

＜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	令和元(2019)度における変更点について	4
	1 科研費電子申請システム等における変更点について	
	(1) 繰越事由の選択欄について	
	(2) 「当初計画等の入力画面」での「繰越の主たる内容」の選択について	
	(3) 「変更後の計画等の入力画面」での「変更後の計画」の入力について	
	(4) 補足説明の事例について	
	(5) 「当初計画」「変更後の計画」「補足説明」における体裁の修正・エラーチェックについて	
	(6) 参考資料の掲載について	
	(7) 入力画面のレイアウトの変更について	
	(8) 繰越(翌債)を必要とする理由書(C-26)情報送信について	
	(9) 繰越(翌債)承認要求額等の入力画面でのコメント欄について	
	2 その他の変更点について	
	(1) 繰越事由一覧について	
	(2) 「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	
III	申請手続について	6
	1 科研費電子申請システムの利用について	
	2 申請に必要な様式について	
	3 申請手続	
	4 提出期限等	
	5 問い合わせ・提出先	
	6 様式C-26記載事項チェックリスト	

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）
- 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 （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ホームページ等を参照してください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#tyousei

【繰越事由一覧】

(詳細は、別添2「繰越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<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。
(特別研究員奨励費の場合、最終年度の繰越しはできません。ただし、最終年度の翌年度に採用期間があり、採用期間中に完了できる場合は繰越しが可能です)。
- 間接経費は、原則、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になっています。
(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**新学術領域研究**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。
- 調整金等で追加配分を受けた場合は、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のみ、繰越しが認められます。
- 令和元(2019)年度の補助事業の繰越しが承認された場合、翌年度において事業を実施することが認められることとなりますが、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3年(2021)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 2019年度版)124頁～、科研費FAQ等を参照してください。様式(C-26、CK-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を作成してください。

Ⅱ 令和元(2019)年度における変更点について

1 科研費電子申請システム等における変更点について

※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。）、
「研究者向け操作手引（科学研究費補助金）」（以下、「操作手引（研究者用）」という。）及び
「所属研究機関担当者向け操作手引（詳細版）（交付決定後用）」（以下、「操作手引（機関担当者用）」という。）をご参照ください。

申請者の入力画面

(1) 繰越事由の選択欄について

→気象の関係(その他)と資材の入手難を選択した場合、備考の入力が必要になりました。

※「作成上の注意」参照

「参考資料集」13頁参照

「操作手引（研究者用）」404頁参照

(2) 「当初計画等の入力画面」での「繰越の主たる内容」の選択について

→「当初計画等の入力画面」欄の記載に伴う「繰越の主たる内容」の選択について

繰越とすることとなった事由を明確化するため、システム対応種目については、「当初計画」の入力後に「繰越の主たる内容」を選択し、その後「変更後の計画」を入力することとなりました。

※「作成上の注意」参照

「参考資料集」15頁参照

「操作手引（研究者用）」403頁～408頁参照

(3) 「変更後の計画等の入力画面」での「変更後の計画」の入力について

→従来の24か月分がデフォルトで表示されている形式から、補助事業の期間を延長する分だけ行を挿入・追加する方式になりました。

※「操作手引（研究者用）」406頁～408頁参照

(4) 補足説明の事例について

→概念の選択が不要となりました。また事例のテンプレートが変更になりました。

これに伴い補足説明作成上のチェック項目を整理しました。

※「参考資料集」21頁参照

「操作手引（研究者用）」406頁参照

(5) 「当初計画」「変更後の計画」における体裁の修正・エラーチェックについて

→半角カタカナ・全角英数字はそれぞれ全角カタカナ・半角英数字に置き換えられることになりました。また、文頭・文末の余分なスペースは削除されます。なお、文書中にカンマ・ピリオドが入力されている場合、エラーメッセージが表示されます。

