

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： 19H23456 令和元年度補助金交付額： 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）  
 ※一部基金分のみ記入【補助事業に要する経費(R1)】： 円（内訳：直接経費 円・間接経費 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： 元年度～3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		当初の研究計画
<当初計画>	<変更後の計画>	(研究概要)
H31.4 事前準備 R1.5 ↓ R1.6 △△評価実験 R1.7 ↓ R1.8 ▲▲解析 R1.9 ■■の開発 R1.10 ↓ R1.11 ↓ R1.12 ↓ R2.1 ↓ R2.2 ■■の評価 R2.3 研究成果とりまとめ	H31.4 事前準備 R1.5 ↓ R1.6 △△評価実験 R1.7 ↓ R1.8 ▲▲解析 R1.9 △△評価実験の追加実施 R1.10 ↓ R1.11 ▲▲解析（追加実施分） R1.12 再実験結果の評価 R2.1 ■■の開発 R2.2 ↓ R2.3 ↓ R2.4 ↓ R2.5 ↓ R2.6 ■■の評価 R2.7 研究成果とりまとめ R2.8 R2.9 R2.10 R2.11 R2.12 R3.1 R3.2 R3.3	※<当初計画>に即して、最終的に令和2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。  令和元年8月までに、 事前準備、△△評価実験、▲▲解析を行い、 令和2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。
繰越事由の発生した時期 令和元年8月		事由 ⑦イ 研究方式の決定の困難
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		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。
繰越事由の発生した時期 令和元年8月		(補足説明) 令和元年8月、▲▲解析の結果、□□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。
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		
繰越事由の発生した時期 令和元年8月		
補助事業の完了時期 令和2年7月末（4ヶ月延長） 延長終了時期と一致。		

<記入上の留意事項>  
 ○ファイルの書式(行数、列数、幅等)、ファイルの形式は一切変更しないでください。  
 ○フォントは「MS明朝」を使用してください。  
 ○アルファベット、数字、記号は、「半角」で入力してください。  
 ○元号は、「R」を用いず、「令和」としてください。(当初計画及び変更後の計画欄を除く。)

<重要>  
 「<変更後の計画>」R1.9～R1.12(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。)  
 (補足説明)欄では、繰越事由が生じた理由、期間延長の妥当性、計画の変更点について、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。

令和2年度継続課題については、令和元年度計画を令和2年後半まで繰越して延期する場合、令和元年度の当初計画の補助事業が十分に遂行できるか検証してください。

様式 C-26、CK-26【作成上の注意】（電子申請システム非対応用）

＜対応事業＞

新学術領域研究（研究領域提案型）『学術研究支援基盤形成』・・・全研究課題  
奨励研究、研究成果公開促進費（C-26）・・・全研究課題  
特別推進研究（CK-26）・・・・・・・・平成27年度以前に採択された研究課題

1. 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、本様式の提出にあたっては、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）日本学術振興会の繰越担当宛に、様式のファイルを電子メールで送信すること。その後、日本学術振興会において確認作業が終了し、本申請が可能な旨の連絡があった後に、紙媒体を、所属研究機関を通して（個人管理の場合は（研究）代表者が）日本学術振興会に提出すること。記入にあたっては、ファイルの書式・形式は一切変更しないこと。また、アルファベット・数字・記号はすべて「半角」で記入し、読点は「、」、句点は「。」を使用すること（読点として「,」、句点として「.」は使用しないこと）。
2. 「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“-”を記入すること。
3. 「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）。
4. 「研究代表者名」欄には、（研究）代表者の氏名を記入すること。
5. 「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。
- 6-1. （C-26の場合）「令和元年度補助金交付額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額の合計額、直接経費の額、間接経費の額をそれぞれ記入すること。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」を記入すること。
- 6-2. （CK-26の場合）「令和元年度国庫債務負担行為分」欄には、交付決定通知書に記載の令和元年度分の交付決定額の合計額、直接経費の額、間接経費の額をそれぞれ記入すること（間接経費交付決定額変更申請や調整金による前倒し使用を行うなど国庫債務負担行為分の交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること）。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」を記入すること。
7. 「繰越（翌債）承認要求額」欄には、翌年度への繰越しを希望する直接経費の額、間接経費の額及びその合計額を記入すること。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」を記入すること。  
  
※ 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。
8. 「研究種目」欄には、（研究）種目名を記入すること。研究成果公開促進費の場合は、以下の例に倣って応募区分まで記入すること。

### 【研究成果公開促進費の例】

研究成果公開発表の場合：「研究成果公開促進費（研究成果公開発表（B）」等  
国際情報発信強化の場合：「研究成果公開促進費（国際情報発信強化（オープンアクセス刊行支援）」等  
ひらめき☆ときめきサイエンスの場合：「研究成果公開促進費（研究成果公開発表（B）（ひらめき☆ときめきサイエンス）」

9. 「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。
10. 「研究期間」欄には、特別推進研究の場合は当該研究課題が採択された研究期間を記入すること。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、「元年度～元年度」と記入すること。
11. 「＜当初計画＞」欄には、交付申請書に記載した研究（事業）計画（交付内定日以降の計画）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＞」欄には、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元年度分の研究（事業）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）。令和元年度分の研究（事業）計画を完了する予定の年月以降については空欄とすること。なお、令和2年度も継続する課題（令和2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2年度分の交付額を使用して実施する予定の研究（事業）計画は記載しないこと。  
また、「＜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。年度途中で交付内定を受けた（研究）課題については、交付内定を受ける以前の月は空欄とすること。  
なお、項番12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＞」欄と「＜変更後の計画＞」欄で計画が一致する必要がある点にも注意すること。
12. 「繰越事由の発生した時期」欄には、繰越事由が発生した、交付決定日以降（年度途中で（特別推進研究の場合は当初の交付決定以降に）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）の年月を記入すること。
13. 「補助事業の完了時期（CK-26は「延長の完了時期）」欄には、繰越しが承認された場合に令和元年度分の研究（事業）計画を完了する予定の年月を記入すること。なお、本欄に記載する年月と、上記項番11で記入する「＜変更後の計画＞」欄で計画の記載がある最後の年月については一致させること。
14. 「当初の研究計画」欄には、項番11で記入した＜当初計画＞の1年間の計画を前半と後半に分けたうえで、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11の「＜当初計画＞」欄と整合性をとること。  
なお、前半部分は繰越事由の発生した時期の計画終了月までの計画を記載し、「を行い、」で終えること。ただし、繰越事由の発生した時期の計画を3月まで実施する予定であった場合は、直前の計画の終了月および、そこまでの計画を記載すること。後半部分は後続の「予定であった」につながるように用言止め（「～を行う」等）とすること。
15. 「事由」欄には、やむを得ない事由に当てはまる繰越事由を記入すること。  
また、「（6）オ 資材の入手難」及び「（3）エ 気象の関係（その他）」を選択の場合は、下の行に詳細を入力すること（最大20文字）。  
※入力内容については＜繰越申請書作成に当たっての参考資料集＞13頁「問8」参照
16. 「（補足説明）」欄には、以下の点を簡潔に記入すること（200文字まで）。
  - ・ 本欄の冒頭には、項番12の「繰越事由の発生した時期」と同じ年月を「令和YY年MM月、」という形式で記入すること。
  - ・ やむを得ない事由の概要及び発生した経緯について記入すること。
  - ・ 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を記入すること。なお、項番11で記入した「＜当初計画＞」と「＜変更後の計画＞」の差異については、すべてを本欄で説明する必要がある。※詳細については＜繰越申請書作成に当たっての参考資料集＞21頁～24頁参照