



繰越手続における 科研費電子申請システムの操作方法

平成27年12月

独立行政法人日本学術振興会

本資料の目次

I. はじめに	3
II. 平成26年度からの変更点	6
III. 繰越手続における操作方法	8
○研究者の操作方法	9
・手続きを行う画面への進み方	10
・申請書類の作成(C-26)	14
○機関担当者・部局担当者の操作方法	37
・手続きを行う画面への進み方	38
・申請書類の確認(B-2別紙2、C-26)	42
・申請書類データの事前送信(C-26)	46
・事前送信後の修正(C-26)	54
・申請書類の提出(本申請) (B-2、B-2別紙1、C-26)	58

I. はじめに

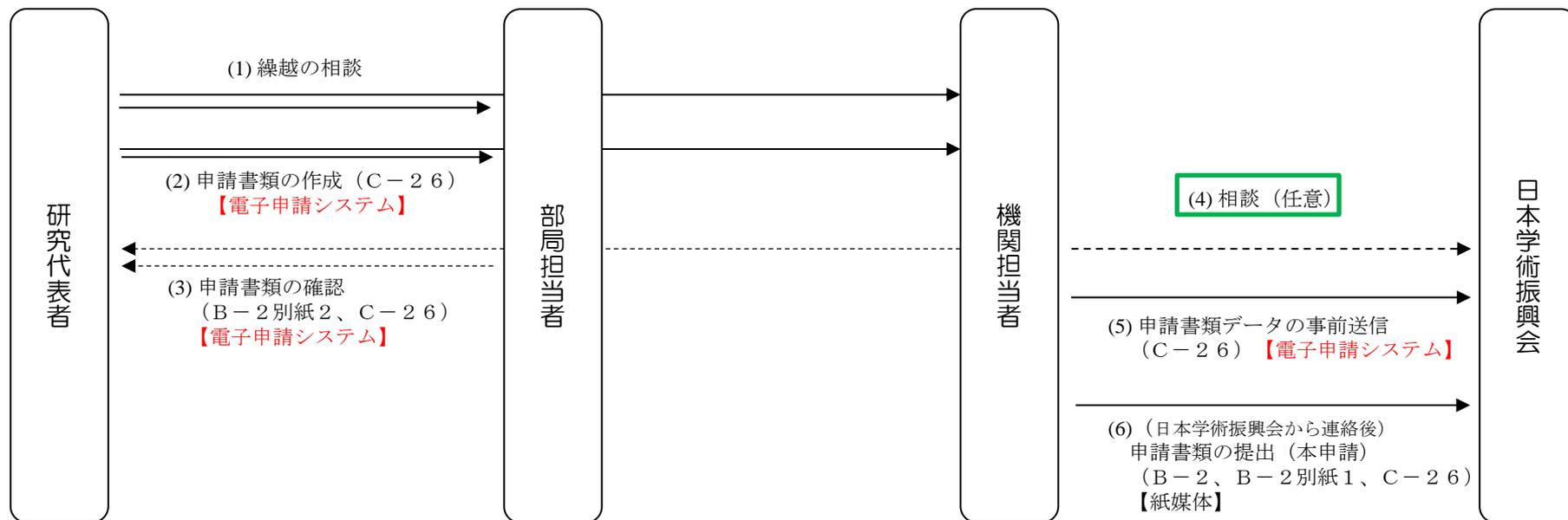
繰越手続に科研費電子申請システムを利用する研究種目

- ・新学術領域研究(研究領域提案型)
- ・基盤研究(S・A・B・C)
- ・若手研究(A・B)
- ・研究活動スタート支援
- ・特別研究促進費 ※今回から追加
- ・特別研究員奨励費 ※今回から追加

※ 基盤研究(B)・若手研究(A)のうち、一部基金種目として平成24年度以降に採択された課題も電子申請システム対応です。

※ 上記以外の研究種目は、日本学術振興会のホームページから様式をダウンロードして繰越手続きを行ってください。

申請の流れ(電子申請システム対応研究種目)



繰越申請は上記の流れに沿って行って下さい。

【電子申請システム】と記載されている(2)(3)(5)の手続きについて、本システムを利用します。

※ 「(4) 相談(任意)」は、可能な限り、(5) 申請書類データの事前送信(C-26)をした上で行ってください。

Ⅱ. 平成26年度からの変更点

○以下の研究種目についても、電子申請システム上で申請書類(C-26)を作成可能となりました。

特別研究促進費、特別研究員奨励費

○以下の通り、申請書作成時に記載していただく「補足説明」の入力上限文字数が、180文字から200文字に変更されました。

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>繰越(空債)を必要とする理由書作成(繰越(空債)承認要求額等の入力>当初計画及び変更後の計画の入力>事由の入力>処理中>繰越(空債)を必要とする理由書確認

事由の入力

ヘルプ ログアウト

テスト環境

<注意事項>

- のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存して次へ進む]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。

(1)「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。

繰越事由

(2) 繰越事由が生じた理由、期間延長の妥当性、計画の変更点について、200文字を上限に説明してください。

(3)

①で事例を選択すると、補足説明欄に表示されますので、内容を具体的な説明に書き込んでください。(和暦とし、「日」を用いず「年」で表す。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。)
※「①事例」を選択し直すと、作成済みの補足説明は消去されます。

①事例	最大180文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は360文字まで入力できます。)
②補足説明	入力文字数: 0文字
前回の補足説明	

一時保存して次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

Ⅲ. 繰越手続における操作方法

研究者の操作方法

- ③ ログイン画面が表示されます。
e-RadのログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ

応募者ログイン

ID ▶

パスワード ▶

▶ ログイン

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、所属している研究機関の事務。

e-RadのログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

④ 「応募者向けメニュー」が表示されます。「交付決定後の手続を行う」をクリックしてください。

新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)の計画研究の研究計画調査を確認・確定する場合は、以下から処理を行ってください。

- ▶ 計画研究の研究計画調査を確認・確定する

研究計画調査を確認・確定する

すでに作成した調査を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

- ▶ 作成中の調査を修正する

調査を修正する

現在作成中の調査は××件です。却下された申請があります。

- ▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する

現在××件申請済みです。

審査結果開示

- ▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続き

- ▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う

こちらをクリックしてください。

交付決定後の手続き

- ▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

⑤ 申請者向けメニュー(研究課題の一覧)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

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

<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「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「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

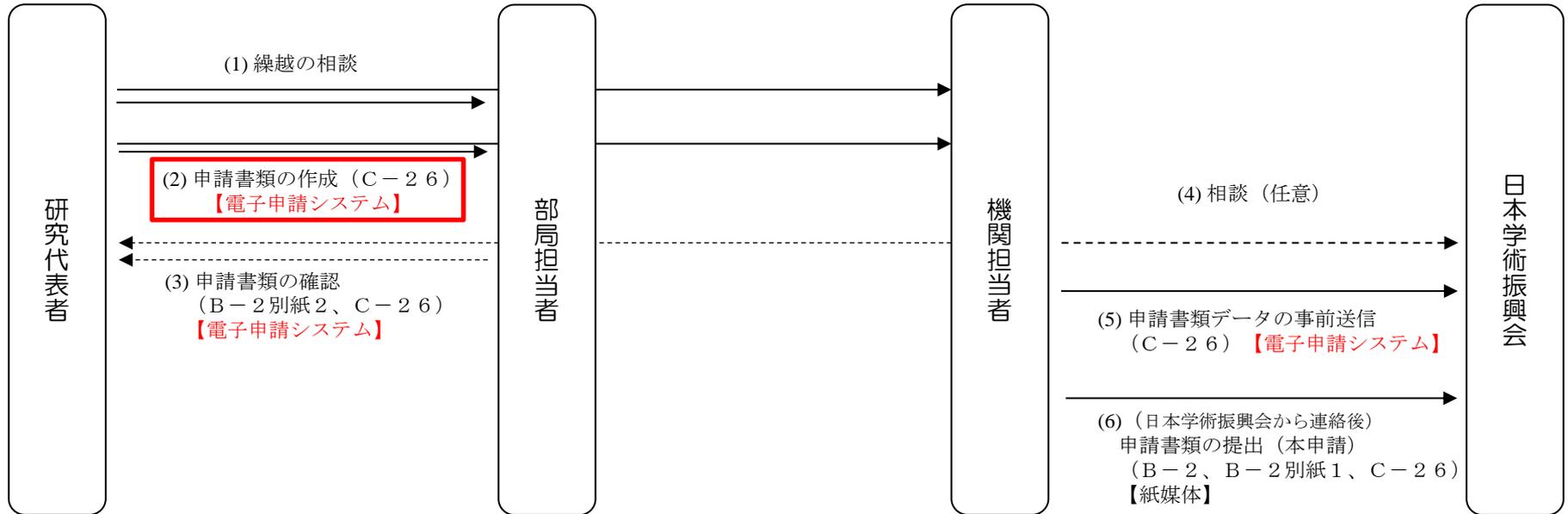
課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振交付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	確保
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究 研究中						課題状況の確認
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究 異動						課題状況の確認
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 研究中						課題状況の確認
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度						課題状況の確認
24123457	基金	平成XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 異動						課題状況の確認
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究						課題状況の確認
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続						課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ログアウト

・申請書類の作成(C-26)

※ 下記の流れのうち、赤枠で囲んでいる手順における操作方法です。



① 申請者向けメニュー(研究課題の一覧)で、繰越しを行いたい課題の右にある「課題状況の確認」をクリックしてください。

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

申請者向けメニュー

<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「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「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続き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	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	確保
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究 研究中						課題状況の確認
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究 異動						課題状況の確認
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20XX年XX月XX日					課題状況の確認
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 研究中						課題状況の確認
24123456	基金	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度						課題状況の確認
24123457	基金	平成XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 異動						課題状況の確認
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究						課題状況の確認
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	○○○の研究 継続						課題状況の確認

こちらをクリックしてください。

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。
「繰越(翌債)を必要とする理由書[C-26]」欄の「作成する」をクリックしてください。

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 > 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)

≡ テスト環境

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
2x123456	平成26年度 基礎研究(A)	〇〇大学	□□□学部 教授	xxxx1234	学振 太郎	ガクシン タロウ	▽▽の□□□□□に関する研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
平成26年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	各種確認	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)」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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-18)研究成果報告書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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

