

2025 年度末における科研費(補助金) 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)の残高確認方法	P2
(3) 研究分担者の執行について	P3
(4) 直接経費に未使用額が生じる場合	P4
(5) 次年度も継続する研究課題の執行の注意点	P5
(6) 研究終了後の手続きについて	P6
(7) 研究成果における謝辞の表示	P6
(8) 科研費の使用手続きについて(研究費執行ガイドブック)	P6
■科研費担当者一覧(研究費経理事務センター)■	P7

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	2026年2月27日(金)【学内締切】
② 10 万円以上の物品・委託等の発注・契約	2026 年 1 月 8 日(木)
③ 10 万円以上の印刷物の発注・契約	2025 年 12 月 4 日(木)

<直接経費の学内執行期限>

直接経費は、可能な限り 2026 年 2 月 27 日(金)(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。

※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いただきますようお願いいたします。

<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**2026年1月8日(木)**が提出締切日です。

そのうち、印刷物は、**2025年12月4日(木)**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。

<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>

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) 科研費(直接経費)の残高確認方法

「研究費管理システム(BCM)」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も確認できます。

<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、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)を送信、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最大1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。

(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

当年度の分担者の執行額が現時点で0円の可能性がある場合、該当の分担者が予算を計画的に執行されるよう、課題研究組織内の執行状況の確認をお願いします。なお、分担者の追加や削除は適宜認められておりますが、日本学術振興会には事前に手続きが必要です。これに該当する場合は、まず当課にご相談ください。

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、の変更が可能。

ご注意ください！

(1)物品購入後、当課に送付(送信)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、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ができるよう、BCMにてご申請をお願いします。

