

技術開発課題提案書【様式8】
「事業期間内における機関毎の予算計画」経費内訳書の作成要領

技術開発課題提案書（記入要領）P.20～P.21のとおり、様式8「事業期間内における機関毎の予算計画」を作成するにあたって、以下の要領で作成願います。

ここで作成されるデータ（Excelファイル）は提案書の採択が決定した場合、次の手続き（委託契約締結/補助金交付申請・交付決定）のために直ちにJAXAに提出いただく必要があります。については作成要領をよくご確認の上、予算計画を作成して下さい。

作成の際は、宇宙戦略基金ホームページの「事務処理マニュアル」も合わせてご確認ください。

1. 作業手順

提案書（様式8）では、「事業期間内における機関毎の予算計画」に当該所要額（単位：百万円）を記入する必要があるため、提案の代表機関及び連携機関それぞれにおいて、以下の手順に沿って作成して下さい。

※入力作業は大別するとⅠ.「予算計画（経費内訳）総額の算出」、Ⅱ.「事業年毎の予算計画額」の2つ（入力作業）があります。

(1) Excelファイル「予算計画（経費内訳書）」の入力：代表機関及び各連携機関

- ① 代表・連携の個々の機関における直接経費の総額を算出するための、
- a. 「総表」シート：代表/連携の各機関が使用する、委託費・補助金の共通的なシートで、記載例をもとに作成いただきます。
 - b. 「内訳」シート：a.総表シートの内訳となる、各経費毎の積算表です。設備備品費から消費税相当額までの複数のシートになります。同様に記載例をもとに作成いただきます。
 - c. 「【補助金（税抜）」シート：上記a.による総額算出と異なる（各経費すべてにおいて「税抜き」額を計上して作成する※）場合、a.「総表」シートに替えて作成するシートです。
※後述の2.本文（注）を参照。

上記、3種類のシートがございます。

予算計画（経費内訳）の総額を求めるためには、上記b.「内訳シート」の作成が軸となるため、最終的に完成すべきシートは上記「a.とb.」のセット（委託費はすべて該当）か、「c.とb.」のセットのいずれかになります。

c.「補助金（税抜）シート」については、計上すべき経費のうち、「消費課税取引」に該当するものを、シート入力の際には「税抜き」金額（取引本体価格等）として総額を算出する方法を選択した場合のみ、使用するシートです。委託費の

場合は JAXA との委託契約上「消費課税取引」に該当するため、c.ではなく a. を使用する使い分けとしていますので、ご留意願います（a.とc.のシートはそれぞれ同一に見えますが、設定欄や記載内容等、細部で異なります。

経費として検討した案件を、どの内訳シートに計上したらよいか？

ご提案の事業内容の経費がどの（中項目）費目に適しているかの判断は、公募要領に記載されているもののほか、別紙「府省共通経費取扱区分表」中の「中項目の具体的な支出の例示」や事務処理マニュアルを参考にしてください。

- ② 一つ目「Ⅰ. 予算計画（経費内訳）総額の算出」にあたり、各項目に該当する経費について対応する b.「内訳シート」に入力していただきます。金額は“円”単位の入力※です。金額欄以外の箇所は、各入力シートに「記載例」や該当セル部分に“吹き出しメモ”も付されていますので、これらを参考にしながら必要事項について入力して下さい。

※後述の 2. 本文（注）を参照。

- ③ 各項目の入力シート b.「内訳シート」を作成後、それぞれの合計金額について「千円単位」で a.「総表シート」(c.「補助金（税抜）シート」を選択した場合も同じ。)に数字を入力して下さい（各シートの合計欄は自動計算の数式が設定されています）。
- a. または c. 表中の「A. 直接経費の計（上記の合計）」欄に自動計算される金額が「直接経費の総額」になるため、転記ミスを含め直接経費の総額に相違ないか、最終確認をお願いします。

- ④ 「間接経費」の額を入力する際は、公募要領に定めに沿って、自機関（「大学等」あるいは「民間企業等」）に適した間接経費率を乗じて該当欄に入力して下さい（下記、2.（4）を参照）。

