2章　研究費の取扱い

2.1　昨年度からの主な変更点

- 電子帳簿保存法（電帳法）が改正され、① 電子取引に関するデータ保存の義務化、② 紙で受領した書類のスキャナ保存が開始されました。本大学においても、「学校法人立命館電子取引データの訂正および削除の防止に関する事務処理規程」「学校法人立命館国税関係書類のスキャナによる電子化保存規程」に基づき処理を行います。特に、領収書をスキャナ保存する場合は、取得後 2 か月以内にスキャンの上、立替払い申請をしてください。請求書・納品書についても、取得後速やかに予算窓口担当者へ送付してください。
- 年度途中で補足情報を追加することがあります。情報の更新を行った場合は、研究予算管理のページに最新のバージョンを掲載します。
  https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/09.html/

2.2　主な研究費の種類

(1)　競争的研究費制度

最新の競争的研究費制度については、内閣府 HP をご確認ください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

なお、競争的資金制度の間接経費については、1/2 を研究環境整備費とし、競争的資金を獲得した研究者の研究環境改善を目的に執行しています。

(2)　学内研究助成

本大学では、研究力強化や研究成果発信、研究拠点形成等を目的とした学内研究助成制度があります。最新の制度については研究部 HP（研究助成）をご確認ください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

2.3　諸手続きの連絡先

研究費の管理や執行の諸手続きは、本大学における諸規程やルールに基づき行われます。本大学では、リサーチオフィスが研究費の管理（機関管理）をします。オンラインによる手続き以外の諸手続きは、リサーチオフィスの窓口を通じて行ってください。また、手続きに関するご相談、ご不明な点があればお気軽にお問い合わせください。

リサーチオフィス	連絡先
【衣笠・朱雀キャンパス所属】 **衣笠リサーチオフィス**	〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1 修学館 1 階、2 階
【びわこ・くさつキャンパス所属】 **BKC リサーチオフィス**	〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1 丁目 1-1 ［自然科学系］防災システムリサーチセンター3 階 ［人文社会科学系］アクロスウイング 5 階
【大阪いばらきキャンパス所属】 **OIC リサーチオフィス**	〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町 2-150 A 棟 8 階
【科学研究費・個人研究費・研究環境整備費・政府系公的資金】 **BKC リサーチオフィス内** **研究費経理事務センター**	〒525-8577 滋賀県草津市野路東 1 丁目 1-1 防災システムリサーチセンター3 階

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

2.4　研究費で執行できる経費

研究費は当該の研究課題や制度・事業の趣旨・ルールに合致する範囲内で、研究遂行上必要なものであれば、執行することができます。

以下は、研究費で使用できる費目とその例示です。各費目の執行手続きは以下一覧の該当ページをご覧ください。

費目	例示	執行手続き	ページ
物品費・業務委託等の経費	● 物品費（物品を購入するための経費） ● その他（業務委託等の経費） ➢ 研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）） ➢ 運搬費 ➢ 研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る） ➢ 会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等） ➢ リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等） ➢ 機器修理費用 ➢ 旅費以外の交通費 ➢ 研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等） ➢ 実験廃棄物処理費　等	3 章 物品費･業務委託等の経費	P.24
旅費	研究者、研究に協力する者における国内・海外出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表）のための経費（交通費、日当、宿泊費）	4 章 旅費	P.69
人件費・謝金	● 資料整理や実験補助、研究活動遂行のために必要な業務に伴う人件費 ● 講演・専門的知識の提供、翻訳・校閲、アンケート協力、国内外に所属する研究者への謝金のための経費	5 章 人件費･謝金	P.86

注意！

各府省庁やその関係法人の公募事業等、大学の諸規程やルールによっては、使用が認められない費目や例示があったり、会計処理をする費目の取扱いが科研費とは異なる場合があります。特に、公的研究費等の学外資金については当該研究費の経理取扱要領やマニュアル等を確認の上、必要な執行手続きを取るようにしてください。
執行の可否について判断に迷う場合は、必ず予算担当者までご相談ください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

