

＜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	平成30年度における変更点について..... 様式C-26記載事項チェックシートについて	4
III	申請手続について	5
	1 申請に必要な様式について	
	2 申請手続	
	3 提出期限等	
	4 問い合わせ・提出先	
	5 様式C-26記載事項チェックシート	
IV	(参考) 申請後の手続について	11

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（平成28年度以降に採択された課題）
- 新学術領域研究（研究領域提案型）
- 基盤研究（S・A）
- 挑戦的研究（開拓）
- 研究活動スタート支援
- 奨励研究
- 研究成果公開促進費
- 特別研究員奨励費
- 平成27年度以前に採択された特別推進研究の国庫債務負担行為分
基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
- 若手研究（A）（平成29年度以前に採択された研究課題（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）
- 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	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
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。)

- (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《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】

- 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、科研費ハンドブック（研究機関用 2018年度版）127頁～、科研費FAQ等を参照してください。
- 様式C-26は、日本学術振興会ホームページ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。

Ⅱ 平成30年度における変更点について

1 様式C-26記載事項チェックシートについて

様式C-26の記載の仕方について、毎年多くの問い合わせをいただいておりますので、手続きを円滑に進めるために、「様式C-26記載事項チェックシート」を作成しました（8ページ参照）。ついては、確認作業等に積極的にご活用ください。

また、「繰越申請書作成に当たっての参考資料集」（通知別添2）についても、繰越事由の判別方法について、記載を充実させておりますので、併せてご参照ください。

Ⅲ 申請手続について

繰越しを希望する場合は、本頁以下を参照のうえ、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

繰越し申請に必要な様式は以下のとおりです。作成上の注意、記入例、各種様式については、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。

※日本学術振興会ホームページ：<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

様式名称	作成者	提出方法
様式B-2 BK-2 (共通)	研究代表者	本申請時に郵送
様式B-2別紙1 BK-2別紙1 (共通)	研究代表者	メール提出 (データ送信時)、郵送 (本申請時)
様式B-2別紙2 BK-2別紙2 (共通)	研究代表者	提出不要 (研究代表者確認用として使用)
様式C-26	研究代表者	メール提出 (データ送信時)、郵送 (本申請時) (提出方法の詳細は「2 申請手続」を参照してください)

※ 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 申請手続

繰越しに関する相談は「送信期間」中随時受け付けておりますので、メールまたは電話にて「4 問い合わせ・提出先」までお問い合わせください。

【手続の詳細】

(1) 申請書類の作成	繰越し申請が可能かどうかを確認のうえ、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。 ※様式C-26は、日本語で記入・作成してください。
(2) 申請書類データ送信	様式C-26の内容を様式B-2別紙2および「5 様式C-26記載事項チェックシート」で十分確認してください。 ご不明な点があれば、下記【参考資料】でご確認ください。 <日本学術振興会への相談 (任意)> 繰越し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、「3 提出期限等」の送信期間中、可能な限り様式C-26を添付の上、メールにて「4 問い合わせ・提出先」までお問い合わせください。 <申請書類データ送信> 様式C-26の内容を確認のうえ、「3 提出期限等」の送信期間中に、「4 問い合わせ・提出先」宛に以下の様式のファイルをメールでお送りください

	<p>【提出する様式】</p> <p>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）</p> <p>【提出に当たっての注意事項】 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> <p>①メールの件名：【繰越申請】課題番号 研究代表者名 （例）【繰越申請】18H98765 学振太郎</p> <p>②ファイル名 （様式B-2別紙1）：課題番号_研究代表者名（B-2別紙1） （例）18H98765_学振太郎（B-2別紙1） （様式C-26）：課題番号_研究者氏名（C-26） （例）18H98765_学振太郎（C-26）</p>
<p>(3) 申請書類の提出 (本申請)</p>	<p>(2)の送信後、日本学術振興会および文部科学省にて申請内容の確認を行います。確認が完了した段階で、日本学術振興会より繰越申請金額についての最終確認をメールにて行いますので、内容に齟齬がないか確認して下さい。確認の結果は修正の有無に関わらずご返信ください。</p> <p>最終確認完了後、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ので、その際に指定する期日までに、「4 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>【提出する様式】</p> <p>① 様式B-2 ② 様式B-2別紙1 ③ 様式C-26</p> <p>【提出に当たっての注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 最終確認はあくまで手続き上の誤りが無いかどうかを確認するものであり、原則として金額変更等を受け付けることはできません。ただし、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。

【参考資料】

- 日本学術振興会科研費ホームページ----- <https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>
- システムのホームページ ----- <http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>
- 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
- 繰越制度の概要（研究者用）----- 通知別添1
- 繰越申請書作成に当たっての参考資料集----- 通知別添2
- 繰越手続における科研費電子申請システムの操作方法----システムのホームページ
「操作手引（交付内定時・決定後用）」参照

