

競争的研究費の間接経費 執行の手引き

— 2025 年度版 —

龍谷大学 研究部

問合せ先：研究部（深草）内線 1233・研究部（瀬田）内線 7742

■ 目次

1. 競争的研究費の間接経費について	1 ページ
2. 競争的研究費の間接経費の用途について	2 ページ
3. 物件（備品・用品・消耗品）取扱い	3 ページ
4. 立替払いの上限額	3 ページ
5. 見積合わせの設定金額	3 ページ
6. 検収場所	4 ページ
7. 競争的研究費の間接経費の執行方法について	5 ページ
8. 支出様式	8 ページ

競争的研究費の間接経費 執行の手引き

1. 競争的研究費の間接経費について

競争的研究費制度とは、競争的な研究環境を形成し、研究者が多様で独創的な研究に継続的、発展的に取り組む上で基幹的な研究資金制度であり、省庁等の公募により競争的に獲得される研究経費です。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。

この競争的研究費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として直接経費に対する一定比率（一般的に、直接経費の30%）で間接経費を手当てすることにより、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向上に活用されています。

競争的研究費の間接経費の執行については「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「共通指針」）」に基づき、機関の長の責任の下で使用に関する方針等を作成し、それに沿って計画的かつ適正に執行することとされ、本学では、「競争的研究費の間接経費取扱要領」を定め、本要領に基づいた運用がされています。

（1）競争的研究費の間接経費配分割合

本学では、手当てされた間接経費（直接経費の30%）を以下のとおり配分しています。

区 分		具体的な用途	配分割合
研究部門	競争的研究費を受給した研究者の応用研究の推進に係る経費（応用）	競争的研究費獲得者本人の応用研究等 <u>※直接経費で賄うべき研究課題には使用できません。</u>	40%
	本学全体の研究開発環境の改善に係る経費（共通）	本学の科研費獲得方策事業、InCites Benchmarking、論文剽窃チェックツール（iThenticate）、オープンアクセス論文の掲載料支援等	30%
管理部門	研究に伴う管理施設・設備の運営、事務に係る経費（管理）	研究事務にかかる人件費、研究関連施設にかかる光熱水費等	30%

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

*競争的研究費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%以下の競争的研究費もあります。

この場合、本学における競争的研究費の間接経費の配分は次のとおりとなります。

応用（40%）：12万円、共通（30%）：9万円、事務（30%）：9万円

したがって、本学で応用（40%）：12万円を、当該の競争的研究費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ることとなります。

なお、競争的研究費の間接経費は残額が生じた場合、次年度に繰り越すことはできませんので計画的な執行をお願いします。

2. 競争的研究費の間接経費の用途について

- ・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「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」の用途の例示に当てはまること

競争的研究費の間接経費の用途は、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用途の例示（抜粋）があります。

研究部門に係る経費

－ 共同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、論文投稿料（論文掲載料）

－ 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場
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。

- ・ 研究系アシスタントスタッフ（アルバイト）の雇用、人材派遣
※ 研究系アシスタントスタッフ（研究補助員、リサーチアシスタント）の雇用は直接経費による雇用となります。間接経費では雇用できません。
- ・ 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。）

・ 研究室の環境整備について

競争的研究費の間接経費では、研究を遂行するにあたり本学が整備している研究室の基本備品では、支障がある場合等、「研究開発環境の改善」を目的として研究室に必要な備品等を購入することができます。

ただし、過度なものにならないよう必要性を明確に説明することが可能なものに限りませので、ご不明な場合は、事前にご相談ください。

・ 執行不可の事例

公私の区別がつかないもの

例) ヒーター、扇風機、掃除機、加湿器、観光ガイドブック

嗜好品、手土産

例) 紅茶、コーヒー、菓子類



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

3. 物件（備品・用品・消耗品）取扱い

耐用年数1年以上の物件である備品と用品の価格の範囲が以下【表1】のとおり変更されました。耐用年数1年未満の消耗品については、変更はありません。なお、パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件は、価格にかかわらず備品となります。【表2】

【表1】

種 別	耐用年数	2024年度まで	2025年度から
備 品	1年以上	20万円以上	50万円以上
			換金性の高い物件
用 品		20万円未満	50万円未満

【表2】

【パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件】	2025年4月1日～
1) パソコン（デスクトップ・ノートPC）	2) タブレット型コンピューター
3) ウェアラブル端末	4) スマートフォン
5) 1件1組の税込価格が50,000円以上のデジタルカメラ、ビデオカメラ	
6) 100g以上の無人航空機（ドローン、ラジコン等）	

※ パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件は、内容を更新することがあります。

4. 立替払いの上限額

従来、立替払いの上限額は、規定されていませんでしたが、今般、学校法人龍谷大学契約規程において、立替払いは、(1件1組) 20万円未満の支払いと上限が定められました。【表3】

【表3】

項 目	対応内容
物 件	すべての物件が適用対象になりますので、立替払いは、1件1組20万円未満までです。
旅 費	航空券の手配を含むすべての旅費は本規程の適用対象外になります。
支払手数料 ・報酬及び謝金	源泉徴収が生じる支払手数料・報酬や謝金等の支払いは、立替払いができません。
上記以外の支払	英文校閲・翻訳等の業務委託、機器保守、賃貸借などすべて本規程の適用対象になります。立替払いは、1件1組20万円未満までです。

5. 見積合わせの設定金額

従来、物件の場合は、2以上の調達先から見積書を提出させて見積合せをするのは、1件の金額が20万円以上の調達でしたが、今般の学校法人龍谷大学契約規程の制定により、1件の金額が50万円以上になりました。(物品売買契約以外は従来通り100万円以上の場合は、2社以上の見積書が必要)

