

学外研究費における間接経費（研究部門に係る経費）の執行について

1. 執行条件

「学外研究費に係る間接経費取扱要領」に基づき、以下 3 点すべてに該当し、誓約事項について誓約いただける場合には、「間接経費使用申請書」の提出により、研究者に配分された間接経費を執行することが可能です。

- | |
|--|
| 1) 当該の研究課題の直接経費で執行可能な支出でないこと
2) 研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能向上を目的とする支出であること
3) 研究活動の円滑な遂行に必要不可欠な経費であり、教育活動における利用および私的利用との区別が明白であること
誓約事項) 間接経費で購入した什器・機器備品・特定消耗品・図書（管理台帳の対象となるもの）は大学資産であるため、退職（転出）時には大学へ返却すること |
|--|

2. 使用例と設置可能場所

上記執行条件のすべてに該当する場合に、間接経費で執行することのできる使用の一例は以下のとおりです。内容によっては前提条件や設置場所等に制限が生じる場合、必要性や用途の詳細に確認を要する場合、大学内での機関承認が必要な場合等があるため、「3. 執行方法」をご参照いただくとともに、不明点は各キャンパス担当者へ確認をお願いします。なお、設置（利用）可能場所は、専任教員の個人研究室または本学の共同利用施設（実験室含む）とし、自宅を設置場所とすることはできません。

内容・科目区分	物品	設置（利用）可能場所
什器（中古品不可）	デスク デスクワゴン 椅子 昇降スツール ソファチェア ミーティングテーブル・チェア・ソファ 棚（試薬棚・薬品棚を含む）・本棚 セーフティキャビネット ホワイトボード	個人研究室／共同利用施設（実験室含む）

内容・科目区分	物品	設置（利用）可能場所
什器周辺用品（大型を除く）	収納ケース 机上ラック デスクライト 掛け時計 置き時計	個人研究室／共同利用施設（実験室含む）
PC・IT 機器関係 （※1）共同利用を原則とし、直接的に課題に関係しない目的のために複数名で使う場合のみ。設置場所は共同利用施設に限る。	ノート PC（※1） デスクトップ PC（※1） タブレット PC（※1） Web カメラスピーカーフォン（※1） プロジェクター（※1） 大型プリンター（※1）	共同利用施設（実験室含む）
	モニター台	個人研究室／共同利用施設（実験室含む）
事務用品 【科目：消耗品（10 万円未満）】 （※2）間接経費で購入した物品に使用する場合、もしくは事務目的に限り研究目的外で利用する場合のみ。	シュレッダー 名刺 デスクトップパネル ステップ台 キャリーカート ワゴン コピーカード（※2） インクカートリッジ（※2） テブラ（※2） テブラテープ（※2） マーカー、イレーザー（※2）	個人研究室／共同利用施設（実験室含む）
清掃・衛生関係用品 （※3）共同利用を原則とし、直接的に課題に関係しない目的で複数名で使う場合のみ。設置場所は共同利用施設に限る。	掃除機（※3） カーペットクリーナー（※3）	共同利用施設（実験室含む）（※3）
	（※4）換気を目的したサーキュレーターは可能だが、扇風機・ストーブは原則不可 加湿空気清浄機 サーキュレーター（※4） 消毒液 除菌用ウェットティッシュ OA クリーナー エアダスター	個人研究室／共同利用施設（実験室含む）
人件費・謝金	アルバイト人件費（※5）	個人研究室／共同利用施設（実験室含む）

<p>(※5) 事務作業（会計システム入力、担当課への連絡等）のみを目的とした雇用に限る</p> <p>(※6) 直接的に課題に関係しない目的で、研究グループで行われる勉強会や講演会等に限る。アルコールを含む懇親会費は対象外。</p>	<p>講師謝礼や開催経費 (※6)</p>	
<p>その他</p> <p>(※7) 病気（家族を含む）・想定外の校務の発生や相手先都合に伴う支出のみ。自己都合により発生した支出は対象外。</p> <p>(※8) 直接的に課題に関係しない目的で、学内の複数の研究代表者で使用する図書・雑誌・専門誌等</p>	<p>特許出願料 契約書締結用収入印紙 キャンセル料 (※7)</p>	
	<p>書籍 (※8)</p>	<p>共同利用施設（実験室含む）</p>

