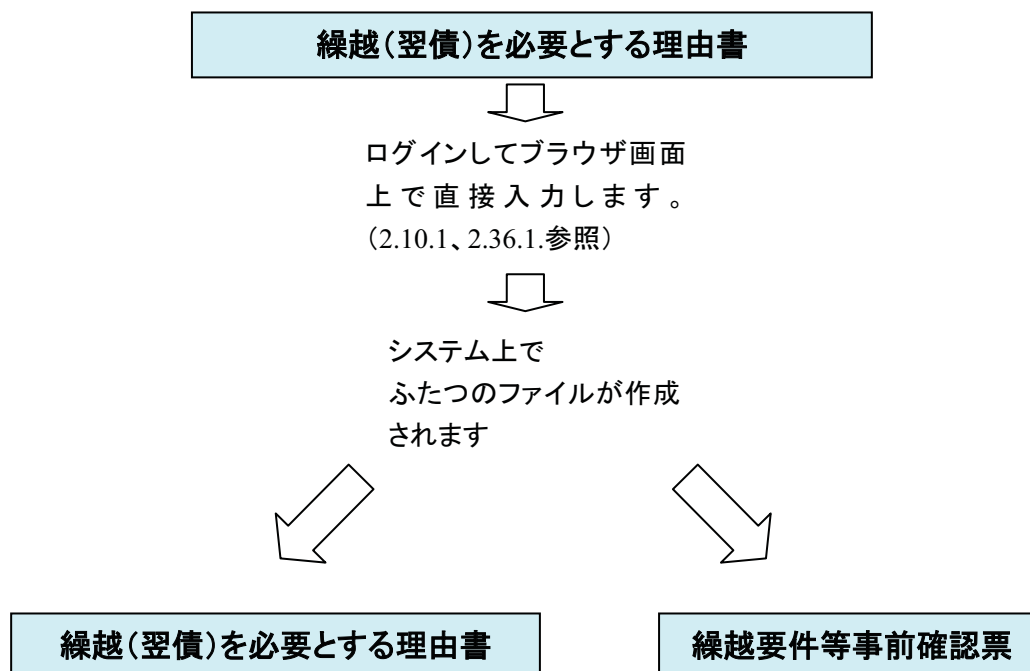


1.9. 繰越（翌債）を必要とする理由書（科学研究費補助金、一部基金）

電子申請システム（交付申請）では、繰越（翌債）を必要とする理由書情報は繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票の2つのデータから構成されます。



繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。（2.10.1、2.36.1.参照）

確認が完了すれば、この繰越（翌債）を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）の ID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-Rad の ID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.1.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

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



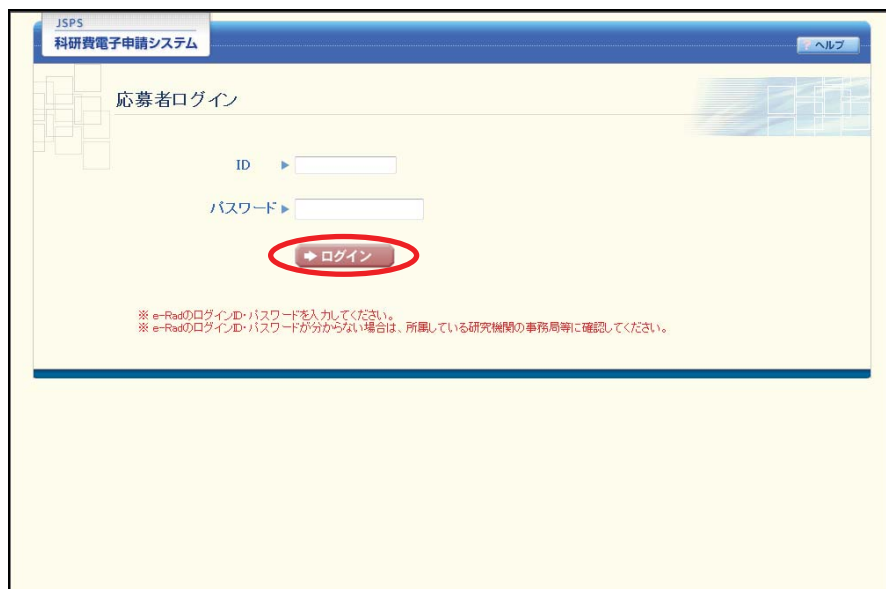
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ
9/10 平成28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28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

▶ 応募を開始する

特別推進研究 特定領域研究(継続領域)
基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)
研究活動スタート支援 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

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
調書を修正する 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XX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

