

# 平成19年度科学研究費補助金の繰越 申請について

～ 繰越制度の概要と繰越申請のポイントについて ～

平成19年12月

## 繰越制度とは

- 研究を遂行していく過程で、外部的要因（未然に回避することができないやむを得ない要因）が生じ、当初の研究計画を変更しなければならない状況になり、研究計画が翌年度まで要することになる場合に、研究費を翌年度に繰り越すことができる制度です。
- 翌年度に繰り越すことができるのは、計画の変更に伴い当該年度中に使用することができなかった経費です。  
なお、研究計画の終了後に余った補助金（余剰金）は、繰越しの対象にはなりません。
- 科学研究費補助金では平成15年度から繰越しが可能となりましたが、どのような場合に繰越しに該当するか分かりづらいとの指摘があり、制度が活用されませんでした。そこで、平成18年度に、繰越しの要件を明確にし、事例を大幅に追加した結果、大幅に制度の利用が増えました。  
これまでの実績は次のとおりです。

平成15年度	24件
平成16年度	10件
平成17年度	55件
平成18年度	641件

# 繰越制度活用のメリット

☆ 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。



\* 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、

- ① 思わぬ発見や想定外の問題発生などにより当初の計画を変更する必要
- ② 研究協力者の確保難や研究物品の調達の不調など

☆ 繰越明許費（会計年度独立の例外）

活用促進

- ① 研究現場の実態に即した効率的・効果的な使用
- ② 柔軟な使用

促進の効果

- 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

# 繰越手続きは難しくありません

科研費の繰越しは、手続きが煩雑だと思われがちですが、研究者が作成する書類は、

1. 繰越しを要求する金額の算定書
2. 繰越しを必要とする理由書
3. 研究計画の行程表

の3つで、いずれもA4で1枚程度であり、事実関係や理由を明確に示すなどのポイントさえしっかりと押さえれば、書類の作成が大きな負担となることはありません。

# 繰越しの対象となる事由

## 1. 研究に際しての事前調査

当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合

## 2. 研究方式の決定の困難

当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合

## 3. 計画に関する諸条件

当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要が生じ、問題解決までの期間研究を延期又は中断することが必要となった場合

## 4. 気象の関係

豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象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

## 5. 資材の入手難

当初計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合

## 6. その他のやむを得ない事由

(1～5の事由に類似した事由に限る)

# 繰越事由の説明内容のポイントと留意点

## ①繰越事由の発生した時期いつか？

× 予め決まっている又は予想されること

## ②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、見込みが甘い

## ③計画の見直し、繰越しが不可欠であるか？

× 当該年度中にやり繰り(再調整)を検討していない

× 当該年度中にやり繰り(再調整)が可能

## ④計画の見直しの具体的内容、見直し期間が適切に記述されているか？

× 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了することが未確定

(×は、該当しないもの)

