2.2. ログイン情報の変更手順

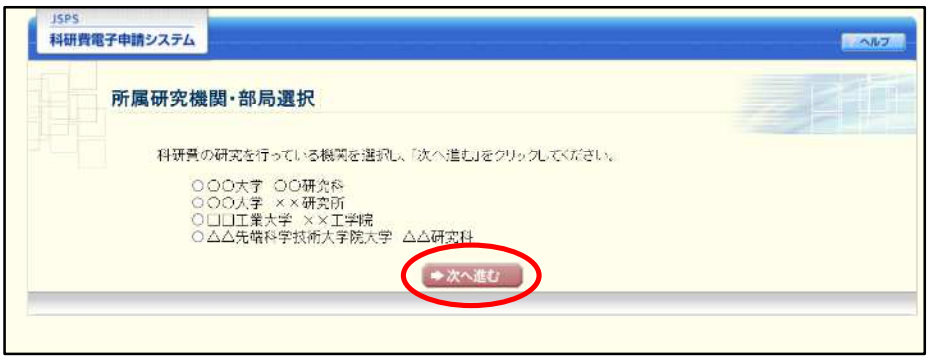
ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「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。



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。

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

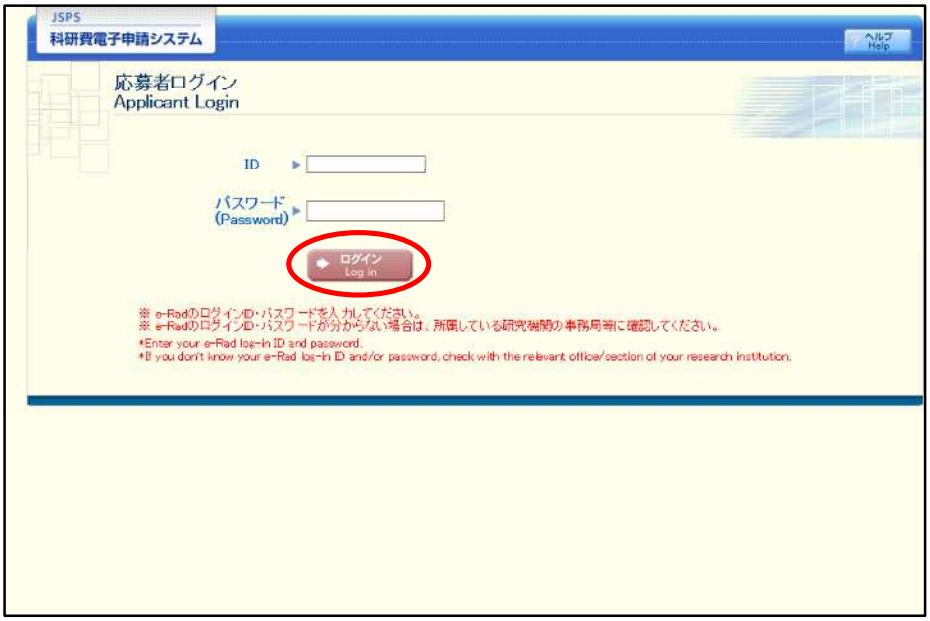
① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（https://www-shinsei.jsps.go.jp/）を表示し、[科学研究費助成事業] をクリックします。

