

## 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

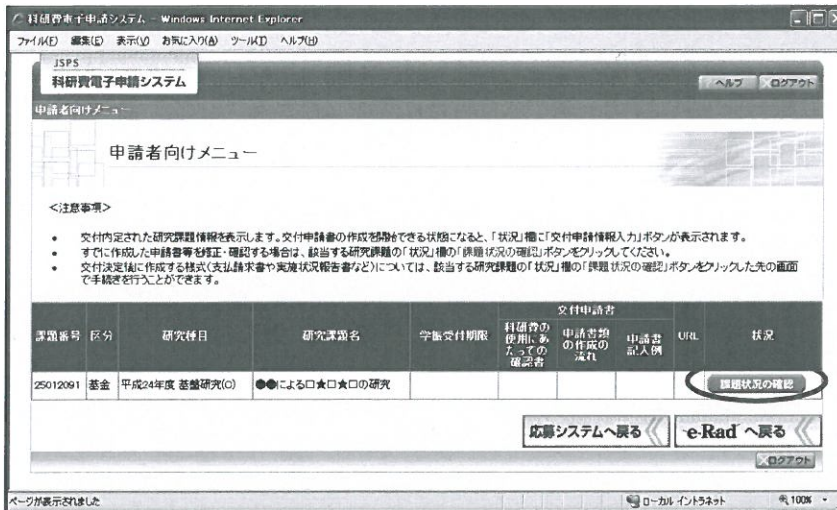
補助事業の最終年度に補助事業期間延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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。



科研費電子申請システムにログイン

> 「応募者向けメニュー」ページ下部

「交付決定後の手続きを行う」

をクリックすると上記画面に遷移します。

- 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。

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 漢字	研究代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(O)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□★ □の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度), F-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [作成済]	学振受理 [作成済]	学振受理 収支状況報告書 [作成済] 研究実施状況報告書 [作成済]
平成25年度		学振受理 [作成済]	学振受理 収支状況報告書 [作成済] 研究実施状況報告書 [作成済]
平成26年度		学振受理 [作成済]	学振受理 収支状況報告書 [作成済] 研究実施状況報告書 [作成済]
平成27年度		学振受理 [作成済]	学振受理 収支状況報告書 [作成済] 研究実施状況報告書 [作成済]
平成28年度		学振受理 [作成済]	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]	研究分野変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	作成する	
学術費の休廃又は賞与休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14] 作成する
		提出期間:2015年4月1日～2016年3月31日

作成日	様式	年度	回数	学術費発付日(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、「却下(申請書類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案内は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-6)実績報告書
  - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
  - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
  - (F-9)前倒し支払請求書
  - (F-9)研究分野変更承認申請書
  - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-2)賞与休業の取得又は賞与休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (F-10)研究実施報告書
- 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

**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。

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

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	(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□★□★□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29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
直接経費の助成金の次年度使用予定額	* 200000円	

【補助事業期間を延長する理由】

未使用額が発生した状況  
最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の時は400文字まで入力できます。)  
\*\*\*\*\*

次年度における未使用額の使途内容  
最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の時は400文字まで入力できます。)  
#####

→ 次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

次年度使用予定額  
を入力して下さい。  
(カンマは不要です)

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。
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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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	
[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 (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 (明治昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m<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。
- ※ 「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 800 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 400 文字 (改行は 5 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。

- 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。

**補助事業期間延長承認申請情報表示**

<注意事項>

- 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。

**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**

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	(番号)123 △△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 平成24年度 ~ 平成28年度
	変更後 平成24年度 ~ 平成29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
直接経費の助成金の次年度使用予定額	200,000円

補助事業期間を延長する理由

(未使用額が発生した状況)  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 ※※※※※※※※※※※※※※※※※※  
 (次年度における未使用額の用途内容)  
 #####

→ 次へ進む      一つ前に戻る      保存せずに戻る

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)を閉じてい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、「2.21.1 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。



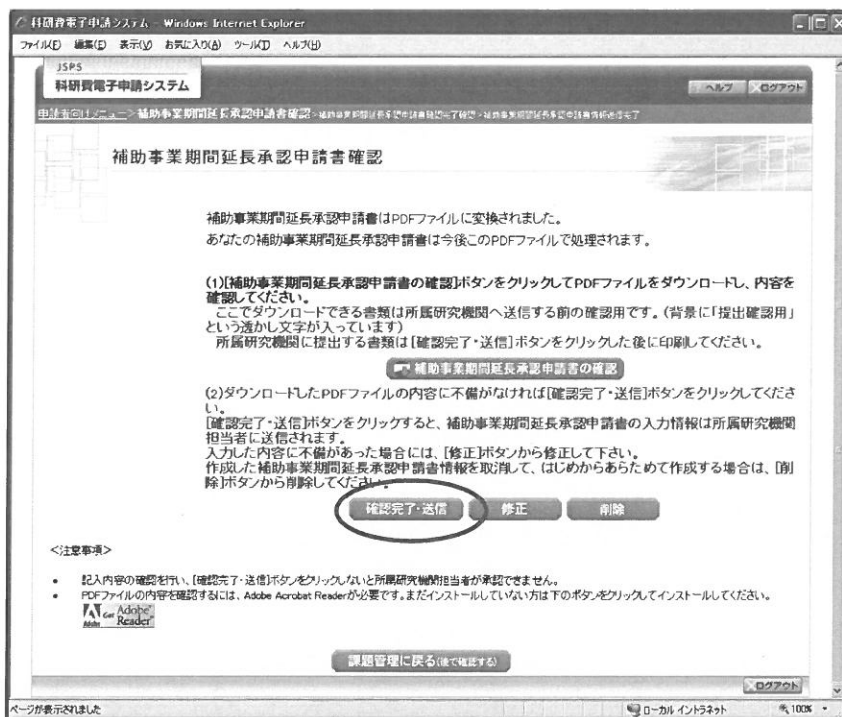
**ご注意**

- ※ 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(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「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。