こちらをクリックしてください。

- ③ 「繰越(翌債)承認要求額等の入力」画面が表示されます。
 「繰越(翌債)承認要求額」、「繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳」、「算定根拠」を入力の上、「一時保存をして次へ進む」をクリックしてください。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345
研究機関名	〇〇大学 (フリガナ)コウフ タロウ
研究代表者氏名	(漢字)交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	24234567	
研究種目	基礎研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
年度補助金交付額	合計	9,100,000円
	直接経費	7,000,000円
	間接経費	2,100,000円
	合計	1,300,000円
翌債)承認要求額	直接経費	* 1,000,000円
	間接経費	* 300,000円
研究期間	平成22年度～平成26年度	

再計算

【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 300000	* 400000	* 0	1,000,000

算定根拠

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。)

試算●●に300000円
 ○〇学会参加旅費に300000円
 データ収集の謝金に400000円

入力文字数: 44文字

▶一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

繰越しを行いたい直接経費、間接経費の金額を入力してください。

繰越しを行いたい直接経費の費目別内訳を入力してください。

こちらで入力したデータは「(B-2別紙2)繰越要件等事前確認票」に反映されます。

繰越しを行いたい直接経費の算定根拠を入力してください。

※ 間接経費は、原則、繰越申請する直接経費の額に応じ、30%相当額を繰越申請することになっていますが、研究機関において平成27年度内に既に全額執行している場合や、執行予定額が決まっている場合は、直接経費の30%相当額未満であっても構いません。(間接経費については、所属機関の事務担当者にご確認ください。)

④ 「当初計画及び変更後の計画の入力」画面が表示されます。

まず、「①当初計画」の欄を入力してください。

- ※ 交付申請書に記載された研究計画を、時系列に沿って簡潔に入力してください。
- ※ 前の月と同じ内容を実施する月は、「↓」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ※ 全ての月に、研究計画の内容が「↓」を必ず入力してください。
- ※ アルファベット・数字・記号は「半角」で入力して下さい。

①当初計画		④変更後の計画	
H27. 4	* <input type="text"/>	H27. 4	* <input type="text"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 5	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 5	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 6	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 6	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 7	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 7	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 8	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 8	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 9	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 9	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 10	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 10	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 11	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 11	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 12	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H27. 12	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 1	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H28. 1	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 2	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H28. 2	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 3	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓	H28. 3	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 4	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 5	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 6	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 7	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 8	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 9	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 10	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 11	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 12	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H29. 1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H29. 2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H29. 3	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

② 反映 →

こちらを入力してください。

ボタンをクリックすると、「①当初計画」の内
変更後の計画」に反映されます。

◎繰越事由の発生した時期 *平成| |年| |月

⑥ 「③繰越事由の発生した時期」を選択してください。

①当初計画			④変更後の計画		
H27. 4	*AAA		H27. 4	*AAA	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 5	*BBB	<input type="checkbox"/> ↓	H27. 5	*BBB	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 6	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 6	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 7	*CCC	<input type="checkbox"/> ↓	H27. 7	*CCC	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 8	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 8	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 9	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 9	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 10	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 10	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 11	*DDD	<input type="checkbox"/> ↓	H27. 11	*DDD	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 12	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 12	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 1	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H28. 1	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 2	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	H28. 2	*↓	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 3	*EEE	<input type="checkbox"/> ↓	H28. 3	*EEE	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="② 反映 →"/>			H28. 4	*	<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 5		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 6		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 7		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 8		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 9		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 10		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 11		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H28. 12		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H29. 1		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H29. 2		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
			H29. 3		<input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

「②反映」ボタンをクリックすると、「①当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。

③繰越事由の発生した時期

こちらで選択してください。

※ 繰越しは、交付決定時に既に発生・判明していた事由では行えません。
そのため、「繰越事由が発生した時期」は、交付決定日以降の月を選択してください。

⑦ 「②反映」 のクリックにより反映された、「④変更後の計画」を修正してください。

①当初計画		④変更後の計画	
H27. 4	*AAA	H27. 4	*AAA <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 5	*BBB <input type="checkbox"/> ↓	H27. 5	*BBB <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 6	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 6	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 7	*CCC <input type="checkbox"/> ↓	H27. 7	*ああ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 8	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 8	*い(い) <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 9	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 9	*CCC <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 10	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 10	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 11	*DDD <input type="checkbox"/> ↓	H27. 11	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H27. 12	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H27. 12	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 1	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H28. 1	*DDD <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 2	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓	H28. 2	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
H28. 3	*EEE <input type="checkbox"/> ↓	H28. 3	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="② 反映 →"/>		H28. 4	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
<p>「②反映」ボタンをクリックすると、「①当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。</p>		H28. 5	EEE <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 6	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 7	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 8	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 9	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 10	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 11	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H28. 12	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H29. 1	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H29. 2	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		H29. 3	<input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
③繰越事由の発生した時期		*平成27年7月	

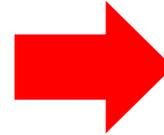
スライド22,23を参照の上、修正して下さい。

「④変更後の計画」欄で「挿入」をクリックすると、空行が挿入され、それ以降の月の内容が1行ずつ下に移動します。

また、「削除」ボタンをクリックすると、その行が削除され、それ以降の月の内容が1行ずつ上に移動します。

「挿入」をクリックすると.....

④変更後の計画			
H27. 4	*AAA	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 5	*BBB	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 6	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 7	*CCC	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 8	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 9	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 10	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 11	*DDD	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 12	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 1	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 2	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 3	*EEE	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 4		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 5		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 6		<input type="checkbox"/>	挿入 削除



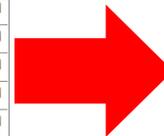
④変更後の計画			
H27. 4	*AAA	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 5	*BBB	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 6	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 7		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 8	*CCC	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 9	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 10	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 11	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 12	*DDD	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 1	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 2	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 3	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 4	*EEE	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 5		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 6		<input type="checkbox"/>	挿入 削除

空行が挿入

1行ずつ下に移動

「削除」をクリックすると.....

④変更後の計画			
H27. 4	*AAA	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 5	*BBB	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 6	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 7	*あああ	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 8	*CCC	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 9	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 10	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 11	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 12	*DDD	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 1	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 2	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 3	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 4	*EEE	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 5		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 6		<input type="checkbox"/>	挿入 削除



④変更後の計画			
H27. 4	*AAA	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 5	*BBB	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 6	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 7	*CCC	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 8	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 9	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 10	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 11	*DDD	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H27. 12	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 1	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 2	*↓	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 3	*EEE	<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 4		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 5		<input type="checkbox"/>	挿入 削除
H28. 6		<input type="checkbox"/>	挿入 削除

その行が削除

1行ずつ上に移動

「③繰越事由の発生した時期」より前の月は、
「①当初計画」と同一の内容としてください。

【重要】

繰越事由が発生し、
その対応に要した期
間(□)の前後の月
(□及び□)は、原
則として計画の内容・
期間の変更ができません。

①当初計画		④変更後の計画	
H27. 4	*AAA	H27. 4	*AAAA
H27. 5	*BBB	H27. 5	*BBB
H27. 6	*CCC	H27. 6	*↓
H27. 7	*CCC	H27. 7	*あああ
H27. 8	*CCC	H27. 8	*いいい
H27. 9	*CCC	H27. 9	*CCC
H27. 10	*CCC	H27. 10	*↓
H27. 11	*DDD	H27. 11	*↓
H27. 12	*DDD	H27. 12	*↓
H28. 1	*DDD	H28. 1	*DDD
H28. 2	*DDD	H28. 2	*↓
H28. 3	*EEE	H28. 3	*EEE
H28. 4		H28. 4	*↓
H28. 5		H28. 5	*EEE
H28. 6		H28. 6	
H28. 7		H28. 7	
H28. 8		H28. 8	
H28. 9		H28. 9	
H28. 10		H28. 10	
H28. 11		H28. 11	
H28. 12		H28. 12	
H29. 1		H29. 1	
H29. 2		H29. 2	
H29. 3		H29. 3	

② 反映 →

「②反映」ボタンをクリックすると、「①当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。

③繰越事由の発生した時期 *平成27年7月

「③繰越事由の発生した
時期」の月を起点に、繰
越事由発生に伴い研究
計画を変更することにな
った月数分「挿入」し、
変更後の研究計画を簡潔
に入力してください。

計画変更した月以降は、研究
内容・期間を「①当初計画」と
原則一致させて下さい。

- ⑧ 下にスクロールすると、「当初の研究計画」欄が表示されます。
 「①当初計画」欄に入力した内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったか（最終的に平成28年3月までに達成予定であった計画）を簡潔に入力してください。
 入力後、「一時保存をして次へ進む」をクリックしてください。

H27. 7	*CCC	<input type="checkbox"/>	↓	H27. 7	*あああ	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H27. 8	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	H27. 8	*い	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H27. 9	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	H27. 9	*CCC	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H27. 10	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	H27. 10	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H27. 11	*DDD	<input type="checkbox"/>	↓	H27. 11	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H27. 12	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	H27. 12	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H28. 1	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	H28. 1	*DDD	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H28. 2	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	H28. 2	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
H28. 3	*EEE	<input type="checkbox"/>	↓	H28. 3	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
② 反映									
「②反映」ボタンをクリックする 内容が「④変更後の計画」に反映 されます。				①当初計画」の内 容を入力してください。					
③繰越事由の発生した時期				*平成27年7月					
				H28. 4	*↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 5	EEE	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 6		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 7		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 8		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 9		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 10		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 11		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H28. 12		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H29. 1		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H29. 2		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
				H29. 3		<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除

繰越事由が発生する
前の計画を「①当初
計画」に照らして簡潔
に入力してください。

【当初の研究計画】

※「①当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったか（最終的に平成28年3月までに達成予定であった計画）を簡潔に入力してください。

研究概要	*平成	年	月	までに、
	平成28年3月までに、			
	予定であった。			

- ⑨ 「事由の入力」画面が表示されます。
「繰越事由」欄にある「一覧」をクリックして、「繰越事由・概念一覧」を表示してください。

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>繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力>当初計画及び変更後の計画の入力>事由の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由書確認)

事由の入力

ヘルプ テスト環境

<注意>

こちらをクリックすると.....