3 提出期限等【提出先：日本学術振興会】

	送信期間（※1）	申請書類提出（本申請）
方法	メールにて送信	郵送
第1回 期限	平成30年12月7日(金) ～ 平成31年1月18日(金)【厳守】（※2）	メール送信内容を日本学術振興会および文部科学省で確認後、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31年1月19日(土) ～ 平成31年2月15日(金)【厳守】 (※3・※4)	メール送信内容を日本学術振興会および文部科学省で確認後、日本学術振興会より指定する期日までに提出。
備考	【送信内容】 ○様式B-2別紙1 ○様式C-26 ※詳細は、「2 申請手続」参照。	【提出書類】 ○様式B-2 ○様式B-2別紙1 ○様式C-26 ※詳細は、「2 申請手続」参照。

- ※1 繰越申請に関する相談については、送信期間中随時受け付けております。
- ※2 繰越事由が早期に発生しているものについても配慮するため、可能な限り第1回目に申請して下さい。
- ※3 第2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の相談、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、平成31年3月1日（金）までの間に新たに繰越事由が発生して繰り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・提出先」までご連絡ください。

4 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：03-3263-2148, 1870, 0164, 2146

E-mail: kurikoshi1@jsps.go.jp（第1回申請用）

kurikoshi2@jsps.go.jp（第2回申請用）

5 C-26 記載事項チェックシート

様式 C-26 の記載事項について、本シートで十分確認してから学振へ提出してください。
(システム対応種目・非対応種目共通)

観点	チェックポイント		
繰越事由に合致している	1. 繰越事由の発生した時期が交付決定日よりも後の年月か	はい	いいえ
	1. について「いいえ」の場合 同月の場合：交付決定後に起こっているか確認してください 交付決定前の場合：繰越申請いただけません		
項目間に矛盾がない	2. <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
	2. について「いいえ」の場合 計画の変更が繰越事由の発生による場合は、繰越事由の発生と当該計画の変更の関係が分かるよう「補足説明」に記載してください。 繰越事由の発生によらない場合は、<当初計画><変更後の計画>計画を修正してください		
体裁が整っている	3. 繰越事由に関係ない記載が無い (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
	4. 句読点は全角「、」「。」、カタカナは全角、英数字は半角を用いている	はい	いいえ
	5. 文頭・文中に余分なスペースが無い	はい	いいえ
	3.~5.について「いいえ」の場合 体裁を整えてください。 システム対応種目については研究代表者が許可している場合、軽微な修正を事務担当者が行うこともできます		

(システム非対応種目用)

観点	チェックポイント	
課題情報が正しい	1. 課題番号、研究種目、研究代表者名、研究課題名、研究期間（開始年度～終了年度）、平成30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
	1. について「いいえ」の場合 交付申請書等を確認し、正しい情報を入力してください	
	2. 【補助事業に要する経費(H30)】が空欄になっているか	はい いいえ
	2. について「いいえ」の場合 システム非対応種目については使用しない項目ですので、空欄にしてください	
	3. 繰越（翌債）承認要求額は、平成30年度補助金未使用額以下の金額であるか	はい いいえ
	3. について「いいえ」の場合 平成30年度補助金の未使用額を超えた繰越申請はできません	
項目間に矛盾がない	4. （交付内定が5月以降の場合）内定通知月よりも前の月の欄は空欄か	はい いいえ
	4. について「いいえ」の場合 内定通知月よりも前の欄は空欄にしてください 「内定前」などの記載も不要です	
	5. 当初の研究計画冒頭の「平成 年 月、」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が完了する年月が記入されている	はい いいえ
	5. 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完了する月を記入してください」	
	6. 当初の研究計画後半の記載部分は<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	はい いいえ
	6. について「いいえ」の場合 同一の計画は同一の語句で記述してください	
	7. 補助事業の完了時期は、<変更後の計画>最終月と同月か	はい いいえ
	7. 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>最終月と同月を選択してください	
8. 補足説明の書き出しに「繰越事由の発生した時期」と同一の年月が「平成〇年〇月、」と記されているか	はい いいえ	
8. について「いいえ」の場合 「繰越事由の発生した時期」で選択した時期と同じ年月を「平成〇年〇月、」の形で入力してください。数字は半角、「、（読点）」は全角を使用してください。		

(補足説明記載事項について)

網羅すべき事柄	補足説明 チェックポイント	例
いつわかったか?	「当初計画」の中のどの段階で生じたか、「当初計画」で用いた語句で明記されているか	平成〇年〇月、事前調査の過程で、
なぜわかったか?	不測の事態が生じたことが判明した理由、または不測の事態が生じたと判断した経緯が分かるか	当初の想定に反し、〇〇に該当する文献が国内に非常に少なく、
繰越事由は何か	交付申請時に予測出来ないやむを得ない出来事が起きたことが分かるか	〇月からの〇〇調査が行えないことが判明した。
なぜ繰り越すのか	繰越事由によって中止・遅延となった研究計画を行うことが不可欠であることが分かるか	研究遂行上、十分な文献を用いた〇〇調査を行うことが必要不可欠なため、
どのように計画を変更するのか	計画の変更理由が書いてあるか	国外から文献を取り寄せた上で〇〇調査を行う必要が生じた。

IV (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に繰越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)