※「操作手引（研究者用）」405頁参照

(6) 参考資料の掲載について

→各入力項目毎に参考ボタンを設け、そこから関連する資料をダウンロード出来る様になりました。

(7) 入力画面のレイアウトの変更について

→C-26の記載項目の順番に従い、繰越事由の選択を冒頭で行うことや当初計画と変更後の計画の入力画面を分ける等、レイアウトを大幅に変更しました。

※「操作手引（研究者用）」403頁～408頁参照

所属研究機関担当者の入力画面

(8) 繰越(翌債)を必要とする理由書(C-26)情報送信について

→C-26を送信する際、所属研究機関担当者がチェック項目にチェックをしないと送信できない仕様になりました。

※「操作手引(機関担当者用)」275頁～278頁参照

(9) 繰越(翌債)承認要求額等の入力画面でのコメント欄について

→コメント欄の入力可能文字数が最大200文字から1000文字に変更になりました。

※「操作手引(機関担当者用)」279頁～286頁参照

2 その他

(1) 繰越事由一覧について

→繰越事由について、『⑥エ 資材の入手難(特注品の納期遅延)』が追加されました。

※「参考資料集」5頁参照

(2) 「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

「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、上記1の変更に伴い、項目毎のレイアウトの変更や繰越事由の判別方法、補足説明の記載方法等について、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、本頁以下を参照の上、申請手続を行ってください。

1 科研費電子申請システムの利用について

繰越し申請手続（申請書類作成、送信）は科研費電子申請システム（以下「システム」という）上で行うことができますが、一部の研究種目はシステムが使用できません。

システムに対応した種目（以下、**対応種目**という）と非対応の種目（以下、**非対応種目**という）で申請方法が異なりますので、下記の分類に従って手続を行ってください。

対応種目	非対応種目
<ul style="list-style-type: none"> ● 特別推進研究 （平成28年度以降採択課題） ● 新学術領域研究（研究領域提案型） （『学術研究支援基盤形成』を除く） ● 基盤研究（S・A・B） ● 挑戦的研究（開拓） ● 若手研究（A） ● 特別研究員奨励費 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特別推進研究 （平成27年度以前採択課題） ● 新学術領域研究（研究領域提案型） 『学術研究支援基盤形成』 ● 奨励研究 ● 研究成果公開促進費

2 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、**非対応種目**の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>

対応種目

様式名称	作成者	提出方法
様式C-26	研究代表者	システム送信 (提出方法の詳細は「3 申請手続」を参照してください)

※**対応種目**については、様式B-2及び様式B-2別紙1の提出は不要です

非対応種目

様式名称	作成者	提出方法
様式B-2 BK-2（共通）	研究機関	本申請時に郵送
様式B-2別紙1 BK-2別紙1（共通）	研究機関	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）	研究機関	提出不要 (研究機関確認用として使用)
様式C-26 様式CK-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「3 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
様式C-26及び様式CK-26	→様式C-26

3 申請手続

申請する研究課題の研究種目が対応種目 非対応種目どちらであるかに応じて、それぞれ手続を行ってください。

対応種目 非対応種目いずれについても、繰越しに関する相談は「4 提出期限等」の「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「5 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】

対応種目

- 研究種目
- ・ 特別推進研究（平成28年度以降採択課題）
 - ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）（『学術研究支援基盤形成』を除く）
 - ・ 基盤研究（S・A・B）
 - ・ 挑戦的研究（開拓）
 - ・ 若手研究（A）
 - ・ 特別研究員奨励費

(1) 申請書類の作成 【研究代表者】	繰越し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、システムにアクセスして様式C-26を作成し、所属研究機関に送信してください。 ※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】	<p><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「6 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、下記【参考資料】でご確認ください。</p> <p><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 「4 提出期限等」の送信期間中、可能な限り<申請書類データの送信>を行った上で（様式C-26を確認できた方が詳細な相談対応が可能となるため）、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。</p> <p><申請書類データの送信> 研究機関において様式C-26の内容を確認の上、「4 提出期限等」の送信期間中に、様式C-26をシステム上で日本学術振興会まで送信してください。</p> <p>※ 送信を受けた様式C-26については、当該研究機関の全ての様式C-26の確認が終わり次第、(3)の申請書類の最終確認を日本学術振興会から依頼します。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、<u>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</u>。期限までに送信の漏れが無いようご注意ください。</p>

<p>(3) 申請書類の確定 【研究機関】</p>	<p>(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。全ての課題について確認が完了した段階で、日本学術振興会より研究機関へ申請課題の件数及び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、機関側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。この最終確認の完了をもって、機関側の繰越申請の手続きは完了となります。</p> <p>【注意事項】 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、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。</p>
-------------------------------	---

非対応種目

- 研究種目
- ・ 特別推進研究（平成27年度以前採択課題）
 - ・ 新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』
 - ・ 奨励研究
 - ・ 研究成果公開促進費