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

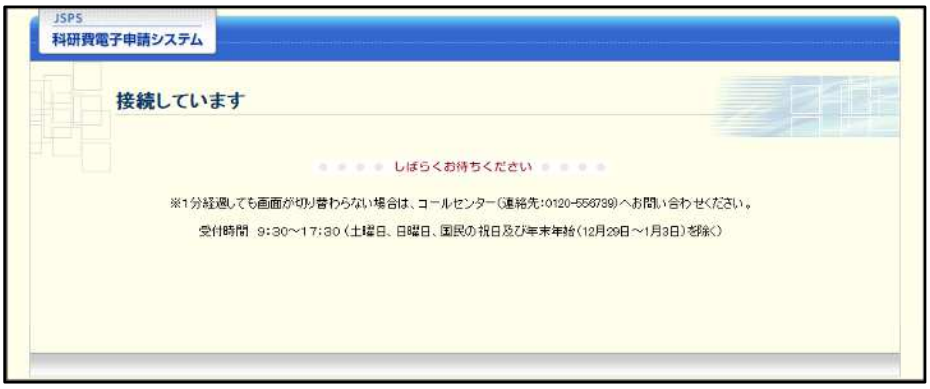
※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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・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）

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。

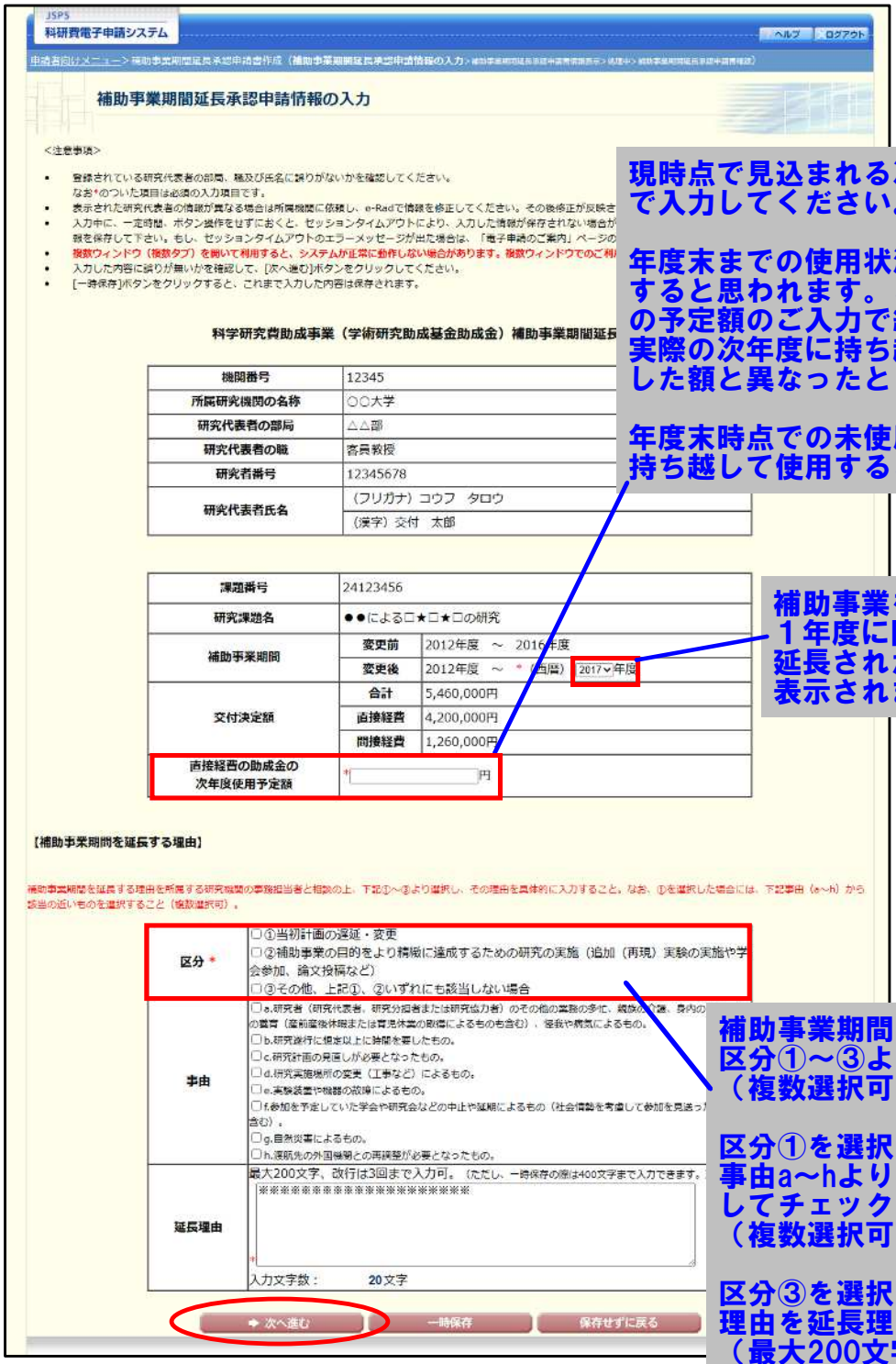
①　「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。

