

2024 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) 次年度も継続する研究課題の執行の注意点	P3
(3) 科研費（直接経費）の残高確認方法	P3
(4) 研究成果における謝辞の表示	P4
(5) 科研費の使用手続きについて	P4
科研費担当者一覧（研究費経理事務センター（BKC） 防災システムリサーチセ 3F）	P4

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。

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	2025 年 2 月 25 日（火）【学内締切】※
② 10 万円以上の物品・委託等の発注・契約	2025 年 1 月 8 日（水）
③ 10 万円以上の印刷物の発注・契約	2024 年 12 月 4 日（水）

※上記以外の締切日が設けられている受入分担金に関しましては個別ご連絡いたします。

＜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、**2025 年 2 月 25 日（火）（①）までに執行いただき、経理証憑を BCM 上で電子データとして添付してください。** BCM を使用しない手続きの請求書については電子メールで科研費経理担当者に送付ください。※期限に関わらず、手元にある証憑類は速やかにお手続きください。

<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 **2025 年 1 月 8 日（水）** が提出締切日です。

そのうち、印刷物は、**2024 年 12 月 4 日（水）** 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

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、学内締切前に必ず当課までお申し出ください。

<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原則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	+	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) 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、不適切な使用にあたりますので、くれぐれもご注意ください。

①4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3月中に少しでも使用しなければいけません。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。

②4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月中にどうしてもおこな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。なお支払いにおいても、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で使用する

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（直接経費）の残高確認方法

「研究費管理システム（BCM）」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（BCM）URL>

<https://cw.ritsumei.ac.jp/campusweb/login.html>

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）を送信、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最大一ヵ月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（研究環境整備費）も、本システムで執行状況の確認ができます。

（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〕研究種目等の英訳

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/syaji.html

（５）科研費の使用手続きについて（研究費執行ガイドブック）

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）2024 年度版」に従って適切におこなってください。

- 「研究費執行ガイドブック（研究者用）2024 年度版」

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file/research_expenses/guidebook.pdf

- 「BCM 操作マニュアル（研究者用 かんたんガイド）」

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file/research_expenses/quickguide.pdf

■ 科研費担当者一覧（研究費経理事務センター） ■

各キャンパスの予算管理窓口担当者一覧です。

※申請時に「予算管理窓口担当者」欄に該当する担当者を入力してください。

※正しく表示されない場合は、お使いの Web ブラウザーにコピーした URL を直接貼り付け、接続いただけます様、お願い致します。

朱雀・衣笠キャンパス

https://www.ritsumei.ac.jp/students/research/member/file/research_expenses/contact_kinugasa_suzaku.pdf

びわこ・くさつキャンパス

https://www.ritsumei.ac.jp/students/research/member/file/research_expenses/contact_BKC.pdf

大阪いばらきキャンパス

https://www.ritsumei.ac.jp/students/research/member/file/research_expenses/contact_OIC.pdf

以上