

研究経費の取扱区分

1 研究費の範囲について

(直接経費)

(1/5)

大項目	中項目	説明
物品費	設備 備品費	<p>事業・事務の実施に直接要するもので、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品を備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の物品は資産として管理。これらの据付費等の関連する営繕工事費については、設備備品費で計上可能。</p> <p>※1 原則として専ら本委託事業を行うために必要な機器のみ認めます。</p> <p>※2 リース等で対応し経費を抑えられる場合は、経済性の観点から可能な限りリース等で対応してください。</p> <p>※3 本来、機関で備えるべき、机、椅子、書庫等の什器などの汎用性の高い事務用品は認めません。汎用性の高い備品（パソコン等）については、事業の遂行に必要と認められるもののみ購入可能とします。</p> <p>※4 建物や構築物の取得は認めません。</p> <p>※5 受託機関が本来営む業務を実施するために整備した機器を本事務・事業に使用した場合において、その機器が破損や劣化等で使用不能となっても、当該経費での機器の更新は認めません。</p>
	消耗品費	<p>業務・事業の実施に直接要する以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。取得価格に関わらず反復使用に耐えられない物品。</p> <p>なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関等の規程等によるものとします。</p> <p>・経費として認められる例 委託研究業務に直接使用する試薬、資材、部品、実験動物等の購入に係る経費。図書又はコンピュータソフトウェアは、研究を遂行するために必要なものに限り、ります。</p> <p>・経費として認められない例</p> <p>7. 受託者が通常備えるべき物品に係る経費（机・いす・書棚等）。</p> <p>イ. 一般事務用品（筆記用具、ファイル、ひも、乾電池、メモ帳等）、記録媒体（FD、MO、CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RW等）の購入に係る経費。</p> <p>ウ. ワープロ機能ソフト、表計算ソフト、ウイルス駆除ソフト等、研究機関で通常使用するものの経費。</p> <p>ただし、契約書の提出時又は変更契約時に委託研究業務にのみ特化して使用する旨を明記した書面（様式任意）を提出した場合に限り、当該経費計上を認めることがあります。</p> <p>※1 事務用品など直接研究材料とならないものや、汎用性の高い消耗品については、特に業務・事業の遂行及び研究成果の取りまとめに直接必要であることが、経理的に明確に区分できる場合に限り認めます。</p> <p>※2 直接研究の遂行に要する図書又はコンピュータソフトウェアについて、取得価格が10万円以上のものは、設備備品費で購入し、備品又は資産として管理してください。</p> <p>※3 試作品作製に必要な経費については、研究開発と一体で行う小規模な実証（又は製造）試験に係るもののみ認めます。なお、他者に設計図等を示して製作・加工する場合は、「外注費」としてください。</p>
人件費・ 謝金	人件費	<p>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</p> <p>・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等</p> <p>・機関で直接雇用する研究員（ポスドク等）の人件費（有給休暇等を含む）、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等</p> <p>・派遣業者からの派遣研究員、他機関からの出向研究員の経費等</p>

大項目	中項目	説明
人件費・ 謝金	人件費	<p>業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・ 研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・ 技術補佐員 <p>※1 人件費の算定に当たっては、研究機関等の給与規程等に基づいてください。</p> <p>※2 個々の従事者の人件費は、当該従事者に費やされる経費に、当該従事者の委託研究業務へのエフォート [%] を乗じた額を最大とします。</p> <p>※3 独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないことが必要です。他の経費からの人件費支出との重複については特に注意してください。</p> <p>※4 学生等に業務を行わせる場合は、雇用契約等（委嘱も含む）を締結してください。</p> <p>※5 業務・事業に直接従事するものに限りします。</p>
	謝金	<p>業務・事業の実施に必要な知識、情報や技術の提供に対する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・ 講演会等の謝金 ・ 個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・ データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・ 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・ 学生等への労務による作業代 ・ 被験者の謝金 <p>等</p> <p>※1 謝金の算定に当たっては、研究機関等の謝金支給規程等に基づくものとします。</p> <p>※2 知的財産権が発生しない単純労務（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）に限りします。</p>
旅費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務・事業を実施するに当たり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当や旅行雑費を含む。 ・ 上記以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） <p>等</p> <p>※1 旅費の算定に当たっては、研究機関等の旅費規程等によるものとするが、航空費はエコノミークラスのみ対象とします。また、列車のグリーン車は認めません。</p> <p>※2 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含みます。</p> <p>※3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいいます。</p> <p>※4 外国旅費は、業務計画書等においてその必要性が認められる場合に限り認めます。</p> <p>※5 学会へ参加するための旅費は、実施課題の成果を発表する際に限り認めます。単なる情報収集のための出張は認めません。</p> <p>※6 外国からの研究者等の招へい経費については、原則として認めません。</p> <p>※7 研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）の支給については、研究機関等の旅費支給規程等に基づいてください。</p>

大項目	中項目	説明
その他	外注費	<p>業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアの作成、データの加工・分析、実験補助の外注等定型業務の請負 ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負） ・外注による試作品の製作に係る費用（試作請負費の他、試作品用部品費、材料費及び予備部品費等を含む。） <p>等</p> <p>※1 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除きます。</p> <p>※2 委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合の雑役務費を計上することができます。</p>
	印刷製本費	<p>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 ・論文掲載費、研究成果報告書の印刷製本費、CD-R等への焼付費用 <p>等</p> <p>※ 経費として認められない例</p> <p>印刷部数が配布部数より著しく多いと考えられる場合には、経費として認められません。</p>
	会議費	<p>業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く） <p>等</p> <p>※1 経費として認められない例</p> <p>研究実施者（研究代表者、研究分担者）のみで構成される委員会に要する経費</p> <p>※2 会議費の支出基準にあたっては、研究機関等の規程等によるものとします。</p>

大項目	中項目	説明
その他	通信 運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等 ※ 電話料等の全体額の一部を負担する場合には、研究推進に直接必要であることが、経理的に明確に区分することができるものに限り認めます。
	光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費 ※1 一般的には「間接経費」に含まれることとしますが、研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料を計上することができます。 ※2 光熱水料の額は、専用メーターが装着されている場合は、その使用料によります。 ※3 専用メーターが装着されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出してください。この場合、算出根拠を明確にしてください。 ※4 機関内の施設において、当該研究で専用使用するスペース及び当該研究に直接使用する研究設備・装置について、機関の規定等により使用料が規定されている場合は当該費用を計上することができます。
	その他 (諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースレター等） ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く） 等 ※1 リースについて、最終的に所有権が配分機関に移転するリース契約は認められません。 ※2 学会年会費等、研究機関や研究参加者の権利となるものは、直接経費には計上できません。 ※3 学会参加費について、ランチ代、バンケット代が不可分であり、旅費でそれに係る経費が支弁されている場合、それを除きます。 ※4 保険料について、法的に支払義務があるもの以外は除きます。 ※5 振込手数料について、配分機関負担の振込手数料は認められません。

大項目	中項目	説明
	消費税相当額	<p>消費税相当額(「人件費(通勤手当除く)」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の消費税に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費)等を記載してください。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないでください。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上してください。</p> <p>※ 当庁において実施されている委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当しますので、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の消費税に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費を計上します。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。</p>

(間接経費)

間接経費	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、被配分機関が使用する経費。
------	--

(再委託費・共同実施費)

再委託費・共同実施費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)
------------	---