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28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28年度における変更点
Ⅲ. 繰越手続における操作方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
〇研究者の操作方法 ********************** 9
・手続きを行う画面への進み方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・申請書類の作成(C-26)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
〇機関担当者・部局担当者の操作方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・手続きを行う画面への進み方・・・・・・・・・・・・ 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) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
•申請書類の提出(本申請)
(B-2、B-2別紙1、C-26) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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年度採択課題)
- 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
- 特別研究員奨励費
- ※ 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年度から平成26年度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28年度における変更点

O特別推進研究(平成28年度採択課題)

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。

〇「当初の研究計画」欄にも 反映 ボタンを導入しました。

〇文字数上限の変更

前半・後半ともに80文字→全体で260文字

	⑤ 反 映 ✦			
「⑤反哕	シュボタンをクリックすると、「①当初計画」の内容が「⑥研究概要」に反映されます。			
	×平成 28 ✔年 10 ✔月までに、 ○○○○に係る一連の実験を行い、	^		
⑥研究概要	* 平成29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	~	260)文字
	* 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



研究者の操作方法

・手続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

②「研究者ログイン」をクリックしてください。

JSPS 科研費電子申請システム Japanese > English		
トップペー	ジ の 研究者の方 所属研究機関 向は 基契 の は 基 要 の は ま の の は ま の の の は ま の の の の は ま の の の の	
科研費電子申請システムへのアクセスについて	こちらをクリックして	てください。
料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、以下のバナーからe-Radの 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・バスワードを変更した場合、変更したログインID・バスワードで科研費電子申請システム 時間程度かかります。 e-RadでログインID・バ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 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	
研究者 ログイン		



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	
応募者ログイン ID ▶	e-RadのログインID
パスワードト	e-Radのパスワード
* e-RadのログインD・パスワードを入力してください。 ※ e-RadのログインD・パスワードが分からない場合は、所属してい	「ログイン」をクリック

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。

 ▲ Revaries = 21 FRA IBL 2200 G (3) ATT Printes (0) 700	ででする場合は、以下から処理を行って、 2・確定する場合は、以下から処理を行って、
すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。	
▶ 作成中の調書を修正する	ニナン たわしいわし アノギキい
調査を修正する現在作成中の調書はXX件です。却下された申請	こうらをクリックしてください。
▶ 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XX件申請済みです。	▶ 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。
審査結果開示	交付決定後の手続を行う
▶ 第二本・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
審査結果を閲覧する 審査結果を閲覧する	
交付内定時の毛結ぎ	
▷ 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たさい。	
文时的定时0于称2117	
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	

研究者

⑤ 申請者向けメニュー(研究課題の一覧)が表示されます。





・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続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。

<注意事 ・ 交ま す交り	申 項 > 付内定さ 。 作成後 の で の に の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の の の の の の の の の の の の の	青 者向けメニュー れた研究課題情報を表示します。交付申請書の した申請書等を修正・確認する場合は、該当する 間に作成する様式(支払請求書や実施状況報告報 画面で手続きを行うことができます。	作成を開 る研究課題 など)については、該当する研究課題		日本のであり 日
課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
ААААААА	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	所属研究機関
ААААААА	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	辞退
АААААААА	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホーム ページ	留保
АААААААА	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	◆交付申請 「報入力」
АААААААА	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	課題状:の確認
ААААААА	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
	1741 A		ママのロロロロに関する研究		and the second s

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。



- 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。

松間至口		1	
機関番号	12345		品地 ナニット 古拉奴弗 明拉
			深越しを17い/こい旦按在負、间按
研究代表考氏名	<u>(フリガナ)コウフ タロウ</u>		奴弗ツァム姫ナユエレマノジナい
	(漢字)交付 太郎		栓質※の金額を入力ししくたさい。
研究者番号	12345678		
課題番号	ААААААА		
研究種目	基盤研究(A)		
研究課題名	○○の××に関する総合的研究	1	こちらぐ人力したナーダは
	合計 4,290,000円	1	「(p 2別紙2)編載亜佐笙
平成25年度補助金交付額	直接経費 3.300.000円	1	「(D-2/川川2/1休险女IT守
		1 /	事前確認票」に反映されます。
		1 /	
		/	
一線越(翌慎)本認要求額			
	間接経費 * 90000円		
研究期間	平成XX年度~平成YY年度	1/	怨ポリナゲットいきや奴隶の悪
		/	綵越しを行いたい直接栓質の質
	再計算		
			日別内訳を人刀してくたさい。
物品費	旅費 人件費・謝金 ての他 計		
* 300000 *	600000 * 400000 * 700000 2,000,000		
<u>م</u>	天200乂字、以行は3回まで人刀可。(ただし、一時保存の際は400文字まで人力できます。)		
*	" ** * * * * * * * * * * * * * * * * *		
			繰越 を行いたい直接経費の筧
算定根拠		_	
	~		定根拠を入力 てください
*			

