

研究開発機関及び事業化支援機関の補助対象経費の区分(範囲)

別添2

制度・事業名: 先進的情報通信技術実用化支援事業

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	<p>&lt;補助金&gt;  <b>業務・事業の実施に必要な機械装置、工器具備品等の購入、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。</b></p>		<p>取得単価が10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐える物品をいう。                      ただし、以下の物品については、取得価格によらず備品とする。                      ① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの(携帯電話、プリンタ等)                      ② リサイクルその他管理換(供用換を含む。)により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの(家電製品、什器類等)</p>
	消耗品費	<p>&lt;補助金&gt;  <b>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。</b>                      ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む                      ・実験周辺機器等                      ・実験器具類                      ・試作品等</p>		<p>使用可能期間が1年未満のものあるいは取得単価が10万円未満のもの。</p>
人件費・謝金	人件費	<p>&lt;研究開発機関&gt;  <b>ア 研究員の経費</b> 補助事業の業務に直接従事する研究員の人件費。  <b>イ 研究補助員の経費</b> 補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費(福利厚生に係る経費を除く)。                      &lt;事業化支援機関&gt;  <b>ア 研究管理員の経費</b> 補助事業の業務に直接従事する研究管理員の人件費。  <b>イ 研究管理補助員の経費</b> 補助事業の業務に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費(福利厚生に係る経費を除く)。</p>		<p>補助事業の業務に直接従事する者の人件費(原則として、①本給、②賞与、③諸手当(福利厚生に係るものを除く)とする。ただし、物品費に含まれるものを除く。)</p>
	謝金	<p><b>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</b>                      補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(ワーキング・グループも含む)の開催や運営に要した委員等謝金、または個人による役務の提供等への謝金。</p>		
直接経費	旅費	<p><b>旅費に関わる以下の経費</b>                      補助事業の業務に従事する者が補助事業の実施に特に必要とする旅費(交通費、日当、宿泊費)、または補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、補助事業者(研究開発機関又は事業化支援機関)の旅費規程等により算定される経費。                      また、委員会の委員が補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内あるいは海外において調査に要する経費で、旅費(交通費、日当、宿泊費)、その他の経費。</p>		
	外注費	<p><b>外注に関わる以下の経費</b>                      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                      ・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                      *「委託費」に該当するものを除く</p>		
その他	印刷製本費	<p><b>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</b>                      ・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</p>		
	会議費	<p><b>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</b>                      ・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</p>		
	通信運搬費	<p><b>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</b>                      ・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</p>		
	光熱水料	<p><b>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</b></p>		
	その他(諸経費)	<p><b>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</b>                      補助事業の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。</p>		
	消費税相当額(委託費のみ)	<p><b>「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8%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</b></p>		<p>該当なし</p>
<研究開発機関> 間接経費	<p><b>直接経費及び委託費の合計額に対して一定比率(10分の3を上限)で手当てされ、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。</b></p>		<p>&lt;事業化支援機関&gt;                      一般管理費として、直接経費及び委託費の合計額に一般管理費率(10分の1を上限)で手当てされ、事業化支援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。</p>	
再委託費・共同実施費	<p><b>補助事業者が補助事業の一部を第三者に委託して実施するための経費</b>                      補助事業の実施に直接必要な調査分析、分析収集、翻訳等を他人に委託して行うための経費のうち一般管理費や諸経費等の間接経費相当額が含まれる場合の経費。</p>		<p>委託費</p>	

\* 府省共通経費取扱区分表に準ずる。  
 \* 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。