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29年12月 独立行政法人日本学術振興会



•	はじめに	3
Ι.	平成29年度における変更点	6
Π.	繰越手続における操作方法	11
	●研究者の操作方法	12
	 手続きを行う画面への進み方 	13
	 申請書類の作成(C-26) 	15
	● 機関担当者・部局担当者の操作方法	33
	• 手続きを行う画面への進み方	34
	 申請書類の確認(B-2別紙2、C-26) 	38
	 機関・部局担当者による軽微な修正 	42
	• 申請書類データの事前送信(C-26)	48
	 事前送信後の修正(C-26) 	55
	 申請書類の提出(本申請)(B-2、B-2別紙1、C-26) 	59

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

基盤研究(B)·若手研究(A)も

電子申請システム対応

- 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※) \times -部基金種目として • 女子研究(A·Y) = - 平成24年度から平成26年度に採択された
- 若手研究(A<mark>※</mark>)
- 挑戦的研究(開拓)
- 研究活動スタート支援
- 特別研究促進費(平成28年度以前採択課題)
- 特別研究員奨励費

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



Ⅱ. 平成29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

- 電子申請システムにて、研究代表者が様式C-26に入力した内容を 事務担当者が修正可能になりました。
- ただし、申請書の内容は研究代表者が作成するものですので、
 事務担当者による修正は誤字脱字程度の軽微な修正にとどめてください。



「繰越事由の発生した時期」より前の研究計画

①繰越事由の発生した時期

は、「②当初計画」で変更して「③反映」ボタンを押す

「②当初計画」で研究計画を入力し、^{③反映→}ボタンを押すと、 「①繰越事由の発生した時期」で入力した時期(図では平成29年9月)より前の 研究計画は「②当初計画」と「④変更後の計画」は同一のものとなり、 「④変更後の計画」欄で変更できなくなります

②当初計画 ④変更後の計画 *挿入 削除 кааа H29.4 H29.4 9月より前は K AAA 同一の内容 *挿入 削除 I H29.5 H29.5 ۹Ţ I *挿入 H29.6 $\Box \downarrow$ H29.6 BBB BBB $\Box \downarrow$ *挿入 ĸ∏↓ I H29.7 H29.7 🖌 🗍 ۲J *挿入 🖌 🖌 H29.8 H29.8 ſŢ I ۲I H29.9 *ccc H29.9 「挿入」 削除 *000 H29.10 🔭 H29.10 🖌 🖌 ✓ ↓ *挿入] ĸ∏ *挿入 V | H29.11 H29.11 (T ×П 🖌 🕽 *挿入 削除 I H29.12 H29.12 *∏ 🖌 🗍 ⟨↓ *挿入 削除 *DDD H30.1 H30.1 もああ *挿入 削除 H30.2 $\Box \downarrow$ H30.2 EEE < (ACA) *挿入 削除 FFF H30.3 H30.3 *[<u>)</u>) *挿入 削除 H30.4 I (I ③反映 ➡ *挿入 削除 H30.5 DDD *挿入 削除 繰越事由の発生時期より前の研究計画を変更する場合 H30.6 EEE

H30.7

FFF

*平成 29 🔽 年)

月

 \mathbf{v}

*挿入 削除

19

「当初の研究計画(研究概要)」欄の「修正」ボタンの追加

「当初の研究計画(研究概要)」の内容を原則的に「当初計画」から反映させたま まの形とし、軽微な語句の修正のみ 修正 ボタンを押して行っていただきます



研究者

補足説明文頭への繰越事由発生時期の自動挿入

「事由の入力」ページの「②補足説明」の入力画面において、 「②補足説明」文頭へ繰越事由の発生した時期が自動挿入されます。



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」のトップページで「研究者ログイン」をクリックしてください。

http://www-shinsei.jsps.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 向け情報	の方 所属研究機関担当者 🔢 ट	う利用にあたって
科研費電子申請システムへのアクセスに	こいて	
e-RadでログインID・バスワードを変更した場合 から1時間程度かかります。e-Radでログイン いただきますようお願いします。 なお、状況によりさらに時間がかかる場合がる	含、変更したログインID・バスワードで科研費 ID・バスワードを変更した場合は、しばらく時 ありますので、ご了承ください。	電子申請システムにログイン可能となるまで、30分 間をおいて科研費電子申請システムにログインして
特別推進研究、新学術領域研究、基盤 究促進費、特別研究員奨励費(外国人 ※e-RadのID・バスワードによりログインし てください。	研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、 特別研究員)、国際共同研究加速基金	若手研究、研究活動スタート支援、特別研 :(国際共同研究強化)
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・交付用のロ・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