繰越(翌債)を必要とする理由書

※ 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28年度内に既に<u>全額執行している場合</u>や、 <u>執行予定額が決まっている場合</u>は、<u>直接経費の30%相当額未満であっても構いません</u>。 (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。)

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、研究計画の内容か「↓」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	別計画		④変更後の計画	
こちらに入力してください。	H28. 4 *		H28. 4	*	
	H28.5 *		H28.5	*	$\Box \downarrow$
	H28.6 *		H28.6	*	$\Box \downarrow$
	H28. 7 *		H28. 7	*	$\Box \downarrow$
	H28. 8 *		H28. 8	*	$\Box \downarrow$
	H28.9 *		H28. 9	*	$\Box \downarrow$
	H28. 10 *		H28. 10	*	$\Box \downarrow$
	H28. 11 *		H28. 11	*	$\Box \downarrow$
	H28. 12 *		H28. 12	*	$\Box \downarrow$
	H29.1 *		H29.1	*	$\Box \downarrow$
	H29.2 *		H29.2	*	$\Box \downarrow$
	H29.3 *		H29.3	*	$\Box \downarrow$
		nt	H29.4	*	$\Box \downarrow$
	(2) K	映 ▶	H29.5		$\Box \downarrow$
	「の反映」ギタッをクロックする	と「①光切計声」の内容が	H29.6		$\Box \downarrow$
	「④変更後の計画」に反映され	こ、「UIIIの前面」の内容の「 います。	H29.7		$\Box \downarrow$
			H29.8		$\Box \downarrow$
			H29.9		$\Box \downarrow$
			H29.10		$\Box\downarrow$
			H29.11		$\Box \downarrow$
			100 40		_ ·

研究者

⑤「②反映」をクリックしてください。 「①当初計画」の内容が「④変更後の計画」に反映されます。

	①当初計画			④変更後の計画										
H28.4	<pre>kAAA</pre>	F	H28. 4	*		*挿入 削			①当初計画			④変更後の計画		
H28.5	•B8B]↓ ŀ	H28. 5	*	Ļ	⁺挿入 削		H28.4	* AAA		H28. 4	*AAA		*挿入 削除
H28.6	× ↓ ✓]↓ F	H28.6	*	Ļ	⁺挿入 削	除	H28.5	*888	⊐↓	H28.5	*B88	_ C .	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
H28.7	CCC]↓ F	128.7	*	Ļ	⁺挿入 削	除	H28.6	*[↓	ע	H28.6	*↓	<u></u> .	● 挿入 削除
H28.8	⊧↓ ✓]↓ +	128.8	*	Ļ	⁺挿入 削	除	H28.7	*CCC	⊐↓	H28. 7	*CCC	_ C .	/ 挿入 削除
H28.9	⊧↓ ✓]↓ +	H28. 9	*	Ţ	⁺挿入 削	除	H28. 8	*↓	ע	H28. 8	*[↓	<u> </u>	(挿入)削除
H28.10	∗↓ ✓]↓ ⊦	H28. 10	*	Ţ	⁺挿入 削	k	H28.9	*↓		H28.9	*↓	<u></u> ,	挿入 削除
H28.11	DDD]↓ ŀ	H28. 11	*	Ţ	⁺挿入 削	k	H28.10	*		H28.10	*↓	<u> </u>	挿入 削除
H28. 12 🕴	×↓ ✓]↓ ⊦	H28. 12	*	Ļ	⁺挿入 削	k	H28.11	*DDD	⊐↓	H28.11	*DDD		
H29.1	×↓ ✓]↓ ⊦	H29. 1	*	Ţ	⁺挿入 削	k	H28. 12	* ↓	⊻↓	H28. 12	*∣↓	<u> </u>	
H29.2	¢↓ ✓]↓ ⊦	129.2	*	Ţ	⁺挿入 削	(k)	H29.1	* ↓	⊻↓	H29.1	* ↓	<u> </u>	
H29.3 🕯	EEE]↓ ⊦	H29.3	*	1	⁺挿入 削	(k)	H29.2	* ↓	⊻↓	H29.2	* ↓	<u> </u>	
			-129.4	*	ţ	⁺挿入 削	(k)	H29.3	* EEE	J↓	H29.3	* EEE	,	
	② 反 映 ➡		H29.5		Ţ	⁺挿入 削			② 反 映 ➡		LD0 5			
		F	H29.6		1	⁺挿入 削					H29. J			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
「②反映」 「④変更後	ボタンをクリー・ションです。 後の計画」に	*画」の内容が - ・	H29.7		Ļ	⁺挿入 削		「②反映 「②変重	日ボタンをクリックすると、「①当初 「後の計画」に反映されます	計画」の内容が	H29.7			◆挿入 削除
								1922			H29 8			◆挿入 削除
					_									
	6	1	B rh					Г	ふ ヽレノ ┶ヵ = l ;==;					LS
	L V	e ix	- HX					(し当め計画	二し	.刀	していた内	谷	か、
					-			-	ちらに反映	さわ #	: +			
	+ 51		-	118413					うらに又吹	C169	- 9	0		
	をクリ	ックし	, (⁽	くたろい。			í í							

