

2.31. 繰越（翌債）を必要とする理由書の作成

2.31.1 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。

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

〇〇大学 〇〇研究科 切替 Exchange

<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（文書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	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

- 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/事故) を必要とする理由書」欄の「作成する」をクリックします。

JSPS
科学研究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)

▼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	部署名・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	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 The research of XXXX

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]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書 [C-2b、C-2b-2a]	その他の様式
	作成する	作成する	作成する	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、自動的に削除されることがあります。

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

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

- ※ 「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

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)> 繰越事由: 当初計画等の入力> 変更後の計画等の入力> 処理中> 繰越(翌債)を必要とする理由書報告

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。2013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あと、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、[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。

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
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 * 300,000円 間接経費 * 90,000円
研究期間	2013年度～2015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。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に全額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究発表等)または研究成果公開促進費(研究発表等)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会議費は「その他」へ含算して入力してください。
- ・ ひらのきとぎのきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI助成金、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 「旅費」は0円と入力してください。

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

【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

ログアウト

入力項目			
項目名	必須	内容	
繰越（翌債）承認要求額	○	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。	

435

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない		自機関の所属研究機関担当者及び部局担当者による当該繰越申請情報の修正を希望しない場合は、チェックボックスにチェックをします。

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、「2.32.3 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。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には 400 文字まで保存することができます。
〔一時保存をして次へ進む〕をクリックする時には、200 文字（改行は 3 回まで入力可能）となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、〔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）承認要求額等の入力」画面において「算定根拠」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

- ※ 「所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。」にチェックしなかった場合、所属研究機関に提出した後、所属研究機関担当者・部局担当者が当該様式の内容を直接修正することができます。所属研究機関担当者・部局担当者が直接修正した後に却下されますので、修正内容を確認の上、当該様式を再度提出してください。修正箇所には目印が表示され、所属研究機関担当者・部局担当者からのコメントがある場合は、コメントも表示されます。次画面以降も同様です。

緑越(翌償)承認要求額	★直接経費	300,000円 円	【コメント】直接経費を280,000円から300,000円に修正しました。
	★間接経費	90,000円	【コメント】間接経費を80,000円から90,000円に修正しました。
研究期間	2013年度～2015年度		

再計算

【緑越(翌償)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

【コメント】緑越(翌償)承認要求額が変更したことによる…

★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。

- ※ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHIの場合、間接経費欄は修正・変更できません。(グレーアウト表示になっています)。

緑越(翌償)承認要求額	合計	390,000円
	直接経費	300,000円
	間接経費	0円
研究期間	2013年度～2015年度	

438

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。
備考	△	繰越事由で「(6)オ 資材の入手難 (その他)」または「(3)エ 気象の関係 (その他)」を選択した場合のみ、必須入力項目。
当初計画	○	当初の補助事業の計画を年月別に入力します
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	○	当初計画を基に、研究概要を前半、後半に分けて表示します。
繰越の主たる内容	○	該当するラジオボタンを選択します。

その他のボタン	
【③反映】	「繰越事由の発生した時期」を基準として「当初計画」を前半、後半に分けて、「研究概要」にコピーします。
【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、「2.32.3 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

- ※ 「繰越事由」で「※（6）オ 資材の入手難（その他）」及び「（3）エ 気象の関係（その他）」を選択した場合、「備考」は必須入力となります。

【繰越事由】

「参考」ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、該当する繰越事由を選択してください。

※（6）オ 資材の入手難（その他）及び（3）エ 気象の関係（その他）を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。（最大20文字）

繰越事由	 (6)オ 資材の入手難 (その他)
備考	

【繰越事由】

「参考」ボタンをクリックすると表示される資料を参照の上、該当する繰越事由を選択してください。

※（6）オ 資材の入手難（その他）及び（3）エ 気象の関係（その他）を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。（最大20文字）

繰越事由	 (3)エ 気象の関係 (その他)
備考	

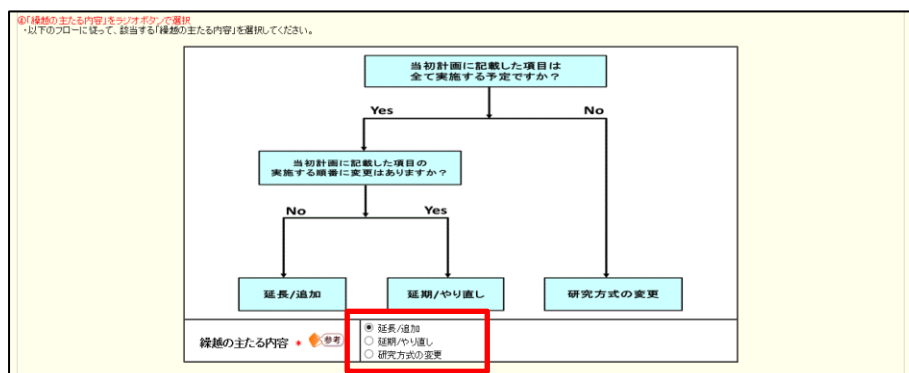
- ※ 「↓」チェックボックスをチェックすると、同月の入力欄に「↓」を設定し、背景色が灰色となり入力不可になります。チェックを外すと、背景色が白となり同月の入力欄の値を消去し入力可能となります。

※全ての月について、当初計画の内容を2019.4.1から入力してください。

当初計画 (参考)		変更後の計画 ※次画面での入力となります。	
2019.4	計画①	2019.4	計画①
2019.5	計画②	2019.5	計画②
2019.6	計画③	2019.6	計画③
2019.7	計画④	2019.7	計画④
2019.8	計画⑤	2019.8	計画⑤
2019.9	計画⑥	2019.9	計画⑥
2019.10	計画⑦	2019.10	研究中断
2019.11	計画⑧	2019.11	計画⑦
2019.12	計画⑨	2019.12	準備期間
2020.1	計画⑩	2020.1	計画⑩
2020.2	計画⑪	2020.2	日程調整
2020.3	計画⑫	2020.3	計画⑫

当初計画 (参考)		変更後の計画 ※次画面での入力となります。	
2019.4	計画①	2019.4	計画①
2019.5	計画②	2019.5	計画②
2019.6	計画③	2019.6	計画③
2019.7	計画④	2019.7	計画④
2019.8	計画⑤	2019.8	計画⑤
2019.9	計画⑥	2019.9	計画⑥
2019.10	計画⑦	2019.10	研究中断
2019.11	計画⑧	2019.11	計画⑦
2019.12	計画⑨	2019.12	準備期間

- ※ 「繰越の主たる内容」を修正すると、ポップアップ画面に以下のメッセージが表示され、OK ボタンを押下すると変更後の計画がクリアされます。



Web ページからのメッセージ

❓ 「繰越の主たる内容」を変更した場合、現在次ページで入力した「変更後の計画」はクリアされます。よろしいですか？

※本メッセージは次ページの入力をしていない場合にも表示されます。

OK キャンセル

当初計画 (参考)		変更後の計画 ※次画面での入力となります。	
2019.4	計画①	2019.4	計画①
2019.5	計画②	2019.5	計画②
2019.6	計画③	2019.6	計画③
2019.7	計画④	2019.7	計画④
2019.8	計画⑤	2019.8	計画⑤
2019.9	計画⑥	2019.9	計画⑥
2019.10	計画⑦	2019.10	研究中断
2019.11	計画⑧	2019.11	計画⑦
2019.12	計画⑨	2019.12	準備期間

- ※ 「参考」 ボタンをクリックすると「参考資料集」が表示されます。
- ※ 「変更後の計画」欄について、当画面では入力せず表示のみとし、次画面にて入力できます。新規作成時は「2019.4」のような年月のみ「当初計画」欄と同様12行分表示する（変更後の計画の内容は全て空欄）。次画面以降で「変更後の計画」が登録された場合は、入力された内容を当画面にも表示します。
- ※ 「当初計画」欄について、全角英数字、及び半角カタカナが入力された場合、「一時保存」「一時保存をして次へ進む」ボタンクリック時に、それぞれ半角英数字、及び全角カタカナに自動置換します。また、文頭と文末の空白文字も自動で取り除きます。

例) ABC123→ABC123 ガクシ→ガクシン

- ※ 「当初計画」欄に半角の「,」（カンマ）と「.」（ピリオド）が入力された場合、エラーメッセージが表示されます。ただし、「,」と「.」の前後の文字が半角文字の場合はエラーとはせず登録できます。

例) ～か,または～である. → NG (エラー) ～co.jp,～ → OK

「③反映→」ボタンをクリックし忘れた際、「一時保存」「一時保存をして次へ進む」ボタンクリック時にも「③反映→」ボタンをクリックされた際と同じように「研究概要」の内容を「当初計画」「繰越事由の発生した時期」の内容で更新します。

- ※ ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHIの場合「当初計画」欄の完了年月に該当するチェックボックスにチェックをすると、以降の研究計画の入力は不要となります。