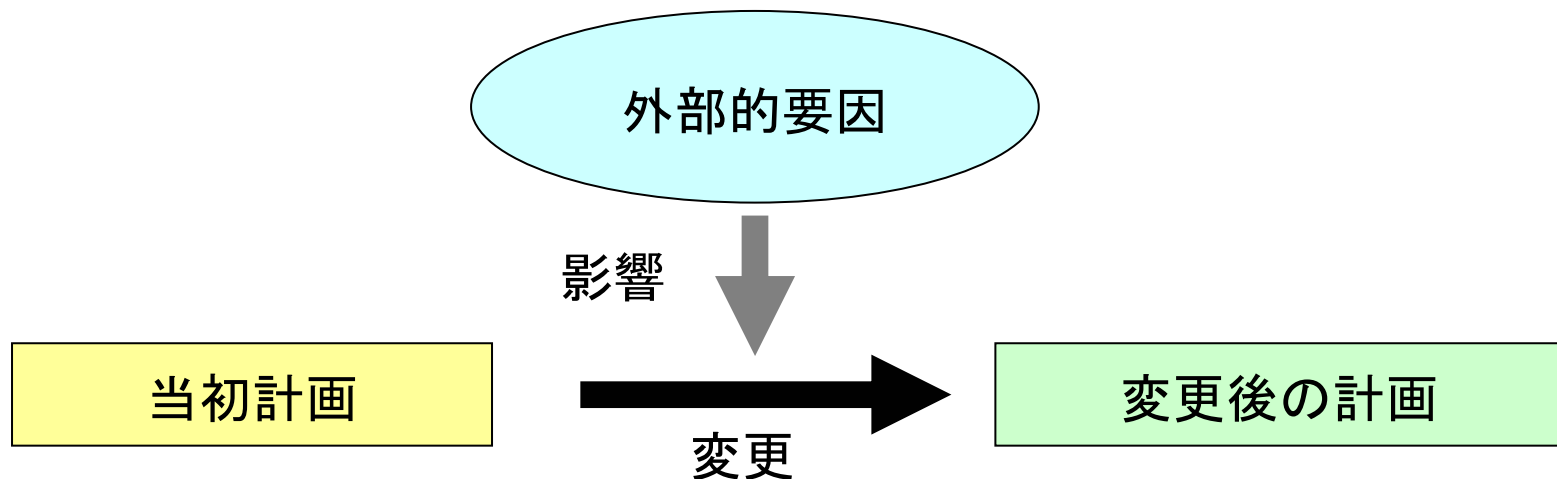
# 記載に当たっての留意点

## ○ 「分かりやすい表現で…」

繰越事由内容の確認は、文部科学省及び財務省の事務担当者が行います。  
記述内容のポイントを絞り、平易な表現をお願いします。

## ○ 「関連性を持って…」

繰越事由と計画の変更との関係、変更後の計画と当初計画との関連性、計画のどの部分を変更するのかについて、わかりやすく具体的に記載してください。



## その他

- 繰越しは、翌年度内に事業が完了する必要があるため、翌々年度に再度繰り越すことはできません。
- 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。
- 間接経費は、原則、直接経費の額に応じ繰り越すことになっておりますが、年度末に計画通り既に全額執行してしまっている場合や、年度内の執行計画が既に予定されている場合などについては、直接経費のみを繰り越しても差し支えありません。



様式 C - 1

繰越(翌債)承認要求額の算定根拠

研究種目 \_\_\_\_\_

課題番号 \_\_\_\_\_

繰越を申請する金額を費目別に記入します。間接経費を繰り越す場合は、事務局にて記入してください。

繰越(翌債) 承認要求額	合計( + )	間接経費	直接経費	費目別使用内訳			
				物品費	旅費	謝金等	その他
	2,120,000 円	0 円	2,120,000 円	2,000,000 円	0 円	0 円	120,000 円
算定根拠	<p>(記入の例)</p> <p>物品費のうち、抗体の費用として1,200,000円、抗体を用いた解析の材料費として800,000円の計2,000,000円、その他経費のうち、該当するデータ解析の計算機使用料として120,000円が必要である。</p> <p>抗体・・・ 円× 件、解析材料・・・ 円× 件、計算機使用料・・・ 円× 時間</p> <p>算定根拠が費目別に分かるように記載します。単価、数量等もできるだけ記入します。</p> <p>この項目には、研究の概要や繰越の必要性などを記入する必要はありません。</p>						

(注) 1 . 『翌債』とは、「国の翌年度にわたる債務負担」の略。

(注) 2 . 「研究成果公開促進費(学術図書)」、「研究成果公開促進費(データベース)」の事業については、「合計」欄及び「算定根拠」欄を使用すること。(費目別使用内訳は、「算定根拠」欄に記入すること。)

