

# 繰越申請の手引き

～制度の概要と申請にあたり留意する点等について～  
(研究者用)

1. 繰越制度とは
2. 繰越制度の概要
3. 繰越事由の分類
4. 繰越要件の確認
5. 申請手続き
6. その他留意事項

(参考) 様式C-26 作成・確認のポイント  
様式CK-26 作成・確認のポイント

平成25年12月  
独立行政法人日本学術振興会 研究事業部研究助成第一課

# 1. 繰越制度とは

- 科学研究費補助金による研究のうち、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により年度内に完了することが困難となった補助事業について、文部科学大臣を通じて財務大臣の承認を得た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰り越すことができる制度です。  
※ 基金種目は対象外(一部基金種目のうち科学研究費補助金部分は対象)。
- 翌年度に繰越すことができるのは、計画の変更等に伴い当該年度中に使用することができなかった研究費です。  
例えば、研究計画の終了後に余った研究費(余剰金)は、繰越の対象にはなりません。(返還の手続きをとっていただくこととなります。)
- 繰越申請受付は、平成25年度より文部科学省から日本学術振興会に変わりました。また、一部の研究種目の申請書類の作成等を、科研費電子申請システム上で行えるようになりました。

(参考)過去の実績

**平成22年度 2,379件、平成23年度 2,677件、平成24年度 1,870件**

(注)平成23年度は、これ以外に震災に係る繰越として2,074件

## 2. 繰越制度の概要

毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、これを翌年度において使用することができない。（会計年度独立の原則）

\* しかし、研究計画の進捗は、研究者の努力だけでコントロールできるものでない。

例えば、

- ・ 研究を進めていく途中での思わぬ実験結果や想定外の問題発生などにより研究計画を見直さざるを得なくなった場合
- ・ 地震や豪雨等の災害、研究協力者の状況変化、研究機器等の不調など

科学研究費補助金は、繰越しができる経費として、「繰越明許費」（会計年度独立の原則の例外）に認められている。

### 制度の活用促進

- 研究現場の実態に即した効率的・効果的な使用
- 柔軟な使用



- 会計期間逸脱等の制度の認識不足による不用意なルール違反の防止
- 架空請求による預け金などの不正使用の防止

### 3. 繰越事由の分類

繰越手続きを円滑に進めるために、繰越事由は、以下の5つに分類・記号化されています。

1. (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

2. (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

3. (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

例：研究協力者（機関）の事情、学会等の事情、機器の故障等

4. (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

5. (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

※ 記号は、財務省の分類による。

※※ 詳細は「繰越申請に当たっての留意事項」のⅢ繰越事由一覧を参照してください。

## 4. 繰越要件の確認

(×は繰越要件に該当しません。)

### ①計画の内容と時期は明確であるか？

×当初から当該年度中に完結しないことが明らかなもの

### ②繰越事由の発生した時期はいつか？

×交付決定時には既に発生・判明していた

### ③当初計画では予想し得なかったものか？

×研究者の自己都合

×事前の調整不足や甘い見込みの研究計画、当初から容易に予想される事由

### ④計画の見直し、繰越しが不可欠であるか？

×当該年度中に再調整を検討していない

×当該年度中に再調整が可能

### ⑤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？

×全く異なる研究目的となる変更

×不合理な変更

×翌年度中に事業が完結することが未確定

## 5. 申請手続き

繰越申請に際し、研究者が作成する書類は、以下の書類 1 枚のみです。

(様式C-26) 「繰越 (翌債) を必要とする理由書」

※ 特別推進研究は、様式CK-26。

平成25年度より、一部の研究種目を除き、申請書類の作成等に「科研費電子申請システム」を使用していただくことになりました。

繰越事由が発生し、要件に合致した場合には、下記の分類により、電子申請システム、もしくはMicrosoft EXCELで様式C-26 (または様式CK-26) を作成し、所属機関が指定する期日までに提出 (送信) してください。

電子申請システム上で作成

新学術領域研究、基盤研究 (S・A・B・C)、  
若手研究 (A・B)、研究活動スタート支援

Microsoft EXCELで作成  
(電子申請システム非対応)

特別推進研究、特定領域研究、若手研究 (S)、  
奨励研究、特別研究促進費、研究成果公開促進費、  
特別研究員奨励費

## 6. その他留意事項

- 研究期間の初年度や最終年度であっても、繰越事由に該当すれば、繰越しは可能です。
- 繰越(翌債)は、「当該年度の補助事業を、翌年度まで延長して」行うこととなります。  
従って翌年度は、同一の研究課題であっても、前年度から繰越しが認められた研究費と当該年度の研究費は、別々の補助事業であるため、両者を合算して使用することはできません。
- 繰り越された研究費は、翌々年度に再度繰り越すことはできません。
- 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が、研究機関において平成25年度内に既に全額執行している場合や、執行予定額が決まっている場合は、直接経費の額の30%相当額未満であっても構いません。  
(間接経費については、所属機関の事務担当者に確認してください。)
- 産前産後の休暇、育児休業により研究を中断し、翌年度に再開しようとする場合は、「育児休業等による中断」の制度をご利用いただくこととなります。
- 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、または、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ます。  
※ 詳細は、日本学術振興会科研費ホームページ等をご参照ください。



