

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。

The screenshot shows the JSRS application interface. At the top, there's a header bar with the JSPS logo, 'JSRS 科研費電子申請システム', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. Below it is a navigation bar with '申請者向けメニュー' and '○○大学 ○○研究科 Exchange'. The main content area is titled '申請者向けメニュー' and contains a table with research project information:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	操作
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	ママのロロロロロに關する研究	[課題状況の確認] (button circled in red)

Below the table, there's a note: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' with a blue arrow pointing right. At the bottom, there are three buttons: '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Rad へ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- 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 'Basic Information' section with the following details:

区分	课题番号	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	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2017年度

必ず提出する書類

研究課題名 和文	△△の□□□□□に関する研究	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]
研究課題名 英文	Study of XXXXXXXXX	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、育児休業の取扱い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。

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

□□	□□□□□	研究者名	所属研究	□□□□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
----	-------	------	------	-------	-------	-------	-------

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。

機関番号	12345
所属研究機関の名称	○○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) 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	2012年度 ~ 2016年度
	変更後	2012年度 ~ * (西暦) [2017]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	* [] 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①～③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	<input type="checkbox"/> a.研究者（研究代表者、研究分担者または研究協力者）の他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の就学（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に時間が要したもの。 <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（感染症の流行等も含む。）。 <input type="checkbox"/> h.渡航先の外因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

➤ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
補助事業期間 変更後	<input type="radio"/>	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（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	<input type="radio"/>	区分で③を選択した場合は、理由を具体的に入力します。

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（㍿㍿㍿㍿㍿など）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミリキロメートルムm m 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（!” # \$ % & ’ 0 ¥ @ □ ? 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。

- ※ 「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。

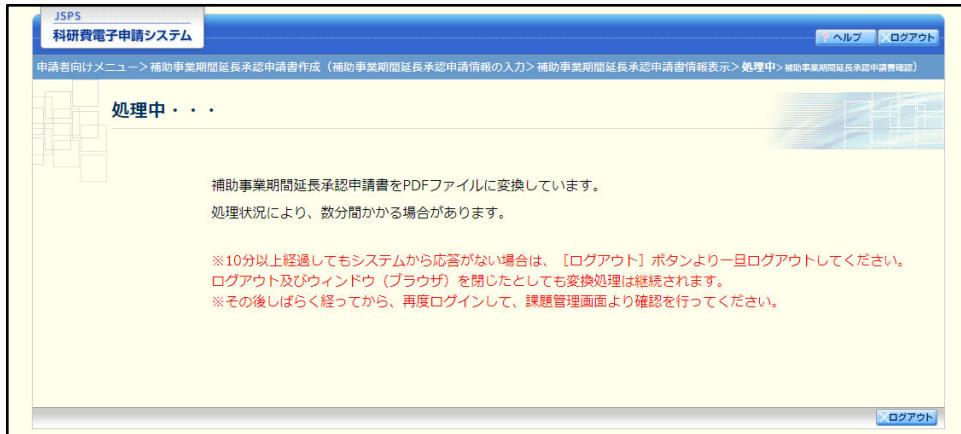
The screenshot shows the 'Assistance Period Extension Confirmation Application Form Display' page. It includes a table with research details and another table with funding information. At the bottom, there are three buttons: 'Next Step' (highlighted with a red circle), 'Return to Previous Page', and 'Save and Return'. The 'Logout' button is also visible.