▶ 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

交付決定後の手続

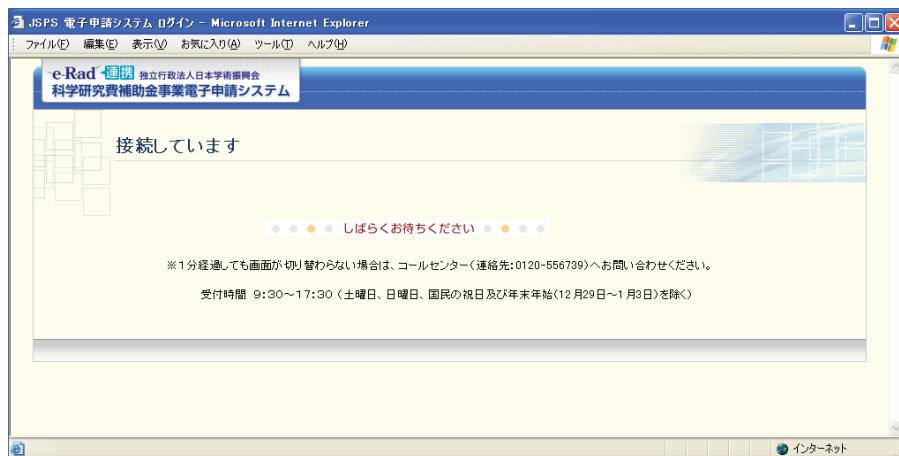
▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。
交付決定後の手続を行う

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

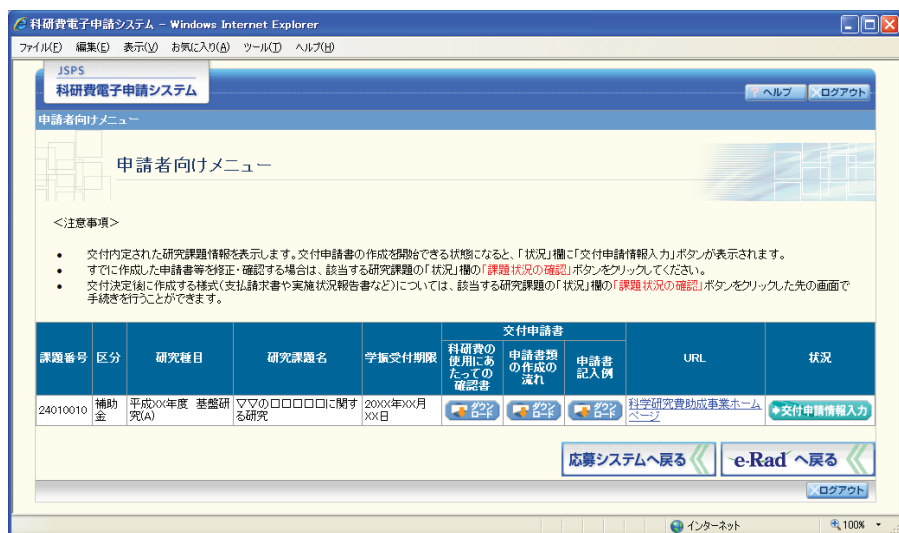
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間 9：30～17：30
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

- ⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2. 10. 繰越（翌債）を必要とする理由書（科学研究費補助金）の作成

2. 10. 1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力

繰越（翌債）を必要とする理由書情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



- ② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「繰越（翌債）を必要とする理由書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理（科学研究費補助金）

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	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

	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24年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	申請者未確認 [ボタン] 修正 収支決算報告書 [ボタン] 研究実績報告書 [ボタン]

必要に応じ提出する書類

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 [ボタン]		作成する [ボタン]

作成日 様式 学振受理日 書類確認 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ため受け付けられない場合）」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覧より作成してください。
- 各種手続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, A-4-3)交付請求書
 - (C-6, C-7-1)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-26)繰越（翌債）を必要とする理由書
- 各種手続は 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。

メニューに戻る [ボタン]

ご注意

- ※ 「作成する」ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

- ③ 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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>研究概要、事業の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ※のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。（間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。）
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 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。
- [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。

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
平成25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 * 900,000円
	間接経費 * 90,000円
補助事業に要する経費(平成25年度)	合計 7,150,000円
	直接経費 5,500,000円
	間接経費 1,650,000円
研究期間	平成25年度～平成27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別添2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 200000	* 100000	* 0	* 0	300000

繰越し額の費目別内訳(予定)を記入

繰越し額を記入
間接経費：本学では間接経費を繰越さないため、0円を記入

繰越し額の算出根拠を記入

記入例
【物品費】
〇〇の検査のために△△を購入(200,000円)
【旅費】
〇〇の調査のために△△(〇泊〇日)に出張(100,000円)

最大200文字、改行(10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。)
#####

算定根拠

入力文字数: 20文字

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

入力項目			
項目名		必須	内容
繰越(翌債)承認要求額	直接経費	○	繰越(翌債)承認要求額の直接経費を入力します。
繰越(翌債)承認要求額	間接経費	○	繰越(翌債)承認要求額の間接経費を入力します。
物品費		○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費		○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金		○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他		○	繰越(翌債)承認要求額の費目別内訳の

