

2022 年度末における科研費(基金) 直接経費の執行に関する重要なお知らせ

目次

はじめに：科研費の執行について	P1
(1) 学内執行期限と経理証憑（伝票等）の提出について	P1
(2) 科研費（直接経費）の残高確認方法	P2
(3) 研究分担者の執行について	P3
(4) 研究終了後の手続きについて（最終年度手続）	P3
(5) 補助事業期間の延長について	P4
(6) 研究成果における謝辞の表示	P4
(7) 科研費の使用手続きについて（研究費執行ガイドブック）	P4
科研費担当者一覧	P5

はじめに：科研費の執行（日本学術振興会の使用ルール）

日本学術振興会の使用ルール/交付条件により補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならない、とされています。

また、研究者は執行について直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない、とされております。

そのため、年度末ぎりぎりの執行（いわゆる駆け込み執行）は、国の会計検査などで、当該年度の研究遂行に必要なかどうか疑義を抱かれる恐れがあります。最終年度の執行につきましては、十分ご注意ください執行ください。

また、補助事業者（代表者、分担者）は、科研費の執行に関しての説明責任を負うことになりますので、科研費の適正な執行を遵守いただきますようお願いいたします（当該年度の会計検査等を受ける場合は、ご対応をお願いすることがあります）。

（１）学内執行期限と経理証憑（伝票等）の提出について

① 直接経費の学内執行期限	2023 年 3 月 3 日(金)【学内締切】
② 10 万円以上の物品・委託等の発注・契約	2023 年 1 月 10 日(火)
③ 10 万円以上の印刷物の発注・契約	2022 年 12 月 5 日(月)

<直接経費の学内執行期限>

直接経費は、可能な限り 2023 年 3 月 3 日（金）（①）までに執行いただき、経理証憑を科研費経理担当者に送付ください。

※研究の遂行上、3 月 31 日まで科研費を使用する必要がある場合は、3 月 31 日までの残高の使用計画を科研費経理担当者までお知らせいただきますようお願いいたします。

<10 万円以上の発注・契約について>

別途、当課よりご案内した通り、10 万円以上の物品・委託等の発注・契約の当課経理担当者への提出期限は、2023 年 1 月 10 日（火）（②）です。

※昨今、駆け込み執行だと指摘されかねない発注が散見されます。研究費の適正執行のため、早めに執行計画をお考えいただき、発注・契約の提出期限は厳守していただきますよう

お願いします。

※財務部契約課へ手続きを行う 100 万円以上の案件につきましては、承認・決裁手続きに時間を要することが考えられますので、極力上記期限よりも前にお手続きいただきますようお願いいたします。

<最終伝票について>

今年度の最終となる伝票については、下記のいずれかをご提出ください。

- ① 立替払いの領収書（証憑の額が科研費の残高を超える場合には、残高分のみを研究者へお支払いします。）
- ② 旅費（旅費については日当の減額等で調整させていただきます。）
- ③ 残高を超えない額の納品書・請求書または領収書

<他の研究費との合算について>

学振の使用ルールにより、科研費（直接経費）は下記のように他の研究費と合算して使用することはできませんので、ご注意ください。

合算*1使用の例						備考
科研費	+	他の公的資金	⇒	×	執行不可	*1 合算とは「ひとつの契約に係る支払いにおいて、科研費（直接経費）と他の経費を合わせて使用すること」を意味します。 例) 56,000円の物品購入において、科研費の残額22,000円を全額使用し、残り34,000円について左記の他資金を使用する ⇒不可
科研費	+	間接経費	⇒	×	執行不可	
科研費	+	個研費	⇒	×	執行不可	
科研費	+	学会奨学金	⇒	×	執行不可	
科研費	+	奨学寄附金	⇒	×	執行不可	
科研費	+	受託研究	⇒	×	執行不可	
科研費	+	高度化予算 等	⇒	×	執行不可	