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。





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。



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 A研費電子申請システム								
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; ます。 すでに作品 交付決定 [;] クした先の	された研究課題情報を表示します。交付申請書の 拔した申請書等を修正・確認する場合は、該当する 後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書)画面で手続きを行うことができます。	作成を開始できる状態になると、「状 」研究課題の「状況」欄の「 <mark>課題状況</mark> など)については、該当する研究課	(況」欄に「交付申請情報入力」 の確認」ボタンをクリックしてく/ 題の「状況」欄の「 <mark>課題状況の</mark>	ボタンが表示され ださい。 確認」ボタンをクリッ			
課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況			
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	<u>科字研究費助成争業ホーム </u> <u>ページ</u>	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	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> 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	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ページ	留保			
24990010	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	<u>科学研究費助成事業ホーム ページ</u>	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			
24990010	補助金	平成XX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	平成XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	<u>科学研究費助成事業ホーム</u> ペニジ	◆交付申請情報入力			

研究者

「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。





「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。

6

	領	。 「「「「」」。 「「」」。 「」」。	と要とする 理由書			
来即继	문	12945			1	一線越しを行いたい
研究機関	<u>,</u> 【名	00大学				ませめまの時のあっても
研究代表者氏名		(フリガナ)コウフ タ	יםל			直接栓質、间接栓質※の金額
研究者	研究主張日					※ 問体奴弗什 匠則 鍋城中港ナス店快奴弗の婿
47/88	8.7	12010070			1	ペ 间接在負は、原則、 株越中朝9 つ直接在負の額
番題點	号	25234567				に応じ、30%相当額を繰越甲請することになっていま
研究種	8	基盤研究(A)				すが、研究機関において平成29年度内に既に全額
研究課題	围名	OOの××I:関する	総合的研究			
		合計	4,290,000円			<u> </u>
平成25年度補調	加金交付額	直接経費	3,300,000円			合は、直接経費の30%相当額未満であっても構いま
		間接経費	990,000円			
		合計	390,000円		1	
繰城(翌倩)承	認要求額	直接経費	* 30000円		1	(間接経費については、所属機関の事務担当者に確
		間接終費				図1 アノださい)
	89				記してくたてい。	
		The second second				
【繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳 物品費 *130000	2(本内容は、樹 の (本内容は、樹 の (本内容は、樹 の (本内容は、樹 の (本内容は、樹 の の (本内容は、樹 の の の の の の の の の の の の の	試C-26には表示され そのののの 米 の文字、破引は3回まで	ず、様式日-2別紙2に反映されます	。) 計 0 2,000,000 文字まで入力できます。)		繰越しを行いたい直接経費の 費目別内訳
算定根拠	算定根拠					過越しを行いたい直接経費の
	人力文	字数: 20文字				木地して 」いたい。回すれた良い
						笛宁規圳
「所属研究機関の修正を許可】						ፓ ር 1 አገሥ
※新展幕空機関が太内空を修正することを注意	オス提会け チャック	リアイださい				
※ 所編明 光明線 かぶり音をします うててきまう	3 3 4 日は デェック			ı .		
	811.611-19.00					
◆ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る						所属研究機関事務担当者による修正を許可 する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。

まず、「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。



「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。

	②当初計画		
H29.4	*AAA		
H29.5	*↓	✓ ↓	
H29.6	*BB8	$\Box \downarrow$	
H29.7	*↓	☑↓	
H29.8	*↓	✓↓	
H29.9	*CCC	$\Box \downarrow$	
H29.10	*↓	✓↓	
H29.11	*↓	✓↓	
H29.12	*↓	✓ ↓	
H30.1	*DDD	$\Box \downarrow$	
H30.2	*EE	$\Box \downarrow$	
H30.3	*FFF	$\Box \downarrow$	
	③ 反 映 ✦		