- ⑤ 二つ目の作業「Ⅱ. 事業年毎の予算計画額」は、技術開発課題提案書【様式 8_委託/補助】に対応するものです。前述の「Ⅰ. 予算計画総額の算出」作業において策定した、直接経費の総額について事業計画期間内の各年に割り振るため、b.「内訳シート」の右表「1年目、2年目、3年目、X年目」欄に、当該シート左表に計上した個々の経費について、必要とする事業年欄に千円単位で転記（計上）して下さい。

なお、ここで入力された事業年毎の金額（単位：千円）は、a.「総表シート」または c.「補助金（税抜）シート」の右表に自動反映される設定となっています。反映後の数値について相違ないか等、最終確認をお願いします。

（2）連携機関の委託/補助経費総額の入力：代表機関のみ

- ① 代表機関は、研究開発課題提案書に示す「連携機関」から、上記（1）のとおり作成指示し、連携各機関が作成したデータを取り寄せて下さい。

※連携機関が作成するものは「（再）委託費」にあたるため、a.「総表シート」と b.「内訳シート」のセットで完成させてください。

- ② 代表機関は上記①で取り寄せたデータについて確認・集計し、自機関分の a.

「総表シート」または c. 「補助金（税抜）シート」表中の「C. 再委託費（補助金の場合は委託費）」欄に当該集計した額（単位：千円）を入力して下さい。

※連携機関の予算計画は「直接経費」のほか、公募要領に定める「間接経費」の額も含めた額の合計が再委託費（補助金の場合は「委託費」となります）。

（3）最終確認：代表機関及び連携機関

上記（1）及び（2）までの入力完了することで、“技術開発課題提案書【様式 8_委託/補助】「事業期間内における機関毎の予算計画」”への額の記載（百万円単位）が可能となります。その際、以下の点にご留意願います。

- ・代表/連携の各機関において、計画額の入力漏れがないか
- ・代表/連携の各機関において、間接経費の率は適切か
- ・（補助金に関し）代表機関において、当該予算計画書「（経費内訳書）」の事業全体の直接経費総額に対し、「委託費」の総額が50%を超えていないか（やむを得ず超える場合、提案書の中で説明いただき承認されることが必要です。）
- ・その他、公募要領等と照らし不備がないか

2. 経費の算出・計上について

Excel ファイルのシート a. 「総表シート」に入力する額について、直接経費のうち「消費課税取引」に係る経費は税込み^{（注）}金額を計上して下さい。

特に、計上根拠となる「見積書」等の金額を採用する場合、その見積等の金額に千円未満の端数がある場合は「切り上げ」の上、千円未満3ケタを「,000円」にして入力して下さい。

また、直接経費欄のうち非（不）課税取引に当たる経費は「税抜き」の金額を計上することとし、課税取引に係る経費と同様、当該経費の内訳金額に千円未満の端数がある場合は千円未満を切り上げとして計上処理して下さい（人件費の処理方法は後述のとおり）。

（注）委託事業（委託費）の経費算出・計上について適用してください。

一方、補助事業（補助金）の場合、JAXA との委託契約が「課税取引」に該当することに対し、補助金は税制上いわゆる「非課税売上」の扱いとなり、宇宙戦略基金事業補助金交付要領第 27 条による「仕入控除税額計算」の確定を要する場合があります。

このため、補助事業（補助金）の経費算出・計上（c. 「補助金（税抜）シート」による）を検討する際、その計上額が「税込み」または「税抜き」のいずれかについて提案側の任意で選択のうえ、上述のことを踏まえて経費の計上をお願いします。

<直接経費（各項目）に関する留意点>

別紙「府省共通経費取扱区分表」のほか、以下の通り補足いたします。

（1）大項目「物品費」の計上ルール

- ① 中項目「設備備品費」及び「消耗品費」について

耐用年数かつ取得価格（税込）の規模によって、中項目「設備備品費」と「消耗品費」に振り分けてください。取得価格は1個単体の値段を基準に判断して下さい。

（委託費の場合）

- ・設備備品費・・・耐用年数1年以上かつ取得価格が20万円以上
- ・消耗品費・・・上記以外

（補助金の場合）

- ・設備備品費・・・耐用年数1年以上かつ取得価格が50万円以上
- ・消耗品費・・・上記以外

Excel ファイル、b. 「内訳シート」に計上する際、当該取得物件の想定取引先が海外との直接契約※の場合（国内代理店契約を除く）は非課税取引に当たるため、計上する金額は「税抜き」とし、国内取引に該当する場合は「税込み」金額（c. 「補助金（税抜）シート」の場合は「税抜き」）を計上して下さい。

