

科研費（基金分）

補助事業期間延長承認申請書

作成手引き

## 3.2. 電子申請システム（交付申請手続き）へログインする

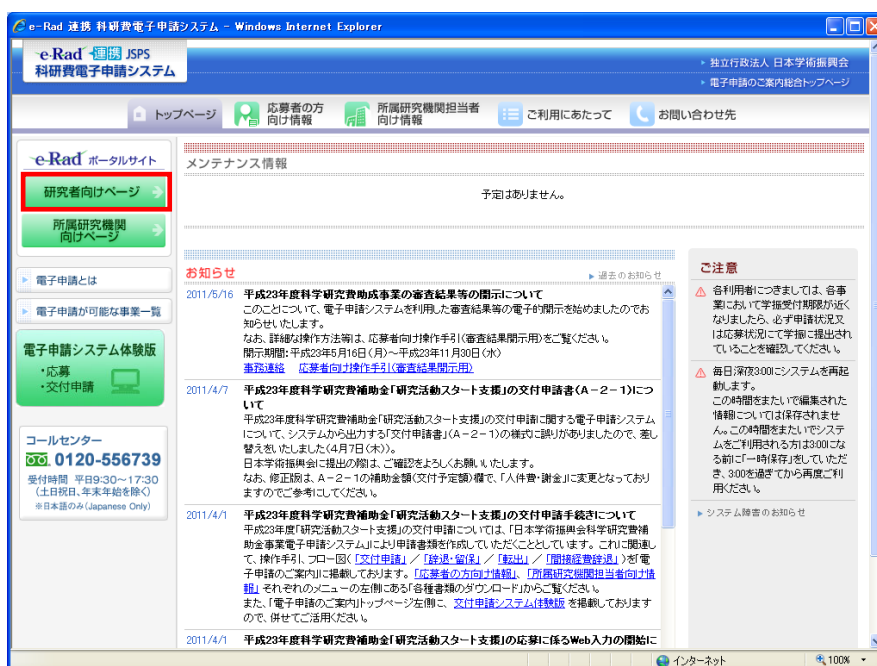
- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（<http://www.shinsei.jps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



### ご注意

※ 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。

- ② 「科学研究費助成事業の電子申請について」画面が表示されます。[研究者向けページ]をクリックします。



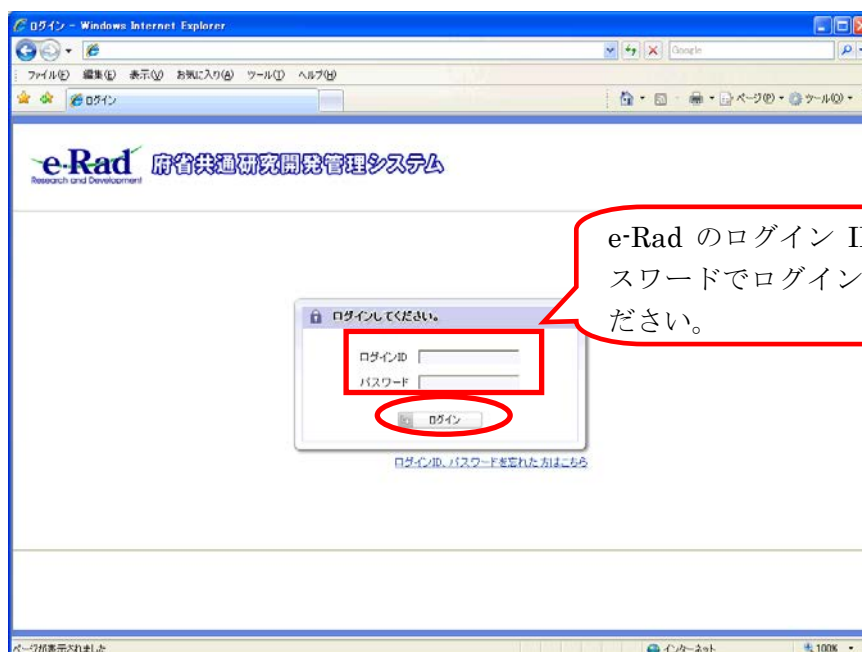
- ③ 「研究者向けページ」画面が表示されます。[e-Rad へのログイン] をクリックします。



