

研究支援経費(間接経費)の取扱いについて(改訂案)

研究支援経費(間接経費)は、直接経費で実施される研究を維持するための、人件費、光熱水料、建物等維持管理費などに使われており、余裕がない状況にある。しかしながら、当該研究を行うためには施設の改修等直接経費では執行することのできない経費が発生する場合もあるため、以下の場合に限り、財務委員会の承認のもとで、研究代表者等に研究支援経費を配分することとする。

記

(目的)

- 1 当該競争的資金による研究を円滑に遂行するため、一定の制限内で研究支援経費を配分する。

(対象競争的資金)

- 2 科学研究費補助金、COE、NEDO、受託研究、共同研究等、間接経費が計上されている全ての競争的資金を対象とする。ただし、寄附金は除く。

(申請者)

- 3 各研究課題等の研究代表者等が申請手続きを行う。申請者(特任教員、特別研究員含む)は以下のいずれかであること。
 - ・本研究科着任後3年度以内(申請時)の者
 - ・大型プロジェクト研究(原則として年間研究費3,000万円以上)の代表者またはそれに準ずる者

(申請対象経費)

- 4 効果的かつ効率的に研究を行うために必要な経費を対象とする。詳細については、別紙「研究支援経費の申請にあたって」のとおり。

(申請限度額)

- 5 原則、各研究課題等の当該年度に採択(配分)された研究支援経費(間接経費)の1/4の範囲内。ただし、申請総額が500万円を超える場合には、予め財務委員長と協議した上で申請すること。

(申請方法)

- 6 研究支援経費の申請を希望する者は、毎年度5月末又は11月末までに別紙申請書に記入のうえ財務委員長宛(提出先:経理課財務係)に申請すること。ただし、本研究科着任が11月1日以降の場合には別途経理課財務係に相談すること。また、大規模な施設改修等、原状復帰に多額の経費を要すると見込まれる申請の場合には、予め専攻・系・部会の上を承を得ておくこと。

(決定方法)

- 7 原則、財務委員会にて毎年度6月及び12月に審議を行い決定する。

この取扱いは、令和1年10月1日から適用する。

研究支援経費の申請にあたって

研究支援経費の申請にあたっては、効果的かつ効率的に研究を行うために必要な経費（実験機器等購入・修理、研究のための施設改修、非常勤教職員人件費（当該競争的資金に関連する業務を担当し、かつ研究期間終了後の人件費予算確保ができる場合のみ可））を申請くださいますようお願いいたします。当該競争的資金の直接経費（以下「直接経費」という。）にて執行が可能なもの及び生活環境の向上が目的のものに関しては、支援の対象外となる場合がありますのでご注意願います。

【留意事項】

1. 以下の事例については、原則、直接経費にて申請願います。

- ・ パソコン及び周辺機器（ハードディスク、プロジェクター、モニター、キーボード等）
- ・ 消耗品（文房具、コピー紙等）

ただし、直接経費で執行できない理由（当該競争的資金のルールにより執行が不可等）がある場合には支援対象とします。予算の都合上、直接経費で申請できない等の理由は認められません。

2. 以下の事例のうち、生活環境の向上が目的のものは支援の対象外とします。

- ・ 掃除機
- ・ 空気清浄機（除湿器・加湿器含む）
- ・ 冷蔵庫（冷凍庫を含む）
- ・ 電子レンジ

ただし、研究のために必要であることが明確に説明できるものは支援対象とします。

3. 以下の事例については、研究用設備として支援対象とします。

- ・ 机、椅子、書架、ホワイトボード
- ・ 実験機器設置のための配管等の工事
- ・ 実験室等研究施設の空調設備
- ・ 実験室等研究施設の借用
- ・ ネットワーク環境の整備

申請にあたっては、上記の留意事項を踏まえ、内容を精査し、疑義の生じる要求については、要求内容にその理由を明記してご提出願います。

令和 年度 研究支援経費申請書(記入例)

申請者所属 ○○専攻

申請者役職: 教授

申請者氏名:○○ ○○

着任年度:H●●

内 線: 46●●●●

E-mail: _____

獲得した競争的資金の種類及び間接経費の総額	<input checked="" type="radio"/> 科研 <input type="radio"/> 受託研究 <input type="radio"/> 共同研究 <input type="radio"/> NEDO <input type="radio"/> COE <input type="radio"/> その他()	
	課題番号 又は プロジェクト番号	1908××××××××
	配分された間接経費の額 (研究支援経費申請年度に配分される間接経費の総額)	4,000千円
申請事項		
申請額 ※間接経費の額の1/4が上限	1,000千円	
専攻・系・部会の上承 (大規模修繕の場合のみ記入)	有 無	

(所要額積算内訳)

事 項	所 要 額			備 考
	単 価	員 数	金 額	
要求分	円		千円	
机	150,000	1	150	○○として△△の研究に必要である為 ○○として△△の研究に必要である為 直接経費の執行ルールでパソコン購入が 禁止されているため (品目名)、○○の研究に必要である為
書架	200,000	1	200	
掃除機(研究目的として必要とする理由を備考欄に明記願います。)	250,000	1	250	
空気清浄機(除湿器・加湿器含む)(研究目的として必要とする理由を備考欄に明記願います。)	150,000	1	150	
パソコン(プロジェクター・モニター等周辺機器含む)(直接経費で執行不可の理由を備考欄に明記願います。)	200,000	1	200	
その他(必要とする品目とその理由を備考欄に明記願います。)	50,000	1	50	
自己負担分				
パソコン周辺機器	100,000	1	100	
申請額			1,000	OK
負担額			100	自己負担額があればその額を記載
合計			1,100	※税込
備考 (配分希望先)				

1. 獲得した競争的資金の申請書中、間接経費の額が記載されている頁のみ、写しを添付すること。※大型プロジェクト研究で申請する場合のみ。

2. 獲得した競争的資金毎に作成すること。

3. 備考欄への理由記載を行う場合、具体的かつ簡明に記載すること。(欄が足りない場合、別紙記載とすること。)

4. 見積書やカタログ等、申請額が客観的に判断できるものを必ず添付すること。

5. 消費税込みの金額とすること。

品目	電子レンジ
理由	研究目的として必要とする理由
(以下、記載)	
本件、〇〇の研究については、…………… また、△△として、…………… 更に、□□として、…………… 以上の理由から、研究目的として電子レンジが必要である。	