

繰越（翌債）を必要とする理由書

様式C-26
記入例

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： 26123456 平成28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）
 ※一部基金分のみ記入【補助事業に要する経費(H28)】： 円（内訳：直接経費 円・間接経費 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： 26年度～29年度

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>	(研究概要)
H28.4 事前準備	H28.4 事前準備	※<当初計画>に即して、最終的に平成29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。 平成28年8月までに、 △△評価実験及び▲▲解析を行い、 平成29年3月までに、 解析結果に基づき、■■を開発、評価の上、成果を取りまとめる 予定であった。
H28.5 ↓	H28.5 ↓	
H28.6 △△評価実験	H28.6 △△評価実験	
H28.7 ↓	H28.7 ↓	
H28.8 ▲▲解析	H28.8 ▲▲解析	
H28.9 ■■の開発	H28.9 △△評価実験の追加実施	
H28.10 ↓	H28.10 ↓	
H28.11 ↓	H28.11 ▲▲解析（追加実施分）	
H28.12 ↓	H28.12 再実験結果の評価	
H29.1 ↓	H29.1 ■■の開発	
H29.2 ■■の評価	H29.2 ↓	
H29.3 研究成果とりまとめ	H29.3 ↓	
	H29.4 ↓	事由
	H29.5 ↓	
	H29.6 ■■の評価	
	H29.7 研究成果とりまとめ	記号等 ⑦イ 研究方式の決定の困難
	H29.8 ↓	
	H29.9 ↓	
	H29.10 ↓	(補足説明) 平成28年9月、△△評価実験、及び▲▲解析の結果、□□条件に予期しなかったばらつきが見られたため、予定よりもより多くの試料について、詳細な評価を実施する必要が生じた。
	H29.11 ↓	
	H29.12 ↓	
	H30.1 ↓	延長終了時期と一致。
	H30.2 ↓	
	H30.3 ↓	
繰越事由の発生した時期	補助事業の完了時期	
平成28年9月	平成29年7月末（4ヶ月延長）	

左の<当初計画>に記入した内容・時期を記入。

翌年度計画と繰越承認要求額に大きな乖離はないか確認。

「繰越事由の発生した時期」以前は<当初計画>と<変更後の計画>が一致しているか確認。

繰越事由の発生とその対応に要した期間以降は<当初計画>と<変更後の計画>が一致しているか確認。

+4ヶ月

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ご確認ください。）

- <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、「H」を用いず、「平成」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>
 枠の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。そ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、繰越事由が生じた理由、期間延長の妥当性、計画の変更点について、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、FAQ等を参考に作成してください。

平成29年度継続課題については、平成28年度計画を平成29年度後半まで繰越して延期する場合、平成29年度の当初計画の補助事業が十分に遂行できるか検証してください。

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。

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>

新学術領域研究、基盤研究（S）、基盤研究（A）、若手研究（A）、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費　．．．．．全研究課題（※）
特別推進研究　．．．．．平成28年度採択のみ
基盤研究（B）　．．．．．平成27年度採択の「特設分野研究」以外（※）
基盤研究（C）、若手研究（B）　．．．．．平成22年度以前採択のみ
（※）平成24年度から平成26年度に採択された基盤研究（B）、若手研究（A）の研究課題については、補助金部分のみ対象

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、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。

提出にあたっては、事前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。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、紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。電子申請システムにおける入力にあたっては、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）。

紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・A4判（横長）印刷すること。
- ・右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した本様式の版数と一致しているか確認すること。

【注意事項】

電子申請システムの入力にあたっては、「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）」（<http://www-shinsei.jps.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」、「平成28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. 「当初計画及び変更後の計画」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）。

「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平成28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20文字まで）。なお、平成29年度も継続する課題（平成29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、平成29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。

「当初計画」、「変更後の計画」のいずれについても、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。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（全角スペースを入力することで空欄とすることが可能）とすること。

また、以下の項番4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。

4. 「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。

5. 「当初の研究計画」欄の入力

上記項番3で入力した「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入力すること（全体で260文字まで）。使用する用語、表現については、項番3の「当初計画」と整合性をとること。

なお、前半部分は繰越事由の発生までに行った計画を記載して読点「、」で終え、後半部分は繰越事由の発生した時期以降に当初計画で行う予定であった計画を記載して、後続の「予定であった」につながるように用言止め（「～する」「～を行う」等）とすること。

6. 「事由」欄、「（補足説明）」欄の入力

「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。

「（補足説明）」については、「事由」で選択した繰越事由に応じて表示される事例も参考にしたうえで、以下の点を簡潔に入力すること（200文字まで）。

- ・「（補足説明）」の冒頭には、項番4の「繰越事由の発生した時期」と同じ年月を「平成 YY 年 MM 月、」という形式で入力すること。
- ・やむを得ない事由の概要及び発生した経緯について入力すること。
- ・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入力すること。
- ・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3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「（補足説明）」で説明する必要がある。