

## < 繰越申請に当たっての留意事項 >

目次
----

I	繰越制度とは . . . . .	2
II	申請手続について . . . . .	3
	1 申請に必要な様式について	
	2 申請の流れ	
	3 申請手続	
	4 提出期限等	
	5 問い合わせ・提出先	
III	(参考) 申請後の手続について . . . . .	7

## I 繰越制度とは

### 【概要】

科学研究費補助金（以下、「補助金」という。）による研究のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、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、補助事業者が、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、日本学術振興会に申請し、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、翌年度に当該経費を繰り越して使用できる制度です。

### 【対象研究種目】

本制度は、補助金を交付している以下の研究種目の研究課題が対象となります。基金種目は本制度の対象外です。

- 特別推進研究（平成27年度以前に採択された課題は、国庫債務負担行為分のみ）、新学術領域研究、基盤研究（S・A）、研究活動スタート支援、奨励研究、特別研究促進費、研究成果公開促進費、特別研究員奨励費
- 平成22年度以前に採択された基盤研究（C）、若手研究（B）
- 平成27年度以降に採択された「特設分野研究」以外の基盤研究（B）
- 平成23年度以前及び平成27年度以降に採択された若手研究（A）
- 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）の研究課題の補助金分  
（一部基金種目のうち補助金部分は対象となります。）

### 【対象経費】

繰越しの対象となる経費は、交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった要因によるやむを得ない事由（以下の「繰越事由一覧」参照）により、当該計画部分に係る経費を繰り越す必要が生じた場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものです。

従って、病気や怪我を除く、補助事業者の自己都合に起因するもの（多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等）、研究終了後に余った研究費（余剰金）は、対象になりません。

繰越事由一覧（詳細は、別紙2「繰越事由一覧」を参照してください。）

1. **(7ア) 研究に際しての事前調査の困難**  
想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合。
2. **(7イ) 研究方式の決定の困難**  
想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。
3. **(1エ、1キ) 計画に関する諸条件**  
予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合。
4. **(6オ) 資材の入手難**  
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合。
5. **(8) 相手国の事情**  
研究に関係する相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
6. **(3ア、3イ、3ウ、3エ) 気象の関係**  
豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

注：記号は、「繰越しガイドブック<改訂版>」（平成27年7月財務省主計局司計課）を参照し、分類したもの。

**【その他】**

- ・ 事業期間の初年度や最終年度でも、繰越事由に該当すれば、繰越しは可能です。
- ・ その他、科研費の繰越制度全般（送金までの流れ等）については、「Ⅲ（参考）申請後の手続について」及び通知別添 1、別添 2 も参照してください。
- ・ 様式（C-26）は、日本学術振興会ホームページに掲載している作成上の注意のとおりを作成してください。

