

2.33. 繰越（翌債）を必要とする理由書の作成

2.33.1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力

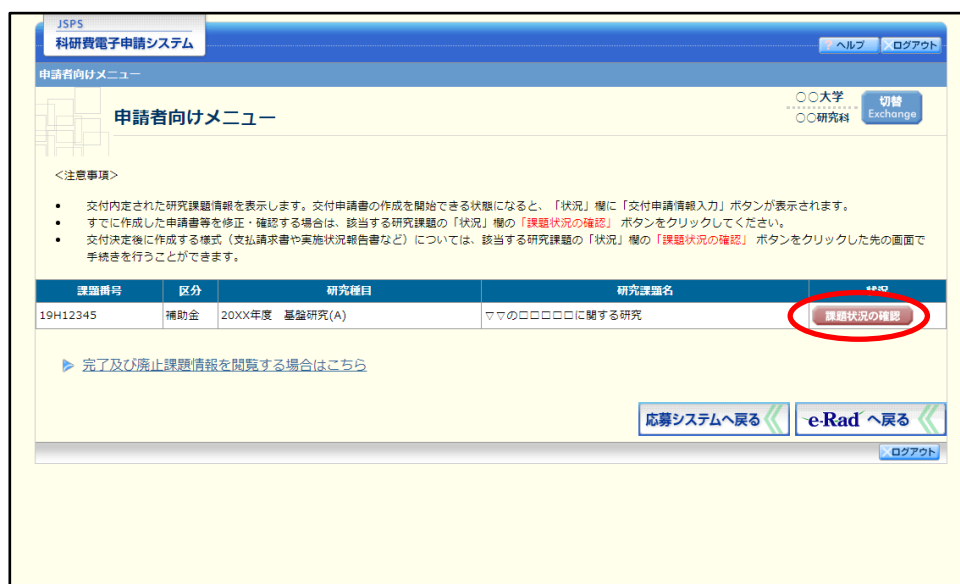
繰越（翌債）を必要とする理由書情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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/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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there are navigation tabs: '▼変更履歴等', '▼研究組織', '▼交付 (予定) 額', and '▼直接経費使用内訳'. Below this is the '基本情報' section with a table of application details:

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	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2020年度

Below the table, the '研究課題名' is shown in Japanese and English. The '必ず提出する書類' section shows a table of required documents for the 2017 fiscal year. The '必要に応じ提出する書類' section shows a table of optional documents. The '繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書' document has a '作成する' button circled in red. A note at the bottom states: '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。 The '変更履歴等' section at the bottom shows a table with columns for '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', and '変更内容'.

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
ヘルプ ログアウト

由緒者向けメニュー> 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(翌債)要領の入力> 当初計画及び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	* <input type="text" value="300000"/> 円
	間接経費	* <input type="text" value="90000"/> 円
研究期間	2013年度～2015年度	

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

- 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(研究成果公開発表(B))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。会場借料は「その他」へ合算して入力してください。
- 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、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
* <input type="text" value="300000"/>	* <input type="text" value="600000"/>	* <input type="text" value="400000"/>	* <input type="text" value="700000"/>	2,000,000

算定根拠

最大200文字、改行は3回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 #####
 *

入力文字数: 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。

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。
直接経費		
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。
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、「2.34.3 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は却下されますので、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。

	合計	390,000円		
繰越(翌債)承認要求額	★直接経費	* 300000円 円 【コメント】直接経費を▼▼▼▼修正しました。		
	★間接経費	* 90000円 【コメント】間接経費を■修正しました。		
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」に全額計上してください。
- 研究成果公開促進費(研究成果公开发表(B))または研究成果公開促進費(研究成果公开发表(C))の場合、消耗品費は「物品費」として入力してください。会場借料は「その他」へ合算して入力してください。
- 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、消耗品費は「物品費」として入力してください。

【コメント】繰越(翌債)承認要求額が変更したことによる◆◆◆◆。				
★物品費	★旅費	★人件費・謝金	★その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

【コメント】繰越(翌債)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。

	合計	390,000円		
繰越(翌債)承認要求額	直接経費	* 300000円		
	間接経費	0円		
研究期間	2013年度～2015年度			

④ 「繰越(翌債)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
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)承認要求領等の入力)>繰越(翌債)事由の入力>当初計画及び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)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「応務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。

【繰越事由】

下記一覧を参照し、該当する繰越理由を選択してください。繰越の要因となる複数の予期しない事態が発生している場合には、予期しない事態のうち最も影響の大きいものを選択してください。

※(3) 工 気象の関係(その他)を選択する場合には、備考欄に繰越事由となった気象状況を簡潔に記載してください。(最大20文字)
 (6) 才 資材の入手難(その他)を選択する場合には、備考欄に入手難の原因と資材の一般名称がわかるよう簡潔に記載してください。(最大20文字)

