

【別紙3】

競争的資金の研究費の範囲等について

1 研究費の範囲について

(直接経費)

大項目	中項目	説明
I. 物品費	1. 設備備品費	委託研究業務の遂行に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費（装置等の改造及びソフトウェアを含む。）
	2. 消耗品費	委託研究業務の遂行に直接した資材、部品、消耗器材等の購入等に要する経費（取得価格10万円未満かつ耐用年数1年未満のもの）
II. 人件費・謝金	1. 人件費	委託研究業務に直接従事する研究者、設計者及び工員等の労務費（原則として①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。） 委託研究業務に直接従事するアルバイト、パート等研究補助員の労務費
	2. 謝金	委員会等の外部委員等に対する謝金、委託研究業務の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費
III. 旅費	旅費	研究員が委託研究業務を遂行するために特に必要とする旅費、滞在費及び交通費であって、研究員の所属機関の旅費規程等により算定される経費 委託研究業務に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会出席のための委員等旅費 委員会の委員が委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で運賃、日当、宿泊費、滞在費、その他の経費等
IV. その他	1. 外注費	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経費 機械装置等の保守（機能の維持管理等）を必要とする場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費 機械装置等の改造、修繕を必要とする場合における労務費、旅費交通費、滞在費、消耗品費及びその他の必要な経費
	2. 印刷製本費	委託研究業務の遂行に必要な印刷・製本に要する経費
	3. 会議費	委託研究業務の遂行に必要な会議、シンポジウム、セミナー等の開催に要する経費
	4. 通信運搬費	委託研究業務の遂行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
	5. 光熱水料	委託研究業務の遂行に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費
	6. その他（諸経費）	以上の各項目のほか、特に必要と認められる経費

(間接経費)

V. 間接経費	直接経費（I～IVの合計）の30%を上限として手当される、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費。間接経費を獲得した研究者の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ことにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高めるため、被配分機関の長の責任の下で使用できる。工場管理費、本社経費等の一般管理費もこれに含む。
---------	--

## 2 研究費についての留意事項等

### 第1 共通事項

#### 1 直接経費

##### (1) 直接経費として認められない経費

直接経費は、委託研究業務に「直接必要」な経費に限り計上できるものであることから、次のような費用については原則、計上の対象外となる。

- ① 受託者が負担する経費振込手数料
  - ② 受託者の検査に係る経費
  - ③ 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
  - ④ 消防庁との事務的な打合せに係る経費
  - ⑤ 消防庁の検査を受検するために要する旅費・交通費
  - ⑥ 知的財産の管理に係る経費
  - ⑦ 研究スペースの賃借料等、維持管理費用
  - ⑧ 学会登録料、為替差損、特許出願に係わる経費等
  - ⑨ 研究員等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類（例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。
- (2) 予算計画書の作成にあたっては、別紙申請書記載例をご参照いただき、記入して下さい。
- (3) 項目ごとに積算根拠を詳細かつ具体的にした上で金額を算出して下さい。例えば、〇〇資機材一式や〇〇調査等の抽象的な記載は極力避けて下さい。
- (4) 予算計画書様式中積算内容欄において、積算毎にその金額を必ず記載して下さい。
- (5) 1契約が100万円以上（消費税込）の調達（設備備品費・外注費）を行う場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、競争原理を用いた2者以上の相見積（見積競争）を原則とする。

#### 2 間接経費

間接経費として認められる事項は以下のとおり

- (1) 実施計画書に記載された研究代表者及び研究協力者（以下、「研究員」という。）の研究開発環境の改善等のためにリース又は購入する設備及び備品、消耗品等
- (2) 実施計画書に記載された研究員の研究開発環境の整備のために雇う事務補助員に係る経費
- (3) 実施計画書に記載された研究員の知見の向上のために開催される会議等における講師謝金
- (4) 受託者の研究機関全体の機能の向上のために使用する一般管理費
- (5) 法定福利費等、社会保険料の機関負担分に係る経費
- (6) 購入代金の振込手数料
- (7) 外国送金手数料
- (8) 郵送料、運送料
- (9) 特許出願に係る経費

