

2. 28. 繰越（翌債）を必要とする理由書の作成

2. 28. 1 繰越（翌債）を必要とする理由書情報の入力

繰越（翌債）を必要とする理由書情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

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

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



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

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	17412345	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

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	

必要に応じ提出する書類

次年度使用中請求書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用中請求書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用中請求書承認申請書 [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-6]
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-13-5]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌債) を必要とする理由書 [C-20]	その他の様式
作成する	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 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 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
2018年4月1日	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
	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 分担者不承認 (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交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一度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)次年度使用中請求書変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用中請求書変更交付申請書
 - (C-4-1)直接経費使用中請求書承認申請書
 - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (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-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-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)研究代表者変更届
 - (C-20)繰越 (翌債) を必要とする理由書
- その他の特記
- 各種手続きは承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

ご注意

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

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

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 繰越(翌債)を必要とする理由を作成(繰越(翌債)承認要求額等の入力) > 当期計画及び変更後の計画の入力 > 研究概要 事由の入力 > 処理中 > 繰越(翌債)を必要とする理由登録

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。)
- ・ 入力中は、一定時間「保存」ボタンを押さないと、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)コウワ 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
	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	* 80000円
	間接経費	* 80000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O-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300000	* 600000	* 400000	* 700000	2,000,000

算定根拠

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

入力文字数: 20文字

【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。
直接経費	○	繰越(翌債)承認要求額の直接経費を入力します。
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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、「2.29.3 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。

繰越(翌債)承認要求額	合計	390,000円
	★直接経費	* 300,000円 円 【コメント】直接経費を28000円から30000円に修正しました。
	★間接経費	* 90,000円 【コメント】間接経費を8000円から9000円に修正しました。
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。)

【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。

- ④ 「繰越事由、当初計画等の入力」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
ヘルプ ログアウト

申請主向けメニュー> 繰越(空欄)を必要とする理由書作成(繰越(空欄)承認要求履歴の入力)> 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(空欄)を必要とする理由書作成

繰越事由、当初計画等の入力

<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。

【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。
※(○)が資料の入手帳(その他)及び(◎)が気象の関係(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)

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない
 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である ◎参考

繰越事由 ◎参考	* (○)が 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情)
備考	

【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。(アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。)

①「当初計画」を入力

交付申請書に記載された研究計画を、時系列に沿って順次に入力してください。
前月の月と同じ内容を実施する月は、「1」のチェックボックスにチェックを入れてください。
全ての月に、研究計画の内容を必ず「1」を必ず入力してください。

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	* ああああああああああああああああ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⑨
		2020. 4	計画⑩
		2020. 5	計画⑪
		2020. 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	* (西暦) 2019 年 9 月
--------------------	-------------------

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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> (西暦) 2019 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、 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 2020年3月までに、 計画①、計画②、計画③、計画④、計画⑤、計画⑥を行う 予定であった。 </div>
-------------	--

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
・以下のフローに従って、次画面で入力する「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」については、参考資料集を確認してください。

当初計画に記載した項目は
全て実施する予定ですか？

Yes

当初計画に記載した項目の
実施する順番に変更はありますか？

No

延長/追加

Yes

延期/やり直し

No

研究方式の変更

繰越の主たる内容 ◎参考	<input checked="" type="radio"/> 延長/追加 <input type="radio"/> 延期/やり直し <input type="radio"/> 研究方式の変更
---	--

➡ 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
繰越事由	○	新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない(初期値)または、新型コロナウイルス感染症に伴う繰越であるのいずれかのラジオボタンを選択します。
	○	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、「2.29.3 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

- ※ 「新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である」のラジオボタンを選択すると、備考の入力欄の前に「(新型コロナウイルス感染症による影響)」と表示されます。

The screenshot shows the application interface with the following details:

- Page Title: 繰越事由、当初計画等の入力
- Radio Buttons:
 - 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない
 - 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である
- Remarks Field: (新型コロナウイルス感染症による影響)

※ 「新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない」のラジオボタンを選択した場合、下記の「繰越事由」が選択可能となります。

【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)

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない
 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である

