

# ボトムアップ型国際共同研究事業

## 多国間国際共同研究協力事業(G8 Research Councils Initiative)

### 経費の取扱いについて

#### 1. 前提

ボトムアップ型国際共同研究事業 多国間国際共同研究協力事業(G8 Research Councils Initiative)(以下「本事業」という。)における共同研究の実施にあたっては、研究代表者が所属する大学等学術研究機関(以下「所属機関」という。)に対して、日本学術振興会が業務委託する方法により行います。

研究課題の実施に要する業務を委託する場合は、日本学術振興会と所属機関との間で、業務の実施に係る契約(業務委託契約)を締結します。

業務委託契約により支払われた委託費は、日本側参加者に使用する経費です。本事業の実施においては、相手国側研究者に係る経費(来日に要する航空運賃・滞在費等、相手国側参加者が自国において必要とする消耗品購入等や相手国で開催されるセミナー開催経費、セミナー参加旅費等)は、相手国側学術振興機関 から相手国側研究者に支給される経費により支払われます。

#### 2. 委託費について

委託費の構成、内容、主な用途は以下のとおりです。

##### ① 研究経費

研究課題実施に直接係る経費。

#### 《研究経費 主な用途》

経費費目	用途目的	留意事項
設備備品費、消耗品費	研究に必要な備品・消耗品の購入	○ 購入した備品・消耗品は、受託機関に帰属する。なお、設備備品費、消耗品費の支出に際しては納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備して、適切に行うこと。
国内旅費 外国旅費	日本側参加者の出張経費(交通費、日当、宿泊料等)	○ 旅費の算出について、計算方法、手続き等は、受託機関が定める規定等に基づき、

		<p>効率的な執行を心掛けること。</p> <p>○ 研究代表者及び参加者以外の者に係る旅費は支出できない。</p>
人件費・謝金等	<p>研究者及び専門技術員・研究補助者の人件費、研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収・研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費</p>	<p>○ 算出方法、手続き等は、受託機関が定める規定等に基づき、社会通念上、妥当と思われる額の設定を心掛けること。</p> <p>○ 雇用契約の締結においては、受託機関が契約の当事者となること。</p> <p>○ 雇用に伴う間接的な経費(社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等)についても法令等に基づき適正な手続きを行うこと。</p> <p>○ 研究代表者及び参加者に対する謝礼の支払いはできない。</p> <p>○ 参加者の所属機関において人件費が発生する場合は、代表者の所属機関(受託機関)から当該参加者の所属機関への「再委託」の手続きとなる。</p> <p>○ 「再委託」の際は、その額が契約金額の原則30%を越えないこと。</p>
その他経費	<p>上記の他、当該研究を遂行するための経費(例:印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る)、</p>	<p>○ セミナー開催に伴うレセプション等に関する支出は、必要最低限にとどめる。また、社会通念、説明責任の観点から、適正な支出を十分配慮の上、使用すること。</p>

	会議費(会場借料、食事(アルコール類を除く)費用等)、レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ホームページ作成費用)、研究成果広報用パンフレット作成費用)	
<b>【留意事項】</b> 次のものには使用できない： <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物等施設の購入に関する経費</li> <li>・ 不動産取得に係る経費及び所属機関のオフィス維持のための経費(オフィス借料、光熱水料、人件費等)</li> <li>・ 所属機関で通常備えるべき物品の購入(机、いす、複写機等)</li> <li>・ 本事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費</li> <li>・ その他、事業と直接的な関係が認められないもの</li> </ul>		

## ② 事務委託手数料

本事業の実施に係る業務遂行に伴い必要となる経費。管理部門を含めた受託機関全体の管理に要する種々の間接的な経費として使用可能とします。

事務委託手数料の金額は、研究経費に対して 10%以内の額(内額)で、日本学術振興会と受託機関との協議の上決定します。なお、実際の使用にあたっては、受託機関の責任の下、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。

### 《事務委託手数料 主な用途》

経費費目	用途目的	留意事項
設備備品費、消耗品費	○ 事業実施事務遂行上、必要な備品・消耗品の購入	
国内旅費 外国旅費	○ 事業実施事務補助のための事務担当者等の出張に要する経費(交通費、日当、宿泊料等)	○ 旅費の算出について、計算方法、手続き等は、受託機関が定める規定等に基づくこと。
人件費・謝金等	○ 事務遂行への協力(資料整理、翻訳・校閲等)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者との契約	○ 算出方法、手続き等は、受託機関が定める規定等に基づくこと。 ○ 雇用契約の締結において

	による派遣職員受入経費等	は、受託機関が契約の当事者となること。 ○ 雇用に伴う間接的な経費（社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等）についても法令等に基づき適正な手続きを行うこと。
その他経費	本事業実施に係る事務を遂行するための経費	

### ③ 消費税

委託費配分額には、消費税及び地方消費税相当額を含んでいます。