

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： 21H23456 令和3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 3年度～4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。）

＜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。（当初計画及び変更後の計画欄を除く。）

＜重要＞
 「＜変更後の計画＞」R3.9～R3.12（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＞	
R3.4 事前準備	R3.4 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3年8月までに、 事前準備、△△評価実験、▲▲解析を行い、 令和4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	
R3.5 ↓	R3.5 ↓		
R3.6 △△評価実験	R3.6 △△評価実験		
R3.7 ↓	R3.7 ↓		
R3.8 ▲▲解析	R3.8 ▲▲解析		
R3.9 ■■の開発	R3.9 △△評価実験の追加実施		
R3.10 ↓	R3.10 ↓		
R3.11 ↓	R3.11 ▲▲解析（追加実施分）		
R3.12 ↓	R3.12 再実験結果の評価 +4ヶ月		
R4.1 ↓	R4.1 ■■の開発		
R4.2 ■■の評価	R4.2 ↓		
R4.3 研究成果とりまとめ	R4.3 ↓		
R4.4 ↓	R4.4 ↓		
R4.5 ↓	R4.5 ↓		
R4.6 ■■の評価	R4.6 ↓		
R4.7 研究成果とりまとめ	R4.7 研究成果とりまとめ		
R4.8	R4.8		
R4.9	R4.9		
R4.10	R4.10		
R4.11	R4.11		
R4.12	R4.12		
R5.1	R5.1		
R5.2	R5.2		
R5.3	R5.3		
繰越事由の発生した時期 令和3年8月	補助事業の完了時期 令和4年7月末（4ヶ月延長） 延長終了時期と一致。		

令和4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4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）（『学術研究支援基盤形成』を除く）、学術変革領域研究（A・B）、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は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3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. 「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4(2022)年度も継続する課題（令和4(2022)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4(2022)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。

新型コロナウイルス感染症に伴う繰越事由に当たっては、繰越要件を満たすことが分かる様に明確に記載すること。

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）。

ただし、新型コロナウイルス感染症に伴う繰越事由に当たっては、記入不要とする。

- ・ 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

<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

1. 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、A4版（横長）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日本学術振興会の繰越担当宛に、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、本申請が可能かと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）。
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。
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。
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. 「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。
7. 「繰越（翌債）承認要求額」欄には、翌年度への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。
8. 「研究種目」欄には、研究種目名を記入すること。
9. 「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。
10. 「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。
11. 「<当初計画>」欄には、交付申請書に記載した研究計画（交付内定日以降の計画）について、時系列に沿って簡潔に記入すること（各行20文字まで）。
「<変更後の計画>」欄には、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3(2021)年度分の研究計画について、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4(2022)年度も継続する課題（令和4(2022)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4(2022)年度分の交付額を使用して実施する予定の研究計画は記載しないこと。
新型コロナウイルス感染症に伴う繰越事由に当たっては、繰越要件を満たすことが分かる様に明確に記載すること。
また、「<当初計画>」欄及び「<変更後の計画>」欄の双方について、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。年度途中に交付内定を受けた研究課

題については、交付内定を受ける以前の月は空欄とすること。

なお、項番 12 で記入する「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＞」欄と「＜変更後の計画＞」欄で計画が一致する必要がある点にも注意すること。

12. 「繰越事由の発生した時期」欄には、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）の年月を記入すること。
13. 「補助事業の完了時期」欄には、繰越し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を記入すること。なお、本欄に記載する年月と、上記項番 11 で記入する「＜変更後の計画＞」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。
14. 「当初の研究計画」欄には、項番 11 で記入した＜当初計画＞の 1 年間の計画を前半と後半に分けたうえで、それぞれ時系列に沿って文章で簡潔に記入すること。使用する用語、表現については、項番 11 の「＜当初計画＞」欄と整合性をとること。
なお、前半部分は繰越事由の発生した時期の計画終了月までの計画を記載し、「を行い、」で終えること。ただし、繰越事由の発生した時期の計画を 3 月まで実施する予定であった場合は、直前の計画の終了月および、そこまでの計画を記載すること。後半部分は後続の「予定であった」につながるように用言止め（「～を行う」等）とすること。
15. 「事由」欄には、やむを得ない事由に当てはまる繰越事由を記入すること。
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、下の行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
16. 「（補足説明）」欄には、以下の点を簡潔に記入すること（各 100 文字まで）。
ただし、新型コロナウイルス感染症に伴う繰越事由に当たっては、記入不要とする。
 - ・ 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記入すること。なお、項番 11 で記入した「＜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」で説明する必要がある。※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