2.5 研究費で執行できない経費

研究目的以外のものや、研究に直接関連性のないものには執行できません。また、年度を越える経費の執行は原則できません。年度内に使用する物品は、当該年度の予算で発注、納品、支払いまで完了してください。

実験実習費など学部・研究科関係教育経費に関しては、教学部（所属の学部事務室）へ相談してください。また、奨学寄附金等契約内容によって使途の範囲が異なるものもありますので、ご注意ください。

研究費執行に際して、例えば、研究者本人が直接発注する場合の発注先選択の公平性や、研究費で執行する適正等は、研究者自身に説明責任がありますので、必ず留意してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

2.6 研究費執行の手続方法

(1) 手続方法の種類

研究者の職種等によって、「研究予算管理システム（Budget Cycle Management System）」（以下、「BCM」）による手続きが可能である場合と、BCM による手続きができない場合があることから、研究費執行に係る手続きには、「BCM による手続き」と「BCM を使用しない手続き」の 2 通りの方法があります。

「BCM による手続き」では、申請から事務局承認、検収時のチェック・回付までをシステム上で手続きをすることができます。「BCM を使用しない手続き」では、必要書類を電子データとして作成し、電子メールで提出します。

研究費執行の手続き
- BCM を使用しない手続き
- BCM を使用する手続き

※ 研究者の職位等により異なります。
詳細は、➲P.23 の「(2) 職種等による手続きの違い」を参照してください。

BCM を使用しない手続き（電子メールまたは紙の書類での手続き）

Excel 等のデータを電子メールで送信、あるいは紙の書類（様式）を提出することで、申請手続きを行います。

BCM による手続き

Web からの電子申請を行います。

BCM については『研究予算管理システムかんたんガイド（研究者版）』を参照してください。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved

本ガイドブックにおいて、研究者によって手続きが異なる場合は、「BCM による手続き」「BCM を使用しない手続き」などと分けて記載しておりますので、該当する記載を参照して手続きを行ってください。

(2) 職種等による手続きの違い

前述の通り、研究費の申請等の手続方法は、「BCM による手続き」と「BCM を使用しない手続き」の 2 通りになりますが、それぞれの手続きを行う研究者は以下のようになります。

「BCM による手続き」を行う研究者（自らの研究費を執行する場合）

BCM による手続きを行う研究者は、下表における「本学専任教職員等」の職位が対象となります。また、対象の職位でなくても、RAINBOW ID を所有していて、かつ研究費の代表者であれば BCM によって手続きを行える設定にしております。

職位	BCM 利用設定	執行手続方法
専任教員（雇用期間の定めなし）、任期制教員、特別契約教員、特別任用教員、特命教授、特別招聘教員、特別招聘研究教員、研究教員、嘱託講師、特任助教、助手	RAINBOW ID が発行され、あらかじめ BCM 利用設定がされています。	BCM で手続きします。
非常勤講師、授業担当講師、客員教員、客員研究教員、招聘研究教員、特別招聘教員（兼務【2012 年度以前から継続の方】）、専門研究員、研究員、日本学術振興特別研究員（PD、DC 等）、RARA 学生フェロー、補助研究員、客員協力研究員（特別研究フェロー、上席研究員、客員研究員、プロジェクト研究員）、リサーチアシスタント、教学リサーチアシスタント、非常勤職員、本大学の学部生・院生・研修生・研究生、時間雇用職員	RAINBOW ID が発行されていますが、BCM 利用前に設定の手続きが必要です。	
訪問教員、他大学の学部生・院生、その他学外者	RAINBOW ID が発行されません（未申請者も含む）。	リサーチオフィスの窓口で手続きします。

「BCM を使用しない手続き」を行う研究者

「BCM を使用しない手続き」は、上記の表における「訪問教員、他大学の学部生・院生、その他学外者」が対象となります。職位によっては、一律的に BCM の利用権限を付与する対象にはしていません。ただし前述の通り、RAINBOW ID を所有していて、かつ研究費の代表者となっている場合は「BCM による手続き」の対象者となります。

© Ritsumeikan Univ. All Rights Reserved