

# 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30年11月  
独立行政法人日本学術振興会

# 目次

I. はじめに	3
II. 平成30年度における変更点	6
III. 繰越手続における操作方法	9
● 研究者の操作方法	10
• 手続きを行う画面への進み方	
• 申請書類の作成 (C-26)	
● 機関担当者・部局担当者の操作方法	31
• 手続きを行う画面への進み方	
• 申請書類の確認 (B-2別紙2、C-26)	
• 機関・部局担当者による修正	
• 申請書類データの送信 (C-26)	
• 送信後の修正 (C-26)	
• 申請内容の確定 (C-26、B-2別紙1)	

# I. はじめに

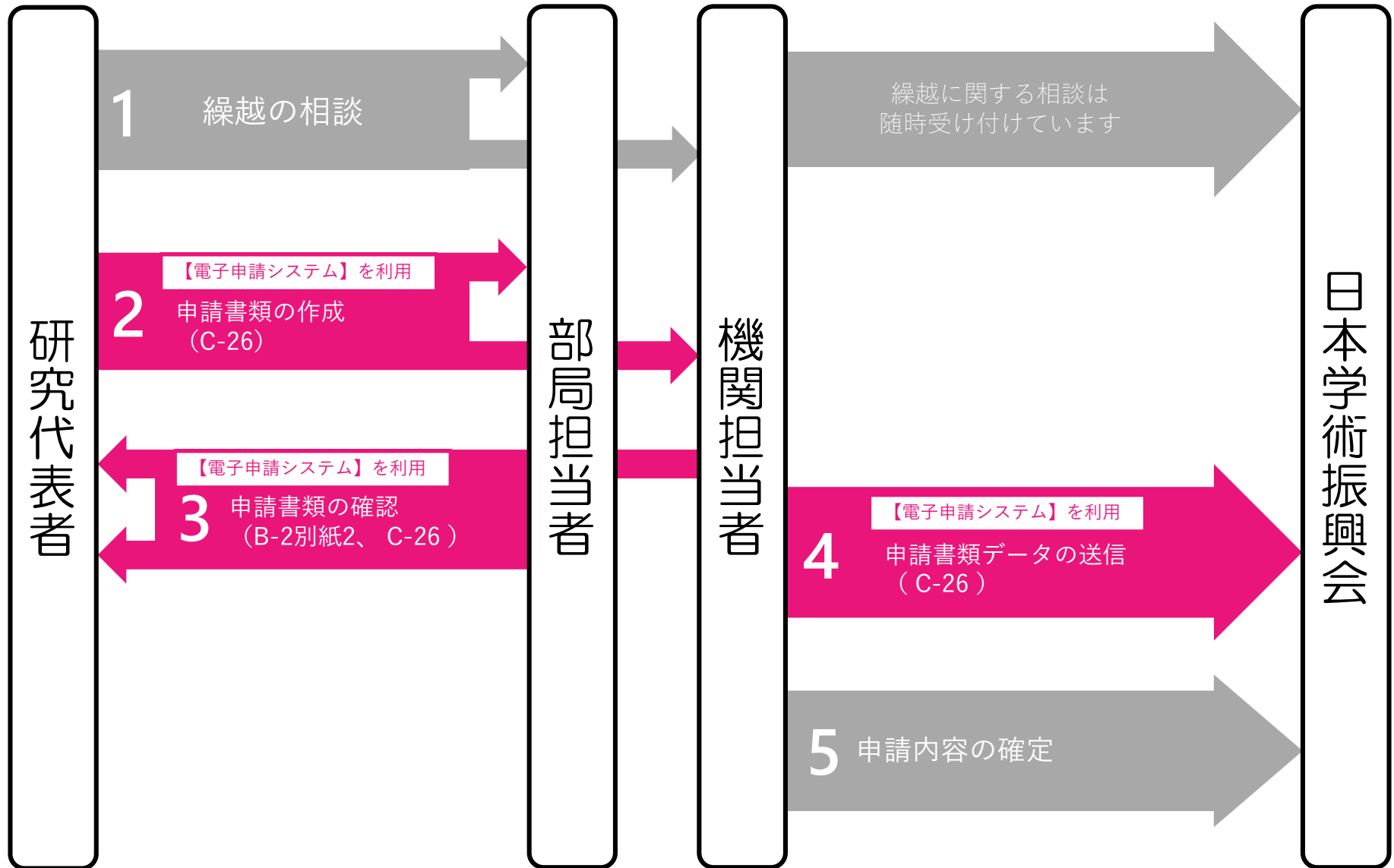
# 繰越手続に科研費電子申請システムを利用する研究種目

- 特別推進研究（平成28年度以降採択課題）
  - 新学術領域研究
  - 基盤研究（S・A・B ※）
  - 若手研究（A ※）
  - 挑戦的研究（開拓）
  - 研究活動スタート支援
  - 特別研究員奨励費
- ※ 一部基金種目として  
平成24年度から平成26年度に採択された  
基盤研究（B）・若手研究（A）も電子申請システム対応

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。

<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

# 申請の流れ（電子申請システム対応研究種目）



## Ⅱ. 平成30年度における変更点

# 電子申請システムにおけるC-26の事務担当者による修正

平成29年度

事務担当者による**修正を希望する場合に**

「※所属研究機関事務担当者による修正を希望する。」にチェックを入れる



平成30年度

事務担当者による**修正を希望しない場合に**

「※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。」にチェックを入れる

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 > 研究概要、事由の入力 > 処理中 > 繰越（翌債）を必要とする理由書確認

## 繰越（翌債）承認要求額等の入力

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

## 「当初の研究計画（研究概要）」欄の「修正」ボタンの廃止

「当初の研究計画（研究概要）」欄について修正ボタンを廃止  
「当初計画」の記載内容がそのまま反映されるようになります。

②当初計画		
2018. 4	* AAA	
2018. 5	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 6	* BBB	<input type="checkbox"/> ↓
2018. 7	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 8	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 9	* CCC	<input type="checkbox"/> ↓
2018. 10	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 11	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 12	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2019. 1	* DDD	<input type="checkbox"/> ↓
2019. 2	* EEE	<input type="checkbox"/> ↓
2019. 3	* FFF	<input type="checkbox"/> ↓

⑤反映→ボタンで  
当初計画の内容を反映させる

⑤ 反映 →

「⑤反映」ボタンをクリックすると、「②当初計画」の内容が「⑥研究概要」に反映されます。

⑥研究概要

\* (西暦) 2018 年 9 月までに、

\*

〇〇〇〇に係る一連の実験を行い、

2019年3月までに、

\*

研究成果の取りまとめを行い、次の実験系の事前準備を行う

予定であった。

研究概要欄の合計文字数： 43文字/260文字



## Ⅲ. 繰越手続における操作方法

## Ⅲ. 繰越手続における操作方法

### 研究者の操作方法

# 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→「**研究者ログイン**」をクリック

<http://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/index.html>

**JSPS 科研費電子申請システム**

Japanese ▶ English

▶ 独立行政法人 日本学術振興会  
▶ 電子申請のご案内総合トップページ

トップページ 研究者の方向け情報 所属研究機関担当者向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

---

**科研費電子申請システムへのアクセスについて**

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。

**特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)**

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

 ▶ **研究者 ログイン**

---

**特別研究員奨励費(特別研究員)**

※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。


 ▶ **特別研究員奨励費 応募ログイン**

 ▶ **特別研究員奨励費 交付ログイン**

---

**奨励研究、研究成果公開促進費**

 ▶ **奨励研究 応募者向けページ**

 ▶ **研究成果公開促進費 応募者向けページ**


---

**科研費応募資格喪失者**

 ▶ **科研費応募資格喪失者 ログイン**

---

**所属研究機関担当者**

 ▶ **所属研究機関担当者ログイン**

**部局担当者**

 ▶ **部局担当者ログイン**

2

**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

応募者ログイン  
Applicant Login

ID

パスワード  
(Password)

