

再度の繰越（事故繰越）の場合

様式 C-26-2

様式 C-26-2
記入例

事故繰越を必要とする理由書

機関番号： 12345 研究機関名： ××××大学 研究代表者名： 科研 太郎
課題番号： 21H12345 研究種目： 基盤研究（B） 研究期間： 令和 3年度 ～ 令和 5年度
研究課題名： □□に関する研究

令和3年度補助金交付額： 6,500,000円（内訳：直接経費 5,000,000円 ・ 間接経費 1,500,000円）
繰越（翌債）承認額： 1,300,000円（内訳：直接経費 1,000,000円 ・ 間接経費 300,000円）
事故繰越承認要求額： 520,000円（内訳：直接経費 400,000円 ・ 間接経費 120,000円）

間接経費は、原則、直接経費の30%相当額ですが、全額執行済みの場合や執行予定が決まっている場合は、30%相当額未満でも構いません。
（※ 研究機関の事務担当者に確認）

繰越（翌債）時の事由		
記号等	①キ 計画に関する諸条件（研究協力者（機関）の事情） ()	
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
△△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□□□のため得られないことが判明した。	本研究遂行上、フィールド調査で現地村落の協力を得るために当該協力者の参画は不可欠なため	再度日程調整を行い、令和4年7月に現地調査を延期して実施することになった。

<記入上の留意事項>
○ファイルの書式（行数、列数、幅等）、ファイルの形式は一切変更しないでください。
○フォントは「MS明朝」を使用してください。
○アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。
○元号は、「R」を用いず、「令和」としてください。（当初計画及

事故発生年月日	令和 4 年 10 月 12 日
事故事由	○○国でのフィールド調査結果の解析実験に必要な▲▲装置について、解析実験前の保守点検で異常がないことを確認していたが、令和4年10月12日に突如故障し、当該装置の修繕完了が令和5年3月予定となったことから、年度内に事業を完了することが困難となった。代替措置として、新たな装置を購入することを検討したが、世界的な半導体不足の影響による販売元の在庫不足という理由で年度内の納品も困難である。

<重要>
事故事由欄では、以下の全ての要素が記入されていることが必要です。
①令和3年度の繰越事由（内容）と明らかに異なること。
②令和4年度中の事故発生年月日における、特定の事故が明確に確認できること。
③当該事故が理由で、計画に生じた具体的な遅延期間を明確に確認できること。
④当該事故事由が解消できないと事業を遂行することが困難であること。
⑤代替措置を講じた・検討したが、なお事業の延長を講じないと改善を図ることができないこと。

当初の事業計画	令和 3 年 4 月 1 日 ～ 令和 4 年 3 月 31 日	工程表「繰越（翌債）後の計画」の終了時期と一致。
繰越（翌債）後の事業計画	令和 3 年 4 月 1 日 ～ 令和 5 年 1 月 31 日	+6ヶ月
事故繰越後の事業計画	令和 3 年 4 月 1 日 ～ 令和 5 年 7 月 31 日	

事業の遅れに繋がった他の要因等

「事故事由」欄に記載した内容以外に事業の遅れの原因がある場合には、「当初計画」、「変更後の計画」との比較により理由を補足してください。

令和5年度継続課題については、繰越申請が承認された場合、令和3年度の補助事業と令和5年度の補助事業を同時に遂行することになりますので、遂行可能か十分に検証してください。

工程表

当初計画		繰越（翌債）後の計画		事故繰越後の計画	
R3.4	事前準備	R3.4	事前準備	R3.4	事前準備
R3.5	〇〇〇開花調査	R3.5	〇〇〇開花調査	R3.5	〇〇〇開花調査
R3.6	↓	R3.6	↓	R3.6	↓
R3.7	↓	R3.7	↓	R3.7	↓
R3.8	↓	R3.8	現地協力者との日程調整	R3.8	現地協力者との日程調整
R3.9	〇〇国でのフィールド調査	R3.9	↓	R3.9	↓
R3.10	↓	R3.10	↓	R3.10	↓
R3.11	調査結果の解析	R3.11	↓	R3.11	↓
R3.12	↓	R3.12	↓	R3.12	↓
R4.1	↓	R4.1	↓	R4.1	↓
R4.2	↓	R4.2	↓	R4.2	↓
R4.3	研究成果取りまとめ	R4.3	↓	R4.3	↓
		R4.4	↓	R4.4	↓
		R4.5	↓	R4.5	↓
		R4.6	↓	R4.6	↓
		R4.7	〇〇国でのフィールド調査	R4.7	〇〇国でのフィールド調査
		R4.8	↓	R4.8	↓
		R4.9	調査結果の解析	R4.9	調査結果の解析
		R4.10	↓	R4.10	▲▲装置の修理・調整
		R4.11	↓	R4.11	↓
		R4.12	↓	R4.12	↓
		R5.1	研究成果取りまとめ	R5.1	↓
		繰越（翌債）後の事業計画の終了年月と一致。		R5.2	↓
		R5.2	↓	R5.2	↓
		R5.3	↓	R5.3	↓
				R5.4	調査結果の解析解析
				R5.5	↓
				R5.6	↓
				R5.7	研究成果取りまとめ
				事故繰越後の事業計画の終了年月と一致。	
				R5.8	
				R5.9	
				R5.10	
				R5.11	
				R5.12	
				R6.1	
				R6.2	
				R6.3	

