

## 対象となる経費

学内の経費執行ルールに基づいた支出であることを前提に、本事業の申請書「研究課題」欄に記載の研究に使用する経費が対象となります。

### ➤対象となる経費の具体例:

- ① 旅費(学会参加、調査、打ち合わせ等) ※6)参照
- ② 学会参加費(食事代が含まれる場合は、食事代の控除が必要です)
- ③ 当該研究に関するHPの作成・維持
- ④ 研究成果物としての報告書等印刷費用
- ⑤ 実験機材や研究データ収集のための設備備品、消耗品(50万円以上の設備備品については、年度末に資料の作成・提出を依頼します。また、額の確定調査で現物確認を行う場合があります)
- ⑥ 研究上必要な講師招聘の際の旅費、謝金(旅費は支援対象者主催のシンポジウム登壇者等のみ)
- ⑦ 研究補助を目的とした人件費 ※7)参照
- ⑧ 手数料(振込手数料、外国送金手数料等)

### ➤対象とならない経費の具体例:

- ① 研究に関係のない備品、消耗品等
- ② 研究集会の開催に伴うレセプション等での飲酒、会食等(参加費等に含まれる場合、控除が必要です)
- ③ 建物の建設・改修費
- ④ 機構で通常備えるべきもの(什器類、着任に伴う研究室引っ越し費用等)
- ⑤ 機構の規定により執行しえないもの(学内の経費執行ルールは、経理担当部署へご確認ください)
- ⑥ 他機関に所属する共同研究者の研究費

## 研究費の執行に関する留意点

1) [文部科学省による「科学技術人材育成費補助金交付要綱」、「補助金取扱要領」、「適切な執行についてQ&A集」](#)に基づいた適切な執行をお願いします。

2) **令和9年1月31日までに全額を使い切って(1月納品・2月払い等)ください。**やむを得ず2月以降の執行となる場合、理由書(様式指定)をご提出ください。2月1日時点の残額は引き上げる可能性もございますのでご注意ください。

3) 「研究経費」として執行してください。「教育経費」や「一般管理費」には使用できません。

4) 補助事業期間は単年度のため、関係書類の日付がすべて令和8年度のものであることを確認し支出してください。例外としまして、学会参加のために必要となる場合だけに限らず、研究遂行上必要となる場合は、学会年会費の支出が可能であり、年度を跨ぐ学会年会費については、全額を支出可能です。また、ライセンス期間が年度を跨ぐソフトウェアについては、購入の妥当性があり、月額プランが存在しない場合には、支出可能です。月額プランがある場合には、割高になった場合においても月額で支払う必要があります。(永続ライセンスへの支出は認められません。)

5) 次の場合を除き、他経費との合算使用はできません。合算を行う場合は、必ず事前にご連絡ください。  
・最終の支出で本研究費が不足する際に、使途に制限のない経費を補填して支出する場合  
・[「複数の研究費制度による共用設備の購入について\(合算使用\)」\(令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ\)](#)に準ずる場合

6) 旅費は、支援対象者分のみ支出可能です。また、他経費で支出する用務と合わせて一回の出張を行う場合、他の用務と本事業用務の負担区分を明らかにすることで、本事業分についてのみ支出可能です。

- 7)人件費は、支援対象者の研究補助(エフォート 100%)を目的として発生する雇用において支出可能です。人件費として支出する場合は、雇用前にご連絡ください。
- 8)補助対象外の執行があった場合、ご自身で、研究費、部局運営費等の他経費支出に修正いただきます。
- 9)本事業は、文部科学省「ダイバーシティ研究環境実現イニシアティブ(女性リーダー育成型)」の補助金を財源として実施しています。支援期間中、毎年度、予算計画書・帳簿・報告書の提出が必要となる他、額の確定調査の際には、関係部局の事務部または経理第一課・第二課より支払書類等一式の原本をお借りします。また、調査員より指摘を受けた場合は、経費執行理由の説明や補足資料の提出が必要となりますので、あらかじめご了承ください。