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：26H23456　令和８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 8 年度 ～ 12 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	
＜当初計画＞	＜変更後の計画＞
R8.4 事前準備	R8.4 事前準備
R8.5 ↓	R8.5 ↓
R8.6 △△評価実験	R8.6 △△評価実験
R8.7 ↓	R8.7 ↓
R8.8 ▲▲解析	R8.8 ▲▲解析
R8.9 ■■の開発	R8.9 △△評価実験の追加実施
R8.10 ↓	R8.10 ↓
R8.11 ↓	R8.11 ▲▲解析（追加実施分）
R8.12 ↓	R8.12 再実験結果の評価
R9.1 ↓	R9.1 ■■の開発
R9.2 ■■の評価	R9.2 ↓
R9.3 研究成果とりまとめ	R9.3 ↓
	R9.4 ↓
	R9.5 ↓
	R9.6 ■■の評価
	R9.7 研究成果とりまとめ
	R9.8
	R9.9
	R9.10
	R9.11
	R9.12
	R10.1
	R10.2
	R10.3

「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

繰越事由の発生した時期：令和8年8月

補助事業の完了時期：令和9年7月末（4ヶ月延長）

延長終了時期と一致。

当初の研究計画

（研究概要）

※＜当初計画＞に即して、最終的に令和9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8年8月までに、

繰越事由の発生した時期に行っていた計画の終了月

事前準備、△△評価実験、▲▲解析を行い、

令和9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
当初の想定に反し、□□条件に予期しなかったばらつきが見られた。	研究遂行上、この現象の原因を究明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。

補足説明欄

＜重要＞
「＜変更後の計画＞」R8.9～R8.12（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。）

＜重要＞
・「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（以下「補足説明欄」）については、**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」欄、「繰越事由の発生した時期」欄及び「補足説明」欄の記載について、**整合性がとれているか、必ず確認してください。**

令和９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８年度の補助事業と令和９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。

（参考）申請書類の様式・作成上の注意

様　式　Ｃ－２６〔作成上の注意〕（電子申請システム非対応用）

＜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･学術研究支援基盤形成）、基盤研究（A）、奨励研究、研究成果公開促進費　・・・・・全研究課題
・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）、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（個人管理の場合は（研究）代表者が）、指定された提出 URL に様式のファイルをアップロードすること。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（行・列の追加・削除、高さ・幅の変更も一切不可とする）**。また、アルファベット・数字・記号は全て「半角」で記入すること。

１．　所属研究機関情報及び研究代表者情報等の記入

・「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「99999」を記入すること。
・「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。）
・「研究代表者名」欄には、（研究）代表者の氏名を記入すること。
・「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。
・「令和８年度補助金交付額」欄には、交付決定通知書（変更交付決定している場合には、変更交付決定通知書）に記載の直接経費の額及び間接経費の額を、それぞれ円単位で記入すること。（交付決定額の合計は自動計算される。）なお、間接経費の交付を受けていない場合は間接経費欄は「０」を記入すること。

２．　「繰越（翌債）承認要求額」欄の記入

翌年度への繰越しを希望する直接経費の額及び間接経費の額を、それぞれ円単位で記入すること。（繰越（翌債）承認要求額の合計は自動計算される。）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」と記入すること。

※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。

３．　「研究種目」「研究課題名」「研究期間」欄の記入

・「研究種目」欄は、研究種目名をプルダウンで選択すること。
・「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。
・「研究期間」欄には、採択された研究期間をプルダウンで選択すること。研究成果公開促進費の場合は、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、「令和 8 年度～令和 8 年度」と記入すること。

４．　「＜当初計画＞」「＜変更後の計画＞」欄の記入

・「＜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記入すること（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

る令和８(2026)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８(2026)年度分の研究計画が完了する予定の年月以降は空欄とすること。なお、令和９(2027)年度も継続する課題（令和９(2027)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９(2027)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＞」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。

・<u>下記項番５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＞」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</u>こと。

５．「繰越事由の発生した時期」欄の記入

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）の年及び月をプルダウンで選択すること。

６．「補助事業の完了時期」欄の記入

繰越が承認された場合に令和８(2026)年度分の研究計画を完了する予定の年、月及び延長期間をプルダウンで選択すること。なお、<u>本欄に記載する年月と、上記項番４で記入する「＜変更後の計画＞」欄で計画の記載のある最後の年月については一致させること。</u>

７．「（研究概要）」欄の記入

・項番４で記入した「＜当初計画＞」欄の１年間の計画を前半と後半に分けた上で、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４の「＜当初計画＞」欄と整合性をとること。

・<u>前半部分は、項番５で記入した「繰越事由の発生した時期」に行っていた計画の終了月をプルダウンで選択した上で、R8.4 からその月までの計画を全て記載</u>し、「を行い、」に繋がるようにすること（「を行い、」は自動記載される）。ただし、「繰越事由の発生した時期」に行っていた計画を３月まで実施する予定であった場合は、その計画の直前に行っていた計画の終了月及び、R8.4 からそこまでの計画を記載すること。

・後半部分は後続の「を行う予定であった」に繋がるように記載すること（「を行う」は自動記載される）。

・文章として自然な流れとなっているかと確認し、必要に応じて修正すること。修正の際には、「＜当初計画＞」欄の記載も併せて修正すること。

８．「事由」欄の記入

「事由」については、「記号等」欄においてやむを得ない事由に当てはまる繰越事由をプルダウンから選択すること。

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、「記号等」欄下部の「備考」欄に詳細を記入すること（最大２０文字）。

※記入内容については＜繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集＞１４～１５頁「問１０」参照

９．「補足説明：交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」、「補足説明：繰り越す理由」欄、「補足説明：計画の変更理由」欄の記入

以下の点を簡潔に記入すること（各１５０文字まで）。

・交付決定時には予想し得なかった事態である理由を「交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由」欄に記入すること。

・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「繰り越す理由」欄に記入すること。

・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「計画の変更理由」欄に記入すること。なお、項番４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」で説明すること。

※詳細については＜繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集＞５～７頁参照