

熊本学園大学における競争的資金に係る間接経費の取扱要領

平成 28 年 5 月 31 日 最高管理責任者（学長）裁定

1. 趣旨

この取扱要領は、競争的資金に関する関係府連絡会申し合わせ（平成 26 年 5 月 29 日改正）「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に基づき、本学における配分基準及び執行等の取り扱いについて必要な事項を定めるものである。

2. 定義

間接経費とは、直接経費に対して一定比率で手当てされ、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として、本学が使用する経費のことをいう。

3. 配分方針及び取扱基準

(1) 当該経費の学内配分は、次のとおり行うものとする。

①交付対象者となった研究者（以下「配分先Ⅰ」という。）に配分する。

②競争的資金の導入を支援する部署（以下「配分先Ⅱ」という。）に配分する。

(2) 当該経費の配分比率は、次のとおりとする。

①配分先Ⅰに対し、当該研究課題に措置された間接経費の 30%を配分する。

②配分先Ⅱに対し、当該年度に受け入れた間接経費のうち、上記①を差し引いた額を配分する。

(3) 配分先Ⅰの代表者及び配分先Ⅱの所属長は、次の点に留意し、経費の適切な執行に努めるものとする。

【配分先Ⅰ】

①前項(2)－①の配分額の範囲内で、直接経費で購入できない備品（什器類）の購入に充てることができる。但し、購入に際しては、別途定める手続きに則り購入すること。

②予算の執行は、定められた期日までにを行うものとする。

③期日までに予算執行されなかった経費については、配分先Ⅱにおいて研究環境を整備するための費用として使用する。

④当該経費に係る事務は、学術文化課が行う。

【配分先Ⅱ】

①配分先Ⅱは、研究機関全体の機能向上のため全学的な視点から使用する。

②使用にあたっては、統括管理責任者の管理責任のもとで学術文化課が使用計画を作成、間接経費検討委員会に諮り、最高管理責任者に報告したうえで、執行する。

③当該経費に係る事務は、学術文化課が行う。

(4) 他大学等から本学に間接経費の配分を受ける場合も、同様とする。

4. 固定資産及び物品の管理

当該経費により購入した備品は、学校法人熊本学園固定資産及び物品管理規程により管理するものとする。

5. 実績報告

毎年度の使用実績に応じて、当該競争的資金拠出元の機関に対し定められた期日までに報告する。
また、当該経費を配分される研究者に対しても報告する。

6. その他

①関係府省より共通指針等に見直しがあった場合には、本取扱要領も随時見直しを行う。

②当該経費の受入れ、交付申請、使用計画に係る全学的な調整及び本取扱要領に関する事務は、学術文化課が行う。