「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。

	④変更後の計画		
H29.4	*AAA		⁺挿入 削除
H29.5	*↓	☑↓	*挿入 削除
H29.6	*BBB	$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H29.7	*↓	☑↓	*挿入 削除
H29.8	*↓	☑↓	*挿入 削除
H29.9	*000	$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H29.10	*↓	☑↓	*挿入 削除
H29.11	*↓	☑↓	*挿入 削除
H29.12	*↓		*挿入 削除
H30. 1	*DDD		*挿入 削除
H30.2	*EEE	$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除
H30.3	*FFF ×	$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H30.4	*	$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H30.5		$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H30.6		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除
H30.7		$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H30.8		$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除
H30.9		$\Box\downarrow$	⁺挿入 削除
H30.10		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除
H30. 11		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除
H30.12		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除
H31.1		$\Box\downarrow$	*挿入 削除
H31.2		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除
H31.3		$\Box\downarrow$	*挿入 削除

「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	時期	*平成 29	┙┙年9╺┛月			
	②当初計画			(4)3	変更後の計画		
H29.4	* AAA		H29.4	*ААА			*挿入 削除
H29.5	* ↓	$\checkmark \downarrow$	H29.5	*↓		☑↓	*挿入 削除
H29.6	*BB8	$\Box \downarrow$	H29.6	*BBB		$\Box \downarrow$	*挿入 削除
H29.7	*↓	☑↓	H29.7	*↓		☑↓	*挿入 削除
H29.8	*↓	$\checkmark \downarrow$	H29.8	*↓		☑↓	*挿入 削除
H29.9	*000	$\Box \downarrow$	H29.9	*CCC		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除

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。

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。

*平成 29 🔽 年 🤊 🔽 月								
	④変更後の計画							
H29.4	*AAA		*挿入 削除					
H29.5	*↓	☑↓	*挿入 削除					
H29.6	*BBB	$\Box \downarrow$	*挿入 削除					
H29.7	*↓	☑↓	*挿入 削除					
H29.8	*↓	☑↓	*挿入 削除					
-129.9	*LLL	$\Box \downarrow$	挿入 削除					
H29.10	*MMM	$\Box \downarrow$	*挿入 削除					
H29.11	*NNN	$\Box \downarrow$	*挿入 削除					
-1 29.12	*000	$\Box \downarrow$	*挿入 削除					
-B0. 1	*	☑↓	*挿入 削除					
H30.2	*	☑↓	*挿入 削除					
H30.3	*	☑↓	*挿入 削除					
-130. 4	*DDD	$\Box \downarrow$	*挿入 削除					
-B0.5	EEE	$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除					
- B0.6	FFF ×	$\Box\downarrow$	*挿入 削除					
-130.7		$\Box \downarrow$	⁺挿入 削除					
-130.8		$\Box \downarrow$	*挿入 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。



行の削除

H29. 4 * AAA	⁺挿入 削除		H29. 4 <mark>*</mark> AAA	「挿入」削除
H29. 5 <mark>*</mark> ↓	☑ ↓ 🏦 🎁 🎼	HI RA	H29.5 <mark>*</mark> I	
H29.6 *BBB	□↓ 14入 削除	FUIR	H29.6 <mark>*</mark> BBB	□↓ その行を削除
H29.7 *I	☑ ↓ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	をクリックすると	H29.7 <mark>*</mark> I	
- 29. 8 * ↓	☑↓ 掛入 削除		FZ9.8 <mark>*</mark> pcc ×	
H29. 9 *CC			H29.9 <mark>*</mark> ↓	
H29. 10 *	☑ ↓		H29.10 <mark>*</mark> I	↓ <mark>へ込い</mark> 1行ずつ
H29. 11 <mark>*</mark> ↓	☑↓ 掛入 削除		H29. 11 * I	☑ 上に移動
H29. 12 * ↓	☑ ↓		H29. 12 <mark>*</mark> DDD	

研究者

②当初計画

④変更後の計画





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。

11

必要な場合のみ、「修正」ボタンから語句の軽微な修正を行ってください。





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。



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 *	 ●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。 ○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。