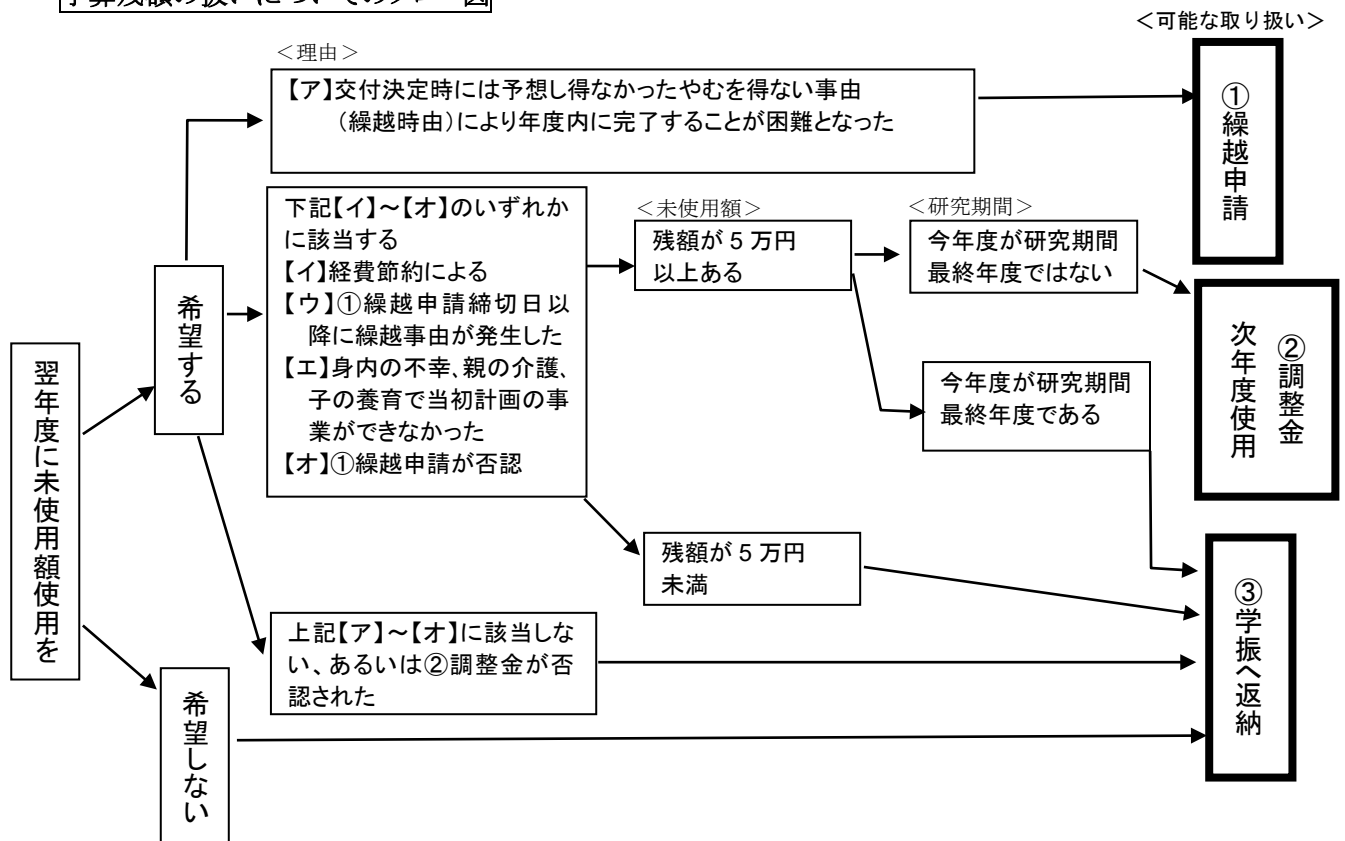
② 学外の研究分担者について

今年度の交付申請書等に基づき、おおむね、7月から8月にかけて分担金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)。取りまとめた決算情報は、今年度分の実績報告書に反映させることとなりますが、この実績報告書作成に係るご案内は2026年4月以降に当課より改めてご連絡します。

(4) 直接経費に未使用額が生じる場合:①繰越申請/②調整金/③未使用額の返納

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(間接経費については、一律該当年度内のみ使用が可能です)。

手続き方法と手続きの時期が、それぞれ異なりますのでご注意ください。

予算残額の扱いについてのフロー図**① 繰り越し申請**

研究遂行過程で、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により今年度内に研究を完了することが困難となった場合、日本学術振興会へ所定の手続きをおこない承認されると、今年度交付された補助金のうち、当該経費を翌年度に繰越して使用することができる制度です。

(なお、本学では間接経費の繰越は認められておりませんのでご注意ください。)

本制度は、研究者の対応だけではコントロールできない事由「地震や豪雨等の災害・研究協力者の状況変化・研究機器等の不調など」について適用が可能です。「他用務が多忙等により研究が計画的に進んでいない」等の自己都合による理由は、本制度の適用外となりますが、②調整金として翌年度に申請が可能な場合がありますので併せて②を参照ください。

■ 申請手続

★立命館大学・研究部HP(繰越)

https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/kakenhi/top_news/detail_sikko.html?id=255

※繰越申請は 12/1(月)より科研費電子申請システムで手続きが可能となります。

繰越申請手続き方法と注意事項を記載したメールは改めてお送りしますのでしばらくお待ちください。

② 調整金次年度使用

平成 25 年度より、補助金の使い勝手の更なる向上を目指し、新たに「調整金」の枠が設けられ、研究費の前倒し使用や一定要件を満たす場合の次年度使用が可能となりました。

次年度使用は、繰越申請の対象に当てはまらない下記 2 つのいずれか一方に該当し、直接経費の未使用額が 5 万円以上ある場合、国庫の調整金より未使用額の範囲内で、次年度交付予定の研究費に加えて交付される予算です(1 万円単位)。

- i) 繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合
- ii) 繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合

なお、未使用額は一旦国庫に返納する必要があります。(今年度の実績報告書提出後)ただし、研究期間が最終年度の研究課題は対象外となりますので、ご注意ください。

■スケジュール

申請相談受付 学内締切	次年度使用申請書 作成時期	次年度使用分の 使用開始時期
2026 年 2 月 27 日 (金) (学内執行期限日)	2026 年 6 月初旬(予定)	2026 年 8 月下旬～(予定)

■申請手続

日本学術振興会からの通知により「次年度使用申請書兼変更交付申請書」を指定の期日までに作成・提出いただきます。次年度使用申請をご検討される場合は、申請相談受付 学内締切日までに上記科研費担当者へご相談ください。具体的な申請方法は、追ってご案内します。

<参考> 日本学術振興会 HP 調整金について

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

③ 未使用額の返納

研究機関より日本学術振興会へ返納します。研究代表者からの返納手続きは不要です。

なお、返納することにより、次年度以降の科研費予算の減額や新規の科研費申請時のペナルティなど不利益が生じることはありません。

(5)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において、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。

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、必ず当該年度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。

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 月中にどうしてもおこなわなければならない合理的な事由(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。

(6)研究終了後の手続きについて

今年度の研究が終了すると「実績報告書」、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。これら報告書の作成方法や締切等のご案内は、2026 年 4 月頃に当課より改めてご連絡します。

(7)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。

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

(8)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)2025 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)2025 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、接続いただきます様、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