「事故事由の発生した時期」以前の計画は一致

繰越事由の発生とその対応に要した期間以降の計画は一致

<重要>
 「<事故繰越後の計画>」R4.10～R5.3（オレンジ色箇所）の6ヶ月間が事故事由の発生とその対応に要した期間に該当。補助事業はこの期間のみ延長可能。
 （繰越事由の影響を受ける期間以外については、原則として計画の内容・期間の変更ができません。）

様式 C-26-2【作成上の注意】（電子申請システム対応用）

＜対応事業＞

- ・ 特別推進研究、新学術領域研究（研究領域提案型）（『学術研究支援基盤形成』を除く）、学術変革領域研究（A・B・学術研究支援基盤形成）、基盤研究（S・A）、特別研究員奨励費 全研究課題
- ・ 基盤研究（B） 平成27年度以降採択の「特設分野研究」以外
- ・ 若手研究（A） 平成29年度以前採択課題

本様式は、繰越し（翌債）の承認後、かつ令和4年度中に発生した避け難い事故（※）に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、事故事由が要件に合致し事故繰越し申請が可能かどうかを所属研究機関の事務担当者と十分相談したうえで、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

※避け難い事故とは、社会通念上、ものごとの正常な運行を妨げるような出来事と判断されるもの。

（例）暴風、洪水、地震等の異常な天然現象によるものの他、地権者の死亡、工事中の崩落事故による中断、債務者の契約上の義務違反、労働争議、戦乱、新型感染症の感染拡大等により真にやむを得ず年度内に支出を終わらなかつた場合など。

- ・ 提出に当たっては、送信期間中に電子申請システム上で送信処理を行い、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信すること。
- ・ 電子申請システムにおける入力に当たっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、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しないこと。
- ・ また、アルファベット・数字・記号はすべて「半角」で入力し、読点は「、」、句点は「。」を使用すること（読点として「、」、句点として「.」は使用しないこと）。

【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、e-Radの最新情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、e-Radの情報を修正すること。

「課題番号」、「研究種目」、「研究課題名」、「令和3年度補助金交付額」、「繰越し（翌債）承認額」、「研究期間」欄については自動表示される。

2. 「繰越し（事故）承認要求額」欄の入力

翌年度への繰越しを希望する直接経費及び間接経費の額を入力すること。間接経費は、原則、繰越し（翌債）時に直接経費とともに繰り越しを行った場合について、事故繰越し申請する直接経費の30%相当額とすること（間接経費に端数が生じる場合は円未満切り捨て）。ただし、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等（※）には、直接経費のみを繰り越すことができる。

※執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含まない。

3. 「事故事由」欄の入力

「事故事由」については、該当する事由記号を一覧から選択したうえで、「事故事由（補足説明）」欄に、事故発生日月日にどのような事故が発生し、補助事業の進捗にどのような影響を及ぼしたのかについて、以下の点を具体的かつ簡潔に入力すること（250文字まで）。

また、「(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」欄に詳細を入力すること（最大20文字）。

- ・ 令和3年度の繰越し事由（内容）と明らかに異なること。

- ・令和4年度中の事故発生年月日における、特定の事故が明確に確認できること。
 - ・当該事故が理由で、計画に生じた具体的な遅延期間を明確に確認できること。
 - ・当該事故事由が解消できないと事業を遂行することが困難であること。
 - ・代替措置を講じた又は検討したが、なお事業の延長を講じないと改善を図ることができないこと。
- ※詳細については<繰越（事故）における事故事由の参考資料集>3頁参照

4. 「当初計画」等の確認

「当初計画」、「変更後の計画」欄については、自動表示される。

5. 「事故事由の発生した時期」欄の入力

事故事由が発生した、繰越（翌債）承認日以降の年月日を入力すること。

6. 「事故繰越後の計画」欄の入力

「事故繰越後の計画」欄については、事故繰越が承認された場合に翌年度まで延長して実施する令和3（2021）年度分の研究計画について、時系列に沿って簡潔に入力すること（各行30文字まで）。なお、令和5（2023）年度も継続する課題（令和5（2023）年度も科研費の交付を受ける予定の課題）の場合であっても、令和5（2023）年度分の交付額を使用して実施する予定の計画は記載しないこと。