「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

14

①事例	▲▲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することが判明し、ム・・・ 🔽
②補足説明	最大200文字まで入力可。(<i>†</i> 平成29年9月、 000000000000000 * 入力文字数: 12文字	 ● 繰越事由が生じた理由
前回の補足説明	000000000000000000000000000000000000000	● 期間延長の妥当性
 ※ アルファベット・数字・ てください。 ※「事例」を選択し直すとていた内容が、選択し上書きされてしまいま 	記号は「半角」で入力し こ、「補足説明」に入力し 」直した事例の内容に すので、ご留意ください。	• 計画の変更点 について、明確に説明してください。

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。

15



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。 (特にく変更後の計画>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。 (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

「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。



「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。



「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(科学码	开究費補助会	脸)						
++-+-1=+0						T a	肝究課	題の最新状況を確認	
基本情報 課題番号	研究種日 平成XX年度 基盤研究(A)	所属研究機関名 000大学	部局名·職名 理工 教授	研究者番号 XXXXXXXXX	研究f 漢字 交付 太郎	代表者氏名 フリガナ コウフ タロウ		研究課題名 こよる□★□★□の研究	
				:			_		
必要に応じ提	出する書類 次年度使用申請書兼変 [C-3-2] 事業者変更承認申請書 [C-9] ◆ 作成する	更交付申請書 	研究代表者所属 [C-	研究機関変更/ 研究機関変更/ 10-1]	前倒	/使用申請書兼変 [C-9-3] ◆ 作成す 繰越(3	更交 る 翌債)	最終版(透か ここからダウン	しなし)PDFファイルは ノロード
■ 必要に応じ 作成日	「提出する書類」について、M 様式	F成してから日本字符	が振興会に現出る 回数	「れないままー)」 学振受理日(承	官期間か経過 (認日)	すると、目動的に 書類確認	削除さ	のことかめります。 処理状況	
xxxx年xx月xx[日 (C-26)繰越(翌債)を必要	をする理由書	108		E	C-26 🔽 🐴	24	所属研究機関受付中	
								所属研究 となれば、研 きは完了です	<mark>究機関受付中</mark> 「究者が行うべき手続 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



「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.jsps.go.jp/kaken/index.html

JSPS 科研者電子由語システム	▶ 独立行政法人 日本学術振興会								
Japanese > English	▶ 電子申請のご案内総合トップページ								
トップページ 日本 研究者の方 所属研究機関 向け情報	郡担当者 🔢 ご利用にあたって 🤇 お問い合わせ先								
料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時間程度がかります。e-RadでロクインID・ハスワートを変更した いただきますようお願いします。	場合は、しはらく時間をおいて科研費電士申請システムにロクインして								
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、ご了承くだる	50°.								
特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究	2、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)								
てください。 (♪) 研究者ロ	グイン								
行別時代具突励館(特別時代見) ※研究機関からは与された特別研究員選 検別研究	吕将励费 <u></u> ちりの一								
励費応募・交付用の⊡・パスワードによりロ ▲ ♪ 応募ログ・	(三)▷ 交付ログイン								
	\smile								
关照明元、明元以未公用证置1	→ 研究成果公開促進費								
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	けページ 応募者向けページ								
科研費応募資格喪失者									
● ▶ 科研費応	1741月40分早102人10								
● □ クイン									
所属研究機製扣当者	部局相当者								
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	●●●● 部局担当者ロクイン								



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。





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。

<u>JSPS</u> 科研費電子申請システム		へ パーヘルプ ×ログアウト
所属研究機関担当者向ナメニュー		
所属研究機	関担当者向けメニュー	
応募手続き	き・交付申請手続きに関するお知らせ	





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」



▶ 必ず提出する書類

	補助金	基金	一部基金
交付申請書	<u>★A-2-1, A-4-1</u>	<u>D-2-1, D-2-2, D-4-1,</u>	<u>X-2-1, X-2-2, X-4</u>

申請書類の確認(B-2別紙2、C-26)



