

別添 1 : 積算・見積書等調製方針（大項目・中項目一覧表）

1. 次世代火山研究推進事業

大項目	中項目	経費の説明	見積書等調製方針
物品費	設備備品費	取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費。 ※試作品（試作する装置に要する費用で甲の指示で資産計上する可能性があるもの）を含む。	製造・販売事業者からの見積書もしくはカタログに拠る。（当該年度時点で適用される実勢単価であること。）
	消耗品費	（研究用等）消耗品費	製造・販売事業者からの見積書もしくはカタログに拠る。（当該年度時点で適用される実勢単価であること。） なお、これに拠りがたい場合は、前年度の調達実績に基づく請求書等で、品名・数量等あたり単価がわかるものであれば、これに代わるものとして認める。
人件費・謝金	人件費	独立行政法人（国立研究開発法人を含む。）、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること	雇用契約書及び給与規定（該当箇所マーカ、抜粋等）又は労働者派遣契約書並びに各種保険料等適用率に係るエビデンス資料。
	謝金	諸謝金	自組織の謝金規程
旅費	旅費	国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費 ※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。	交通経路検索サービス（駅すばあと等）の検索結果もしくは旅行業者の発行する証明書で、航空・鉄道・バスその他公共交通機関運賃が区分して確認できる書類及び日当・宿泊料を確認するための、自組織の旅費規程等
その他	会議費	会議開催費	飲食業者等が発行する見積書もしくは料金表及び自組織の会議費支出規程（規程が存在する場合に限る。） なお、これに拠りがたい場合は、前年度の調達実績に基づく請求書等で、品名・数量あたり単価等がわかるものであれば、これに代わるものとして認める。
	外注費（雑役務費）	雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む）、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む）	役務提供者等が発行する見積書もしくは料金表。 なお、これに拠りがたい場合は、前年度の調達実績に基づく請求書等で、件名・数量等あたり単価がわかるものであれば、これに代わるものとして認める。
	印刷製本費	印刷製本費	
	通信運搬費	通信運搬費	
	光熱水料	間接経費からの支出では見合わない試験等	

		による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること。	
	その他（諸経費）	借損料、保険料（委託業務を実施するうえで法律により保険料の支払が義務付けられているもの）、学会参加費等	
	消費税相当額	消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「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）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。 ※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。	
間接経費		<p>間接経費の定義及び使用範囲は、「次世代火山研究・人材育成総合プロジェクト公募要領（平成28年6月文部科学省研究開発局地震・防災研究課）」19P, 20P等の「間接的経費」の定めによる。</p> <p>間接経費（間接的経費）は、研究費をより効果的・効率的に活用できることを目的に、本委託研究の推進に資する研究部門に係る経費等を、間接的経費（直接経費の30%を上限とする。）として手当することを可能とする。間接的経費の主な用途としては、以下を参照すること。</p> <p>受託機関において、本委託研究契約による研究の推進に資する研究部門等に係る経費のうち、以下のものを対象とする。なお、下記の例示に記載があっても、本委託研究の推進に資する目的以外の経費への支出は対象外とする。</p> <p>（1）研究部門に係る経費</p> <p>（ア）共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 など</p> <p>（イ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費</p> <p>（ウ）特許関連経費</p> <p>（エ）研究棟の整備、維持及び運営経費</p> <p>（オ）研究者交流施設の整備、維持及び運営経費</p> <p>（カ）設備の整備、維持及び運営経費</p> <p>（キ）ネットワークの整備、維持及び運営経費</p> <p>（ク）大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費</p> <p>（ケ）大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 など</p> <p>（2）管理部門に係る経費</p> <p>（コ）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費</p> <p>（サ）管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など</p> <p>（3）その他の関連する事業部門に係る経費</p> <p>（シ）研究成果展開事業に係る経費</p> <p>（ス）広報事業に係る経費 など</p> <p>※摘要欄等に記載する際は、「直接経費の30%」と記載する。 ※間接経費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>	

