

黒の枠で囲んでいる部分  
が使用可能です。

## 間接経費の使途の例示

研究の遂行に関連し間接的に必要となる経費で、学長及び理事長の承認を得たもの

### I 管理部門に係る経費

#### 1. 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

- ・ 修繕費、科研管理システム維持費、軽微な工事費

#### 2. 管理事務の必要経費

- ・ 備品費(電子計算機を含む)、消耗品費、消耗備品費、図書費、通信運搬費、光熱水費、会議費、旅費交通費(科学研究に係る業務出張)、印刷費、謝金、人材派遣費(学園との契約に基づくもの)

### II 研究部門に係る経費

#### 1. 当該研究遂行のため共通的に使用される物品等に係る経費.

#### 2. 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る経費

- ・ 備品費(電子計算機を含む)、消耗品費、消耗備品費、図書費、通信運搬費、光熱水費、会議費、印刷費、謝金

### III その他の関連する事業部門に係る経費

#### 1. 研究成果展開事業に係る経費

#### 2. 広報事業に係る経費

### 支出できない経費

1. 人件費、アルバイト賃金(教室、学科、科の雇用に係るもの)
2. 学内者に対する謝金、贈答品代
3. 特定の個人、団体に対する賛助金、寄付金
4. 業務出張を除く学会、調査、研究等に係る旅費交通費(これに付随するもの)
5. 飲食に係る経費
6. 施設の造改築、設備の改修等の工事費
7. 福利厚生に係る経費
8. 学生の教育を目的とする経費
9. 施設に規定されたものがある所の椅子・机 (H23.5)

**注意！！** 教員研究費等で使用を認められていないものは、上記以外は、使用することはできません。

ただし、ノートパソコンについては、間接経費の使用可能額内で購入が可能な場合について、1年に1台購入することが可能です。