

競争的資金等の間接経費の取扱いに関する規程

株式会社雪研スノーイーターズ

第1条 目的

この方針は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、令和元年7月18日改正)(以下、「共通指針」という。)に基づき、株式会社雪研スノーイーターズ(以下「当社」という。)における競争的資金に関する間接経費の取扱いについて必要な事項を定めるものである。

第2条 定義

「間接経費」とは、直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究室の管理等に必要な経費として、当社が使用する経費をいう。

第3条 譲渡

- 1 補助事業者は、間接経費を当社に譲渡する。
- 2 前項の譲渡は、交付決定通知及び別記第1号様式の間接経費譲渡申請書に基づき行うものとする。
- 3 代表取締役は、前項の規定により受入れの決定をしたときは、別記第2号様式の間接経費受入決定通知書により総務部に通知するものとする。
- 4 総務部は、前項の通知を受けた時は、調査決定の上、請求書を発行するものとする。

第3条 返還

- 1 年度途中において補助事業者が他の研究機関へ異動又は研究を廃止することが判明した場合、補助事業者は別記第3号様式に基づき、既納の間接経費の一部の返還を請求するものとする。
- 2 総務部は、前項の請求を確認し受理した場合は、支払いの手続きを行うものとする。

第3条 用途

間接経費は、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ために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表に定める。

第4条 執行

間接経費の執行は、統括管理責任者の管理の下、「共通指針」に基づき適正に行う。

第5条 その他

「共通指針」に見直しがあった場合、本規程も見直すこととする。

附則

この規程は、2021年4月1日より実施する

別表

| | |
|-----------------------|---|
| (1) 管理部門に係る経費 | <p>(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費</p> <p>(イ) 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</p> |
| (2) 研究室に係る経費 | <p>(ウ) 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</p> <p>(エ) 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）</p> <p>(オ) 特許関連経費</p> <p>(カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費</p> <p>(キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費</p> <p>(ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費</p> <p>(ケ) 設備の整備、維持及び運営経費</p> <p>(コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費</p> <p>(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費</p> <p>(シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費</p> <p>(ス) 図書館の整備、維持及び運営経費</p> <p>(セ) ほ場の整備、維持及び運営経費 など</p> |
| (3) その他の関連する事業部門に係る経費 | <p>(ソ) 研究成果展開事業に係る経費</p> <p>(タ) 広報事業に係る経費 など</p> |

※ 上記以外であっても、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ために必要となる経費などで、研究室の長が必要な経費と判断した場合、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。

別記第1号様式

年度（補助金/基金制度名および研究種目名を記入）
間接経費譲渡申請書

令和 年 月 日

株式会社雪研スノーイーターズ 代表取締役 大槻 政哉 殿

補助事業者 所属部局
(代表者) 職 名
ふりがな
氏 名

下記の研究課題に係る間接経費 千円を譲渡するので、譲渡の条件を承諾のう
え、手続方お願い致します。

記

- 1 課題番号：
- 2 研究課題名：
- 3 交付決定額： 千円（うち間接経費分 千円）
- 4 譲渡の条件：
 - (1) 間接経費は、(補助金/基金制度名および研究種目名を記入)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に使用すること。
 - (2) 年度途中で補助事業者が他の研究機関に異動する場合又は研究廃止の場合は、既納の間接経費の残額を補助事業者に返還すること。

(注) 補助事業者の氏名の記入は、署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。

別記第2号様式

令和 年 月 日

株式会社雪研スノーイーターズ 総務部担当 殿

株式会社雪研スノーイーターズ 代表取締役 大槻 政哉 印

年度 (補助金/基金制度名および研究種目名を記入)

間接経費受入決定通知書

下記の(補助金/基金制度名および研究種目名を記入)間接経費について、受入れを決定したので通知します。

記

1 課題番号:

2 研究課題名:

3 交付決定額: 千円

4 間接経費額: 千円

5 その他:

株式会社雪研スノーイーターズ 総務部担当 殿

補助事業者 所属部局
 (代表者) 職 名
 ふりがな
 氏 名

間接経費返還請求書

年度 (補助金/基金制度名および研究種目名を記入) について、下記のとおり
 間接経費の返還金を請求します。

記

- 1 研究種目:
- 2 課題番号:
- 3 研究課題名:
- 4 請求金額: 千円

(単位: 千円)

| 区分 | 直接経費 | 間接経費 | 合計 | 備考 |
|------|------|------------|----|----|
| 交付済額 | | (納付済額) | | |
| 使用済額 | | (左の30%相当額) | | |
| 差引残額 | | (返還請求額) | | |

- 5 返還の理由及びその発生年月日:

(注) 補助事業者の氏名の記入は、署名(本人自署)又は記名押印のいずれかとする。