3. 執行方法

間接経費の執行にあたっては、事前申請が必要です。「間接経費使用申請書」を各キャンパス担当者へ提出してください。

4. 執行期日

2026年2月末日

※ただし、什器・機器備品については1月末日までに納品されるもの

※執行開始日等は「公的研究費取扱要領」の直接経費の取扱いに準じる

5. 執行にあたっての留意点

・年度をまたいで間接経費を支出することや、残額を翌年度に繰り越すことはできません。

・受託研究、共同研究等の研究費の場合、間接経費の使用上限額は直接経費の執行割合に応じることとされている場合があります。間接経費の執行額が、受託元により規定されている上限額を超えないよう留意してください。

・間接経費で購入した什器・機器備品・特定消耗品・図書（管理台帳の対象となるもの）については大学資産であるため、退職（転出）時には大学へ返却する必要があります。

（別紙1）学長文書

（別紙2）取扱要領

2025 年 4 月

研究代表者 各位

学長 矢口 悦子

東洋大学における「間接経費」の取り扱いについて

「間接経費」は科学研究費助成事業（科研費）での研究活動を支援するために、研究者ではなく研究機関に与えられる経費です。研究代表者及び研究分担者は、科研費受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないことになっており、研究機関はこれを受入れ、必要となる管理等に係る経費として、研究機関全体の機能向上や研究者の研究環境の改善を資することを目的としております（間接経費は、直接経費とその意味合いや使用目的が全く異なる性質の経費であり、直接経費から執行すべき用途については使用できません）。

本学では「学外研究費に係る間接経費取扱要領」を制定し、効果的な間接経費活用を図っていく体制を整えております。交付された間接経費の 50%を上限に、研究者の研究開発環境の改善のための経費として使用することができ、残りの間接経費は、研究協力・研究支援体制整備に係る経費や研究機関全体の機能向上のための経費に充てています。

間接経費の不適切な使用が複数の大学で見られたことから、間接経費を適切に使用するよう「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（令和 5（2023）年 5 月 31 日改正 競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ）において、各府省での共通事項が示されています。**2015 年度からは、間接経費の使用方法および使用した結果、どのように研究環境の改善に役立ったかの報告をより詳しく求められることとなりました。また、直接経費で執行すべき支出に間接経費を充当しないように、各研究機関がどのような取り組みを行ったかについての報告も求められています。**

つきましては、研究者の方々におかれましても、間接経費の特性を十分にご理解いただいたうえで、必要がある場合には、間接経費の使用申請をしていただきますようお願い致します。

学外研究費に係る間接経費取扱要領

1. 共通事項

(趣旨)

第1条 この要領は、文部科学省等の競争的研究費（以下「競争的研究費」という。）及び受託研究、共同研究、奨学寄付金、その他の助成金等における間接経費の東洋大学（以下「本学」という。）における取り扱いについて定めるものとする。

2 競争的研究費の間接経費の執行については、各省庁が定めるもののほか、本学が定める諸規則及び本要領によるものとする。

(定義)

第2条 この要領において「管理部門に係る経費」とは、研究遂行に関連して間接的に必要となる経費であり、人件費等本学の運営に必要な経費として本学の資金に充当すべき経費をいう。

2 この要領において「研究部門に係る経費」とは、研究遂行に関連して間接的に必要となる経費であり、競争的研究費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の向上に活用すべき経費をいう。

(使用目的)

第3条 競争的研究費における間接経費は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年6月4日付け13文科振第361号文部科学省研究振興局長通知）に基づき、競争的研究費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の向上に活用することにより、研究の質を高めることを目的とする。受託研究、共同研究、奨学寄付金等における間接経費の目的もこれに準ずる。

(間接経費の使途)

第4条 間接経費の使途は、「間接経費の主な使途の例示」（別紙）に定めるところによる。

2 研究にかかわる直接経費として充当すべきものは、対象外とする。

3 研究協力・研究支援体制整備に係る経費については、管理部門に係る経費より支出する。

(間接経費の配分)

第5条 間接経費の配分は、研究部門に係る経費については間接経費の50%を上限として配分し、残りを管理部門に係る経費として配分する。

ただし、産前産後休暇、育児休業、介護休業及び休職に伴い研究を中断した研究者においては、復職した年度のみ、研究部門に係る経費については間接経費の全額を上限として配分する。

(一般管理費)

第6条 委託元等により、一般管理費として規定され、支出されているものについても、

本要領でいう間接経費として取り扱い、本要領を適用するものとする。

2. 競争的研究費における間接経費に係る事項

(研究部門に係る経費の管理)