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。

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。



現時点で見込まれる次年度使用額を円単位で入力してください。

年度末までの使用状況により残額は変動すると思われます。この欄では現時点での予定額のご入力で結構です。実際の次年度に持ち越す額が本欄に記載した額と異なったとしても問題ありません。

年度末時点での未使用額全額を次年度に持ち越して使用することができます。

補助事業を延長できる期間は１年度に限られるため、１年度延長された補助事業期間が自動表示されます。

補助事業期間を延長する理由を区分①～③より選択してください。（複数選択可）

区分①を選択した場合は、事由a～hより該当するものを選択してチェックを入れてください。（複数選択可）

区分③を選択した場合には、その理由を延長理由欄にご入力ください。（最大200文字、改行は３回まで入力可。）

入力項目		
項目名	必須	内容
補助事業期間　変更後	○	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。
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
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（㍻㍼㍽㍾ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㎜㎝㎞㎏㎡㎡ 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
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

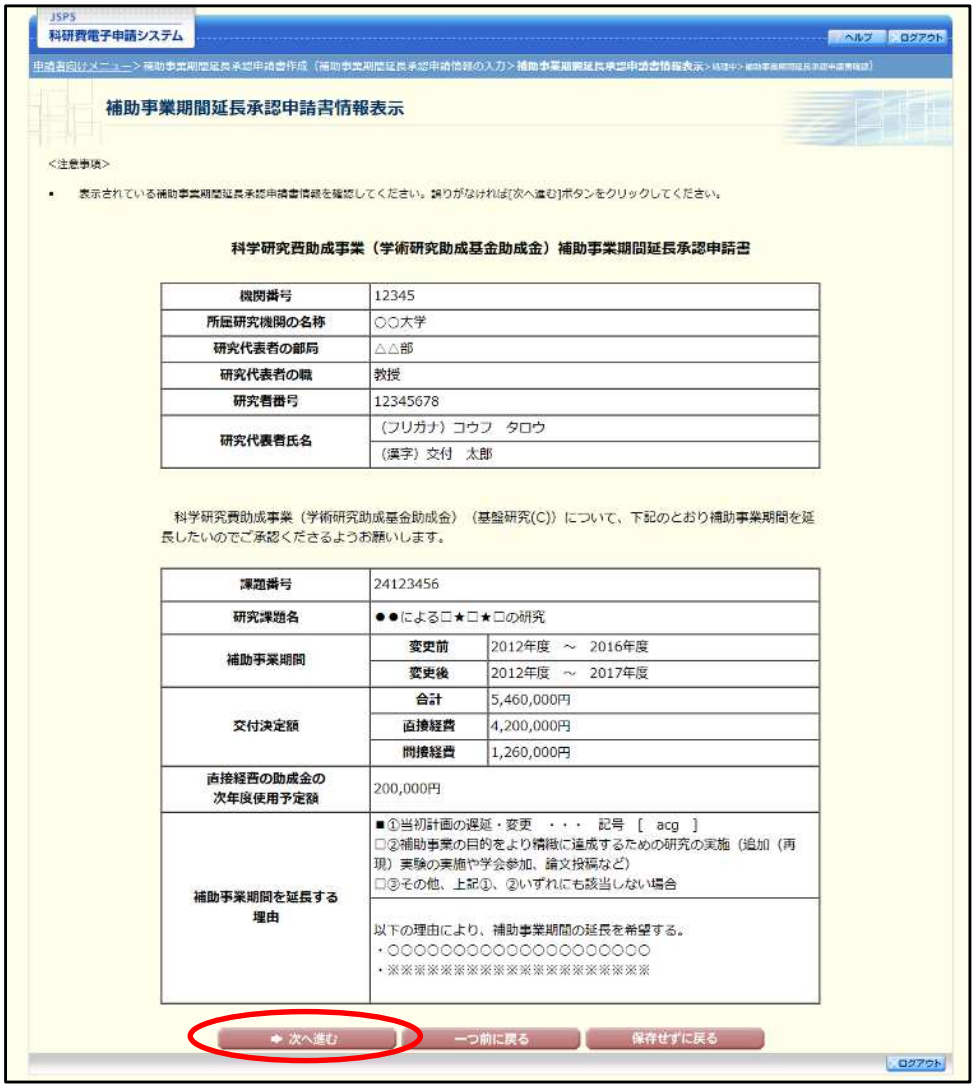
※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　「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。