### 第2 個別事項

#### 1 物品費

##### (1) 設備備品費

###### ① 経費として認められる例

ア. リース・レンタルが不可能な機械装置購入費。

※（契約書提出時に、別紙（様式任意）に購入理由・購入予定機種選定理由を記載して頂きます。）

- イ. 購入した装置等の機能を高め、又は耐久性を増すための改造
- ウ. 購入した機械装置と一体、あるいは付属として組み込まれているソフトウェア

②経費として認められない例

7. 委託研究業務に直接使用しない汎用の機械装置（単純なデータの取りまとめや文書作成等に用いる機械装置）に係る購入費
- イ. 基本ソフトウェア（OS、ワープロソフト、表計算ソフト等の汎用品）に係る購入費

(2) 消耗品費

①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、部品等の購入に係る経費

②経費として認められない例

7. 受託者が通常備えるべき物品に係る経費（机・いす・パソコン・プリンタ・書棚等）。
- イ. 一般事務用品（筆記用具、ファイル、乾電池、メモ帳等）、記録媒体（CD-R、CD-RW、DVD-R、DVD-RW等）の購入に係る経費。ただし、契約書の提出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（委託契約締結後の経費計上は認めない。）。

2 人件費・謝金

(1) 人件費

①経費として認められる例

7. 委託研究業務を実施するために必要な研究員（実施計画書に記載された研究員）に係る人件費
- イ. 委託者が研究補助員との間で、委託研究業務に係る業務の補助を目的とした雇用契約書等を取り交わし、時間単価の根拠が明らかである者に係る人件費
- ウ. 委託者と派遣会社等との間で労働者派遣契約を取り交わして派遣された者に係る人件費

②経費として認められない例

7. 本給・賞与・諸手当に該当しないもの、突発的な手当に相当するものに係る経費
- イ. 経理事務等委託研究業務に直接携わらない者に係る経費
- ウ. 研究資料の収集、整理等、事務作業に携わる者に係る経費
- エ. 謝金で労働の対価が支払われる者に係る経費

(2) 謝金

①留意点

謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。なお、当該規程がない場合は、稟議書等によって内部で承認を得るなどの手続きを行っていること。

②経費として認められる例

7. 委託研究業務を実施するにあたり必要な研究運営委員会等の委員会を構成する外部委員に対する謝金（委託研究業務に従事する研究代表者、研究協力者及び研究支援者（以下、「研究員等」という。）が委員会に出席する場合は謝金の支払い対象とはならない。）。
- イ. 講演会等の謝金
- ウ. 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）
- エ. データ・資料整理等の役務の提供への謝金
- オ. 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
- カ. 学生等への労務による作業代
- キ. 被験者の謝金 等

### ③経費として認められない例

7. 委託研究業務に従事する研究員への謝金

1. 国又は地方公務員への謝金は原則認められない。ただし、次の場合にあってはこの限りではない。

(7) 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合

(4) 上記以外で、該当者が勤務時間外に公務に関わらない業務として出席している場合

## 3 旅費

### 旅費

#### ①留意点

旅費・交通費については、経済的かつ合理的な経路を採ることとし、可能な限り日帰りとして下さい。算定にあたっては、研究員の所属機関の旅費規程等に依って下さい。

※海外出張については、渡航先、日程、必要性等を契約書提出時に別紙（様式任意）に記載し、ご提出願います。

#### ②経費として認められる例

委託研究業務を遂行するにあたり研究者及び研究補助員（学部学生・大学院生含）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、旅費雑費（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））。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅費雑費を含む。

#### ③ 経費として認められない例

7. 経済的かつ合理的な経路ではない場合

1. 実施計画書に記載がない研究員等や直接委託研究業務にかかわっていない者を計上している場合

7. 委託研究業務の目的以外の出張に係る経費を計上している場合

## 4 その他

### (1) 外注費

#### ①留意点

委託研究業務を遂行するにあたり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経費。

7. 業務請負は、仕様書で業務内容を明らかにして契約発注する類のものを指す。

1. 委託項目の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできない。外注する内容については、十分に検討すること。