※経費（円換算）を算出する際に適用する為替レートは任意で構いませんが、採用したレートの根拠をご提示頂くこととなります。

（備考欄記載例）

例1：「海外取引（米国：▲▲&■Co.を想定。換算基準は〇〇国通貨、基準レートは支出官レート（最新の財務省告示）による」

例2：「海外出張時の現地経費〇〇米ドル、基準レートは▲▲銀行2024年〇月●日公表のTTSレートによる」等

以下、該当する各項目においても同様の（円換算）処理を算出願います。

中項目「設備備品費」、「消耗品費」、「会議費」のうち会場・設備の借料、外注費等業者に発注を想定する案件については、可能な限り業者の「見積書」を入手しておいてください（提案書提出の段階では求めません）。

なお、採択された場合は後の委託契約手続きあるいは補助金交付申請時にJAXAから提出を求める場合がありますので、留意願います。

（2）大項目「人件費・謝金」の計上ルール

① 中項目「人件費」について

委託事業・補助事業に直接従事する者を対象とし、原則として以下の計算式により計上して下さい。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \quad \times \quad \text{作業時間数} \times 2$$

※1 時間単価は以下のいずれかを選択して下さい。

時間単価の選択は、委託契約締結時・交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできないためご注意願います。

A) 受託単価

受託者・補助事業者の社内規程等により定められた人件費単価を見積して下さい。

ただし、当該単価の使用は、合理的な算出方法であり当該単価に利益が入っていないことをJAXAに対して説明いただき、その説明が妥当なものであるとJAXAが判断した場合に限ります（下記「留意事項（ア）」のとお

り。)

※JAXAにより人件費単価が経費率（加工費率）として算定されている受託者・補助事業者の場合は、合理的な算出方法であり当該単価に利益が入っていないことは自明なものとして当該単価を使用することができます。当該者については、社内規程等で別途人件費単価を計上している場合においても、経費率と比較して低いほうを使用します。

なお、精算時には、契約締結時・交付決定時の単価を用います。

B) 健保等級単価

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の算出する労務費単価一覧表に拠り、想定従事者の単価を確認のうえ見積してください。積算にあたっては宇宙戦略基金ホームページの「事務処理マニュアル」もご参照ください。

なお、精算時には、各従事者の実際の健保等級単価を用いて算出します。

C) 実績単価

$(\text{期間中の見込総支給額} + \text{期間中の見込法定福利費}) \div \text{期間理論総労働時間}$ にて算定する単価を用います。

想定従事者の実績単価相当にて見積してください。

なお、精算時には、従事者の実際の支給額等を用いて各従事者の実績単価を算出します。

※2 作業時間数は想定数で計上して下さい。

(留意事項)

(ア) 上記A)による単価を選択した場合は、本件作業において作成した a. 「総表シート」とともに、「合理的な算出方法であり、利益が入っていないこと」が分かる説明書を添付のうえ、ご提出願います（様式自由）。なお、JAXAにおいて、その説明内容が合理的と判断し難いとする場合もあり得ますことをご承知おき下さい。

(イ) 委託費に計上する「消費税相当額」の計上方法については、後述する「(4) ⑦中項目「消費税相当額（委託費のみ）」について」の中で注記がありますので、ご確認ください。

② 中項目「謝金」について

委託業務または補助事業に必要な理由・内容（技術開発の検討等、業務に直接関わる事案）を明確にし、提案者（実施機関）の内部規程がある場合は、その単価に基づき必要額を計上すること。その際、例えば会議開催に伴う謝金支給を想定する場合は、謝金を支給する想定人数・会議予定回数などを見込み、合計額を算出して下さい（内訳シートの「会議費」との関係性に留意下さい）。

※原則、謝金の計上は一般的に「非（不）課税扱い」（個人に依頼・委嘱したものに対する謝礼の類）のため、計上は当然「税抜き」となりますが、対価性のあるもの（特に、契約書において明記、あるいは相手方の請求により消費税が加味されるもの）は、「消費税込み」の額を計上し、備考欄に「うち、〇〇千円は消費税を含む」旨の記載すること。