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。

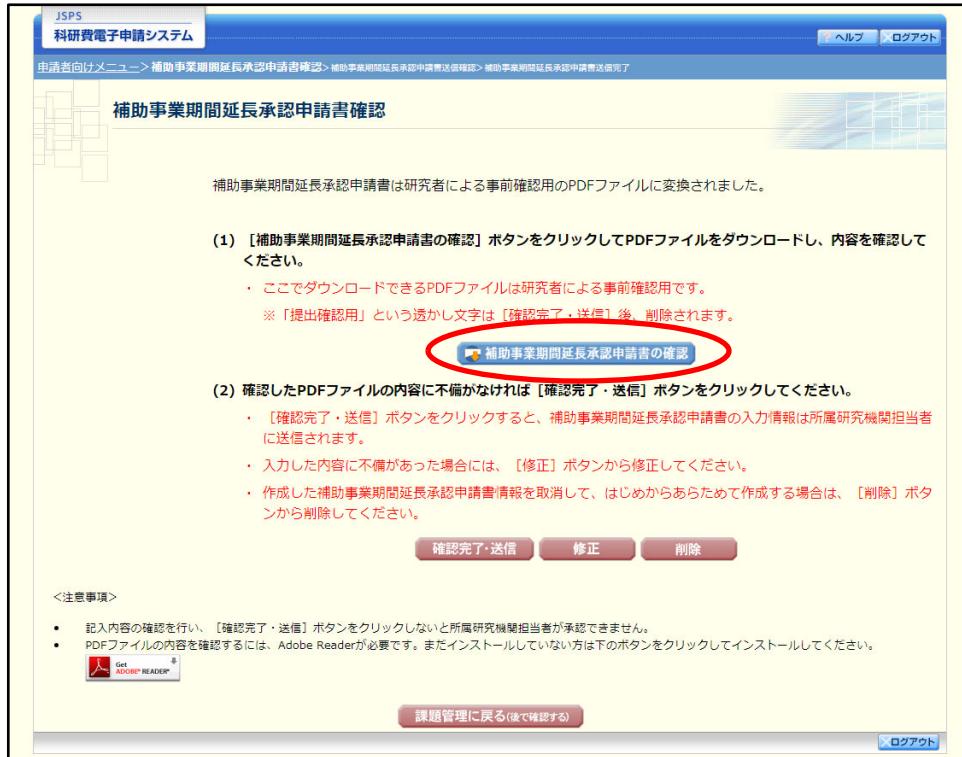


(処理中メッセージが表示されます。)

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。



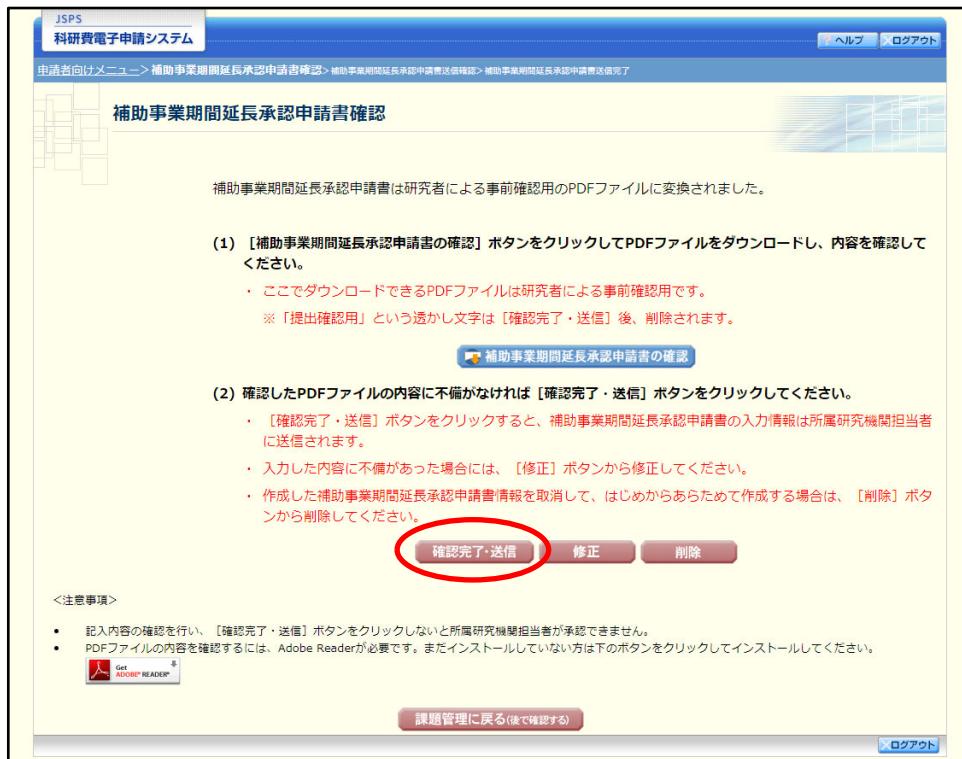
ご注意

- ※ 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。

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」により、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)

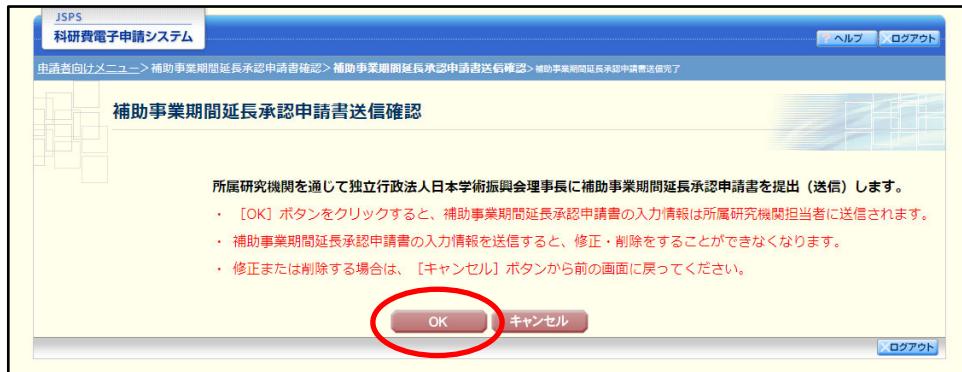
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。