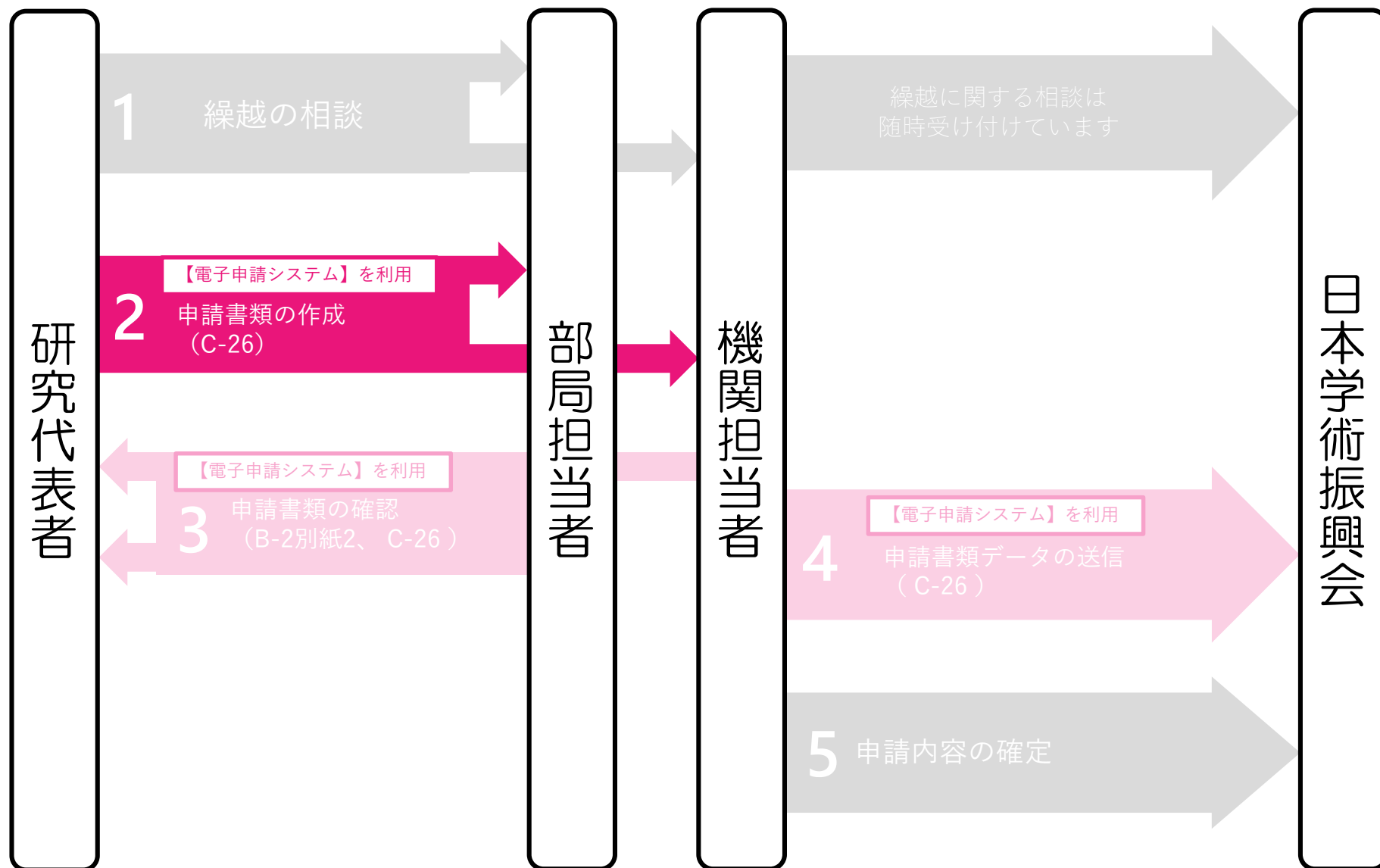
ログイン  
Log in

※ 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  
\*Enter your e-Rad log-in ID and password.  
\*If you don't know your e-Rad log-in ID and/or password, check with the rel

e-RadのログインID

e-Radのパスワード

## 申請書類の作成 (C-26)



3

ログインすると「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。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ Help ログアウト Log out

応募者向けメニュー (Menu for Applicant)

応募者向けメニュー  
Menu for Applicant

応募手続・交付申請手続に関するお知らせ  
Notice on Application Procedure and Formal application for grant delivery

View review results

交付内定時の手続  
Procedure for provisional grant decision

▶ 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。  
To complete the procedure for provisional grant decision, click the button below.

交付内定時の手続を行う  
Perform the procedure for provisional grant decision

交付決定後の手続  
Procedure for official grant decision

▶ 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。  
To complete the procedure for official grant decision, click the button below.

交付決定後の手続を行う  
Perform the procedure for official grant decision

e-Rad へ戻る Return to e-Rad

電子申請に関するご意見、ご要望は [こちら](#)

Opinions and requests on Electronic Application System are [here](#).

ログアウト Log out

4

申請者向けメニュー（研究課題の一覧）が表示されます。  
 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	URL	状況
24990010	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	◆交付申請情報入力
24990010	補助金	20XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	課題状況の確認
24990010	補助金	20XX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	20XX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
24990010	補助金	20XX年度 第X回 新学術領域研究（研究領域提案型）	▽▽の□□□□に関する研究 研究中		課題状況の確認
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	◆交付申請情報入力
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	課題状況の確認
24123456	基金	20XX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	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度		課題状況の確認

5

「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。

課題管理（科学研究費補助金）

▼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	所屬研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H23456	2017年度 新学術領域研究（研究領域提案型）		〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付三郎	コウフサブロウ	研究中	2017年度～2020年度

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]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]
◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
提出期間：2018年1月1日～2019年3月31日			
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所屬研究機関変更届 [C-10-1]	研究中断承認申請書 [C-13-1]	繰越（翌債）を必要とする理由書 [C-26]
◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する
			提出期間：2018年12月1日～2019年3月1日

■ 「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。



6

「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面が表示されます。  
 下記項目を入力・チェックし、「**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
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究者番号	12345678

課題番号	25234567	
研究種目	基盤研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越（翌債）承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	<input type="text" value="300000"/> 円
	間接経費	<input type="text" value="90000"/> 円
研究期間	2013年度～2015年度	

---

【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
<input type="text" value="300000"/>	<input type="text" value="600000"/>	<input type="text" value="400000"/>	<input type="text" value="700000"/>	2,000,000

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。）

#####

入力文字数： 20文字

---

【所属研究機関事務担当者による修正希望】

※所属研究機関事務担当者による修正を希望しない場合はチェックしてください。

所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

繰越しを行いたい  
 直接経費、間接経費※の金額

※ 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30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確認してください。

繰越しを行いたい直接経費の費目別内訳

繰越しを行いたい直接経費の算定根拠

所属研究機関事務担当者による  
**修正を希望しない**場合はここにチェック

「当初計画及び変更後の計画の入力」画面が表示されます。  
 「②当初計画」の欄へ交付申請書に記載された研究計画を入力してください。

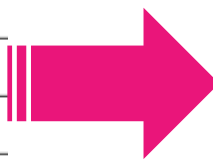
①繰越事由の発生した時期	
②当初計画	
2018. 4	* <input type="text"/>
2018. 5	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 6	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 7	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 8	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 9	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 10	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 11	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2018. 12	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2019. 1	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2019. 2	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓
2019. 3	* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ↓

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  
 ※ アルファベット・数字・記号は「半角」で入力してください。

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  
 ※ 全ての月に、研究計画の内容が「↓」を必ず入力してください。

「②当初計画」の欄へ入力が完了したら**③反映**をクリックしてください。  
 「②当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。

①繰越事由の発生した時期	
②当初計画	
2018. 4	* <input type="text"/>
2018. 5	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 6	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 7	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 8	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 9	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 10	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 11	* <input type="text"/> □ ↓
2018. 12	* <input type="text"/> □ ↓
2019. 1	* <input type="text"/> □ ↓
2019. 2	* <input type="text"/> □ ↓
2019. 3	* <input type="text"/> □ ↓