※ただし、次のような場合は、合算の例外として使用が認められています。

1. 科研費用務と他用務を合わせて1回の出張を行う場合に、用務が明確に区別できる場合

例) 5日間の出張で前半3日間は科研費の用務、後半2日間は他の用務

…それぞれの目的に応じて各研究費を充当して使用することができます。

2. 学振の定める「科研費複数課題による合算使用」「複数の科研費及び一部の補助事業との合算による共用設備の購入」の場合

（２） 科研費（直接経費）の残高確認方法

「研究費管理システム」にて、研究課題ごとの執行状況を確認できますので、適宜確認いただきますようお願いいたします。研究組織に学内の研究分担者がいる場合は、併せて分担者の執行状況の確認ができます。

研究費管理システムURL <http://rgm.ritsumei.ac.jp>

【本システムの操作方法等については、以下 URL をご参照ください】

http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/file/re_01.pdf

本システムで確認できる残高は、当課で支払の承認・決裁手続きが完了したものに限られます。科研費経理担当者に経理証憑（伝票等）を送付いただいてから、これら手続きが完了するまでには、処理が集中する年度末では2週間程度要することが見込まれます。

残高が少額になった場合は、お手数でも、科研費経理担当者に直接確認の上、確実な執行をお願いいたします。

また、間接経費（研究環境整備費）も、本システムで執行状況の確認ができます。

（３） 研究分担者の執行について：①学内分担者/②学外分担者

研究分担者が、補助事業期間内に当該研究予算の分担金をまったく執行せずに研究が完了することは、使用ルール違反です。分担者の執行状況が現時点で0円の場合は、該当の分担者が予算を計画的に執行されるよう、研究組織内で今一度ご確認をお願いします。

なお、分担者の追加や削除は適宜認められておりますが、日本学術振興会には事前に手続きが必要です。これに該当する場合は、まず当課にご相談ください。

① 学内の研究分担者について

研究分担者に直接、執行状況をご確認いただくか、研究費管理システムで執行状況をご確認ください。

学内における代表者と分担者は、必要に応じてそれぞれの配分額を調整することが可能です。最終的に代表者と分担者の配分額の合計額を使用していけば差し支えありません。

例) 交付申請時に配分額を

〔代表者 A〕 60 万円+〔学内の分担者 B〕 40 万円＝合計 100 万円、とした場合でも、

必要に応じて配分額を見直し、

〔代表者 A〕 70 万円+〔学内の分担者 B〕 30 万円＝合計 100 万円、**の変更が可能。**

ご注意ください！

(1) 物品購入後、当課に送付いただく納品書の研究者の内容確認は、補助事業者である代表者、もしくは分担者がおこなう必要があります。

(2) 決算報告では、補助事業者毎に執行額を報告するため、内容確認の「押印 or サイン」は 代表者執行分なのか、分担者執行分なのか、事務局にて**明確に区分**できるように一方の「押印 or サイン」をお願いします。

(3) 研究協力者による内容確認は認められません。

② 学外の研究分担者について

今年度の支払請求書等に基づき、7 月ごろに分担金送金は完了しています。研究終了後は当課にて決算報告を取りまとめます（代表者が分担者に決算書類作成の依頼を直接おこなう必要はありません）。取りまとめた情報は、今年度分の収支決算報告書に反映させることとなりますが、この書類の作成に係るご案内は 2023 年 4 月以降に当課より改めてご連絡します。

（４） 研究終了後の手続きについて（最終年度手続）

研究最終年度は、「実績報告書」の提出が必要です。また、すべての研究期間が終了すると「研究成果報告書」を日本学術振興会に提出する必要があります。報告書の作成方法や締切等のご案内は、2023 年 4 月以降に当課より改めてご連絡します。

(5) 補助事業期間の延長について

科研費(基金)では、最終年度に未使用額が発生する場合には、事前(補助事業期間内)に補助事業期間延長承認申請をおこない、日本学術振興会の承認を得ることで、1 年度に限り補助事業期間を延長して次年度に使用することができます。

提出期限・手続方法については、日本学術振興会からの通知があり次第、別途ご案内いたします(2023 年 1 月頃予定)。延長をお考えの場合は、期限までに手続きください。

<参考>日本学術振興会から新型コロナウイルス感染症の影響に伴う期間延長の特例についての案内がされていますので、以下 URL よりご確認ください。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/2022/g_0907/data/20220907_636_enchou.pdf

※本年度は新型コロナウイルス感染拡大にともなう特別措置で、すでに補助事業期間(2021→2022)を延長している課題についても再延長(2021→2022→2023)ができる予定となっています。

ご注意ください!