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				
	H28.4	*ААА		H28. 4	*ААА		*挿入 削除	
	H28. 5	*BBB	$\Box \downarrow$	H28. 5	*BBB	$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除	
	H28.6	*∫↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 6	*↓	☑↓	⁺挿入 削除	
	H28.7	*CCC	$\Box \downarrow$	H28. 7	*000	$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除	
	H28.8	*↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 8	*↓	✓↓	⁺挿入 削除	
	H28. 9	*∏↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 9	*↓	✓↓	⁺挿入 削除	
	H28. 10	*∫↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 10	*	✓↓	⁺挿入 削除	
	H28.11	*DDD	$\Box \downarrow$	H28. 11	*DDD	$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除	
	H28. 12	*∫↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 12	*	✓↓	⁺挿入 削除	
	H29. 1	*∫↓	$\checkmark \downarrow$	H29. 1	*↓	☑↓	⁺挿入 削除	
	H29. 2	*∏↓	$\checkmark \downarrow$	H29. 2	*↓	☑↓	*挿入 削除	
	H29.3	*EEE	$\Box \downarrow$	H29. 3	*EEE	$\Box \downarrow$	*挿入 削除	
		◎ 〒 吨 ▲		H29.4	*	$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除	
				H29.5		$\Box \downarrow$	*挿入 削除	
	∞反映	ボタンをクリックすると「①当	「別計画」の内容が	H29.6		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除	
	@変更	後の計画」に反映されます。		H29.7		$\Box \downarrow$	*挿入 削除	
				H29.8		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除	
				H29.9		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除	
				H29.10		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除	
こちにで遅	t₽ı	アノギナい		H29.11		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除	
こうらじ迭状してください。						$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除	
			H30. 1		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除		
				H30. 2		$\Box \downarrow$	「挿入」削除	
				H30_3		□↓	*挿入 削除	
		③繰越事由の発生した	*平成 28	▶ 年 7 ▶ 月				

※繰り越しは、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						
H28.4	*ААА		H28. 4	*AAA		⁺挿入 削除				
H28.5	*BBB	$\Box \downarrow$	H28.5	*BBB	$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
H28.6	*↓	$\checkmark \downarrow$	H28.6	*[↓	✓↓	*挿入 削除				
H28.7	*CCC	$\Box \downarrow$	H28. 7	*あああ	$\Box \downarrow$	*挿入 削除	Ι.			
H28.8	*∫↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 8	* (ເາເນເນ	$\Box \downarrow$	*挿入 削除		7=/	(1)	<u> </u>
H28.9	*↓	$\checkmark \downarrow$	H28. 9	*000	$\Box \downarrow$	*挿入 削除		入フ1	F22,232	
H28. 10	*↓	✓↓	H28. 10	*	☑↓	*挿入		の上、	修正して	下さい。
H28.11	*DDD	$\Box \downarrow$	H28. 11	*[↓	✓↓	*挿入 削除				
H28. 12	*↓	✓↓	H28. 12	*[↓	☑↓	*挿入 削除				
H29.1	*∫↓	✓↓	H29. 1	*DDD	$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
H29.2	*↓	✓↓	H29. 2	*↓	✓↓	*挿入 削除				
H29.3	*EEE	$\Box \downarrow$	H29.3	*↓	✓↓	⁺挿入 削除				
	◎ 反 吨 ▶		H29.4	*	☑↓	⁺挿入 削除				
			H29.5	FEE	$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
「②反映	ロボタンをクリックすると、「①当初	「計画」の内容か	H29.6		$\Box \downarrow$	◆挿入 削除				
「④変更	後の計画」に反映されます。		H29.7		$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
			H29.8		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除				
			H29.9		$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
			H29.10		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除				
			H29.11		$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
			H29.12		$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
			H30. 1		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除				
			H30. 2		$\Box \downarrow$	*挿入 削除				
			H30. 3		□↓	*挿入 削除	J			
	③繰越事由の発生した時	期	*平成 28	▶▼年 7 ▼月						21