④変更後の計画	
2018. 4	* <input type="text"/> <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 5	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 6	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 7	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 8	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 9	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 10	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 11	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 12	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 1	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 2	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 3	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 4	* <input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 5	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 6	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 7	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 8	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 9	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 10	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 11	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 12	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 1	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 2	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 3	<input type="text"/> □ ↓ <input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>



「③反映」ボタンをクリックすると、「②当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。

9

「①繰越事由の発生した時期」を選択してください。

①繰越事由の発生した時期		* (西暦)	2018	年	9	月							
②当初計画				④変更後の計画									
2018. 4	*	<input type="text"/>					2018. 4	*	<input type="text"/>				
2018. 5	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓		2018. 5	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓	
2018. 6	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓		2018. 6	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓	
2018. 7	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓		2018. 7	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓	
2018. 8	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓		2018. 8	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓	
2018. 9	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓		2018. 9	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓	
2018. 10	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓		2018. 10	*	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	↓	

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。

「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。**

設定した繰越事由の発生した時期の後の期間について、  
「④変更後の計画」を修正してください。

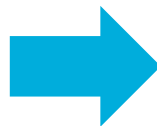
* (西暦)		2018	年	9	月
④変更後の計画					
2018. 4	*	<input type="text"/>			<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 5	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 6	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 7	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 8	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 9	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 10	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 11	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 12	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 1	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 2	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 3	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 4	*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 5		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 6		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 7		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 8		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 9		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 10		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 11		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 12		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 1		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 2		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 3		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	↓	<input type="button" value="+挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

「④変更後の計画」欄での行の挿入・削除は以下の通り行います。

## 行の挿入

2018. 4	* AAA	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 5	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 6	* BBB	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 7	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 8	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 9	* CCC	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 10	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 11	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 12	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除

**挿入**  
をクリックすると



2018. 4	* AAA	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 5	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 6	* BBB	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 7	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 8	*	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 9	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 10	* CCC	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 11	* ↓	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 12	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除

空行が挿入

1行ずつ  
下に移動

## 行の削除

2018. 4	* AAA	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 5	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 6	* BBB	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 7	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 8	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 9	* CCC	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 10	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 11	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 12	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除

**削除**  
をクリックすると



2018. 4	* AAA	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 5	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 6	* BBB	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 7	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 8	* CCC	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 9	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 10	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 11	* ↓	<input checked="" type="checkbox"/>	↓	挿入	削除
2018. 12	* DDD	<input type="checkbox"/>	↓	挿入	削除

その行を削除

1行ずつ  
上に移動

**繰越事由が発生し、その対応に要した期間** の **前後の月** は、

原則として当初計画と同一の期間・内容を記載してください。

## ②当初計画

②当初計画		
2018. 4	* AAA	
2018. 5	* ↓	☑ ↓
2018. 6	* BBB	□ ↓
2018. 7	* ↓	☑ ↓
2018. 8	* ↓	☑ ↓
2018. 9	* CCC	□ ↓
2018. 10	* ↓	☑ ↓
2018. 11	* ↓	☑ ↓
2018. 12	* ↓	☑ ↓
2019. 1	* DDD	□ ↓
2019. 2	* EEE	□ ↓
2019. 3	* FFF	□ ↓

## ④変更後の計画

④変更後の計画		
2018. 4	* AAA	
2018. 5	* ↓	☑ ↓
2018. 6	* BBB	□ ↓
2018. 7	* ↓	☑ ↓
2018. 8	* ↓	☑ ↓

「①繰越事由の発生した時期」より前の月は、「②当初計画」と同一の内容としてください。

2018. 9	* LLL	□ ↓
2018. 10	* MMM	□ ↓
2018. 11	* NNN	□ ↓

「①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。

2018. 12	* CCC	□ ↓
2019. 1	* ↓	☑ ↓
2019. 2	* ↓	☑ ↓
2019. 3	* ↓	☑ ↓
2019. 4	* DDD	□ ↓
2019. 5	EEE	□ ↓
2019. 6	FFF	□ ↓

計画変更した月以降は、研究内容・期間を「②当初計画」と原則一致させてください。

ページ下部「当初の研究計画（研究概要）」欄は、

⑤**反映**→ボタンを押すと、繰越事由の発生した月までの計画が前半に、それ以降の計画が後半に表示されます。

②当初計画		
2018. 4	*AAA	
2018. 5	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 6	*BBB	<input type="checkbox"/> ↓
2018. 7	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 8	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 9	*CCC	<input type="checkbox"/> ↓
2018. 10	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 11	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2018. 12	*↓	<input checked="" type="checkbox"/> ↓
2019. 1	*DDD	<input type="checkbox"/> ↓
2019. 2	*EEE	<input type="checkbox"/> ↓
2019. 3	*FFF	<input type="checkbox"/> ↓

**⑤ 反映 →**

\* (西暦) 2018 年 9 月までに、

\*  
○○○○に係る一連の実験を行い、

2019年3月までに、

\*  
研究成果の取りまとめを行い、次の実験系の事前準備を行う

予定であった。



12

「**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。

繰越事由	一覧	* (1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情) ▼
------	----	----------------------------------

「一覧」をクリックすると、  
全ての繰越事由と概念が表示されます。

13

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。

概念*	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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(実験等の被験者も含む)や研究協力機関から協力を得られなくなったもの。</li> <li>○ 研究協力者(実験等の被験者も含む)が確保できないもの。</li> </ul> <p>※平成25年度までは、研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出た場合の事由を本事由として扱いましたが、平成26年度からは、「(8)相手国の事情」として扱います。</p>
-----	---

- 「事例一覧」を参考に、当課題を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。

「一覧」をクリックすると、  
選択した事由・概念に応じた事例の一覧を  
見ることができます

※ 「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。

①事例 <b>一覧</b>	▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急速海外の機関に就職することが判明し、△・・・▽
②補足説明	<p>最大200文字まで入力可。（ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。）</p> <p>2018年9月、 *</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>入力文字数： <b>12文字</b></p>

- **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・記号はすべて「半角」で入力
- ※ 読点は「、」、句点は「。」を使用してください。  
(読点として「,」、句点として「.」は使用不可)

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。  
 「**様式C-26表示（PDF）**」ボタンから**確認用のPDFファイルをダウンロード**してください。

## 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の内容を確認し、[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

### このPDFファイルは学振提出用ではありません！

このページの「様式C-26表示（PDF）」からダウンロードするPDFファイルは  
 研究機関へ提出する前の確認用（透かし入り）です。  
 研究機関への提出は、この後の操作で保存するPDFファイルを用いてください。

16

ダウンロードしたPDFファイルで、様式C-26の**作成上の注意**や別添の**記入例**等を参照し、正しく作成されているか確認してください。

17

様式C-26が正しく作成されているか確認したら、「**確認完了・送信**」ボタンをクリックしてください。

### 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

18

「繰越（翌債）を必要とする理由書完了確認」画面が表示されます。  
**内容が正しく、修正・削除が不要なことを確認して「OK」をクリックしてください。**

### 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。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

OK

キャンセル

19

「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。

### 繰越（翌債）を必要とする理由書情報送信完了

所属研究機関担当者が確定できる状態になりました。  
繰越（翌債）を必要とする理由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に連絡してください。  
なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

「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）

▼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		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H23456	2017年度 新学術領域研究（研究領域提案型）		〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付三郎	コウフ サプロウ	研究中	2017年度～2020年度

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
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】	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、申請書の提出ができません。

作成日	様式	回数	学振受理日（承認日）	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX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

最終版（透かしなし）PDFファイル  
はここからダウンロード

**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

# Ⅲ. 繰越手続における操作方法

## 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」のトップページで  
 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。

<http://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/index.html>

**JSPS 科研費電子申請システム**

日本語 > English

トップページ 研究者の方  
向け情報 所属研究機関担当者  
向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

独立行政法人 日本学術振興会  
電子申請のご案内総合トップページ

**科研費電子申請システムへのアクセスについて**

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、しばらく時間を置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。

**特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)**

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

▶ **研究者 ログイン**

**特別研究員奨励費(特別研究員)**

※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。

▶ **特別研究員奨励費 応募ログイン** ▶ **特別研究員奨励費 交付ログイン**

**奨励研究、研究成果公開促進費**

▶ **奨励研究 応募者向けページ** ▶ **研究成果公開促進費 応募者向けページ**

**科研費応募資格喪失者**

▶ **科研費応募資格喪失者 ログイン**

**所属研究機関担当者**

▶ **所属研究機関担当者ログイン**

**部局担当者**

▶ **部局担当者ログイン**



2

**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 the login interface for the JSPS e-Rad system. At the top, there is a blue header with the text 'JSPS 科研費電子申請システム'. Below this, the page title is '応募者の所属研究機関担当者ログイン'. The main content area contains two input fields: 'ID' and 'パスワード', each with a small blue arrow pointing to the right. Below these fields is a red button with a white arrow and the text 'ログイン'. At the bottom, there are two lines of red text providing instructions and a reference to the help page.