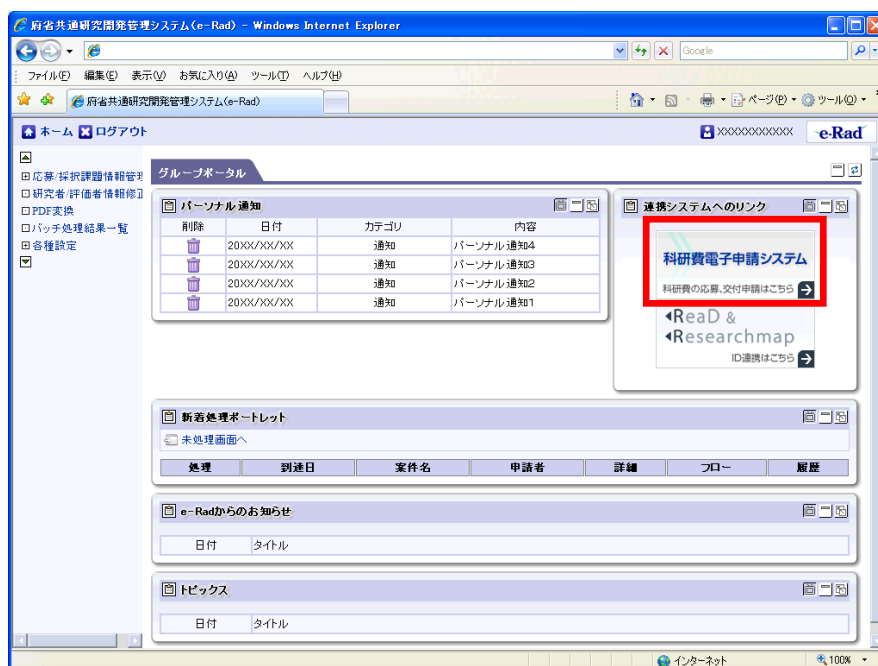
### ご注意

- ※ 「研究者ログイン」画面以降では、Web ページのアドレスの先頭(プロトコル名)が「http://」から「https://」になり、HTTPS(SSL 通信)によって情報を暗号化して送受信します。
- ※ e-Rad を利用するには、Web ブラウザの Cookie が有効になっている必要があります。
- ※ Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、e-Rad のポータルサイトでご確認ください。

- ④ 「研究者ログイン」画面が表示されます。「ログイン ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



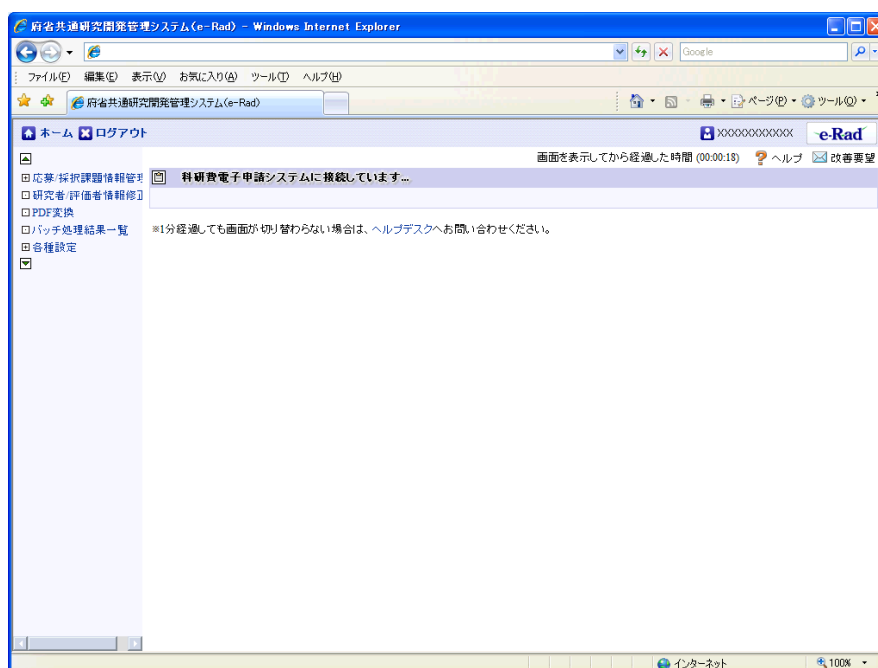
- ⑤ 入力が正しく認証されると、「研究者向けポータル」画面が表示されます。「研究者向けポータル」画面で、[科研費電子申請システム] をクリックします。



### ご注意

※ e-Radにて操作者が所属する研究機関が科研費指定研究機関として登録されていない場合、または操作者がe-Radの研究者所属情報で「科研費応募資格あり」と登録されていない場合は、[科研費電子申請システム]へのリンクが無効になります。

