

研究費の取扱区分表（大項目・中項目一覧表）

（直接経費）

（1/6）

大項目	中項目	説明
物品費	設備備品費	<p>本委託業務の実施に直接必要で、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品（機械装置、工具、器具、備品等）の購入、製造に要する経費。</p> <p>他者に仕様書や設計図等を示し、それに基づいて製作・加工させる場合であって、その耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品（試作品を含む）である場合に要する経費。</p> <p>本委託業務のために購入した物品の改良（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）に要する経費。</p> <p>ソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、または付属し、一体として機能するもの）を含む。 <u>なお、耐用年数1年以上かつ取得価格が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。</u></p> <p>※1 原則として専ら本委託業務を行うために必要な機器のみ認めます。</p> <p>※2 取得する設備備品の据付費及び付帯経費（設計費、運搬費等）については、設備備品費に計上可能です。</p> <p>※3 複数の部品を組み合わせ、一体として管理を行う場合は、個々の部品としてではなく、設備備品費として処理して下さい。</p> <p>※4 リース等で対応し経費を抑えられる場合は、<u>経済性の観点から可能な限りリース等で対応して下さい。</u></p> <p>※5 本来、各研究機関が自ら備えるべき、机、椅子、書庫等の汎用性の高い事務用品の購入に要する経費の計上は認められません。ただし、<u>汎用性の高い備品（パソコン等）については、本委託業務の遂行に直接必要と認められるもののみ経費の計上が認められます。</u></p> <p>※6 建物や構築物の取得は認めません。</p> <p>※7 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委託業務のみに特化して使用している場合に限り、その機器が破損や劣化等で使用不能になり本委託業務の実施に支障が生じた際には修理等に係る経費と比較した上で、当該経費での機器の更新を認めることがあります。</p>
	消耗品費	<p>本委託業務の実施に直接必要で、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（耐用年数が1年未満の物品）の購入に要する経費。</p> <p>○ 経費として認められる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア（バージョンアップを含む） ・図書、書籍（年間購読料を含む） ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・試作品 ・試薬、試薬キット、実験器具類、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認めます。 <p>× 経費として認められない例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者が通常備えるべき物品に係る経費（机・椅子・書棚等）。 ・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。 ・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>ただし、本委託業務のみに特化して使用する場合に限り、当該経費の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、特に本委託業務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下さい。</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」として下さい。</p>

大項目	中項目	説明
人件費 ・謝金	人件費	<p>本委託業務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> <ul style="list-style-type: none"> ・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、本委託業務に係る退職手当等 ・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、本委託業務に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用、他機関からの出向研究員の経費 等 <p>本委託業務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、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 <p>※1 <u>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。</u></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、当該従事者の本委託業務へのエフォート [%] を乗じた額を最大とします。</p> <p>※3 <u>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。</u></p> <p>なお、大学や独立行政法人、公益社団法人等、公的性格を有する研究機関に所属する研究代表者にかかる人件費については、「競争的研究費の直接経費からの研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に定められている要件や手続等に従うことにより、人件費として計上することができます。詳しくは内閣府 HP をご覧ください。ただし、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置き換えが認められていない場合、直接経費からの支出ができません。</p> <p>※4 本委託業務に直接従事するものに限りです。</p> <p>※5 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、各年度4月1日時点で40歳未満の研究分担者は、人件費を支給されながらも、自発的な研究活動等を実施することが可能です。適用する場合は、当該申し合わせに記載された、必要な要件や手続等に従ってください。</p> <p>※6 「競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について」（令和3年3月26日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的にリサーチアシスタント等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。</p>
	謝金	<p>本委託業務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 等 <p>※1 <u>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いてください。</u></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）に限りです</p>