繰越事由	<ul style="list-style-type: none"> (7)ア 研究に際しての事前調査の困難 (7)イ 研究方式の決定の困難 (1)I 計画に関する諸条件(計画の変更) (1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情) (1)ク 計画に関する諸条件(学会等の事情) (1)ケ 計画に関する諸条件(印刷社・出版社の事情) (1)コ 計画に関する諸条件(装置の開発遅延) (1)カ 計画に関する諸条件(機材の故障) (1)キ 計画に関する諸条件(伝染・病気) (6)I 資材の入手難(特注品の納期遅延) (6)オ 資材の入手難(その他) (8) 相手国の事情 (3)ア 気象の関係(豪雨) (3)イ 気象の関係(大雪) (3)ウ 気象の関係(風浪) (3)エ 気象の関係(その他)
------	--

【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、
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「**前**」の月と同じ内容を実施する月は、「↑」のチェックボックスを必ず入力してください。
・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。

※ 「新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である」のラジオボタンを選択した場合、下記の「繰越事由」が選択可能となります。

【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)

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない
 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である

繰越事由	<ul style="list-style-type: none"> (1)I 計画に関する諸条件(計画の変更) (1)キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情) (1)ク 計画に関する諸条件(学会等の事情) (1)ケ 計画に関する諸条件(印刷社・出版社の事情) (1)コ 計画に関する諸条件(装置の開発遅延) (1)カ 計画に関する諸条件(機材の故障) (1)キ 計画に関する諸条件(伝染・病気) (6)I 資材の入手難(特注品の納期遅延) (6)オ 資材の入手難(その他) (8) 相手国の事情
------	---

【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、
①「当初計画」を入力

※ 「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)

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない
 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である

繰越事由	* (6)オ 資材の入手難(その他)
備考	(新型コロナウイルス感染症による影響) <input type="text"/>

【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)

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越ではない
 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である

繰越事由	* (3)エ 気象の関係(その他)
備考	<input type="text"/>

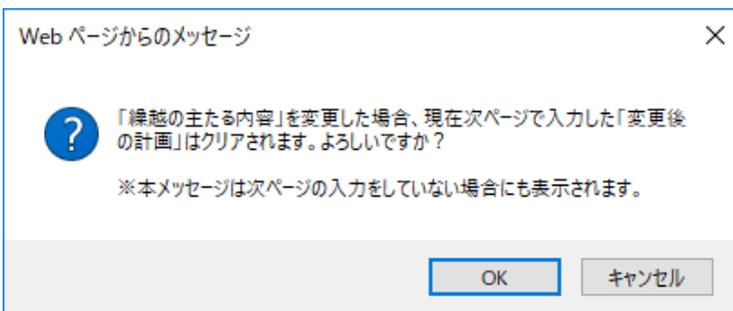
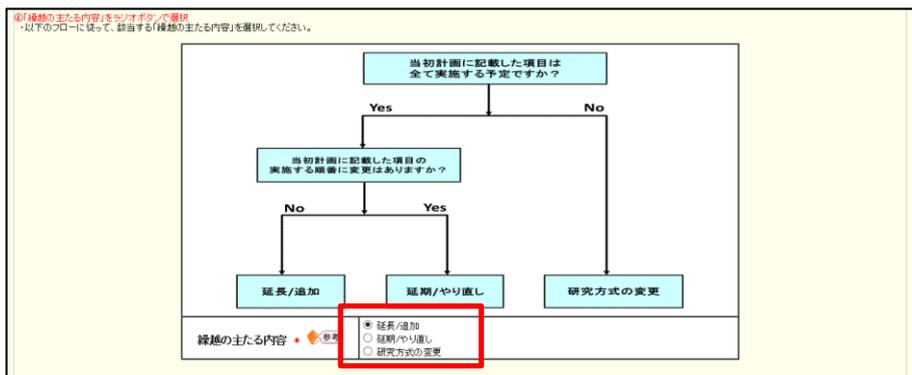
- ※ 「↓」チェックボックスをチェックすると、同月の入力欄に「↓」を設定し、背景色が灰色となり入力不可になります。チェックを外すと、背景色が白となり同月の入力欄の値を消去し入力可能となります。