JSPS  
科研費電子申請システム

応募者の所属研究機関担当者ログイン

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、e-Radヘルプ

e-RadのログインID

e-Radのパスワード

3

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。  
ページ下部「**交付決定後の手続を行う**」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

所属研究機関担当者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

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】

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

4

交付決定後の手続を行うための画面が表示されます。

- 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**」

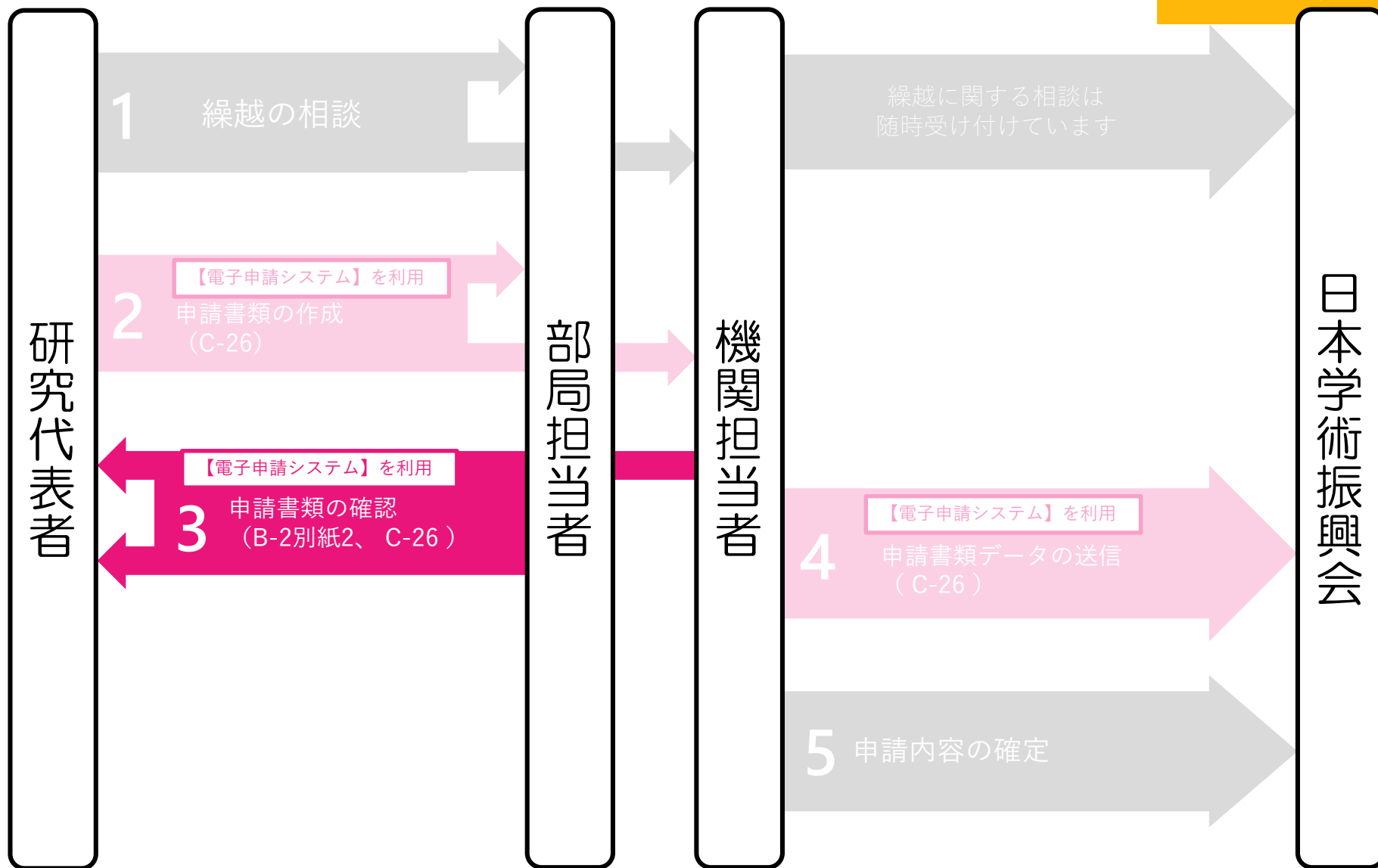
### 所属研究機関担当者向けメニュー

- ▶ [所属研究機関情報管理](#)
- ▶ [連絡先情報管理](#)
- ▶ [研究課題管理](#)
- ▶ [内定情報管理](#)  
★[内定情報検索・通知](#)、[転出情報登録](#)  
※未配信の課題があります。  
[内定情報CSV出力](#)
- ▶ [データ取り込み](#)
- ▶ [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](#)
- ▶ [特別研究員情報管理](#)
- ▶ [事前申請管理](#)  
[辞退・留保情報管理](#)  
[\(A-15\)留保情報管理](#)  
★[転出・転入情報管理](#)  
※未承認の課題があります。  
[間接経費辞退情報管理](#)
- ▶ [データ出力](#)  
[振込額データ等出力](#)  
[分担金データ出力](#)

▶ 必ず提出する書類

	補助金	基金	一部基金
交付申請書	★A-2-1、A-4-1	D-2-1、D-2-2、D-4-1、	X-2-1、X-2-2、X-4

# 申請書類の確認 (B-2別紙2、C-26)



「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。

必要に応じ提出する書類

	補助金	基金	一部基金
次年度使用申請書兼変更交付申請書	★C-3-2 ※未送信の課題があります。		
前倒し使用申請書兼変更交付申請書 前倒し支払請求書	C-3-3	F-3	★Z-3 ※未送信の課題があります。
直接経費使用内訳変更承認申請書	★C-4-1 ※未送信の課題があります。	F-4	紙
補助事業廃止承認申請書	C-5-1	★F-5-1 ※未送信の課題があります。	紙
補助事業者・研究分担者変更承認申請書	C-9	F-9-1	★Z-9 ※未送信の課題があります。
研究代表者所属研究機関変更届	★C-10-1 ※未送信の課題があります。	F-10-1	Z-10
研究中断届		★F-13-1 ※未送信の課題があります。	紙
研究中断・補助事業期間延長承認申請書	C-13-1	F-13-2、F-13-3、F-14	★Z-14 ※未送信の課題があります。
繰越(翌債)を必要とする理由書	★C-26 ※未送信の課題があります。		C-26
繰越承認要求一覧	B-2別紙1		B-2別紙1

研究者から送信済みで、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。

「繰越（翌債）を必要とする理由書情報検索」画面で、  
 検索条件を設定し、**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。

繰越(翌債)を必要とする理由書情報検索

<ご注意>  
 未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に「※未送信課題あり」と表示され、各研究種目名のリンクをクリックして、確定又は却下を  
 確定・却下する繰越(翌債)を必要とする理由書情報検索を行ってください。

- ▶ 特別推進研究
- ▶ 新学術領域研究(研究領域提案型)
- ▶ 基盤研究(S)
- ▶ 基盤研究(A)
- ▶ 基盤研究(B)
- ▶ 基盤研究(C)
- ▶ **※未送信課題あり** ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 挑戦的研究(開拓)
- ▶ 若手研究(A)
- ▶ 若手研究(B)
- ▶ 研究活動スタート支援
- ▶ 特別研究員奨励費
- ▶ 特別研究促進費
- ▶ 一部基金分: 基盤研究(B)
- ▶ 一部基金分: 若手研究(A)