2. 火山研究人材育成コンソーシアム構築事業

原則、本表に基づいて経費の計上を行うこと。

大項目	中項目	経費の説明	見積書等調製方針
設備備品費		取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費	製造・販売事業者からの見積書もしくはカタログに拠る。(当該年度時点で適用される実勢単価であること。)
試作品費		試作する装置に要する費用。 ※甲の指示で資産計上する可能性があるもの	同上
人件費	業務担当職員	業務担当職員と補助者は必ず別の中項目とすること。さらに単価の違いに応じて、「主任研究員」「研究員A」「部長級」等と細分した中項目を用いてもよい。独立行政法人(国立研究開発法人を含む。)、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること	雇用契約書及び給与規定(該当箇所マーカ、抜粋等)又は労働者派遣契約書並びに各種保険料等適用率に係るエビデンス資料。
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	派遣職員		
業務実施費	消耗品費	中項目欄は、上記の各大項目に含まれない、(研究用等)消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費(委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む)、電子計算機諸費(プログラム作成費を含む)、保険料(委託業務を実施するうえで法律により保険料の支払が義務づけられているもの)、光熱水料(一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること) ※公共交通機関を利用して移動する際の交通費について、切符購入など又はICカードによる乗車で二重運賃が発生する場合は、その取扱いについて定めること。	製造・販売事業者からの見積書もしくはカタログに拠る。(当該年度時点で適用される実勢単価であること。) なお、これに拠りがたい場合は、前年度の調達実績に基づく請求書等で、品名・数量等あたり単価がわかるものであれば、これに代わるものとして認める。
	国内旅費		交通経路検索サービス(駅すばあと等)の検索結果もしくは旅行業者の発行する証明書で、航空・鉄道・バスその他公共交通機関運賃が区分して確認できる書類及び日当・宿泊料を確認するための、自組織の旅費規程等
	外国旅費		自組織の謝金規程
	外国人等招へい旅費		飲食業者等が発行する見積書もしくは料金表及び自組織の会議費支出規程(規程が存在する場合に限る。) なお、これに拠りがたい場合は、前年度の調達実績に基づく請求書等で、品名・数量あたり単価等がわかるものであれば、これに代わるものとして認める。
	諸謝金		
	会議開催費		

大項目	中項目	経費の説明	見積書調製方針
業務実施費（ 続き）	通信運搬費		<p>役務提供者等が発行する見積書もしくは料金表。</p> <p>なお、これに抛りがたい場合は、前年度の調達実績に基づく請求書等で、件名・数量等あたり単価がわかるものであれば、これに代わるものとして認める。</p>
	印刷製本費		
	借損料		
	雑役務費		
	電子計算機諸費		
	保険料		
	光熱水料		
	消費税相当額	<p>消費税相当額（「人件費（通勤手当除く）」、「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）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。</p> <p>※消費税相当額の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>	
一般管理費		<p>一般管理費は、下記に述べる間接経費を計上できない委託契約において、委託業務を実施するうえで必要な経費であるが直接経費（設備備品費、試作品費、人件費及び業務実施費）以外の経費。</p> <p>摘要欄等に記載する際は、一般管理費は「上記経費の〇%」。</p> <p>一般管理費率は、</p> <p>一般競争入札の場合には、委託先の規程と契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率とを比較し、いずれか低い率を上限として適用する。</p> <p>上記以外の場合には、委託先の規程と10%を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と10%を比較して、いずれか低い方を適用する。</p> <p>※一般管理費の率は、1契約期間中においては変動しない。</p> <p>※国の機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（5%）と読み替える。</p> <p>※一般管理費の算出に当たり、一円未満の端数があるときは切捨てること。</p>	<p>受託者の規程と10%を比較して、いずれか低い方、又は規程がない場合は契約時の直近3ヶ年の損益計算書等により算出された一般管理費率と10%を比較して、いずれか低い方を適用する。</p>