当初計画 				変更後の計画 ※次画面での入力となります。	
☐ 2019. 4	*計画計画計画計画計画計画計画計画①			2019. 4	計画①
☐ 2019. 5	*aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa②	☐ ↓		2019. 5	計画②
☐ 2019. 6	*計画③	☐ ↓		2019. 6	計画③
☐ 2019. 7	*計画④	☐ ↓		2019. 7	計画④
☐ 2019. 8	*計画⑤	☐ ↓		2019. 8	計画⑤
☐ 2019. 9	*計画⑥	☐ ↓		2019. 9	計画⑥
☒ 2019. 10	*計画⑦	☐ ↓		2019. 10	設備修復
☐ 2019. 11	*	☐ ↓		2019. 11	設備修復
☐ 2019. 12	*	☐ ↓		2019. 12	設備修復
☐ 2020. 1	*	☐ ↓		2020. 1	設備修復
☐ 2020. 2	*	☐ ↓		2020. 2	設備修復
☐ 2020. 3	*	☐ ↓		2020. 3	設備修復
				2020. 4	設備修復
				2020. 5	設備修復
				2020. 6	計画⑦

入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の計画	○	変更後の補助事業の計画を年月別に入力します。
事例（交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由）	○	交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由の事例を選択します。選択した内容が、「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」に初期値として表示されます。
交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由	○	交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由を入力します。 PDF ファイル上は斜線が出力されます。
事例（繰り越す理由）	○	繰り越す理由の事例を選択します。選択した内容が、「繰り越す理由」に初期値として表示されます。
繰り越す理由	○	繰り越す理由を入力します。 PDF ファイル上は斜線が出力されます。
事例（計画の変更理由）	○	計画の変更理由の事例を選択します。選択した内容が、「計画の変更理由」に初期値として表示されます。
計画の変更理由	○	計画の変更理由を入力します。 PDF ファイル上は斜線が出力されます。

その他のボタン	
【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（翌償）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、「2.32.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した繰越（翌償）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

- ※ 「繰越事由の発生した時期」よりも前の年月の「変更後の計画」は変更できません。また、「繰越事由の発生した時期」より前の年月の「挿入」「削除」ボタンは表示されません。
- ※ 「繰越事由の発生した時期」より前の年月については、当画面表示時に毎回「当初計画」の内容を「変更後の計画」に反映します。
- ※ 新規作成時及び「繰越の主たる内容」を変更した場合は、「当初計画」に入力された内容を全て「変更後の計画」に反映します（初期化します）。
- ※ 最終行に「追加」ボタンを設け、「追加」ボタンクリック時は最終行に「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタンを表示します。ただし、「変更後の計画」が既に 24 行分表示されている場合は、「追加」ボタンは表示されません。

- ※ 「挿入」ボタンクリック時は、該当行に1行分の入力欄(「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタン)を追加します。
- ※ 「削除」ボタンクリック時は、該当行を1行分削除します。
- ※ 前画面で選択した「繰越事由」と「繰越の主たる内容」の組み合わせにより、「事例」に表示する選択肢を制御します。
- ※ 選択した「事例」の内容を「補足説明」に表示します。
- ※ 「変更後の計画」「補足説明」の入力欄について、前画面の「当初計画」欄と同様に、全角英数字・半角カタカナの自動置換、半角句読点のエラーチェック、文頭文末の空白の削除を行います。
- ※ 【繰越の主たる内容が「延長/追加」の場合】

当初計画		変更後の計画 	
2019. 4	計画①	2019. 4	*計画①
2019. 5	計画②	2019. 5	*計画②
2019. 6	計画③	2019. 6	*計画③
2019. 7	計画④	2019. 7	*計画④
2019. 8	計画⑤	2019. 8	*計画⑤
2019. 9	計画⑥	2019. 9	*計画⑥ ☐ ↓ 
2019. 10	計画⑦	2019. 10	*研究中断 ☐ ↓  
2019. 11	計画⑧	2019. 11	*計画⑧ ☐ ↓ 
2019. 12	計画⑨	2019. 12	*↓ ☒ ↓  
2020. 1	計画⑩	2020. 1	*計画⑩ ☐ ↓ 
2020. 2	計画⑪	2020. 2	* ☐ ↓  
2020. 3	計画⑫	2020. 3	*計画⑫ ☐ ↓ 
		2020. 4	*計画⑬ ☐ ↓ 
		2020. 5	*計画⑭ ☐ ↓ 
		2020. 6	*計画⑮ ☐ ↓ 

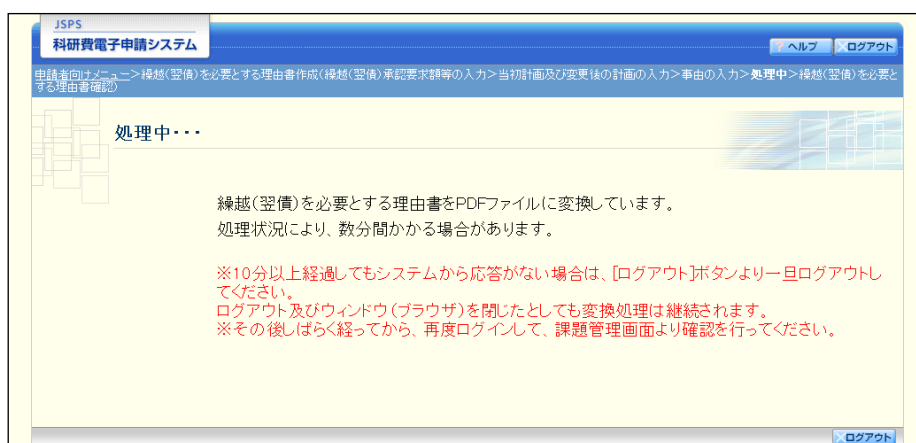
- ・新たに追加/挿入した行(年月)以外には、当画面表示時に毎回「当初計画」の内容を全て「変更後の計画」に反映します。
- ・「当初計画」から反映された行(年月)には「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」ボタンを表示します(削除ボタンは表示されません。)
- ・「変更後の計画」に自動表示された「当初計画」の項目は、修正・変更できません。(グレーアウト表示になっています)
- ・「当初計画」の項目を延長して実施する月、または「当初計画」で予定していなかった新規項目を追加で実施する月のみ、行を挿入してください。挿入した行の項目は自由記述です。

- ※ 【繰越の主たる内容が「延期/やり直し」「研究方式の変更」の場合】

当初計画		変更後の計画 	
2019. 4	計画①	2019. 4	*計画①
2019. 5	計画②	2019. 5	*計画②
2019. 6	計画③	2019. 6	*計画③
2019. 7	計画④	2019. 7	*計画④
2019. 8	計画⑤	2019. 8	*計画⑤
2019. 9	計画⑥	2019. 9	*研究中断 ☐ ↓  
2019. 10	計画⑦	2019. 10	*計画⑥ ☐ ↓  
2019. 11	計画⑧	2019. 11	*計画⑦ ☐ ↓  
2019. 12	計画⑨	2019. 12	*↓ ☒ ↓  
2020. 1	計画⑩	2020. 1	*計画⑩ ☐ ↓  
2020. 2	計画⑪	2020. 2	*計画⑩ ☐ ↓  
2020. 3	計画⑫	2020. 3	*計画⑪ ☐ ↓  
		2020. 4	* ☐ ↓  
		2020. 5	*計画⑬ ☐ ↓  
		2020. 6	*計画⑭ ☐ ↓  

- ・「繰越事由の発生した時期」以降の行(年月)には「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタンを表示します。「変更後の計画」に自動表示された「当初計画」の内容を、修正・変更可能です。
- ・繰越の主たる内容が「**延期/やり直し**」の場合のみ、「一時保存をして次へ進む」ボタンクリック時、「変更後の計画」に「当初計画」に入力した内容が全て含まれていない場合、エラーになります。(「当初計画」の内容がすべて「変更後の計画」に含まれていれば、順番を変更してもエラーとはなりません。)

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。

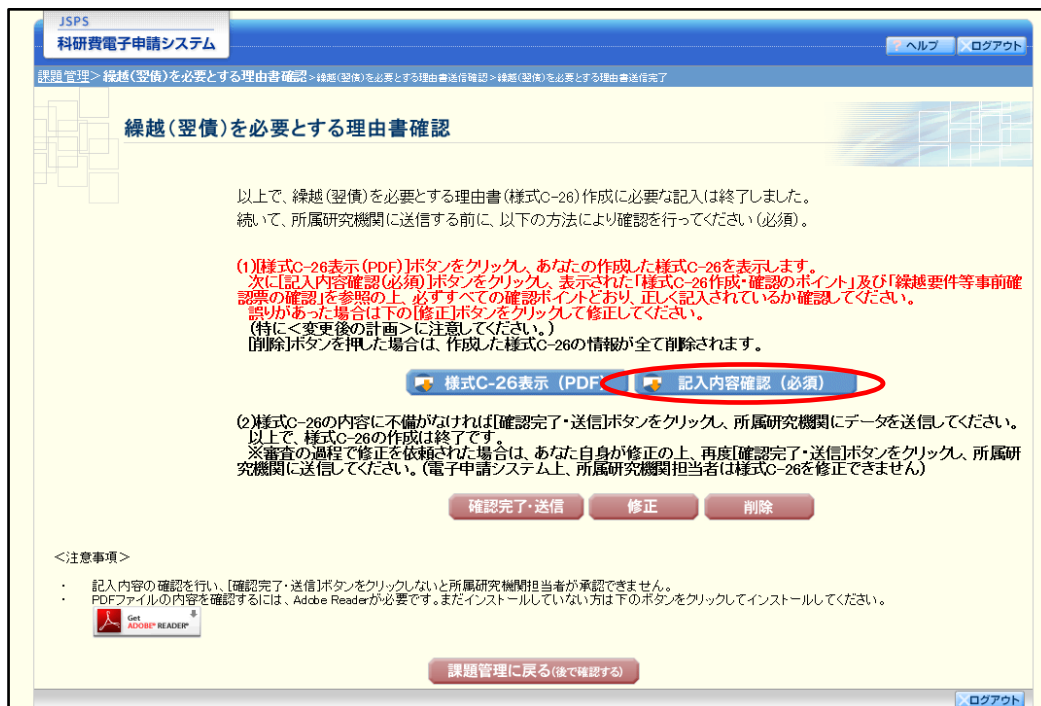


(処理中メッセージが表示されます。)

