【補助金】受入分担者

2026/11

2026 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 P4
（４） 研究成果における謝辞の表示 P4
（５） 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

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執行してください。

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 19 日（金） 【学内締切】※

※受入分担金の学内執行期限は代表課題よりも早く設定されていますので、ご注意ください。

※上記以外の執行期限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、**2027 年 2 月 19 日（金）（④）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提出してください。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。

＜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。

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

BCM の Amazon Business における請求書払いの期限は上記表の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の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。

＜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(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）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の科研費、復路の交通費は次年度の科研費をそれぞれ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)」にて、研究課題ごとの執行状況を確認できますので、適宜ご確認をお願いします。

＜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、送付してから、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。

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

（５）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。
●「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、近年は金額が少額でも「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、接続いただきますようお願いいたします。

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