※全ての月に、当初計画の内容又は「↓」を設定する必要があります。

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	<input type="checkbox"/> ↓	2019.5	計画②	
2019.6	計画③	<input type="checkbox"/> ↓	2019.6	計画③	
2019.7	計画④	<input type="checkbox"/> ↓	2019.7	計画④	
2019.8	計画⑤	<input type="checkbox"/> ↓	2019.8	計画⑤	
2019.9	計画⑥	<input type="checkbox"/> ↓	2019.9	計画⑥	
2019.10	計画⑦	<input type="checkbox"/> ↓	2019.10	研究中断	
2019.11	計画⑧	<input type="checkbox"/> ↓	2019.11	計画⑨	
2019.12	計画⑩	<input type="checkbox"/> ↓	2019.12	準備期間	
2020.1	計画⑪	<input type="checkbox"/> ↓	2020.1	計画⑫	
2020.2	計画⑬	<input type="checkbox"/> ↓	2020.2	日程調整	
2020.3	計画⑭	<input type="checkbox"/> ↓	2020.3	計画⑮	

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	<input type="checkbox"/> ↓	2019.5	計画②	
2019.6	計画③	<input type="checkbox"/> ↓	2019.6	計画③	
2019.7	計画④	<input type="checkbox"/> ↓	2019.7	計画④	
2019.8	計画⑤	<input type="checkbox"/> ↓	2019.8	計画⑤	
2019.9	計画⑥	<input type="checkbox"/> ↓	2019.9	計画⑥	
2019.10	計画⑦	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	2019.10	研究中断	
2019.11	計画⑧	<input type="checkbox"/> ↓	2019.11	計画⑨	
2019.12	計画⑩	<input type="checkbox"/> ↓	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。



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	<input type="checkbox"/> ↓	2019.5	計画②	
2019.6	計画③	<input type="checkbox"/> ↓	2019.6	計画③	
2019.7	計画④	<input type="checkbox"/> ↓	2019.7	計画④	
2019.8	計画⑤	<input type="checkbox"/> ↓	2019.8	計画⑤	
2019.9	計画⑥	<input type="checkbox"/> ↓	2019.9	計画⑥	
2019.10	計画⑦	<input checked="" type="checkbox"/> ↓	2019.10	研究中断	
2019.11	計画⑧	<input type="checkbox"/> ↓	2019.11	計画⑨	
2019.12	計画⑩	<input type="checkbox"/> ↓	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) 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。

注意

- ※ 「繰越事由、当初計画等の入力」画面で「新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である」のラジオボタンを選択した場合、「変更後の計画」の見出しの下に赤字で「※繰越要件を満たすことを明確に記載。」と表示されます。
- ※ 「繰越事由、当初計画等の入力」画面で「新型コロナウイルス感染症に伴う繰越である」のラジオボタンを選択した場合、事例の「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」、「繰り越す理由」、「計画の変更理由」は、入力不要となります。

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(空欄)を必要とする理由書作成(繰越(空欄)承認要求情報の入力) > 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(空欄)を必要とする理由書(強制)

変更後の計画等の入力

<注意事項>

- ・ *印の項目は必須の入力項目です。
- ・ 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、変更後の計画は繰越要件を満たすことを明確に記載してください。
- ・ 入力内容に誤りがないかを確認して(一時保存)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。(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「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」、変更後の研究計画を順期に入力してください。
- ・ 繰越の事由に該当しない計画は、原則変更されていく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。

繰越事由の発生した時期		2019年0月
繰越の主たる内容		延長/追加
当初計画	変更後の計画	※繰越要件を満たすことを明確に記載。
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56789012345678901234567890	
2019. 11 計画⑧	2019. 11 計画⑧	
2019. 12 計画⑨	2019. 12 計画⑨	
2020. 1 計画⑩	2020. 1 計画⑩	
2020. 2 計画⑪	2020. 2 計画⑪	
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	

【補足説明】

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、本項目の入力は不要です。
繰越事由が発生した理由、時期(延長)を適切に計画の要項点について、最も近い事例を選択してください。
事例を選択すると、その全文を入力例として「補足説明欄」に表示されますので、内容を具体的な説明に修正してください。
なお「繰越事由」については「追加」のボタンから「事例」は削除できません。
(知照)、「」を用いず「半角」で入力してください。数字、アルファベット、記号は「半角」で入力してください。
「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、入力してください。
※「事例」を選択し直すと、作成途中の「補足説明」は消去されます。