繰越事由	*(1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情)
備考	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<div style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">反映 →</div>	
「反映」ボタンをクリックすると、【補足説明】の内容に反映されます。 繰越事由を選択し直した場合は、必ず「反映」ボタンをクリックしてください。 ※注意 繰越事由の選択を変更しない場合でも、「反映」ボタンをクリックすると【補足説明】の入力はクリアされます。概念・例文の選択から改めて入力してください。	

1.	(7)ア 研究に際しての事前調査の困難 想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合	
2.	(7)イ 研究方式の決定の困難 想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合	
3.	(1)エ 計画に関する諸条件(計画の変更) 事業実施場所等において、予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合	
4.	(1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情) 研究協力者(機関)の事情により、予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合	
5.	(1)キ 計画に関する諸条件(学会等の事情) 学会等の事情により、予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合	
6.	(1)キ 計画に関する諸条件(印刷社・出版社の事情) 印刷社・出版社の事情により、予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合	
7.	(1)キ 計画に関する諸条件(装置の開発遅延) 装置の開発の過程で、予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合	
8.	(1)キ 計画に関する諸条件(機器の故障) 研究遂行中に、使用していた機器に予期せぬ故障が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合	
9.	(1)キ 計画に関する諸条件(怪我・病気) 研究遂行中に、研究代表者又は研究分担者が予期せぬ怪我・病気を患い、回復するまで研究の延期が必要となった場合	
10.	(6)工 資材の入手難(特注品の納期遅延) 一般に販売されていない、研究課題のために特別に作製された製品等が、予期せぬ理由により、納期が遅延することになった場合	
11.	(6)才 資材の入手難(その他) 上記(10)以外の予期せぬ理由により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合	
12.	(8) 相手国の事情 研究に關係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合	
13.	(3) ア～エ 気象の関係 豪雨や暴風などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合	

【補足説明：交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由】

本欄では交付決定後に繰越事由が発生したこと、上記繰越事由の発生が当初計画では予想し得なかったものであることの説明が必要です。不測の事態が生じたことが判明した理由、または不測の事態が生じたこと判断した経緯がわかるように説明してください。入力に当たっては、まず、最も近い概念を選択してください。(概念の表示がない場合には、選択は不要。)

概念を選択すると、事由・概念に基づく例文が表示されますので、最も近い例文を選択してください。

例文を選択すると、その全文が「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」欄に表示されますので、各課題の研究計画にあった説明となるよう具体的な内容に修正してください。

なお、捺印書きについては、適切なものを選択のうえ、不要なものは削除してください。

※例文を選択し直すと作成中の「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」欄の入力は消去されます。

概念	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究協力者(実験等の被験者も含む)や研究協力機関の事情で研究協力者(実験等の被験者も含む)や研究協力機関から協力を得られなくなったもの。 ○ 研究協力者(実験等の被験者も含む)が確保できないもの。 ○ 上記以外
例文	<ul style="list-style-type: none"> ● ▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急遽海外の機関に就職することが判明し、△△解析に参画できなくなった。 ○ 翌月からの本実験に被験者として参加予定の研究協力者△名のうち▲名が、怪我や本人の都合で急遽本実験に参加できなくなった。 ○ △△国でのフィールド調査において予定していた現地協力者の協力が、急遽ロロのため得られないことが判明した。 ○ 当初の想定に反し、××により、○○をすることができなかった or できないことが判明した。
交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由	最大100文字まで入力可。 ▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急遽海外の機関に就職することが判明し、△△解析に参画できなくなった。

※次ページに続く

459

い事由	入力文字数: 67文字
前回の交付決定時には 予想し得な かったやむ を得ない事 由	○
【補足説明：繰り越す理由】 本欄では計画の見直し、繰越しが不可欠であることを説明が必要です。 繰越事由によって中止・遅延となった研究計画を行うことが不可欠であることがわかるように説明してください。表示されている例文の中から、最も近い例文を選択してください。 例文を選択すると、その全文が「繰り越す理由」欄に表示されますので、各課題の研究計画にあった説明となるよう具体的な内容に修正してください。 なお、括弧書きについては、適切なものを選択のうえ、不要なものは削除してください。 ※例文を選択し直すとか作成途中の「繰り越す理由」欄の入力は消去されます。	
繰り越す理由	<input checked="" type="radio"/> 研究遂行上、同様の知能を持つ新たな人材を確保することが不可欠なため。 <input type="radio"/> 研究遂行上、研究協力者を追加で確保することが不可欠なため。 <input type="radio"/> 研究遂行上、○○することが不可欠なため。
前回の繰り越す理由	○