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。[様式 C-26 表示 (PDF)]、
[記入内容確認 (必須)] 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

- ※ 繰越(翌債)を必要とする理由書は PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 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送信確認」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「変更履歴等」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（翌償）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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

課題管理 > 繰越(翌償)を必要とする理由書確認 > 繰越(翌償)を必要とする理由書送信確認 > 繰越(翌償)を必要とする理由書送信完了

繰越(翌償)を必要とする理由書確認

以上で、繰越(翌償)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より、正しく記入されているか確認してください。
誤りがあった場合は下の[修正] ボタンをクリックして修正してください。
(特に<変更後の計画>に注意してください。)
削除ボタンを押した場合は、作成した様式C-26の情報が全て削除されます。

様式C-26表示 (PDF) 記入内容確認 (必須)

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

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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 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

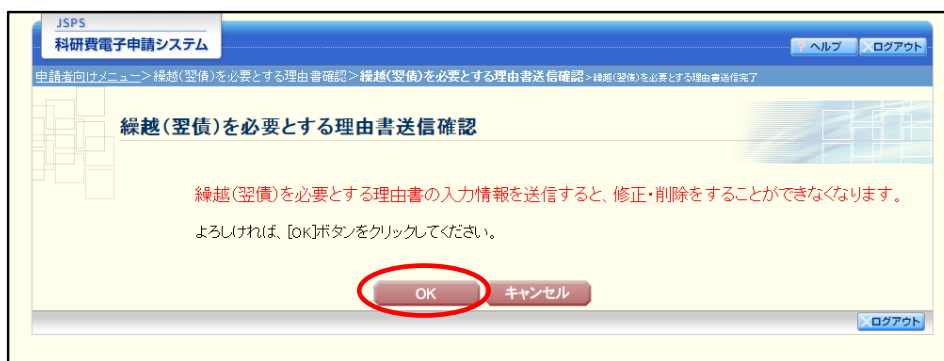
課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ ダウンロードした『繰越（翌償）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（翌償）承認要求額等の入力」画面に戻り、再度繰越（翌償）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（翌償）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（翌償）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送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

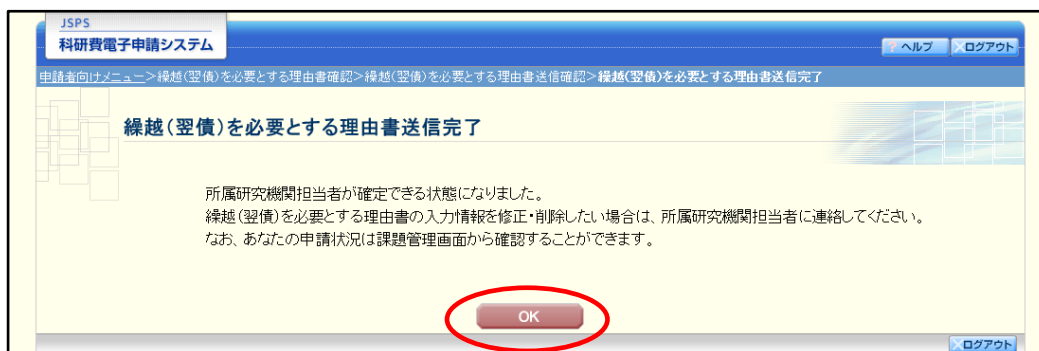
[キャンセル]

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

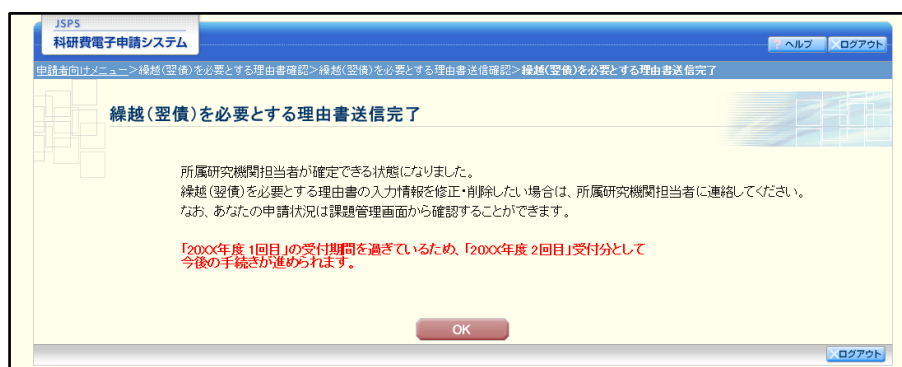
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

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



ご注意

- ※ 送信完了後に繰越（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。
- ※ 回数が変更された場合は、以下の画面が表示されます。



※ 受付期限を過ぎた場合は、以下のエラーが表示されます。

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確認>繰越(翌債)を必要とする理由書送信確認>繰越(翌債)を必要とする理由書送信完了

繰越(翌債)を必要とする理由書送信確認

以下のエラーがあります。

- ・本年度の繰越(翌債)を必要とする理由書の受付期間が終了したため、提出することができません。

キャンセル ログアウト

- ⑪ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「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

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)

▼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	部署名・職名	研究費番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
マの〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付決定書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	★作成する	★作成する	★作成する	★作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の期間に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越(翌債/事故)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期限: 2017年12月15日～2018年2月28日	★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くても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。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越(翌債)を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度		C-26 B-2別紙2	所属研究機関受付中	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

2.31.2 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)>繰越事由の入力>変更後の計画等の入力>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。2013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、[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。

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	
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	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015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[]で表示されず、様式B-2別添2に反映されます。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究発表)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表(C))の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会費は「その他」に含めて入力してください。
- ・ ひまめきなどのサイエンス・ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI助成金、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 「旅費」は0円と入力してください。

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

【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。

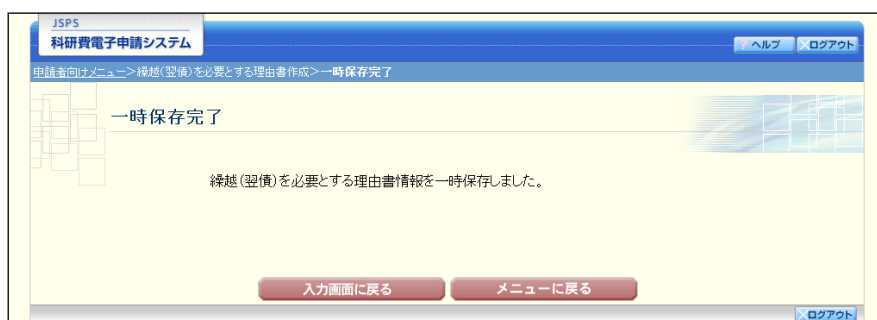
☐ 所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

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。

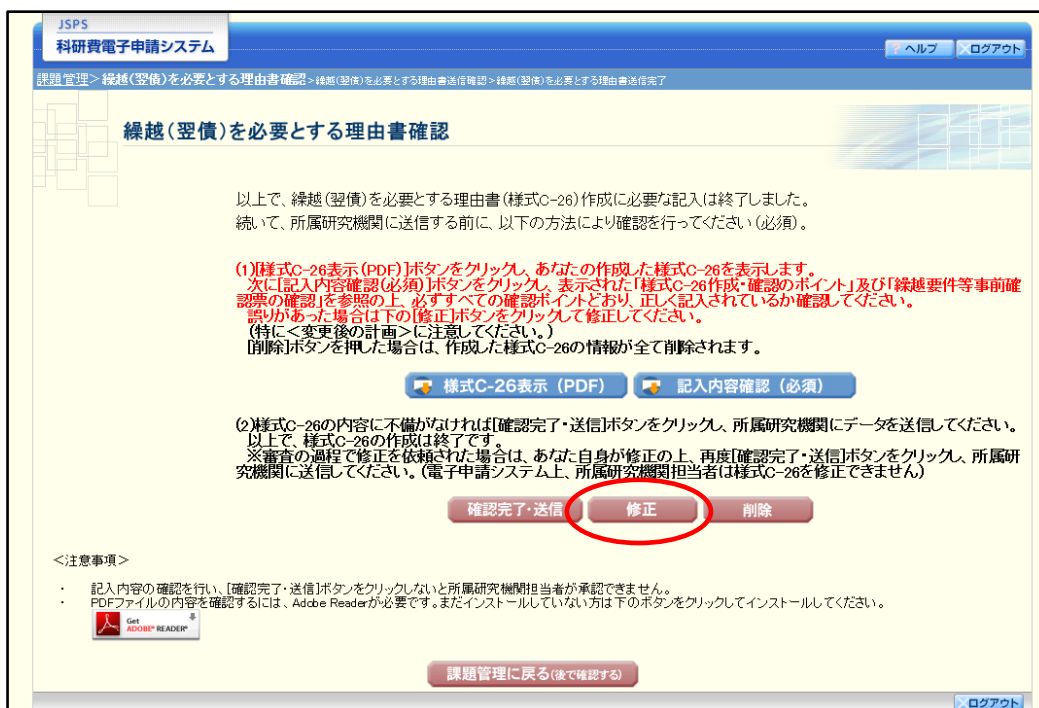
ご注意

※ 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。(「2.32.3 再開」を参照してください。)