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 

最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

事例

繰り越す理由

最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

事例

計画の変更理由

最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

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
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。 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、入力は不要です。
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。 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、入力は不要です。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。 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、入力は不要です。
繰り越す理由	○	繰り越す理由を入力します。 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、入力は不要です。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。 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、入力は不要です。
計画の変更理由	○	計画の変更理由を入力します。 新型コロナウイルス感染症に伴う繰越の場合、入力は不要です。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、「2.29.3 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 <small>参考</small>	
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 <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
2019.10	計画⑦	2019.10	*研究中断 <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019.11	計画⑧	2019.11	*計画⑧ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
2019.12	計画⑨	2019.12	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020.1	計画⑩	2020.1	*計画⑩ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
2020.2	計画⑪	2020.2	* <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020.3	計画⑫	2020.3	*計画⑫ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
		2020.4	*計画⑬ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
		2020.5	*計画⑭ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>
		2020.6	*計画⑮ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/>

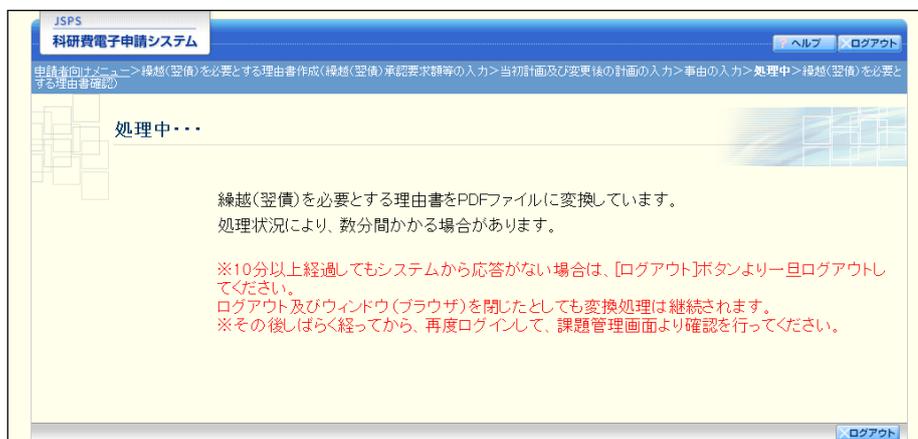
- ・新たに追加/挿入した行(年月)以外には、当画面表示時に毎回「当初計画」の内容を全て「変更後の計画」に反映します。
- ・「当初計画」から反映された行(年月)には「変更後の計画」の入力欄、「↓」チェックボックス、「挿入」ボタンを表示します(削除ボタンは表示されません。)
- ・「変更後の計画」に自動表示された「当初計画」の項目は、修正・変更できません。(グレーアウト表示になっています)
- ・「当初計画」の項目を延長して実施する月、または「当初計画」で予定していなかった新規項目を追加で実施する月のみ、行を挿入してください。挿入した行の項目は自由記述です。

※ 【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>	
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 <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 10	計画⑦	2019. 10	*計画⑥ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 11	計画⑧	2019. 11	*計画⑦ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2019. 12	計画⑨	2019. 12	*↓ <input checked="" type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 1	計画⑩	2020. 1	*計画⑧ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 2	計画⑪	2020. 2	*計画⑩ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
2020. 3	計画⑫	2020. 3	*計画⑨ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 4	* <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 5	*計画⑪ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="削除"/>
		2020. 6	*計画⑫ <input type="checkbox"/> ↓ <input type="button" value="挿入"/> <input type="button" value="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。