▶ 一時保存をして次へ進む

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」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。
補足説明：交付決定時には予想し得なかつたやむを得ない事由 概念		該当するラジオボタンを選択します。
例文		該当するラジオボタンを選択します。
交付決定時には予想し得なかつたやむを得ない事由	○	交付決定時には予想し得なかつたやむを得ない事由を入力します。
補足説明：繰り越す理由 例文		該当するラジオボタンを選択します。
繰り越す理由	○	繰り越す理由を入力します。

その他のボタン	
[反映→]	選択した「繰越事由」に基づく選択肢を【補足説明：交付決定時には予想し得なかつたやむを得ない事由】の「概念」、【補足説明：繰り越す理由】の「例文」、次の「当初計画及び変更後の計画等の入力」画面の【補足説明：計画の変更理由】の「例文」に表示します。
[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、「2.34.3 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) (ひらめき☆ときめきサイエンス)」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】

下記一覧を参照し、該当する繰越理由を選択してください。繰越しの原因となる複数の予期しない事態が発生している場合には、予期しない事態のうち最も影響の大きいものを選択してください。

※(3)エ 気象の関係(その他)を選択の場合には、備考欄に繰越事由となった気象状況を簡潔に記載してください。(最大20文字)
 ※(6)オ 資材の入手難(その他)を選択の場合には、備考欄に入手難の原因と資材の一般名称がわかるよう簡潔に記載してください。(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】

下記一覧を参照し、該当する繰越理由を選択してください。繰越しの原因となる複数の予期しない事態が発生している場合には、予期しない事態のうち最も影響の大きいものを選択してください。

※(3)エ 気象の関係(その他)を選択の場合には、備考欄に繰越事由となった気象状況を簡潔に記載してください。(最大20文字)
 ※(6)オ 資材の入手難(その他)を選択の場合には、備考欄に入手難の原因と資材の一般名称がわかるよう簡潔に記載してください。(最大20文字)

繰越事由	(3)エ 気象の関係(その他)
備考	

- ⑤ 「当初計画及び変更後の計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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(空欄)を必要とする理由書作成(繰越(空欄)承認要求額等の入力>繰越(空欄)事由の入力>当初計画及び変更後の計画等の入力>最終中>繰越(空欄)を必要とする理由書確認

当初計画及び変更後の計画等の入力

<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】

「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、以下の手順に従って入力を行ってください。

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、研究計画の大きな状況がわかるように具体的に簡潔に入力してください。
- 前の月と同じ内容を実施する月は、「↓」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- 全ての月に、研究計画の内容又は「↓」を必ず入力してください。

※「当初計画」欄は、最大20文字まで入力可

当初計画 		変更後の計画 ※⑤での入力となります。	
R1. 4	*計画①	R1. 4	計画①
R1. 5	*計画②	R1. 5	計画②
R1. 6	*計画③	R1. 6	計画③
R1. 7	*計画④	R1. 7	計画④
R1. 8	*計画⑤	R1. 8	計画⑤
R1. 9	*計画⑥	R1. 9	計画⑥
R1. 10	*計画⑦	R1. 10	研究中断
R1. 11	*計画⑧	R1. 11	計画⑦
R1. 12	*計画⑨	R1. 12	準備期間
R2. 1	*計画⑩	R2. 1	計画⑩
R2. 2	*計画⑪	R2. 2	日程調整
R2. 3	*計画⑫	R2. 3	計画⑨
		R2. 4	計画⑩
		R2. 5	計画⑪
		R2. 6	計画⑫

②「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。

繰越事由の発生した時期 * [令和1]年 [9]月

※次ページに続く

③ 「反映」ボタンをクリック
・「当初計画」の内容が「研究概要」に反映されます。

③ 反映

「反映」ボタンをクリックすると、「当初計画」の内容が「研究概要」に反映されます。
文章として自然な表現になっているか確認し、そうで無い場合は上段の「当初計画」を適切な表現に修正してください。

研究概要	令和1年9月までに、 計画①、計画②、計画③、計画④、計画⑤、計画⑥を行い、 *
	令和2年3月までに、 計画⑦、計画⑧、計画⑨、計画⑩、計画⑪、計画⑫を行う *
	予定であった。

研究概要欄の合計文字数： **53文字**/260文字

④ 「繰越の主たる内容」をラジオボタンで選択
・「変更後の計画」が、「当初計画」からどのように変更になるかを、選択してください。
※「繰越の主たる内容」の詳細については、参考資料集を確認してください。

④ 反映

「繰越の主たる内容」を変更した場合、「変更後の計画」をクリアする必要があります。
「反映」ボタンをクリックすると、「変更後の計画」はクリアされます。

⑤ 反映された「変更後の計画」を修正
・「繰越事由の発生した時期」の月を起点に、繰越事由発生に伴い研究計画を変更することになった月数分「挿入」し、変更後の研究計画を簡潔に入力してください。
・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。
※「変更後の計画」欄は、最大30文字まで入力可