2.31.3 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。



- 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「2.31.1 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)>繰越事由: 当期計画等の入力>次年度計画等の入力>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。2013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おくと、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メッセージが出た場合は、「電子申請の案内」ページの「応答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、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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	
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
	合計	390,000円
繰越(翌債)承認要求額	直接経費	* 300000円
	間接経費	* 90000円
	研究期間	2013年度～2015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。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究成果公開発表会)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表会)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会場費は「その他」へ合算して入力してください。
- ・ ひまめきやとめきやエンス〜ようこそ大学の研究室へ〜KAKENHI助成金、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 「旅費」は0円と入力してください。

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。)
#####

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。

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。

2.31.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した繰越（翌償）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（翌償）を必要とする理由書確認」画面で、[削除] をクリックします。

以上で、繰越(翌償)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とあり、正しく記入されているか確認してください。
誤りがあった場合は下の「修正」ボタンをクリックして修正してください。
(特に変更後の計画)に注意してください。
削除ボタンを押した場合は、作成した様式C-26の情報が全て削除されます。

様式C-26表示 (PDF) 記入内容確認 (必須)

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

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「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 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)

- ② 「繰越（翌償）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（翌償）を必要とする理由書データを削除します。

以下の内容の繰越(翌償)を必要とする理由書情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	繰越申請年度	繰越申請回数	繰越(翌償)を必要とする理由書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	20XX年度	X回目		申請者未確認

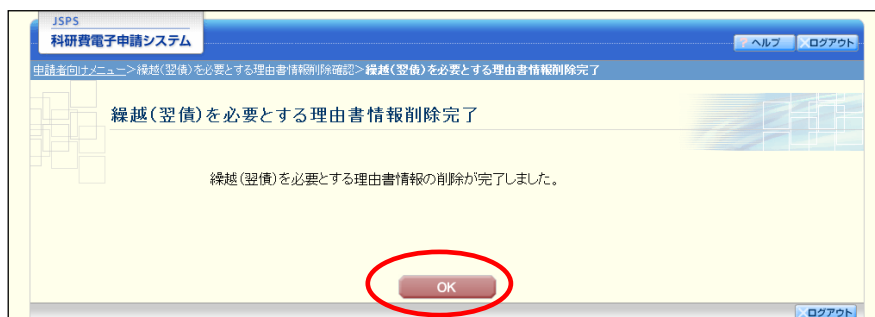
削除 キャンセル

ご注意

- ※ 削除された繰越（翌償）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（翌償）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「2.1 ファイルのダウンロード手順」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
科学研究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)

▼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	部署名・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	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 The research of XXXX

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]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (翌債/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日	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、自動的に削除されることがあります。

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

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	備品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2.32. 処理状況確認・繰越（翌債）を必要とする理由書情報作成再開

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。

2.32.1 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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A notice section contains three bullet points regarding the submission and confirmation of research topics. Below the notice is a table with the following data:

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら'. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with a 'ログアウト' (Logout) button.

- 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。

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)

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文

英文

〇〇の〇〇〇〇〇〇に関する研究

The research of XXXX

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】
2017年度	手続受理 (1版) 2017年4月19日手続へ送信	手続受理 (1版) 2017年4月19日手続へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 【C-3-2】	前例し使用申請書変更交付申請書 【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】	補助事業変更承認申請書 【C-9】
提出期限外	作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 【C-13-1】	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 【C-13-5】	繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書 【C-26、C-26-2】	その他の様式
	処理中の (C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日	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、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	字紙受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越 (翌債) を必要とする理由書 (1回目)	0版	2017年度		C-26 B-2別紙2	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾 分担者承諾 (承諾理由は…)

<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 (編集担当者) 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」した申請書は一覧より作成してください。
- 以下リンクの各書類の添付方法・添付順序・添付枚数を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-12-1) 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-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-19) 研究成績報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 以下リンクの各書類を添付して申請書の作成・送信を行います。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

ログアウト

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「2.1 ファイルのダウンロード手順」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. 32. 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)

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字 太郎 フリガナ コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文 ママの〇〇〇〇に関する研究

英文 The research of XXXX

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]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	提出期間外	★作成する	★作成する	★作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越(翌債/事故)を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
	処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日	★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、自動的に削除されることがあります。

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
	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書(1回目)	0版	2017年度			処理中 再開	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
	交付申請	12345678	交付 三郎	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<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-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

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

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)>繰越事由 当初計画等の入力>変更後の計画等の入力>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。2013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あと、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「応答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、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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	
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	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015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。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究発表等)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表等)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会場費等は「その他」へ合算して入力してください。
- ・ 以上の各費と費の区分(学術図書・学術雑誌・学術データベース・学術データベース・学術データベース)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。

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

【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

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「2.31.1 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. 32. 4 確認

「2.31.1 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。

JSPS
科学研究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）

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	アの〇〇〇〇〇〇に関する研究
	英文	The research of XXXX

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]
2017年度	受理受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 	受理受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書並変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書並変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越（翌債／事故）を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	処理中の（C-26）繰越（翌債）を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の（C-26）繰越（翌債）を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期限：2017年12月15日～2018年2月28日	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、自動的に削除されることがあります。

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
2017年11月27日	(C-26) 繰越（翌債）を必要とする理由書 (1回目)	0版	2017年度		C-26 B-2別紙2	申請者確認 確認 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付（予定）額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計（円）	直接経費（円）	間接経費（円）
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計（円）	物品費（円）	旅費（円）	人件費・謝金（円）	その他（円）
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾 分担者承諾 (不承諾理由は...)

<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」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。

- 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。[様式 C-26 表示 (PDF)]
及び[記入内容確認 (必須)] 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

課題管理 > 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送信確認 > 繰越(翌債)を必要とする理由書送信完了

繰越(翌債)を必要とする理由書確認

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

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

様式 C-26 表示 (PDF) **記入内容確認 (必須)**

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

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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 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

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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.31.1 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. 32. 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。

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）

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課進状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文 ママの〇〇〇〇〇に関する研究
英文 The research of XXXX

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]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

産後産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
[C-13-1]

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
[C-13-5]

繰越（翌債／事故）を必要とする理由書
[C-26、C-26-2]

その他の様式

処理中の（C-26）繰越（翌債）を必要とする理由書があるため作成できません。

処理中の（C-26）繰越（翌債）を必要とする理由書があるため作成できません。

提出期限：2017年12月15日～2018年2月28日

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、自動的に削除されることがあります。

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
2017年11月27日	(C-26) 繰越（翌債）を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度		C-26 B-2別紙2	修正 修正 修正	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付（予定）額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計（円）	直接経費（円）	間接経費（円）
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計（円）	物品費（円）	旅費（円）	人件費・謝金（円）	その他（円）
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2018年4月1日	承認依頼	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承認 (不承認理由は…)

<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」した申請者は一貫して作成してください。
- 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-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

465

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
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)>繰越事由:当初計画等の入力>変更後の計画等の入力>途中で繰越(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。2013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あと、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「応答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、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

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	
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	* 300000円
	間接経費	* 90000円
研究期間	2013年度～2015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。)

- ・ 研究成果公開促進費(学術図書)の場合、繰越(翌債)承認要求額(=交付決定額)を「その他」に金額計上してください。
- ・ 研究成果公開促進費(研究発表等)または研究成果公開促進費(研究成果公開発表等)の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。
- ・ 会場費等は「その他」へ合算して入力してください。
- ・ 以上の各費目の費目コードは、例えば「〇〇」の研究室へ「KAKENHI」の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。

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。)
#####

【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。

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「2.31.1 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. 32. 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。

JSPS
科学研究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）

▼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	必負区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課進状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文

ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究

英文

The research of XXXX

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]
2017年度	学説受理 (1紙) 2017年4月19日学説へ送信	学説受理 (1紙) 2017年4月19日学説へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産後産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	産後（産後/事故）を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	処理中の (C-26) 繰越（翌債）を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越（翌債）を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期限：2017年12月15日～2018年2月28日	◆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うち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。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学説受理日（承認日）	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-26) 繰越（翌債）を必要とする理由書 (1回目)	1版	2017年度		C-26 B-2別紙2	修正依頼 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付（予定）額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計（円）	直接経費（円）	間接経費（円）
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計（円）	物品費（円）	旅費（円）	人件費・謝金（円）	その他（円）
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究代表者名	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
	交付申請	12345678	交付 三郎	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は…)

<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] 交付請求書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書

- 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。

課題番号 24123456 作成日 20XX年XX月XX日 繰越申請年度 20XX年度 繰越申請回数 X回目 繰越（翌債）を必要とする理由書確認 処理状況 申請者未確認

削除 キャンセル

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。

繰越（翌債）を必要とする理由書情報削除完了

繰越（翌債）を必要とする理由書情報の削除が完了しました。

OK

- 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
科学研究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)

▼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	部署名・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	17H12345	2017年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文 ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 The research of XXXX

