

2023 年度末における科研費補助金（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) 次年度も継続する研究課題の執行の注意点	P3
(3) 科研費（分担金）の残高確認方法	P3
(4) 科研費の使用手続きについて	P4
(5) 直接経費に残額（未使用額）が発生する場合	P4
(6) 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（代表者、分担者）は直接経費（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（必要に応じて、使用前に研究代表者と十分ご相談ください。）。

研究者（代表者、分担者）は、直接経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

① 直接経費の学内執行期限	2024年2月22日(木)【学内締切】
② 10万円以上の物品・委託等の発注・契約	2024年1月9日(火)
③ 10万円以上の印刷物の発注・契約	2023年12月4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おこなう必要がありますので、2024年2月22日(木)（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、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きをお願いします。

<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

研究が終了し、残額が生じた場合は、不必要な経費の支出をおこなわず、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、学内締切までに研究が終了せず、継続して研究の実施（分担金の使用）を希望する場合は、学内締切以前に必ずお申し出ください（代表者および代表者の所属機関からの了解が得られれば、学内締切を延長できる場合があります。但し、了解を得られても研究の実施（分担金の使用）が認められるのは、3月31日までです。）。

<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) 次年度も継続する研究課題の執行の注意点

次年度にも継続する研究課題であっても、現段階では、次年度も同様に分担金が配分される確約はありませんので、分担者としての継続有無を、必ず代表者に直接ご確認ください。

その上で、次年度も分担者であることの内約を受けた場合でも、次の①～③の使用は会計年度独立の原則に反し、不正使用にあたりますので、くれぐれもご注意ください。

① 4月以降に使用する物品等を今年度の科研費で購入すること

今年度の科研費で購入した物品は、必ず今年度中（3月末まで）に少しでも使用しなければなりません。4月以降に使用する物品等は、次年度の科研費で購入する必要があります。

② 4月以降に使用する物品等を3月中に発注すること

4月以降に使用する物品等の発注行為も、4月以降しか認められません（納品日が4月以降であれば良いわけではありません）。

ただし、4月以降に開催される学会等の参加登録を3月中にどうしても行わなければいけない合理的な事由（例、7月に開催される国際学会の参加登録締切が3月31日）がある場合に限り、3月中に手続きをおこなうことが例外的に認められています。なお、手続きのみならず、支払いも3月中に完了する必要がある場合は、研究者が立替えて支払い、次年度の科研費で精算することは可能です（今年度の科研費で支払いはできません）。

③ 学会等で年度をまたいで出張を行う場合に、すべての経費を今年度の科研費を使用すること

次年度に係る出張の経費は、今年度の科研費を使用することはできません。

従って、「3月31日まで」と「4月1日以降」に区分して、今年度分と次年度分に分けて使用する必要があります。なお、3月31日～4月1日の宿泊費は次年度の用務のための宿泊となりますので次年度の科研費を充て、往路の交通費は今年度で復路の交通費は次年度の科研費を充てることになります。

(3) 科研費（分担金）の残高確認方法

Web上で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、課内で支払の承認・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。

(4) 科研費の使用手続きについて

科研費の使用手続きは、学内で定めるルール「研究費執行ガイドブック（研究者用）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」

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/

(5) 直接経費に残額（未使用額）が発生する場合

直接経費に残額（未使用額）が発生する場合、研究代表者は未使用額が発生した事由・その金額により以下の3つの方法より残額の扱いを選択できます。

- ① 繰越申請
- ② 「調整金」を利用した次年度使用
- ③ 学振へ返納

<参考> 手続き時期

残額の扱い	申請・返納時期<例年>	当課の手続き
① 繰越申請	12月頃から	3月末までに研究代表者所属機関へ残額発生 ¹ の報告と返還。
② 「調整金」を利用した次年度使用	翌年4月～6月頃	
③ 学振へ返納（実績報告書で報告）	実績報告書：翌年4月～5月頃 返納：翌年7月～8月頃	

①～③のいずれの方法も、研究代表者及び研究代表者所属機関が申請と学振へ返納手続きをおこないます。残額が発生する見込みの時点で、お早目に研究代表者へご相談ください。合わせて当課へのご連絡もお願いいたします。

(6) 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、全般的な対応窓口

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、 全般的な対応 (b-kaken \mathbf{Z})	牧野 容子 國松 雅美	6542 6012	b-kaken \mathbf{Z} @st.ritsumei.ac.jp
基金に係る文科省/JSPS への手続き、 全般的な対応 (b-kaken \mathbf{X})	藤澤 知宏 鏝 春香	6000 6562	b-kaken \mathbf{X} @st.ritsumei.ac.jp
学外分担金 受入(代表:他機関、分担:本学)	鏝 春香	6562	b-kaken \mathbf{X} @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 \mathbf{Z} @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)	片山 典子	6555	coor-018@st.ritsumei.ac.jp
●特別研究員奨励費			
●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	北川 裕菜	7852	h-kita-a@st.ritsumei.ac.jp
●立命館アジア・日本研究機構			

※ ●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	宮本 久美子	6553	coor-046@st.ritsumei.ac.jp
●食マネジメント学部			
●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	望月 いずみ	6557	coor-024@st.ritsumei.ac.jp
●立命館グローバル・イノベーション研究機構			
●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	北川 裕菜	7852	h-kita-a@st.ritsumei.ac.jp
●立命館アジア・日本研究機構			

以上