(3) 大項目「旅費」の計上ルール

委託業務または補助事業に係る用務（技術開発の検討等に直接係る業務。単なる付帯事務的な用務を除く。）を予定し、提案者（実施機関）の旅費に関する内部規程がある場合は、その単価等に基づき必要額を計上すること。その際、旅費を支給する想定回数・用務先等を見込み合計額を算出して下さい。また、②謝金と連動して、会議開催に伴い、外部有識者等の招聘を想定している場合もここで見込み計上して下さい。

外国出張の場合、航空運賃その他現地経費（宿泊代等）の費用は非課税取引に当たるため、課税区分について留意願います。

※c. 「補助金（税抜）シート」の場合は、国内出張旅費、外国出張のうち国内移動費もすべて「税抜き」で計上すること。

(4) 大項目「その他」の計上ルール

① 中項目「外注費」について

外注費の事例については「府省共通経費取扱区分表」に記載のとおりです。算出表に計上する金額は上記（1）①の物品費の計上ルール同様に、国内取引の事案は「税込み」、外国との直接契約※（国内代理店契約を除く）に係るものは非課税取引に当たるため「税抜き」の金額とし、可能な限り「見積書」等の根拠資料を入手しておいて下さい（提案書提出時は求めません）。

衛星等のロケットによる打上げ経費や軌道上実証機会サービスの提供を受ける経費は「外注費」に計上して下さい。計上に当たっては、基本方針に「原則として国内からの打上げとする。」と記載されていることに鑑み、公募要領「9.（3）⑤打上げや国際周波数等に係る調整」の記載事項をよく読んで上で、「様式11 打上げ費用や軌道上実証費用の支出予定」の記載と不整合が生じないように注意願います。

※前述の（1）物品費と同様、次のとおりとします。

※経費（円換算）を算出する際に適用する為替レートは任意で構いませんが、採用したレートの根拠をご提示頂くことになります。

（備考欄記載例）

例1：「海外取引（米国：▲▲&■Co.を想定。換算基準は〇〇国通貨、基準レートは支出官レート（最新の財務省告示）による」

例2：「海外出張時の現地経費〇〇米ドル、基準レートは▲▲銀行2024年〇月●日公表のTTSレートによる」等

以下、該当する各項目においても同様の（円換算）処理を算出願います。

② 中項目「印刷製本費」について

印刷製本費の事例については「府省共通経費取扱区分表」に記載のとおりです。算出表に計上する金額は上記（1）①の物品費の計上ルール同様に、国内取引の事案は「税込み」、外国との直接契約に係るものは「税抜き」の金額とし、可能な限り「見積書」等を入手しておいて下さい。

③ 中項目「会議費」について

主に、技術開発の検討等を目的とする外部専門家等の協力を得て開催する会議体を見込み、その際の飲食（ただし、酒類の提供は認めない。）や会議スペース・付帯備品の借料等について、必要に応じて計上して下さい。なお、定例的に一定回数を見込む会議については、一回に係る会議費を算出し、必要回数を計上して下さい。

(注2) 委託費・補助金いずれの場合についても、委託業務あるいは補助事業開始より、裏付けとなる会議等の開催内容（議事録・開催記録等）の作成・保存をお願いすることになりますので、ご留意願います。

④ 中項目「通信運搬費」について

通信運搬費の事例については「府省共通経費取扱区分表」に記載の通りです。技術開発に必要な通信試験等の費用や宅配便や郵便で送付可能な試料、あるいは大型設備機器類の運搬等の費用が該当します。なお、大型設備機器類の運搬のように一回あたりの費用が比較的高額なものについては、運送業者からの見積書等による算出・計上も可能です。

(注3) 会議資料や事務の書類（主に郵便、宅配便）の類、事務所（管理部門系オフィス）において使用する電話・FAX、ネット回線使用料等は「間接経費」による支出となるため計上不可。