研究種目

繰越申請年度 (西暦) [ ] 年度 [完全一致]

繰越申請回数 [ ] 回目 [完全一致]

課題番号 [ ] [完全一致]

申請者名 (漢字等) (姓) [ ] (名) [ ] [部分一致]  
 (フリガナ) (姓) [ ] (名) [ ] [部分一致]

研究者番号 [ ] [完全一致]

部局番号 [ ] [完全一致]

処理状況 [ ] [完全一致]

作成日 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日から [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日まで

部局提出日 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日から [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日まで

所属研究機関提出日 [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日から [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日まで

表示方式  研究種目毎に表示  申請者毎に表示  部局毎に表示




**※未送信課題あり**

- ▶ 基盤研究(B)
- ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究

研究者から送信済み、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。  
 →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。

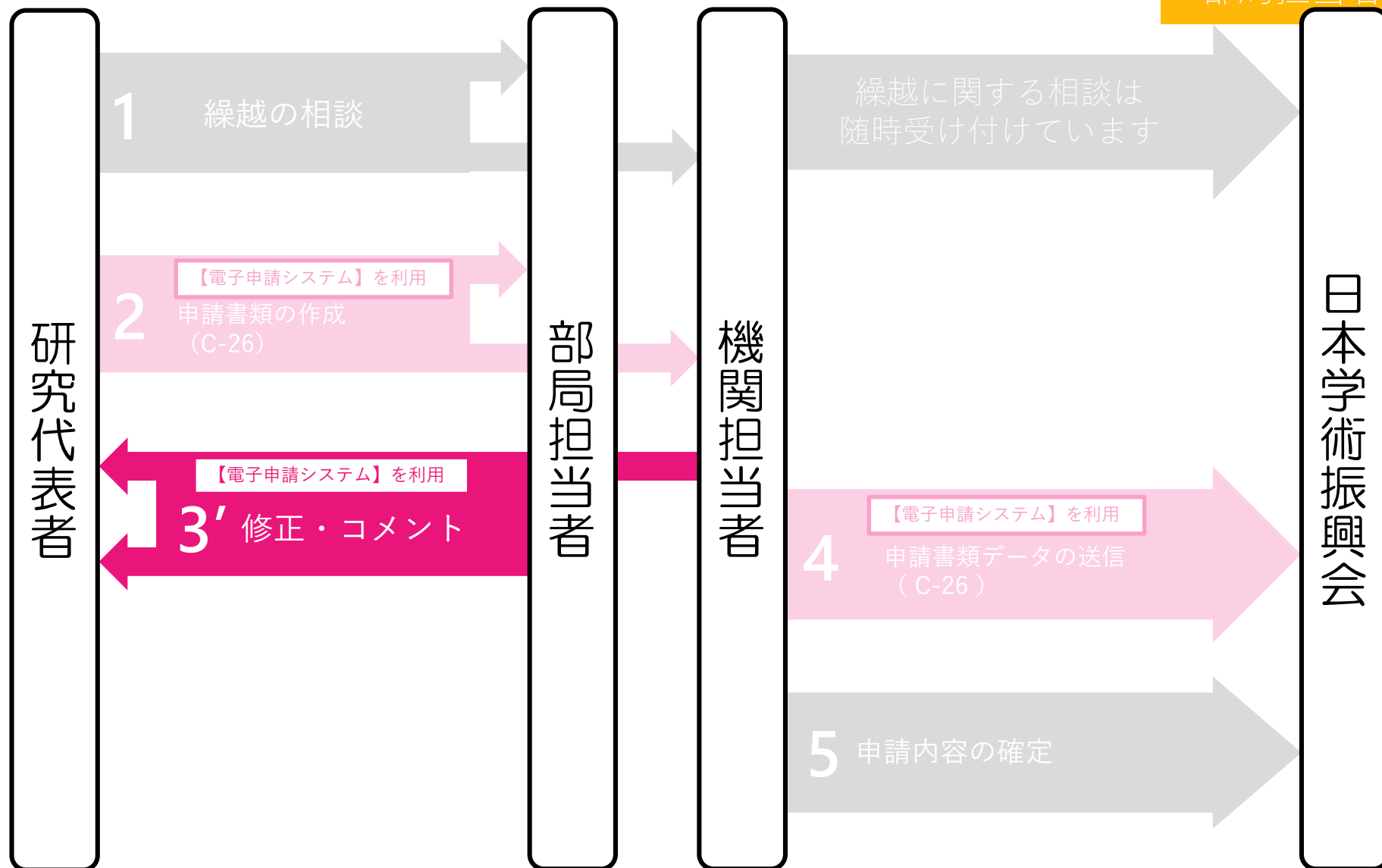
7

「繰越（翌債）を必要とする理由書情報一覧」画面が表示されます。  
 「**C-26確認**」欄または「**B-2別紙2確認**」欄の「**ダウンロード**」をクリックし、  
 研究者が作成したそれぞれの様式をダウンロードの上、確認を行ってください。

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
	24110001	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	0 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付 一 郎	理工 教授	XXXXXXXX	〇〇〇と ×××の研 究							作成中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24110003	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	1 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付 三 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日						所属部局 受付中  
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24110004	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	2 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付 四 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日					所属研究 機関受付 中  

研究者が作成した  
各様式をダウンロード









# 機関・部局担当者による軽微な修正





研究者からC-26送信のあった課題、または学振より修正依頼のあった課題について  
 機関担当者・部局担当者で軽微な修正を行う場合は、

「繰越（翌債）を必要とする理由書情報一覧」画面で**修正**ボタンをクリックして、  
 繰越（翌債）承認要求額等の入力画面に移ってください。

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
	24110001	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	0 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付一 郎	理工 教授	XXXXXXXX	〇〇〇と ×××の研 究							作成中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24110003	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	1 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付三 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日						所属部局 受付中  
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24110004	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	2 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付四 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日					所属研究 機関受付 中  

繰越（翌債）承認要求額等の入力画面が表示されます。  
 修正する項目の「**□修正する**」に**チェック**を入れると、  
 項目に数値・文字を入力出来るようになりますので、修正してください。  
 修正が完了したら「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	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ	
	(漢字) 交付 太郎	
研究者番号	12345678	
課題番号	25234567	
研究種目	基盤研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円
	間接経費	990,000円
繰越（翌債）承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	* <input type="text" value="300000"/> 円 <input checked="" type="checkbox"/> 修正する コメント @@@@@
	間接経費	* <input type="text" value="90000"/> 円 <input type="checkbox"/> 修正する コメント
	研究期間	2013年度～2015年度

修正する場合・しない場合どちらでも、  
 各項目へのコメントを研究代表者へ残すことができます。

再計算

当初計画及び変更後の計画の入力画面が表示されます。  
 修正する項目の「**□修正する**」に**チェック**を入れると、  
 項目に数値・文字を入力出来るようになりますので、修正してください。  
 修正が完了したら「次へ進む」をクリックしてください。

修正する コメント

①経理事由の発生した時期		* (西暦) 2018 年 9 月	
②当初計画		④変更後の計画	
2018. 4	<input type="checkbox"/>	2018. 4	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 5	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 5	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 6	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 6	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 7	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 7	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 8	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 8	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 9	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 9	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 10	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 10	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 11	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 11	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2018. 12	<input type="checkbox"/> □↓	2018. 12	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 1	<input type="checkbox"/> □↓	2019. 1	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 2	<input type="checkbox"/> □↓	2019. 2	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 3	<input type="checkbox"/> □↓	2019. 3	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 4	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 5	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 6	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 7	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 8	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 9	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 10	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 11	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2019. 12	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 1	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 2	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 3	<input type="checkbox"/> □↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>