(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。

繰越事由の発生した時期	令和1年9月
繰越の主たる内容	延長/追加

当初計画		変更後の計画 <small>参考</small>	
R1.4	計画①	R1.4	* 計画①
R1.5	計画②	R1.5	* 計画②
R1.6	計画③	R1.6	* 計画③
R1.7	計画④	R1.7	* 計画④
R1.8	計画⑤	R1.8	* 計画⑤
R1.9	計画⑥	R1.9	* 計画⑥ □ ↓ 挿入
R1.10	計画⑦	R1.10	* 研究中断 □ ↓ 挿入 削除
R1.11	計画⑧	R1.11	* 計画⑧ □ ↓ 挿入
R1.12	計画⑨	R1.12	* □ ↓ 挿入 削除
R2.1	計画⑩	R2.1	* 計画⑩ □ ↓ 挿入

※次ページに続く

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、「2.34.3 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。

注意

- ※ 当初計画の「↓」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。

当初計画 <small>参考</small>		変更後の計画 <small>※⑤での入力となります。</small>	
R1. 4	計画①	R1. 4	計画①
R1. 5	計画②	R1. 5	計画②
R1. 6	計画③	R1. 6	計画③
R1. 7	計画④	R1. 7	計画④
R1. 8	計画⑤	R1. 8	計画⑤
R1. 9	計画⑥	R1. 9	計画⑥
R1. 10	計画⑦	R1. 10	研究中断
R1. 11	計画⑧	R1. 11	計画⑦
R1. 12	計画⑨	R1. 12	準備期間
R2. 1	計画⑩	R2. 1	計画⑩
R2. 2	計画⑪	R2. 2	日程調整
R2. 3	計画⑫	R2. 3	計画⑫

当初計画 <small>参考</small>		変更後の計画 <small>※⑤での入力となります。</small>	
R1. 4	計画①	R1. 4	計画①
R1. 5	計画②	R1. 5	計画②
R1. 6	計画③	R1. 6	計画③
R1. 7	計画④	R1. 7	計画④
R1. 8	計画⑤	R1. 8	計画⑤
R1. 9	計画⑥	R1. 9	計画⑥
R1. 10	↓	R1. 10	研究中断
R1. 11	計画⑧	R1. 11	計画⑦
R1. 12	計画⑨	R1. 12	準備期間
R2. 1	計画⑩	R2. 1	計画⑩
R2. 2	計画⑪	R2. 2	日程調整
R2. 3	計画⑫	R2. 3	計画⑫

- ※ 「当初計画」欄について、全角英数字、及び半角カタカタが入力された場合、[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) ABC 1 2 3 → ABC123 がクッ → 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

- ※ 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 ※⑤での入力となります。
<input type="checkbox"/> R1. 4	*計画①	R1. 4 計画①
<input type="checkbox"/> R1. 5	*計画②	R1. 5 計画②
<input type="checkbox"/> R1. 6	*計画③	R1. 6 計画③
<input type="checkbox"/> R1. 7	*計画④	R1. 7 計画④
<input type="checkbox"/> R1. 8	*計画⑤	R1. 8 計画⑤
<input type="checkbox"/> R1. 9	*計画⑥	R1. 9 計画⑥
<input type="checkbox"/> R1. 10	*計画⑦	R1. 10 研究中断
<input type="checkbox"/> R1. 11	*計画⑧	R1. 11 計画⑦
<input type="checkbox"/> R1. 12	*計画⑨	R1. 12 準備期間
<input type="checkbox"/> R2. 1	*計画⑩	R2. 1 計画⑩
<input type="checkbox"/> R2. 2	*計画⑪	R2. 2 日程調整
<input type="checkbox"/> R2. 3	*計画⑫	R2. 3 計画⑪
		R2. 4 計画⑫

- ※ [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。
- ※ 「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。
- ※ 「当初計画」「変更後の計画」「補足説明」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の制御をします。

※ 【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 <small>参考</small>	
R1. 4	計画①	R1. 4	計画①
R1. 5	計画②	R1. 5	計画②
R1. 6	計画③	R1. 6	計画③
R1. 7	計画④	R1. 7	計画④
R1. 8	計画⑤	R1. 8	計画⑤
R1. 9	計画⑥	R1. 9	計画⑥ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入
R1. 10	計画⑦	R1. 10	研究中断 <input type="checkbox"/> ↓ 挿入 削除
R1. 11	計画⑧	R1. 11	計画⑧ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入
R1. 12	計画⑨	R1. 12	計画⑨ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ 挿入 削除
R2. 1	計画⑩	R2. 1	計画⑩ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入
R2. 2	計画⑪	R2. 2	計画⑪ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入 削除
R2. 3	計画⑫	R2. 3	計画⑫ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入
		R2. 4	計画⑬ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入
		R2. 5	計画⑭ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入
		R2. 6	計画⑮ <input type="checkbox"/> ↓ 挿入