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。

(1)「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。

繰越事由 一覧

繰越事由・概念一覧 - Windows Internet Explorer

http://192... 繰越事由・概念一覧

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

繰越事由	概念
(7)ア 研究に際しての事前調査の困難	<ul style="list-style-type: none"> ●事前調査に想定以上の時間を要したものの。 ●事前調査の結果、研究方法を見直す必要が生じたものの。 ●実験等の結果、研究方法を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたものの。
(7)イ 研究方法の決定の困難	<ul style="list-style-type: none"> ●調査、実験等の研究過程で新たな知見を得たことにより研究方法を見直す必要が生じたもの。(新たな知見を得たことにより研究対象を広げたりするなど) ●調査、実験等の研究過程で当初予想したものと異なる結果が得たことにより研究対象を広げたりするなどが生じたもの。(不具合・不十分な結果、予期せぬ結果) ●専門家からの指摘や他に参考とすべき資料の発見により研究方法の見直しが必要となったもの。(外部からの指摘や他に参考とすべき資料の発見により研究方法の見直しが必要となったもの。)
(1)エ 計画に関する諸条件(計画の変更)	<ul style="list-style-type: none"> ●事業実施の場所の変更や大規模な補強工事によるもの。
(1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情)	<ul style="list-style-type: none"> ●研究協力者(実験等の被験者も含む)や研究協力機関の事情で研究協力者(実験の被験者も含む)や研究協力者(機関)の事情がなくなったもの。 ●研究協力者(実験等の被験者も含む)が確保できないもの。
(1)キ 計画に関する諸条件(学会等の事情)	<ul style="list-style-type: none"> ●学会等の事情により、開催時期を変更・中止するもの、開催内容が変更となったもの。
(1)キ 計画に関する諸条件(印刷)	

過去の補足説明

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

「事例」の内容が変更されます。表示される「事例一覧」を参考とし、研究計画を変更し、最も近い事例を選択してください。この「補足説明」欄に表示されますので、数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。「明」は消去されます。

「繰越事由・概念一覧」が表示されます。

⑩ 「繰越事由・概念一覧」を参考として、該当する繰越事由を選択してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力) > 当初計画及び変更後の計画の入力 > 事由の入力 > 処理中 > 繰越(翌債)を必要とする理由書確認

ヘルプ ログアウト

事由の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがいかに確認して、[一時保存をして次へ進む]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。

(1)「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する「繰越事由」を選択してください。

繰越事由 *

(2) (1)で選択した事由により、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する「概念」を選択してください。

概念 *

(3) (1)、(2)で選択した「繰越事由」に基づき、①「事例」欄の「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「事例一覧」を参考とし、研究計画を変更し、翌年度まで延長することが必要となった経緯等に、一番近い事例を選択してください。
 ②で事例を選択すると、その全文が入力例として「②補足説明」欄に表示されますので、内容を具体的な説明に修正してください。
 (和暦とし、「H」を用いず「平成」としてください。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。)
 ※「①事例」を選択し直すと、作成途中の「②補足説明」は消去されます。

①事例	<input type="button" value="一覧"/>
②補足説明	最大180文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は360文字まで入力できます。)
前回の補足説明	* 入力文字数: 0文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

こちらで選択してください。

- ⑪ 選択した「繰越事由」に応じ、選択できる「概念」の内容が表示されます。
該当する「概念」を選択してください。

事由の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存して次へ進む]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。

(1)「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。

繰越事由 * (7)ア 研究に際しての事前調査の困難

(2) (1)で選択した事由により、「概念」の内容が変更されます。
該当する「概念」を選択してください。(ここで選択した内容は、様式0-20に表示されません。)

概念 *

- 事前調査に想定以上の時間を要したもの。
- 事前調査の結果、研究方法を見直す必要が生じたもの。
- 実験等の結果、研究方法を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。

(3) (1)、(2)で選択した「繰越事由」、「概念」により、「事例」の内容が変更されます。

①「①事例」欄の「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「事例一覧」を参考とし、研究計画を変更し、翌年度まで延長が必要となった経緯等に、一番近い事例を選択してください。

②①で事例を選択すると、その全文が入力例として「②補足説明」欄に表示されますので、内容を具体的な説明に修正してください。
(和暦とし、「日」を用いず「平成」としてください。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。)

※「①事例」を選択し直すと、作成途中の「②補足説明」は消去されます。

①事例

②補足説明

最大180文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は360文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

前回の補足説明

→ 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

こちらで選択してください。

- ⑫ 「繰越事由」、「概念」の選択に応じ、選択できる「事例」の内容が変更されます。「事例」欄にある「一覧」をクリックして、「事例一覧」を参照してください。

事由の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]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。

(1)「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。

繰越事由 (7)ア 研究に際しての事前調査の困難

(2) (1)で選択した事由により、「概念」の内容が変更されます。
該当する「概念」を選択してください。(ここで選択した内容は、様式C-26に表示されません。)

概念 *

- 事前調査に想定以上の時間を要したものの。
- 事前調査の結果、研究方法を見直す必要が生じたもの。
- 実験等の結果、研究方法を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。

こちらをクリックすると.....

選択した「繰越事由」、「概念」により、「事例」の内容が変更される。「事例一覧」ボタンをクリックすると表示される、「事例一覧」を選択すると、その全文が入力例として「補足説明」欄に表示されます。

①事例

②補足説明

前回の補足説明

最大180文字まで入力可。(ただし、一時保存)

* 入力文字数: 0文字

事例一覧 - Windows Internet Explorer

http://192... 事例一覧

繰越事由 事例

- 事前調査に想定以上の時間を要したものの。
平成〇年〇月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件設定が不明瞭なため、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。
- 事前調査の結果、研究方法を見直す必要が生じたもの。
平成〇年〇月、条件設定のために△△解析を行った結果、当初予定していたものより高い純度の▲▲を調製した。目的とする口口活性を示す抗体の樹立ができなかったため、●ヶ月の遅延が生じた。
- 実験等の結果、研究方法を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。
平成〇年〇月、条件設定のために△△解析を行っていたところ、発生の過程で▲▲ゲノムが失われていくという新たな現象の本質を見極めることは不可欠であるため、再度事前準備・予備調査を行ったうえで解析をやり直

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る

ログアウト

「事例一覧」が表示されます。

⑬ 「事例一覧」を参考に、研究計画を変更し、翌年度まで延長することが必要となった経緯等に、一番近い事例を選択してください。

選択した事例は、その全文が入力例として「補足説明」欄に表示されるので、内容を具体的な説明に修正してください。

修正が終わったら、「一時保存をして次へ進む」をクリックしてください。

事由の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」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。

(1) 「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。

繰越事由 *[(7)ア 研究に際しての事前調査の困難]

(2) (1)で選択した事由により、「概念」の内容が変更されます。該当する「概念」を選択してください。(ここで選択した内容は、様式C-26に表示されません。)

概念 *

- 事前調査に想定以上の時間を要したもの。
- 事前調査の結果、研究方式を見直す必要が生じたもの。
- 実験等の結果、研究方式を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。

こちらで事例を選択すると……

事由、「概念」により、「事例」の内容が変更されます。をクリックすると表示される、「事例一覧」を参考とし、研究計画を変更し、必要となった経緯等に、一番近い事例を選択してください。選択した事例の全文が入力例として「補足説明」欄に表示されますので、内容を具体的な説明に修正してください。

(和暦)で入力してください。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。*

※「①事例」を選択すると、作成途中の「②補足説明」は消去されます。

①事例 [平成〇年〇月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。]

②補足説明

前回の補足説明

入力文字数: 0文字

→ 一時保存をして次へ進む ← 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

その全文が入力例としてこの欄に表示されます。繰越事由が生じた理由、期間延長の妥当性、計画の変更点について、明確に説明してください。

※ アルファベット・数字・記号は「半角」で入力してください。
 ※ 「事例」を選択し直すと、「補足説明」に入力していた内容が、選択し直した事例の内容に上書きされてしまいますので、ご注意ください。

※ 一時保存をして再度入力を開始した場合、前回「補足説明」欄に入力した内容が、「前回の補足説明」欄に参考情報として表示されます。

事由の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」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。

(1)「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「繰越事由・概念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。

繰越事由 *[(7)ア 研究に際しての事前調査の困難]

↓

(2) (1)で選択した事由により、「概念」の内容が変更されます。
該当する「概念」を選択してください。(ここで選択した内容は、様式C-26に表示されません。)

概念 *

- 事前調査に想定以上の時間を要したもの。
- 事前調査の結果、研究方法を見直す必要が生じたもの。
- 実験等の結果、研究方法を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。

↓

(2)で選択した「繰越事由」、「概念」により、「事例」の内容が変更されます。
事例欄の「一覧」ボタンをクリックすると表示される、「事例一覧」を参考とし、研究計画を変更し、
度まで延長することが必要となった経緯等に、一番近い事例を選択してください。
事例を選択すると、その全文が入力例として「②補足説明」欄に表示されますので、
を具体的な説明に修正してください。
※とし、「HJ」を用いず「平成」としてください。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。
例)を選択し直すと、作成途中の「②補足説明」は消去されます。

①事例 [平成〇年〇月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。]

②補足説明

最大180文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は360文字まで入力できます。)
平成〇年〇月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。

*
入力文字数: 103文字

前回の補足説明

平成〇年〇月、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行った上、条件設定を再度行う必要が生じた。

前回この欄に入力した内容が.....

この欄に参考情報として表示されます。

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

- ⑭ 入力した情報のPDFファイルへの変換が終了すると、「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面が表示されます。確認用のPDFファイルをダウンロードしてください。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー> 繰越(翌債)を必要とする理由書確認> 繰越(翌債)を必要とする理由書確認完了確認> 繰越(翌債)を必要とする理由書確認

繰越(翌債)を必要とする理由書確認

以上で、繰越(翌債)を必要とする理由書(様式C-26)作成に必要となる入力内容の確認が完了し、所属研究機関に送信する前に、以下の方法により確認してください。

(1) [様式C-26表示 (PDF)] ボタンをクリックし、あなたの作成した様式C-26をダウンロードし、次に [記入内容確認 (必須)] ボタンをクリックし、表示された「様式C-26作成確認」画面で、必ずすべての確認ポイントどおり、正しく記入されているか確認してください。誤りがあった場合は下の [修正] ボタンをクリックして修正してください。(特に「変更後の計画」に注意してください。)

[削除] ボタンを押した場合は、作成した様式C-26の情報が削除されます。

(2) 様式C-26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、所属研究機関にデータを送信してください。以上で、様式C-26の作成は終了です。

※審査の過程で修正を依頼された場合は、あなた自身が修正の上、再度 [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属研究機関に送信してください。(電子申請システム上、所属研究機関担当者は様式C-26を修正できません)

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 入力内容の確認を行い、[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 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。

Adobe Get Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

こちらから、確認用のPDFファイルをダウンロードすることができます。(「提出確認用」という透かし文字が入ります)