## II 申請手続について

繰越しを希望する場合は、本頁以下を参照の上、申請手続を行ってください。

### 1 申請に必要な様式について

繰越申請に必要な様式は以下のとおりです。各種様式、作成上の注意、記入例については、日本学術振興会ホームページよりダウンロードしてください。

※ホームページURL：<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

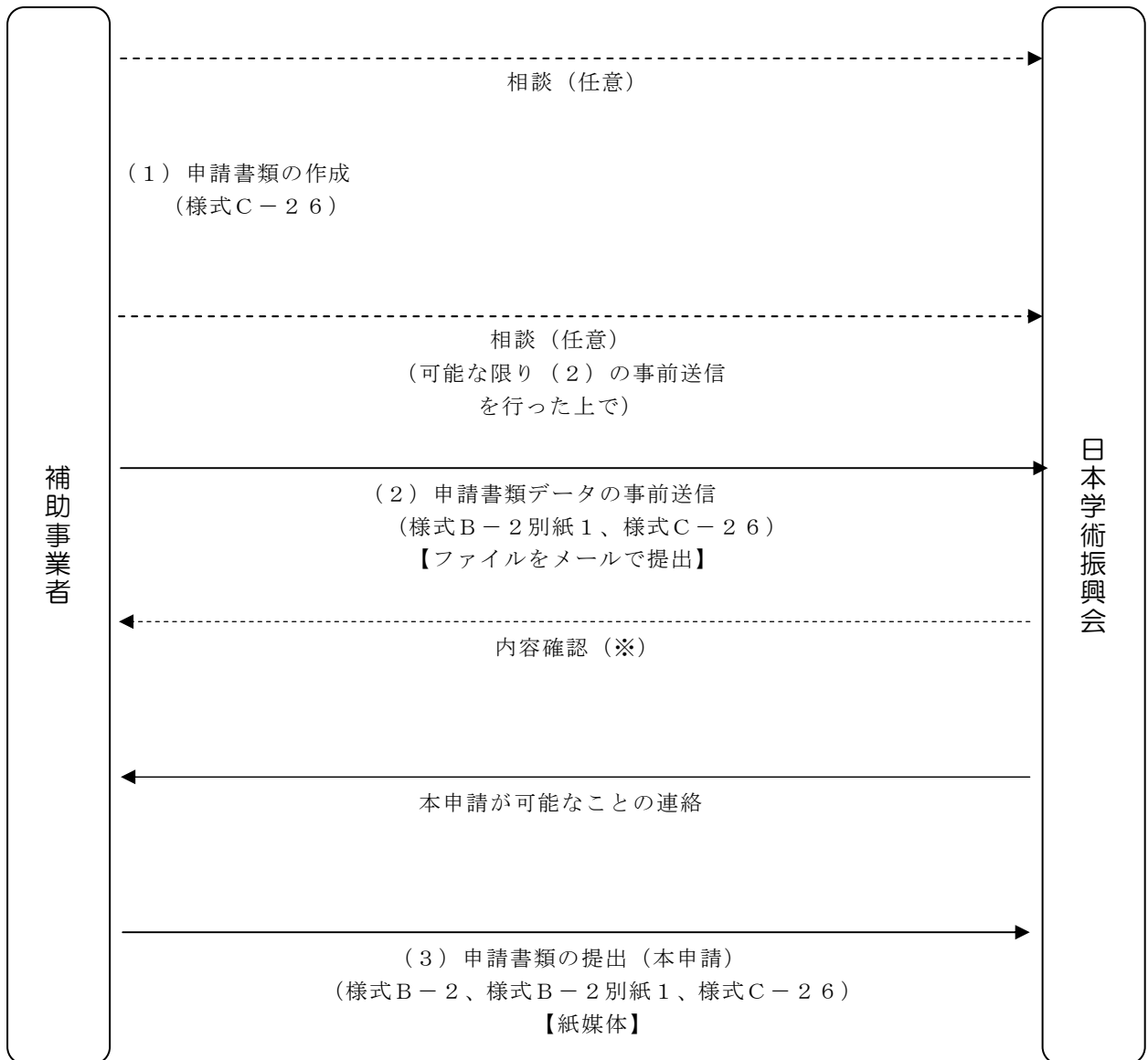
様式対応表（提出可否（方法）の詳細は「3 申請手続」を参照してください）

様式	提出可否（方法）	
	事前送信	本申請
様式B-2、BK-2（共通）	不要	○ （紙）
様式B-2別紙1、BK-2別紙1（共通）	○ （ファイルをメールで提出）	○ （紙）
様式B-2別紙2、BK-2別紙2（共通）	不要（補助事業者で保管）	
様式C-26	○ （ファイルをメールで提出）	○ （紙）

※以下、様式名については、特に断りの無い限り以下のとおり記載します。

- 様式B-2、BK-2（共通） → 様式B-2
- 様式B-2別紙1、BK-2別紙1（共通） → 様式B-2別紙1
- 様式B-2別紙2、BK-2別紙2（共通） → 様式B-2別紙2

## 2 申請の流れ



※様式C-26の内容について、日本学術振興会又は文部科学省から詳細を確認する場合があります。

## 3 申請手続

申請の際には以下の手続を行ってください。  
なお、申請に当たって必要・参考となる資料を以下に示します。

### 【資料等】

<URL>

・日本学術振興会科研費ホームページ → <http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

<申請に当たって確認が必要な資料>

・繰越事由一覧 → 通知別紙2

・様式C-26作成上の注意、記入例 → 日本学術振興会科研費ホームページ参照

<申請に当たっての参考資料>

・繰越制度の概要 → 通知別添1

**【手続の詳細】**

<p>(1) 申請書類の作成</p>	<p>繰越申請が可能かどうかを確認した上で、日本学術振興会ホームページから様式C-26をダウンロードして作成してください。</p>
<p>(2) 内容の確認及び申請書類データの事前送信</p>	<p>様式C-26の内容を、様式B-2別紙2や上記【資料等】で示した資料に基づき<u>十分確認</u>してください。</p> <p>&lt;日本学術振興会への相談（任意）&gt; 繰越申請が可能かどうか不明な場合等、相談を希望される場合は、「4 提出期限等」の相談期間中に、可能な限り後述の&lt;申請書類データの事前送信&gt;を行った上で（様式C-26を確認できた方が詳細にご相談できるため）、メールまたは電話にて「5 問い合わせ・提出先」までお問い合わせください。 メールの場合は、件名を「（相談）【繰越申請】課題番号 補助事業者名」としてください。</p> <p>&lt;申請書類データの事前送信&gt; 様式C-26の内容を確認した上で、「4 提出期限等」の事前送信期間中に、「5 問い合わせ・提出先」宛に以下の様式の<u>ファイル</u>をメールでお送りください。</p> <p><b>【提出する様式】</b> ① 様式B-2別紙1 ② 様式C-26</p> <p><b>【提出に当たっての注意事項】</b> ・メールの件名やファイル名は以下のとおりとしてください。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>①メールの件名： 「【繰越申請】課題番号 補助事業者名」 (例) 【繰越申請】16H99999 学振太郎 相談も希望する場合 (例) (相談) 【繰越申請】16H99999 学振太郎</p> <p>②ファイル名（様式B-2別紙1）： 「課題番号_補助事業者名（B-2別紙1）」 (例) 16H99999_学振太郎（B-2別紙1）</p> <p>③ファイル名（様式C-26）： 「課題番号_補助事業者名（C-26）」 (例) 16H99999_学振太郎（C-26）</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※事前送信を受けた様式C-26については、確認が終わり次第、本申請を日本学術振興会から依頼します。そのため、できる限り早期に事前送信するようにしてください。 ※期限までに事前送信の漏れが無いようご注意ください。</p> </div>