機関担当者

部局担当者



「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	★ <u>0-3-2</u> ※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	<u>C-3-3</u>	<u>F-3</u>	★ <u>Z-3</u> ※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	★ <u>0-4-1</u> ※未送信の課題があります。	<u>F-4</u>	紙
補助事業廃止承認申請書	<u>C-5-1</u>	★ <u>F-5-1</u> ※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	<u>C-9</u>	<u>F-9-1</u>	★ <u>Z-9</u> ※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	★ <u>C-10-1</u> ※未送信の課題があります。	<u>F-10-1</u>	<u>Z–10</u>
研究中断届		★ <u>F-13-1</u> ※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	<u>C-13-1</u>	<u>F-13-2, F-13-3, F-14</u>	★ <u>Z-14</u> ※未送信の課題があります。
繰越(翌債)を必要とする 理由書	★ <u>C-26</u> ※未送信の課題があります。		<u>C-26</u>
繰越承認要求一覧	<u>B-2別紙1</u>		<u>B-2別紙1</u>

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。



専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
パックしてください。

特别研究員区分		●すべて ○特別研究員 ○外国人特別研究員
		(姓·FAMILY) (名·First) [部分一致]
特別研究員	戌名	(フリガナ)(独) (名) (名) (部分一致) ※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。
	研究者番号	[完全一致]
受入研究者	1.7	(漢字等)(姓) (名) [部分一致]
	Ma	(フリガナ)(姓) (名) [部分一致]

部局担当者

機関担当者

「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	区分	繰越 申 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	研究課題名	作成日	部局提 出日	所属研 究機関 提出日	字振提出有無	C-26確認	B-271112	処理状 況
	24110001	補助金	平成 XX年 度 X 回目	基盤研究(C)	◎版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付一郎	理工 教授	xxxxxxxx	00 と××の 研究							作成中
○する ⊙しない	24110003	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	理工授	*****	×× ×の 研究	XXXX 年XX月 XX日				2 22	アクシン 日一ド	所属部 高受付 中 即下 修正
○する ⊙しない	24110004	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			12 22	7 922 6	所属研 究機関 受付中 単下 修正
	24110006	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	交付六郎	理工 教授	xxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXXX 年XX月 XX日	XXXX 年XX月 XX日	XXXX年 XX月XX 日	有	12 2 22	2 92 	学振受 付中
	24110007	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	交付七郎	理工 教授	xxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXXX 年XX月 XX日				、 都	アクシン 日一ド	所属研 究機関 如下
	24110008	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	₽ 82¥	2 222 2−6	学振受 理
	24110009	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	交付九郎	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	国 	一 約2	学振不
	24110010	一部基金	平成 XX年 度 X 回目	基盤研究(B)	1 版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付七郎	理工 教授	xxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXXX 年XX月 XX日				研 各	究者 様式	が作をら

*

機関・部局担当者による軽微な修正



機関担当者

部局担当者



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	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 郎	理工 教授	xxxxxxxx	00 02 XXの 研究							作成中
○する ●しない	24110003	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	xxxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXX 年XX月 XX日				2 922 	2 222	所属部 局受付 中 即下 修正
○する ●しない	24110004	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	xxxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXX 年XX月 XX日	XXXX 年XX月 XX日			(20) 2007 2017	₩ 2002	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「口修正する」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。

繰越(翌債)を必要とする理由書

機関番号	12345										
研究機関名	OO大学	修正する場合・しない場合どちらでも、各項目への									
加空伏圭士氏々	(フリガナ)コウフ タロウ										
研究代表有具有	(漢字)交付 太郎	コメントを研究代表者へ残すことができます。									
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	○○の××に関する総合的研究	図修正する コメント									
	合計 4,290,000円										
平成25年度補助金交付額	直接経費 3,300,000円	* 300000 * 600000 * 400000 * 700000 2 000 000									
	間接経費 990,000円										
	合計 390,000円	*****									
	* 300000円 図修正する	- □修正する コメント									
繰越(翌債)承認要求額		最大200文字、改行は3回まで入力可。たたし、→時保存の樹は400文字まで入力できます。〉 ####################################									
	************************************	算定根拠 *									
研究期間	平成25年度~平成27年度	入力文字数: 20文字									
		▶ 次へ進む: 保存せずに戻ろ									

修正が完了したら「次へ進む」をクリックしてください。



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「口修正する」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。