		その他を入力します。
算定根拠	○	算定根拠を入力します。

その他のボタン	
〔再計算〕	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
〔一時保存〕	入力した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2. 11. 処理状況確認・繰越（翌債）を必要とする理由書情報（科学研究費補助金）作成再開」を参照してください。
〔保存せずに戻る〕	入力した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時〔一時保存〕をクリックして情報を保存してください。
- ※ 必須項目（＊印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
エラー内容を確認して再入力してください。

- 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。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

由緒書作成メニュー>繰越(翌債)を必要とする理由書作成(繰越(翌債)承認要求等)の入力>当初計画及び変更後の計画の入力>事由の入力>繰越(翌債)を必要とする理由書作成

当初計画及び変更後の計画の入力

<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。

【当初計画及び変更後の計画】

<繰越申請に当たっての留意事項>を参照の上、以下の手順に従って入力を行ってください。(アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。)

①「当初計画」を入力

- 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、「1」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、研究計画の内容又は「1」を必ず入力してください。
- 年度途中で交付内定を受けた場合、内定前の月には全角スペースを1つずつ入力してください。
(例:10月に交付内定を受けた場合、4月～9月には全角スペースを1つずつ入力する。)

②「反映」ボタンをクリック

- 「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」をプルダウンメニューから選択

- 交付決定日以降の繰越事由が発生した時期を選択してください。

④⑤で反映された「変更後の計画」を修正

- 「③繰越事由の発生した時期」より前の月は、修正しないでください。
- 「③繰越事由の発生した時期」の月を起点に、繰越事由発生に因り研究計画を変更することになった月数分「挿入」、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、当初計画より研究内容・期間が原則変更されていないことを確認してください。

【ボタン操作】

- 「挿入」ボタン: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。
- 「削除」ボタン: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。

①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4 *		H25. 4 *	挿入 削除
H25. 5 *	☐	H25. 5 *	☐ 挿入 削除
H25. 6 *	☐	H25. 6 *	☐ 挿入 削除
H25. 7 *	☐	H25. 7 *	☐ 挿入 削除
H25. 8 *	☐	H25. 8 *	☐ 挿入 削除
H25. 9 *	☐	H25. 9 *	☐ 挿入 削除
H25. 10 *	☐	H25. 10 *	☐ 挿入 削除
H25. 11 *	☐	H25. 11 *	☐ 挿入 削除
H25. 12 *	☐	H25. 12 *	☐ 挿入 削除
H26. 1 *	☐	H26. 1 *	☐ 挿入 削除
H26. 2 *	☐	H26. 2 *	☐ 挿入 削除
H26. 3 *	☐	H26. 3 *	☐ 挿入 削除
② 反映 ➡		H26. 4 *	☐ 挿入 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。		H26. 5 *	☐ 挿入 削除
		H26. 6 *	☐ 挿入 削除
		H26. 7 *	☐ 挿入 削除
		H26. 8 *	☐ 挿入 削除
		H26. 9 *	☐ 挿入 削除
		H26. 10 *	☐ 挿入 削除
		H26. 11 *	☐ 挿入 削除
		H26. 12 *	☐ 挿入 削除
		H27. 1 *	☐ 挿入 削除
		H27. 2 *	☐ 挿入 削除
		H27. 3 *	☐ 挿入 削除
		③繰越事由の発生した時期	

【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(最終的に平成〇〇年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 25 年 9 月までに、
△△評価実験及び▲▲解析を行い、
*
平成26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。

➡ 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

左記の留意事項及び本学ホームページに掲載した「繰越(翌債)を必要とする理由書」【記載例】を参考に記入してください。

入力項目

項目名	必須	内容
当初計画	○	当初計画を入力します。
変更後の計画	○	変更後の計画を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
繰越事由の発生した時期	○	繰越事由の発生した時期を入力します。
研究概要	○	研究概要（前半、後半）を入力します。

その他のボタン	
[反映]	「当初計画」の「申請年の4月～申請年+1年の3月」欄の入力値を、「変更後の計画」の「申請年の4月～申請年+1年の3月」にコピーします。
[挿入]	ボタンをクリックした行に空行を挿入し、各入力欄の内容は、空行を挿入した位置から1行ずつ下にずらして表示します。
[削除]	ボタンをクリックした行を削除し、各入力欄の内容は、削除した行の位置から1行ずつ上にずらして表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2. 11. 処理状況確認・繰越（翌債）を必要とする理由書情報（科学研究費補助金）作成再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 「↓」チェックボックスをチェックすると、同月の入力欄に「↓」を設定し、背景色が灰色となり入力不可になります。チェックを外すと、背景色が白となり同月の入力欄の値を消去し入力可能となります。

The figure consists of two screenshots of the research fee application system interface, showing the 'Initial Plan' (①当初計画) and 'Revised Plan' (④変更後の計画) tables. The top screenshot shows the 'Initial Plan' table with a red circle highlighting the '↓' checkbox in the H25.7 row. The bottom screenshot shows the same tables after the checkbox is checked, with the H25.7 row in the 'Initial Plan' table highlighted in grey and the checkbox checked. A red arrow points from the checkbox in the top screenshot to the checkbox in the bottom screenshot.