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： 25123456 平成25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（H25）： 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 25年度～28年度

様式C-26  
 作成・確認のポイント  
 （特別推進研究を除く）

当初計画及び変更後の計画	
<当初計画>	<変更後の計画>
H25.4 事前準備	H25.4 事前準備
H25.5 ↓	H25.5 ↓
H25.6 △△評価実験	H25.6 △△評価実験
H25.7 ↓	H25.7 ↓
H25.8 ▲▲解析	H25.8 ▲▲解析
H25.9 ■■の開発	H25.9 △△評価実験の追加実施
H25.10 ↓	H25.10 ↓
H25.11 ▲▲解析（追加実施分）	H25.11 ▲▲解析（追加実施分）
H25.12 再実験結果の評価	H25.12 再実験結果の評価
H26.1 ■■の開発	H26.1 ■■の開発
H26.2 ■■の評価	H26.2 ■■の評価
H26.3 研究成果とりまとめ	H26.3 研究成果とりまとめ
H26.4 ↓	H26.4 ↓
H26.5 ■■の評価	H26.5 ■■の評価
H26.6 研究成果とりまとめ	H26.6 研究成果とりまとめ
H26.7 ↓	H26.7 ↓
H26.8	H26.8
H26.9	H26.9
H26.10	H26.10
H26.11	H26.11
H26.12	H26.12
H27.1	H27.1
H27.2	H27.2
H27.3	H27.3

左の<当初計画>に記入した内容・時期を記入。

当初の研究計画

翌年度計画と繰越承認要求額に大きな乖離はないか確認。

(研究概要)  
 ※<当初計画>に即して、最終的に平成26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。  
 平成25年8月までに、  
 △△評価実験及び▲▲解析を行い、  
 平成26年3月までに、  
 解析結果に基づき、■■を開発、評価の上、成果を取りまとめる  
 予定であった。

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。）

<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、「H」を用いず、「平成」としてください。（当初計画及び変更後の計画欄を除く。）

事由  
 記号等 ⑦イ 研究方式の決定の困難

(補足説明)  
 平成25年9月、△△評価実験、及び▲▲解析の結果、□□条件に予期しなかったばらつきが見られたため、予定よりもより多くの試料について、詳細な評価を実施する必要が生じた。

<重要>  
 枠の4ヶ月間が繰越事由に該当。それに要する期間のみ延長可能。（繰越事由が発生した期間の前後の月は、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。繰越事由一覧や記入例、電子申請システムのテキストを参考に作成してください。

繰越事由の発生した時期  
 平成25年9月

補助事業の完了時期  
 平成26年7月末（4ヶ月延長）

完了時期と一致。

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。

平成26年度継続課題については、平成25年度計画を平成26年度後半まで繰越して延期する場合、平成26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。



繰越を必要とする理由書

様式CK-26  
作成・確認のポイント  
(特別推進研究)

機関番号: 12345 研究機関名: ×××大学 研究代表者名: 学 振太郎  
 課題番号: 25234567 平成25年度国庫債務負担行為分: 68,900,000 円 (内訳:直接経費 53,000,000 円・間接経費 15,900,000 円)  
 繰越承認要求額: 10,400,000 円 (内訳:直接経費 8,000,000 円・間接経費 2,400,000 円)  
 ※【補助事業に要する経費(H25, 調整金等含む): 68,900,000 円 (内訳:直接経費 53,000,000 円・間接経費 15,900,000 円)】  
 研究種目: 特別推進研究 研究課題名: ○○に関する研究 研究期間: 25年度～28年度

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)
H25.4 事前準備	H25.4 事前準備	※<当初計画>に即して、最終的に平成26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。 平成26年2月までに、 ○○○調査、フィールド調査を経て、△△解析を実施し 平成26年3月までに、 研究成果を取りまとめる 予定であった。
H25.5 ○○○調査	H25.5 ○○○調査	
H25.6 ↓	H25.6 ↓	
H25.7 ↓	H25.7 ↓	
H25.8 フィールド調査	H25.8 フィールド調査	
H25.9 ↓	H25.9 ↓	
H25.10 △△解析	H25.10 △△解析準備	
H25.11 ↓	H25.11 ↓	
H25.12 ↓	H25.12 ↓	
H26.1 ↓	H26.1 △△解析	
H26.2 ↓	H26.2 ↓	
H26.3 研究成果取りまとめ	H26.3 研究成果取りまとめ	
繰越事由の発生した時期 平成25年10月		事由 記号等 ①キ 計画に関する諸条件(研究協力者(機関)の事情)
繰越事由の発生した時期 平成25年10月		(補足説明) 平成25年10月、▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が所属研究機関の都合により、△△解析に参画できなくなった。同様の知識を持つ新たな人材を確保する必要が生じたが、確保までに3ヶ月の期間を要した。
延長の終了時期 平成26年6月末(3ヶ月延長)		

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。)

<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、「H」を用いず、「平成」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>  
 枠の3ヶ月間が繰越事由に該当。それに要する期間のみ延長可能。(繰越事由が発生した期間の前後の月は、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。繰越事由一覧や記入例、電子申請システムのテキストを参考に作成してください。

平成25年度計画を平成26年度後半まで繰越して延期する場合、平成26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。

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。