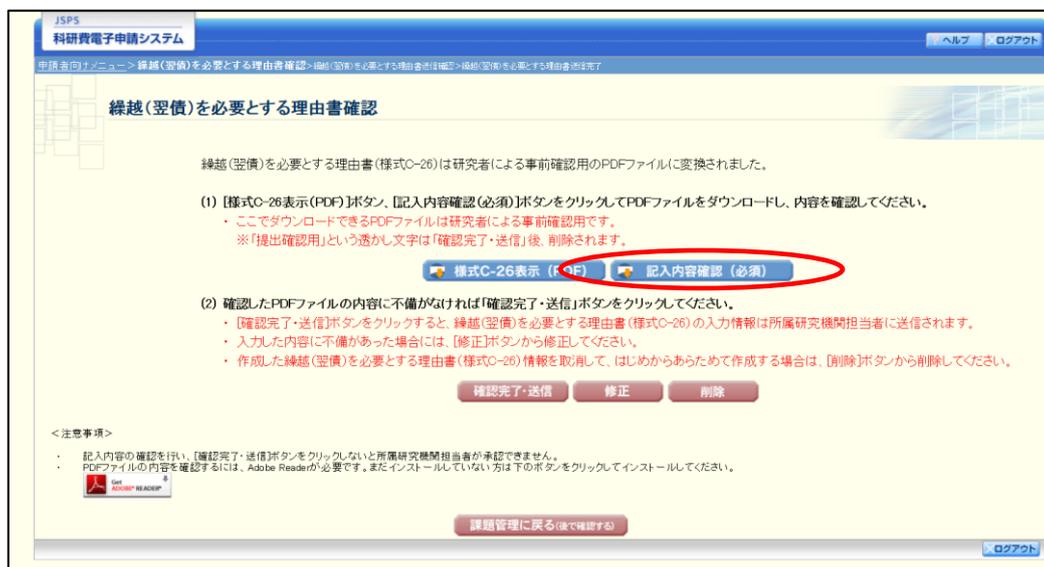


(処理中メッセージが表示されます。)

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。

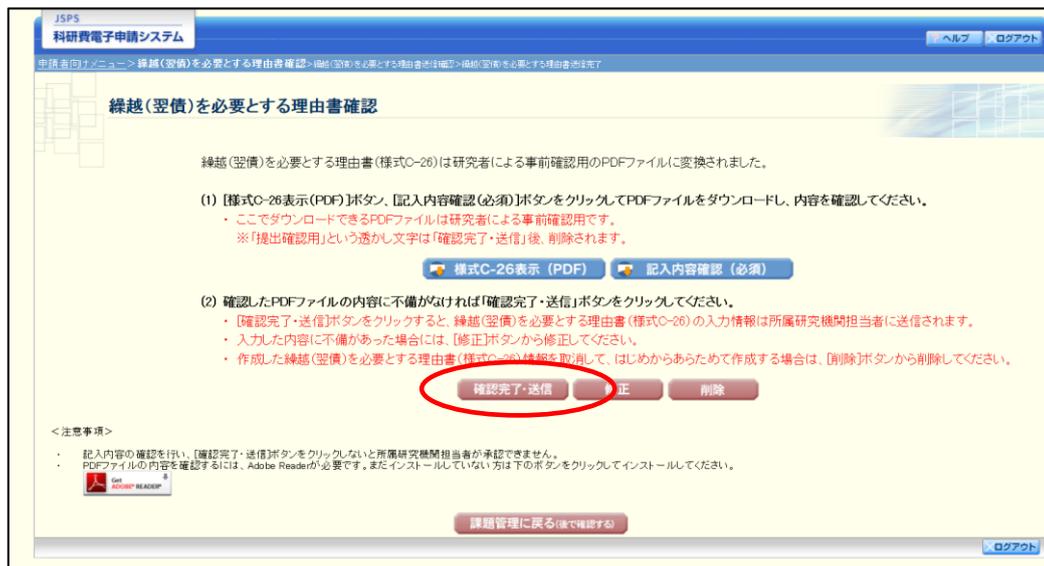


ご注意

- ※ 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。

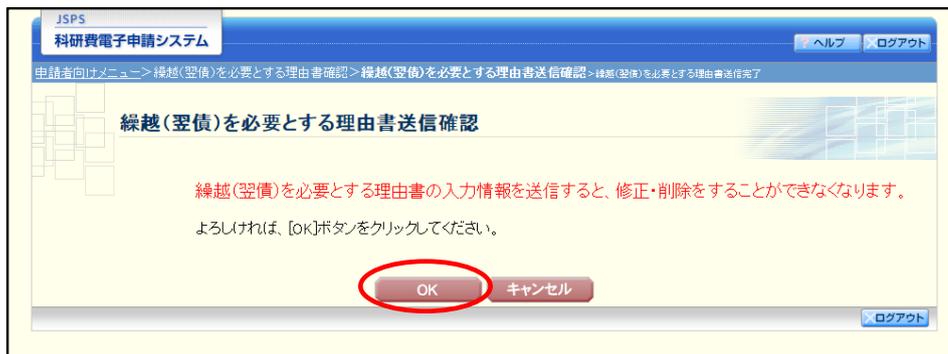
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「繰越（翌債）を必要とする理由書確認」画面で、
[確認完了・送信] をクリックします。