※最終版ではありませんので、ご注意ください。

⑮ 様式C-26の作成上の注意や記入例(下記)等を参照し、正しく作成されているか確認してください。

様式 C-26

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号: 12345 研究機関名: ××××大学 研究代表者名: 科研 花子
 課題番号: 26123456 平成27年度補助金交付額: 13,000,000 円 (内訳:直接経費 10,000,000 円・間接経費 3,000,000 円)
 繰越(翌債)承認要求額: 2,600,000 円 (内訳:直接経費 2,000,000 円・間接経費 600,000 円)
※一部基金のみ記入【補助事業に要する経費(H27): 円 (内訳:直接経費 円・間接経費 円)】

研究種目: 基盤研究(A) 研究課題名: ○○に関する研究
 研究期間: 26年度 ~ 29年度

当初計画及び変更後の計画		当初の研究計画
<当初計画>	<変更後の計画>	(研究概要)
H27.4 事前準備	H27.4 事前準備	※<当初計画>に即して、最終的に平成28年3月までに達成予定であった計画を時系列で記述すること。 平成27年8月までに、 △△評価実験及び▲▲解析を行い、 平成28年3月までに、 解析結果に基づき、■■を開発、評価の上、成果を取りまとめる 予定であった。
H27.5 ↓	H27.5 ↓	
H27.6 △△評価実験	H27.6 △△評価実験	
H27.7 ↓	H27.7 ↓	
H27.8 ▲▲解析	H27.8 ▲▲解析	
H27.9 ■■の開発	H27.9 △△評価実験の追加実施	
H27.10 ↓	H27.10 ↓	
H27.11 ▲▲解析(追加実施分)	H27.11 ▲▲解析(追加実施分)	
H27.12 再実験結果の評価	H27.12 再実験結果の評価	
H28.1 ■■の開発	H28.1 ■■の開発	
H28.2 ■■の評価	H28.2 ■■の評価	
H28.3 研究成果とりまとめ	H28.3 研究成果とりまとめ	
		事由
		記号等 ⑦イ 研究方式の決定の困難
		(補足説明) 平成27年9月、△△評価実験、及び▲▲解析の結果、□□条件に予期しなかったばらつきが見られたため、予定よりもより多くの試料について、詳細な評価を実施する必要が生じた。
繰越事由の発生した時期 平成27年9月	補助事業の完了時期 平成28年7月末(4ヶ月延長)	

「繰越事由の発生した時期」以前は<当初計画>と<変更後の計画>が一致しているか確認。

繰越事由の発生とその対応に要した期間以降は<当初計画>と<変更後の計画>が一致しているか確認。

左の<当初計画>に記入した内容・時期を記入。

翌年度計画と繰越承認要求額に大きな乖離はないか確認。

+4ヶ月

延長終了時期と一致。

様式C-26
記入例

間接経費は、原則、直接経費の30%相当額ですが、全額執行済みや執行予定が決まっている場合は、30%相当額未満でも構いません。(※研究機関の事務担当者にご確認ください。)

<記入上の留意事項>
 ○ファイルの書式(行数、列数、幅等)、ファイルの形式は一切変更しないでください。
 ○フォントは「MS明朝」を使用してください。
 ○アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。
 ○元号は、「H」を用いず、「平成」としてください。(当初計画及び変更後の計画欄を除く。)

<重要>
 枠の4ヶ月間が繰越事由の発生とその対応に要した期間に該当。その期間のみ延長可能。(繰越事由の影響を受ける期間以外については、原則として計画の内容・期間の変更ができません。)
 (補足説明)欄では、繰越事由が生じた理由、期間延長の妥当性、計画の変更点について、明確な説明が必要です。繰越事由一覧、作成上の注意、記入例、FAQ等を参考に作成してください。

平成28年度継続課題については、平成27年度計画を平成28年度後半まで繰越して延期する場合、平成28年度の当初計画の補助事業が十分に遂行できるか検証してください。

繰越事由一覧を参照の上、「繰越事由(記号等)」を選択してください。

- ⑩ 「記入内容確認(必須)」をクリックし、繰越要件等事前確認票により繰越しが可能かどうかの再度の確認も行い、問題がなければ「確認完了・送信」をクリックしてください。修正したい場合は「修正」をクリックし、再び入力画面に戻ってください。(機関担当者では修正できません。)

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 > 繰越(翌債)を必要とする理由書確認 > 繰越(翌債)を必要とする理由書確認完了確認 > 繰越(翌債)を必要とする理由書前報送信完了

繰越(翌債)を必要とする理由書確認

以上で、繰越(翌債)を必要とする理由書(様式C-26)作成に必要な記入は終了しました。
続いて、所属研究機関に送信する前に、以下の方法により確認を行ってください(必須)。

(1) [様式C-26表示(PDF)]ボタンをクリックし、あなたの作成した様式C-26を表示します。
次に[記入内容確認(必須)]ボタンをクリックし、表示された「様式C-26作成・確認のポイント」及び「繰越要件等事前確認票の確認」を参照の上、必ずすべての確認ポイントどおり、正しく記入されているか確認してください。
誤りがあった場合は下の[修正]ボタンをクリックして修正してください。
(特に<変更後の計画>に注意してください。)
[削除]ボタンを押した場合は、作成した様式C-26の情報が全て削除されます。

様式C-26表示(PDF) 記入内容確認(必須)

(2) 様式C-26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、所属研究機関にデータを送信してください。
以上で、様式C-26の作成は終了です。
※審査の過程で修正を依頼された場合は、あなた自身が修正の上、再度[確認完了・送信]ボタンをクリックし、所属研究機関に送信してください。(電子申請システム上、所属研究機関担当者は様式C-26を修正できません)

確認完了・送信 修正 削除

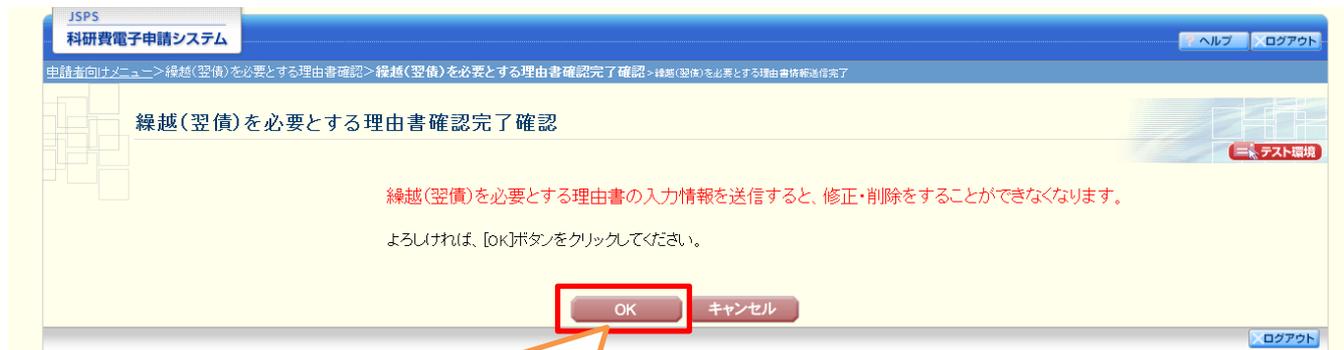
<注意事項>

- 入力内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関に送信できません。
- PDFファイルのアップロードに失敗した場合は、[PDFファイル]ボタンをクリックして再入力してください。

内容に問題がなければ、こちらをクリックしてください。

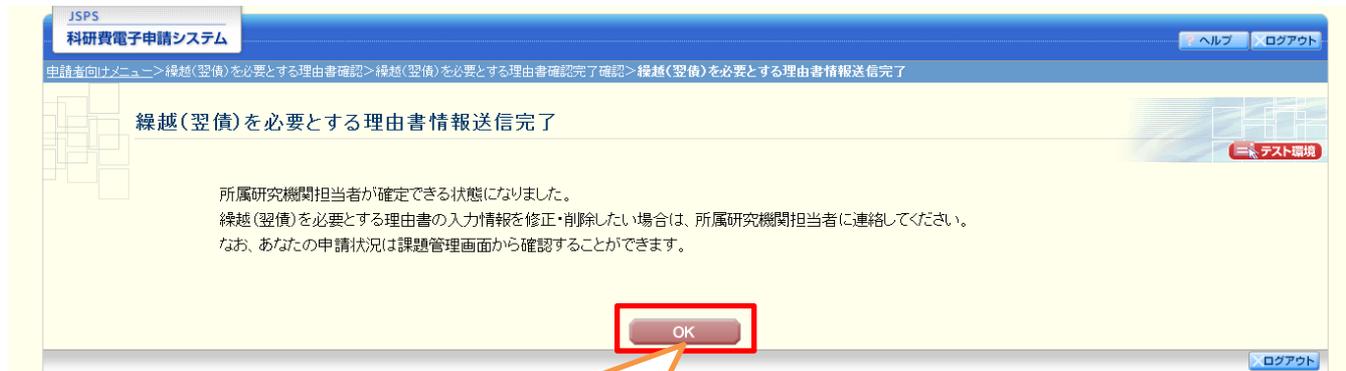
内容に問題があった場合は、こちらをクリックしてください。

- ⑰ 「繰越(翌債)を必要とする理由書確認完了確認」画面が表示されます。
繰越(翌債)を必要とする理由書の情報を送信して問題がなければ、「OK」をクリックしてください。



こちらをクリックしてください。

- ⑱ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報送信完了」画面が表示されます。
「OK」をクリックしてください。



こちらをクリックしてください。

- ⑱ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。
画面の下方に今回作成した「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」の欄が表示され、かつ処理状況が「所属研究機関受付中」となれば研究者が行うべき手続きは完了です。

課題管理(科学研究費補助金)

≡ テスト環境

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
2x123456	平成26年度 基礎研究(A)	〇〇大学	〇〇学部 教授	xxxx1234	学振 太郎	ガクシン タロウ	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
平成26年度	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】
	作成する

補助事業者変更承認申請書 【C-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	繰越(翌債)を必要とする理由書 【C-26】
作成する		

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	処理状況
2014年11月27日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	1回目		C-26 B-2別紙2 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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類)不備」等の理由で申請が中止された申請者、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。

こちらから、最終版のPDFファイルをダウンロードすることができます。

こちらが「所属研究機関受付中」となれば、研究者が行うべき手続きは完了です。

メニューに戻る

機関担当者・部局担当者の操作方法

・手続きを行う画面への進み方

- ①「科研費電子申請システム」のトップページ(<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>)をブラウザに表示してください。
- ② 機関担当者の方は「所属研究機関担当者ログイン」を、部局担当者の方は「部局担当者ログイン」をクリックしてください。

The screenshot shows the homepage of the JSPS Research Fee Electronic Application System. At the top, there is a navigation bar with the system name and contact information. Below this, a main content area contains a section titled "メンテナンス情報" (Maintenance Information) with a sub-heading "科研費電子申請システムへのアクセスについて" (About access to the Research Fee Electronic Application System). This section contains instructions for users and three login buttons: "研究者ログイン" (Researcher Login), "所属研究機関担当者ログイン" (Institution Researcher Login), and "部局担当者ログイン" (Departmental Staff Login). The "所属研究機関担当者ログイン" and "部局担当者ログイン" buttons are highlighted with red boxes. Two callout boxes with orange borders point to these buttons: one for "所属研究機関担当者ログイン" and another for "部局担当者ログイン".