- ・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 <small>参考</small>	
R1. 4	計画①	R1. 4	* 計画①
R1. 5	計画②	R1. 5	* 計画②
R1. 6	計画③	R1. 6	* 計画③
R1. 7	計画④	R1. 7	* 計画④
R1. 8	計画⑤	R1. 8	* 計画⑤
R1. 9	計画⑥	R1. 9	* 計画見直し <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
R1. 10	計画⑦	R1. 10	* 新計画Ⅰ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
R1. 11	計画⑧	R1. 11	* 新計画Ⅱ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
R1. 12	計画⑨	R1. 12	* <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
R2. 1	計画⑩	R2. 1	* 新計画Ⅲ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
R2. 2	計画⑪	R2. 2	* 新計画Ⅳ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
R2. 3	計画⑫	R2. 3	* 新計画Ⅴ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
		R2. 4	* <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
		R2. 5	* 新計画Ⅵ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除
		R2. 6	* 新計画Ⅶ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> 削除

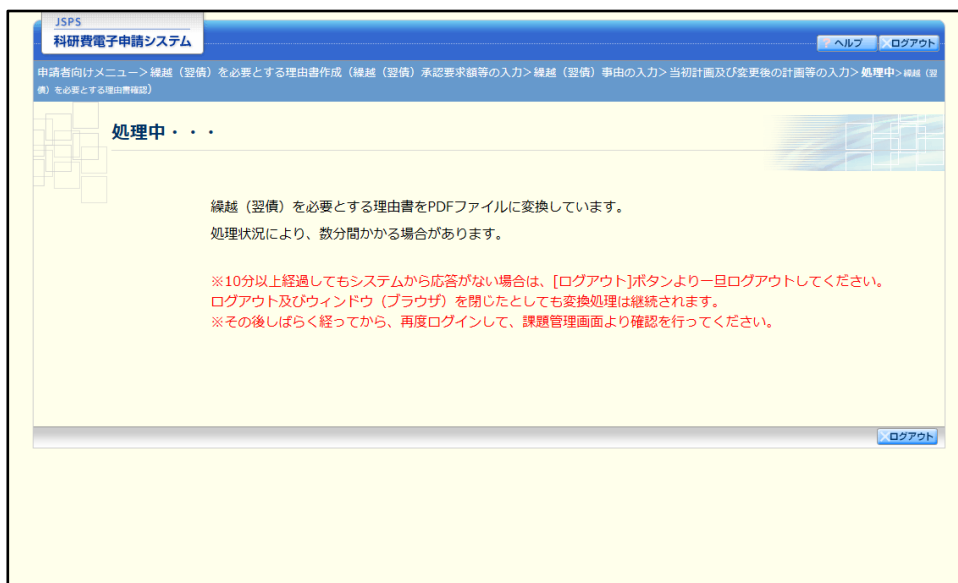
・「繰越事由の発生した時期」以降の行(年月)には「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、[挿入][削除]ボタンを表示します。「変更後の計画」に自動表示された「当初計画」の内容を、修正・変更可能です。

・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]ボタンをクリック時、「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。)

※ 前の画面で選択した「繰越事由」により「当初計画及び変更後の計画等の入力」画面の【補足説明：計画の変更理由】の「例文」に表示する選択肢を制御します。

※ 「変更後の計画」欄について、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行分表示します(変更後の計画の内容は全て空欄)。「変更後の計画」を登録し、[⑤反映→]をクリックすると、入力された内容を①の「変更後の計画」に表示します。

- 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 Acrobat 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。

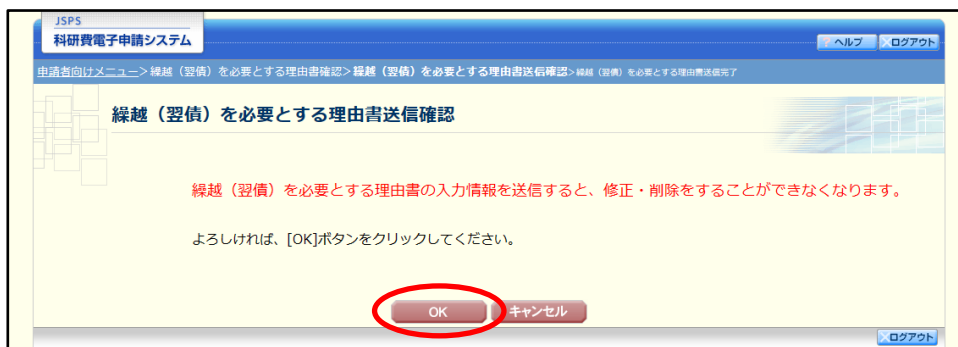
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、
[確認完了・送信] をクリックします。



