

## 【 公募研究助成 】

### 申請にあたっての留意事項

「[事務処理要領](#)」を必ず熟読のうえ、「記載例等」に従い、記載し提出すること。

※ 以下については、特に留意のうえ、申請すること。

#### 1. 事務委任

研究助成金の経理は、経理専門知識が要求されること等から、当該研究に係る経理事務担当者が行うこと。（研究者本人が経理事務担当を行うことはできない。）

#### 2. 助成対象外経費等

次の経費は、研究助成による支出ができない。

- ① 建物等施設に関する経費。
- ② 雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス、退職金等。
- ③ 学会出席旅費（発表含む）に係る旅費及び参加費等。
- ④ グリーン料金、割増航空賃、旅行損害保険料、IC 乗車券等。
- ⑤ 病院・研究機関等で通常備えるべき設備備品等（机、いす、複写機、会議セット等の什器類、コンピュータ、医学全集等）。
- ⑥ 打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費。
- ⑦ その他、当該助成金による研究に関連性が認められない経費。
- ⑧ 研究費の全部または一部返還のための振込手数料。

#### 3. その他

##### ① 雑費

- ・ 外注検査料は、消耗品費または委託費ではなく、雑費として計上すること。
- ・ 大学による資金管理料（オーバーヘッド）は、申請額を問わず 30%を限度に希望することができる。

##### ② 委託費

- ・ 助成金総額の 50%を超える業務委託契約は、原則として認められない。