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。

「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究機関（研究推進課）へデータが送られます。

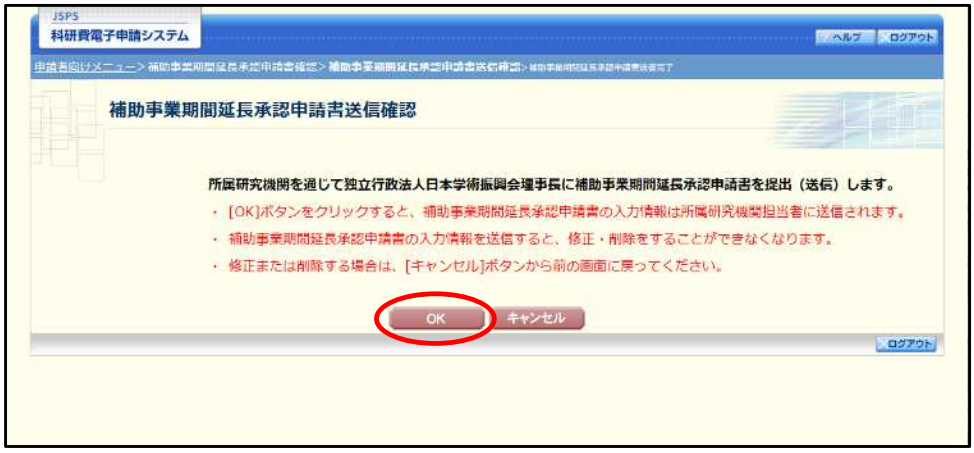
研究推進課で内容を確認した後、研究推進課より日本学術振興会へ送信します。

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。

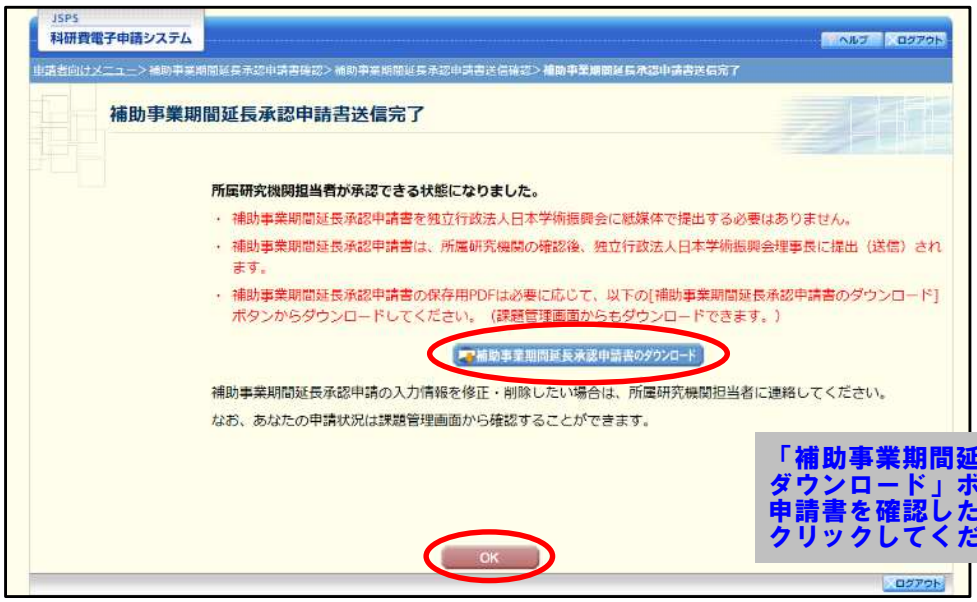


その他のボタン	
［キャンセル］	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

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。



「補助事業期間延長承認申請書のダウンロード」ボタンをクリックし申請書を確認した後、「OK」ボタンをクリックしてください。

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。