<p>(3) 申請書類の提出 (本申請)</p>	<p>(2)の事前送信後、日本学術振興会より申請書類の提出(本申請)について電話又はメールにより連絡をします。その際に指定する期日までに、「5 問い合わせ・提出先」宛に以下の様式を紙媒体で郵送してください。</p> <p><b>【提出する様式】</b></p> <p>① 様式B-2 ② 様式B-2別紙1 ③ 様式C-26</p> <p><b>【提出に当たっての注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒の表面に課題番号(8桁)を記載し、「繰越申請書類在中」と朱書きしてください。</li> <li>・期限までに(2)の事前送信がなかった課題は原則受付けません。</li> <li>・本申請後も、財務省承認までの審査過程で修正をお願いすることがあります。</li> <li>・本申請後は、繰越承認の追加申請及び繰越承認申請額の変更等はできませんので、ご注意ください。</li> </ul>
----------------------------------	---

#### 4 提出期限等【提出先：日本学術振興会】

	相談	事前送信期間 (※1)	申請書類提出 (本申請)
方法	メール又は電話	メール	郵送
第1回 期限	平成29年1月13日(金) まで	平成28年12月16日(金) ～ 平成29年1月20日(金) 【厳守】	事前送信後、日本学術振興会より指定する期日までに提出。
第2回 期限 (最終)	平成29年2月13日(月) まで	平成29年1月21日(土) ～ 平成29年2月20日(月) 【厳守】(※2)	事前送信後、日本学術振興会より指定する期日までに提出。
備考	○相談は任意です。 ○相談がある場合は、可能な限り事前送信を行った上でお問い合わせください。	<b>【送信内容】</b> ○様式B-2別紙1 ○様式C-26  ※詳細は、「3 申請手続」表中(2)参照。	<b>【提出書類】</b> ○様式B-2 ○様式B-2別紙1 ○様式C-26  ※詳細は、「3 申請手続」表中(3)参照。

※1 事前送信を受けた様式C-26については、確認が終わり次第、本申請を日本学術振興会から依頼します。そのため、できる限り早期に事前送信するようにしてください。

※2 事前送信の最終期限以降、平成29年3月1日までの間に新たに繰越事由が発生して繰越しを希望する場合は、事由の発生後速やかに「5 問い合わせ・提出先」までご連絡ください。

## 5 問い合わせ・提出先

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会研究助成第一課研究助成第二係

電話：03-3263-2146, 2148, 1870, 0164

E-mail: kurikoshi1@jsps.go.jp (第1回申請用)

kurikoshi2@jsps.go.jp (第2回申請用)

### Ⅲ (参考) 申請後の手続について

本申請後の手続の概要は以下の通りです。詳細については日本学術振興会からそれぞれ通知等でご案内します。

- ・翌年度に使用する補助金の返納（※）

繰越（翌債）承認要求額について、本申請後に、補助事業者から日本学術振興会に返納いただきます。返納方法等については日本学術振興会から送付する返納通知をご確認ください。

- ・（繰越しが承認された場合）繰越（翌債）承認要求額の支払請求（※）、実績報告書（2）の提出

繰越しが承認された後に、補助事業者から日本学術振興会に繰越（翌債）承認要求額の支払請求書を提出していただき、日本学術振興会から補助事業者へ繰越（翌債）承認要求額を送金します。また、実績報告書（2）を補助事業者から日本学術振興会に提出していただきます。支払請求書や実績報告書（2）の様式等については繰越承認通知とあわせてご案内します。

※研究成果公開促進費（学術図書）の課題で繰越申請した場合は、補助金の返納及び支払請求は不要です（刊行後に提出いただく実績報告書に基づき（繰り越した）補助金を送金します）。