

# 繰越（翌債）の場合

様式 C-26

## 繰越（翌債）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 花子  
 課題番号： 20H23456 令和4年度補助金交付額： 13,000,000 円（内訳：直接経費 10,000,000 円・間接経費 3,000,000 円）  
 繰越（翌債）承認要求額： 2,600,000 円（内訳：直接経費 2,000,000 円・間接経費 600,000 円）

研究種目： 基盤研究(A) 研究課題名： ○○に関する研究 研究期間 2年度～6年度

様式C-26  
記入例

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してください。）

当初計画及び変更後の計画		当初の研究計画	
<当初計画>		<変更後の計画>	
R4.4 事前準備	R4.4 事前準備	(研究概要) ※<当初計画>に即して、最終的に令和4年3月までに達成予定であった計画を時系列で記述すること。 令和4年8月までに、 事前準備、△△評価実験、▲▲解析を行い、 令和5年3月までに、 ■■の開発、■■の評価、研究成果とりまとめを行う 予定であった。 事由 記号等 ⑦イ 研究方式の決定の困難 通知別紙2「繰越事由一覧」を参照の上 「繰越事由(記号等)」を選択してください。 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 ▲▲解析の結果、□□条件に予期しなかったばらつきが見られた。 研究遂行上、この現象の原因を追及することが不可欠なため。 △△評価実験及び▲▲解析を追加して実施し、再実験結果を評価する必要が生じた。このため、研究計画に4ヶ月の遅れが生じた。	
R4.5 ↓	R4.5 ↓		
R4.6 △△評価実験	R4.6 △△評価実験		
R4.7 ↓	R4.7 ↓		
R4.8 ▲▲解析	R4.8 ▲▲解析		
R4.9 ■■の開発	R4.9 △△評価実験の追加実施		
R4.10 ↓	R4.10 ↓		
R4.11 ↓	R4.11 ▲▲解析(追加実施分)		
R4.12 ↓	R4.12 再実験結果の評価		
R5.1 ↓	R5.1 ■■の開発		
R5.2 ■■の評価	R5.2 ↓		
R5.3 研究成果とりまとめ	R5.3 ↓		
R5.4 ↓	R5.4 ↓		
R5.5 ↓	R5.5 ↓		
R5.6 ■■の評価	R5.6 ■■の評価		
R5.7 研究成果とりまとめ	R5.7 研究成果とりまとめ		
R5.8	R5.8		
R5.9	R5.9		
R5.10	R5.10		
R5.11	R5.11		
R5.12	R5.12		
R6.1	R6.1		
R6.2	R6.2		
R6.3	R6.3		
繰越事由の発生した時期 令和4年8月	補助事業の完了時期 令和5年7月末(4ヶ月延長) 延長終了時期と一致。		

「繰越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

+4ヶ月

<記入上の留意事項>  
 ○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。(当初計画及び変更後の計画欄を除く。)

<重要>  
 「<変更後の計画>」R4.9～R4.12(オレンジ色箇所)の4ヶ月間が繰越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。)  
 (補足説明)欄では、「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」について、明確な説明が必要です。繰越事由一覧、作成上の注意、記入例、参考資料集等を参考に作成し

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4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。

## 様式 C-26 [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）、学術変革領域研究（A・B・学術研究支援基盤形成）、基盤研究（S・A）、奨励研究、研究成果公開促進費、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、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由（以下「やむを得ない事由」という。）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、繰越事由に合致し繰越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）、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。

- ・ 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（個人管理の場合は（研究）代表者が）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.jstps.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4年度補助金交付額」、「研究期間」欄については自動表示される。

#### 2. 「繰越（翌債）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. 「繰越事由」欄の入力

「繰越事由」については、やむを得ない事由に当てはまる繰越事由を一覧から選択すること。

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）。

※入力内容については<繰越申請書作成に当たっての参考資料集>13頁「問9」参照

#### 4. 「当初計画」欄の入力

「<当初計画>」については、交付申請書に記載した研究計画（交付内定日以降の研究計画）について、時系列に沿って簡潔に入力すること（各行20文字まで）。

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。

#### 5. 「繰越事由の発生した時期」欄の入力

繰越事由が発生した、交付決定日以降（年度途中に変更交付決定を受けている場合は最後の変更交付決定日以降）の年月を入力すること。

6. 「研究概要」欄の入力

上記項番4で入力した「<当初計画>」の1年間の計画が、「繰越事由の発生した時期」を基準として前半と後半に分かれて自動入力されるので、文章として自然な表現になっていることを確認すること。当欄の修正が必要な場合は「<当初計画>」の内容を変更し、反映すること。

7. 「繰越の主たる内容」欄の入力

繰越とすることとなった事由を明確化するため、システム対応種目については、「当初計画」の入力後に「繰越の主たる内容」を選択し、その後「変更後の計画」を入力すること。

※詳細については<繰越申請書作成に当たっての参考資料集>15頁～20頁参照

8. 「変更後の計画」欄の入力

「<変更後の計画>」については、繰越しが承認された場合に翌年度まで延長して実施する令和4(2022)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「繰越事由の発生した時期」より前の月については、「<当初計画>」と「<変更後の計画>」で計画が一致する必要がある点にも注意すること。

9. 「（補足説明）」欄の入力

「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」について、最も近い事例を選択したうえで、以下の点を簡潔に入力すること（各100文字まで）。

- ・ 交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由について記入すること。
- ・ やむを得ない事由に対して、繰り越してまで対応することが必要である理由をこの「繰り越す理由」に記入すること。
- ・ やむを得ない事由の発生により必要となった計画の変更内容を入力すること。なお、項番4及び項番8で入力した「<当初計画>」と「<変更後の計画>」の差異については、すべてをこの「計画の変更理由」で説明すること。

※詳細については<繰越申請書作成に当たっての参考資料集>21頁～25頁参照