- ⑥ 「科研費電子申請システムに接続しています」と画面が表示されますが、自動的に「応募者向けメニュー」画面に移移します。



## ご注意

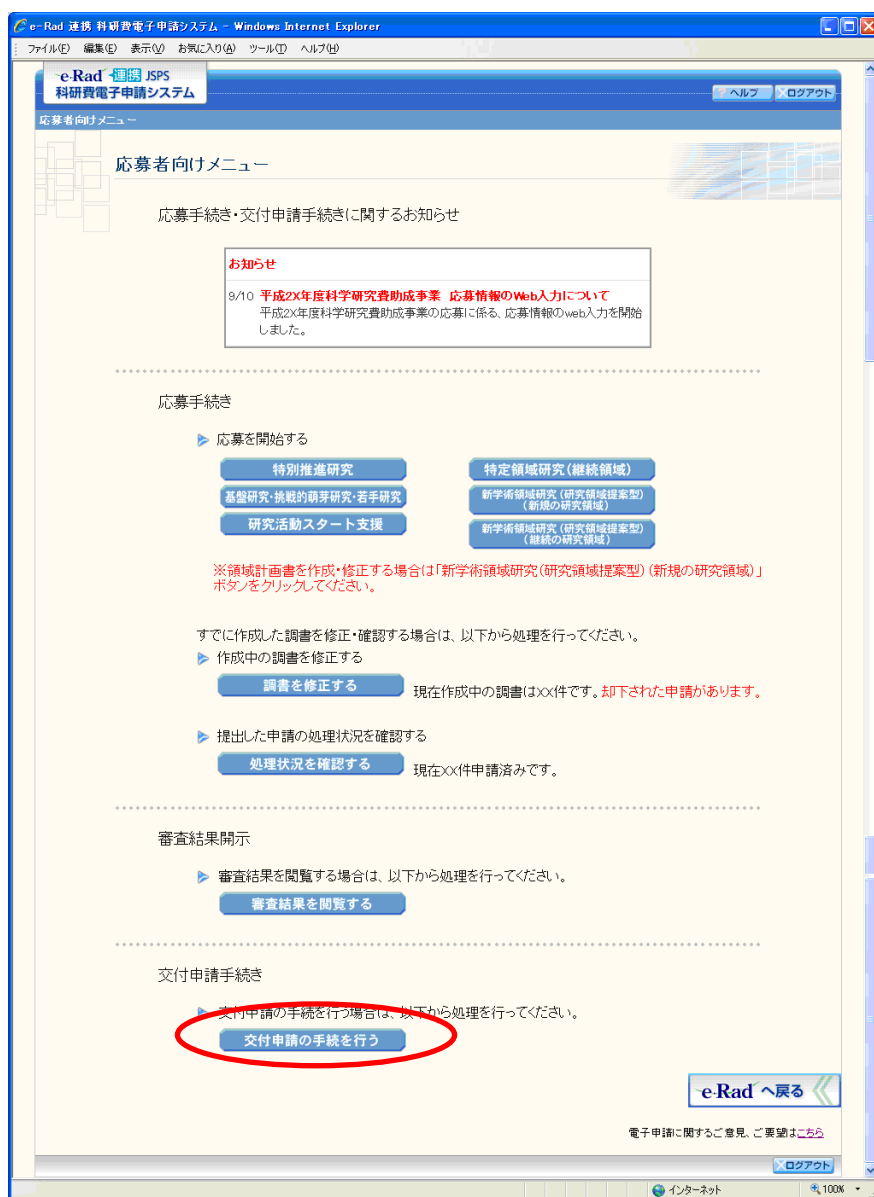
※ 研究者情報が、e-Rad に登録された後約 10 分は、科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されずに、「接続エラー」となる場合がありますので、しばらくたってから、再度操作を行なってください。30 分以上経過しても科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されない場合には、e-Rad ヘルプデスク（連絡先：0120-066-877）に問合せ下さい。

※ e-Rad ヘルプデスクの受付時間は下記となります。

受付時間 9：00～18：00

（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）

- ⑦ 「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、[交付申請の手続きを行う] をクリックします。



- ⑧ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」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。
- ※ 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）

- ⑨ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



### ご注意

- ※ e-Rad「研究者向けポータル」への遷移方法については、詳細手引きを参照してください。

### 3. 8. 補助事業期間延長承認申請書を作成する（最終年度）

#### 3. 8. 1 補助事業期間延長承認申請情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の「処理状況の確認」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。