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。

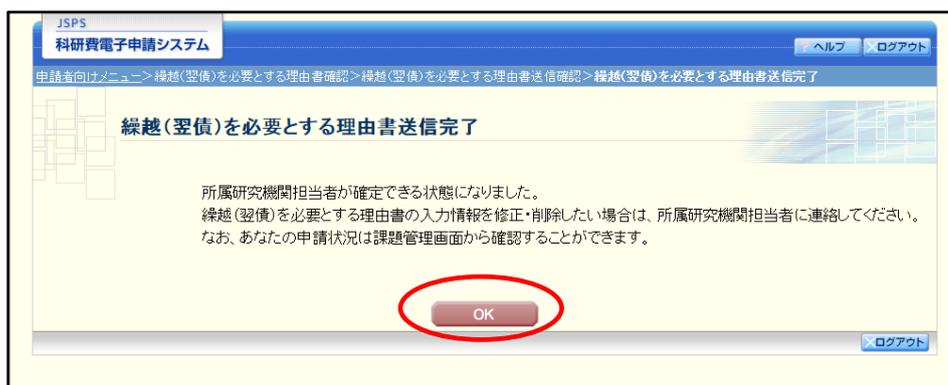


その他のボタン	
[キャンセル]	繰越(翌債)を必要とする理由書の確認を完了せずに、「繰越(翌債)を必要とする理由書確認」画面を表示します。

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。

- 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	部局名・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	□□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□□□□□に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

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]
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]	補助事業者変更承認申請書 [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)を必要とする理由書 [C-26] 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
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	部局名・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	□□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		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2016年4月1日	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
2016年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンハイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	承諾依頼前 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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は「再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)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (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-10-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (C-13-1)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-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
 - (C-26)科経費(助成)を必要とする理由書
 - (C-26)科経費(助成)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.28.2 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。

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しばらく、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。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)コウワ 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O-26(には表示されず、様式B-2別紙2)に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300,000	* 600,000	* 400,000	* 700,000	2,000,000

算定根拠

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

#####

* 入力文字数: 20文字

【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。

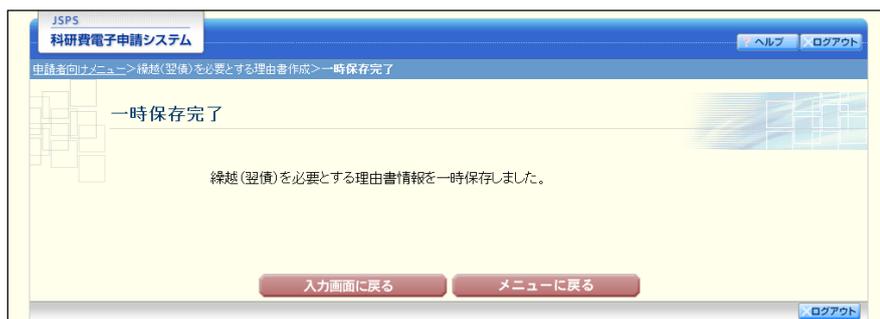
所属研究機関事務担当者による修正を希望しない。

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

- ※ 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。

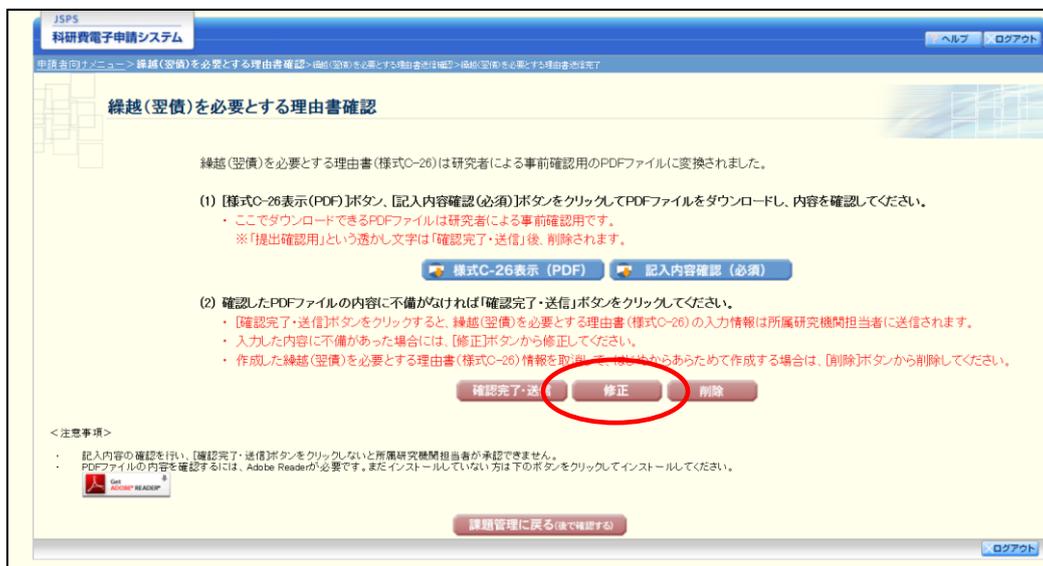
ご注意

※ 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。(「2.29.3 再開」を参照してください。)