修正する

「⑤反映」ボタンをクリックすると、「②当初計画」の内容が「⑥研究概要」に反映されます。

\* (西暦) 2018 年 9 月までに、

\*  
 ○○○○に係る一連の実験を行い、

⑥研究概要

2019年3月までに、

\*  
 研究成果の取りまとめを行い、次の実験系の事前準備を行う

予定であった。

研究概要欄の合計文字数： 0文字 / 260文字

事由の入力画面が表示されます。

修正する項目の「**□修正する**」に**チェック**を入れると、項目に数値・文字を入力出来るようになりますので、修正してください。修正が完了したら「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、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

修正する コメント

(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** (1)キ 計画に関する諸条件（研究協力者（機関）の事情）



**①事例** ▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急速海外の機関に就職することが判明し、△・・・

最大200文字まで入力可。（ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。）

2018年9月、

\*  
○○○○○○◆◆○○○○

入力文字数： 12文字

**②補足説明**

**前回の補足説明** ○○○○○○○○○○○

▶ 次へ進む    ◀ 一つ前に戻る    保存せずに戻る

12

修正が完了すると、「繰越（翌債）を必要とする理由書修正完了」画面が表示されます。「OK」をクリックしてください。

### 繰越(翌債)を必要とする理由書修正完了

繰越(翌債)を必要とする理由書を修正しました。  
却下すると申請者が繰越(翌債)を必要とする理由書を修正して再提出することができます。

OK

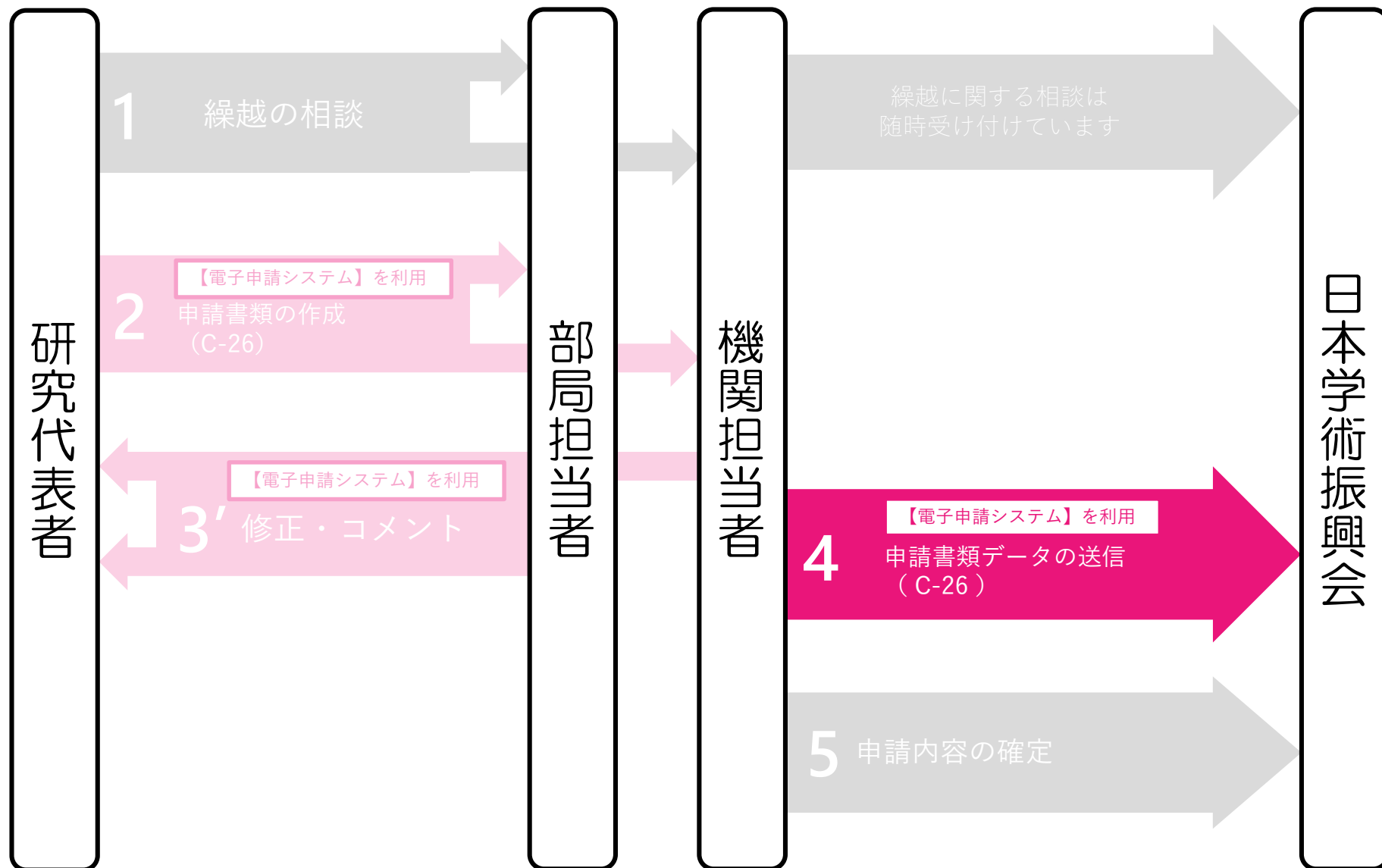
13

機関担当者・部局担当者の修正した課題は、  
処理状況が「**機関修正中**」となります。

**却下**ボタンで研究者に差し戻しを行い、**確認を依頼してください**。

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
	24110004	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	2 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付 四 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日					機関修 正中  

# 申請書類データの送信 (C-26)



「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。

▶ 必要に応じ提出する書類

	補助金	基金	一部基金
次年度使用申請書兼変更 交付申請書	★C-3-2 ※未送信の課題があります。		
前倒し使用申請書兼変更 交付申請書 前倒し支払請求書	C-3-3	F-3	★Z-3 ※未送信の課題があります。
直接経費使用内訳変更 承認申請書	★C-4-1 ※未送信の課題があります。	F-4	紙
補助事業廃止承認申請書	C-5-1	★F-5-1 ※未送信の課題があります。	紙
補助事業者・研究分担者 変更承認申請書	C-9	F-9-1	★Z-9 ※未送信の課題があります。
研究代表者所属研究機関 変更届	★C-10-1 ※未送信の課題があります。	F-10-1	Z-10
研究中断届		★F-13-1 ※未送信の課題があります。	紙
研究中断・補助事業期間 延長承認申請書	C-13-1	F-13-2、F-13-3、F-14	★Z-14 ※未送信の課題があります。
繰越(翌債)を必要とする 理由書	★C-26 ※未送信の課題があります。		C-26
繰越承認要求一覧	B-2別紙1		B-2別紙1

研究者から送信済みで、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。

「繰越（翌債）を必要とする理由書情報検索」画面で、検索条件を設定し、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。

### 繰越（翌債）を必要とする理由書情報検索

<注意>  
未送信の課題がある場合は、研究種目名の左側に各研究種目名のリンクをクリックして、確定又は却下確定・却下する繰越（翌債）を必要とする理由書情報検索を行ってください。

- ▶ 特別推進研究
- ▶ 新学術領域研究(研究)
- ▶ 基盤研究(S)
- ▶ 基盤研究(A)
- ▶ 基盤研究(B)
- ▶ **※未送信課題あり** ▶ **基盤研究(C)**
- ▶ 挑戦的萌芽研究
- ▶ 挑戦的研究(開拓)

**※未送信課題あり**

- ▶ 基盤研究(B)
- ▶ 基盤研究(C)
- ▶ 挑戦的萌芽研究

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。

課題番号	[完全一致]
申請者名	(漢字等)(姓) [ ] (名) [ ] [部分一致] (フリガナ)(姓) [ ] (名) [ ] [部分一致]
研究者番号	[完全一致]
部局番号	[完全一致]
処理状況	[完全一致]
作成日	年 [ ] 月 [ ] 日から 年 [ ] 月 [ ] 日まで
部局提出日	年 [ ] 月 [ ] 日から 年 [ ] 月 [ ] 日まで
所属研究機関提出日	年 [ ] 月 [ ] 日から 年 [ ] 月 [ ] 日まで
表示方式	<input checked="" type="radio"/> 研究種目毎に表示 <input type="radio"/> 申請者毎に表示 <input type="radio"/> 部局毎に表示

