

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：イノベーション創出強化研究推進事業

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
直接経費	物品費	設備備品費	業務・事業の実施に直接要するもので、 原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品等の購入経費。	否	<ul style="list-style-type: none"> ① 本委託事業を行うために必要な機器のみ認められます。 ② リース等に対応し経費を抑えられる場合は、経済性の観点から最適な方法を選択してください。 ③ 本来、機関で備えるべき机、椅子、書庫等の什器、パーソナルコンピュータ本体又は周辺機器（研究用機器に付随するものは除く）などの汎用性の高い事務機器は原則、認められません。 ④ 一般的な建物や構築物の取得は認められません。
		消耗品費	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。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① ソフトウェア（※バージョンアップを含む） ② 図書、書籍（※年間購読料を含む） ③ パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ④ 実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ⑤ 試作品等 	否	<ul style="list-style-type: none"> 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研究推進に直接必要であり、かつ、経理的に明確に区分できる場合に限りします。 ② 試作品作成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られます。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。 ③ 「設備備品費」に該当するものを除く。
	人件費・謝金	人件費	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 <ul style="list-style-type: none"> ① 研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ② ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ③ 特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ④ 他機関からの出向研究員の経費等 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 <ul style="list-style-type: none"> ① リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ② 研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ③ 技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 <p>* 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとします。</p>	否	<ul style="list-style-type: none"> ① 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。 ② 本事業を含む複数の外部資金等から研究員等に人件費等を支払う場合は、本事業に直接従事する時間数により算出して下さい。 ③ 作業日誌等により十分な勤務管理を行って下さい。

直接経費	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項	
	人件費・謝金	謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ① 研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ② 講演会等の謝金 ③ 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) ④ データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ⑤ 通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ⑥ 学生等への労務による作業代 ⑦ 被験者の謝金等 * 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します。	否	
	旅費	旅費	旅費に関わる以下の経費 ① 業務・事業を実施するにあ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、旅行雑費を含む。 ② 上記①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) ③ 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) ④ 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)等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程によるものとする。 * 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)を含む。 * 「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」等をいう。		① 外国旅費は、左記①～④のいずれの場合でも原則、認められません。ただし、研究計画書等においてその必要性が認められた場合を除きます。 ② 原則、研究者等が赴任する際にかかる経費については、認められません。
	その他	外注費	外注に関わる以下の経費 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 ① 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 ② 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 ③ 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)等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く。	否	試作品作成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られます。なお、研究機関等で資材を購入し試作品を作成する場合は、「消耗品費」として下さい。
	印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 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	否		
	会議費	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 ① 研究運営委員会等の委員会開催費 ② 会場借料 ③ 国際会議の通訳料 ④ 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)等	否	会議費の支出基準にあたっては、研究機関等側の規程等によるものとします。	

直接経費	その他	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
		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 ① 電話料、ファクシミリ料 ② インターネット使用料 ③ 宅配便代 ④ 郵便料等	否	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り、かつ、経理的に明確に区分することができるものに限り認められます。
		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	否	光熱水料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り、かつ、経理的に明確に区分することができるものに限り認められます。
		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 ① 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、園場借料 ② 研究機関内の施設・設備使用料 ③ 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(アルコール類は除く)を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上) ④ 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) ⑤ 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) ⑥ 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 ⑦ 保険料(業務・事業に必要なもの) ⑧ 振込手数料 ⑨ 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) ⑩ 特許関連経費 ⑪ 薬事相談費 ⑫ 薬品・廃材等処理代 ⑬ 書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ⑭ 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	否	特許関連経費については、間接経費での計上としてください。
消費税相当額(委託費のみ)	「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8%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	要			
間接経費		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機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費			
再委託費・共同実施費		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)	要		

* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。