繰越（翌債）を必要とする理由書

の繰越事由の中から該当する繰越事由の記号を選んで記載します。

研究課題	事業概要	(当初計画) 変更後の計画	事由
<p>研究機関名</p> <p>課題番号</p> <p>研究課題名</p>		<p>&lt;当初計画&gt;</p> <p>年月～月</p> <p>年月～月</p> <p>年月～月</p> <p>&lt;変更後の計画&gt;</p> <p>年月～月</p> <p>年月～月</p> <p>年月～月</p> <p>年月～月</p>	<p>計画にかかる諸条件キ(新たな知見の発見)</p> <p>具体的な内容</p> <p>以下の事項は必ず具体的に示す必要があります。 繰越事由が発生した時期 当初計画で予見できなかった理由 計画の見直し、繰越が不可欠である理由 計画の見直しの具体的内容、見直し期間</p> <p>繰越事由に応じて、次のような点を具体的に示します。 新たな知見の具体的内容 問題解決のためにとった措置 代替者、代替機材の繰越年度内の確保の見込み 繰越年度に開催するシンポジウムの成功の見込み 計画外の追加的措置に対し、費目の流用等で対応可能であり、予算の追加交付は不要であること。 記載の量よりも必要な事項を明確に示すことが重要です。</p> <p>補助事業の完了時期 平成 年 月 日</p>

研究の概要が分かるように簡潔に記入します。詳細に記入する必要はありません。記入例を参考にしてください

当初の計画と変更後の計画について、概ね「月単位」で記載します。「当初計画」は、研究計画の開始から、終了までの一連の計画を記入してください。  
「変更後の計画」は、時期や期間の変更だけでなく、新たな要素が加わっても構いません。  
C-3の行程表ともリンクします。

以下の事項は必ず具体的に示す必要があります。  
繰越事由が発生した時期  
当初計画で予見できなかった理由  
計画の見直し、繰越が不可欠である理由  
計画の見直しの具体的内容、見直し期間

繰越事由に応じて、次のような点を具体的に示します。  
新たな知見の具体的内容  
問題解決のためにとった措置  
代替者、代替機材の繰越年度内の確保の見込み  
繰越年度に開催するシンポジウムの成功の見込み  
計画外の追加的措置に対し、費目の流用等で対応可能であり、予算の追加交付は不要であること。  
記載の量よりも必要な事項を明確に示すことが重要です。

遅くとも翌年度中に完了させます。  
C-3の行程表ともリンクします。

# 事業計画行程表

課題番号 \_\_\_\_\_

研究課題名 \_\_\_\_\_

	平成19年度												平成20年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当初																								
変更後																								

計画の変更後、時期だけがずれるもの、その部分の計画に要する期間についても変更があるものの区別をつけ、期間の変更がある場合には C-2 の理由書にその理由も示す必要があります。

C-2 の理由書に示した内容を図示します。  
C-2 と同じ内容にすることが重要で、それ以上に詳細に記載する必要はありません。

様式C-2「(当初計画)変更後の計画」欄の内容について、線表で示すこと。

様式 C - 2

繰越（翌債）を必要とする理由書

研究課題	事業概要	（当初計画） 変更後の計画	事由
<p>課題番号</p> <p>研究課題名</p> <p>【ポイント】</p> <p>A：繰越事由が発生した時期</p> <p>B：当初計画においては予見し得なかった理由</p> <p>C：計画の見直し、繰越しが不可欠な理由</p> <p>D：計画の見直しの具体的内容、見直し期間</p> <p>補：当初の計画内容</p>	<p>・・・の神経伝達物質受容体の・・・化による学習の制御メカニズムについて解析する。</p>	<p>&lt;当初計画&gt;</p> <p>研究方式 リン酸化部位)の決定</p> <p>平成18年4月～9月</p> <p>抗体作製</p> <p>平成18年9月～平成19年1月</p> <p>抗体作製と解析</p> <p>平成19年2月～3月</p> <p>&lt;変更後の計画&gt;</p> <p>研究方式 リン酸化部位)の決定</p> <p>平成18年4月～12月</p> <p>抗体作製</p> <p>平成19年1月～5月</p> <p>解析</p> <p>平成19年6月～7月</p>	<p>研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難</p> <p>イ</p> <p>具体的な内容</p> <p>当初の研究計画では、平成18年9月までに神経伝達物質受容体が・・・化される部位を決定し、抗体作製のための抗原となるペプチドを決定し、9月にその部位に対する・・・抗体の作製を開始することとしていた。</p> <p>しかし、平成18年6月に、当初検討していた手法では、・・・(理由)であったことから神経伝達物質受容体が抽出できないことが判明したため、新たな抽出方法の検討が必要になり、その抽出方法の決定に6ヶ月を要し、・・・化される部位の決定が12月となったため、平成19年1月に予定していた抗体の納入が5月となり、その抗体を用いた解析の開始予定が6月となった。</p> <p>この研究計画の一部となる、抗体の作製とその解析が当初計画通りに実施できなくなり、平成18年度中に研究をまとめることが不可能となったため、補助事業の年度内の完了が困難となった。</p> <p>補助事業の完了時期</p> <p>平成19年7月31日</p>