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]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	提出期限外	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	振替 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28日	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、自動的に削除されることがあります。

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

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	備品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)

2. 33. 事故繰越を必要とする理由書の作成

2. 33. 1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力

事故繰越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。
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書が日本学術振興会に受理されていない場合、事故繰越を必要とする理由書は作成できません。

- 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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' (申請者向けメニュー) page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points regarding application status and confirmation. Below this is a table with columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究経目' (Research Item), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row shows topic number 19H12345, category '補助金' (Grant-in-Aid), research item '20XX年度 基盤研究(A)' (20XX Fiscal Year Base Research (A)), and topic name '▽▽の□□□□□に関する研究' (Research on □□□□□ of ▽▽). In the '状況' column, the button '課題状況の確認' (Check Topic Status) is highlighted with a red circle. Below the table, there is a link '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and discontinued topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

課題番号	区分	研究経目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認

- 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／事故)」を必要とする理由書」欄の「作成する」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

研究者向けメニュー 課題管理

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文

〇〇の××に関する総合的研究

英文

The comprehensive study of xxxx

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 (継続時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外		作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴 う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断 承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌債／事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	処理中の (C-26) 繰越 (翌債) を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (翌債) を必要と する理由書があるため作成できません。	作成する	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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (翌債) を必要 とする理由書 (1回目)	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎 コウフ サブ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の 所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫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-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 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-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (翌債／事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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

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 「事故繰越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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 繰越 (室費/事故) を必要とする理由書作成 (事故繰越承認要求額等の入力) 事故事由、当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 処理中> 事故繰越を必要とする理由書確認

事故繰越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。2019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おくと、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無いかを確認して、[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。

事故繰越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		
2019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)承認額	合計	1,950,000円	
	直接経費	1,500,000円	
	間接経費	450,000円	
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円	
	直接経費	* 1200000円	
	間接経費	* 360000円	
研究期間	2018年度～2022年度		

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】 (本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

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。

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

入力項目		
項目名	必須	内容
事故繰越承認要求額	○	事故繰越承認要求額の直接経費を入力します。
直接経費		
間接経費	○	事故繰越承認要求額の間接経費を入力しま

472

入力項目		
項目名	必須	内容
		す。
物品費	○	事故繰越承認要求額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	事故繰越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	○	事故繰越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	○	事故繰越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。
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない		自機関の所属研究機関担当者及び部局担当者による当該繰越申請情報の修正を希望しない場合は、チェックボックスにチェックをします。

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]	入力した事故繰越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、「2.34.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した事故繰越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。
- ※ 算定根拠の最大文字数について、一時保存時には 400 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、200 文字 (改行は 3 回まで入力可能) となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、
[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「事故繰越承認要求額等の入力」画面において「算定根拠」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

- ④ 「事故事由、当初計画等の確認」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

申請者向けメニュー> 繰越（翌債／事故）を必要とする理由書作成（事故繰越承認要求額等の入力）> 事故事由、当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 処理中> 事故繰越を必要とする理由書確認

事故事由、当初計画等の確認

<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。

【繰越（翌債）時事由】

繰越事由	(7)ア 研究に際しての事前調査の困難
交付決定時には 予想し得なかった やむを得ない事由	交付決定時には□□□を●●●のため予想し得なかった。
繰り越す理由	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇のため繰り越す必要がある。
計画の変更理由	▽▽▽▽▽▽▽▽のため計画を変更する必要がある。

【事故事由】

該当する事故事由を選択してください。
※（6）才 資材の入手難（その他）及び（3）エ 気象の関係（その他）を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。（最大20文字）

事故事由	*(1)才 計画に関する諸条件（研究協力者（機関）の事情）
備考	
事故事由 (補足説明)	最大250文字まで入力可。 ●●●を事故事由の補足の説明とする。
	入力文字数: 18文字

【当初計画及び変更後の計画】

当初計画		変更後の計画	
2019. 4	事前準備	2019. 4	事前準備
2019. 5	↓	2019. 5	↓
2019. 6	△△評価実験	2019. 6	△△評価実験
2019. 7	↓	2019. 7	↓
2019. 8	▲▲解析	2019. 8	▲▲解析
2019. 9	■ ■の開発	2019. 9	△△評価実験の追加実施
2019. 10	↓	2019. 10	↓
2019. 11	↓	2019. 11	▲▲解析（追加実施分）
2019. 12	↓	2019. 12	再実験結果の評価
2020. 1	↓	2020. 1	■ ■の開発
2020. 2	■ ■の評価	2020. 2	↓
2020. 3	研究成果とりまとめ	2020. 3	↓
		2020. 4	↓
		2020. 5	↓
		2020. 6	■ ■の評価
		2020. 7	研究成果とりまとめ

「事故事由の発生した時期」をプルダウンメニューから選択
・翌債繰越が承認された日以降の事故事由が発生した時期を選択してください。

事故事由の発生した時期	*(西暦) 2020年 4月 12日
-------------	--------------------

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

入力項目		
項目名	必須	内容
事故事由	○	繰越事由を選択します。
備考	△	繰越事由で「(6)オ 資材の入手難 (その他)」または「(3)エ 気象の関係 (その他)」を選択した場合のみ、必須入力項目。
事故事由 (補足説明)	○	事故事由 (補足説明) を入力します。
事故事由の発生した時期	○	事故事由の発生した時期を入力します。

その他のボタン	
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した事故繰越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、「2.34.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した事故繰越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

- ※ 「繰越事由」で「※ (6) オ 資材の入手難 (その他)」及び「(3) エ 気象の関係 (その他)」を選択した場合、「備考」は必須入力となります。

【事故事由】

該当する事故事由を選択してください。
※ (6) オ 資材の入手難 (その他) 及び (3) エ 気象の関係 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

事故事由	(6)オ 資材の入手難 (その他)
備考	

最大200文字まで入力可。
*

【事故事由】

該当する事故事由を選択してください。
※ (6) オ 資材の入手難 (その他) 及び (3) エ 気象の関係 (その他) を選択の場合は、備考欄に詳細を入力してください。(最大20文字)

事故事由	(3)エ 気象の関係 (その他)
備考	

最大200文字まで入力可。
*

- ※ 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。
- ※ 事故事由 (補足説明) は、200 文字まで入力可能となっています。
- ※ 「事故事由、当初計画等の確認」画面において「事故事由 (補足説明)」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

⑤ 「事故繰越後の計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。

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(登壇/事故)を必要とする理由作成(事故繰越承認要求額等の入力> 事故事由、当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 結果)> 事故繰越を必要とする理由書確認

事故繰越後の計画等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【当初計画、変更後の計画及び事故繰越後の計画】

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。)
反映された「事故繰越後の計画」を修正
・「事故事由の発生した時期」の月を起点に、事故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、事故繰越後の研究計画を簡潔に入力してください。
・事故繰越の事由に該当しない計画は、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。

事故事由の発生した時期

2020年4月

当初計画		変更後の計画		事故繰越後の計画	
2019.4	事前準備	2019.4	事前準備	2019.4	事前準備
2019.5	↓	2019.5	↓	2019.5	↓
2019.6	△△評価実験	2019.6	△△評価実験	2019.6	△△評価実験
2019.7	↓	2019.7	↓	2019.7	↓
2019.8	▲▲解析	2019.8	▲▲解析	2019.8	▲▲解析
2019.9	■ ■の開発	2019.9	△△評価実験の追加実施	2019.9	△△評価実験の追加実施
2019.10	↓	2019.10	↓	2019.10	↓
2019.11	↓	2019.11	▲▲解析(追加実施分)	2019.11	▲▲解析(追加実施分)
2019.12	↓	2019.12	再実験結果の評価	2019.12	再実験結果の評価
2020.1	↓	2020.1	■ ■の開発	2020.1	■ ■の開発
2020.2	■ ■の評価	2020.2	↓	2020.2	↓
2020.3	研究成果とりまとめ	2020.3	↓	2020.3	↓
		2020.4	↓	2020.4	↓
		2020.5	↓	2020.5	↓
		2020.6	■ ■の評価	2020.6	■ ■の評価
		2020.7	研究成果とりまとめ	2020.7	研究成果とりまとめ
		2020.8		2020.8	↓
		2020.9		2020.9	↓
		2020.10		2020.10	↓
		2020.11		2020.11	↓
		2020.12		2020.12	↓
		2021.1		2021.1	↓
		2021.2		2021.2	↓
		2021.3		2021.3	↓
		2021.4		2021.4	↓
		2021.5		2021.5	↓
		2021.6	■ ■の評価	2021.6	■ ■の評価
		2021.7	研究成果とりまとめ	2021.7	研究成果とりまとめ
		2021.8		2021.8	↓
					追加

※次ページに続く

【事業の遅れに繋がった他の要因等】

事業の遅れに繋がった他の要因等

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。)

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇した為、事業の遅れが生じた。

入力文字数: 24文字

事故事由を確認できる書類ファイル登録

事故事由を確認できる書類を選択してください。

・ ファイルが選択されていません

入力項目		
項目名	必須	内容
事故繰越後の計画	○	事故繰越後の補助事業の計画を年月別に入力します。
事業の遅れに繋がった他の要因等		事業の遅れに繋がった他の要因等を入力します。
事故事由を確認できる書類ファイル登録	○	事故事由を確認できる書類ファイルを選択します。