「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。









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29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。

①当初計画		
Н28. 4 * ААА	繰越事由の発生した月に	「②反映→」ボタンをクリックすると、
H28.5 * BBB	実施していた計画の最終 日を選択してください	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
H28.6 * ↓		
H28. 7 * CCC	「⑤反映」ボタンをリックす	すると「①当初計画」の内容が「⑥研究概要」に反映され:
H28.8 * 🕽		●「月までに、
H28.9 * 🖡	AAA, BBI	8、000を行い、
H28.10 * J		繰越事由が発生する
H28.11 * DDD	平成29年3月まで DDD FF	
H28. 12 ∗ ↓	*	いたり、「「「「「「」」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」
H29.1 ∗ ↓	予定であった。 合計文字数: 25文字/:	たさい。 260文字
H29.2 *		
H29.3 *EEE		

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。

一覧	繰越事由	-覧 *
をクリックすると…		
		Internet Explorer □□×
		▲ 繰越事由•概念一覧
「繰越事由・概念一覧」	繰越事由 (7)ア 研究に際しての事前調 査の困難	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。
か衣示されます。	(7)イ 研究方式の決定の困難	 ●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式を見直す必要が生じたもの。(新たな知● ●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で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ぎ資料の発見により研究方式の見直しが必要となったもの。(外部た)
	(1)エ 計画に関する諸条件(計 画の変更)	●事業実施の場所の変更や大幅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)	●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)や研られなくなったもの。 ●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)	●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 (1	

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。

62+£++		
繰越事由	 (7)ア 研究に際しての事前調査の困難 (7)イ 研究方式の決定の困難 (1)エ 計画に関する諸条件(計画の変更) (1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情) (1)キ 計画に関する諸条件(学会等の事情) (1)キ 計画に関する諸条件(学会等の事情) (1)キ 計画に関する諸条件(総置の開発運延) (1)キ 計画に関する諸条件(機器の故障) (1)キ 計画に関する諸条件(機器の故障) (1)キ 計画に関する諸条件(怪我・病気) (6)オ 資材の入手難 (8) 相手国の事情 (3)ア 気象の関係(表雨) (3)イ 気象の関係(表面) (3)エ 気象の関係(その他) 	こちらで選択してください
概念 *	 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機関から協力を得られなくなったもの。 研究協力者(実験等の被験者も含む)が確保できないもの。 ※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年度かす。 	で研究協力者(実験等の被験者も含む)や 影響を考慮して、研究協力の辞退や延期 からは、「(8) 相手国の事情」として扱いま
①事例【三型	平成○年○月、▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急遽。	海外の機関に就職したた・・・ ▶
②補足説明	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は4∞文字) ○○○○○○○○○○○ * 入力文字数: 12文字	<u>まで入力できます。)</u>
前回の補足説明	00000000000	



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。



①「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。



①「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。

			こちらで
①事例一章	平成〇年〇月、▲▲を扱う専門的知言	識を有する研究協力者が急遽海外の機関に就職したち	事例を選択
②補足説明 前回の補足説明	最大200文字まで入力可。(ただ) 平成〇年〇月、本研究と研究内容 研究成果が発表された。そのため を追加し、調査する必要が生じた * 入力文字数: 86文字	し、一時保存の際は400文字まで入力できます。) か近いムムムムにおける新しい▲▲に関する 優先して当該成果を踏まえてモデル化の対象 ・ 入力例がこの欄に表示されま	<u> </u>
 ※ アルファベット・数字 「半角」で入力してく ※「事例」を選択し直す 「補足説明」に入力し 選択し直した事例の れてしまいますので 	・記号は ださい。 でと、 していた内容が、 内容に上書きさ 、ご留意ください。	 ・繰越事由が生じた理 ・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 	き由

研究者

※ 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。



① 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。

(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

①「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。)

①「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。

① 「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。

①「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。

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

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。

			💼 トップページ	研究者の方	所属研究機関担当者 向け情報	
科研費電子申請システムへのつ	アクセスについて				特別研	3
科研費電子申請システム(応募シン 利用くださいますようお願いいたし)	ステム・交付申請システム)を ます。	ご利用の方は、以下のバナ	ーからe-RadのID、バスワ	ワードによりログインの上、	、ご 特別研!	7
e-RadでロクインDFバスワードを変 時間程度かかります。 e-RadでログインIDFバスワードを変 なお、状況によりさらに時間がかか	変した場合は、しばらく時間 変更した場合は、しばらく時間 る場合がありますので、ご了	ンD・ハス・ワート で料研費電 をおいて料研費電子申請シ 承ください。	。 テムにログインしてい 加 <u>。</u>	ン可能となるまで、30万7 こだぎますようお願いしま	orsi す。 <u>料研費</u> 科研費	<mark>لأ</mark> تث
	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			-
関担当者の方	所属研	究機関	部局担	当者の方	□ 2 部局排	四当者 子

