

# 他機関より分担金を受け入れている皆様へ

2026年6月 研究部 研究費経理事務センター

## 目次

1. はじめに（必ずご確認ください）	P1
2. 研究を進める上で遵守すべきルール	P1
3. 研究の開始	P2
4. 業者や研究者等への支払い	P3
5. 科研費の残高確認	P3
6. 科研費（分担金）の使用期限	P4

## 1. はじめに（必ずご確認ください）

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を公正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。

こうしたことを深く認識するために、科研費の事業元である日本学術振興会および文部科学省では、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」を用意しております。

### ■和文

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/data/r01/kakenhi\\_checklist.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/r01/kakenhi_checklist.pdf)

### ■英文

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/data/r01/kakenhi\\_checklist\\_e.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/data/r01/kakenhi_checklist_e.pdf)

- 科研費は採択された研究課題ごとの研究目的を達成するために個々に研究費が助成されています。  
同一年度に研究代表者や研究分担者の立場で複数の研究課題の研究に携わっていく場合は、それぞれの研究課題の研究目的ごとに適切に研究費を執行する必要があります。

## 2. 研究を進める上で遵守すべきルール

### （1）事業元（日本学術振興会および文部科学省）の定めるルール【科研費制度に関するルール】

科研費は、資金制度（補助金課題、基金課題）と研究種目（例、基盤研究（A）、若手研究等）により適用されるルールが異なります。ご自身が保有されている科研費の資金制度と研究種目をご確認の上、以下の URL をクリックし、研究者向けの使用ルールをご確認下さい。

### <科学研究費助成事業（科研費）>使用ルール

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/shiyourule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html)

## (2) 立命館大学の定めるルール【科研費の使用に関するルール】

科研費を使用するに当たって、日本学術振興会および文部科学省は、科研費の管理が委ねられている大学・研究機関のルールに従って適正に執行することと定めています。

- ※<sup>1</sup> 研究分担者が研究費を前倒して請求することを希望する場合は、研究代表者に直接相談してください。研究代表者の機関を通して日本学術振興会に申請手続きをおこなう必要があります。
- ※<sup>2</sup> 次年度は研究分担者として参画しない場合は、今年度の未使用額は研究代表者に返還することになります。

本学では、物品購入であれば「学校法人立命館契約事務取扱規程」、出張旅費であれば「立命館旅費支給規程」等に基づき使用する必要がありますが、研究部では、これら諸規程に沿った研究費の具体的な使用方法や学内の諸手続きを整理した「研究費執行ガイドブック（研究者用）」を発行しておりますので、このガイドブックに従って科研費をご使用ください。以下 URL が、2026 年度版の「研究費執行ガイドブック（研究者用）」になります。

### <2026年度版 研究費執行ガイドブック（研究者用）>

[https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/file/research\\_expenses/guidebook.pdf](https://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/file/research_expenses/guidebook.pdf)

### <研究部様式集>

<https://www.ritsumeai.ac.jp/research/approach/execution/fund-form/>

なお、文部科学省や日本学術振興会から本大学は個人による立替払いの多さについて指摘を受けており、1件でも立替払いを削減する必要があります。

※立命館生協店舗で物品等購入時は「売掛伝票」を使用すれば、その場で代金の支払いは不要です。（売掛伝票のご利用可否につきましては、職位に応じた運用となっております）

※「研究費管理システム（BCM）」にてWEB購買(Amazon Business)もご利用いただけます。

## 3. 研究の開始

### ■ 新規課題（補助金課題・基金課題）

2026年4月1日から研究開始可能

\* 2026年4月2日以降に内定が出た課題は交付内定日<sup>※3</sup>以降に研究開始可能

### ■ 継続課題

① 補助金課題 2026年4月1日から研究開始可能

② 基金課題 年度の区切りにとらわれず研究実施可能

#### <注意>

○物品の発注・購入や航空券の手配などの具体的な契約行為も含めて開始できるのが上記日程からになります。

○**補助金課題**は、継続課題であっても2026年4月1日より前に発注や購入した物品費、航空券代など契約済みのものは今年度の科研費からは支出できませんのでご注意ください。

○**基金課題**は、前年度中に契約済みのものであっても今年度の科研費から支出が可能ですが、伝票等は研究費経理事務センターの経理担当まで速やかに送付してください。（電子帳簿保存法により、証憑の発行形態が電子・紙いずれかにかかわらず発行後1か月を目途に提出（申請）をお願いいたします。）また、前年度までの未使用額がある場合は、今年度に新たに配分される科研費と合わせて使用することになります。

