

競争的資金の間接経費 執行の手引き

—2020年度版—



問合せ先：研究部（深草）内線 1233・研究部（瀬田）内線 7742

■ 目次

1. 競争的資金の間接経費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ページ
2. 競争的資金の間接経費の使途について・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ページ
3. 競争的資金の間接経費の執行方法について・・・・・・・・・・・・ 3 ページ

競争的資金の間接経費 執行の手引き

1. 競争的資金の間接経費について

競争的資金とは、研究者等の提案に基づいて実施される研究開発に対して各府省より配分される資金で、代表的なものに文部科学省の科学研究費助成事業（以下、「科研費」）があります。

この競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率（一般的に、直接経費の30%）で手当てすることにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用し、また、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用する目的で導入されたのが、競争的資金の間接経費です。

競争的資金の間接経費の執行については「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「共通指針」）」が出されていますが、最終的には機関の長の責任の下で使用に関する方針等を作成し、それにそって計画的かつ適正に執行することとされています。

本学では部局長会決定（2008年7月3日）により以下の取り決めにより運用しています。

大学 50%、研究関係 50%(共通 20%・応用 30%)

研究関係の応用部分に未執行が生じた場合は共通部分として執行することとする。

また、研究関係の共通部分で未執行が生じた場合は管理部門経費で執行する。

(2008年7月3日 部局長会決定)

「大学」は管理部門に係る事務経費、人件費、施設設備整備費、維持管理および運営経費として大学が執行します。「研究関係（共通）」は研究部門に係る全学共通的な事項に使用します。「研究関係（応用）」は競争的資金を獲得した研究者が共通指針の範囲内で執行することができます。

例えば、科研費において100万円の課題が採択された場合、30万円の競争的資金の間接経費が措置されます*。

直接経費：100万円、間接経費：30万円（30%）、採択額：130万円

*競争的資金の間接経費は科研費の全てに措置されるものではありません。また、科研費以外では、間接経費の比率が30%以下の競争的資金もあります。

この場合、本学における競争的資金の間接経費の配分は次のとおりとなります。

大学（50%）：15万円、研究関係（共通）（20%）：6万円、研究関係（応用）（30%）：9万円

したがって、本学では研究関係（応用）：9万円を、当該の競争的資金を獲得した研究者が、共通指針の範囲内で執行することができます。

2. 競争的資金の間接経費の使途について

- ・研究活動に必要不可欠であること
- ・直接経費で支出すべき案件では無いこと。
- ・以下の「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成 13 年 4 月 20 日)の使途の例示に当てはまること

競争的資金の間接経費の使途は、本学では共通指針に則ることとされていますが、共通指針では以下のような使途の例示（抜粋）があります。

研究部門に係る経費

－ 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、
国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－ 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運
搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－ 特許関連経費

－ 研究棟の整備、維持及び運営経費

－ 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－ 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－ 設備の整備、維持及び運営経費

－ ネットワークの整備、維持及び運営経費

－ 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

－ 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－ 図書館の整備、維持及び運営経費

－ ほ場の整備、維持及び運営経費

など

また、本学における執行事例には以下のものがあります。

- ・ 事務補助者の雇用（アルバイト・人材派遣。「研究」補助者の雇用は直接経費となります。）
 - ・ 研究室のホームページの作成（当該研究の研究成果発表のための HP は直接経費となります。）
 - ・ 応用的な研究のための出張（当該研究課題と関連しないことを明確にする必要があります。）
- など



