基金(継続)・本学代表

2026/11

2026 年度末における科研費(基金)
直接経費の執行に関する重要なお知らせ

目次

（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）の残高確認について P3
（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 P3
（４） 研究終了後の手続きについて（年度毎の手続） P4
（５） 次年度分科研費の支払請求について P4
（６） 研究成果における謝辞の表示 P4
（７） 科研費の執行手続きについて P4
■今年度末で転出・退職される方へ■ P5
■科研費担当者一覧■（研究費経理事務センター） P5

（１） 学内執行期限と経理証憑（伝票等）の提出について

基金課題では、日本学術振興会(以下「学振」)への事前の手続きなしに、研究計画変更等に伴い発生する今年度の未使用分を次年度へ繰り越して使用することが可能です。

一方、学振に対しては 2026 年度分の執行状況（2027 年 3 月末までに本学から実際に支払が完了している金額）を報告する必要があり、それに伴い、今年度支出として計上する経費については、**可能な限り 2027 年 2 月 26 日（金）（下記表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してください。**

※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。

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】

2027 年 3 月 31 日（水）までに支払いが完了しているものを、今年度の執行/収支として報告いたします。つきましては、3 月中に納品を完了されて、経理証憑をご提出いただいても、支払日が 4 月以降になるものは次年度予算の執行となりますのでご注意ください。

※ **間接経費（研究環境整備費）は、今年度中の「使いきり」が必要な予算です。次年度への繰越はできませんので執行にはご注意ください。**

〈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。

※ 昨今、駆け込み執行だと指摘されかねない発注が散見されます。科研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・契約依頼の締切日は厳守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します。

〈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(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）の残高確認について

「研究費管理システム（BCM)」にて、研究課題ごとの執行状況が確認できます。適宜ご確認をお願いします。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

ただし、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、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いたします。
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

分担者の執行状況が現時点で 0 円の場合は、該当の分担者が予算を計画的に執行されるよう研究組織内で今一度ご確認をお願いします。

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

今年度の支払請求書等に基づき、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。研究終了後は当課で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、今年度分の収支決算報告書に反映しますが、報告書の作成方法や締切日等については 2027 年 4 月以降に当課より改めてご連絡します。

（４） 研究終了後の手続きについて（年度毎の手続）

毎年度研究終了後に、研究状況について「実施状況報告書」を学振へ提出する必要があります。報告書の作成方法や締切等については、2027 年 4 月以降に当課より改めてご連絡します。

（５） 次年度分科研費の支払請求について

基金課題は、2 月頃に電子申請システムにて次年度の支払請求手続きを行う必要があります。支払請求書の作成方法や締切日等については、2027 年 2 月以降に当課より改めてご連絡します。

（６）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

（７） 科研費の執行手続きについて（研究費執行ガイドブック）

科研費執行手続きは、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。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）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)

特に近年は金額は少額でも「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。手続き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