7. 再委託は原則認められない。

1. 委託研究業務の受託先を請負先とする業務請負は認められない。

#### ②経費として認められる例

7. 委託研究業務により購入した機械装置の保守費

1. 委託研究業務に使用している既存機械装置の保守費

7. 委託研究業務により購入した機械装置の改造修理費

1. 委託研究業務に使用している既存設備の改造修理費 7、イ、ウ、エともに、費用（実費・技術料）の他にメーカーのサービスマンの出張旅費や部品などの送料を含む。

7. 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

7. 通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業務請負）等

#### ③経費として認められない例

7. 機械装置にかかる損害保険等の付保に係る経費

1. 委託者の過失により毀損した機械装置の原状回復に要した経費

## (2) 印刷製本費

### ①経費として認められる例

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等

### ②経費として認められない例

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ない。

## (3) 会議費

### ①経費として認められる例

7. 委託研究業務を実施するにあたり必要な研究運営委員会等の委員会の開催・運営に係る経費

4. 会場借料

5. 会議等の茶菓及び弁当等（アルコール類を除く）を供与することに係る経費

### ②経費として認められない例

研究員のみで構成される委員会に要する経費

## (4) 通信運搬費

### ○経費として認められる例

・電話料、ファクシミリ料

・インターネット使用料

・宅配便代（機械装置等の運搬に要する経費を含む。）

・郵便料

## (5) 光熱水料

### ①留意点

7. 料金単価については、原則として電力会社等との契約単価を用いて計上

4. 委託研究業務に係る専用メーターは、委託研究業務に直接関連のある機械装置等のために用意されたメーターによって、委託研究業務と直接関連のない機械装置等とは分離された検針が行われており、委託研究業務に係る経費のみが計上されていること。

5. 専用メーターがない場合は、実験棟等の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正数量を算出。算出根拠を明確にすること。

6. 計上が認められないものは、事務スペース、共用スペースなど委託研究業務に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水費は、対象にはならない。

### ②経費として認められる例

委託研究業務に使用する機械装置で、メーターによって他とは分離された検針が行われる等、明確に区分されたものに係る電気、ガス、水道、通信回線の使用経費。

## (6) その他（諸経費）

### ①経費として認められる例

7. 図書資料費

委託研究業務の遂行に直接使用し、特に必要と認められる図書資料の購入費

(7) 購入する書籍等の「題名」が明確になっていること（入門書、概要説明書等、委託研究業務に直接必要と認められない書籍は、計上が認められない。）

(4) 年間購読の場合は、原則として経費計上できない。

(5) インターネットで購入した場合など、送料の支払いが必須となる場合は、送料を計上しても構わない。

4. 資料作成費

委託研究業務に関して、特に必要かつ重要と考えられる資料の作成費で、例えば研究成果発表を目的とした展示会等での配布用資料等の作成に係る経費。

- ウ. ソフトウェア外注費  
委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアの外注作成に係る経費で、特に必要がある場合に限る。委託研究業務の遂行に特に必要な理由を説明した説明書を添付すること。
  - エ. ソフトウェア使用料  
委託研究業務の遂行に直接必要なソフトウェアに関し、ライセンス契約を締結して限定使用する場合の使用料。
  - オ. 報告書作成費等
    - (ア) 予定作成部数及び配布先を明確に記載して下さい。
    - (イ) 成果報告書の作成に要する経費について  
電子ファイルの作成のためのソフトウェア、ハードウェア（スキャナ等）など、委託者で用意すべきと考えられるものの購入費は計上できない。
    - (ウ) 報告書に関して  
成果報告書の場合、作成部数が提出部数より著しく多いと考えられる場合には経費としては認められない。
    - (エ) 研究成果発表費について  
論文審査料、論文投稿料（論文掲載料）
  - カ. 計算機使用料  
委託研究業務の実施に必要な電子計算機の使用、データの入力等に要する経費
  - キ. 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・建物借上料等
  - ク. 学会等参加費（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』に計上すること。）
- ②経費として認められない例
- ・委託研究業務と直接関係がない書籍及び雑誌、新聞等の購入に係る経費
  - ・ウェブサイトの開設や維持に係る経費
  - ・委託研究業務中に発生した事故・災害の処理に係る経費
  - ・基本ソフトウェア（OS、ワープロソフト、表計算ソフト等の汎用品）に係る購入費