	000000000	00		^					
☑修正了	たる コメント			~					
	①繰越事由の発生した時期		*平成 29	▶▼年 9 ▼月					
	②当初計画			 ④変更後の計画 					
H29.4	*ААА		H29.4	жааа		"挿入 削除			
H29.5	*↓	₽↓	H29.5	*↓	⊻ ↓	*挿入 削除			
H29.6	* BBB	〕□↓	H25.6	*BBB	□↓	*挿入 削除			
H29.7	*↓	₽↓	H29.7	* ↓	₽↓	*挿入 削除			
H29.8	*↓	[☑↓	H29.8	*↓	₽↓	*挿入 削除			
H29.9	*pcc	Ī□↓	H29.9	*000	□↓	*挿入 削除			
H29.10	*↓	I ∎ 1	H29.10	*↓	V 1	*挿入 削除			
H29.11	*↓	₽↓	H29.11	*↓	₽↓	1		^	
H29.12	*↓	[⊻↓	H29.12	*↓	₽↓] □修正する	コメント	×	
H30. 1	*DDD	〕□↓	H30. 1	*	□↓		42.271		
H30.2	*EE	∣□↓	H30. 2	*[()()()	□↓			⑤ 及 映 -	
Н30.3	*FFF] □↓	H30. 3	* [วีวีวี	□↓		「⑤反問	シボタンをクリックすると、「②当初計画」の内容が「⑧研究概要」に反映されます。	
,			•					*平成 😰 🗸 年 12 🗸 月までに、	
								AAA、BBB、CCCを行い、	~
								*	修正
						⑥ 研究	概要		
								PDD、EEE、FFFを行う	_
									^
								*	修正
								予定であった。	

修正が完了したら「次へ進む」をクリックしてください。

機関担当者 部局担当者

11 事由の入力画面が表示されます。 修正する項目の「口修正する」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。

(注意事項> ・ *のついた項目は必須の入力項目です。 ・ 入力した内容に譲りがないかを確認して、「次へ進む1ボタンをクリックしてください。 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 』 、 」 」 」 』 、 』 、 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 』 』 、 」 」 」 」 」 』 」 』
・ **のついた項目は必須の入力項目です。 ・ 入力した内容に譲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。
図修正する 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・観念一覧」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)「一覧」ボタ <u>・をクリックすると表示される、「繰越事由・観念一覧」を参考とし、該当する繰越事由を選択してください。</u> 繰越事由 ▲ *(①キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事体) ●
(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(の事例)[欄の」ー賞」ボタンをクリックすると表示される、「事例」ー覧しを参考し、研究言画を変更し、 翌年度まで促走することが必要だよった経緯第二、一番近い事例体強択してください。 ②の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、 内容を具体的で説明」認定してください。 《相當し、「日を用いす」平成しとてください。数字、アルファベット、記号は、「半角」で入力してください。) ※1の事例した違規、ますと、中容法やのしのご確定思想のはご告ますわます。
①事例[二] 平成〇年〇月、▲▲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… ▽
//JX子叙: 12X子 前回の補足説明 ○○○○○○○○○○○

修正が完了したら「次へ進む」をクリックしてください。



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

13

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。



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 車 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	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	0-26確認	B-2別紙2 確認	処理状 況
(24110004	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			(↓ 10 22) 10-10	222 	

申請書類データの事前送信(C-26)



機関担当者

「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	★ <u>0-3-2</u> ※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	<u>C-3-3</u>	<u>F-3</u>	★ <u>Z-3</u> ※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	★ <u>C-4-1</u> ※未送信の課題があります。	<u>F-4</u>	紙
補助事業廃止承認申請書	<u>C-5-1</u>	★ <u>F-5-1</u> ※未送信の課題があります。	<u> </u> 通途
補助事業者·研究分担者 変更承認申請書	<u>C-9</u>	<u>F-9-1</u>	★ <u>Z-9</u> ※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	★ <u>C-10-1</u> ※未送信の課題があります。	<u>F-10-1</u>	<u>Z–10</u>
研究中断届		★ <u>F-13-1</u> ※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	<u>C–13–1</u>	<u>F-13-2, F-13-3, F-14</u>	★ <u>Z−14</u> ※未送信の課題があります。
	★ <u>0-26</u> ※未送信の課題があります。		<u>C-26</u>
繰越承認要求一覧	<u>B-2別紙1</u>		<u>B-2別紙1</u>