補

A

B

C

D

# 事業計画行程表

課題番号 \_\_\_\_\_

研究課題名 \_\_\_\_\_

		平成18年度												平成19年度																						
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月											
当初		← 研究方式(リン酸化部位)の決定 →						抗体作製			解析																									
変更後		← 研究方式(リン酸化部位)の決定 →												抽出方法検討期間			抗体作製						解析													

繰越（翌債）を必要とする理由書

研究課題	事業概要	（当初計画） 変更後の計画	事由
<p>課題番号</p> <p>研究課題名</p> <p>【ポイント】</p> <p>A：繰越事由が発生した時期</p> <p>B：当初計画においては予見し得なかった理由</p> <p>C：当初計画の見直し、繰越しが不可欠な理由</p> <p>D：計画の見直しの具体的内容、見直し期間</p> <p>補：計画外の追加的措置に要する経費の措置方法</p>	<p>・・・で活性化した・・・剤と・・・剤の不斉共役付加反応を探索、高機能化する。</p> <p>上記の手法を亜鉛やホウ素に直結するアニオン種の不斉共役付加反応に拡張する。</p>	<p>&lt;当初計画&gt;</p> <p>有機合成化学展開（平成18年4月—平成19年3月）</p> <p>&lt;変更後の計画&gt;</p> <p>有機合成化学展開（平成18年4月—平成18年12月）</p> <p>新たな知見の実験・データ分析（平成19年1月—平成19年4月）</p> <p>有機合成化学展開（平成19年5月—平成19年7月）</p>	<p>・計画にかかる諸条件キ（新たな知見の発見）</p> <p>具体的な内容</p> <p>平成19年1月初めに、「・・・の分子内不斉閉環反応が高度に触媒的に起こる」という、当初の予想をはるかに上回る興味深い結果を得た。この端的な発見は、・・・の触媒機能に新概念をもたらし、本研究の飛躍的な発展につながる当研究の成果に重要な影響を与えるものであり、データ分析を行うことが不可欠である。</p> <p>そのため、当初の計画を変更し、新たに発見した知見の実験・分析のためのデータ収集を優先する必要性が生じ、データ分析等に4ヶ月の日数を要するため、補助事業の年度内の完了は不可能となった。</p> <p>なお、追加して行うデータ分析等に要する経費については、既に交付を受けている補助金で対応が可能であり、追加の予算措置は不要である。</p> <p>補助事業の完了時期 平成19年7月31日</p>

A  
B  
C  
C  
D  
補

# 事業計画行程表

課題番号 \_\_\_\_\_

研究課題名 \_\_\_\_\_

	平成18年度												平成19年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当初																								
変更後																								

様式C - 2 「(当初計画)変更後の計画」欄の内容について、線表で示すこと。

## 申請の手続について

### 1 申請期限

繰越しの承認申請は、平成20年3月3日(月)(必着)までにお願ひします。

### 2 研究者が作成する申請書類

研究者が作成する申請書類は、次の三つです。

- ・【様式C-1】繰越(翌債)承認要求額の算定根拠
- ・【様式C-2】繰越(翌債)を必要とする理由書
- ・【様式C-3】事業計画行程表

### 3 研究機関が作成する申請書類

研究機関が作成する申請書類は、次の二つです。

- ・【様式B-2】繰越(翌債)承認申請書(表紙)
- ・【様式B-2別紙】平成19年度科学研究費補助金に係る繰越(翌債)承認要求一覧

申請書類の各様式は、以下の文部科学省ホームページに掲載してあります。

<URL> [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/07060705.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/07060705.htm)

