

2023 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

(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) 研究分担者の執行について: ①学内分担者/②学外分担者	P2
(4) 研究終了後の手続きについて(年度毎の手続)	P3
(5) 次年度分科研費の支払請求について	P3
(6) 研究成果における謝辞の表示	P3
(7) 科研費の使用手続きについて	P4
科研費担当者一覧	P5

(1) 学内執行期限と経理証憑(伝票等)の提出について

基金課題では、日本学術振興会への事前の手続きなしに、研究計画変更等に伴い発生する今年度の未使用分を次年度へ繰り越して使用することが可能です。

一方、日本学術振興会に対して、2023年度分の支出状況(2024年3月末までに本学から実際に支払が完了している金額)を報告する必要があり、それに伴い、本年度支出として計上する経費については、**2024年3月1日(金)【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提出ください。**

2024年3月31日(日)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。つきましては、3月中に納品を完了されて、経理証憑をご提出いただいても、支払日が4月以降になるものは次年度予算の執行となりますのでご注意ください。

※ 間接経費(研究環境整備費)は、今年度中の「使いきり」が必要な予算です。次年度への繰越はできませんので執行にはご注意ください。

■執行についてのお願い■

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います。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)。

〈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、10万円以上の物品の発注について当課(科研費経理担当者宛)への必要書類の提出は**2024年1月9日(火)**が提出締切日です。

そのうち、印刷物は、**2023年12月4日(月)**が締切ですが、研究上必要が生じた場合は、科研費担当まで一度ご相談ください。

※ 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。科研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・契約依頼の締切日は厳守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〉

日本学術振興会 (JSPS) の使用ルールにより、科研費 (直接経費) は他の研究費との合算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が確認できます。適宜ご確認をお願いします。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

ただし、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

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。

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れば差し支えありません。

例) 交付申請時に

[代表者 A] 60 万円+ [学内の分担者 B] 40 万円=合計 100 万円、と配分した場合でも、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 万円と執行内訳の変更が可能です。

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による内容確認は、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。研究終了後は当課で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しますが、この書類の作成に係るご案内は 2024 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 (年度毎の手続)

毎年度研究終了後に、研究状況について「実施状況報告書」の提出が必要です。報告書の作成方法や締切等のご案内は、2024 年 4 月以降に当課より改めてご連絡します。

(5) 次年度分科研費の支払請求について

基金課題は、2 月頃に電子申請システムにて次年度の支払請求手続きを行う必要があります。具体的な日程等についてはまだ発表されていませんので、日本学術振興会より別途通知があり次第、速やかに当課よりご案内いたします（予定：2024 年 2 月初旬）。

(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)
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow
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) 2023 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) 2023 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、原則、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 言語教育センター	稲本	2635	jinsh-16@st.ritsumeai.ac.jp
R-GIRO 教職研究科	清水	2835	kshimizu@st.ritsumeai.ac.jp
法学部 法務研究科	平田	2399	020721af@st.ritsumeai.ac.jp
産業社会学部	小嶋	2384	jinsh-11@st.ritsumeai.ac.jp
産業社会学部 映像学部	松本	2813	020721s@st.ritsumeai.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.ritsumeai.ac.jp
文学部	長島	4722	020721ac@st.ritsumeai.ac.jp
衣笠総合研究機構	辻脇	2274	krsc-23@st.ritsumeai.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	中島	2400	020721t@st.ritsumeai.ac.jp
日本学術振興会特別研究員（DC1、DC2、PD）	安達	2385	akaoru-a@st.ritsumeai.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	下井・枝・野 村・清水	2381 2812 2817 2835	k-kaken@st.ritsumeai.ac.jp
学外分担金受入	野村	2817	nomura-a@st.ritsumeai.ac.jp
学外分担金配分	枝	2812	eda-a@st.ritsumeai.ac.jp
研究環境整備費（間接経費）	中村・谷本	2563	tanimmo-a@st.ritsumeai.ac.jp

以上