特別研究員奨励費の課題について特別研究員・受入研究者の情報で検索する場合は、以下の検索条件を入力して[検索実行]ボタンをクリックしてください。

特別研究員区分	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 特別研究員 <input type="radio"/> 外国人特別研究員
特別研究員 氏名	(姓・FAMILY) [ ] (名・First) [ ] [部分一致] (フリガナ)(姓) [ ] (名) [ ] [部分一致] <small>※外国人特別研究員の場合は、フリガナでは検索できません。</small>
受入研究者 研究者番号	[完全一致]
受入研究者 氏名	(漢字等)(姓) [ ] (名) [ ] [部分一致] (フリガナ)(姓) [ ] (名) [ ] [部分一致]

▶ 検索実行    ▶ メニューに戻る



16

「繰越（翌債）を必要とする理由書情報一覧」画面が表示されます。  
 事前送信を行いたい申請書類データの**選択**欄を「**する**」に変更し、  
 「確定・送信」をクリックしてください。

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	24110004	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	2 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日	交付 四 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日					所属研究 機関受付 中 

●する  
を選択



確定・送信

17

「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。

**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
24110003	補助金	20XX年度 X回目	基盤研究(B)	2版	XXX部 教授	交付 三郎	XXXの研究	XXXX年XX月XX日
24110004	一部基金	20XX年度 X回目	基盤研究(B)	2版	XXX部 教授	交付 四郎	XXXの研究	XXXX年XX月XX日

送信      キャンセル

18

「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。

**繰越（翌債）を必要とする理由書情報の送信完了**

日本学術振興会へ繰越（翌債）を必要とする理由書の入力情報を送信しました。

OK

「繰越（翌債）を必要とする理由書情報一覧」画面を開き、送信を行った課題の右にある「処理状況」欄が「**学振受付中**」となれば送信の手続は完了です。

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
	24110006	補助 金	20XX年 度 X回 目	基盤 研究 (C)	1 版	XXXX年XX 月XX日 XXXX年XX 月XX日 XXXX年YY	交付 六 郎	理工 教授	XXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日	有			学振受付 中

一度も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、送信漏れが無いようにしてください。

送信期間中に送信が無い場合、受け付けられません。

学振提出「無（空欄）」、処理状況「所属研究期間受付中」

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	C-26確認	B-2別紙2確認	処理状況
交付四郎	理工教授	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日					所属研究機関受付中 却下

→ **一度も送信  
されていない**

学振提出「有」、処理状況「学振受付中」

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	C-26確認	B-2別紙2確認	処理状況
交付六郎	理工教授	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	有			学振受付中

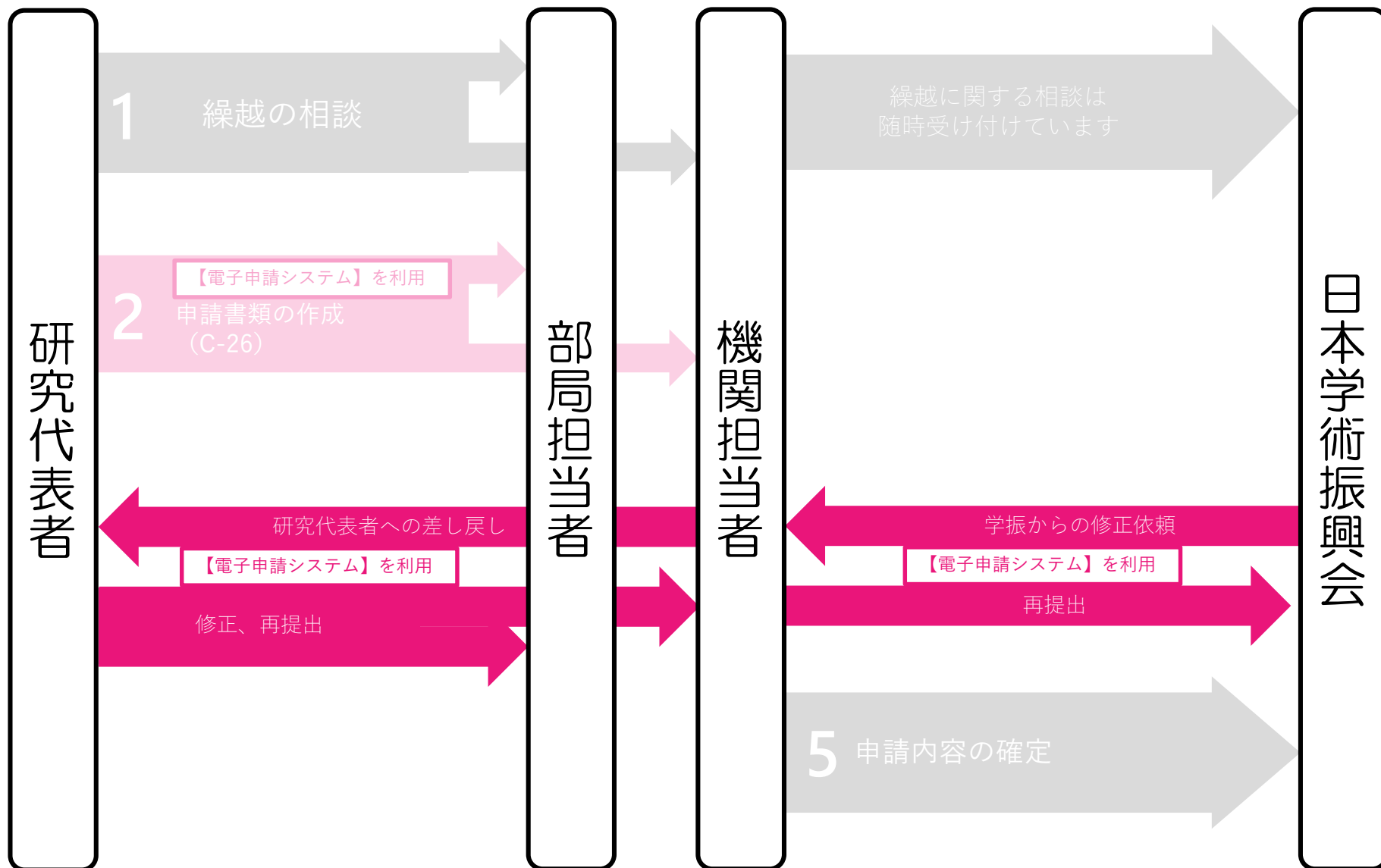
→ **送信済み  
学振で確認中**

学振提出「有」、処理状況「所属研究期間受付中」

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	C-26確認	B-2別紙2確認	処理状況
交付三郎	理工教授	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	有			所属研究機関受付中 却下

→ **学振に送信後  
差戻しを受けている  
→再提出が必要**

# 事前送信後の修正 (C-26)



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。

(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。)

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

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	C-26確認	B-2別紙確認	処理状況
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	241110003	補助金	20XX年度 X回目	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日 XXXX年XX月XX日	交付三郎	理工教授	XXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日						所属研究機関受付中 却下 修正

**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。

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	C-26確認	B-2別紙確認	処理状況
	241110007	補助金	20XX年度 X回目	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日 XXXX年XX月XX日	交付七郎	理工教授	XXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日						所属研究機関却下

修正依頼を受けた研究者は、「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、修正指示のあった部分を**修正した上で、機関担当者に送信**してください。

課題管理（科学研究費補助金）										
▼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		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H23456	2017年度 新学術領域研究（研究領域提案型）		〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付三郎	コウフ サブロウ	研究中	2017年度～2020年度

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
XXXX年12月20日	（C-26）繰越（翌債）を必要とする理由書	1版	XXXX年度		C-26  B-2別紙2 	申請者未確認   	補助事業の繰越