前月と同じ計画を実施する月については、「↓（下矢印）」を入力すること。

また、上記の項番5で入力する「事故事由の発生した時期」より前の月については、「当初計画」、「変更後の計画」と「事故繰越後の計画」で計画が一致する必要がある点にも注意すること。

7. 「事業の遅れに繋がった他の要因等」欄の入力

「事故事由」欄に記載した内容以外に事業の遅れの原因がある場合には、「当初計画」、「変更後の計画」との比較により理由を補足すること。（200文字まで）

8. 事故事由を確認できる書類ファイルの登録

事故繰越しの要件である「避け難い事故」を確認するための登録が必要あるため、事案に応じて、真に必要な書類（PDFまたはZIPファイル）をアップロードすること。

※詳細については<繰越（事故）申請に当たっての留意事項>6頁～7頁参照

様式 C-26-2【作成上の注意】（電子申請システム非対応用）

＜対応事業＞

- ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』・・・全研究課題
- ・ 奨励研究・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・全研究課題
- ・ 研究成果公開促進費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・全研究課題

1. 本様式は、繰越し（翌債）の承認後、かつ令和4年度中に発生した避け難い事故（※）に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、事故事由が要件に合致し事故繰越し申請が可能かどうかを所属研究機関の事務担当者と十分相談したうえで（個人管理の場合は（研究）代表者が確認したうえで）、A4版（1頁目は横長、2頁目は縦長）で作成、提出すること。

また、本様式の提出に当たっては、送信期間中に所属研究機関を通して（個人管理の場合は（研究）代表者が）日本学術振興会の繰越し担当宛に、様式のファイルを電子メールで送信すること。その後、日本学術振興会において確認作業が終了し、本申請が可能な旨の連絡があった後に、日本学術振興会が指定する方法で、所属研究機関を通して（個人管理の場合は（研究）代表者が）日本学術振興会に提出すること。記入に当たっては、ファイルの書式・形式は一切変更しないこと。また、アルファベット・数字・記号はすべて「半角」で記入し、読点は「、」、句点は「。」を使用すること（読点として「、」、句点として「.」は使用しないこと）。

※避け難い事故とは、社会通念上、ものごとの正常な運行を妨げるような出来事と判断されるもの。

（例）暴風、洪水、地震等の異常な天然現象によるもの他、地権者の死亡、工事中の崩落事故による中断、債務者の契約上の義務違反、労働争議、戦乱、新型感染症の感染拡大等により真にやむを得ず年度内に支出を終わらなかつた場合など。

2. 「機関番号」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。個人管理の場合は“－”を記入すること。
3. 「研究機関名」欄には、研究代表者が所属する研究機関の機関名を記入すること。個人管理の場合は空欄とすること（ただし、学会等の団体が、団体の代表者を補助事業の代表者として事業を実施している場合は、学会等の団体名を記入すること）。
4. 「研究代表者名」欄には、（研究）代表者の氏名を記入すること。
5. 「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載された課題番号を記入すること。
6. 「研究種目」欄には、（研究）種目名を記入すること。研究成果公開促進費の場合は、以下の例に倣って応募区分まで記入すること。

【研究成果公開促進費の例】

研究成果公开发表の場合：「研究成果公開促進費（研究成果公开发表（B）」等

国際情報発信強化の場合：「研究成果公開促進費（国際情報発信強化（オープンアクセス刊行支援）」等

ひらめき☆ときめきサイエンスの場合：「研究成果公開促進費（研究成果公开发表（B）（ひらめき☆ときめきサイエンス）」

7. 「研究期間」欄には、交付内定通知で交付予定額が記載されている事業期間を記入すること。奨励研究及び研究成果公開促進費で単年度事業の場合、「3年度～3年度」と記入すること。
8. 「研究課題名」欄には、交付申請書に記載の（研究）課題名を記入すること。
9. 「令和3（2021）年度補助金交付額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額の合計額、直接経費の

額、間接経費の額をそれぞれ記入すること。なお、間接経費の交付を受けていない場合は間接経費欄には「0」を記入すること。

1 0. 「繰越（翌債）承認額」欄には、繰越（翌債）承認を受けた承認額の合計額、直接経費の額、間接経費の額をそれぞれ記入すること。なお、間接経費の交付決定を受けていない場合、繰越（翌債）時に間接経費を繰り越していない場合は、間接経費欄には「0」を記入すること。