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。

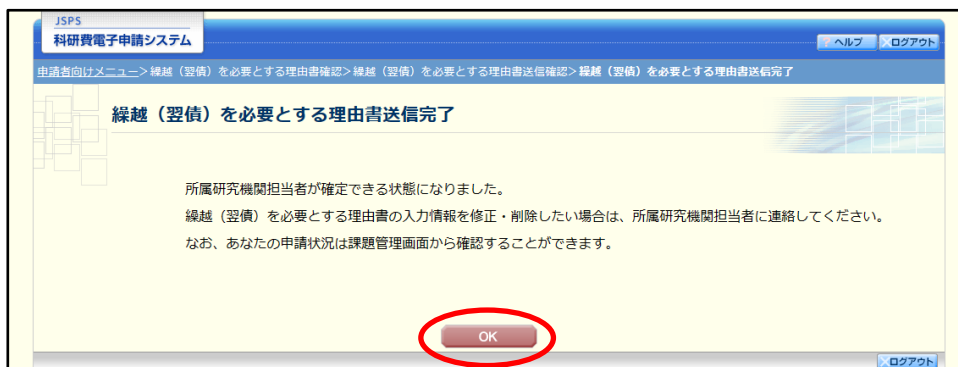


その他のボタン	
[キャンセル]	繰越（翌債）を必要とする理由書の確認を完了せずに、「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面を表示します。

ご注意

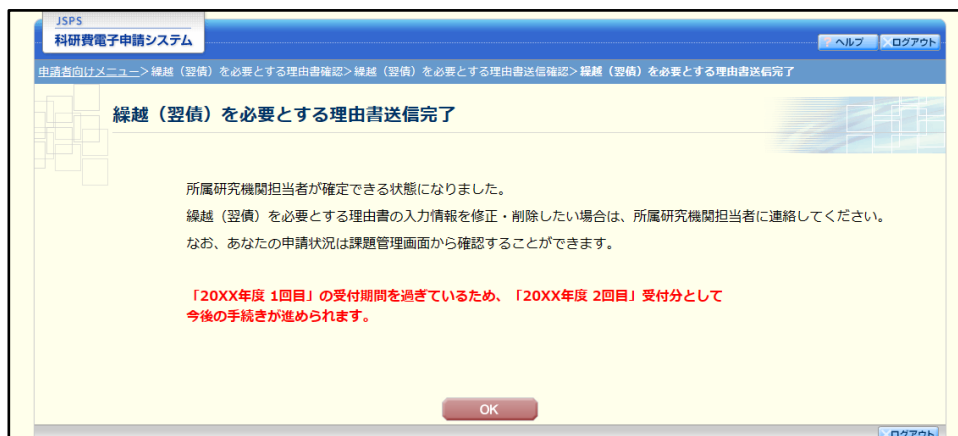
- ※ 繰越（翌債）を必要とする理由書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

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。

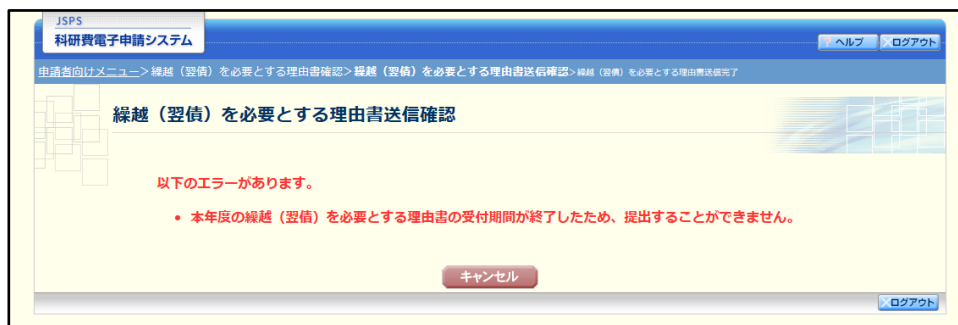


ご注意

- ※ 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。



- 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。

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	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	10100001	交付 太郎 タロウ	研究中	2017年度~2020年度

研究課題名
和文 マワ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 送信済	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信済	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]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
提出期限外	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承認申請書 [C-13-1]	海外における研究部在等による研究中承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌債/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
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。	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: 2019年1月1日~2020年3月31日	提出期限外

その他の様式
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 送信済 B-2別紙2 送信済	所属研究機関受付中	補助事業の繰越

2.33.2 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。

The screenshot shows the '繰越(翌債)承認要求額等の入力' (Carry-over (Next Year Debt) Approval Request Amount Input) screen. The page title is '繰越(翌債)承認要求額等の入力'. Below the title, there are several tables for inputting grant information.

