補助金・本学代表

2026/11

2026 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 P3
(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 P5
(5)次年度も継続する研究課題の執行の注意点 P6
(6)研究終了後の手続きについて P7
(7)研究成果における謝辞の表示 P7
(8)科研費執行手続きについて（研究費執行ガイドブック） P7
■今年度末で転出・退職される方へ■ P8
■科研費担当者一覧(研究費経理事務センター)■ P8

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（以下「学振」）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ず、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、十分ご注意いただきください。**
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

①10 万円以上の制作を伴う印刷物（HP 含む）の発注・契約	2026 年 12 月 3 日（木）
②10 万円以上の物品・委託等の発注・契約	2027 年 1 月 7 日（木）
③BCM の Amazon Business における請求書払い	2026 年 12 月 25 日（金）
④直接経費の学内執行期限	2027 年 2 月 26 日（金） 【学内締切】

＜BCM の Amazon Business 利用における請求書払いついて＞

BCM の Amazon Business における請求書払いの期限は上記表③のとおりです。これ以降は立替払のみの対応となります。

＜10 万円以上の発注・契約について＞

10 万円以上の物品や印刷物等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締切日は上記表①、②のとおりです。

締切日以降に研究上必要が生じた場合は科研費担当へ必ず事前にご相談ください。

年度末に近づくほど手続きに時間を要します。締切遵守にご協力をお願いいたします。

＜直接経費の学内執行期限＞

直接経費は、可能な限り 2027 年 2 月 26 日(金)(④)までに執行いただきますようお願いいたします。期限にかかわらず、手元にある証憑類は速やかにお手続きください。また、3 月中に本学学生アルバイト(kinmuu 管理)の勤務や図書館サービス(資料複写、送付)の利用を予定されている場合は、注意事項がございますので、必ず＜学生アルバイト料および図書館サービス利用料について＞をご確認ください。

なお、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、年度末の執行状況を把握し、円滑に経理処理を進めるため、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。

※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

＜学生アルバイト料および図書館サービス利用料について＞

今年度から研究費における学生アルバイト料および図書館サービス（資料複写、送付)利用料の運用方法が変更になりました。

これに伴い、3 月分の学生アルバイト料および図書館サービス利用料については、収支簿への反映が4 月中旬となる見込みです。3 月末時点で予算残額がない場合や僅少である場合、3 月分の支出が当該予算の残額を超過する恐れがあります。

なお、残額を超過した場合は年度をまたいでいるため他予算との振替はできず、私費による戻入をお願いすることになります。

3 月の学生アルバイト料および図書館サービス利用料は他予算をご検討いただく等、残額を十分ご確認いただき、適正執行にご協力くださいますようお願いいたします。

※学生アルバイト料の処理(kinmuu)および図書館サービス利用料については、全学的に管理、運用されているため個別の事情による例外的な対応はできません。あらかじめご了承ください。

（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（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、学振には事前に手続きが必要ですので、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（BCM）で執行状況をご確認ください。システム上、代表者の画面（研究費別収支一覧照会）では下記のように表示されます。下記点線部のように個人の残額はマイナスになっていても、学内における代表者と分担者の残額の合計がマイナスになっていなければ差し支えありません（念のため事務局から確認の連絡が入る場合がありますのでご了承ください）。

担当者区分	研究機関	部局名	氏名	①予算額	②前年度未使用額	【A】収入額（①+②）	【B】支出額	【C】残額（【A】-【B】）
代表者	立命館大学	[redacted]	[redacted]	3,400,000	2,724,790	6,124,790	3,005,247	3,119,543
分担者	立命館大学			300,000	214,040	514,040	545,435	-31,395
分担者	立命館大学			300,000	234,007	534,007	529,978	4,029
分担者	立命館大学			300,000	103,852	403,852	250,141	153,711