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。

	و		5	を	選	訳											
選択	課題番	区分	繰越 申 年 臣 助	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	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-266篇記	B-2別紙2 確認	処理状 況
	24110001	補助金	平成 XX年 度 X 回目	基盤研究(C)	の版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付一郎	理工 教授	xxxxxxxx	00 02 XXの 研究							作成中
○する ⊙しない	24110003	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				(2)	マッシン 日一ド	所属部 局受付 中 修正
○する ⊙しない	24110004	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			222	29 22 6	所属研 究機関 受付中
		補	平成	基酸异	1	XXXX年 XX月XX 日	交付	神 丁		××	××××_	××××_	XXXX年			- Maria	受捕会

事前送信するデータは ●する を選択



確定・送信

「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(翌信	§)を必要とする理由	由書情報の過	送信				
日本学術振興	会な確定し	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。			
緑感(笠頂)で	必安とりつ埋	田舎の人刀首類では指う	「勾⊂、 八 ノ川再発図?	か11金1日	*****************	10さません。		
				- 12				
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
課題番号 BBBBBBBBB	区分 補助金	繰越申請年度・回数 平成XX年度 X回目	研究種目 基盤研究(B)	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
課題番号 BBBBBBBB CCCCCCCC	区分 補助金 一部基金	繰越申請年度・回数 平成XX年度 X回目 平成XX年度 X回目	研究種目 基盤研究(B) 基盤研究(B)	版 2版 2版	部局名・職名 XXX部 教授 XXX部 教授	申請者名 交付 三郎 交付 四郎	研究課題名 ×××の研究 ×××の研究	作成日 XXXX年XX月XX日 XXXX年XX月XX日
課題番号 BBBBBBB CCCCCCCC	区分 補助金 一部基金	繰越申請年度・回数 平成XX年度 X回目 平成XX年度 X回目	研究種目 基盤研究(B) 基盤研究(B)	版 2版 2版	部局名·職名 XXX部 教授 XXX部 教授	申請者名 交付 三郎 交付 四郎	研究課題名 ×××の研究 ×××の研究	作成日 XXXX年XX月XX日 XXXX年XX月XX日

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、 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。

19

	選択	課題番	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	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-266副	B-2別紙2	処理状 況
		24110001	補助金	平成 XX年 夏 日	基盤研究(C)	の版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付一郎	理工 教授	xxxxxxxx	00 と××の 研究							作成中
С	する ●しない	24110003	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				2 2 222	() 第222	新展部 司受付 早 御正
С	する ⊚しない	24110004	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			29 22	アクシン 日一ド	新属機中
		24110006	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	交付六郎	理工 教授	xxxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXXX 年XX月 XX日	XXXXX 年XX月 XX日	XXXX年 XX月XX 日	有	2 2 222	() 第222	学振受 时中
		24110007	補助金	平成 XX年 度 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	×× ×の 研究	XXXX 年XX月 XX日				₹	₽ #222	所属研 究機関 卸下
		24110008	補助金	平成 XX年 医 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	₹	₩ 222	学振受 理
		24110009	補助金	平成 XX年 度 回目	基盤研究(C)	1 版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付九郎	理工 教授	xxxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXX 年XX月 XX日	XXXX 年XX月 XX日	XXXX年 XX月XX 日	有	2 2 222	2 222	学振不 受理
		24110010	一部基金	平成 XX年 夏 X 回目	基盤研究(B)	1 版	XXXX年 XX月XX 日 XXXX年 XX月XX 日	交付七郎	理工 教授	xxxxxxxx	×× ×の 研究	XXXX 年XX月 XX日				マロクン 日本	₹	機関修 E中 却下 修正

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、受け付けられません)。

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	≻-26確認	B-2別紙2 確認	処理状況		
交付 四郎	理工 教授	xxxxxxxx	××× の研究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日			マクシン ロード	マックン 第二ド	所属研究 機関受付 中 却下	\rightarrow	<u>ー度も事前送信</u> <u>されていない</u>

