別紙

＜繰越（翌債）申請に当たっての留意事項＞

目　次

Ⅰ　繰越制度とは ・・・

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、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、**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
- 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
- 若手研究（Ａ）（平成２９年度以前に採択された研究課題）

【対象経費】

繰越しの対象となる経費	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** （次項の「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**
繰越しの対象とならない経費	病気や怪我を除く、研究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）

※　繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。
調整金制度の詳細は、日本学術振興会科研費ウェブサイト等を参照してください。
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/chousei.html

【繰越事由一覧】

（詳細は、別添２「繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集」を参照してください。）

- **（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。

- **（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。

- **（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。

- **（⑥エ、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。

- **（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。

- **（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≪本編≫」（令和６年６月財務省主計局司計課）を参照し、分類したもの。

【その他】

- 研究期間の初年度や最終年度でも、繰越事由に該当すれば、繰越申請は可能です。
- 間接経費は、繰越申請する直接経費の額に応じ、３０％相当額を繰越申請することができます。（端数が生じた場合は円未満を切り捨てた額としてください）。
  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ます。
  ※　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みません。
- 研究分担者の分担金について繰越しを申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行ってください。
- 繰越しを希望する補助事業が学術変革領域研究の場合には最終年度における研究領域の研究成果の取りまとめ等において、領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。
- 当該年度中に調整金等で追加配分を受けた場合は、原則として、変更交付決定日（複数回の追加配分を受けている場合は、最後の変更交付決定日）以降に調整金申請事由とは別に繰越事由に合致するやむを得ない事由が発生した場合でなければ認められません。
- 令和８(2026)年度の補助事業の繰越しが承認された場合、翌年度において当該補助事業を実施することが認められることになりますが、その実績報告書の提出期限については、延長される期間に関わらず令和１０(2028)年５月末となります。
- 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、科研費ハンドブック（研究機関用　２０２６年度版）１３８頁～、科研費 FAQ 等を参照してください。
- 様式Ｃ－２６は、日本学術振興会ウェブサイトに掲載している記入例・作成上の注意のとおりに作成してください。
- 様式Ｃ－２６が機関から提出された後、日本学術振興会、文部科学省の確認を経て、財務省での審査が行われます。記入例等に沿った内容であっても、繰越制度が定める要件に合致していることが読み取れない場合には必要に応じて修正を求めることがありますので、指示に従い修正してください。また、短期間での修正対応や質問事項に対する回答を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。

Ⅱ　令和８(2026)年度における変更点について

１ 申請手続き方法について

令和８（2026）年度は、**電子申請システムを使用せずに様式Ｃ−２６を作成及び提出していただきます。**詳細な手続き方法については「Ⅲ．申請手続について」をご確認ください。

２ 繰越事由の文言変更について

以下の事由に関する文言の修正を行いました。なお、当該繰越事由の概念や事由選択の際の判断基準に変更はありません。

（修正前）①エ　計画に関する諸条件（計画の変更）
（修正後）①エ　計画に関する諸条件（**外部要因による**計画の変更）

３ 様式Ｃ－２６において専門用語（特に略語等）を使用する場合の注意点について

様式Ｃ－２６において専門用語（特に略語等）を使用する場合には、専門分野の知識が無くても理解ができるよう、当該略語等に関する補足説明の記載が必要となります。

※詳細については、「様式Ｃ－２６作成上の注意、記入例」（以下、「作成上の注意」という。）、「繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集」（通知別添２）（以下、「参考資料集」という。）を参照してください。なお、「参考資料集」における更新・追記箇所は、赤字にて記載しています。

Ⅲ　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。各種様式については、日本学術振興会ウェブサイトよりダウンロードしてください。

※日本学術振興会ウェブサイト

交付決定後の様式（Ｂ・Ｃ様式）：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/index.html

様式名称	作成者	提出方法
様式Ｂ－２別紙１	研究機関	提出用 URL にアップロード （提出方法の詳細は「２　申請手続」を参照してください。）
様式Ｂ－２別紙２	研究機関	提出不要 （研究機関確認用として使用）
様式Ｃ－２６	研究代表者	所属研究機関が取りまとめた上で、提出用 URL にアップロード （提出方法の詳細は「２　申請手続」を参照してください。）