①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4	*	H25. 4	* 挿入 削除
H25. 5	* ☐ ↓	H25. 5	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 6	* ☐ ↓	H25. 6	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 7	* ☐ ↓	H25. 7	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 8	* ☐ ↓	H25. 8	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 9	* ☐ ↓	H25. 9	* ☐ ↓ 挿入 削除

①当初計画		④変更後の計画	
H25. 4	*	H25. 4	* 挿入 削除
H25. 5	* ☐ ↓	H25. 5	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 6	* ☐ ↓	H25. 6	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 7	* ☒ ↓	H25. 7	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 8	* ☐ ↓	H25. 8	* ☐ ↓ 挿入 削除
H25. 9	* ☐ ↓	H25. 9	* ☐ ↓ 挿入 削除

※ 繰越事由が発生した時期より前の「当初計画」と「変更後の計画」は同じ内容にしてください。

- ⑤ 「事由の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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

<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)イ 研究方式の決定の困難

(2) (1)で選択した事由により、「変更後の計画の類型」及び「概念」の内容が変更されます。
該当する「変更後の計画の類型」及び「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。)

変更後の計画の類型 * 調査・実験等のやり直し・再検討

概念 *

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。(新たな知見)

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出たことにより研究対象を広げたりするなど、研究方式を見直す必要が生じたもの。(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式の見直しが必要となったもの。(外部からの指摘・資料の発見)

※平成24年度までは、調査・実験等の結果として研究計画の変更が必要となった場合の事由が(1)エ 計画に関する諸条件(計画の変更)として扱いましたが、平成25年からは、「(7)ア 研究に際しての事前調査の困難」もしくは、「(7)イ 研究方式の決定の困難」として扱います。

(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「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。
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、「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 平成〇年〇月、本研究と研究内容が近い△△△△における新しい▲▲に関する研究成果が...

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: 12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

左記の留意事項及び本学ホームページに掲載した「繰越事由一覧」を参考に記入してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
繰越事由	○	繰越事由を選択します。
変更後の計画の類型	○	変更後の計画の類型を選択します。
概念	○	概念を選択します。
事例	○	事例を選択します。
補足説明	○	補足説明を入力します。

その他のボタン	
繰越事由 [一覧]	繰越事由・概念一覧画面を表示します。
① 事例 [一覧]	画面上で選択された繰越事由、概念に該当する事例の一覧を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2. 11. 処理状況確認・繰越(翌債)を必要とする理由書情報(科学研究費補助金)作成再開」を参照してください。

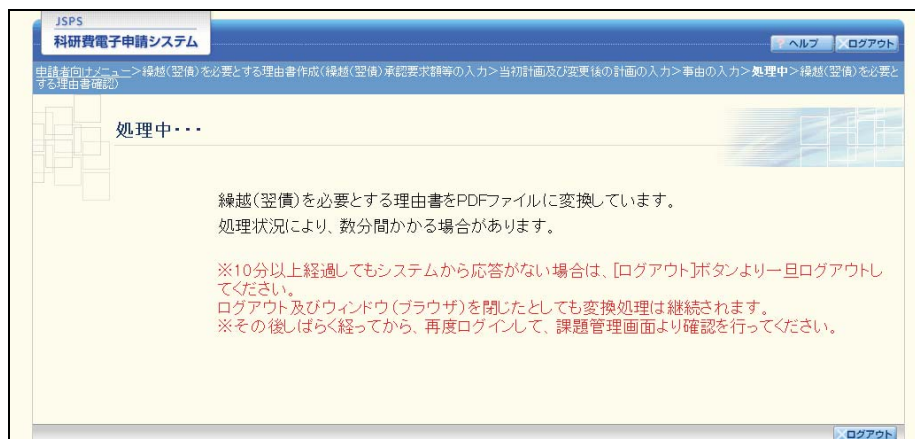
「保存せずに戻る」

入力した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 初期表示時は「繰越事由」欄のみ選択可能となっていますので、該当する事由をプルダウンから選択してください。「繰越事由」欄を選択すると、自動的に画面が再表示され、「変更後の計画の種類」「概念」欄が選択可能となります。同様に、「概念」欄を選択することで、「①事例」欄が選択可能となります。
- ※ 「繰越事由」欄の選択値を変更すると、「変更後の計画の種類」～「①事例」欄の選択内容がクリアされます。
- ※ 「①事例」欄を選択すると、「②補足説明」欄に自動的に事例の内容が表示されます。