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。

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。

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。

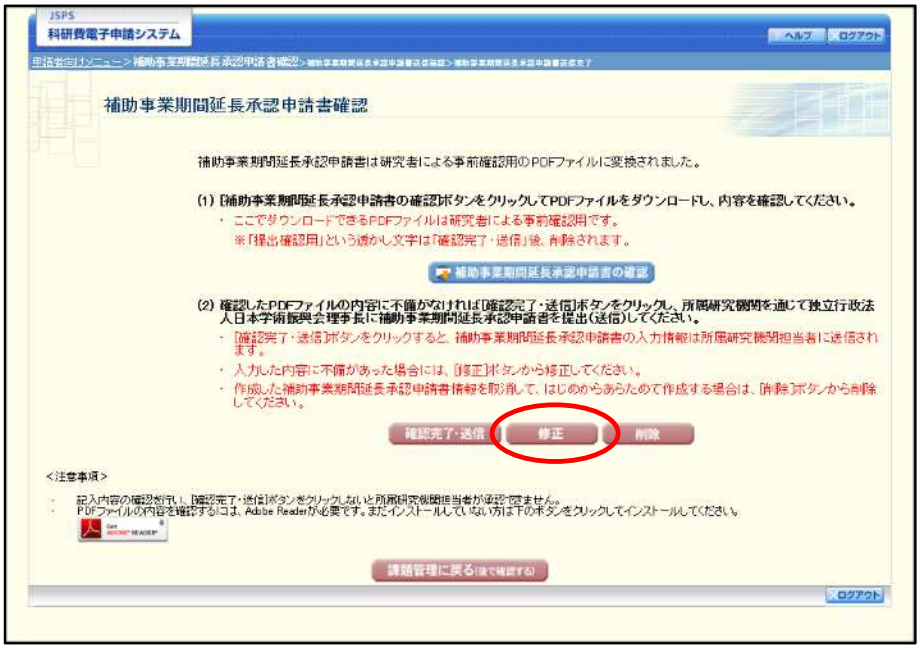
ご注意

※　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 「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。

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。

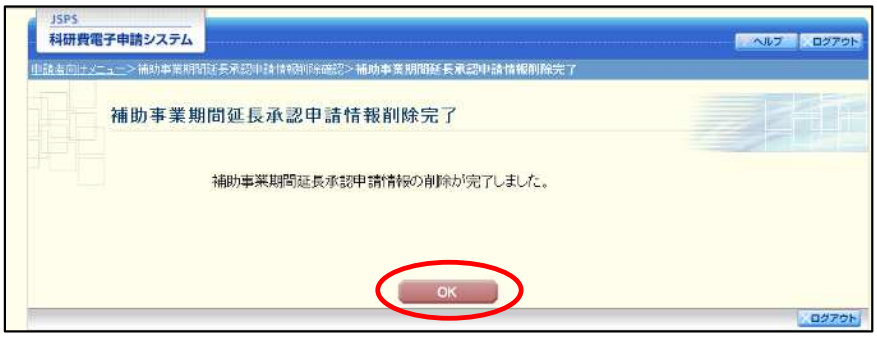
② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。［削除］をクリックし、補助事業期間延長承認申請データを削除します。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