機関担当者の方は、こちらをクリックしてください。

部局担当者の方は、こちらをクリックしてください。

メンテナンス情報

科研費電子申請システムへのアクセスについて

科研費電子申請システム(応募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のバーナーからe-RadのID、パスワードによりログインの上、ご利用くださいますようお願いいたします。
 e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。
 e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。
 なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

研究者ログイン | 所属研究機関担当者ログイン | 部局担当者ログイン

サーバーメンテナンスのお知らせ

サーバーメンテナンスのため、下記システムを停止いたします。期間中は交付内定時、関係する機能がご利用いただけません。

2013/11/8 平成26年度科学研究費助成事業の公募について
 本日18時30分をもちまして、平成26年度科学研究費助成事業(新学術領域研究、特別推進研究、基礎研究、挑戦的萌芽研究、若手研究)の公募を終了しました。

2013/11/1 様式U-1-1、U-1-2、U-1-3(補助事業完了)提出者の平成26年度科研費応募書類(研究計画調書)の作成期について
 平成26年度科学研究費助成事業への応募にあたり、様式U-1-1、U-1-2、U-1-3(補助事業完了)を提出された方について、科研費電子申請システムによる平成26年度科研費応募書類(研究計画調書)の作成等が可能となりましたのでお知らせします。

2013/10/21 平成26年度科学研究費助成事業の交付申請手続きについて
 平成26年度科研費(基盤研究(A))追加採択分の内定情報を電子申請システム上で開示し、交付申請書等の作成が可能となりましたので、お知らせします。
 ※ 研究者が交付申請書等の作成を開始するためには、機関担当者(及び部局担当者)から研究者への内定情報の送信処理が必要となりますので、ご注意ください。
 ※ 今回の新規採択の検索に当たりましては、検索キーを「平成26年度・第0回」と設定し、検索してください。

2013/9/20 科研費電子申請システムによる平成26年度科研費応募書類(研究計画調書)の作成期について
 科研費電子申請システムにより、平成26年度科研費応募書類(研究計画調書)のうち、新学術領域研究の「継続」の研究領域(計画研究及び公募研究)についても、作成等が可能となりましたのでお知らせします。
 ※なお、平成26年度に公募研究を募集する研究領域のうち、中間評価の結果、公募研究の採択目安件数及び応募金額の上限が変わる領域はありません。
 公募研究の内容については、平成26年度公募要領の「新学術領域研究(研究領域提案型)の研究概要」を御確認ください。

2013/9/13 科研費電子申請システムによる平成26年度科研費応募書類(研究計画調書)の作成期について
 科研費電子申請システムにより、平成26年度科研費応募書類(研究計画調書)のうち、新学術領域研究の「継続」の研究領域(計画研究及び公募研究)についても、作成等が可能となりましたのでお知らせします。

ご注意

- △ 各利用者につきましては、各事業において学振交付期限が近くなりましたら、必ず申請状況又は応募状況にて学振にご提出されていることを確認してください。
- △ 毎日早朝5:00にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は5:00になる前に「一時保存」をしていただき、5:00を過ぎてから再度ご利用ください。

過去のメンテナンス情報

- ③ ログイン画面が表示されます。
e-RadのログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

The screenshot shows a web browser window with the title "JSPS 科研費電子申請システム" (JSPS Research Fee Electronic Application System). The page content is titled "応募者の所属研究機関担当者ログイン" (Login for Research Institution Staff of Applicants). It features a login form with two input fields: "ID" and "パスワード" (Password). Below the fields is a "ログイン" (Login) button. A red rectangular box highlights the ID and password fields and the login button. Below the form, there are two lines of red text: "※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。" and "※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、e-Radヘルプデスクへ確認" (If you do not know your e-Rad login ID or password, please contact the e-Rad help desk for confirmation). A blue "ヘルプ" (Help) button is visible in the top right corner of the page.

e-RadのログインID・パスワードを入力し、
「ログイン」をクリックしてください。

④ 機関担当者の場合は「所属研究機関担当者向けメニュー」、部局担当者の場合は「部局担当者向けメニュー」が表示されます。「交付決定後の手続を行う」をクリックしてください。

お知らせ

9/10 平成24年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成24年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

「ガイドラインに基づく体制整備等の自己評価チェックリスト」が未提出です。提出がない研究機関については、研究計画調査の承認処理を実行することができません。

- ▶ [研究者情報検索](#)
- ▶ [承認\(確認\)・却下](#)……【提出はこちらから】
※未承認(未確認)の課題があります。
- ▶ [仮領域番号発行、応募書類承認・却下](#)……【提出はこちらから】
[新学術領域研究\(研究領域提案型\)](#)……【領域代表者】
※未確認の仮領域番号または未承認の応募書類があります。
- ▶ [応募情報管理](#)
- ▶ [登録済み所属研究機関情報確認](#)

<ご注意>

- ※未承認(未確認)の課題がある場合は、「承認(確認)・却下」から応募情報を確認してください。
- ※未確認の仮領域番号または未承認の提出書類がある場合は、「新学術領域研究(研究領域提案型)」から仮領域番号または応募書類を確認してください。
- ※学振提出期限までに、提出された課題の「応募状況」が「学振受付中」(所属研究機関から提出済)または「学振受理」となっているかどうか最終確認してください。応募状況については、「応募情報管理」から確認することができます。

交付内定時の手続き

- ▶ [交付内定時の手続を行う](#)……【交付内定時の手続を行う場合は、こちらから】

こちらをクリックしてください。

交付決定後の手続き

- ▶ [交付決定後の手続を行う](#)……【交付決定後の手続を行う場合は、こちらから】

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

⑤ 繰越しに係る手続を行うための画面(機関担当者の場合は「所属研究機関担当者向けメニュー」、部局担当者の場合は「部局担当者向けメニュー」)が表示されます。

The screenshot shows the 'Menu for Affiliated Research Institution Staff' (所属研究機関担当者向けメニュー) in the JSPS Research Fee Application System. The menu is organized into several sections:

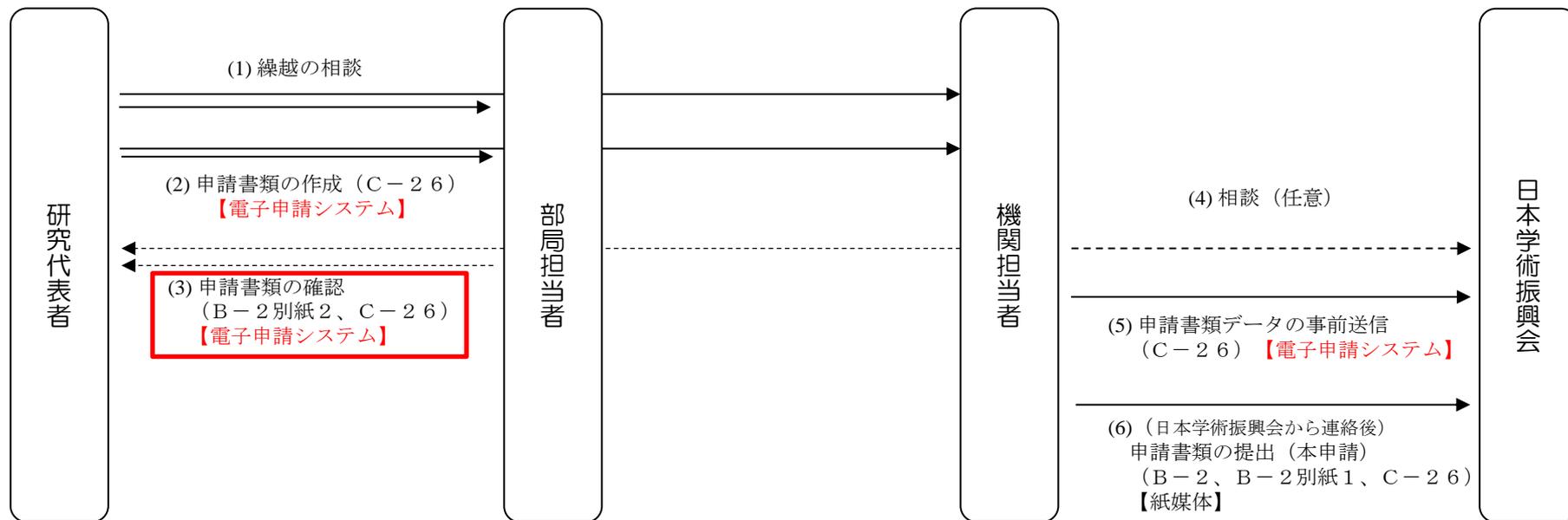
- 所属研究機関情報管理**
- 研究課題管理**
- 内定情報管理**
 - 内定通知情報更新 (e-Readと同期)
 - ★内定情報検索・通知、転出情報登録 ※未送信の課題があります。
 - 内定情報検索 (一部基金研究種目)
 - 内定情報検索 (特別研究員奨励費)
 - 内定情報CSV出力
- 交付決定情報管理**
 - 交付決定情報検索
 - 交付決定情報CSV出力
- 科研費応募資格喪失者情報管理**
- データ取り込み**
- 事前申請管理**
 - 辞退・留保情報登録、出力
 - ★転入情報承認、転出情報再承認 ※未承認の課題があります。
 - 転出・転入情報確認、転出報告書出力
 - 間接経費誌対照情報登録、出力
- データ出力**
 - 振込額データ等出力
- 必ず提出する書類**