<p>(1) 申請書類の作成 【研究代表者】</p>	<p>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、日本学術振興会ホームページから様式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。</p>
<p>(2) 研究機関による確認及び申請書類データ送信 【研究機関】</p>	<p><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「6 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、下記【参考資料】でご確認ください。</p> <p><日本学術振興会への相談（任意）> 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、「4 提出期限等」の送信期間中、可能な限り<申請書類データ送信>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。</p> <p><申請書類データ送信> 研究機関において様式C-26の内容を確認の上、「4 提出期限等」の送信期間中に、「5 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。 (対応種目分は含めないでください)</p> <p>【提出する様式】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>【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> <ol style="list-style-type: none"> ①メールの件名：【繰越申請】機関番号 研究機関名 （例）【繰越申請】12345 学振大学 ②ファイル名

	<p>(様式B-2別紙1) : 機関番号_研究機関名 (B-2別紙1) (例) 12345_学振大学 (B-2別紙1)</p> <p>(様式C-26) : 機関番号_課題番号_研究者氏名 (C-26) (例) 12345_26345678_学振太郎 (C-26)</p> <p>※ 送信を受けた様式C-26については、当該研究機関の全ての様式C-26の確認が終わり次第、(3)の本申請を日本学術振興会から依頼します。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、<u>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</u>。期限までに送信漏れが無いようご注意ください。</p>
<p>(3) 申請書類の提出 (本申請) 【研究機関】</p>	<p>(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。全ての課題について確認が完了した段階で、日本学術振興会より研究機関へ申請課題の件数及び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、機関側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下さい。この本申請の完了をもって、機関側の繰越申請の手続きは完了となります。</p> <p>【提出する様式】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 様式B-2 (研究機関で1部) ② 様式B-2別紙1 (非対応種目分で1部) 非対応種目分は、対応種目分を含めずに作成して下さい。 ③ 様式C-26 (繰越申請する研究課題毎に1部) 様式B-2別紙1の記載順に並べて提出して下さい。 <p>【提出に当たっての注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 封筒の表面に機関番号(5桁)を記載し、「繰越申請書類在中」と朱書きして下さい。 ● 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 ----- <https://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>
- 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

4 提出期限等【提出先：日本学術振興会】

対応種目

	送信期間（※1）
方法	システムにて送信
第1回 期限	令和元(2019)年12月6日(金)～令和2(2020)年1月17日(金)【厳守】（※2）
第2回 期限 (最終)	令和2(2020)年1月18日(土)～令和2(2020)年2月14日(金)【厳守】（※3・※4）
備考	※詳細は、「3 申請手続」参照。

非対応種目

	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	令和元(2019)年12月6日(金) ～ 令和2(2020)年1月17日(金)【厳守】 (※2)	研究機関からのメール送信内容を日本学術振興会及び文部科学省で確認後、日本学術振興会より期日を指定
第2回 期限 (最終)	令和2(2020)年1月18日(土) ～ 令和2(2020)年2月14日(金)【厳守】 (※3・※4)	研究機関からのメール送信内容を日本学術振興会及び文部科学省で確認後、日本学術振興会より期日を指定
備考	【送信内容】 ○様式B-2別紙1 ○様式C-26 ※詳細は、「3 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、「3 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、令和2(2020)年3月1日(日)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「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: 03-3263-2148, 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)

6 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。

※システム対応種目については、様式 C-26 を送信する際、以下のチェックポイントのうち、1 及び 3 の項目を所属研究機関担当者がチェックしないと、送信できない仕様になりました。

(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(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 ※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
	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	
課題情報が正しい	2. 繰越(翌債)承認要求額は、令和元(2019)年度補助金未使用額以下の金額であるか	はい いいえ
	2. について「いいえ」の場合 令和元(2019)年度補助金の未使用額を超えた繰越申請はできません	
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「、」「。」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	

※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
(=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

(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、機関番号、研究機関名、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）、令和元(2019)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(R1)】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）承認要求額の間接経費の額は繰越（翌債）承認要求額の直接経費の30%以下か	はい	いいえ
	3. について「いいえ」の場合 間接経費は、原則、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になっています（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。		
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「令和 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「令和〇年〇月、」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「令和〇年〇月、」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。		
9. <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	

	<p>9. 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＞を修正してください。</p>		
<p>体裁が 整っている</p>	<p>10. カタカナは全角、英数字は半角を用いている</p>	はい	いいえ
	<p>「いいえ」の場合 体裁を整えてください。</p>		