⑤ 中項目「光熱水料」について

光熱水料の事例については「府省共通経費取扱区分表」に記載の通りです。技術開発等（主に現場施設など）の業務に直接係る部分のみ、見込み計上して下さい。

なお、事業終了後の額の確定においては、確実に本事業に係る部分が明確に分けられるまたは明確な按分の説明が可能な場合のみ認められます。

(注4) 単なる事務所（管理部門系オフィス）に係る光熱水料は「間接経費」による支出となるため計上不可。

⑥ 中項目「その他（諸経費）」について

その他（諸経費）の事例については「府省共通経費取扱区分表」の記載内容等を参考にして下さい。

計上にあたっては、数量等が明らかな事案については員数を把握できるものとし、また、業者の「見積書」等を根拠として必要額を計上することも可能です。なお「課税取引」に該当するものは「税込み」計上して下さい

(c. 「補助金（税抜）シート」を使用する場合は「税抜き」計上)。

(注5) 単なる事務所（管理部門系オフィス）に係る費用は「間接経費」による支出となるため計上不可。

⑦ 中項目「消費税相当額（委託費のみ）」について

この項目に計上すべき消費税相当額とは概ね「府省共通経費取扱区分表」のとおりです。具体的には下記のとおりです。

- ・ 人件費・・・通勤手当を除いた額^(注)
- ・ 非（不）課税扱いのもの・・・謝金、保険料、海外（日本代理店除く）と直接契約するもの。その他「国内取引」に該当しないものの額
- ・ 外国出張旅費・・・航空運賃、現地の宿泊代、日当等、海外現地で消費するものの額（例えば、日本国内における空港までの交通費など「国内消費」するものの額は除く。）

(注) 前述の2.(2)①の人件費単価の3類型のうち、「A) 受託単価」及び「B) 健保等級単価」を採用する場合は、算定した人件費総額に消費税相当額の10%を乗じた額を本項目に計上してください。また、「C) 実績単価」を採用する場合は別紙「府省共通経費取扱区分表」にあるとおり、算定した人件費総額から「通勤手当」の額を除算した額に、消費税相当額の10%を乗じて得た額を本項目に計上して下さい。

(5) 間接経費について

上記の直接経費の合計に対し、一定の比率により計上するものであり、技術開発等を実施する機関における管理等に必要な経費（事務所等における運営・管理費用）として使用するものです。

計上する際の間接経費の額は、公募要領「5. 委託契約締結又は補助金交付決定について」に記載されているとおり、計上する人件費単価に応じて、以下の運用としています。

補助金の場合

・人件費単価に事業者の内規等での受託単価（JAXA の算定する経費率含む）を用いる場合

大学等：直接経費の 30% を上限

民間企業：直接経費の 5% 又は事業者の内規等での一般管理費率（JAXA の算定する経費率含む）のいずれか低い方を上限

・人件費単価に健保等級、実績単価を用いる場合

大学等：直接経費の 30% を上限

民間企業：直接経費の 5% を上限

なお、委託にあたり配分する間接経費の額も同様の運用とします。

その他、特別な間接経費率を公募要領で設定されている場合には当該率に従うものとします。

(6) 再委託費（補助金の事業者の場合は「委託費」）について

公募要領でいう「連携機関」に要する経費を算出・計上して下さい。作成要領は前述のとおりです。

3. 最後に（採択後～事業開始以降）

(1) 技術開発提案書が採択された場合、その後の手続きとして委託契約/補助金申請に係る手続きがあります。その際に、本要領により作成された情報をもとに技術開発計画書を作成していただくことになります。したがって、本要領に基づき作成いただいた Excel の a. 「総表」シート等はこのための基本情報として扱いますので、極力齟齬が生じないようにご配慮のうえ作成願います。

(2) 委託契約/補助金交付決定の後、事業開始となりますが当該期間中に生じる（例：経費支出の方法や支出証憑類の保管等、取得物品・知的財産等の取扱い、事業終了後の手続き等）必要な詳細事項については別途、事務処理マニュアルをご確認ください。国費の観点から一定の求めに応じなければならないため原則、当該事務処理マニュアルを遵守していただくことになりますので、あらかじめご理解・ご協力をお願いします。

府省共通経費取扱区分表

別紙

制度・事業名： 宇宙戦略基金事業

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
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。		
	消耗品費	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。 ・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		
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 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。		
	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。		
直接経費	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。		
	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		
	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		
	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・論文投稿料(論文掲載料)・論文刷り代、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、クラウド利用料等) ・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)等		
	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		
	間接経費	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、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)		