補助金	基金	一部基金
★(A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書 ※未送信の課題があります。	★(D-2-1) 交付申請書、(D-4) 支払請求書 ※未送信の課題があります。	★(X-2-1、X-2-2) 交付申請書、(X-4-1、X-4-2) 交付請求書 ※未送信の課題があります。
★(C-6、C-7-1) 実績報告書 ※未送信の課題があります。	★(F-2) 支払請求書 ※未送信の課題があります。	★(Z-2) 支払請求書 ※未送信の課題があります。
	★(F-6-1、F-7-1) 実施状況報告書 ※未送信の課題があります。	
	★(F-6-2、F-7-2) 実績報告書 ※未送信の課題があります。	
- 必要に応じ提出する書類**

補助金	基金	一部基金
★(C-9) 補助事業者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。	★(F-3) 前倒し支払請求書 ※未送信の課題があります。	

・申請書類の確認 (B-2別紙2、C-26)

※ 下記の流れのうち、赤枠で囲んでいる手順における操作方法です。



① 機関担当者の場合は「所属研究機関担当者向けメニュー」、部局担当者の場合は「部局担当者向けメニュー」で、「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」をクリックします。

交付決定情報検索
振込額データ等出力
交付決定情報CSV出力

▶ 必ず提出する書類

補助金	基金	一部基金
<ul style="list-style-type: none"> ★(A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書 ※未送信の課題があります。 ★(C-6、C-7-1)実績報告書 ※未送信の課題があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ★(D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書 ※未送信の課題があります。 ★(F-2)支払請求書 ※未送信の課題があります。 ★(F-6-1、F-7-1)実施状況報告書 ※未送信の課題があります。 ★(F-6-2、F-7-2)実績報告書 ※未送信の課題があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ★(X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書 ※未送信の課題があります。 ★(Z-2)支払請求書 ※未送信の課題があります。

▶ 必要に応じ提出する書類

補助金	基金	一部基金
<ul style="list-style-type: none"> ★(C-9)補助事業者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。 ★(C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届 ※未送信の課題があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ★(F-3)前倒し支払請求書 ※未送信の課題があります。 ★(F-9)研究分担者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。 ★(F-10)研究代表機関変更届 ※未送信の課題があります。 ★(F-13-2、F-14)補助事業者延長承認申請書 ※未送信の課題があります。 	

★(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
※未送信の課題があります。

繰越(翌債)承認要求一覧出力

こちらをクリックしてください。

研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」がある場合、「※未送信の課題があります。」と表示されます。

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部

② 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、申請書類の確認を行いたい研究課題を検索してください。

※未送信課題あり

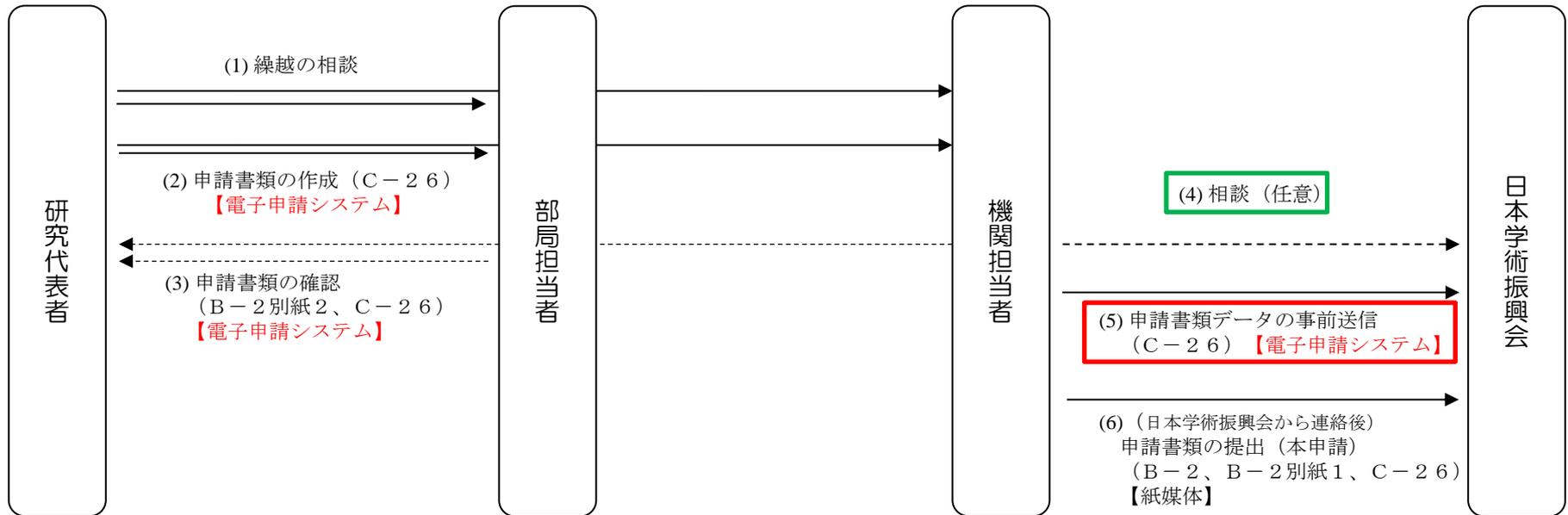
研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。
 その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

検索条件を設定して、「検索実行」をクリックしてください。
 (検索条件を設定しないと、全ての課題が表示されます。)

研究種目	<input type="checkbox"/> 特別推進研究 <input type="checkbox"/> 新学術領域研究(研究領域提案型) <input type="checkbox"/> 基礎研究(S) <input type="checkbox"/> 基礎研究(A) <input type="checkbox"/> 基礎研究(B) <input type="checkbox"/> 基礎研究(C) <input type="checkbox"/> 挑戦的萌芽研究 <input type="checkbox"/> 若手研究(S) <input type="checkbox"/> 若手研究(A) <input type="checkbox"/> 若手研究(B) <input type="checkbox"/> 研究活動スタート支援 <input type="checkbox"/> 一部基金分:基礎研究(B) <input type="checkbox"/> 一部基金分:若手研究(A)
繰越申請年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
繰越申請回数	<input type="text"/> 回目 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	(漢字等)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致] (フリガナ)(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
部局提出日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関提出日	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目別に表示 <input type="radio"/> 申請者別に表示 <input type="radio"/> 部局別に表示

・申請書類データの事前送信(C-26)

※ 下記の流れのうち、赤枠で囲んでいる手順における操作方法です。



※ 「(4) 相談(任意)」についても、可能な限り、(5) 申請書類データの事前送信(C-26)をした上で行ってください。

① 「所属研究機関担当者向けメニュー」で、「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」をクリックします。

交付決定情報検索
[交付決定情報CSV出力](#)

[振込額データ等出力](#)

▶ 必ず提出する書類

補助金	基金	一部基金
<p>★(A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(C-6、C-7-1)実績報告書 ※未送信の課題があります。</p>	<p>★(D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-2)支払請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-6-1、F-7-1)実施状況報告書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-6-2、F-7-2)実績報告書 ※未送信の課題があります。</p>	<p>★(X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(Z-2)支払請求書 ※未送信の課題があります。</p>

▶ 必要に応じ提出する書類

補助金	基金	一部基金
<p>★(C-9)補助事業者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届 ※未送信の課題があります。</p>	<p>★(F-3)前倒し支払請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-9)研究分計請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-10)研究代表機関変更届 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-13-2、F-14)補助事業者延長承認申請書 ※未送信の課題があります。</p>	
<p>★(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書 ※未送信の課題があります。</p> <p>繰越(翌債)承認要求一覧出力</p>		

こちらをクリックしてください。

研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」がある場合、「※未送信の課題があります。」と表示されます。

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または

② 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報検索」画面が表示されますので、条件を設定して、申請書類データの事前送信を行いたい研究課題を検索してください。

※未送信課題あり

- ▶ 基礎研究(C)
- ▶ **基礎研究(C)**
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 若手研究(S)
- ▶ 若手研究(A)
- ▶ 若手研究(B)
- ▶ 研究活動スタート支援
- ▶ 一部基金分: 基礎研究(B)
- ▶ 一部基金分: 若手研究(A)

研究者から送信済みで、かつ日本学術振興会に未送信の「(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書」がある場合、当該種目名の横に「※未送信課題あり」と表示されます。
 その場合、研究種目名のリンクをクリックすることで、当該研究種目の未送信課題一覧を表示することができます。

研究種目	<input type="checkbox"/> 特別推進研究 <input type="checkbox"/> 新学術領域研究(研究領域提案型) <input type="checkbox"/> 基礎研究(S) <input type="checkbox"/> 基礎研究(A) <input type="checkbox"/> 基礎研究(B) <input type="checkbox"/> 基礎研究(C) <input type="checkbox"/> 挑戦的萌芽研究 <input type="checkbox"/> 若手研究(S) <input type="checkbox"/> 若手研究(A) <input type="checkbox"/> 若手研究(B) <input type="checkbox"/> 研究活動スタート支援 <input type="checkbox"/> 一部基金分: 基礎研究(B) <input type="checkbox"/> 一部基金分: 若手研究(A)
繰越申請年度	平成 <input type="text"/> 年度 [完全一致]
繰越申請回数	<input type="text"/> 回目 [完全一致]
課題番号	<input type="text"/> [完全一致]
申請者名	(漢字等) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致] (フリガナ) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
研究者番号	<input type="text"/> [完全一致]
部局番号	<input type="text"/> <input type="button" value="一覧"/> [完全一致]
処理状況	<input type="text"/> [完全一致]
作成日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
部局提出日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
所属研究機関提出日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日から <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目別に表示 <input type="radio"/> 申請者別に表示 <input type="radio"/> 部局別に表示

▶ 検索実行 ◀ メニューに戻る

- ④ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報の送信」画面が表示されます。
 申請書類データを事前送信する研究課題が適切に選択されているか確認し、「送信」をクリックしてください。

JSPS
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関担当者向けメニュー > 繰越(翌債)を必要とする理由書情報管理(繰越(翌債)を必要とする理由書情報検索 > 繰越(翌債)を必要とする理由書情報一覧 > 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の送信 > 繰越(翌債)を必要とする理由書情報の送信完了)

繰越(翌債)を必要とする理由書情報の送信

日本学術振興会へ、確定した繰越(翌債)を必要とする理由書の入力情報を送信します。
 繰越(翌債)を必要とする理由書の入力情報を送信すると、入力情報を修正・削除することができません。