- ⑥ エラーがない場合、繰越（翌債）を必要とする理由書、繰越要件等事前確認票を PDF ファイルに変換します。

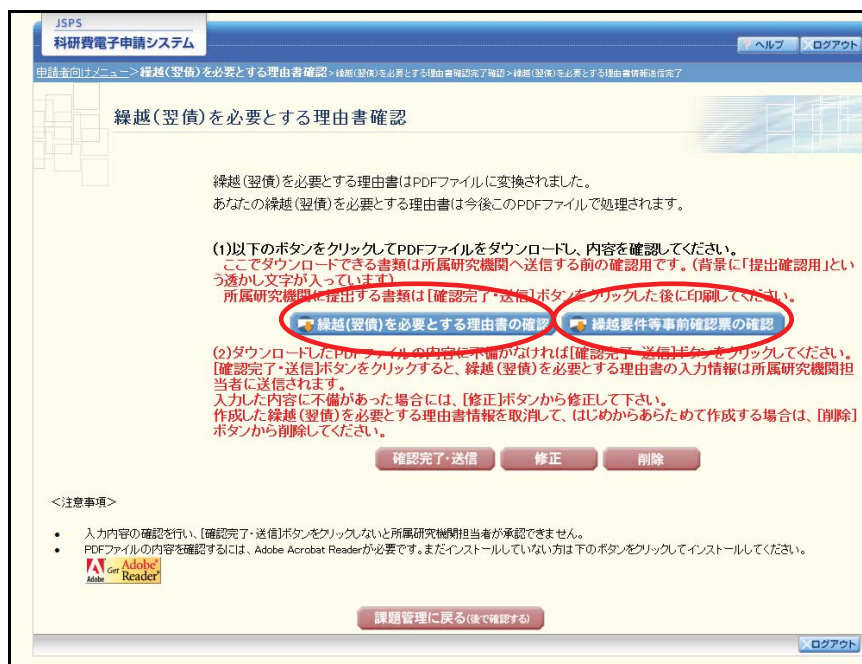


（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じていても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（科学研究費補助金）」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑦ 「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[繰越（翌債）を必要とする理由書の確認] 及び [繰越要件等事前確認票の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された繰越（翌債）を必要とする理由書、繰越要件等事前確認票の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ・ 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。



課題管理に戻る(後で確認する)

※ この段階でダウンロードした『繰越（翌債）を必要とする理由書』及び『繰越要件等事前確認票』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	繰越（翌債）を必要とする理由書の確認を完了し、送信を行うために、「繰越（翌債）を必要とする理由書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	繰越（翌債）を必要とする理由書情報の修正を行うために、「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面を表示します。
[削除]	繰越（翌債）を必要とする理由書情報の削除を行うために、「繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る （後で確認する）]	繰越（翌債）を必要とする理由書の確認・提出をせずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（科学研究費補助金）」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の繰越（翌債）を必要とする理由書の「確認」をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

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(PDFファイル)に変換されました。
あなたの繰越(翌債)を必要とする理由書は今後のPDFファイルで処理されます。

(1)以下のボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。

繰越(翌債)を必要とする理由書の確認 **繰越要件等事前確認票の確認**

(2)ダウンロードしたPDFファイル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てください。
【確認完了・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入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。
作成した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、「削除」ボタンから削除してください。

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 Reader

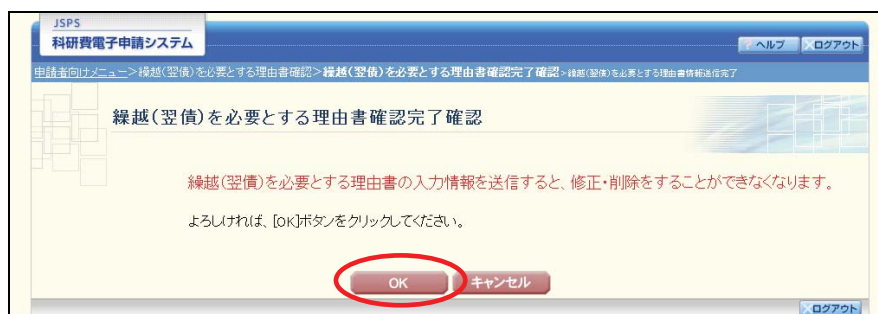
課題管理に戻る(後で確認する)

ご注意

- ※ ダウンロードした『繰越（翌債）を必要とする理由書』及び『繰越要件等事前確認票』の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、「修正」をクリックして「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面に戻り、再度繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力をするか、「削除」をクリックして作成中の繰越（翌債）を必要とする理由書情報を削除します。
- ※ 「確認完了・送信」をクリックし提出することで、作成された繰越（翌債）を必要とする理由書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができます

るようになります。必ず「確認完了・送信」をクリックし提出を行ってください。

- ⑨ 「繰越（翌債）を必要とする理由書確認完了確認」画面で、「OK」をクリックします。

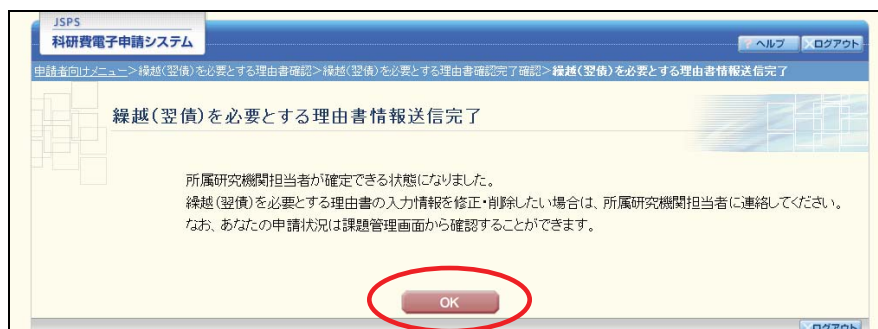


その他のボタン	
[キャンセル]	繰越（翌債）を必要とする理由書の確認を完了せずに、「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 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。

- ⑩ 「繰越（翌債）を必要とする理由書情報送信完了」画面で、「OK」をクリックします。



ご注意

※ 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（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑪ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「繰越（翌債）を必要とする理由書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

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)

基本情報

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部署名・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	
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

	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24年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	申請者未確認 [PDF] 確認 修正 収支決算報告書 [PDF] 研究実績報告書 [PDF]

必要に応じ提出する書類

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】

作成日	様式	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年1月28日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書		C-26 [PDF] B-2別紙2 [PDF]	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、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」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覧より作成してください。
- 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、A-4-2) 交付請求書
 - (C-6、C-7-1) 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-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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

ここからダウンロードしたpdfファイルを所属部局の科研費事務担当に提出してください

2.10.2 一時保存

繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

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>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>計画計画及び実施後の計画の入力>研究費 事由の入力>処理中>繰越(翌債)を必要とする理由確認)

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ※のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。（間接経費については、研究機関の事務担当者に確認してください。）
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 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。
- [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。

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	基礎研究(A)		
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究		
平成25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	※ 300,000 円	
	間接経費	※ 90,000 円	
補助事業に要する経費 (平成25年度)	合計	7,150,000円	
	直接経費	5,500,000円	
	間接経費	1,650,000円	
研究期間	平成25年度～平成27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	※ 600000	※ 400000	※ 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

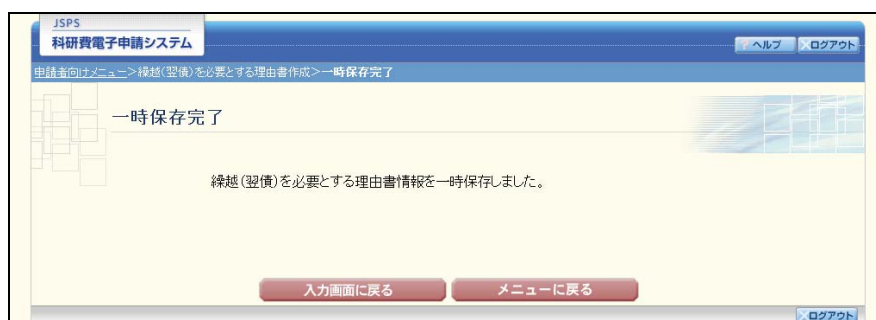
→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。（「2.11.3 再開」を参照してください。）

2.10.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した繰越（翌債）を必要とする理由書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、[修正] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申込者向けメニュー > 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情報送信完了

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はPDFファイルに変換されました。
あなたの繰越(翌債)を必要とする理由書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)以下のボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

繰越(翌債)を必要とする理由書の確認 **繰越要件等事前確認票の確認**

(2)ダウンロードしたPDFファイル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てください。
[確認完了・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入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。
作成した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

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 Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- ② 「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）承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。

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>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)>当該項目及び実施後の計画の入力>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

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。（間接経費については、研究機関の事務担当者にご確認ください。）
- ・ 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- ・ **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- ・ 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。
- ・ [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。

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		
研究者番号	12345678		

課題番号	25234567		
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		
平成25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	
	合計	390,000円	
繰越(翌債)承認要求額	直接経費	* 300,000円	
	間接経費	* 90,000円	
	合計	7,150,000円	
補助事業に要する経費 (平成25年度)	直接経費	5,500,000円	
	間接経費	1,650,000円	
	合計	7,150,000円	
研究期間	平成25年度～平成27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
* 300,000	* 600,000	* 400,000	* 700,000	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

→ 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

ご注意

- ※ 修正後は、作成された繰越（翌債）を必要とする理由書のPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

2.10.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した繰越（翌債）を必要とする理由書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、[削除] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申込者向けメニュー > 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情報送信完了

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はPDFファイルに変換されました。
あなたの繰越(翌債)を必要とする理由書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)以下のボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

繰越(翌債)を必要とする理由書の確認 **繰越要件等事前確認票の確認**

(2)ダウンロードしたPDFファイル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てください。
[確認完了・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入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。
作成した繰越(翌債)を必要とする理由書情報を取消して、はじめてからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

