府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：　戦略的イノベーション創造プログラム（SIP第2期）

	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	＜補助金＞ 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）及びソフトウエア（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・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 ＜委託費＞ 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）		○当事業での取り扱いは補助金に準じます ≪「企業等」に区分される機関の留意事項 ≫ ・取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が１年以上のものの所有権はＪＳＴに帰属 ・ＪＳＴ帰属の研究設備・機器等に改造を加える必要がある場合は、ＪＳＴへの 事前相談が必要 ・研究機関所有の研究設備・機器等の改造費は支出不可
		消耗品費	＜補助金＞ 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・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 ・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 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 ＜委託費＞ 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定（制度ごとに具体的に明記）		○当事業での取り扱いは補助金に準じます
	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 ・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 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 ・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 ＊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。		○以下に該当する者の人件費は直接経費からの支出不可 ・研究担当者 ・国立大学法人、独立行政法人、学校法人等で運営費交付金や私学助成金等により国から人件費を措置されている者
		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 ・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 ＊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。		○講演会等の謝金： ・同一研究チームの研究参加者として参画している研究者等に対しては、他の研究機関所属の者であっても支出不可
	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研究者等が赴帰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等によるものとする。 ＊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。		○旅費全般： ・原則として研究計画書に記載された者であること ○学生に対する旅費： ・教育のみを目的とする支出は不可 ○赴帰任旅費： ・当該研究の専従者でない場合は支出不可
	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		
		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		
		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		○会議等に伴う飲食代・レセプション代： 以下に該当すること ・当該研究に直接的に関係する会議を主催する場合であること ・外部の研究者が参加する会議であること（研究チーム内の研究者等は所属機関が異なる場合であっても外部の研究者とは見なさない） ・研究機関の規定に沿った必要最小限の支出であること
		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		
		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		○専用メーターに拠らない場合には、合理的根拠により算定すること
		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・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（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） 等		○土地・建物借料　： ・専ら使用される研究実施場所であること ・自らが所有する施設・設備の使用料の計上にあたっては、利用規則等に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行うこと ○学会参加費： ・不可分の飲食費が含まれる場合には、過剰な支出とならないよう、各機関の規定に従って適切に処理を行うこと ○求人費： ・当該研究の専従者を対象とするものであること ○振込手数料： ・当該研究に直接必要なものに係る手数料として区分できること ○研究成果発表費： ・書籍出版費は営利目的の出版でないこと ○特許関連経費： ・間接経費より支出すること。但し、研究機関が非承継とした権利の出願であって、ＪＳＴが承認したものはＪＳＴが出願経費を負担
		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5%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		
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な経費として、被配分機関が使用する経費。		○ＳＩＰ第2期においては、「大学等」の場合は、直接経費の15%を上限とし、「企業等」においては直接経費の10%を上限とします。但し、「企業等」に分類される機関のうち中小企業に該当する場合は、直接経費の15%を上限とします。
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）		○再委託費・共同実施費は原則として計上不可

＊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。