２ 申請手続

下記【手続きの詳細】に従い、手続きを行ってください。

なお、繰越しに関する相談は「３　提出期限等」の「送信期間」中随時受け付けていますので、メールまたは電話にて「４　問い合わせ先」まで問い合わせてください。

【手続きの詳細】

（１） 申請書類の作成 【研究代表者】	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相談の上、日本学術振興会ウェブサイトから様式Ｃ－２６をダウンロードして作成し、所属研究機関が定める方法によって研究機関に提出してください。 ※様式Ｃ－２６は、日本語で記入・作成してください。
（２） 研究機関による確認及び申請書類データの送信 【研究機関】	＜研究機関による確認＞ 研究代表者から送信・提出のあった様式Ｃ－２６の内容を様式Ｂ－２別紙２及び「５　様式Ｃ－２６記載事項チェックリスト」で十分確認し、必要に応じて研究代表者に修正を依頼してください。 ご不明な点があれば、７頁の【参考資料】でご確認ください。 ＜申請書類の送信（アップロード）＞ ・研究機関において様式Ｃ－２６の内容を確認の上、「３ 提出期限等」の送信期間中に、申請回毎に設定された提出先 URL に様式Ｃ－２６をアップロードの上、提出してください。 ・提出先 URL にアップロードした後、「４　問い合わせ先」に記載された各申請回用のメールアドレスに、アップロードが完了したことを知らせるメールを送信してください。その際のメールの件名は「【機関番号_機関名】繰越申請アップロード完了連絡」としてください。（アップロード完了メールに対して、日本学術振興会より受領の連絡は行いません。）

※原則として、繰越事由の発生した時期に応じて以下の申請回にご送信ください。
第１回：令和８年１０月までに繰越事由が発生した場合
第２回：令和８年１１月～令和８年１２月に繰越事由が発生した場合
第３回：令和９年１月以降に繰越事由が発生した場合

※提出用ＵＲＬは別添３「令和８（2026）年度繰越（翌債）申請に係る申請書提出先 URL について」をご覧ください。申請期間を過ぎますと、URL にアップロードできなくなりますので、ご注意ください。
※送信を受けた様式Ｃ－２６については､受け付けたものから、確認作業を行います。第３回送信期間終了間際に不備が多いまま送信されますと、修正に時間がかかり、申請手続きが間に合わないことがあります。そのため、全ての様式Ｃ－２６が揃ってから送信するのではなく、**研究機関において確認の終わった研究課題から、随時送信**するようにしてください。また、期限までに送信の漏れが無いようご注意ください。
※**様式Ｂ－２別紙１は、申請回毎に１つ作成してください**。研究機関において確認の終わった研究課題からの随時送信により、日本学術振興会への送信が複数回となる場合には、先に送信した様式Ｂ－２別紙１に、次に送信する課題を追記してください。様式Ｂ－２別紙１の作成については、作成上の注意及び記入例もご覧ください。

【提出する様式】
①様式Ｂ－２別紙１
②様式Ｃ－２６（課題毎に別ファイルとしてください）
上記①②を**研究機関毎に ZIP ファイルにまとめて**、提出してください。

【提出時のファイル名】
・ファイル名は以下のとおりとしてください。
・ファイル名のアルファベット・数字・記号は全て「半角」としてください。
・各ファイル名の●は申請回を記載してください。
・各ファイル名の○は、随時送信により、日本学術振興会への送信が複数回となる場合に、送信回数を記載してください。

	ファイル名
ZIP ファイル	**【繰越申請】機関番号_研究機関名(第●-○回)** （例　第１回申請で２回目の送信の場合） 【繰越申請】12345_学振大学(第 1-2 回)
様式Ｂ－２別紙１	**機関番号_研究機関名(B-2 別紙１　第●-○回)** （例　第１回申請で２回目の送信の場合） 12345_学振大学(B-2 別紙１　第 1-2 回) ※Excel にて提出してください。
様式Ｃ－２６	**機関番号_課題番号_研究代表者氏名(C-26)** （例）12345_26H12345_学振太郎(C-26) ※Excel にて提出してください。