【他のボタン】

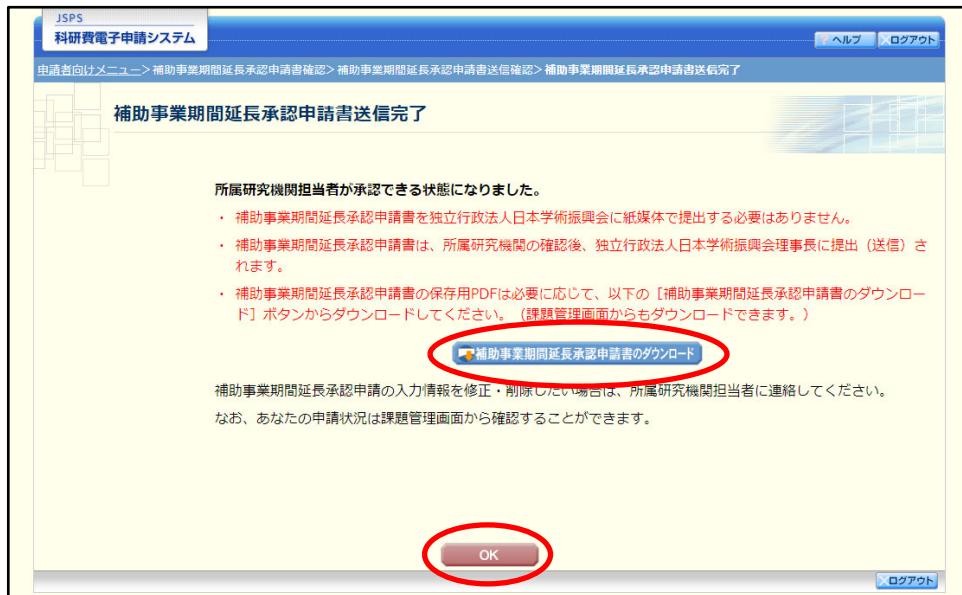
[キャンセル]

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」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

The screenshot shows the 'Change History' section of the 'Topic Management (Academic Research Grant Assistance Fund)' page. The 'Processing Status' column for the 'Funding Period Extension Approval Application' is highlighted with a red box, indicating it is currently being processed by the research institution.

2.30.2 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 'Research Grant Application System' interface. The main title is 'Assistance Period Extension Confirmation Application Information Input'. Below it, there is a note about entering information for research representatives and a warning about double-clicking. The form contains several tables with input fields. A large section at the bottom is titled 'Reason for extending the assistance period' and contains checkboxes for various reasons, with some options being checked. The bottom navigation bar includes buttons for 'Next Step', 'Temporary Save' (which is circled in red), and 'Return without Saving'. There is also a 'Logout' button.

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)

ヘルプ ログアウト

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。此時【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) 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	2012年度 ~ 2016年度
	変更後	2012年度 ~ * (西暦) [2017▼]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	* [] 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①～③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）。

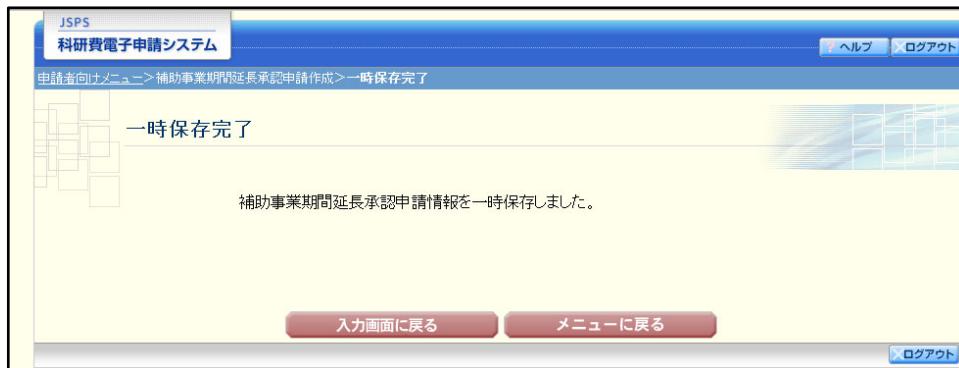
区分 *	<input type="checkbox"/> ①当初計画の遅延・変更 <input type="checkbox"/> ②補助事業の目的をより精緻に達成するための研究の実施（追加（再現）実験の実施や学会参加、論文投稿など） <input type="checkbox"/> ③その他、上記①、②いずれにも該当しない場合
事由	<input type="checkbox"/> a.研究者（研究代表者、研究分担者または研究協力者）の他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、子の教育（産前産後休暇または育児休業の取得によるものも含む）、怪我や病気によるもの。 <input type="checkbox"/> b.研究遂行に想定以上に時間が要したもの。 <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.測量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（感染症の流行等も含む。）。 <input type="checkbox"/> h.渡航先の外因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

