

府省共通経費取扱区分表は、各競争的研究費制度の経費の取扱について、明確にするために作成しているものですので、科研費の直接経費の執行に当たり、支出可能な経費を明示したものではありません。そのため、直接経費の支出に当たっては、本表を参考にし、補助事業の遂行に必要なかどうか経費の支出の妥当性を判断した上で、執行を行ってください。

(参考)

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：科学研究費助成事業（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）

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	<p>＜補助金＞</p> <p>業務・事業の実施に必要な機械装置、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（主として機能を高め、又は耐久性を向上するための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。なお、設備備品の定義・購入手続等は研究機関の規程等によるものとする。</p> <p>＜委託費＞</p> <p>配分編制で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）</p>	中間項目は設定しない	—	
		<p>＜補助金＞</p> <p>業務・事業の実施に直接要した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・購入手続等は研究機関の規程等によるものとする。</p> <p>・ソフトウェア ※パソコンソフトを含む</p> <p>・図書、書籍 ※年間購読料を含む</p> <p>・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等</p> <p>・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類</p> <p>・試作品</p> <p>等</p> <p>＜委託費＞</p> <p>配分編制で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）</p>	中間項目は設定しない	—	
	人件費・謝金	<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）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</p> <p>・ポストドク等、機関で直接雇用の研究員の人件費（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</p> <p>・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用</p> <p>・他機関からの出向研究員の経費</p> <p>等</p> <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> <p>・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント</p> <p>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員</p> <p>・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書</p> <p>等</p> <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する。</p>	中間項目は設定しない	研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用してはならない。	
		<p>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</p> <p>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金</p> <p>・講演会等の謝金</p> <p>・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）</p> <p>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金</p> <p>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する要嘱）</p> <p>・学生等への労務による作業代</p> <p>・被験者の謝金</p> <p>等</p> <p>*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。</p>	中間項目は設定しない		
	旅費	<p>旅費に關わる以下の経費</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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、転送料、扶養親族転送料、旅行雑費）</p> <p>等</p> <p>*旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。</p> <p>*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。</p> <p>*「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」等を含む。</p>		—	
	その他	外注費	<p>外注に關わる以下の経費</p> <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経費</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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）</p> <p>等</p> <p>*「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>	中間項目は設定しない	
		印刷製本費	<p>業務・事業にかかると資料等の印刷、製本に要した経費</p> <p>・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</p> <p>等</p>	中間項目は設定しない	
		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> <p>・研究運営委員会等の委員会開催費</p> <p>・会場借料</p> <p>・国際会議の通訳料</p> <p>・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> <p>等</p>	中間項目は設定しない	
		通信運搬費	<p>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・電報料</p> <p>・電話料、ファクシミリ料</p> <p>・インターネット使用料</p> <p>・宅配便代</p> <p>・郵便料</p> <p>等</p>	中間項目は設定しない	
		光熱水料	<p>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</p>	中間項目は設定しない	
その他（簡経費）		<p>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</p> <p>・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、会場借料</p> <p>・研究機関内の施設・設備使用料</p> <p>・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上）</p> <p>・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）</p> <p>・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）</p> <p>・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</p> <p>・保険料（業務・事業に必要なもの）</p> <p>・振込手数料</p> <p>・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、クラウド使用料等）</p> <p>・特許関連経費</p> <p>・薬事相談費</p> <p>・薬品・廃材等処理代</p> <p>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化</p> <p>・レシター代、タワラー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く）</p> <p>・研究以外の業務の代行に係る経費（パイロット経費）</p> <p>等</p>	中間項目は設定しない		
消費税相当額（委託費のみ）		<p>「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」、「謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に關して非(不)課税取引となる経費</p>	中間項目は設定しない		
間接経費	<p>直接経費に対して一定比率で手当され、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経費として、配分編制が使用する経費。</p>				
再委託費・共同実施費	<p>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）。</p>	再委託費・共同実施費は設定しない	—		

※「建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）」、「補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

*本区分表については、別添「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。