23

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。）

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
	24110001	補助 金	20XX年 X回 目	基盤 研究 (C)	0 版	XXXX年 XX月XX日 XXXX年 XX月XX日	交付 一 郎	理工 教授	XXXXXXXX	〇〇〇と ×××の研 究							作成中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24110003	補助 金	20XX年 X回 目	基盤 研究 (C)	1 版	XXXX年 XX月XX日 XXXX年 XX月XX日	交付 三 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日						所属部局 受付中  
<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない	24110004	補助 金	20XX年 X回 目	基盤 研究 (C)	2 版	XXXX年 XX月XX日 XXXX年 XX月XX日	交付 四 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日					所属研究 機関受付 中  

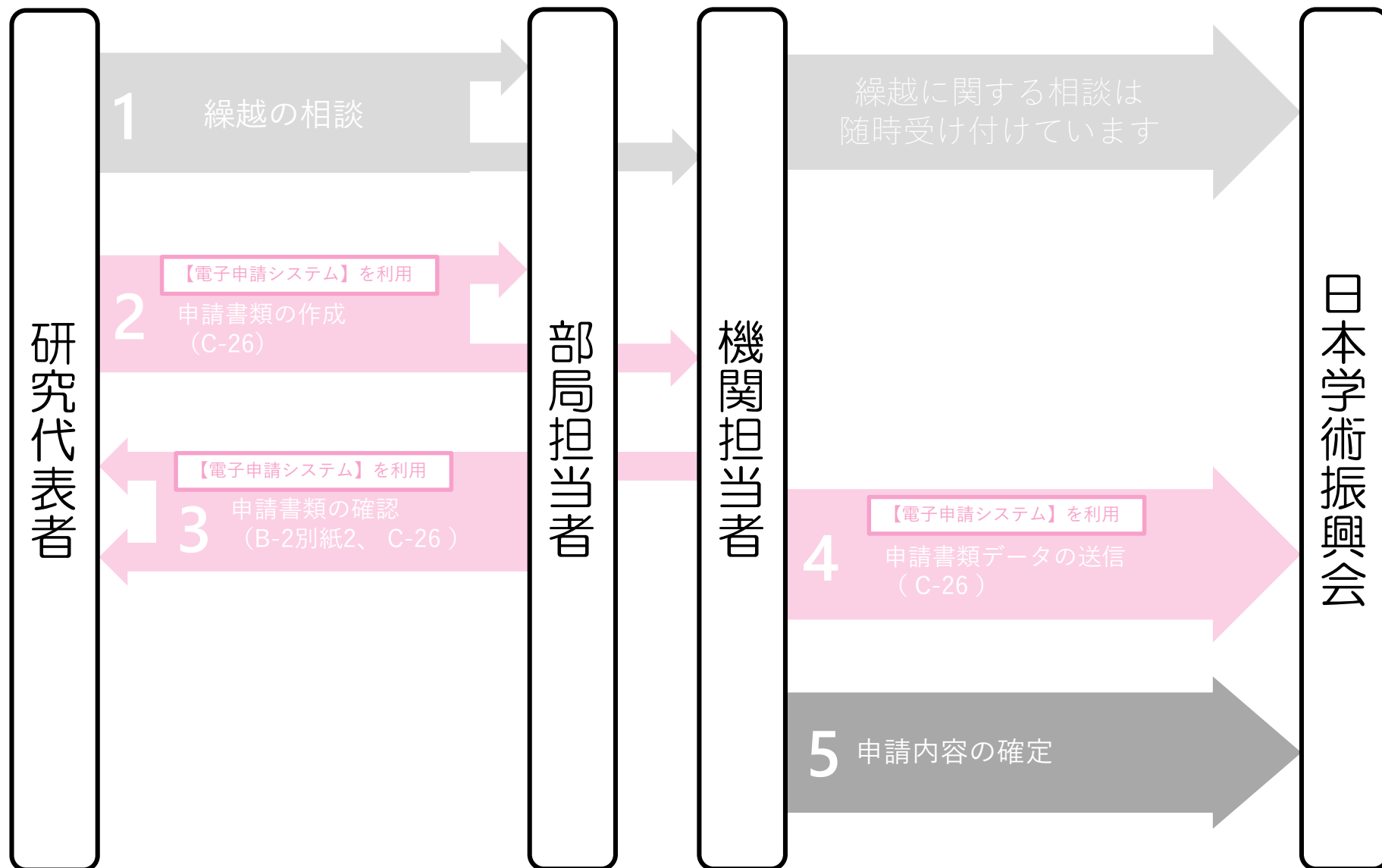
する を選択



確定・送信



# 申請内容の確定 (B-2別紙1、C-26)



24

機関担当者からの送信後、  
日本学術振興会で申請書類データの確認を行います。

25

確認終了後、日本学術振興会より申請書類の確定について  
電話又はメールにより連絡をします。

26

確定のご連絡を受け付けた課題の「処理状況」が、「**学振受理**」となります。  
「**B-2別紙1**」は、「学振受理」となっている課題のみ出力されます。

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	C-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況
	24110001	補助 金	20XX年 X回 目	基盤 研究 (C)	0 版	XXXX年 XX月XX日 XXXX年 XX月XX日	交付 一 郎	理工 教授	XXXXXXXX	〇〇〇と ×××の研 究							作成中
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	24110003	補助 金	20XX年 X回 目	基盤 研究 (C)	1 版	XXXX年 XX月XX日 XXXX年 XX月XX日	交付 三 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日						所属部局 受付中 
	24110008	補助 金	20XX年 X回 目	基盤 研究 (C)	1 版	XXXX年 XX月XX日 XXXX年 XX月XX日	交付 八 郎	理工 教授	XXXXXXXX	×××の研 究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日	有			学振受理

日本学術振興会の最終確認が  
完了した課題は、  
「**学振受理**」となります。

「所属研究機関担当者向けメニュー」で、  
「**B-2 別紙1**」をクリックします。

▶ 必要に応じ提出する書類

	補助金	基金	一部基金
次年度使用申請書兼変更 交付申請書	★ <a href="#">C-3-2</a> ※未送信の課題があります。		
前倒し使用申請書兼変更 交付申請書 前倒し支払請求書	<a href="#">C-3-3</a>	<a href="#">F-3</a>	★ <a href="#">Z-3</a> ※未送信の課題があります。
直接経費使用内訳変更 承認申請書	★ <a href="#">C-4-1</a> ※未送信の課題があります。	<a href="#">F-4</a>	紙
補助事業廃止承認申請書	<a href="#">C-5-1</a>	★ <a href="#">F-5-1</a> ※未送信の課題があります。	紙
補助事業者・研究分担者 変更承認申請書	<a href="#">C-9</a>	<a href="#">F-9-1</a>	★ <a href="#">Z-9</a> ※未送信の課題があります。
研究代表者所属研究機関 変更届	★ <a href="#">C-10-1</a> ※未送信の課題があります。	<a href="#">F-10-1</a>	<a href="#">Z-10</a>
研究中断届		★ <a href="#">F-13-1</a> ※未送信の課題があります。	紙
研究中断・補助事業期間 延長承認申請書	<a href="#">C-13-1</a>	<a href="#">F-13-2</a> 、 <a href="#">F-13-3</a> 、 <a href="#">F-14</a>	★ <a href="#">Z-14</a> ※未送信の課題があります。
繰越(翌債)を必要とする 理由書	★ <a href="#">C-26</a> ※未送信の課題があります。		<a href="#">C-26</a>
繰越承認要求一覧	<a href="#">B-2別紙1</a>		<a href="#">B-2別紙1</a>

「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。

### 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
20XX年度 X回目	1件	新規作成		
20XX年度 X回目	2件	新規作成	XXXX年XX月XX日	
20XX年度 X回目	1件	新規作成		

[メニューに戻る](#)

※「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。

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



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**
- ▶ 連絡先情報管理
- ▶ 研究課題管理
- ▶ 内定情報管理
- ▶ 科研費応募資格喪失者情報管理
- ▶ 特別研究員情報管理
- ▶ 事前申請管理
- ▶ 辞退・留保情報管理
- ▶ ( ) 留保情報管理