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)26確認	B-2別紙2 確認	処理状況		★头⊁に汝っ
交付 六郎	理工 教授	xxxxxxxx	××× の研究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XXE	有	マクシン ロード	702	学振受付 中	\rightarrow	争則达信済み 学振で確認中

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	C26確認	B-2別紙2 確認	処理状況	\rightarrow	学振に引
交付 三郎	理工 教授	****	××× の研究	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX 日	XXXX年 XX月XX日	有	グウン ロード	222	所属研究 機関受付 中 却下		差戻しを →再

学振に事前送信後 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)



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。)

機関担当者

21 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 車 定 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	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
೦する ⊚しない	24110004	補助金	平成 XX年 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			₩ 222	2 22k	所属研究機関 受付中 朝下 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 等	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	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
೦する ⊚しない	24110004	補助金	平成 XX年 夏 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			22 22 □=F	■ #22¥	所属研究機関 知下

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	开究費補助金	2)			स्र	究課題の最新状況を確認
基本情報							
運題悉号	研究種日	所尾研究機関之	邹局之- 融之	研究老金号	研究代	表者氏名	研究理題之
DTKE TH'S		7714994176161751751			漢字	フリガナ	
ΑΑΑΑΑΑΑΑ	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 タロウ	●●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 -22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 2	申請者未確認 確認修正 削除

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。)

	و ا	⊦る	を	選打	尺													
選	ir	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	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 6 亿字	B-2別紙2	処理状 況
0 する (⊚ರ್ರಭು	24110004	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			日本 1922	日本 約2 2	所属研究代中 空付中



申請書類の提出(本申請)(B-2、B-2別紙1、C-26)



※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。

- 24 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。
- 25 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。
- 26 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。



「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	★ <u>C-3-2</u> ※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	<u>C-3-3</u>	<u>F-3</u>	★ <u>Z-3</u> ※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	★ <u>C-4-1</u> ※未送信の課題があります。	<u>F-4</u>	紙
補助事業廃止承認申請書	<u>C-5-1</u>	★ <u>F-5-1</u> ※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	<u>C-9</u>	<u>F-9-1</u>	★ <u>Z-9</u> ※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	★ <u>C-10-1</u> ※未送信の課題があります。	<u>F-10-1</u>	<u>Z–10</u>
研究中断届		★ <u>F-13-1</u> ※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	<u>C–13–1</u>	<u>F-13-2, F-13-3, F-14</u>	★ <u>Z−14</u> ※未送信の課題があります。
	★ <u>C-26</u> ※未送信の課題があります。		<u>C-26</u>
繰越承認要求一覧	<u>B-2別紙1</u>		<u>B-2別紙1</u>

「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。



※「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。



29 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。

越(翌債)承認要求一覧の作成が完了し。 ウンロード]ボタンをクリックして作成した結	ました。 澡越(翌債)承認要求−	-覧をダウンロードしてください。	
編越申請年度·回數	登録件数	作成日	ダウンロード
\$XX年度 X回目	1件	XXXX年XX月XX日	
		OK	
			-
	•		
B	-2		税式B−2 別紙1, BK−2 別紙1件通
	火川 -1	平成 25 年度科学研究費書	b 成 事 東 に 伯 る 絶 超 水 認 奥 求 一 覧 (#100 + 1) (#100 + 1
力!	」 市 氏 ー		
			10.25% 25% A+1(2)(3)(3) P #5414 #8442758 A+1(2)(3)(3) P #5414 P #5414
		11 単単単単単化1.20mm年度単単化1.20mm年度単単化1.20mm年度 12mm年度単単化1.20mm年度単単化1.20mm年度単単化化1.20mm年度 12mm年度 12m	
		他に「電子専用ルマネル部の会」と電子専門レッス本部に同じた台口で開始すること。 18日 主要の構成は、世営業業務、「加速費専務領」の会社、部にすること。 18日 年間の第三人称単一の合計に、「加速費専務領」の会社、部にすること。 18日 年間の次の本部に合い自動、指定等機構成者、成績研究は、中心でし、第三発売業人の一、手見かない 18日 年間のアストルが広く、特別の構成者者、成績問題は、医日本学会に、高齢学売、新潟の学売業人の合計を発	● 新知研究員供応費べ減。