間接経費

6. 検収場所

研究費で購入された物件は、従来どおり物件検収センター又は物件検収センター分室【表4】での検収が必要です。

ただし、パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件の検収は、必ず物件検収センターで受けてください。(物件検収センター分室では検収できません。)

また、本物件については検収と同様に除却についても必ず物件検収センターで受けてください。

除却に関して不明な点は、研究部までご相談ください。

【表4】

物件検収センター	物件検収センター分室
(1) 財務部管理課	(1) 研究部
(2) 瀬田事務部	(2) 先端理工学部教務課
(3) 龍谷メルシー瀬田事業所内	(3) 農学部教務課
(4) 文学部教務課 (大宮)	(4) 瀬田学舎安全管理室

※ パソコン等、財務部長が別に定める換金性の高い物件の検収又は除却は、必ず物件検収センターで受けてください。

【参考】 本学における物件取扱一覧

種別等	基準金額等		教員による直接発注(※)			教員による立替払い	2社以上の見積書徴収	検収場所					
	耐用年数	基準金額	科研費	個人研究費 個人研修費	それ以外の研究費			科研費	個人研究費 個人研修費	それ以外の研究費			
物件	固定資産	備品	1年以上	500万円以上	×	—	×	×	必要	センター又は分室	—	センター又は分室	
				50~500万円未満	○	—	×	×	必要	センター又は分室	—	センター又は分室	
				換金性の高い物件	500万円以上	×	—	×	×	必要	センター	—	センター
					50~500万円未満	○	—	×	×	必要	センター	—	センター
					20~50万円未満	○	○	×	×	不要	センター	研究部	センター
	20万円未満	○	○	○	○	○	不要	センター	研究部	センター			
	固定資産以外の物品	用品	1年未満	20~50万円未満	○	○	×	×	不要	センター又は分室	研究部	センター又は分室	
				20万円未満	○	○	○	○	不要	センター又は分室	研究部	センター又は分室	
		消耗品		50~500万円未満	○	—	×	×	必要	センター又は分室	—	センター又は分室	
				20~50万円未満	○	○	×	×	不要	センター又は分室	—	センター又は分室	
20万円未満				○	○	○	○	不要	センター又は分室	—	センター又は分室		

※ 教員による直接発注については、次のとおり定めている。

科学研究費補助金： 科学研究費取扱要領第〇条に基づき、500万円未満まで発注が可能である。

個人研究費及び個人研修費： 個人研究費等による図書等及び物品等調達管理基準に基づき予算額内であれば発注が可能である（特に上限の定めはない）。

それ以外の研究費： 学校法人龍谷大学固定資産及び物品調達管理規程第7条第2項第1号に基づき1件1組20万円未満までの物件であれば発注が可能である。

7. 競争的研究費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	50 万円以上（税込）かつ耐用年数 1 年以上の物件 <u>※間接経費による調達の場合、直接経費による調達と異なり、研究者自らが発注できる上限額は 20 万円未満と定められていますのでご注意ください。</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 1】 ・見積書（2 社以上）
	用品費	1 万円以上 50 万円未満（税込）かつ耐用年数 1 年以上の物件	<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・旅行雑費）	<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 <p><出張後></p> <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 1,070 円）	<ul style="list-style-type: none"> ・研究費支出願【様式 1】 ・謝金明細書【様式 5】 ・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 1,070 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。 研究補助員の雇用はできません。	<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】

間接経費

印刷製本費	論文、調査報告書等の印刷費、名刺（研究遂行上必要な場合に限る）	・見積書、納品書、請求書 ・領収書（立替時のみ）
郵便費	研究資料等の送付にかかる費用 現物貸借図書取寄代にかかる費用	・成果物、印刷物等
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、原稿掲載料等	
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
諸会費	学会参加費等	・領収書（立替時のみ）
福利費	日本学術振興会特別研究員（PD）の健康診断代	
修繕費（管理）		

②競争的研究費の間接経費の合算使用について

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

※競争的研究費の間接経費は、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。

（使途に制限のない研究費とは、合算の相手側に間接経費との合算を認めるもしくは妨げない場合を指します。）

③支出様式について

- 研究費区分欄は、「競争的研究費の間接経費」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、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、学生の場合は、本学に在籍している間を限度として、雇用期間を更新することができます。社会人等の場合は、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。

⑤サブスクリプションサービス、定期購読等の期限付きサービスの支出

原則、当該年度分のみ支出可能です。ただし、サービスの特性上、契約単位（月額、年額）により、年度を跨る契約になる場合は、最小単位での契約及び支出が可能です。ただし、雑誌等の紙面による定期購読に関する支出は、納品年度に合わせて行います。

間接経費

⑥執行状況等の確認

研究費の執行状況等は、研究費管理ソフト「科研費プロ」をご確認いただき、計画的に執行してください。年度末にまとめて執行することがないようにご注意ください。

(文部科学省指摘事項)

URL：<深草><https://kaken.ryukoku.ac.jp/fuka/login.do>

<瀬田><https://kaken.ryukoku.ac.jp/seta/login.do>

※「科研費プロ」ログインに必要な ID・パスワードについては、別途通知いたします。
(新規発行者のみ)

⑦その他

■ 競争的研究費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。

■ 競争的研究費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。

8 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

■ 宿泊証明書

■ レンタカー等利用申請書

■ 規程額を超える宿泊費の実費支給申請書

Microsoft Teams、「科研費プロ」のログイン画面からダウンロードできます。

Microsoft Teams>教育職員チーム>研究部チャンネルの [ファイル] タブ>02_科学研究費
科研費プロ>ログイン画面>お知らせ【支出申請様式】