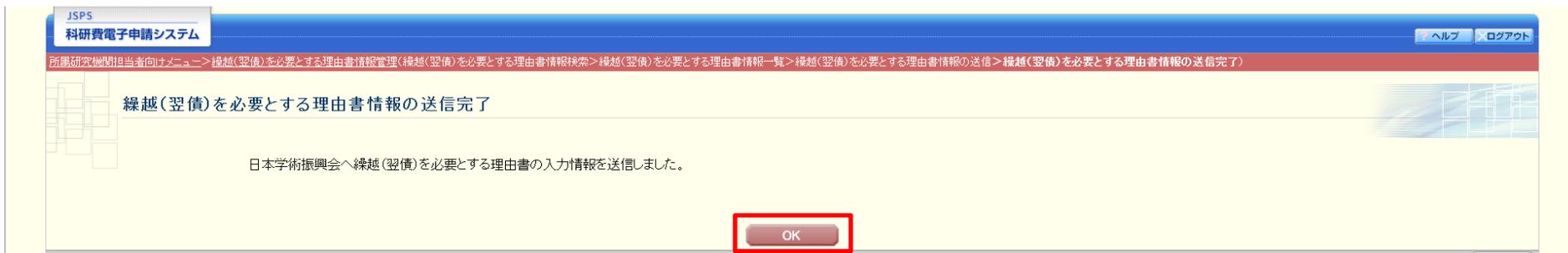
課題番号	区分	繰越申請年度・回数	研究種目	版	部局名・職名	申請者名	研究課題名	作成日
2x1111111	補助金	平成26年度 1回目	基礎研究(A)	1版	□□□学部 講師	学 振一郎	□□□□の○○○的研究	2014年11月27日
2x2222222	一部基金	平成26年度 1回目	基礎研究(B)	1版	◇◇◇センター 教授	学 振実	△△の□□に関する△△△的アプローチによる分析	2014年11月27日

送信 キャンセル

ログアウト

こちらをクリックしてください。

- ⑤ 「繰越(翌債)を必要とする理由書情報の送信完了」画面が表示されます。
「OK」をクリックしてください。



こちらをクリックしてください。

- ⑦ 一度も事前送信を行っていない課題の場合、「学振提出有無」欄が空欄となっています。「処理状況」欄及び「学振提出有無」欄をそれぞれ確認し、事前送信漏れが無いようにしてください(事前送信期間中に事前送信が無い場合、受付られません)。

繰越(翌債)を必要とする理由書情報一覧

申請者から提出された繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容に不備が無いを確認してください。処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。「確定・送信」ボタンをクリックすると、繰越(翌債)を必要とする理由書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味はこちらを参照してください。
- 申請者から提出された繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
- [却下]ボタンから繰越(翌債)を必要とする理由書情報を却下すると、繰越(翌債)を必要とする理由書は日本学術振興会に送信されません。
- 「確定・送信」を行った繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容を修正する必要がある場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要ですが、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。

Adobe Reader

「学振提出有無」が空欄で、「処理状況」が「所属研究機関受付中」
→ 一度も事前送信されていない

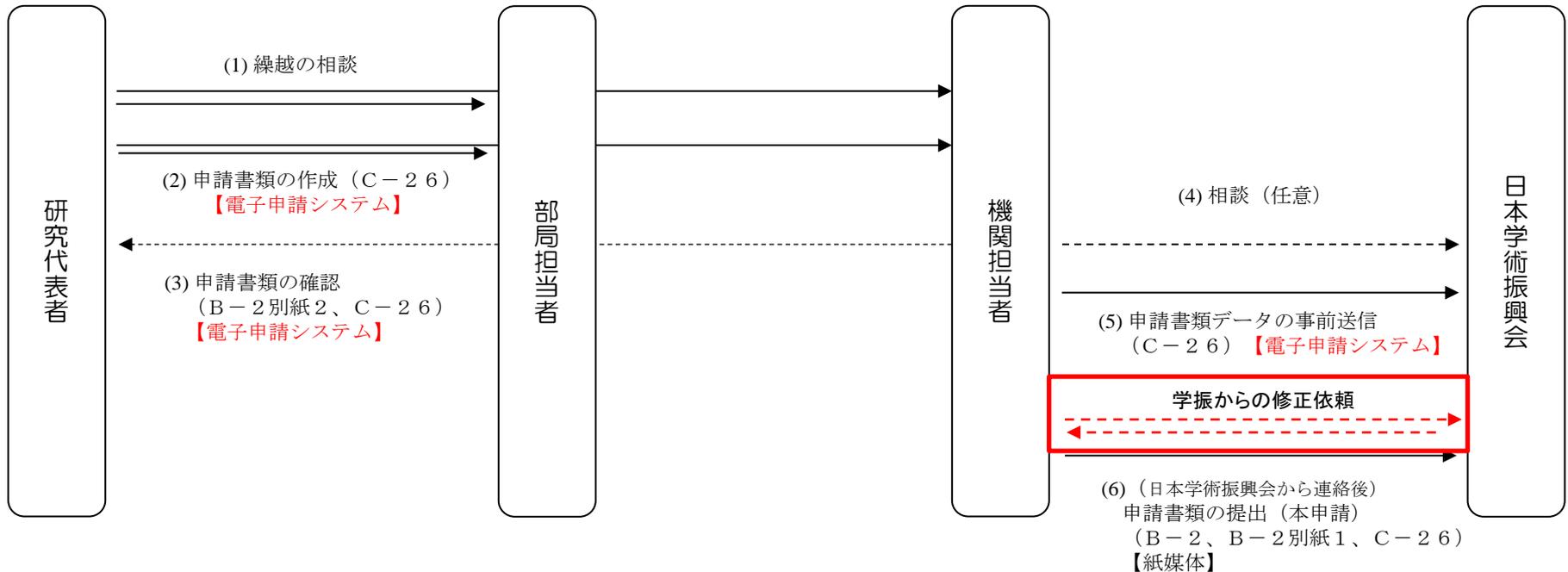
選択	返却	研究種目	版	相談期限・事前送信期限	申請者名	部署名・職名	研究者番号	研究課題名	作成日	部局提出日	所属研究機関提出日	学振提出有無	S-26確認	B-2別紙2確認	処理状況
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2x123456 補助金 平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学振 花子	□□□学部 教授	xxxx1234	○○○△△△の□□□による□□	2014年11月27日				<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	所属研究機関受付中 却下
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2x987654 補助金 平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学振 次郎	○○研究科 准教授	xxxx9876	□□□□□□□□□□□□と○○○○○○○○○○○○による△△の開発	2014年11月27日	2014年11月27日			<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	所属研究機関受付中 却下
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2x111111 補助金 平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学 振一郎	□□□学部 講師	xxxx1111	□□□□の○○○的研究	2014年11月27日		2014年11月27日	有	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	学振受付中
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2x222222 補助金 平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学 振美	◇◇◇センター 教授	xxxx2222	△△の□□に関する△△的アプローチによる分析	2014年11月27日	2014年11月27日		有	<input type="button" value="確認"/>	<input type="button" value="確認"/>	所属研究機関受付中 却下

「学振提出有無」が「有」で、「処理状況」が「学振受付中」
→ 事前送信済みで、学振で確認中

「学振提出有無」が「有」で、「処理状況」が「所属研究機関受付中」
→ 少なくとも一度学振に事前送信されているが、現状差戻しを受けており、再提出が必要

・事前送信後の修正(C-26)

※ 下記の流れのうち、赤枠で囲んでいる手順における操作方法です。



事前送信後、研究者、機関担当者は修正できませんが、学振より修正依頼された場合のみ修正できます。(申請書に修正すべき箇所がない場合は、学振より修正依頼をすることなく「学振受理」されます。)

① 学振より修正依頼のあった課題は、「繰越(翌債)を必要とする理由書情報一覧」画面で、処理状況が「所属研究機関受付中」に変わります。「却下」ボタンをクリックして、研究者に差し戻してください(処理状況が「所属研究機関却下」に変わります)。
 また、研究者に修正箇所を連絡し、再度修正の上送信するよう依頼してください(機関担当者等は修正できません)。

繰越(翌債)を必要とする理由書情報一覧

申請者から提出された繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容に不備が無いかを確認してください。
 処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
 「確定・送信」ボタンをクリックすると、繰越(翌債)を必要とする理由書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味はこちらを参照してください。
- 申請者から提出された繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリック、申請者に修正を依頼してください。
- [却下]ボタンから繰越(翌債)を必要とする理由書情報を却下すると、繰越(翌債)を必要とする理由書は日本学術振興会に送信されません。
- 「確定・送信」を行った繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容を修正する必要がある場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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。

Adobe Acrobat Reader

CSV出力

4件該当しました。
 1ページ目を表示しています。

1ページに移動します。

全て選択 全て解除

選択	課題番号	区分	繰越申請年度・回数	研究種目	版	相談期限・事前送信期限	申請者名	部局名・職名	研究者番号	研究課題名	作成日	部局提出日	所属研究機関提出日	学振提出有無	紙確認	処理状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	2x123456	補助金	平成26年度 1回目	新学術領域研究(研究領域提案型)	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学振 花子	□□□学部 教授	xxxx1234	○○○○△△△の□□□による□□	2014年11月27日					所属部局受付中 却下
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	2x987654	補助金	平成26年度 1回目	基礎研究(A)	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学振 次郎	○○研究科 准教授	xxxx9876	□□□□□□□□□□□□と○○○○○○○○○○○○による△△の開発	2014年11月27日	2014年11月27日				所属研究機関受付中 却下
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	2x111111	補助金	平成26年度 1回目	基礎研究(A)	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学 振一郎	□□□学部 講師	xxxx1111	□□□□の○○○的研究	2014年11月27日		2014年11月27日	有		学振受付中
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	2x222222	一部基金	平成26年度 1回目	基礎研究(B)	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学 振実	◇◇◇センター 教授	xxxx2222	△△の□□に関する△△△的アプローチによる分析	2014年11月27日	2014年11月27日		有		所属研究機関受付中 却下

1ページに移動します。

確定・送信 戻る

ログアウト

こちらをクリックしてください。

② 研究者は、機関担当者より修正依頼があれば、「課題管理(科研費補助金)」画面の下方、(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書の処理状況の「修正」ボタンをクリックし、機関担当者より指示のあった部分を修正した上で、再度確認し、機関担当者へ送信してください。

課題管理 二、テスト環境

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
Zx123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇大学	◇◇◇センター 教授	xxxx2222	学 振実	ガク フリミ	△△の□□に関する△△△的アプローチによる分析	平成24年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成24年度	学振受理	学振受理		学振受付中
平成25年度	学振受理	学振受理	学振受理	
平成26年度	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄	
平成27年度			提出予定 ➡入力	