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

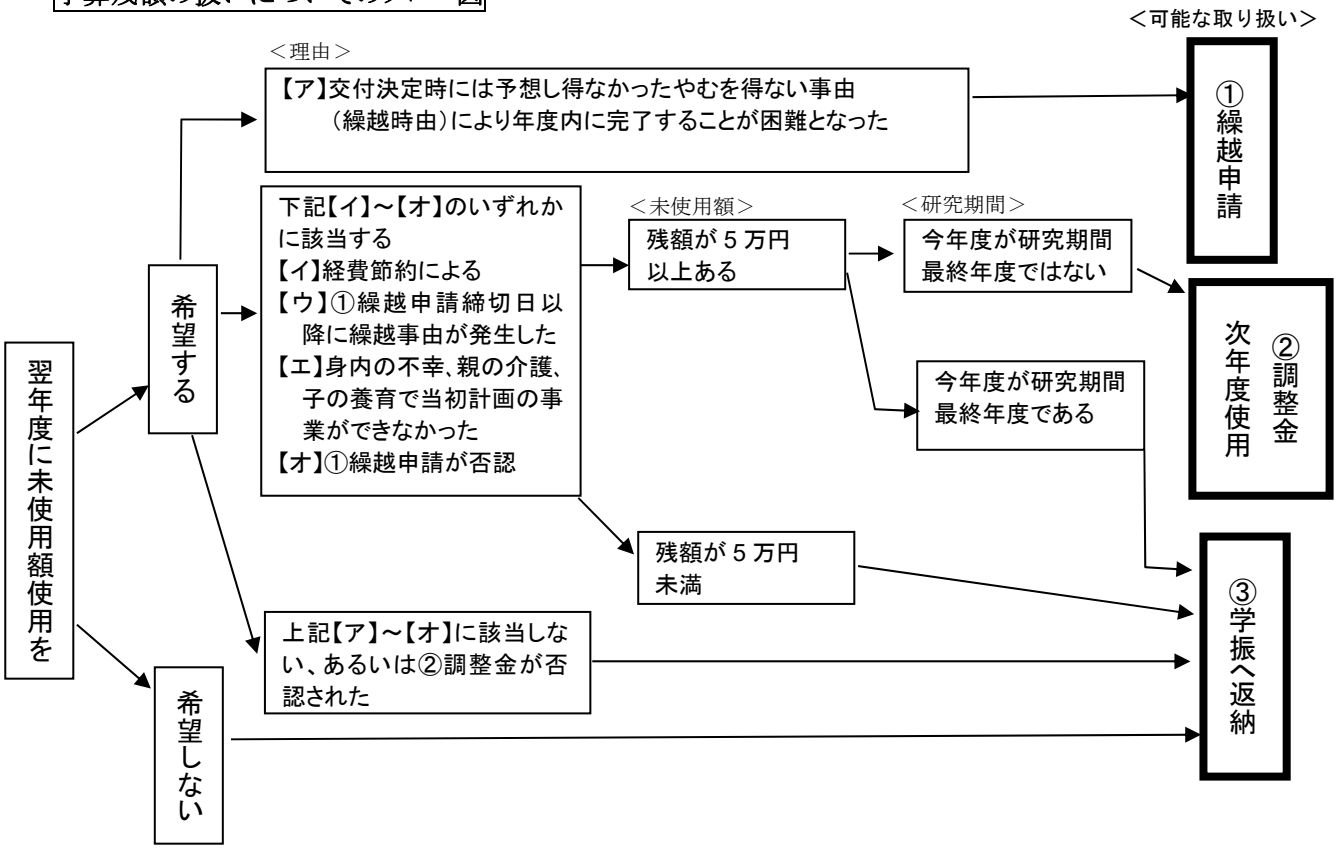
今年度の交付申請書等に基づき、分担者の所属研究機関へ学振より直接送金されています。研究終了後は当課にて決算報告を取りまとめます（代表者が分担者に決算書類作成の依頼を直接おこなう必要はありません）。取りまとめた情報は、今年度分の実績報告書に反映しますが、この実績報告書作成に係るご案内は 2027 年 4 月以降に当課より改めてご連絡します。

（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 繰越申請

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、学振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留意ください。）

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

※学振から申請手続きに関する連絡があり次第、研究部ホームページにてご案内いたします。

② 調整金次年度使用

平成 26 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（予定）

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
2027 年 2 月下旬 （学内執行期限日）	2027 年 6 月初旬（予定）	2027 年 8 月下旬～（予定）

■申請手続

学振からの通知により「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＞学振 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

研究機関より学振へ返納します。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。

(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」を学振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、2027 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)科研費の執行手続きについて(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)2026 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)2026 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

＜執行についてのお願い＞
補助事業者(代表者、分担者)は、科研費執行に関して説明責任を負います。倫理観や社会通念に照らして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)。
調査により不正と認定された場合、学振の HP では機関名や事業名だけでなく研究者氏名も公表され、その内容はアーカイブ化されます。以下は学振の HP から抜粋した研究費にかかわる主な不正と措置の内容です。

預け金	業者に架空取引を指示し、虚偽の請求書等を作成させることで大学から研究費を支出させ、その金銭を業者に管理させる
旅費	架空請求、虚偽請求、目的外使用、重複受給、非効率な支出、カラ出張、私的流用
謝金	書類虚偽、目的外使用、カラ謝金、還流
目的外使用	私的含む研究以外の目的での研究費使用

↓

措置の内容…厳重注意、返還命令、学振が交付する研究費交付停止(1～10 年)

特に近年、金額は少額でも「不適切」と認定される傾向があります。日頃より十分にご認識いただいたうえで執行していただいていますが、引き続き適正執行にご協力いただきますようよろしくお願いいたします。

■今年度末で転出・退職される方へ■

本学を転出・退職される場合、科研費を保有されている方は手続きが必要です。手続方法をご案内しますので、予算管理窓口担当者もしくは科研費事務局(r-kaken@st.ritsumei.ac.jp)へご一報ください。

■　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