

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：食品健康影響評価技術研究

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
物品費	設備備品費	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、又は耐久性を増すための資本的支出)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。	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	<ul style="list-style-type: none"> 設備備品費として計上する物品については、耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のものとする。 本来機関で備えるべき机、椅子、書庫等の汎用性の高い事務用品の購入は原則として認められない。 施設の建設等に要する費用の計上は認められない。 汎用性の高いパソコン、プリンター、基本的な研究機器等については、研究を遂行する上で真に必要と認められる場合に限り購入することができる。 コンピュータソフトウェアについては、研究を遂行する上で真に必要と認められる場合に限り購入することができる。ただし、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は原則として認められない。また、研究完了時に、国にソフトウェアのライセンスを無償で移管できる場合は設備備品費に計上し、移管できない場合はその他(諸経費)に計上する。 耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、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、当該物品の所有権を国に移転するまでの間、受託機関の規定等により台帳管理する等、善良な管理者の注意をもって管理する。なお、取得年度の研究完了までに当該物品の所有権を国に移転した後、必要に応じて、無償貸付の申請又は返還等を行う。 (注)設備備品の購入を希望する場合は、必ず事前に事務局担当者に相談すること。
	消耗品費	<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。</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 パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 試作品等 	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	<ul style="list-style-type: none"> 分析機器の交換パーツ等、10万円を超える高額物品に関しては、設備備品費に当たらないことを確認するために、製品情報(製品カタログの写し、メーカーWebサイトのURL等)の提供を求められることがある。 図書について、通常研究室等に常備すべき辞書や教科書等の入門書・概要書、定期購読する雑誌等の購入は認められない。 筆記用具、ファイルなど汎用性の高い消耗品については、本委託研究の遂行及び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、購入が認められる。 契約期間の終了間近(例:第4四半期)に消耗品を集中購入した場合、研究の実施状況(時期及び実施内容)との関連を確認するため、購入理由書の提出を求められることがある。 委託研究の実施期間が複数年にわたる場合であっても、委託契約は単年度ごとに締結するため、翌年度に使用する消耗品の購入は認められない。 購入した消耗品を別の研究者やその他財源と按分することは可能。按分していることがわかるように、証拠書類に記載し、本委託研究で使用する分についてのみ、委託研究費から支出する。 試料として市販食材を店頭購入する場合や電子書籍を購入する場合に、いわゆる「立替払い」を行う際は、受託機関の規定に基づき手続きを行うこと。
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> <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)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 ポストドク等、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 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>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、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する。</p>	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	<ul style="list-style-type: none"> 研究採択者本人の人件費等については、民間企業の研究員又は主任研究者のみが対象。民間企業の研究員(正規職員)は、エフォートに基づき、本事業における研究分担と本事業以外の研究部分を経理上明確に区分できる場合に対象とできる。主任研究者については、本マニュアルの別紙2参照。 若手研究者の自発的な研究活動に係る人件費の計上については、本マニュアルの別紙1参照。
	謝金	<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> <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>* 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>	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	<ul style="list-style-type: none"> アンケート協力者に対する謝金を商品券等の金券で充てる場合は、必要な枚数(配布対象者及び配布枚数)が明確となる証拠書類を添付する。なお、購入後にやむを得ず不要となった金券については実績として計上しないこと。また、金券の枚数については支出台帳等で適正に管理すること。
直接経費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費</p> <ol style="list-style-type: none"> ①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、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)の招入経費(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 <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」等をいう。</p>		<ul style="list-style-type: none"> 旅費の算定にあたっては、受託機関の旅費規程等によるものとするが、委託研究を遂行する上で必要かつ合理的な人数及び期間とすること。なお、原則として航空費はエコノミークラスのみ対象とし、列車のグリーン車は認めない。ただし、出張者等が上位クラスとの差額を負担する場合は、チケット購入時のエコノミークラス料金及び上位クラスの料金を請求書等に明記し、エコノミークラス料金のみを計上することができる。 委託費から支出する旅費によるマイルの取得の可否については、受託機関の規定に基づき適正に処理すること。 学会に参加するための旅費については、委託研究の成果を発表する場合を除き、研究遂行に必要な情報等の収集を目的の場合に限り支給対象となる。同じ研究班の複数の研究者が国内の同じ学会に参加する場合は、当該研究成果の発表者に加えて1名まで、海外の学会については発表者のみを原則とし、さらに参加の必要性がある場合は、学会参加者の研究遂行上の役割、学会参加の必要性・有用性について事前に説明を必要とする。 事務補助員の出張に係る旅費は、国内・海外を問わず対象外とする。

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
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 ・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)等 *「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・機器等の保守料については、本研究委託費で購入した備品を修繕する場合、及び研究期間中、研究を遂行するために専用で使用すると認められる備品を修繕する場合に対象とする。
	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等	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・広く一般への普及を目的とする印刷経費(パンフレット等)は対象外とする。 ・委託要綱に定める研究成果中間報告書及び研究成果報告書については、製本したものの提出を求めているため、これらの製本費用は対象外とする。
	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 ・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)等	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・飲食費・レセプション代(アルコール類は除く)の支出にあたっては、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上執行すること。
	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	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・支給対象は、郵便料、切手、運送代(宅急便代等)、通信・電話料(当該研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る。)なお、切手は金券と同様、必要な枚数のみ購入し、台帳管理すること。
	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	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・支給対象は、当該研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等に要した光熱水料。(当該研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る。) ・光熱水料の額は、専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によるが、装備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する。この場合、算出根拠を明確にすること。(根拠が明瞭でない一定比率を光熱水料として割り当てることは認められない。)
	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・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) ・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・論文掲載料(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(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) ・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(パイアウト経費)等	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・リース契約終了後に所有権が受託機関に移転するリース契約は認められない。 ・学会参加費について、ランチ代、パンケット代が不可分であり、旅費でそれに係る経費が思弁されている場合、それを除くこと。 ・専門誌等への投稿に要する費用等としては、本委託研究で実施した旨の謝辞が記載されたもののみを対象とする。 ・文献の入手に係る費用は、本項目に計上する。
消費税相当額(委託費のみ)	「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10%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	収支決算報告書は、中項目単位で記入する。	・委託研究に係る消費税の税率(10%)と食品検体の購入等における軽減税率(8%)との差によって生じる差額を計上することができる。 ・消費税の免税事業者においては計上しないこと。	
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)			