**直接経費として支出すべきものには使用できません。
使途については、事前に研究部にご相談ください。**

3. 競争的資金の間接経費の執行方法について

①執行費目一覧

費目		主な内容	必要書類
(中区分)	(小区分)		
物品費	教育研究用機器備品	20 万円以上（税込）かつ耐用年数 1 年以上の物品 ※自己発注不可。研究部に要相談。	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 1】 ・見積書
	用品費	1 万円以上 20 万円未満（税込）かつ耐用年数 1 年以上の物品	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 1】 ・見積書、納品書、請求書
	消耗品費	1 万円（税込）未満または耐用年数 1 年未満の物品	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書（立替時のみ）
旅費	出張旅費	学会参加や現地調査にかかる旅費（交通費・宿泊費・日当）	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 2】 ・航空賃の請求書または領収書 <出張後> <ul style="list-style-type: none"> ・出張報告書【様式 4】 ・宿泊証明書または領収書 ・航空券の半券 ・出張の事実を確認できる書類等
	交通費	学外者の招聘にかかる交通費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 3】 ・銀行振込依頼書
人件費 謝金	謝金	短期アルバイトに支払う給料（時給 940 円）	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 1】 ・学生証（学生のみ） ・銀行振込依頼書
	兼務職員費	研究系アシスタントスタッフ（アルバイト）に支払う給料（時給 940 円） ※契約手続きが必要。 雇用開始日の 2 週間前までに研究部に要相談。	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿
	支払手数料・報酬	被招聘者に対する講演料等	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 3】 ・講演会チラシ等 ・銀行振込依頼書
その他	資料図書費（その他）	資料的な図書（電子書籍含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 1】 ・見積書、納品書、請求書 ・領収書（立替時のみ） ・成果物、印刷物等
	印刷製本費	論文、調査報告書等の印刷費	
	郵便費	研究資料等の送付にかかる費用	
	業務委託費	論文の校閲や翻訳等にかかる委託費	
	教育研究補助費	複写費等	
	賃借料	会場借用費等	

	会合費	研究打ち合わせにかかる会合費 ※別途会議録【様式7】を要提出。	・研究費支出願【様式1】 ・請求書 ・領収書（立替時のみ）
	諸会費	学会参加費等	

②競争的資金の間接経費の合算使用について

複数の競争的資金を獲得されている場合、間接経費は合算して使用いただけます。また、複数研究者の競争的資金の間接経費を合算使用することもできます。この場合は、「競争的資金の間接経費 合算使用申請書」を提出してください。

※競争的資金の間接経費は、直接経費と合算使用することはできませんが、使途に制限のない研究費であれば合算使用することができます。

③支出様式について

- 競争的資金の間接経費で執行する場合は、「研究費支出願（様式1～3）」にて申請してください。
- 研究費区分欄は、「競争的資金の間接経費」を選択してください。
- 必要に応じて、連絡欄に間接経費での執行理由等を記載してください。

④研究系アシスタントスタッフ（事務補助員）を雇用する際の注意点

- 研究者による直接雇用はできません。
- アシスタントスタッフの雇用条件等は、科研費執行の手引きに掲載している関連規程「学校法人龍谷大学アシスタントスタッフ就業規則」等をご確認ください。
- 雇用契約は年度毎に行います。（複数年度の契約はできません）
- 雇用期間は、就任以前に法人と契約している他の職種の雇用期間を含め連続して通算5年を超えることはできません。
- 秘書的業務をおこなうためのスタッフの雇用はできません。
- 親族への支払いは原則できません。ただし、特別な事情がある場合は、研究部へご相談ください。

⑤その他

- 競争的資金の間接経費は当該年度内に執行する必要があります。
 ※支出申請期限は研究部から改めてお知らせいたします。また、物品調達請求の申請期限は支出申請期限よりも前に設定します。備品・用品は1月下旬、消耗品は2月中旬を予定しており、詳細については12月頃に別途通知します。
- 競争的資金の間接経費の応用分（研究者使用分）に執行残が生じた場合、研究関係（共通）又は大学の管理経費に充当して執行します。

支出様式

■ 科学研究費支出願（様式1～8）

【様式1】研究費支出願（出張、支払手数料・報酬、交通費以外）

【様式2】研究費支出願 兼 出張申請書（出張用）

【様式3】研究費支出願（支払手数料・報酬、交通費用）

【様式4】出張報告書

【様式5】謝金明細書

【様式6】領収書

【様式7】会議録

【様式8】招聘（記録）報告書

■ 学外者（学生）用振込依頼書

■ 学外者（外国口座）用振込依頼書

■ 経路確認書

[研究部 HP](#) からダウンロードできます。

https://www.kenkyubu.ryukoku.ac.jp/yosiki/application_01.html