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	
応募者の所属研究機関担当	当者ログイン
	e-RadのログインID
パスワード ▶	e-Radのパスワード
	◆ ログイン
※ e-RadのログインD・パスワードを入力U ※ e-RadのログインD・パスワードが分か	、てください。 Sない場合は、e-Radへ「ログイン」をクリック

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。

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。

・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続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。

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。

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。

③「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」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。

・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続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。

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。

③「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。

 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。

]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	が清報る	を送信します。			
結びるないた	心面とする理	山車の入力情報を送信で	まると 入力情報	疹修正	・削除することカ	「できません。		
「「」」(「」」(「」)で、	必安にりる珪							
課題番号	必要にする理	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
REBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	心安C y る理 区分 補助金	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	研究種目 基盤研究(B)	LE 1多日 版 2版	部局名·職名 XXX部 教授	申請者名 交付 三郎	研究課題名 ×××の研究	作成日 XXXX年XX月XX日

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。

⑥「繰越(翌債)を必要とする理由書情報一覧」画面を開き、事前送信を行った課題の右にあ る「処理状況」欄が、「学振受付中」となれば事前送信の手続は完了です。

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、受付けられません)。

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続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。 (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)。

研究者

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、機関担当者に送信してください。

基本情報	課題管理(科学)	研究費補助金	 〕			Ĩ	研究課題の最新状況を確認
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(4) 漢字	(表者氏名) フリガナ	研究課題名
АААААААА	平成XX年度 基盤研究(A)	000大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ 夕口ウ	●●による□★□★□の研究

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X月XX日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	208		C-26 -28 -28 B-2別紙2 -28 -28 -28 -28 -28 -28 -28 -28 -28 -2	申請者未確認 確認修正 削除

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。)

	全て運	鬢択 ↓ 全	て解	除																
)i	選択	課	題番号	区分	繰越 申 唐 · 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 況
	، ا()	する」			補助金	平成 XX年 度 X 回目	基盤 研究 (C)	o 版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付一郎	理工 教授	xxxxxxxx	OO Oと ××の 研究							作成中
ſ	೦する	●しない	BBE	38888	補助金	平成 XX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				(こう ダウン) 日一ド	(7 92) 日本	所属部 局受付 中
	೦する	●しない			補助金	平成 XX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			マックン 一ド	(7 92) 日本 日本 (1)	所属研 究機関 受付中
L			-1			1		-) 確	定・	送信				1		1

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続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。 ※ 機関担当者からの事前送信後、日本学術振興会で申請書類データの確認を行います。 確認終了後、日本学術振興会より申請書類の提出(本申請)について電話又はメールにより 連絡をします。同時に、本申請を行っていただく課題の「処理状況」が、「学振受理」となります。 「B-2別紙1」には、「学振受理」となっている課題のみ出力されます。

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。

<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

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		
	(翌債)承認要求→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] 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[?	ボタンをクリックしてください。 ダウンロード]ボタンをクリック	こちら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○○区○○○一○○一○	
研究機関名	OO大学	
代表者職名	理事長	
经抵力转行度 同题	75.63.04.86	
裸越甲請年度・凹剱	豆球仟捌	1°E/kk
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
平成XX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。

③ PDFファイルの生成処理が終了すると、「繰越(翌債)承認要求一覧作成完了」画面が 表示されます。

「ダウンロード」をクリックして、B-2別紙1のダウンロードを行ってください。

ノロード]ボタンをクリックして作成した繰越(翌債)承認要求- 緩越申請年度・回数	一覧をダウンロードしてください。			
	登録件数		作成日	ダウンロード
《年度 X回目	1件	XXXX年XX月XX日		22
		OK		
		OK		
	B-2		様式B−2 別紙1.	,BK-2 別紙1共通
		平成 25 年度	宜科学研究費助成事業に係る繰越承認要求一覧	
			888 +	
	万川 余氏		4 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	
			中位15年度構築を文件書 人の参り文法北京集合学 新聞名 新聞名型大型 新聞 新 原稿時景 新 新 原稿時景 新	/在文山共心期 月球時度 五球時度
				· · ·