直接経費の補助事業期間延長承認申請をおこなった場合でも、間接経費(研究環境整備費)は延長対象となりません。今年度中の「使いいきり」が必要な予算ですので、執行にはご注意ください。

(6) 研究成果における謝辞の表示

論文、ホームページ、広報誌等へ、科研費により得た研究成果を発表する場合は、科研費により助成を受けたことを必ず表示してください。

■Acknowledgment(謝辞)の表示例は、次のとおりです。

(和文) 本研究は JSPS 科研費 JP(8 桁の課題番号) の助成を受けたものです。

(英文) This work was supported by JSPS KAKENHI Grant Number JP(8 桁の課題番号).

【参考】研究種目の英訳

科研費	Grants-in-Aid for Scientific Research(略称「KAKENHI」)
学術研究助成基金助成金	KAKENHI(Multi-year Fund)
基盤研究(C)	Grant-in-Aid for Scientific Research(C)
挑戦的研究(開拓)	Grant-in-Aid for Challenging Research(pioneering)
挑戦的研究(萌芽)	Grants-in-Aid for Challenging Research(Exploratory)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
若手研究(B)	Grant-in-Aid for Young Scientists(B)
日本学術振興会	Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)

(7) 科研費の使用手続きについて(科研費執行ガイドブック)

科研費執行手続きは、学内で定めるルール「研究費執行ガイドブック(研究者用)2022 年度版」に従って適切におこなってください。なお、これらの手続きに係る研究部各種様式は以下研究部 HP より 最新版をダウンロードしてご使用ください。

●「研究費執行ガイドブック（研究者用）2022 年度版」

<https://secure.ritsumei.ac.jp/students/research/member/file2022/001/011/011-p01.pdf?version=>

●研究部各種様式

http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html/

■ 科研費担当者一覧（衣笠リサーチオフィス 修学館1階） ■

科研費に関わる経理担当者は、研究者の所属別に異なります。科研費使用に係る質問や不明な点等がありましたら、下記担当者までお気軽にご相談ください。

＜科研費 直接経費 経理担当者＞			
物品購入や旅費執行等に係る研究部様式、経理証憑（伝票等）の送り先・直接経費使用に係る問い合わせ			
所属学部・学科	担当者	内線	e-mail
国際関係学部 R-GIRO 言語教育センター	上 裕	2635	jinsh-16@st.ritsumei.ac.jp
法学部 法務研究科 公務研究科 教職研究科	平田（志）	2399	020721af@st.ritsumei.ac.jp
産業社会学部	芦田	2384	jinsh-11@st.ritsumei.ac.jp
産業社会学部 映像学部	相見	2813	020721s@st.ritsumei.ac.jp
文学部 外国人特別研究員（特別研究員奨励費） ※その他英語対応	斉藤	2386	020721aj@st.ritsumei.ac.jp
文学部	大橋	4722	020721ac@st.ritsumei.ac.jp
衣笠総合研究機構	高倉	2274	krsc-23@st.ritsumei.ac.jp
教育開発推進機構 言語教育情報研究科 共通教育推進機構 国際教育推進機構 先端総合学術研究科 その他	田井	2400	020721t@st.ritsumei.ac.jp
日本学術振興会特別研究員（DC1、DC2、PD）	安達	2385	akaoru-a@st.ritsumei.ac.jp

＜科研費 管理担当者＞			
日本学術振興会への手続きなどの 全般的な問い合わせ	田中・下井・ 枝・石田	2381 2807 2812 2817	k-kaken@st.ritsumei.ac.jp
学外分担金受入	石田	2817	mari-i-a@st.ritsumei.ac.jp
学外分担金配分	枝	2812	eda-a@st.ritsumei.ac.jp
研究環境整備費（間接経費）	中村	2390	etsunaka@st.ritsumei.ac.jp

以上