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ④ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑤ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑥ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑦ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑧ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑨ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑩ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑪ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑫ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑬ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑭ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑮ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑯ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑰ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑱ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑲ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ⑳ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉑ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉒ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉓ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉔ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉕ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉖ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉗ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉘ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉙ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉚ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉛ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉜ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉝ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉞ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㉟ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊱ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊲ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊳ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊴ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊵ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊶ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊷ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊸ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊹ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊺ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊻ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊼ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊽ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊾ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
 - ㊿ 前編・支払請求書 [F-3-1] 前編・支払請求書 [F-3-2]
- 各研究機関は承認を完了して所属研究機関へ提出しないようご注意ください。
- コンピュータの操作を確認する。Adobe Readerが必要で、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

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。

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>補助事業期間延長承認申請書作成(補助事業期間延長承認申請情報の入力)>補助事業期間延長承認申請情報表示>処理中>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情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、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により、入力した情報が保存されない場合があります。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。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。
- 複数ウィンドウ(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。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345		
所属研究機関の名称	〇〇大学		
研究代表者の部局	△△部		
研究代表者の職	客員教授		
研究者番号	12345678		
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		

課題番号	24123456		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
補助事業期間	変更前	2012年度 ～ 2016年度	
	変更後	2012年度 ～ 2017年度	
	再変更後	2012年度 ～ 2018年度	
交付決定額	合計	5,460,000円	
	直接経費	4,200,000円	
	間接経費	1,260,000円	

ログアウト

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、「2.35.3 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。

- 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業期間再延長承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	〇〇大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
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

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))について、下記のとおり補助事業期間を再延長したいのでご承認くださるようお願いいたします。

課題番号	24123456	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
補助事業期間	変更前	2012年度 ～ 2016年度
	変更後	2012年度 ～ 2017年度
	再変更後	2012年度 ～ 2018年度
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円

次へ進む

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。

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、補助事業期間再延長承認申請書を PDF ファイルに変換します。

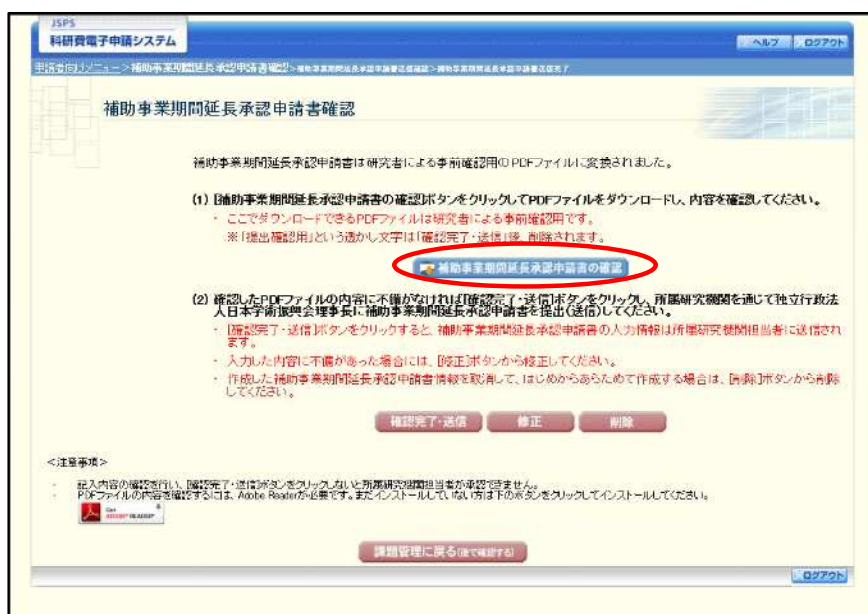


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.35.1 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再延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。