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-9】	研究分担者 変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者 所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間 延長承認申請書 【Z-14】	繰越(翌債) を必要とする理由書 【C-26】
平成24年度					
平成25年度		➡作成する			
平成26年度	➡作成する	➡作成する			
平成27年度					

こちらをクリックしてください。

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年11月27日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成26年度	1回目		C-26 📄📄 B-2別紙2 📄📄	修正 削除

<注意事項>

- 作成途中で「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。

③ 機関担当者は、研究者より(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書が再送信されたら、内容を確認し、再度学振に事前送信してください。
 (さらに修正箇所があった場合は、「却下」ボタンをクリックして研究者に差し戻してください。)

繰越(翌債)を必要とする理由書情報一覧

申請者から提出された繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容に不備が無いかを確認してください。
 処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。
 「確定・送信」ボタンをクリックすると、繰越(翌債)を必要とする理由書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 申請者から提出された繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
- 「却下」ボタンから繰越(翌債)を必要とする理由書情報を却下すると、繰越(翌債)を必要とする理由書は日本学術振興会に送信されません。
- 「確定・送信」を行った繰越(翌債)を必要とする理由書の記載内容を修正する必要がある場合は、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要で、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。

CSV出力

4件該当しました。
 1ページ目を表示しています。
 1ページに移動します。

全て選択 全て解除

選択	課題番号	区分	繰越申請年度・回数	版	相談期間・事前送信期限	申請者名	部局名・職名	研究者番号	作成日	部局提出日	所属研究機関提出日	学振提出有無	C-26確認	B-2別紙2確認	処理状況
<input type="radio"/>	2x123456	補助金	平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学振 花子	□□□学部 教授	xxxx1234	2014年11月27日				<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	所属部局受付中 却下
<input type="radio"/>	2x9876	補助金	平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学振 次郎	○研究科 准教授	xxxx9876	2014年11月27日	2014年11月27日			<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	所属研究機関受付中 却下
<input type="radio"/>	2x111111	補助金	平成26年度1回目	1版	2014年11月30日 2014年12月31日	学 振 一 郎	□□□学部 講師	xxxx1111	2014年11月27日		2014年11月27日	有	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	学振受付中
<input checked="" type="radio"/>	2x222222	一部基金	平成26年度1回目	2版	2014年11月30日 2014年12月31日	学 振 実	◇◇◇センター 教授	xxxx2222	2014年11月27日			有	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	所属部局受付中 却下

1ページに移動します。

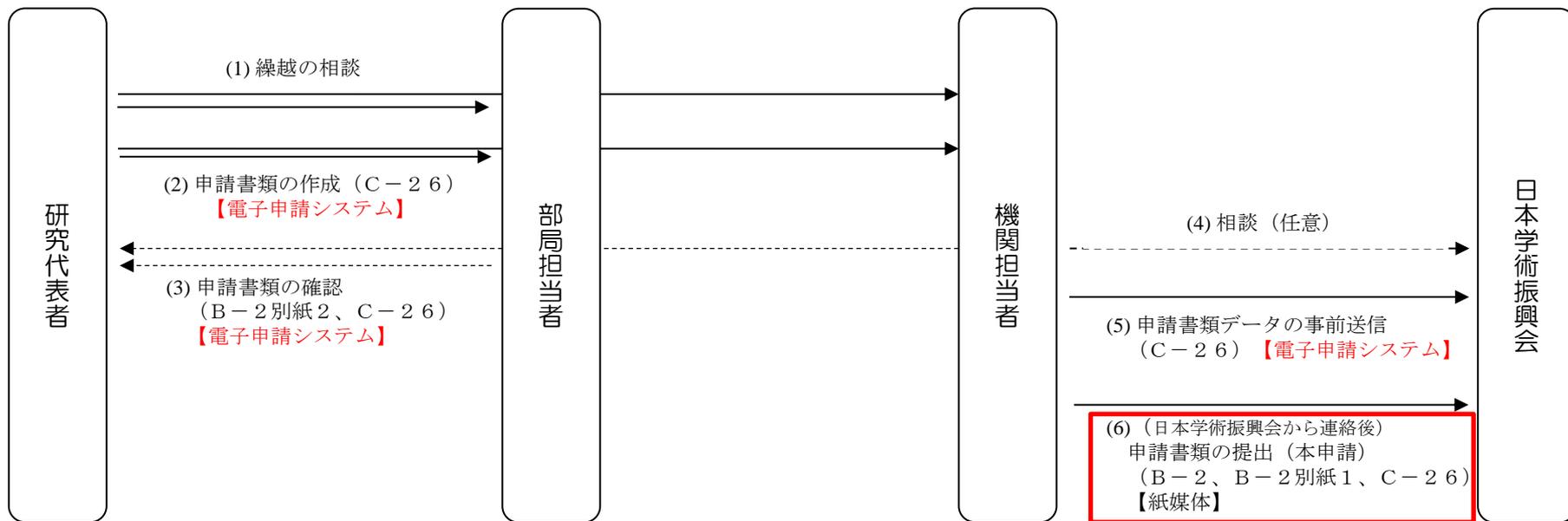
確定・送信 戻る

①「する」をチェックしてください。

②「確定・送信」をクリックしてください。

・申請書類の提出(本申請) (B-2、B-2別紙1、C-26)

※ 下記の流れのうち、赤枠で囲んでいる手順における操作方法です。



※ 申請書類は、(B-2を除き)電子申請システムで作成しますが、本申請は、紙媒体での手続になります。

「B-2別紙1」は「C-26」のデータと連動して自動作成されるため、電子申請システムからダウンロードし、印刷して提出してください。こちらでは「B-2別紙1」の出力方法を説明します。

① 「所属研究機関担当者向けメニュー」で、「繰越(翌債)承認要求一覧出力」をクリックします。

[交付決定情報検索](#) [振込額データ等出力](#)
[交付決定情報CSV出力](#)

▶ 必ず提出する書類

補助金	基金	一部基金
<p>★(A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(C-6、C-7-1)実績報告書 ※未送信の課題があります。</p>	<p>★(D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-2)支払請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-6-1、F-7-1)実施状況報告書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-6-2、F-7-2)実績報告書 ※未送信の課題があります。</p>	<p>★(X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(Z-2)支払請求書 ※未送信の課題があります。</p>

▶ 必要に応じ提出する書類

補助金	基金	一部基金
<p>★(C-9)補助事業者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届 ※未送信の課題があります。</p>	<p>★(F-3)前倒し支払請求書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-9)研究分担者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-1)機関変更届 ※未送信の課題があります。</p> <p>★(F-1)延長承認届 ※未送信の課題があります。</p>	

★(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
※未送信の課題があります。

繰越(翌債)承認要求一覧出力

こちらをクリックしてください。

<注意事項>

- 各研究機関の機関担当者は、「内定情報検索・通知、転出情報登録」メニューより内定情報を検索し、「内定情報一覧」に表示された研究課題について、部局または申請者に「内定情報通知」を行ってください。

- ② 「繰越(翌債)承認要求一覧作成」画面が表示されます。
 B-2別紙1の出力を行いたい「繰越申請年度・回数」の行の「新規作成」をクリックしてください。「学振受理」の課題が存在しない場合、「新規作成」のボタンは現れません。

JSPS 科研費電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 繰越(翌債)承認要求一覧作成 > 処理中 > 繰越(翌債)承認要求一覧作成完了

繰越(翌債)承認要求一覧作成

現時点での繰越(翌債)承認要求一覧を作成する場合は[新規作成]ボタンをクリックしてください。
 作成済みの繰越(翌債)承認要求一覧をダウンロードする場合には[ダウンロード]ボタンをクリックしてください。

機関番号	12345
研究機関所在地	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇〇-〇〇-〇
研究機関名	〇〇大学
代表者職名	理事長

繰越申請年度・回数	登録件数	作成	作成日	ダウンロード
平成XX年度 X回目	1件	新規作成		
平成XX年度 X回目	2件	新規作成	XXXX年XX月XX日	

メニューに戻る

こちらをクリックしてください。

ログアウト

※ 「研究機関所在地」等、表示されている情報に誤りがある場合は、「所属研究機関担当者向けメニュー」の「所属研究機関情報管理」から修正してください。

JSPS 科研費電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー > 繰越(翌債)承認要求一覧作成 > 処理中 > 繰越(翌債)承認要求一覧作成完了

繰越(翌債)承認要求一覧作成

現時点での繰越(翌債)承認要求一覧を作成する場合は[新規作成]ボタンをクリックしてください。
作成済みの繰越(翌債)承認要求一覧をダウンロードする場合は[ダウンロード]ボタンをクリックしてください。

機関番号	12345
研究機関所在地	〒000-0000 東京都〇〇区〇〇〇-〇〇-〇
研究機関名	〇〇大学
代表者職名	理事長

繰越申請年度・回数	登録件数	作成	作成日	ダウンロード
平成XX年度 X回目	1件	新規作成		
平成XX年度 X回目	2件	新規作成	XXXX年XX月XX日	ダウンロード

科研費電子申請システム

所属研究機関担当者向けメニュー

所属研究機関担当者向けメニュー

- 所属研究機関情報管理** (赤い枠と矢印あり)
- 研究費管理
- 研究費申請書管理
- 研究費申請書提出者情報管理
- データ取り込み
- 事前申請管理
- 繰越・保留情報登録_出力
- ★ 特定情報検索・通知_転出情報登録
- ★ 転入情報承認_転出情報再承認
- ★ 未承認の課題があります。
- ★ 転出・転入情報確認_転出報告書出力
- ★ 関係業務終了情報登録_出力
- データ出力
- 振込額データ等出力

必ず提出する書類

補助金	基金	一部基金
★ (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書 ※未送信の課題があります。	★ (D-2-1) 交付申請書、(D-4) 支払請求書 ※未送信の課題があります。	★ (C-2-1、X-2-2) 交付申請書、(X-4-1、X-4-2) 交付請求書 ※未送信の課題があります。
★ (C-6、C-7-1) 実績報告書 ※未送信の課題があります。	★ (F-2) 支払請求書 ※未送信の課題があります。	★ (Z-2) 支払請求書 ※未送信の課題があります。
	★ (F-6-1、F-7-1) 実施状況報告書 ※未送信の課題があります。	
	★ (F-6-2、F-7-2) 実績報告書 ※未送信の課題があります。	

必要に応じ提出する書類

補助金	基金	一部基金
★ (C-9) 補助事業者変更承認申請書 ※未送信の課題があります。	★ (F-3) 前倒し支払請求書 ※未送信の課題があります。	

こちらから修正してください。