その他のボタン	
【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】	入力した事故事由、当初計画等の確認情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.34.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した事故事由、当初計画等の確認情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「事故事由の発生した時期」よりも前の年月の「事故繰越後の計画」は変更できません。また、「事故事由の発生した時期」より前の年月の「挿入」「削除」ボタンは表示されません。
- ※ 「事故事由の発生した時期」より前の年月については、当画面表示時に毎回「変更後の計画」の内容を「事故繰越後の計画」に反映します。
- ※ 新規作成時は、「変更後の計画」に入力された内容を全て「事故繰越後の計画」に反映します。
- ※ 最終行に「追加」ボタンを設け、「追加」ボタンクリック時は最終行に「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタンを表示します。ただし、「変更後の計画」が既に24行分表示されている場合は、「追加」ボタンは表示されません。

- ※ 「挿入」ボタンクリック時は、該当行に1行分の入力欄(「事故繰越後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」「削除」ボタン)を追加します。
- ※ 「削除」ボタンクリック時は、該当行を1行分削除します。
- ※ 「事故繰越後の計画」「事業の遅れに繋がった他の要因等」の入力欄について、全角英数字・半角カタカナの自動置換、半角句読点のエラーチェック、文頭文末の空白の削除を行います。

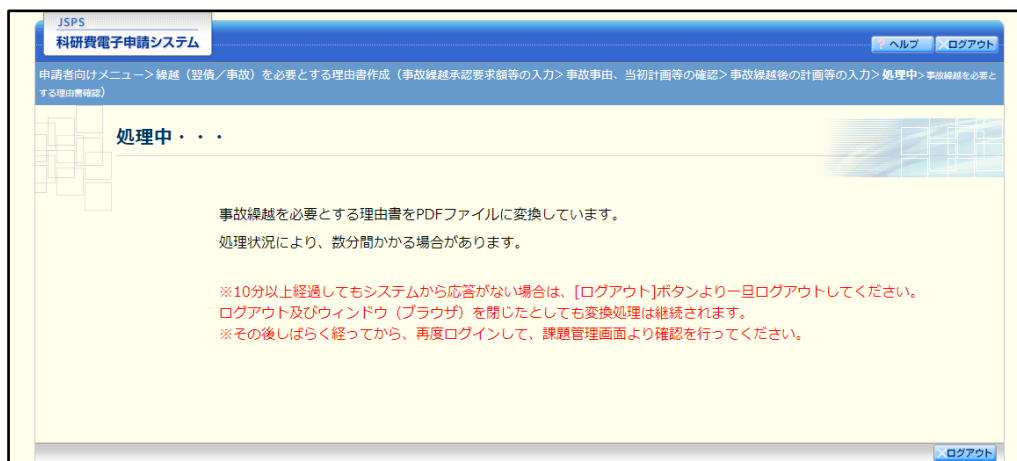
- ⑥ 事故繰越後の計画等の入力終了したら、画面下部にある「事故事由を確認できる書類ファイル登録」欄の「ファイルの選択」をクリックし、事前に準備してある事故事由を確認できる書類ファイル(PDF形式又はZIP形式)を選択します。

ご注意

- ※ 事故事由を確認できる書類ファイルには10MB以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正な事故事由を確認できる書類ファイル(アップロード可能な容量を超えたファイル等)をアップロードした場合エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした事故事由を確認できる書類ファイルを確認してください。

- ⑦ 入力内容、選択した事故事由を確認できる書類ファイル名を確認し、「一時保存をして次へ進む」をクリックします。

- ⑧ エラーがない場合、事故繰越を必要とする理由書、事故事由を確認できる書類を 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。

- ⑨ 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26-2 表示 (PDF)]、[記入内容確認 (必須)]、[事故事由を確認できる書類の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された事故繰越を必要とする理由書、事故繰越等事前確認票、事故事由を確認できる書類の内容に不備がないか確認します。

以上で、事故繰越を必要とする理由書 (様式 C-26-2) 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-26-2 表示 (PDF)] ボタンをクリックし、あなたの作成した様式 C-26-2 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-26-2 作成・確認のポイント」及び「事故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「事故繰越後の計画」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-26-2 の情報が全て削除されます。

様式 C-26-2 表示 (PDF) **記入内容確認 (必須)** **事故事由を確認できる書類の確認**

(2) 様式 C-26-2 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-26-2 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-26-2 を修正できません)

確認完了・送信 **修正** **削除**

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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 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)

ご注意

- ※ 事故繰越を必要とする理由書、事故繰越等事前確認票は PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『事故繰越を必要とする理由書』及び『事故繰越等事前確認票』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]	事故繰越を必要とする理由書の確認を完了し、送信を行うために、「事故繰越を必要とする理由書送信確認」画面を表示します。
[修正]	事故繰越を必要とする理由書情報の修正を行うために、「事故繰越承認要求額等の入力」画面を表示します。
[削除]	事故繰越を必要とする理由書情報の削除を行うために、「事故繰越を必要とする理由書情報削除確認」画面を表示します。

その他のボタン	
[課題管理に戻る (後で確認する)]	事故繰越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「変更履歴等」より、作成中の事故繰越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。

- ⑩ ファイルの内容に不備がなければ「事故繰越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。

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 (要領/事故) を必要とする理由書確認 > 事故繰越を必要とする理由書送信確認 > 事故繰越を必要とする理由書送信完了

事故繰越を必要とする理由書確認

以上で、事故繰越を必要とする理由書 (様式C-26-2) 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-26-2表示 (PDF)] ボタンをクリックし、あなたの作成した様式C-26-2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-26-2作成・確認のポイント」及び「事故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 <事故繰越後の計画> に注意してください。)
[削除] ボタンを押した場合、作成した様式C-26-2の情報が全て削除されます。

[様式C-26-2表示 \(PDF\)](#)
[記入内容確認 \(必須\)](#)
[事故事由を確認できる書類の確認](#)

(2) 様式C-26-2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-26-2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-26-2を修正できません)

[確認完了・送信](#)
[修正](#)
[削除](#)

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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 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](#)

[課題管理に戻る\(後で確認する\)](#)

ログアウト

ご注意

- ※ ダウンロードした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「事故繰越承認要求額等の入力」画面に戻り、再度事故繰越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事故繰越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、作成された事故繰越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。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑪ 「事故繰越を必要とする理由書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

その他のボタン

[キャンセル]

事故繰越を必要とする理由書の送信確認を完了せずに、「事故繰越を必要とする理由書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 事故繰越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。

- ⑫ 「事故繰越を必要とする理由書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。

ご注意

- ※ 送信完了後に事故繰越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。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「事故繰越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)

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文 〇〇の××に関する総合的研究

英文 The comprehensive study of xxxx

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 (経緯時) 【C-17-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 【C-3-2】	前例し使用申請書変更交付申請書 【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】	補助事業変更承認申請書 【C-9】
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う 研究中断承認申請書 【C-13-1】	海外における研究滞在等による研究中断 承認申請書 【C-13-5】	経緯 (習熟/事故) を必要とする理由書 【C-26、C-26-2】	その他の様式
作成する	処理中の (C-26) 繰越 (留儀) を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (留儀) を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (留儀) を必要と する理由書があるため作成できません。	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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (留儀) を必要 とする理由書 (1回目)	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要と する理由書 (1回目)	1版	2019年 度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	所属研究機関受付 中	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者 漢字 フリガナ	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 所属研究機関を変更する 研究分担者の 部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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】 交付請求書
 - 【C-3-2】 次年度使用申請書変更交付申請書
 - 【C-3-3】 前例し使用申請書変更交付申請書
 - 【C-4-1】 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - 【C-5-1】 補助事業廃止承認申請書
 - 【C-6、C-7-1、C-17-1】 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-13-1】 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、【C-13-5】 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、申請経緯報告書
 - 【C-19】 研究成果報告書
 - 【C-26、C-26-2】 繰越 (留儀/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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

ログアウト

2.33.2 一時保存

事故繰越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 事故繰越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

申請書向けメニュー> 繰越(登債/事故)を必要とする理由書作成(事故繰越承認要求額等の入力> 事故事由、当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 総理中> 事故繰越を必要とする理由書情報)

事故繰越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。2019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おくと、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、[一時保存]ボタンを押し続けてください。
- [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。

事故繰越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		
2019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(登債)承認額	合計	1,950,000円	
	直接経費	1,500,000円	
	間接経費	450,000円	
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円	
	直接経費	* 1200000円	
	間接経費	* 360000円	
研究期間	2018年度～2022年度		