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
合計	4,290,000円
間接経費	3,300,000円

算定根拠

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。

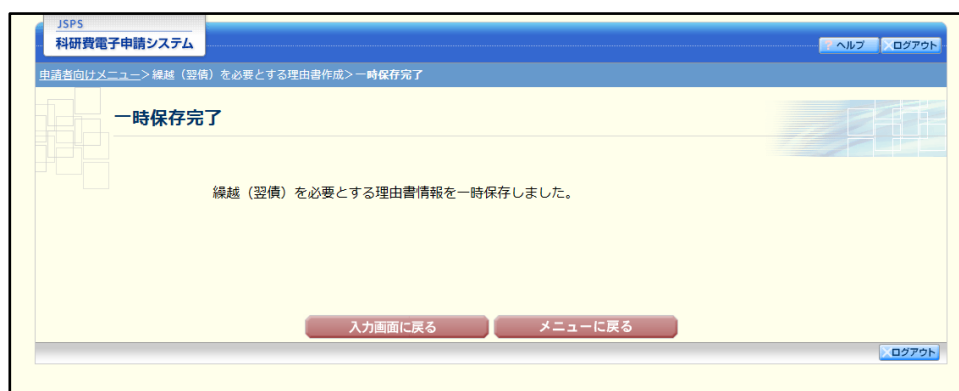
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

一時保存

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。

The screenshot shows the '繰越（翌債）を必要とする理由書確認' (Confirmation of reasons for carryover) screen. The page title is '繰越（翌債）を必要とする理由書確認'. The main content area contains the following text:

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

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

[様式C-26表示 (PDF)] [記入内容確認 (必須)]

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

[確認完了・送信] [修正] [削除]

<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 「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「2.33.1 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）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。

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

繰越（翌債）承認要求額の費目別内訳 (本内容は、様式①-2013年度版を参照してください)

- 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(B)) 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。会場借料は「その他」へ合算して入力してください。
- ひらめき*とめき*サイエンス~ようこそ大学の研究室へ~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。）

#####

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

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. 33. 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。

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

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

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) 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。

以下の内容の繰越（翌債）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（翌債）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

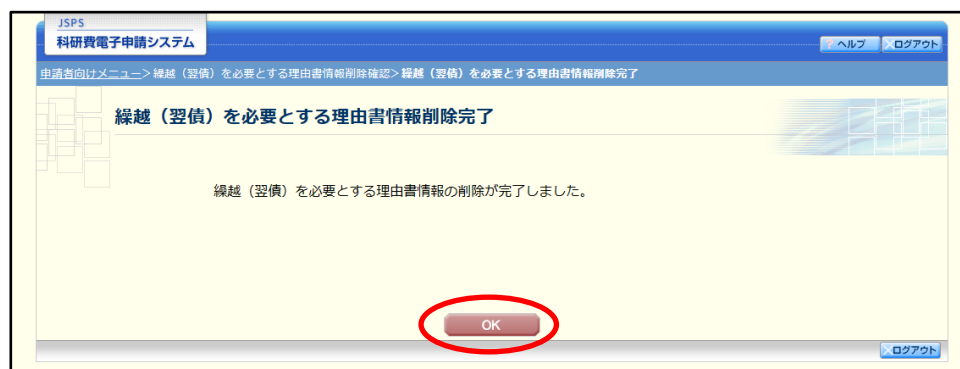
ご注意

※ 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「2.1 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。

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	理工 教授 修正	10100001	漢字	フリガナ	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			
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]		変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]			
		作成する		作成する		作成する		提出期間外			
その他の様式		作成する				提出期間: 2019年1月1日~2020年3月31日					
■ 「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。											
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				

2.34. 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。

2.34.1 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。



The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the navigation bar, there are radio buttons for '○○大学' (University) and '○○研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. The main content area contains 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

The '課題状況の確認' button in the '状況' column is circled in red. Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を見るときはこちら' (Click here when you want to see 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) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another '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。

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	理工 教授 修正	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	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]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
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。	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: 2019年1月1日~2020年3月31日	提出期間外

■「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)	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

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 (権限担当者) に抜かれた申請書、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。
 各種書類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
- (A-2-7) 変更交付申請書
- (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
- (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
- 中間評価報告書
- (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
- 事後評価報告書
- 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「2.1 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。

2.34.2 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 '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '必ず提出する書類' (Documents to be Submitted) table is as follows:

2017年度	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]
	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

The '必要に応じ提出する書類' (Documents to be Submitted as Needed) table is as follows:

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
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]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
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。	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: 2019年1月1日~2020年3月31日	提出期間外

The '変更履歴等' (Change History) table is as follows:

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)	0版	2017年度		C-26 6-2 削除	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

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。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of grant details. The '2017年度' row shows a grant for '基礎研究(A)' with a '繰越(翌債)' status. Below this is a '必ず提出する書類' section with a table of required documents. The '2017年度' row shows '交付申請書 [A-2-1]' and '交付請求書 [A-4-1]' with '提出予定' status. Below this is a '必要に応じ提出する書類' section with a table of optional documents. The '2017年度' row shows '繰越(翌債)を必要とする理由書' with a '提出予定' status. At the bottom, there is an '変更履歴等' section with a table of changes. The '2017年度' row shows a change in the '繰越(翌債)を必要とする理由書' with a '再開' button circled in red.