（３） 申請書類の確定 【研究機関】	（２）の送信後、日本学術振興会及び文部科学省にて申請内容の確認を行います。 確認の過程で日本学術振興会から送付する確認事項には速やかに回答してください。 日本学術振興会からの確認が複数回に及ぶ場合もありますので、研究機関においては、申請した各研究課題について、日本学術振興会に送信した様式Ｃ－２６の最終版を必ず把握してください。 **＜申請金額の最終確認＞** 第３回の申請期限以降に、日本学術振興会より各研究機関に対し、第１～３回までの全ての申請課題の件数及び繰越申請金額に係る最終確認依頼をメールにて行います。 機関側で内容に齟齬がないか確認し、**修正の有無に関わらず確認結果をメールにて回答してください。** ※申請金額の最終確認以前や最終確認回答後の金額変更は対応致しかねますので、ご留意ください。 ※申請金額の最終確認に係る詳細は、確認依頼時に送付する依頼文書をご確認ください。 【注意事項】 確定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。

【参考資料】

- 日本学術振興会科研費ウェブサイト
  交付決定後の様式（Ｂ・Ｃ様式） ―― https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/index.html
- 各種様式の記入例・作成上の注意 ―――――――――― 日本学術振興会科研費ウェブサイト参照
- 繰越（翌債）制度の概要（研究者用）―――――――――― 通知別添１
- 〈繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集〉―――――― 通知別添２

３ 提出期限等【提出先：日本学術振興会】

	送信期間（※１）
方法	申請回毎の提出用ＵＲＬにアップロード
第１回期限 令和８年 10 月までに繰越事由が発生した場合	令和８(2026)年 12 月１日(火)～令和８(2026)年 12 月 18 日(金) （※２）
第２回期限 令和８年 11 月～令和８年 12 月に繰越事由が発生した場合	令和８(2026)年 12 月 19 日(土)～令和９(2027)年１月 15 日(金) （※２）
第３回期限 （最終） 令和９年１月以降に繰越事由が発生した場合	令和９(2027)年１月 16 日(土)～令和９(2027)年２月８日(月) 【厳守】（※３・※４）
備考	【送信内容】 以下を研究機関毎に ZIP ファイルにまとめて送信 〇様式Ｂ－２別紙１（Excel） 〇様式Ｃ－２６（Excel） ※詳細は、「２ 申請手続」参照。

※１　繰越事由発生時期に応じて３回に分けて受け付けます。提出用 URL も申請回毎に設定します。

※２　原則として、繰越事由の発生時期に応じた申請期間内に送信してください。各回の提出期限を過ぎても送信は受け付けますが、提出期限を過ぎた回に設定された提出用ＵＲＬは使用できなくなりますので、次の回の提出用 URL を利用して送信してください。

※３　第３回送信期間終了間際に書類の不備が多いまま送信されますと、修正に時間がかかり、申請手続きが間に合わないことも予想されるため、可能な限り早期に日本学術振興会へ申請書類データの送信をお願いします。

※４　送信の最終期限以降、令和９(2027)年３月１日（月）までの間に新たに繰越事由が発生し、繰越しを希望する場合は、事由の発生後速やかに「４ 問い合わせ先」までご連絡ください。

４ 問い合わせ先

〒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：03-3263-0164
E-mail：kurikoshi1@jsps.go.jp（第１回申請用）
kurikoshi2@jsps.go.jp（第２回申請用）
kurikoshi3@jsps.go.jp（第３回申請用）