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 Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- ② 「繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、繰越（翌債）を必要とする理由書データを削除します。

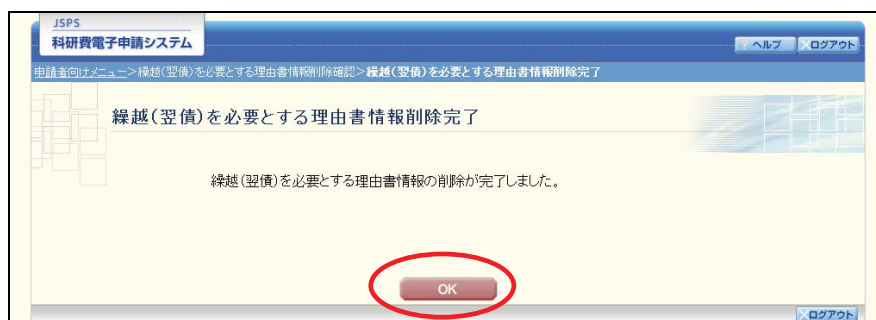


ご注意

- ※ 削除された繰越（翌債）を必要とする理由書情報は、修正・確認ができなくなります。再度申請を行う場合は、「課題管理（科学研究費補助金）」画面から[作成する]を選択して、新規で繰越（翌債）を必要とする理由書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (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のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[キャンセル]	繰越（翌債）を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示します。

- ③ 「繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。該当する繰越（翌債）を必要とする理由書が削除されていることを確認してください。

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)

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	
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【G-6、G-7-1】
平成24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

補助事業変更承認申請書 【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	学振受理日	書類確認	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覧より作成してください。
- 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、A-4-3)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-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。

 Adobe Reader

[メニューに戻る](#) ログアウト

2. 11. 処理状況確認・繰越（翌債）を必要とする理由書情報（科学研究費補助金）作成再開

一時保存して中断していた繰越（翌債）を必要とする理由書の作成を再開、または一旦作成を完了した繰越（翌債）を必要とする理由書を修正することができます。

2. 11. 1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



- ② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

課題管理(科学研究費補助金)

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

	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24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

補助事業変更承認申請書 【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	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年1月28日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書		C-26 B-2別紙2	申請者未確認 確認 修正 削除

<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、部署担当者(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。
- 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、A-4-2)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- B-2別紙2に添付した申請書(申請書)に提出された申請書は、まだ受付されません。
- 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。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	該当する繰越（翌債）を必要とする理由書のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[再開]	一時保存した該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の作成を再開するために、「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の修正を行うために「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面を表示します。
[確認]	該当する繰越（翌債）を必要とする理由書を確認するために、「該当する繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の該当する繰越（翌債）を必要とする理由書を削除するために該当する「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.11.2 繰越（翌債）を必要とする理由書PDFファイルのダウンロード

繰越（翌債）を必要とする理由書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、該当する「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The page title is '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management (Research Grant)). Below the title, there is a table with columns: 課題番号 (Topic Number), 研究種目 (Research Category), 所属研究機関名 (Affiliated Research Institution Name), 部局名・職名 (Department/Position), 研究者番号 (Researcher Number), 研究代表者氏名 (Research Representative Name), and 研究課題名 (Research Topic Name). The table shows a single entry for '平成24年度 第2回 基礎研究(C)' (Heisei 24 Fiscal Year, 2nd Round, Basic Research (C)).

Below the table, there is a section titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). It contains a table with columns: 平成24年度 (Heisei 24 Fiscal Year), 交付申請書 [A-2-1] (Grant Application Form [A-2-1]), 交付請求書 [A-4-1] (Grant Request Form [A-4-1]), and 実績報告書 [C-6, C-7-1] (Performance Report Form [C-6, C-7-1]). The '実績報告書' column has a 'ダウンロード' (Download) button.

Below that, there is a section titled '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as required). It contains a table with columns: 補助事業変更承認申請書 [C-9] (Application for Approval of Change of Subsidized Project [C-9]), 研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1] (Notification of Change of Research Representative's Affiliated Research Institution [C-10-1]), and 繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26] (Reason for Needing Carryover (Next Year's Debt) [C-26]). The '繰越(翌債)を必要とする理由書' column has a 'ダウンロード' (Download) button.

Below the table, there is a section titled '作成日' (Creation Date) and '様式' (Form). It shows '2013年1月28日' (January 28, 2013) and '(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書' ((C-26) Reason for Needing Carryover (Next Year's Debt)). The '書類確認' (Document Confirmation) column has a 'ダウンロード' (Download) button.

Below the table, there is a section titled '＜注意事項＞' (Notes). It contains several bullet points:

- 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ため受付られない場合)」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斉より作成してください。
- 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, A-4-3)交付請求書
 - (C-6, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-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。

At the bottom of the page, there is a button labeled 'メニューに戻る' (Return to Menu).