※次に該当する研究分担者は、**交付決定日**<sup>※4</sup>より**研究開始可能**となりますのでご注意ください。

#### ■新規課題（**補助金課題**・**基金課題**）

研究計画調書に記載がなかったが、2026年度交付申請書にて新たに加わった分担者

#### ■継続課題（**補助金課題**）

2026年度交付申請書にて新たに加わった分担者

※年度途中で追加の手続きにより新たに加わった研究分担者は、日本学術振興会からの実際の承認日<sup>※5</sup>より**研究開始可能**となりますのでご注意ください。

※3 交付内定日は研究種目により異なりますので、研究代表者に直接確認してください。

※4 交付決定日は研究種目により異なりますので、研究代表者に直接確認してください。

※5 研究分担者追加承認日は個別異なりますので、研究代表者に直接確認してください。

## 4. 科研費の残高確認

「研究費管理システム（BCM）」にて研究課題ごとの執行状況を適宜確認可能です。

本システムで確認できる残高は、学内の支払の承認・決裁手続きが完了したものに限られます。各担当に経理証憑（伝票等）を送付いただいてから、これら手続きが完了しシステムに反映されるまでには、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、研究費経理事務センターの経理担当に残高を直接確認の上、確実な執行をお願いいたします。

#### <研究費管理システム（BCM）URL>

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

#### <研究予算管理システム かんたんガイド(BCM 操作マニュアル)>

[https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file/research\\_expenses/quickguide.pdf](https://www.ritsumei.ac.jp/research/member/file/research_expenses/quickguide.pdf)

## ※BCM の操作方法に関するお問い合わせ

研究費経理事務センター（BKC 防災リサーチセンター内） 窓口時間 平日 9：30～17：00

【お問い合わせ】 BKC リサーチオフィス：[mlst-rgm-adm@ml.ritsumei.ac.jp](mailto:mlst-rgm-adm@ml.ritsumei.ac.jp)

### 5. 科研費（分担金）の使用期限

科研費の制度上のルールでは、補助金分と基金分（最終年度）の科研費は、研究に必要な物品の納品や役務の提供などは、今年度の 3 月 31 日までに終了する必要があります。一方、次年度に継続する基金分の科研費は、年度を越えた使用が可能です。

しかし、今年度の科研費（分担金）の使用実績は、補助金分も基金分も年度末に研究代表者の機関に報告することが要請されているために、その報告期限のおおよそ 1ヶ月前を当該科研費（分担金）の学内における使用期限として設定します。

従いまして、3 月 31 日よりも早期に使用期限を設定することになりますので、特に、補助金分と基金分（最終年度）の科研費（分担金）については、余裕を持った使用計画を策定の上、研究を進めるようお願いいたします。

なお、使用期限は、12月初旬ごろ（予定）に当センターより案内します。

### 6. 研究環境整備費（間接経費）

研究代表者の機関より直接経費と同時に配分される間接経費は  $1/2$  を「研究環境整備費」として研究分担者に措置しています。研究環境整備費は、直接経費を使用すべきものにはあてられません。例えば、科研費の研究遂行に必要な消耗品を購入する場合は、直接経費のみ使用が可能です（研究環境整備費は使用できません）。直接経費と研究環境整備費を合算した使用も科研費の使用ルールにて禁止されておりますので、ご注意ください。

また、研究環境整備費は、本学に間接経費が入金された年度内に限り執行を認めており、残額が生じても次年度に繰り越すことができません。なお、期中に異動（他機関への転出や退職）、研究課題の廃止等が生じる場合は、研究費の移管・返却に伴い既執行分を返還いただく場合がありますので、その点もあわせてご注意ください。

研究環境整備費の使用にあたっては、直接経費同様、「研究費執行ガイドブック（研究者用）」に従って適切にお手続きください。

※研究環境整備費の担当は直接経費の担当とは異なります。（**予算管理窓口担当者一覧**をご参照ください）

### 予算管理窓口担当者一覧

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。

※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.ritsumeai.ac.jp/students/research/member/file/research\\_expenses/contact\\_kinugasa\\_suzaku.pdf](https://www.ritsumeai.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.ritsumeai.ac.jp/students/research/member/file/research\\_expenses/contact\\_BKC.pdf](https://www.ritsumeai.ac.jp/students/research/member/file/research_expenses/contact_BKC.pdf)

#### 大阪いばらきキャンパス

[https://www.ritsumeai.ac.jp/students/research/member/file/research\\_expenses/contact\\_OIC.pdf](https://www.ritsumeai.ac.jp/students/research/member/file/research_expenses/contact_OIC.pdf)

以上

#### <科研費の手続きについての問い合わせ先>

※お問い合わせの際は、メールでのご連絡を優先いただきますようお願いいたします。

円滑な対応のため、ご理解とご協力をお願いいたします。

研究部 研究費経理事務センター（科研費担当）

MAIL : r-kaken@st.ritsumeai.ac.jp

内線 : 515-6012.6558.6028.6002.6555

外線 : 077-561-5025