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

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。

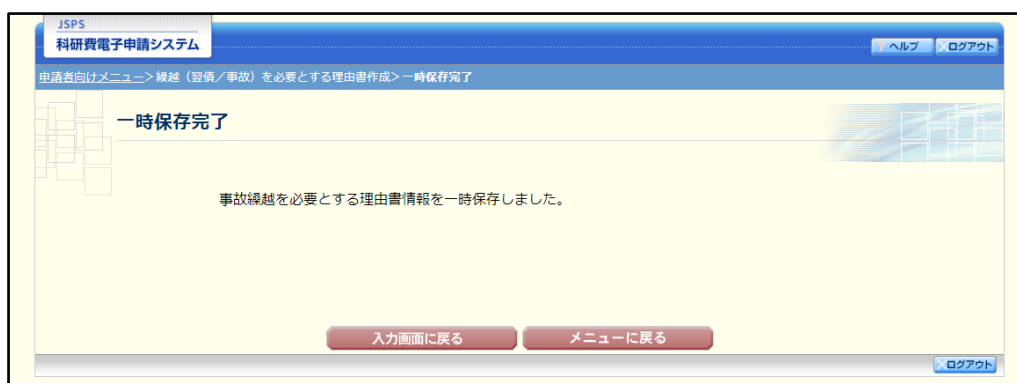
➡ 一時保存をして次へ進む [一時保存] 保存せずに戻る

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。

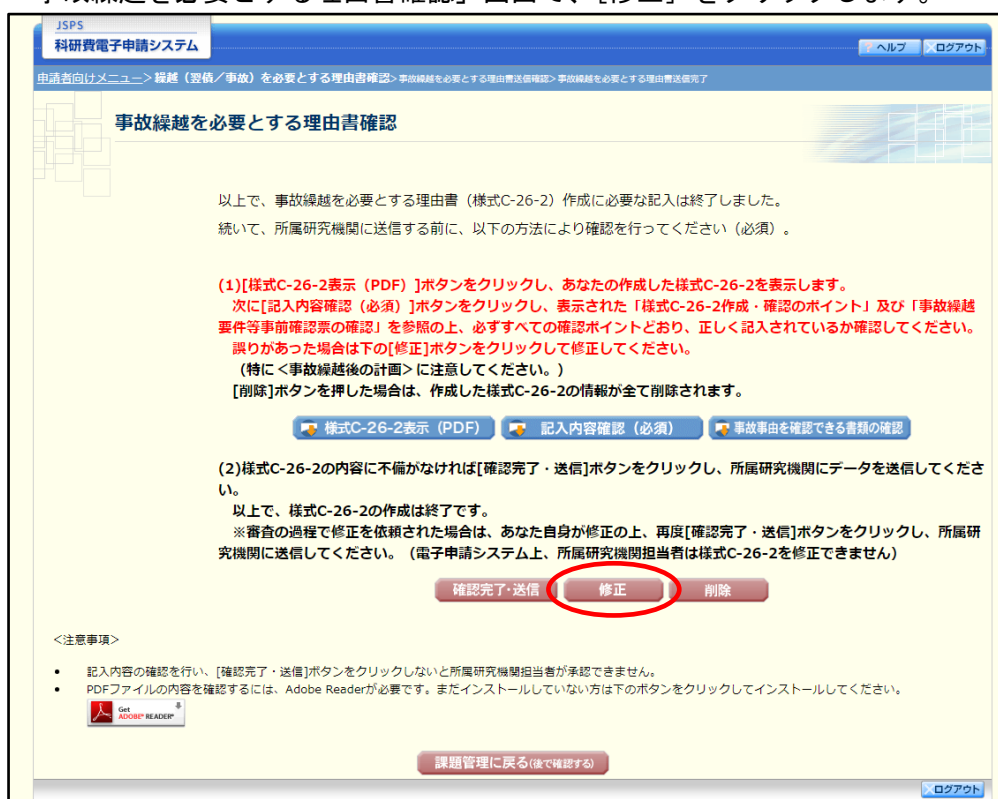
ご注意

- ※ 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。(「2.34.3 再開」を参照してください。)

2.33.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した事故繰越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 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「事故繰越承認要求額等の入力」画面が表示されます。「事故繰越承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.33.1 事故繰越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

生涯者向けメニュー
繰越（翌年/事故）を必要とする理由書作成（事故繰越承認要求額等の入力）事故事由、当初計画等の確認
事故繰越後の計画等の入力
処理中
事故繰越を必要とする理由書情報

事故繰越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。2019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おくと、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「応答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無いことを確認して、[一時保存]ボタンを押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。

事故繰越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	
2019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（翌年）承認額	合計	1,950,000円
	直接経費	1,500,000円
	間接経費	450,000円
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円
	直接経費	* 1200000円
	間接経費	* 360000円
研究期間	2018年度～2022年度	

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】（本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。）

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

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。

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、作成された事故繰越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。

2.33.4 削除(所属研究機関への送信前)

作成した事故繰越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 「事故繰越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

申請者向けメニュー > 繰越(翌年度/事故)を必要とする理由書確認 > 事故繰越を必要とする理由書送信確認 > 事故繰越を必要とする理由書送信完了

事故繰越を必要とする理由書確認

以上で、事故繰越を必要とする理由書(様式C-26-2)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-26-2表示(PDF)]ボタンをクリックし、あなたの作成した様式C-26-2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-26-2作成・確認のポイント」及び「事故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<事故繰越後の計画>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-26-2の情報が全て削除されます。

様式C-26-2表示(PDF) 記入内容確認(必須) 事故事由を確認できる書類の確認

(2)様式C-26-2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-26-2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-26-2を修正できません)

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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 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

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- ② 「事故繰越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、事故繰越を必要とする理由書データを削除します。

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 > 事故繰越を必要とする理由書情報削除確認 > 事故繰越を必要とする理由書情報削除完了

事故繰越を必要とする理由書情報削除確認

- 以下の内容の事故繰越を必要とする理由書情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	繰越申請年度	繰越申請回数	事故繰越を必要とする理由書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	20XX年度	X回目		申請者未確認

削除 キャンセル

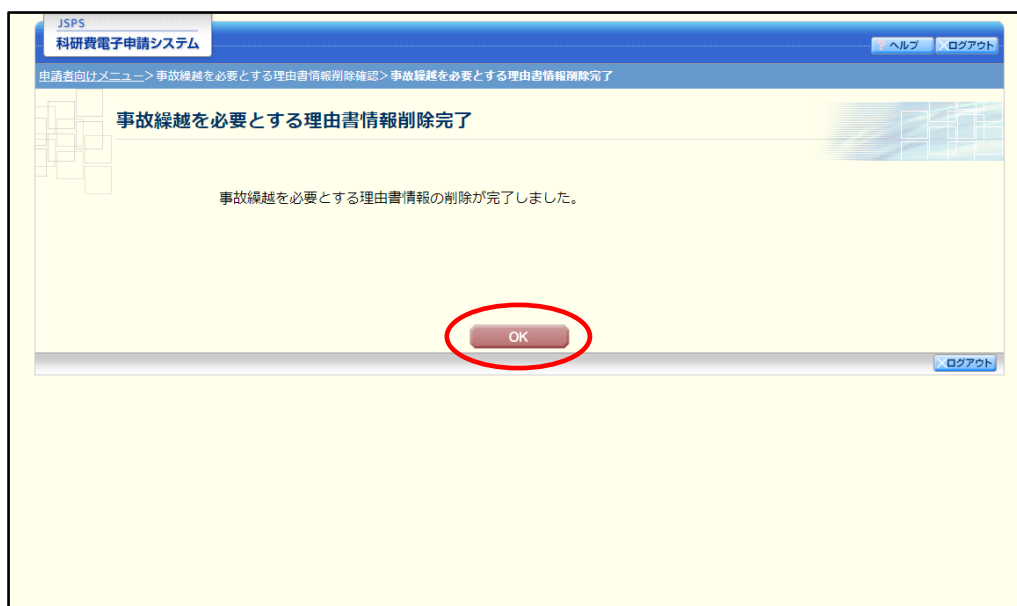
ログアウト

ご注意

- ※ 削除された事故繰越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、新規で事故繰越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 (事故繰越を必要とする理由書確認)]	事故繰越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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	事故繰越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 「事故繰越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。該当する事故繰越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

電話者向けメニュー
課題管理

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文
〇〇の××に関する総合的研究
英文
The comprehensive study of xxxx

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 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信 PDF	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信 PDF	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信 PDF	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴 う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断 承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要と する理由書があるため作成できません。	作成する	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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀損) を必要 とする理由書 (1回目)	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2 PDF	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の 所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請者は一層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-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 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-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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

2. 34. 処理状況確認・事故繰越を必要とする理由書情報作成再開

一時保存して中断していた事故繰越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事故繰越を必要とする理由書を修正することができます。

2. 34. 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。

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

○○大学 切替 Exchange
○○研究科

<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	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□に関する研究	課題状況の確認

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する事故繰越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。

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)

▼家計履歴等 ▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付 三郎 コウフ サブ 三郎 ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxx

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 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
[C-13-1]

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
[C-13-5]

繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
[C-26, C-26-2]

その他の様式

作成する

処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書があるため作成できません。

処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書があるため作成できません。

処理中の (C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書があるため作成できません。

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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀損) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請書は一概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-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 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-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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。

Get Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
【ダウンロード(書類確認)】	該当する事故繰越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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
【再開】	一時保存した該当する事故繰越を必要とする理由書の作成を再開するために、「事故繰越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事故繰越を必要とする理由書の修正を行うために「事故繰越承認要求額等の入力」画面を表示します。
【確認】	該当する事故繰越を必要とする理由書を確認するために、「事故繰越を必要とする理由書確認」画面を表示します。
【削除】	作成中の該当する事故繰越を必要とする理由書を削除するために該当する「事故繰越を必要とする理由書情報削除確認」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. 34. 2 事故繰越を必要とする理由書 PDF ファイルのダウンロード

事故繰越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。

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

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

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 (経費時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期限: 2022年4月1日～2022年 5月31日

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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
[C-13-1]

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
[C-13-5]

繰越 (変換/事故) を必要とする理由書
[C-26, C-26-2]