→ 次へ進む 一時保存 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。
- ※ 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。



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。

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

補助事業期間延長承認申請書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
※「提出確認用」という透かし文字は【確認完了・送信】後、削除されます。

[補助事業期間延長承認申請書の確認]

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ【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に送信されます。
・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ください。
・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。

Get Adobe® READER®

課題管理に戻る(まで確認する)

- 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「2.30.1 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。

The screenshot shows the 'Assistance Project Period Extension Approval Application Information Input' screen. At the top, there is a note about entering required fields. Below it is a table with the following data:

機関番号	12345
所属研究機関の名称	○○大学
研究代表者の部署	△△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) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

Below the table is a section titled '【補助事業期間を延長する理由】' (Reasons for extending the assistance project period). It contains three tables:

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	<input type="checkbox"/> a.研究者（研究代表者、研究分担者または研究協力者）の他の業務の多い、親族の介護、身内の不幸、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に時間を要したもの。 <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（感染症の流行等も含む。）。 <input type="checkbox"/> h.添就先の外國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

At the bottom, there are buttons for 'Next Step' (次へ進む), 'Temporary Save' (一時保存), 'Not Save' (保存せずに戻る), and 'Logout' (ログアウト).

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 PDF 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。
- ※ 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. 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。

The screenshot shows the 'Assistance Period Extension Confirmation Application Form Confirmation' page. At the bottom right, there are three buttons: '確認完了・送信' (Confirmation Completed - Send), '修正' (Edit), and '削除' (Delete). The '削除' 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 Deletion Confirmation' page. It displays a table with one row of data. At the bottom right, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' 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 displays the 'Research Project Management (Academic Research Grant Assistance Fund)' interface. It includes sections for basic information, documents to be submitted, and change history. The 'Change History' section is highlighted with a red box.

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 shows the 'Applicant Menu' section of the JSPS-KEN system. It displays a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	Action
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	ママのロロロロロに關する研究	課題状況の確認

A red circle is drawn around the '課題状況の確認' button in the last column of the table. 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' and two navigation buttons: '応募システムへ戻る' and 'e-Rad へ戻る'.

- 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。該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

The screenshot shows the 'Basic Information' section of the application form. It includes fields for category (基金), project number (17K12345), research subject (2017年度 基盤研究(C)), research organization (一般, 国立大学), researcher name (教育学部 教授, 10100001), and research period (2017年度～2017年度). Below this, there is a table for research titles, with rows for '和文' (マツヨコロコロコロに関する研究) and '英文' (Study of XXXXXXXXX).

The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section contains tables for payment applications (支払請求書) and implementation reports (実施状況報告書). A table for the year 2017 shows submission status (学振受理) and delivery status (送信).

The '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted if necessary) section lists various application forms such as '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), '研究中断届' (F-13-1), '変更交付申請書' (F-2-7), and '支払請求書' (F-4-1).

The '変更履歴等' (Change History) section shows a log entry for December 1, 2017, regarding a research extension application (F-14), with a status of '申請者未確認' (Applicant not confirmed) and a red box highlighting the '修正' (Modify) button.

<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、部局担当者（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受けられない場合）」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (D-2-2) 変更交付申請書
 - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4-1、F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業期間延長承認申請書
 - (F-6-1、F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2) 実績報告書
 - (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) 研究中断届
 - (F-13-2) 施設休業後の休暇、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-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書、(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成績報告書
 - その他
- 各種手続きは確認を完了して所轄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 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。

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 'Basic Information' section of a research project. It includes fields for区分 (Category), 課題番号 (Project ID), 研究種目 (Research Subject), 応募区分 (Application Category), 所属研究機関名 (Affiliated Research Institution Name), 部局名・職名 (Department Name / Position), 研究者番号 (Researcher ID), 研究代表者名 (Name of Research Representative), 課題状況 (Project Status), and 研究期間 (Research Period). Below this, there are sections for 'Research Project Name' (研究課題名) in Japanese and English, and '必ず提出する書類' (Documents to be Submitted). The '必要に応じて提出する書類' (Documents to be Submitted if Required) section lists various application forms with '作成する' (Create) buttons. At the bottom, the '変更履歴等' (Change Log) section shows a log entry with a red circle around the 'ダウンロード' (Download) button.