### 4 研究機関による取りまとめ

申請書類は、研究機関が取りまとめて提出してください。



## 申請書類の作成について（研究者作成分）

### 1 【様式C - 1】繰越（翌償）承認要求額の算定根拠

#### （1）繰越（承認）要求額欄

「直接経費と間接経費の合計」「直接経費」及び「間接経費」の金額を記載してください。また「直接経費」については費目別使用内訳を記載してください。

#### （2）算定根拠欄

各費目の金額の算定根拠（単価、数量等）のみを記載し、繰越事由に係る内容（様式C - 2に記載する内容）は記載しないでください。

### 2 【様式C - 2】繰越（翌償）を必要とする理由書

#### （1）研究課題欄

研究機関名、課題番号及び研究課題名を記載してください。

#### （2）事業概要欄

補助事業（研究）の概要を簡潔に記載してください。

#### （3）計画欄（当初計画と変更後の計画）

「当初計画」と「変更後の計画」の各研究計画について、事由欄の記載内容との対応に注意して簡潔な表題（          に関する実験など）を付し、且単位で記載してください。

#### ア <当初計画>

平成19年度科学研究費補助金の補助事業期間は、最長で平成19年4月1日から平成20年3月31日までです。当初計画の始期又は終期がこの期間を超えることがないように注意してください。

#### イ <変更後の計画>

当初計画から変更のない研究計画には、当初計画と同じ表題を付してください。

また、繰越事由と関係のない計画の変更は認められません。次のような計画の変更をする場合には、必ず事由欄の「具体的な内容」で、その変更の理由を記載してください。

### < 計画の変更例 >

- 研究計画を追加（又は廃止）する。
- 研究計画の所要期間を延長（又は短縮）する。
- 研究計画の順番を入れ替える。

## （４）事由欄

### ア 繰越事由の記号等

下表（繰越事由と記号等の対応表）を参照の上、繰越事由の記号等を記載してください。

なお、複数の事由が相互に関連し一つの事由に断定的に当てはめることが困難な場合には、主な事由を一つ選択して記載してください。

また、対応表の記号等欄にある「(具体的な内容)」は、事由の内容を簡潔に表す表題を記載してください。

### < 繰越事由と記号等の対応表 >

繰越事由	記号等
研究に際しての事前調査	研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難 ア
研究方式の決定の困難	研究に際しての事前調査又は研究方式の決定の困難 イ
計画に関する諸条件	計画に関する諸条件 キ（具体的な内容）
気象の関係	
異常気象が豪雨の場合	気象の関係 ア（月）
異常気象が豪雪の場合	気象の関係 イ（月）
異常気象が波浪の場合	気象の関係 ウ（月）
その他の異常気象の場合	気象の関係 エ（具体的な内容）
資材の入手難	資材の入手難 ウ（具体的な内容）

### イ 具体的な内容

次の事項について確認できるように記載してください。

当初計画の遂行の妨げとなった要因（研究者又は研究機関自身の責によるものは除く。以下「外部的要因」という。）

外部的要因の発生時期

当初計画の立案段階で外部的要因の発生を予想できなかった理由

補助事業を年度内に完了させるための対応状況

当初計画を変更する必要性

変更後の計画内容（所要期間等）

変更後の計画の実現性

その他やむを得ない事由であることを確認するために必要な事項

#### ウ 補助事業の完了時期

補助事業の完了する年月日を元号で記載してください。

#### (5) 各欄の内容の整合性

事業概要欄、計画欄及び事由欄の各記載内容についての整合性に注意してください。特に計画欄と事由欄の記載内容について、一方には記載されているが他方には記載されていないか、双方の内容が矛盾していることがないように注意してください。

#### (6) その他

一枚に収まるように作成してください。

### 3 【様式C - 3】事業計画行程表

#### (1) 様式C - 2との整合性

様式C - 3は、様式C - 2の計画欄の内容を線( ←————→ )で図示するものです。様式C - 2の計画欄の記載内容(研究計画の表題、始期と終期、所要期間)との整合性に注意して作成してください。

#### (2) 研究計画の空白期間

研究用物品の納入遅延期間や研究計画の中断期間など、変更後の研究計画に空白期間がある場合は、当該期間の内容を簡潔に表す表題を付し、破線( ←-----▶ )で図示してください。