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 | 〇〇大学  |
| 研究代表者の部局  | (番号)123 <input type="text" value="△△部"/> (部名が異なる場合に記入)            |
| 研究代表者の職   | (番号)20 <input type="text" value="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<br>(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××年度 ~ 平成××年度<br>変更後 平成××年度 ~ 平成××年度          |
| 交付決定額             | 合計 5,460,000円<br>直接経費 4,200,000円<br>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 | * <input type="text" value="200000"/> 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は、「未使用額が発生した状況」及び「次年度における未使用額の使途内容」を必ず明確した上で具体的に入力してください。

最大400文字、改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

補助事業期間を延長する理由

入力文字数: 12文字

→ 次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

## ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（\*印）に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。
- ※ 「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。
  - ※ 「補助事業期間を延長する理由」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。

| 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、「3.8.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する」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書情報表示」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。



- 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。

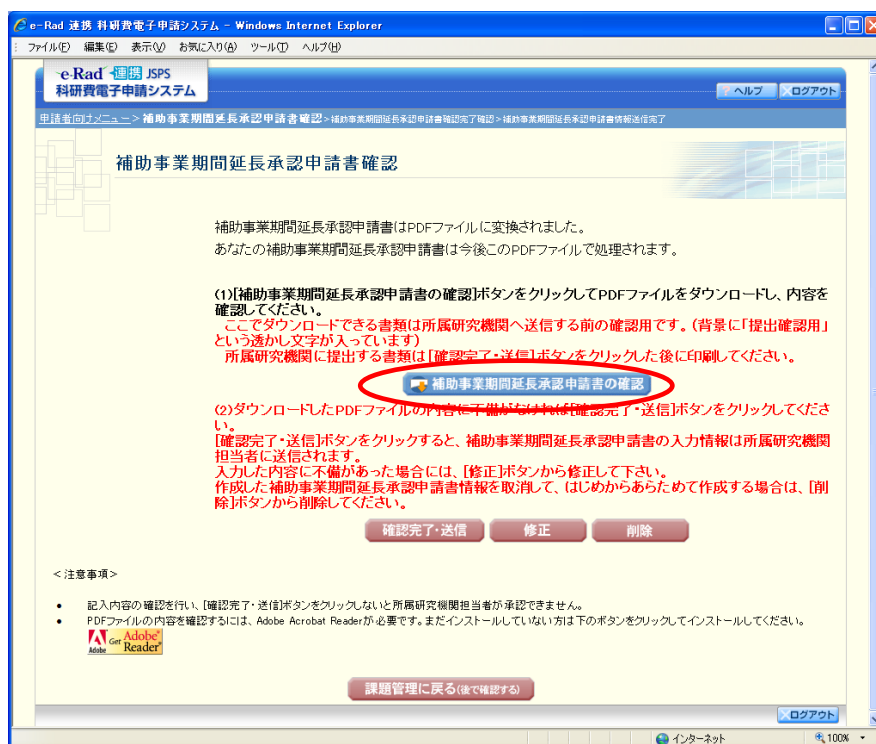


(処理中メッセージが表示されます。)

**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直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[処理状況の確認]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。