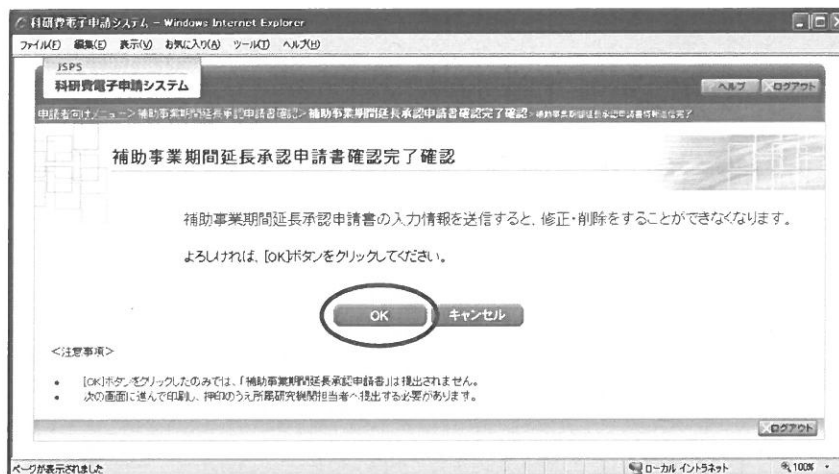


### ご注意

- ※ 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

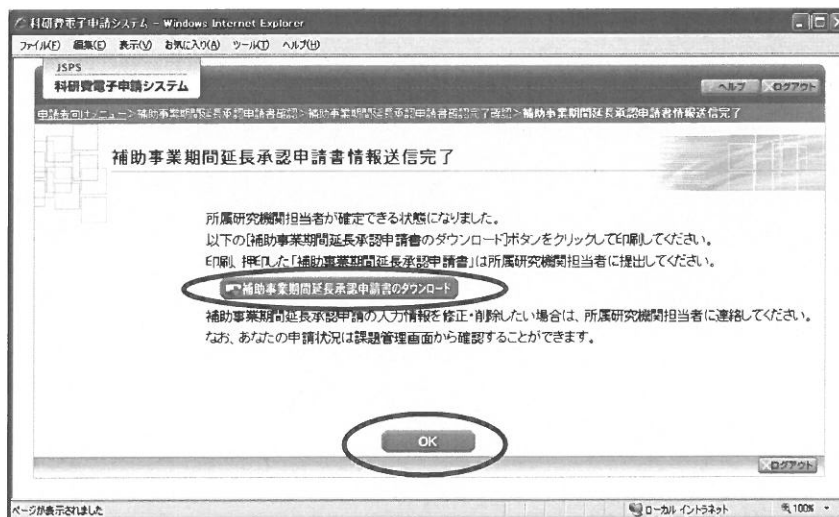
[キャンセル]

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「2.2.1 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)
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 漢字 フリガナ	研究課題名
24129456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□□□□の研究 平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類			
	交付申請書 【0-2-1】	支払請求書 【0-4(初年度), F-2】	実施状況報告書 【F-6-1, F-7-1】 本誌報告書 【F-6-2, F-7-2】
平成24年度	学振受理 PDF	学振受理 PDF	学振受理 収支状況報告書 PDF 研究実施状況報告書 PDF
平成25年度		学振受理 PDF	学振受理 収支状況報告書 PDF 研究実施状況報告書 PDF
平成26年度		学振受理 PDF	学振受理 収支状況報告書 PDF 研究実施状況報告書 PDF
平成27年度		学振受理 PDF	学振受理 収支状況報告書 PDF 研究実施状況報告書 PDF
平成28年度		学振受理 PDF	提出予定

必要に応じて提出する書類		
前倒し支払請求書 【F-3】	研究分担者変更承認申請書 【F-9】	研究代表者所属機関変更届 【F-10】
作成する		
産前産後の休暇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-13-2】		補助事業期間延長承認申請書 【F-14】

作成日	様式	年度	回数	学審受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2015年12月10日	(F-14)補助事業期間延長承認申請書	平成27年度	-		PDF	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、幹事担当者(補助担当者)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筆も作成してください。
- 各種申請書の処理状況の更新は以下を参照してください。
  - (0-2-1)交付申請書、(0-4)支払請求書
  - (F-2)支払請求書
  - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2, F-7-2)本誌報告書
  - (F-9)前倒し支払請求書
  - (F-10)研究代表者所属機関変更届
  - (F-13-2)産前産後の休暇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)補助事業期間延長承認申請書
  - (F-10)研究実施報告書
- 各種申請書の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
ログアウト