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

2.11.3 再開

一時保存した繰越（翌債）を必要とする理由書情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

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 > 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)

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	
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【G-6、G-7-1】
平成24年度	学振受理 62%	学振受理 62%	申請者未確認 確認 修正 収支決算報告書 62% 研究実績報告書 62%

必要に応じ提出する書類

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】

作成日	様式	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年1月28日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書			作成中 再開 3

<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ため受け付けられない場合)」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見より作成してください。
- 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、A-4-3)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)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-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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

② 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

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

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ※のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。（間接経費については、研究機関の事務担当者を確認してください。）
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 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。
- [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。

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	基礎研究(A)
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究

平成25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	* 300,000 円
	間接経費	* 90,000 円
補助事業に要する経費 (平成25年度)	合計	7,150,000円
	直接経費	5,500,000円
	間接経費	1,650,000円
研究期間	平成25年度～平成27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別紙に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300,000	* 600,000	* 400,000	* 700,000	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

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

ご注意

- ※ 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書情報を作成後は、作成されたPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.11.4 確認

「2.10.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力」の「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した繰越（翌債）を必要とする理由書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

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	
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【G-6、G-7-1】
平成24年度	学振受理 22%	学振受理 22%	提出予定

必要に応じ提出する書類

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

作成日	様式	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年1月28日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書		C-26 22% B-2別紙2 22%	申請書確認 確認 削除

<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(申請書類に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」した申請者は一覧より作成してください。
- 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、A-4-2)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-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。

メニューに戻る

- ② 「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[繰越（翌債）を必要とする理由書] 及び [繰越要件等事前確認票] をクリックして PDF の内容に不備がないか確認します。

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情報送信完了

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はPDFファイルに変換されました。
あなたの繰越（翌債）を必要とする理由書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)以下のボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。（背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています）
所属研究機関へ提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

繰越（翌債）を必要とする理由書の確認 **繰越要件等事前確認票の確認**

(2)ダウンロードしたPDFファイル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てください。
[確認完了・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入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。
作成した繰越（翌債）を必要とする理由書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

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 Acrobat Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.10.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない繰越（翌債）を必要とする理由書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.11.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された繰越（翌債）を必要とする理由書情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の「処理状況」欄の「修正」をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	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24年度	学振受理 PDF	学振受理 PDF	提出予定

必要に応じ提出する書類

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】

作成日	様式	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年6月10日	(C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届		PDF	修正 閉

<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」した申請者は一覧より作成してください。
- 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、A-4-2)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)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-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。

メニューに戻る

② 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面が表示されます。

JSPS
科研費電子申請システム

申請書向けメニュー>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)を必要とする理由確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- ※のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。平成25年度内に既に執行済みの場合や、執行予定がある場合は、30%相当額未満でも構いません。（間接経費については、研究機関の事務担当者を確認してください。）
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 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。
- [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。

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		
研究者番号	(漢字)交付 太郎		
課題番号	25234567		
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		
平成25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	※ 300,000円	
	間接経費	※ 90,000円	
補助事業に要する経費 (平成25年度)	合計	7,150,000円	
	直接経費	5,500,000円	
	間接経費	1,650,000円	
研究期間	平成25年度～平成27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別紙に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
※ 300,000	※ 600,000	※ 400,000	※ 700,000	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

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

ご注意

- ※ 「繰越（翌債）承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書情報を修正後は、作成されたPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.11.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の繰越（翌債）を必要とする理由書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、該当する繰越（翌債）を必要とする理由書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Grant)) screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the entry '(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書' (Carryover (Next Debt) Reason for Needing) is highlighted with a red circle, and the '削除' (Delete) button is visible.

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	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類	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24年度	学振受理 [A-2-1]	学振受理 [A-4-1]	提出予定

必要に応じ提出する書類	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	学振受理日	書類確認	処理状況
2013年1月28日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書		C-26 B-2別添紙2	申請者未確認 確認 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、「如下(申請書類に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発より作成してください。
- 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、A-4-3)交付請求書
 - (C-6、C-7-1)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-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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

その他のボタン

[キャンセル]

繰越（翌債）を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された繰越（翌債）を必要とする理由書情報は、修正・確認ができなくなります。再度、申請を行う場合は「課題管理（科学研究費補助金）」画面から[作成する]を選択して、新規で繰越（翌債）を必要とする理由書情報を作成してください。

- ③ 「繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

- ④ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。該当する繰越（翌債）を必要とする理由書が削除されていることを確認してください。

JSPS
科研費電子申請システム
申請者向けメニュー > 課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理(科学研究費補助金)

基本情報

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 交付 太郎	フリガナ コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	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24年度	字据受理 6/24	字据受理 6/24	提出予定

必要に応じ提出する書類

補助事業変更承認申請書 【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	字据受理日	書類確認	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ため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 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-6、C-7-1】実績報告書
 - 【C-9】補助事業変更承認申請書
 - 【C-10-1】研究代表者所属研究機関変更届
 - 【C-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

メニューに戻る

ログアウト