なお、研究計画の空白期間については、様式C - 2の計画欄に記載する必要はありません。

### 4 各様式の共通事項

研究課題番号、研究課題名など、各様式間で共通する事項について、齟齬がないようにしてください。

## 申請書類の提出について（事務担当者向け）

### 1 事前相談

申請書類を提出する前に、学術研究助成課にご相談願います。事前相談をされる場合は、学術研究助成課のメールアドレス（gakjosei@mext.go.jp）宛に、必要な書類の電子媒体を電子メールでお送りください。内容を確認の上、修正の必要の有無等について当方から連絡します。

#### （1）事前相談に必要な書類

- ア 【様式 B - 2 別紙】平成 19 年度科学研究費補助金に係る繰越（翌債）承認要求一覧
- イ 【様式 C - 1】繰越（翌債）承認要求額の算定根拠
- ウ 【様式 C - 2】繰越（翌債）を必要とする理由書
- エ 【様式 C - 3】事業計画行程表
- オ 平成 19 年度科学研究費補助金交付申請書（写し）

オについては、PDF 形式でスキャンした電子媒体をお送りください。

また、ア～エについては、以下の文部科学省ホームページに掲載してあるものと同じファイル形式で作成したものをお送りください。

<URL> [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/07060705.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/07060705.htm)

なお、様式 B - 2 別紙の作成に当たっては、同ページに掲載してある「様式 B - 2 別紙〔作成上の注意〕」を参照してください。

#### （2）書類の体裁

送付する書類には文字化けを防ぐため一般的なフォント（「MS 明朝」等）を使用してください。また、印刷した際に一枚に収まるように体裁を整えてお送りください。

### (3) 電子メールの送信方法

メールの件名及び送付するファイル名を次のようにしてください。

また、メール本文には事務担当者の連絡先（電話番号及びFAX番号）を記載してください。

ア メールの件名： 【繰越し】機関番号 研究機関名

例 【繰越し】12345 文科大学

イ ファイル名（様式B-2別紙）：機関番号 研究機関名（B-2別紙）

例 12345 文科大学（B-2別紙）

様式B-2別紙は、新規に様式Cを送付する研究課題分のみ作成してお送りください。

また、事前相談の場合には、第1・2種科研費と第3種科研費を区分せず、一つのファイルにまとめて作成してください。

ウ ファイル名（様式C）： 課題番号 研究者氏名（様式Cの種類）

例 12345678 文科太郎（C-2）

なお、修正した様式Cを送る場合には、次のように、何回目の提出版なのか分かるように、ファイル名の後ろに数字を入れてください。

次の例は2回目の提出版（1回目の修正版）であることを表します。

例 12345678 文科太郎（C-2）2

エ ファイル名（交付申請書）： 課題番号 研究者氏名（交付申請書）

例 12345678 文科太郎（交付申請書）

ア～エに共通する注意点として「機関番号」と「課題番号」は半角を使用してください。

#### (4) 連絡窓口

事前相談についての当方との連絡窓口（事務担当者、電話番号、FAX番号、メールアドレス）は、研究機関で一本化してください。

#### (5) 研究機関としての確認

研究機関として、次のことを十分に確認した上で、事前相談を行っていただくようお願いいたします。

申請書類の記載内容が、研究分野の専門知識を有しない一般の者でも理解できる内容であること。

申請書類に形式的な不備がないこと。

また、申請期限間際になって、大量の事前相談をすることがないようにご配慮ください。

### 2 申請（紙媒体での提出）

事前相談を経て、研究機関として申請書類が整った時点で、各様式を紙媒体（修正のあった場合は最終版）で提出していただきます。その際、電子媒体と紙媒体とに齟齬がないよう注意してください。

なお、繰越しの承認は、財務省協議に付されます。申請後も財務省からの指摘により改めて修正を求める場合がありますので予めご了承ください。

### 3 問い合わせ先及び書類の提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省研究振興局学術研究助成課企画室研究推進係

TEL：03-5253-4111（代表）（内線4315、4183）

FAX：03-6734-4093

メールアドレス：gakjosei@mext.go.jp