

# 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

はじめに一科研費の執行（日本学術振興会の使用ルール）	—
(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：①学内分担者/②学外分担者	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	P5
(8) 科研費担当者一覧	P6

## はじめに一科研費の執行（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/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（代表者、分担者）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りません。

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

また、研究者（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となりますので、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

<b>① 直接経費の学内執行期限</b>	<b>2024 年 3 月 1 日(金)【学内締切】</b>
<b>② 10 万円以上の物品・委託等の発注・契約</b>	<b>2024 年 1 月 9 日(火)</b>
<b>③ 10 万円以上の印刷物の発注・契約</b>	<b>2023 年 12 月 4 日(月)</b>

#### <直接経費の学内執行期限>

直接経費は、可能な限り 2024 年 3 月 1 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ください。

後日、その使用計画について確認させていただきます。

#### <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、2024 年 1 月 9 日（火）（②）です。

※昨今、駆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、提出期限の厳守をお願いします。

※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。極力上記期限よりも前にお手続をお願いします。

### <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>

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。ご注意ください。

合算*1使用の例					備考
科研費	+	他の科研費	⇒	× 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円について他の資金を使用する ⇒不可
科研費	+	他の公的資金	⇒	× 執行不可	
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「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](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します。また、間接経費(研究環境整備経費)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。

#### **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ただけれ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 万円と執行内訳の変更 O.K.

#### **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、もしくは分担者が内容確認を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、執行予算を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、2023 年夏頃に分担金の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 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(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、2024 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、別途ご案内します(2024年1月半ば予定)。延長をお考えの場合は、期限までに手続きしてください。

<特例について>

新型コロナウイルス感染症の影響により本年度も研究活動への様々な支障が生じていることを考慮し、既に様式F-14「補助事業期間延長承認申請書」又はF-14-CV「補助事業期間再延長承認申請書」により令和5(2023)年度まで補助事業期間の延長承認を得た課題について、当該感染症の影響により更なる研究実施計画の変更等が必要となった場合については、所定の手続きの上、令和6(2024)年度までの延長を認める取扱いとなりました。本取扱いに係る手続きの詳細は、日本学術振興会からの通知があり次第、別途ご案内します(2024年1月半ば予定)。

※F-14-CV「補助事業期間再延長承認申請書」にて既に2回延長されている課題は対象外です。

<参考>日本学術振興会の所定様式(F-14)の記入例はすでに公開されています。この手続きをご検討の場合は、以下URLよりご確認ください。

[https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken\\_16youshiki\\_2023/f-14\\_rei\\_chui.pdf](https://www.jsps.go.jp/file/storage/kaken_16youshiki_2023/f-14_rei_chui.pdf)

### 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、研究環境整備費(間接経費)は延長対象となりません。今年度中の「使いきり」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).

※平成28年度より8桁の課題番号の前に「JP」を付けることとなりました。

(平成27年度以前に採択された補助事業の成果を論文等により発表する場合も同様です。)

### 【参考】研究種目の英訳

科研費	Grants-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)
基盤研究(C)	Grant-in-Aid for Scientific Research(C)
挑戦的研究(開拓・萌芽)	Grant-in-Aid for Challenging Research (Pioneering) or (Exploratory)

若手研究 (B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (B)
若手研究	Grant-in-Aid for Early-Career Scientists
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
国際共同研究強化(A・B)	Fostering Joint International Research (A)or(B)
海外連携研究	International Collaborative Research
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS 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「科研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。

- 「科研費執行ガイドブック（研究者用）2023 年度版」

[http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research\\_expenses/04.html/](http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/research_expenses/04.html/)

- 研究部各種様式

[http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style\\_format/sf01.html/](http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html/)

### **お願い**

各種手続き申請時に、出張・長期外留などを予定されており、当課と連絡が取れない日程がございましたら、お早めにご連絡ください。

**(8) 科研費担当者一覧****◆科研費(補助金)プロジェクト管理担当・・・科研費契約手続等、一般的な対応窓口**

科研費課題	担当者	内線	e-mail
補助金に係る文科省/JSPS への手続き、 一般的な対応 (b-kaken <del>z</del> )	牧野 容子 國松 雅美	6542 6012	b-kaken <del>z</del> @st.ritsumei.ac.jp
基金に係る文科省/JSPS への手続き、 一般的な対応 (b-kaken <del>x</del> )	藤澤 知宏 鍵 春香	6000 6562	b-kaken <del>x</del> @st.ritsumei.ac.jp
学外分担金 受入(代表:他機関、分担:本学)	鍵 春香	6562	b-kaken <del>x</del> @st.ritsumei.ac.jp
学外分担金 配分(代表:本学、分担:他機関)	國松 雅美	6012	b-kaken <del>z</del> @st.ritsumei.ac.jp

**◆直接経費・経理担当・・・直接経費予算の執行に関するお問い合わせ・証憑送付先**

研究代表者の所属学部・学科	担当者	内線	e-mail
●理工学部 (数理科学・物理科学・建築都市、 環境都市、8 学科所属以外)	佐川 孝子	6554	coor-030@st.ritsumei.ac.jp
●食マネジメント学部			
●理工学部(機械・ロボティクス・電気電子・電子情報) ●特別研究員奨励費	片山 典子	6555	coor-018@st.ritsumei.ac.jp
●生命科学部	片山 実子	6547	coor-031@st.ritsumei.ac.jp
●スポーツ健康科学部 ●情報理工学部(セキュリティ・先端社会・ 実世界情報・画像音メディア)	高橋 直子	6556	coor-036@st.ritsumei.ac.jp
●立命館グローバル・イノベーション研究機構	水上 和可子	6016	coor-022@st.ritsumei.ac.jp
●薬学部 ●情報理工学部 (システムアーキテクト・知能情報・グローバル・その他)	石山 優子	6564	coor-7@st.ritsumei.ac.jp
●経済学部 ●言語教育センター ●共通教育推進機構●BKC社系研究機構 ●立命館アジア・日本研究機構	北川 裕菜	7852	h-kita-a@st.ritsumei.ac.jp

※ ●総合科学技術研究機構:お知らせしている各担当へ。(担当不明な場合、管理担当までお問い合わせください。)

**◆間接経費・経理担当・・・間接経費予算の執行に関するお問い合わせ・証憑送付先**

研究代表者の所属学部・学科	担当者	内線	e-mail
●薬学部 ●情報理工学部(システムアーキテクト) ●スポーツ健康科学部 ●食マネジメント学部	宮本 久美子	6553	coor-046@st.ritsumei.ac.jp
●理工学部 ●情報理工学部(システムアーキテクト・知能を除く)	合田 あずさ	6018	coor-012@st.ritsumei.ac.jp
●生命科学部 ●情報理工学部(知能) ●総合科学技術研究機構 ●立命館グローバル・イノベーション研究機構	望月 いずみ	6557	coor-024@st.ritsumei.ac.jp
●経済学部 ●言語教育センター ●共通教育推進機構●BKC社系研究機構 ●立命館アジア・日本研究機構	北川 裕菜	7852	h-kita-a@st.ritsumei.ac.jp

以上