第7条 間接経費が本学に入金された場合、本学の収入として計上し、研究推進部研究推進課にて一括して管理する。

- 2 当該年度における研究部門に係る経費の残額は、管理部門に係る経費として充当する。

(研究部門に係る経費の執行手続)

第8条 間接経費を伴う競争的研究費を獲得した研究者は、交付の内定後から別途指定された期限までに、「間接経費使用申請書」を作成し、研究推進部研究推進課に提出しなければならない。ただし、研究遂行上やむを得ない事項が生じた場合は、この限りではない。

- 2 研究部門に係る経費の申請金額については、当該競争的研究費の間接経費のうち50%を上限とする。

ただし、産前産後休暇、育児休業、介護休業及び休職に伴い研究を中断した研究者においては、復職した年度のみ、研究部門に係る経費については間接経費の全額を上限として配分する。

- 3 研究推進部研究推進課は、研究者から提出された「間接経費使用申請書」に基づき、関係部署との調整結果を取りまとめ、支出の可否を判断する。

(予算管理)

第9条 研究推進部研究推進課は、予算の執行状況を把握し、適切な予算管理に努めなければならない。

(固定資産の管理)

第10条 当該経費により購入した機器備品（図書を含む。）は、その都度、所定の手続きにより大学に帰属させるものとする。

(返還)

第11条 間接経費を伴う当該競争的研究費を獲得した研究者の転出等に伴い、当該競争的研究費を転出先の研究機関等へ移管する必要がある場合は、異動時点における当該競争的研究費の直接経費残額に応じた間接経費を合わせて異動先の研究機関等へ移管するものとする。ただし、異動先の研究機関等が間接経費を受け入れない場合は、当該競争的研究費の取り扱いルール等に従い、間接経費の返還等を行うものとする。

- 2 間接経費を伴う当該競争的研究費を獲得した研究者が、何らかの理由により研究を中止する場合、当該競争的研究費の取り扱いルール等に従い、間接経費の返還等を行うものとする。

(報告)

第12条 研究推進部研究推進課は、競争的研究費に係る間接経費の執行実績について、当該年度の翌年度の6月末日までに所定の書式をもって、関係省庁に報告しなければならない。

3. 受託研究、共同研究、奨学寄付金、その他の助成金等における間接経費に係る事項
(研究部門に係る経費の管理)

第13条 受託研究、共同研究、奨学寄付金、その他の助成金等に伴う間接経費は、本学の収入として計上し、受託研究、共同研究、奨学寄付金、その他の助成金等を受け入れた研究者・研究機関が所属するキャンパスの研究助成担当課（以下「担当課」という。）にて管理する。

2 契約期間終了時における研究部門に係る経費の残額は、管理部門に係る経費として充当する。

(研究部門に係る経費の執行手続)

第14条 受託研究、共同研究、奨学寄付金等を受け入れた研究者は、研究契約締結から別途指定された期限までに、「間接経費使用申請書」を作成し、担当課あてに提出しなければならない。ただし、研究遂行上やむを得ない事項が生じた場合は、この限りではない。

2 申請金額については、研究者が受け入れた間接経費のうち50%を上限とする。

ただし、産前産後休暇、育児休業、介護休業及び休職を伴い研究を中断した研究者においては、復職した年度のみ、研究者が受け入れた間接経費の全額を上限とする。

3 担当課は、研究者から提出された「間接経費使用申請書」に基づき、関係部署との調整結果を取りまとめ、支出の可否を判断する。

(予算管理)

第15条 担当課は、予算の執行状況を把握し、適切な予算管理に努めなければならない。

(固定資産の管理)

第16条 当該経費により購入した機器備品（図書を含む。）は、その都度、所定の手続きにより大学に帰属させるものとする。ただし、委託元の規程等がある場合にはそれに準ずる。

(返還)

第17条 間接経費を伴う当該受託研究、共同研究、奨学寄付金、その他の助成金等を受け入れた研究者が、何らかの理由により研究を中止する場合、委託元の規程等に従い、間接経費の返還等を行うものとする。

(報告)

第18条 担当課は、委託元の規程等に従い、間接経費の執行実績について、所定の書式を

もって、委託元に報告しなければならない。

附 則

この要領は、平成21年1月26日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年8月3日から施行する。

附 則

この要領は、2021年9月14日から施行する。

別 紙

「間接経費の主な使途の例示」（第4条関係）

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

—管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

—管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

○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

○その他の関連する事業部門に係る経費

—研究成果展開事業に係る経費

—広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。