５　様式Ｃ－２６記載事項チェックリスト

研究代表者から提出された様式Ｃ－２６の記載事項について、本リストで十分確認してから日本学術振興会へ提出してください。

観点	チェックポイント		
繰越要件に合致している	1.　繰越事由一覧に示される繰越事由に合致する状況であるか	はい	いいえ
	2.　当初計画の内容と時期が明確であるか （当初計画では年度内に完了する見込みの計画であるか）	はい	いいえ
	3.　繰越事由の発生した時期が交付決定日（変更交付決定している場合は最も遅い変更交付決定日）よりも後の年月か 交付決定日と同月の場合には、交付決定後に起こったことが確認できるか ※当初交付決定日～変更交付決定日の間に繰越事由が発生している場合は欄外①～③を確認	はい	いいえ
	4.　発生した繰越事由は、当初計画では予想し得なかった状況であるか	はい	いいえ
	5.　計画を見直した結果、繰越しが不可欠であるか	はい	いいえ
	6.　計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されているか （翌年度内に完了する見込みの計画であるか）	はい	いいえ
	1.～6.のいずれか１つでも「いいえ」の場合 繰越要件を満たさず、繰越申請はできません		
課題情報が正しい	7.　課題番号、機関番号、研究機関名、研究種目名、研究代表者名、研究課題名、研究期間（開始年度～終了年度）、令和８（2026）年度補助金交付決定額（合計額、直接経費、間接経費）について、正しい情報が記載されているか	はい	いいえ
	7.について「いいえ」の場合 交付申請書等を確認し、正しい情報を記入してください。		
	8.　繰越（翌債）承認要求額は、令和８(2026)年度補助金未使用額以下の金額であるか	はい	いいえ
	8.について「いいえ」の場合 令和８(2026)年度補助金の未使用額を超えた繰越申請はできません		

※当初交付決定日～変更交付決定日の間に繰越事由が発生している場合のチェックポイント

① 繰越が、追加配分を行った部分以外の計画であると明確に言うことができ、

② 当初の交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由で、

③ 追加配分の時点で、研究計画の変更・見直しを行った場合でも、研究計画の達成が困難であったと説明できる（＝繰越額を追加配分が必要なところに充当しなかったことに）合理的な説明ができる

観点	チェックポイント		
課題情報が正しい	9. 繰越（翌債）承認要求額の間接経費は繰越（翌債）承認要求額の直接経費の３０%以下か	はい	いいえ
	9. について「いいえ」の場合 間接経費は、繰越申請する直接経費の額に応じ、３０%相当額を繰越申請することができます。（端数が生じた場合は円未満を切り捨てた額としてください）。 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ます。 ※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みません。		
項目間に矛盾がない	10. （研究概要）の「令和　年　月までに、」には ＜当初計画＞で繰越事由の発生した時期に行っていた計画の終了年月が記入されている	はい	いいえ
	10. について「いいえ」の場合 繰越事由の発生した月に行っていた計画が終了する月を記入してください。		
	11. （研究概要）の後半部分は＜当初計画＞で繰越事由の発生した時期より後に当初計画で行う予定であった計画が＜当初計画＞と同一の語句を用いて書かれているか	はい	いいえ
	11. について「いいえ」の場合 同一の計画は同一の語句で記入してください		
	12. 補助事業の完了時期は、＜変更後の計画＞の最終月と同月か	はい	いいえ
	12. について「いいえ」の場合 補助事業の完了時期は、＜変更後の計画＞の最終月と同月としてください。		
	13. ＜当初計画＞＜変更後の計画＞の各項目について、繰越事由の発生による変更がある箇所以外は同じ文言で記入されているか	はい	いいえ
	13. について「いいえ」の場合 ＜当初計画＞と＜変更後の計画＞で差が出る計画については、必ず「（補足説明）の（計画の変更理由）」欄でその必要性を説明してください。 繰越事由の発生による変更がない箇所は、＜当初計画＞と＜変更後の計画＞で文言を同一にしてください。		
体裁が整っている	14. 繰越事由に関係ない記載が無いか （例：研究の背景、翌年度以降の研究計画、個人情報など）	はい	いいえ
	15. 誤字・脱字が無いか	はい	いいえ
	16. 文頭・文中に余分なスペースが無いか	はい	いいえ
	14.～16. について「いいえ」の場合 体裁を整えてください。		