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。

JPSS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

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	课题番号	研究種目	広報区分	所属研究機関名	部局名・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	口口大学	教育学部 教授	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 ママの□□□□□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

必要に応じて提出する書類

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]
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇、育児休業の取扱又は海外における研究滞在等による研究 中断承認申請書 [F-13-2]	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]
変更交付申請書 [D-2-7] 支払請求書 [D-4-1]	その他の様式	提出期間：2018年2月1日～2018年2月28日		
	＊作成する			

■「必要に応じて提出する書類」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		未確認	再開	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	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承認依頼
----	-------	------	------	---------	--------	----	-----------

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、中断した作成処理を続行します。

機関番号	12345
所属研究機関の名称	○○大学
研究代表者の部署	△△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) クウフ 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
変更前	2012年度 ~ 2016年度

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	<input type="checkbox"/> a.研究者（研究代表者、研究分担者または研究協力者）の他の業務の多忙、親族の介護、身内の不幸、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を要したもの。 <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.異常装備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（感染症の流行等も含む。）。 <input type="checkbox"/> h.渡航先の外需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

ご注意

- ※ 「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「2.30.1 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。
- ※ 補助事業期間延長承認申請情報を作成後は、作成された PDF 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。
- ※ 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。

2.31.4 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。

- 「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。

作成日	変更事由	版	年度	学齢受理日(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			未確認 修正	延長前最終年度：2017年度

- 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。

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研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

[補助事業期間延長承認申請書の確認] (Red circle)

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ「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に送信されます。
・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ください。
・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。

Get Adobe® READER®

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

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。

JPSS
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	応募区分	所属研究機関名	部局名・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	10100001	交付 太郎 クウワタロウ	研究中	2017年度～2017年度

研究課題名
和文 ママの□□□□□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 送信 ダウンロード	学振受理 送信 ダウンロード	提出予定

必要に応じ提出する書類

前例支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前例支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変承認申請書 [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、育児休業の取扱又 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	-	提出期間：2018年2月1日～2018 年2月28日	-
	＊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		ダウンロード 修正	修正済	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	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承認依頼

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。

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) 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①～③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	<input type="checkbox"/> a. 研究者（研究代表者、研究分担者または研究協力者）の他の実務の多忙、親族の介護、身内の不幸、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に時間を要したもの。 <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（感染症の流行等も含む。）。 <input type="checkbox"/> h. 港航先の外需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

▶ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- 「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「2.30.1 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。
- 補助事業期間延長承認申請情報を修正後は、作成された PDF 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。
- 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。

2.31.6 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 'Topic Management (Academic Research Grant Fund Assistance)' screen. At the top, there are tabs for 'Change History' (変更履歴等), 'Research Organization' (研究組織), 'Delivery (Planned) Topic' (交付(予定)題), and 'Direct Expense Usage Report' (直接経費使用内訳). Below these tabs, there is a table for 'Basic Information' (基本情報) containing details like topic ID (17K12345), year (2017), type (General), and responsible person (教育学部 教授). A red circle highlights the 'Delete' button (削除) in the 'Action' (処理) column for this row. Further down, there are sections for 'Documents to be Submitted' (必ず提出する書類) and 'Documents to be Submitted' (必要に応じ提出する書類), both with several rows of tables and green 'Create' (作成する) buttons. At the bottom, there is a section for 'Change History' (変更履歴等) with a table showing a single entry for a grant extension application (F-14) with a red circle around the 'Delete' button (削除).

- 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請求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。

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。

The screenshot shows the '课题管理 (学術研究助成基金助成金)' (Topic Management (Academic Research Grant Fund)) screen. The 'Basic Information' section displays details such as the research project name ('研究課題名') and its English translation ('Study of XXXXXXXXX'), research period ('研究期間') from 2017 to 2017, and funding source ('区分') as '基金'. The 'List of Documents to be Submitted' section shows various application forms like '交付申請書' (D-2-1), '支払請求書' (F-4-1, F-2-1), and '実施状況報告書' (F-6-1, F-7-1). A note at the bottom states that documents listed here will be automatically deleted if not submitted by the specified deadline.