2. 28. 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「2.28.1 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O-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300,000	* 600,000	* 400,000	* 700,000	2,000,000

算定根拠

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

入力文字数: 20文字

【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. 28. 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。

- ③ 「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。



- ④ 「繰越 (翌債) を必要とする理由書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、繰越 (翌債) を必要とする理由書データを削除します。



ご注意

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

その他のボタン	
[ダウンロード (繰越 (翌債) を必要とする理由書確認)]	繰越 (翌債) を必要とする理由書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 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。

- ⑤ 「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。



- ⑥ 「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	17412345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	文付 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

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [G-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

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前債、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-6]
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(翌債)を必要とする理由書 [C-26] その他の様式

◆ 作成する ◆ 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

■ 必要に応じて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	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	文付 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・諸金(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	文付 三郎	コウフ サンロウ	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	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、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」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。
 - (C-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)前債、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-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)産前産後休暇取得申請書
 - (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-15)研究中断報告書
 - (C-26)繰越(翌債)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. 29. 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. 29. 1 処理状況確認

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



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

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		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 ▼▼の□□□□□に関する研究
英文 The research of XXXX

必ず提出する書類

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]
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

書類名	提出時期	作成状況	備考
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]	作成中	
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]	作成中	
	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-2]	作成中	
	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]	作成中	提出期間: 2017年12月15日～2018年2月28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
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C	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 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・雑金(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	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交付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者、一度提出した申請書類を「却下」された申請者」は、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)直接経費使用の届出承認申請書
- (C-5-1)補助事業実施計画申請書
- (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
- (C-9)補助事業変更承認申請書
- (C-10)産前産後休暇取得承認申請書
- (C-13-1)産前産後休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-2)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)研究中断承認申請書
- (C-26)繰越(翌債)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。

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。

2.29.2 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 '書類確認' (Document Confirmation) table is highlighted with a red circle around the 'ダウンロード' (Download) button for the 'C-26' document. The document is titled '繰越(翌債)を必要とする理由書(4回目)' (Reasons for requiring carryover (next year's debt) - 4th time).

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(4回目)	0版	2017年度		C-26 B-2別紙	申請者未確認 確認 修正 削除	補助事業の繰越

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。

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

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			作成中 再開	補助事業の繰越

The '再開' button is circled in red. Below the table, the '研究分担者承諾状況' (Research Participant Consent Status) table shows the current status of the grant participants.

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				
2018年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎	コウフ タロウ	00999	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	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	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

At the bottom of the page, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

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) > 当財団及び実務者の計画の入力 > 研究概要 事由の入力 > 処理中 > 繰越(翌債)を必要とする理由書確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は、必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。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」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O-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300,000	* 600,000	* 400,000	* 700,000	2,000,000

算定根拠

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

入力文字数: 20文字

【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「2.28.1 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。

2.29.4 確認

「2.28.1 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 displays the '課題管理(科学研究費補助金)' (Task Management) page. The '処理状況' (Processing Status) column for the grant shows '申請者未承認' (Applicant Not Approved) with a red circle around the '確認' (Confirmation) button. The '変更履歴等' (Change History) table shows a record for the grant's carry-over status, with the '承認' (Approval) column also circled in red.

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 基盤研究(A)	一般	□□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
▽▽の□□□□□に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類

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]
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]	補助事業者変更承認申請書 [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]

変更理由	届出先	届出時期
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)を必要とする理由書 [C-26]

■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	申請者未承認 確認	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	00999	□□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	○□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

