

[間接経費支出手続時の Q&A]

[基本的事項]

Q1:間接経費を研究者が使用することができますか？

A: 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために、各研究機関の長の責任の下で使用する経費です。本学の場合、当該研究課題に措置された間接経費の50%を交付対象となった研究組織に配分しています。

Q2:間接経費をどのようなものに使用してよいのか分かりません。どのような時に使用できるのかを、具体的な事例(執行例)を示してください。

A: 用途の例示については、以下をご参照ください。購入できるかどうかわからない場合は必ず事前に研究支援・社会連携グループにご相談ください。

用途の例示

- (1) 研究活動全般に係る事務補助を行う人件費で雇用する定時事務職員(同一年度に獲得した直接経費(間接経費が措置されたもの)の合計額が500万円以上の場合に限る)
- (2) 研究活動全般に係る事務補助を行うアルバイト代
- (3) 研究環境の改善や研究に共通的に使用されるために個人研究室等に備え付ける備品(シュレッダー、コピー機、リソグラフ、新聞代、書棚・キャビネット・机・イス等什器類、台車、DVDプレイヤー、チューナー、印鑑、朱肉、名刺等)
- (4) 研究に共通的に使用する経費(パソコン・プリンター等の設定費用、パソコン・ソフトウェアの保証更新費、本の複数冊購入)
- (5) その他、研究課題に関連して間接的に必要となる経費

Q3:いつから間接経費を使用することができますか？

A: 本学の場合、原則として間接経費使用計画書(本学様式)を提出していただいた日から使用可能です。具体的な案内については研究支援・社会連携グループからお送りいたしますが、不明な点があれば研究支援・社会連携グループへ問い合わせてください。

Q4:間接経費の締切りはいつですか。

A: 1月末日です。カード払いの場合、「ご利用代金明細書」の銀行支払日が1月末日までの書類が対象となります。間接経費の種類により締切日が異なる場合は別にご案内しております。

[物品の購入やアルバイト等執行に関する事項]

Q4:FAXは購入できますか？

A: 可能です。ただし、他の研究費ではFAXおよびその付属品の購入は認められていないため、修理費やインク等の維持費用も間接経費でお支払いいただくこととなります。したがって、あまり購入はお奨めできません。

Q5:掲示用ボードを個人研究室の壁に取り付けたいのですが、その取付費も含めて支払い可能ですか？

A: 間接経費で購入および取付費は支払可能ですが、個人研究室の壁に取り付けることについては、学舎オフィスにご相談ください。

Q6:机やイスを購入することはできますか？

A: 購入可能ですが、国民の税金から補助金が出ていることから、必要以上に高額な物品購入をすることはできません。必ず購入する前に研究支援・社会連携グループにご相談ください。

Q7:直接経費が500万円以上あるので、3月末までアルバイトを雇用したいのですが、研究支援グループで人材のあっせんなどをしてくれますか？

A: 人事課でアルバイトを募集している場合があるので、一度研究支援・社会連携グループにご相談ください。なお、先生が直接タウン誌等に求人募集を行い、その広告費用を支出することも可能です。

Q8:PDを雇用することはできますか？

A: PDは特定のプロジェクトを設定して、その研究者として雇うものなので、直接経費が500万円以上あっても雇用することはできません。

Q9:出張等で大量の資料を運ぶためスーツケースを購入したいのですが可能ですか？

A: 生活用品とも見なされかねないため、購入できません。

Q10:個人研究室の空調が効かないため、ストーブを購入したいのですが、可能ですか？

A: 防火上購入することはできません。空調が効かないことについては、設備上の問題ですので、学舎オフィス等予算申請部局にご相談ください。

Q11:前年度以前や来年度以降の学会年会費を支出することはできますか？

A: 間接経費は当該年度期間中の支払いしか支出することができません。

Q12:学会の懇親会費を支払うことはできますか？

A: 国民の税金から補助金が出ているので、アルコールを伴う懇親会費は絶対に支出することはできません。

以上