- 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。



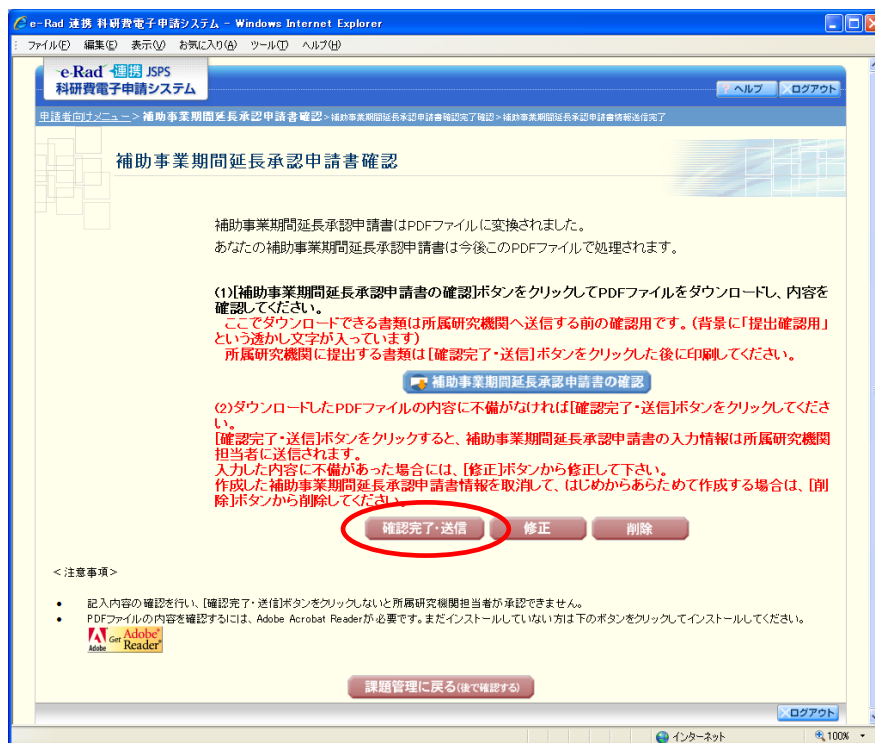
**ご注意**

- ※ 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。        |

| その他のボタン               |  |
|-----------------------|--|
| 「課題管理に戻る<br>(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。 |

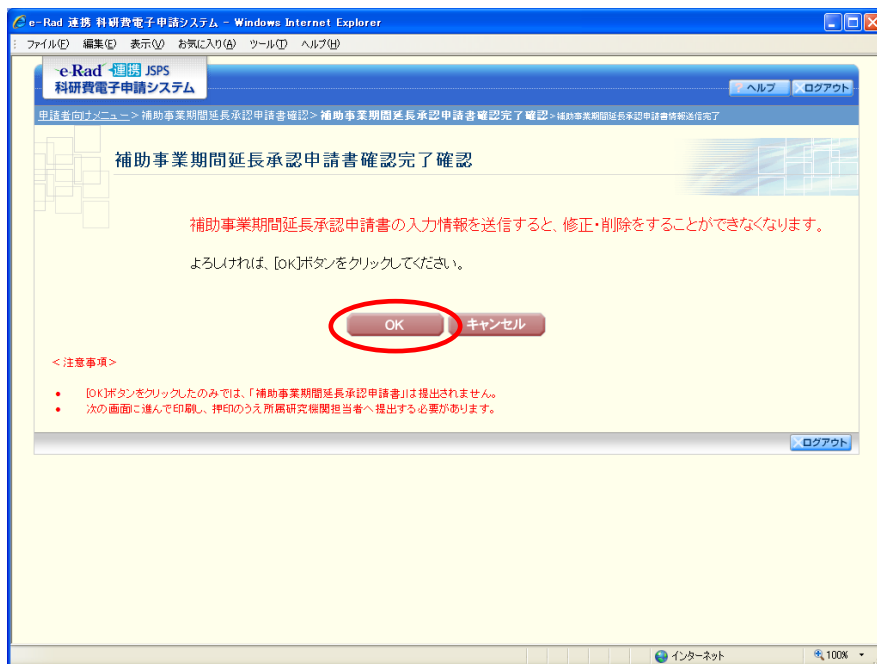
- ⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



### 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」をクリックし提出することで、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、日本学術振興会が確認をすることができます。必ず「確認完了・送信」をクリックし提出を行ってください。

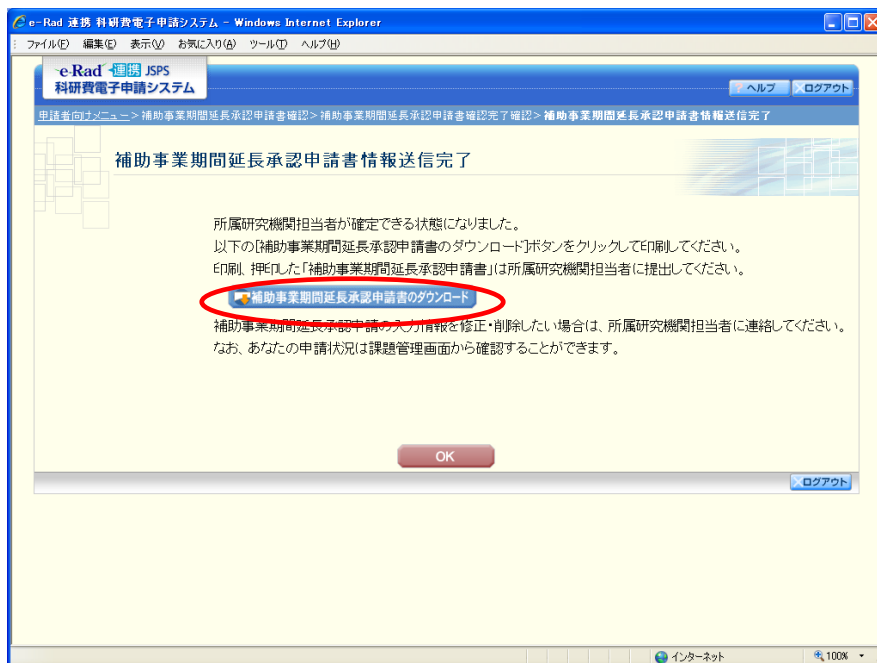
⑧ 「補助事業期間延長承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



