

競争的研究費の範囲等について

1 経費の取扱いについて

消防防災科学技術研究推進制度では、府省共通で使用することになっている府省共通経費取扱区分表に基づき、費目構成を設定していますので、経費の取扱いについては次ページの府省共通経費取扱区分表を参照してください。

なお、研究開発に係る経費は、採択評価の結果等を踏まえて配分されるため、提案時の予算計画書に記載された経費の額で委託契約が締結されるとは限りません。

2 留意事項

- (1) 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、計上の対象外となります。
 - 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 person 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）を原則としてください。
- (6) 承認なしで流用可能な費目間の流用割合は直接経費総額の「50%以内」とします。
- (7) 間接経費は、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費であり、原則として直接経費の30%を上限に設定します。間接経費の執行は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（令和5年5月31日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づくものとします。

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：消防防災科学技術研究推進制度

	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	<u>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。</u>	要	<p>購入する場合はリースよりも安価であること。</p> <p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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用等に用いる機械装置）に係る購入費 ・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
		消耗品費	<p><u>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。</u></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 ※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 	要	<p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託者が通常備えるべき物品に係る経費（プリンタ等）。 ・一般事務用品、記録媒体の購入に係る経費。ただし、研究活動を実施する上で必要な場合は経費として認める。

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
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>	要	<p>【研究者】 対象は実施計画書に記載された研究員とし、予算計画書に研究者名を記載すること。 時間単価は、給与の年額又は月額から算定した額を上限とすること。</p> <p>【研究補助員】 雇用契約書や労働者派遣契約書等により時間単価が明らかであること。</p> <p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・突発的な手当に相当するものに係る経費 ・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 ・研究資料の収集、整理等、事務作業に携わる者に係る経費 ・謝金で労働の対価が支払われる者に係る経費
	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 	要	<p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託研究業務に従事する研究員への謝金 ・国又は地方公務員への謝金は原則認められない。ただし、次の場合にあつてはこの限りではない。 ※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

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
		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。		※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
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。		【認められない例】 ・経済的かつ合理的な経路ではない場合 ・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 ・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

	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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>*「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>	要	<p>【認められない例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置にかかる損害保険等の付保に係る経費 ・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
		印刷製本費	<p>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等 <p>研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p>	要	<p>【認められない例】</p> <p>印刷部数が配布部数より著しく多いと考えられる場合</p>
		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> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p>等</p>	要	<p>【認められない例】</p> <p>研究員のみで構成される委員会に要する経費</p>

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
	通信運搬費	<u>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</u> ・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	要	
	光熱水料	<u>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</u>	要	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限る。

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（諸経費）	<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> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費） <p>等</p>	要	<p>【認められない例】</p> <p>委託研究業務中に発生した事故・災害の処理に係る経費</p>

	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
		消費税相当額（委託費のみ）	<u>「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</u>	否	
	間接経費		<u>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な経費として、被配分機関が使用する経費。</u>		
	再委託費・共同実施費		<u>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)</u>	否	再委託費・共同実施費は原則として計上不可