区分	課題番号	研究種目	必要区分	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	理工 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
	マアの〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	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]
	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

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]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
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。	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: 2019年1月1日~2020年3月31日	提出期間外

■「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。

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			作成済 再開	補助事業の繰越

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。

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
合計	4,290,000円
間接経費	3,300,000円

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「2.33.1 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。

2.34.4 確認

「2.33.1 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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of project details. The project shown is '補助金 17H12345', '2017年度 基礎研究(A)', '一般', '〇〇大学', '理工 教授', '10100001', '交付 太郎', '研究 中', and '2017年度~2020年度'. Below the table, there are sections for '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. The '必要に応じ提出する書類' section contains several rows with '作成する' buttons. At the bottom, there is an '変更履歴等' table with columns for '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', and '変更内容'. The '処理状況' column for the entry dated '2017年11月27日' shows a red circle around the '確認' button.

- 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。



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 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. 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。

科学研究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	部門名・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	理工 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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [送信]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [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]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中承認申請書 [C-13-1]	海外における研究部在等による研究中承認申請書 [C-13-5]	繰越(翌債/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
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。	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: 2019年1月1日~2020年3月31日	提出期限外

その他の様式
◆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 [送信] B-2別紙2 [送信]	修正 修正	補助事業の繰越

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

由緒者向けメニュー> 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(翌債)事由の入力> 当初計画及び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情報

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	基盤研究(A)	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
2013年度補助金交付額	合計	4,290,000円
	直接経費	3,300,000円

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	合計
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せん。)

#####

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「2.33.1 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. 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)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of grant details. The '研究課題名' section shows Japanese and English titles. The '必ず提出する書類' section shows submission status for '2017年度'. The '必要に応じ提出する書類' section contains several rows of required documents, with the last row having a '提出期限外' status. A note at the bottom states that documents not submitted by the deadline will be automatically deleted. The '変更履歴等' table at the bottom lists changes, with the '処理状況' column for the most recent entry showing '修正依頼' and '削除' (circled in red).

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	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 ✦修正	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
	マアの〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

2017年度	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]
	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

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承認申請書 [C-13-1]	海外における研究部在等による研究中承認申請書 [C-13-5]	繰越(翌債/事故)を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
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。	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: 2019年1月1日~2020年3月31日	提出期限外

■「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。

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 📄📄	修正依頼 削除	補助事業の繰越

- 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。

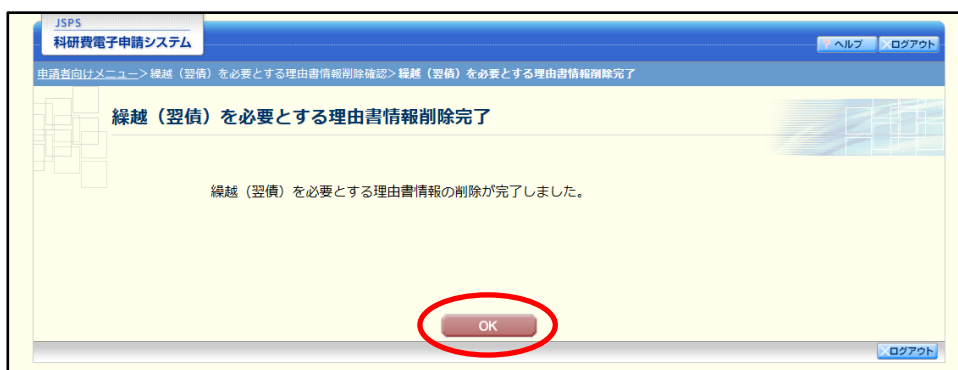


その他のボタン	
[キャンセル]	繰越(翌債)を必要とする理由書情報を削除せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面を表示します。

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
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	部門名・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	理工 教授 ◆ 修正	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	マアの〇〇〇〇〇に關する研究
	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	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍 へ送信 ダウンロード	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍 へ送信 ダウンロード	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
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/串成) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
	◆ 作成する	◆ 作成する	◆ 作成する	提出期間外
その他の様式			提出期間: 2019年1月1日~2020年3月31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	学籍受理日 (承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

491