

年度末における科研費（受入分担金） 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）の残高確認について	P2
(3) 研究課題別の年度末の使用のあり方について	P3
(4) 研究成果における謝辞の表示	P3
(5) 科研費の使用手続きについて	P4
科研費担当者一覧	P5

はじめに：科研費の執行について（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/補助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補助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

研究課題別の状況（例、今年度で研究期間が終了する場合、次年度も継続する研究課題であるが今年度で分担者を終了する場合など）によっては、年度末における使用のあり方が異なってきます。（3）で詳細をご案内しますので、そちらと学内締切の両方を踏まえ、適切にご対応をお願いします。

①直接経費の学内執行期限	2023 年 2 月 24 日(金)【学内締切】
②10 万円以上の物品・委託等の発注・契約	2023 年 1 月 10 日（火）
③10 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>

直接経費は代表者所属の機関へ本学より決算報告を行う必要がありますため、2023 年 2 月 24 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ご提出ください。

<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いたします。

※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。

<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、つぎのような場合は、「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）の残高確認について

「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ります。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）研究課題別の年度末の使用のあり方について

配分されている今年度の基金分の科研費は次の①～④に該当し、それぞれにより今年度末における使用のあり方が異なってきます。必ず研究代表者に①～④のどれに該当するのかご確認の上、適切にご対応ください。

- | | |
|----------|---|
| A | { ①今年度で研究期間が終了する
{ ②次年度にも継続する研究課題だが、今年度で分担者を終了する |
| B | { ③当初は、今年度で研究期間が終了予定だったが、代表者が日本学術振興会に1年間の研究期間の延長申請をおこなう予定である
{ ④次年度も継続する研究課題で、次年度も分担者を継続する |

● **A** に該当する研究課題

次年度に繰越しができません

研究が終了し、残額が生じた場合、不必要な経費の支出はせず、速やかにお申し出ください。代表者の所属機関に返還します。

なお、（１）に記載している学内締切までに、研究が終了せず、研究の実施（分担金の使用）を希望する場合は、学内締切前に必ずお申し出ください

● **B** に該当する研究課題

今年度に残額が発生する場合は、次年度に繰越すことが可能です

今年度分の研究が終了したら、残額有無も含め経理担当者へお知らせください。

なお、本年度支出として計上する経費については、（１）に記載している学内締切までに執行いただき、経理証憑を科研費経理担当者にご送付ください。2023年3月31日（金）までに支払いが完了しているものを、今年度の執行/収支として報告いたします。

今年度の科研費を原資にして、4月以降に使用する物品の購入、4月以降に開催される学会等の参加登録や航空券手配など、今年度中に年度をまたがる発注や支払い等を行うことも可能です。

（４）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」)
日本学術振興会	Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)
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)
国際共同研究強化	Fostering Joint International Research
挑戦的研究 (萌芽)	Grants-in-Aid for Challenging Research(Exploratory)
挑戦的研究 (開拓)	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering)

(5) 科研費の使用手続きについて

科研費使用手続きは、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.ritsumeai.ac.jp/students/research/member/file2022/001/011/011-p01.pdf?version=>

●研究部各種様式

http://www.ritsumeai.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