1 1. 「事故繰越承認要求額」欄には、翌年度への事故繰越しを希望する直接経費の額、間接経費の額及びその合計額を記入すること。間接経費は、原則、繰越（翌債）承認額の間接経費額を上限に繰越申請する直接経費の30%相当額とすること（間接経費に端数が生じる場合は円未満切り捨て）。ただし、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等（※）には、直接経費のみを繰り越すことができる。なお、間接経費の交付を受けていない場合は間接経費欄には「0」を記入すること。

※執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含まない。

1 2. 「繰越（翌債）時の事由」欄には、繰越（翌債）を必要とする理由書（様式C-26）にて選択した事由記号を記入すること。

また、「（6）オ 資材の入手難」及び「（3）エ 気象の関係（その他）」を選択の場合は、繰越（翌債）を必要とする理由書（C-26）で記載した内容を下の行に入力すること（最大20文字）。

なお、新型コロナウイルス感染症の影響による繰越申請を行っていた場合は、「新型コロナウイルス感染症による影響」と記入すること。

1 3. 「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」欄には、繰越（翌債）を必要とする理由書（様式C-26）に記載された各欄と同じ内容を記入すること。新型コロナウイルス感染症による影響に伴う申請をした課題については、各欄に斜線を引くこと。

1 4. 「事故発生年月日」欄には、事故事由が発生した、繰越（翌債）承認日以降の年月日を入力すること。「事故事由」欄には、事故発生年月日にどのような事故が発生し、補助事業の進捗にどのような影響を及ぼしたのかについて、以下の点を具体的かつ簡潔に入力すること（250文字まで）。

- ・令和3年度の繰越事由（内容）と明らかに異なること。
 - ・令和4年度中の事故発生年月日における、特定の事故が明確に確認できること。
 - ・当該事故が理由で、計画に生じた具体的な遅延期間を明確に確認できること。
 - ・当該事故事由が解消できないと事業を遂行することが困難であること。
 - ・代替措置を講じた又は検討したが、なお事業の延長を講じないと改善を図ることができないこと。
- ※詳細については＜繰越（事故）における事故事由の参考資料集＞3頁参照

1 5. 「当初の事業計画」欄には、開始年月日に交付内定日、終了年月日に令和4年3月31日（年度途中に補助事業が完了する事業については事業完了日）と入力すること。なお、本欄に記載する終了年月と下記項番18で記入する工程表「当初計画」欄で計画の記載がある最後の年月については一致させること。

1 6. 「繰越（翌債）後の事業計画」欄には、開始年月日に交付内定日、終了年月日に繰越（翌債）を必要とする理由書に記入した「補助事業の完了時期」欄に記入した年月を記入すること。なお、本欄に記載する終了年月と下記項番19で記入する工程表「繰越（翌債）後の計画」欄で計画の記載がある最後の年月については一致させること。

1 7. 「事故繰越後の事業計画」欄には、開始年月日に交付内定日、終了年月日には事故繰越が承認された場合に令和3（2021）年度分の研究計画を完了する予定の年月日を入力すること。なお本欄に記載する終

了年月と下記項番20で記入する工程表「事故繰越後の計画」欄で計画の記載がある最後の年月については一致させること。

18. 「事業の遅れに繋がった他の要因等」欄には、「事故事由」欄に記載した内容以外に事業の遅れの原因がある場合には、「当初計画」、「変更後の計画」との比較により理由を補足してください。（200文字まで）
19. 工程表「当初計画」欄には、繰越（翌債）を必要とする理由書（様式C-26）に記載された「当初計画」欄と同じ内容を記入すること。
20. 工程表「繰越（翌債）後の計画」欄には、繰越（翌債）を必要とする理由書（C-26）に記載された「繰越（翌債）後の計画」欄と同じ内容を記入すること。
21. 工程表「事故繰越後の計画」欄には、事故繰越が承認された場合に翌年度まで延長して実施する令和3（2021）年度分の研究（事業）計画について、時系列に沿って簡潔に記入すること（各行30文字まで）。令和3（2021）年度分の研究（事業）計画を完了する予定の年月以降については空欄とすること。なお、令和5（2023）年度も継続する課題（令和5（2023）年度も科研費の交付を受ける予定の課題）の場合であっても、令和5（2023）年度分の交付額を使用して実施する予定の研究（事業）計画は記載しないこと。
また、前月と同じ計画を実施する月については、「↓（下矢印）」を記入すること。
なお、上記項番14で記入する「事故発生年月日」より前の月については、「当初計画」欄と「繰越（翌債）後の計画」欄で計画が一致する必要がある点にも注意すること。