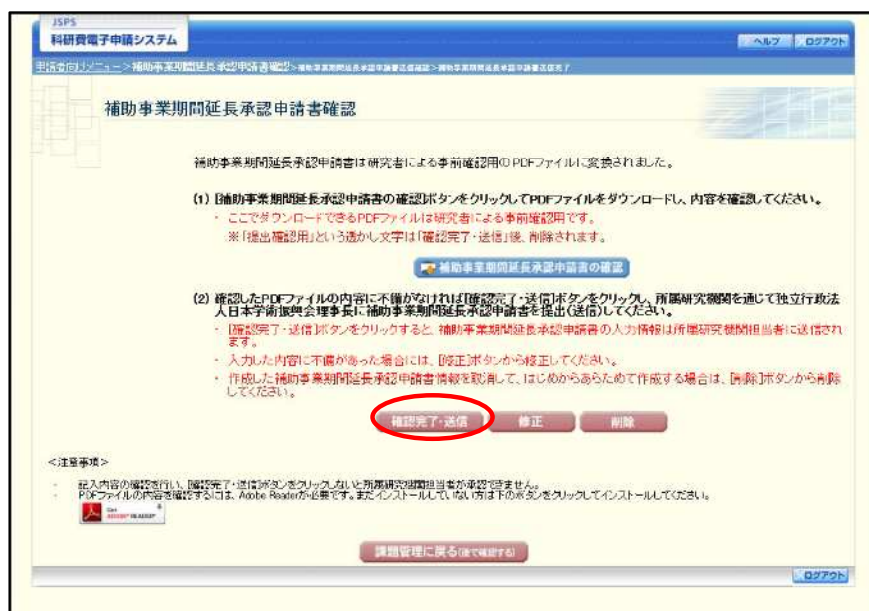


ご注意

- ※ 補助事業期間再延長承認申請書は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『補助事業期間再延長承認申請書』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]	補助事業期間再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]	補助事業期間再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]	補助事業期間再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)]	補助事業期間再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再延長承認申請書の [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。

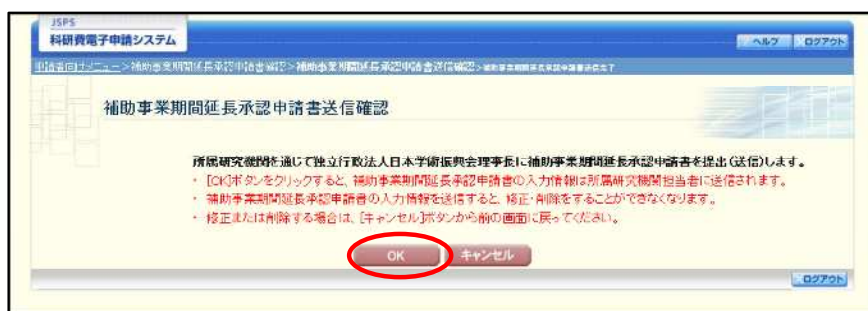
- ⑦ 補助事業期間再延長承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業期間再延長承認申請書の 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、再度補助事業期間再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再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再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

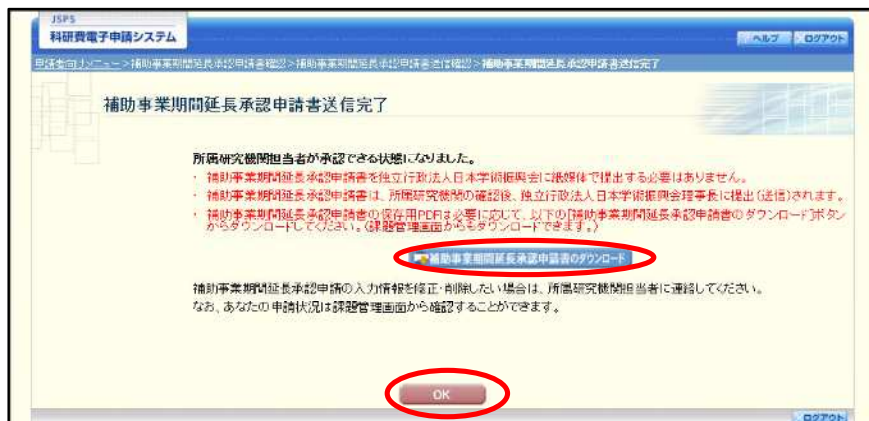
[キャンセル]

補助事業期間再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

- ※ 補助事業期間再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再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。
- ※ 補助事業期間再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。