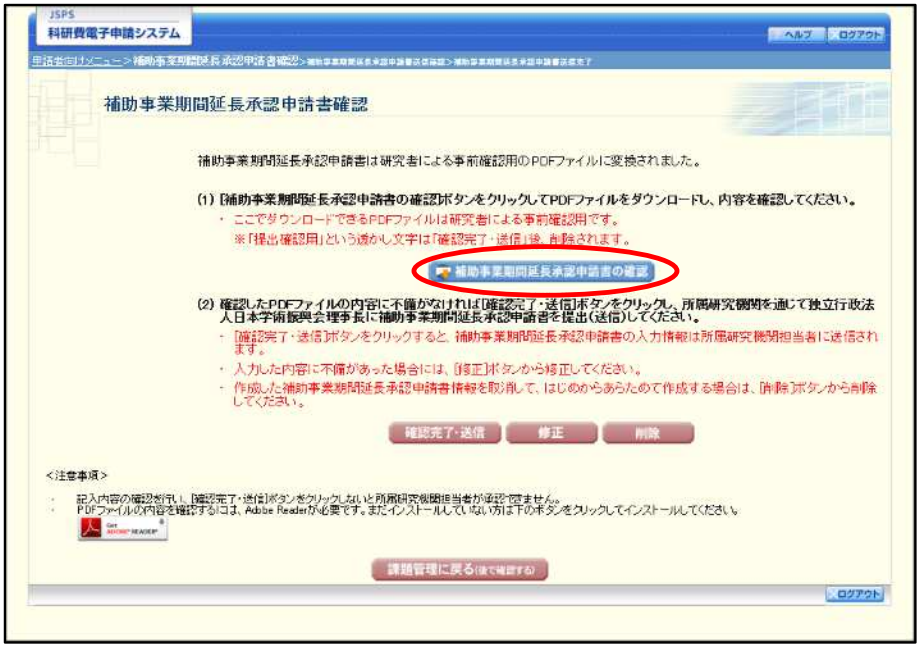
※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、注意事項に赤字で「**特別研究員（外国人特別研究員含む）においては、特別研究員奨励費の補助事業期間を延長した後の年度において特別研究員としての資格を有する場合に延長が可能です。**」と表示されます。

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。

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。

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。

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。

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。

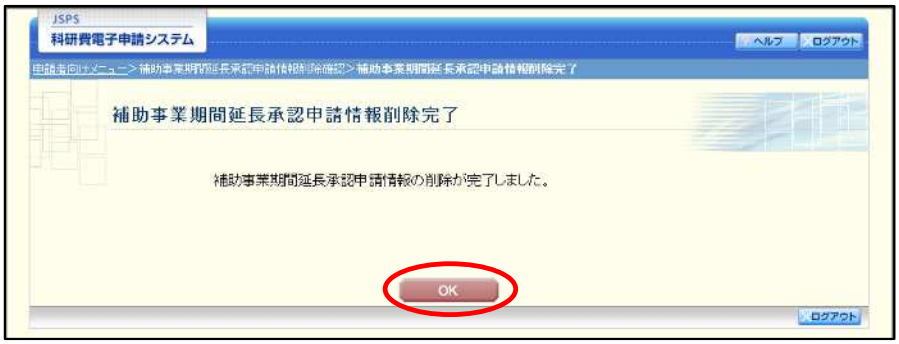
② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、［削除］をクリックします。

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。