

令和 8 年度 経費使用に係るガイドライン

- 1) **対象となる経費**：本事業で補助対象となるのは、研究の遂行に必要な(当該研究に使用)な経費です。
 - ※振込手数料は、原則対象経費になりません。
 - ※経費の支払いは、できるだけ 2 月までに行ってください。（年度をまたぐ支払いは認められません。）
 - ※年度末の報告書には、収支決算書の支出の明細を記載した**支出明細一覧表を添付**してください。
支出明細書には、科目、品名、単価、個数、小計（税込）、支払日、支払先、調達理由等を記載してください。
 - 2) **設備・機器費**について：研究を遂行するための、設備（機械・装置）、器具類その他の備品並びに標本等で、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるものが対象となります。ただし、一品 5 万円以下に限ります。
 - ※**一般の業務、当該機関全体の研究開発業務に対し汎用性の高い機器等は対象外**となります。
（例えば、事務用途に使用できる汎用のノートパソコンなど）
 - ※**既存 設備の撤去等の経費は対象外**です
 - 3) **原材料・消耗品費**
 - ※**購入した原材料・消耗品は、期間中に使いきってください。**
 - ※**プリンター用トナー、コピー用紙、ボールペン等一般事務用品は対象外**となります。
 - 4) **調査研究経費**：研究開発を遂行するために必要な打合せ、学会参加、各種調査等にかかる旅費や参加費が対象となります。（**知見の得られない学会等への参加は対象外です。**）

海外旅費は原則として対象外です。但し、「海外旅費事前承認申請書」にて決定通知前に承認を得た場合はこの限りではありません。（申請書が必要な場合は連絡ください）

 - ※**対象者は申請書に記載された大学院生のみ**です。
 - ※旅費については公共交通機関の利用を原則とします。社用車・私用車等を利用した際のガソリン代・高速道路料金・駐車料金等については対象外。
 - 5) **その他経費**：報告書作成費、特許出願経費等、特に調査・研究に必要と認められる経費。

謝金は原則対象外ですが、10%まで認められるケースもありますので、申請前に産学連携部門経由で問合せ下さい。（対象院生に謝金を支払う事はできません）

 - ※調査・研究の遂行を管理するための**事務的経費として 5 %までは認めます**。ただし、大学等の規程により義務的に支払う必要のある場合に限ります。
 - 6) 本事業は、大学院生が企業と行う共同研究に対する助成であり、研究予算の大半を研究期間の終了近くになって執行するのは事業の主旨に合いません。研究の進捗に合わせて、計画的かつ適切に予算執行していただきますようお願いします。
- **申請時の予算科目に対して大幅な変更が生じる場合、また経費使用で不明な点は、必ず事前に大学の産学連携部門経由、協会担当者に確認ください。**