**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。

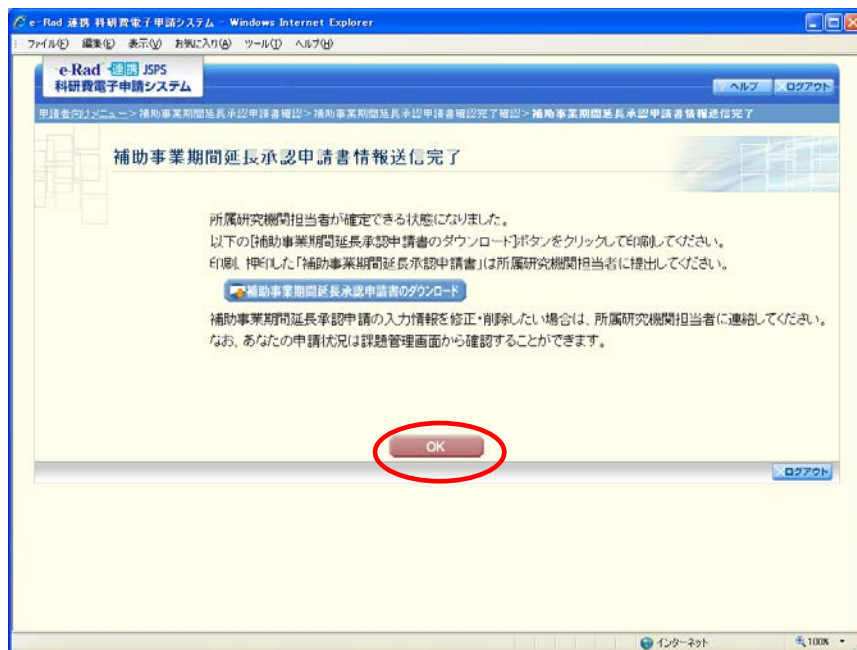
⑨ 「補助事業期間延長承認申請書情報送信完了」画面が表示されます。補助事業期間延長承認申請書を確認するには、[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックします。



**ご注意**

※ 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。

- ⑩ 「補助事業期間延長承認申請情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- 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」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



### 3.8.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する

#### 認申請情報を確認する

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。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「処理状況の確認」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。



| 処理状況のボタンの意味 |  |
|-------------|--|
| [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。       |

### 3.8.3 補助事業期間延長承認申請情報の処理状況を確認する

補助事業期間延長承認申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.8.2 補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開する・補助事業期間延長承認申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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。



| 補助事業期間延長承認申請書の申請状況の意味 |   |
|-----------------------|---|
| 作成中                   | 申請者が補助事業期間延長承認申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開してください。  |
| 申請者未確認                | 申請者が作成し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いない状態です。[確認] ボタンをクリックし、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て内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属部局又は所属研究機関に提出してください。 |

| 補助事業期間延長承認申請書の申請状況の意味 |  |
|-----------------------|--|
| 所属研究機関<br>受付中         | 申請者が補助事業期間延長承認申請書を所属部局又は所属研究機関に提出した状態です。日本学術振興会へはまだ提出されていません。  |
| 修正依頼                  | 所属部局又は所属研究機関が補助事業期間延長承認申請書を却下した状態です。却下理由は所属部局又は所属研究機関へ確認してください。申請者は[修正] ボタンをクリックし、補助事業期間延長承認申請情報を修正してください。 |
| 学振受付中                 | 所属研究機関が補助事業期間延長承認申請書を確定し、日本学術振興会に提出した状態です。   |
| 学振受理                  | 日本学術振興会が補助事業期間延長承認申請書を受理した状態です。  |
| 学振不受理                 | 日本学術振興会が補助事業期間延長承認申請書を不受理とした状態です。  |