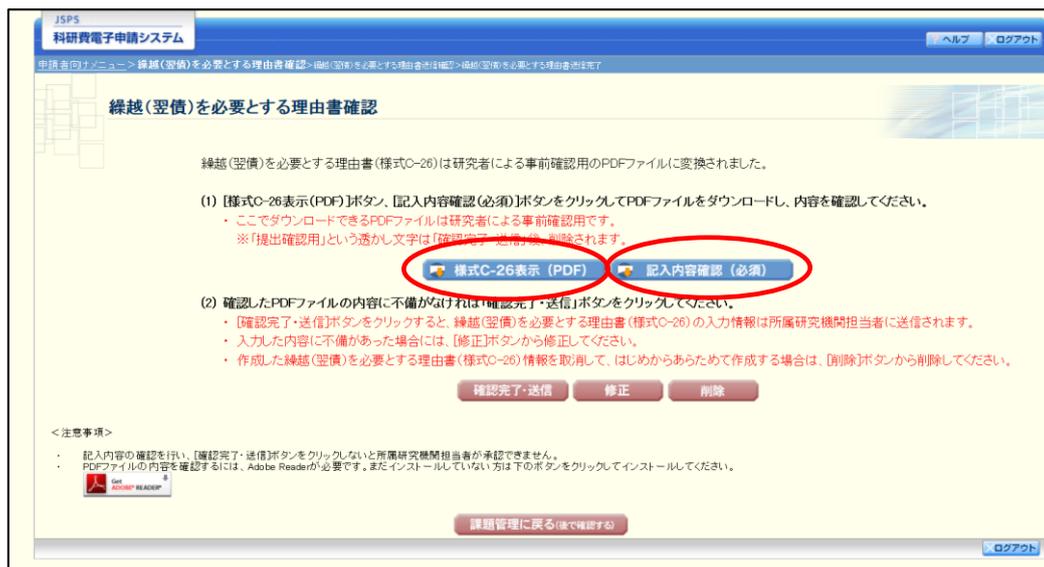
研究分担者承認状況

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
2018年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎 コウフ タロウ	12345	○□大学	△△学部 助教	承認依頼前
	承認依頼	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承認 (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交付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者(一括)は再作成できません。
- 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)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)産前産後休暇取得等による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)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)研究中断承認申請書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 各種手続きは承認を完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要ですが、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。

- 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「2.28.1 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. 29. 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。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' page. The '変更履歴等' section contains a table with columns: 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. One entry is highlighted with a red circle around the '修正' button in the '処理状況' column.

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 修正	補助事業の繰越

The '研究組織' section shows a table with columns: 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, 部局名・職名, 備考, 研究分担者承認依頼. The '交付(予定)額' section shows a table with columns: 変更日, 変更事由, 補助事業年度, 合計(P), 直接経費(P), 間接経費(P).

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) > 当財団画面及び実務者の計画の入力 > 研究概要 事由の入力 > 処理中 > 繰越(翌債)を必要とする理由書確認

繰越(翌債)承認要求額等の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 間接経費については、直接経費の30%相当額を入力してください。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」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O-26には表示されず、様式B-2別紙2に反映されます。)

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 300,000	* 600,000	* 400,000	* 700,000	2,000,000

算定根拠

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

入力文字数: 20文字

【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「2.28.1 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. 29. 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)' screen. The 'Change History' table is as follows:

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			作成中 削除	補助事業の繰越

The 'Cancel' button in the '処理状況' column is circled in red. Below the table, there is a note: 「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。」

- 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

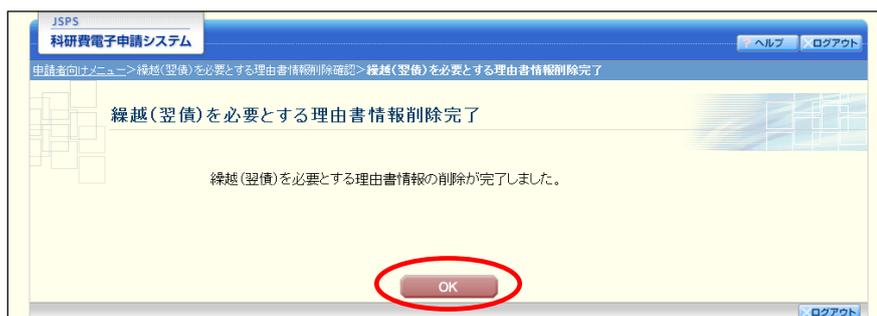
[キャンセル]

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	17412345	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: ママの〇〇〇〇〇に関する研究
英文: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【G-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

次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前債、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-6】
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(翌債)を必要とする理由書 【C-26】	その他の様式
◆作成する	◆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

■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・諸金(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 サンロウ	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	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交付されない場合)」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。
 - (C-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)前債、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-7-2)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)産前産後休暇取得申請書
 - (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-13)研究中断承認申請書
 - (C-26)繰越(翌債)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