その他の様式

作成する

処理中の (C-26) 繰越 (変換) を必要とする理由書があるため作成できません。

処理中の (C-26) 繰越 (変換) を必要とする理由書があるため作成できません。

処理中の (C-26) 繰越 (変換) を必要とする理由書があるため作成できません。

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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (変換) を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙3	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要とする理由書 (1回目)	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究種目 漢字 フリガナ	所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の 所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請書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-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書

ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.34.3 再開

一時保存した事故繰越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、該当する事故繰越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
科学研究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)

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	進捗状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	漢字 フリガナ 交付 三郎 コウフ サブ 三郎 ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文 〇〇の××に関する総合的研究

英文 The comprehensive study of xxxx

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 (経費時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴
う研究中断承認申請書
[C-13-1]

海外における研究滞在等による研究中断
承認申請書
[C-13-5]

繰越 (事故/事故) を必要とする理由書
[C-26, C-26-2]

その他の様式

作成する

処理中の (C-26) 繰越 (登簿) を必要と
する理由書があるため作成できません。

処理中の (C-26) 繰越 (登簿) を必要と
する理由書があるため作成できません。

処理中の (C-26) 繰越 (登簿) を必要と
する理由書があるため作成できません。

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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (登簿) を必要 とする理由書 (1回目)	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要と する理由書 (1回目)	1版	2019年 度			作成中 再開	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 所属研究機関を変更する 研究分担者の 部署・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請者は一貫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-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

② 「事故繰越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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 経費 (経費/事故) を必要とする理由書作成 (事故繰越承認要求額等の入力> 事故事由, 当初計画等の確認> 事故繰越後の計画等の入力> 経理中> 事故繰越を必要とする理由書情報)

事故繰越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。2019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いくと、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「応答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、[一時保存]ボタンを押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。

事故繰越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	
2019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 (翌年) 承認額	合計	1,950,000円
	直接経費	1,500,000円
	間接経費	450,000円
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円
	直接経費	* 1200000円
	間接経費	* 360000円
研究期間	2018年度～2022年度	

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】 (本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

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。

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

- ※ 「事故繰越承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.33.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 事故繰越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。

2.34.4 確認

「2.33.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」の「事故繰越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）」を選択した事故繰越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、該当する事故繰越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。

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）

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ ロー	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

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（繰越時） [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間：2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴 う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断 承認申請書 [C-13-5]	経緯（説明／事故）を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	処理中の (C-26) 繰越（登簿）を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越（登簿）を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越（登簿）を必要と する理由書があるため作成できません。	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うちに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。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越（登簿）を必要 とする理由書（1回目）	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要と する理由書（1回目）	1版	2019年 度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所証変更
研究代表者	12345678	交付 三郎 コウフ サブ ロー	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 所属研究機関を変更する 研究分担者の 部署・職名を変更する

交付（予定）額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計（円）	直接経費（円）	間接経費（円）
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計（円）	物品費（円）	旅費（円）	人件費・謝金（円）	その他（円）
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書 (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書

- ② 「事故繰越を必要とする理由書確認」画面が表示されます。[様式 C-26-2 表示 (PDF)]
[記入内容確認 (必須)] 及び、[事故事由を確認できる書類] 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

申請者向けメニュー > 繰越 (整備/事故) を必要とする理由書確認 > 事故繰越を必要とする理由書送信確認 > 事故繰越を必要とする理由書送信完了

事故繰越を必要とする理由書確認

以上で、事故繰越を必要とする理由書 (様式C-26-2) 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-26-2表示 (PDF)] ボタンをクリックし、あなたの作成した様式C-26-2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-26-2作成・確認のポイント」及び「事故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 <事故繰越後の計画> 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-26-2の情報が全て削除されます。

様式C-26-2表示 (PDF) 記入内容確認 (必須) 事故事由を確認できる書類の確認

(2) 様式C-26-2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-26-2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-26-2を修正できません)

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[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 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

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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.33.1 事故繰越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事故繰越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. 34. 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事故繰越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、該当する事故繰越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。

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）

▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ ロー	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxxxx

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（繰越時） [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間：2022年4月1日～2022年 5月31日

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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴
う研究中断承認申請書
[C-13-1]

海外における研究滞在等による研究中断
承認申請書
[C-13-5]

繰越（毀損/事故）を必要とする理由書
[C-26、C-26-2]

その他の様式

作成する

処理中の（C-26）繰越（毀損）を必要と
する理由書があるため作成できません。

処理中の（C-26）繰越（毀損）を必要と
する理由書があるため作成できません。

処理中の（C-26）繰越（毀損）を必要と
する理由書があるため作成できません。

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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越（毀損）を必要 とする理由書 (1回目)	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要と する理由書 (1回目)	1版	2019年 度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	修正 修正 修正	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究種目 漢字 フリガナ	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎 コウフ サブ ロー	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の 所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 部署・職を変更する

交付（予定）額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計（円）	直接経費（円）	間接経費（円）
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計（円）	物品費（円）	旅費（円）	人件費・謝金（円）	その他（円）
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請者は一貫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-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書

499

② 「事故繰越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
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 経費(経費/事故)を必要とする理由書作成(事故繰越承認要求額等の入力>事故事由, 当初計画等の確認>事故繰越後の計画等の入力>経理中>事故繰越を必要とする理由書情報)

事故繰越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。2019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いくと、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「応答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、[一時保存]ボタンを押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。

事故繰越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		
2019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(豆値)承認額	合計	1,950,000円	
	直接経費	1,500,000円	
	間接経費	450,000円	
事故繰越承認要求額	合計	1,560,000円	
	直接経費	* 1200000円	
	間接経費	* 360000円	
研究期間	2018年度~2022年度		

再計算

【事故繰越承認要求額の費目別内訳】(本内容は、様式C-26-2には表示されず、様式B-2別紙3に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 600000	* 100000	* 200000	* 300000	1,200,000

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。

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

- ※ 「事故繰越承認要求額等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.33.1 事故繰越を必要とする理由書情報の入力」を参照してください。
- ※ 事故繰越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. 34. 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、修正依頼の事故繰越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、該当する事故繰越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。

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

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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		進捗状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

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（経時） [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 済へ送信 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 済へ送信 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 済へ送信 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間：2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	作成する	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越（翌稿/事故）を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	その他の様式
作成する	処理中の（C-26）繰越（翌稿）を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の（C-26）繰越（翌稿）を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の（C-26）繰越（翌稿）を必要とする理由書があるため作成できません。	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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越（翌稿）を必要とする理由書（1回目）	1版	2019年度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越
2020年4月10日	(C-26-2) 事故繰越を必要とする理由書（1回目）	1版	2019年度		C-26-2 B-2別紙3 事故事由確認書類	申請者未確認 確認済 削除	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者	所属変更
		漢字	フリガナ						
研究代表者	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教			
研究分担者	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師			研究分担者の所属研究機関を変更する 研究分担者の部署・職を変更する

交付（予定）額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計（円）	直接経費（円）	間接経費（円）
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計（円）	物品費（円）	旅費（円）	人件費・謝金（円）	その他（円）
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請者は一斉より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (A-2-1) 交付申請書
 - (A-4-1) 交付請求書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3) 前例し使用申請書変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1) 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-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
 - (C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26, C-26-2) 繰越（翌稿/事故）を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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 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。

- ② 「事故繰越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。

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 > 事故繰越を必要とする理由書情報削除確認 > 事故繰越を必要とする理由書情報削除完了

事故繰越を必要とする理由書情報削除確認

以下の内容の事故繰越を必要とする理由書情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	繰越申請年度	繰越申請回数	事故繰越を必要とする理由書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	20XX年度	X回目		申請書未確認

削除 キャンセル

ログアウト

その他のボタン

[キャンセル]

事故繰越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

- ※ 削除された事故繰越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、新規で事故繰越を必要とする理由書情報を作成してください。

- ③ 「事故繰越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。

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 > 事故繰越を必要とする理由書情報削除確認 > 事故繰越を必要とする理由書情報削除完了

事故繰越を必要とする理由書情報削除完了

事故繰越を必要とする理由書情報の削除が完了しました。

OK

ログアウト

- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する事故繰越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
科学研究費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究者向けメニュー > 課題管理

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	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文

〇〇の××に関する総合的研究

英文

The comprehensive study of xxxx

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 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学 振へ送信	提出期間: 2022年4月1日～2022年 5月31日

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
提出期間外	作成する	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴 う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断 承認申請書 [C-13-5]	繰越 (毀失/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	その他の様式
作成する	処理中の (C-26) 繰越 (毀失) を必要と する理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (毀失) を必要と する理由書があるため作成できません。	作成する	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、自動的に削除されることがあります。

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
2020年1月10日	(C-26) 繰越 (毀失) を必要 とする理由書 (1回目)	1版	2019年 度	2020年1月31日	C-26 B-2別紙2	学振受理	補助事業の繰越

研究組織

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機 関番号	所属研究機関名	部門名・職名	備考	研究分担者 所属変更
研究代表者	12345678	交付 三郎 コウフ サブ ロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教		研究分担者の 所属研究機関を変更する
研究分担者	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師		研究分担者の 部門・職を変更する

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	2019年度	3,900,000	3,000,000	900,000
		2020年度	-	2,000,000	-
		2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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、所属担当者 (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けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫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-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1) 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-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 研究進捗状況報告書、中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 繰越 (毀失/事故) を必要とする理由書
 - その他の様式
- 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られません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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

503