大項目	中項目	説 明
旅費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本委託業務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。 ・上記以外の業務への協力者に支払う、業務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） ・外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ・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） <p>等</p> <p>※1 <u>旅費や赴任する際にかかる経費の算定に当たっては、研究機関等の旅費規程等に基づいてください。</u></p> <p>※2 旅費のキャンセル料については、やむを得ない事情により発生したものと認められる場合のみに限ります。</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 外国からの研究者等の招へい経費については、本委託業務に直接関与するための人材を招へいする場合に限り、本委託業務へのエフォート [%] を乗じた額を最大とします。</p> <p>※5 レンタカー代、タクシー代、高速料金、燃料代について、旅費規程に定められていない場合は、その他（諸経費）に計上してください。</p>
その他	外注費	<p>本委託業務を実施するために直接必要な物品（機械装置等）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"> ・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（原則として本委託業務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） ・他者に仕様書や設計図等を示し、それに基づいて製作・加工させる場合であって、それが耐用年数が1年未満もしくは取得価格が10万円未満の物品（試作品を含む）である場合に要する経費 等 <p>※1 <u>「再委託費」に該当するものを除きます。</u></p> <p>※2 本委託業務で使用している設備備品が使用中に故障し、補修する場合は、外注費に計上することができます。</p> <p>※3 設計図を納品させ、取得価格が10万円以上の場合は、「設備備品費」となる場合がございますので、ご注意ください。</p>
	印刷製本費	<p>本委託業務を実施するために直接必要な資料等の印刷、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 ・本委託業務にかかる研究成果による論文、同報告書等の印刷製本費、CD-R 等への焼付費用等

大項目	中項目	説 明
その他	会議費	<p>本委託業務を実施するために直接必要な会議・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"> ・ 外部委員による研究運営委員会等の委員会開催費 ・ 本委託業務にかかる研究成果発表会、ワークショップ及びシンポジウム等の開催費、会場借料 ・ 同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） ・ 国際会議の通訳料 <p>等</p> <p>× 経費として認められない例 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>※ <u>会議費の支出基準に当たっては、研究機関等の規程等に基づいてください。</u></p>
	通信運搬費	<p>本委託業務を実施するため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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>等</p> <p>※ 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。</p>
	光熱水料	<p>本委託業務を実施するため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</p> <p>※ 1 <u>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。</u></p> <p>※ 2 光熱水料は、専用メーターが装着されている場合は、その使用量によります。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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。</p>

大項目	中項目	説明
その他	その他 (諸経費)	<p>上記の各項目以外に、本委託業務を実施するために直接必要な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）、広告宣伝費、求人費 ・ 保険料（本委託業務に必要なもの） ・ 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、クラウド利用料等） ・ 特許関連経費 ・ 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） ・ 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費） <p>等</p> <p>※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。</p> <p>※2 学会年会費等及び資格取得費用のような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。</p> <p>※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。</p> <p>※4 求人費について、本委託業務を実施するための人材を求める場合に限り、他の業務にも従事する場合には、本委託業務へのエフォート [%] を乗じた額を最大とします。</p> <p>※5 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。</p> <p>※6 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。</p> <p>※7 大学や独立行政法人、公益社団法人等、公的性格を有する研究機関に所属する研究代表者にかかる「研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）」については、「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和2年度10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に定められている要件や手続等に従うことにより、計上することができます。詳しくは内閣府 HP をご覧ください。ただし、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置き換えが認められていない場合は、直接経費からの支出ができません。</p>

大項目	中項目	説明
その他	消費税相当額	<p>「人件費（通勤手当除く）」、「外国旅費・外国人等招へい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、インボイス影響額等を記載します。</p> <p>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（昭和63年法律第108号）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・外国人等招へい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> <p>※ 消費税相当額の計算に当たり、1円未満の端数がある時は切り捨ててください。</p>

(間接経費)

間接経費	<p>直接経費に対して一定比率で手当てされ、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、被配分機関が使用する経費。「競争的資金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（最新版を参照すること）別表1の経費に使用できるものとします。</p> <p>※間接経費の算出に当たり、1円未満の端数があるときは切捨てること。</p>
------	--

(再委託費)

再委託費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託するための経費(間接経費相当分を含む)
------	---

なお、本表は「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和5年5月24日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）の別紙4 府省共通経費取扱区分表に基づいて作成しております。同表に修正があった場合、本紙も当該修正に倣った見直しを行う可能性がありますので、ご承知おきください。