

大学発アーバンイノベーション神戸（物価高騰等対策）大学等が行う事務

大学発アーバンイノベーション神戸の補助金の使用について各大学等が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規定に定めのない事項については、文部科学省が定める「大学等における公的研究費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」等を踏まえ、各大学等が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請要件の確認

- 1-1** 研究費助成申請書、交付申請書または支払請求書に記載された研究代表者および研究分担者が、研究費助成申請、交付申請または支払請求の時点において、次の要件を満たしていることを確認すること。なお、大学等は、大学発アーバンイノベーション神戸の研究活動を当該大学等の活動として行わせるとともに、機関として補助金の管理を行わなければならない。

<申請要件>

- ア 大学等に、当該大学等の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- イ 当該大学等の研究活動に実際に従事していること（研究の補助のみに従事している場合は除く。）
- ウ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する大学等において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）
- 1-2** 研究費助成申請書、交付申請書または支払請求書に記載された研究代表者および研究分担者が、研究費助成申請、交付申請または支払請求の時点において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。
- 1-3** 研究費助成申請、交付申請または支払請求に記載された研究代表者および研究分担者が、科学研究費助成事業やそれ以外の競争的資金で、不正使用（故意もしくは重大な過失による研究費の他の用途への使用または研究費の交付の決定の内容もしくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）または不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意によるまたは研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざんまたは盗用）を行ったとして、補助金の支払を受ける年度において、日本学術振興会等から補助金等を交付しないこととされている者でないことを確認すること。
- 1-4** 申請する研究課題と実質的に同一（相当程度重なる場合を含む）の研究課題が既に他の研究費助成制度等の対象となっていないことを確認すること。また、申請する研究課題と実質的に同一の研究課題について、本制度の補助事業期間内に他の研究費助成制度の助成を受けた場合は、「3-17②」に規定する補助事業廃止の手続きを行うこと。

2 研究代表者および研究分担者との関係に関する定め

各大学等が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う大学等の管理等に必要な経費）について、本規定に従って大学等が次の事務を行うことを定めること。

2-1 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理すること。

2-2 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）にかかる諸手続を行うこと。

2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究分担者が、他の大学等に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究分担者に返還すること。

2-4 研究者が支払を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究分担者が他の大学等に所属するまたは補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の20%に相当する額の間接経費を当該研究者分担者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている大学等を除く。）。

3 大学等が行う事務の内容

補助金にかかる事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【補助事業期間】

3-1 補助事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理すること。

【分担金の配分】

3-2 研究代表者は、研究代表者と異なる大学等に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費およびその20%の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する大学等間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

3-3 研究代表者および研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。（交付内定日以降に補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、市からの概算払いの受領後に支出、または大学等が立て替えて市からの概算払いの受領後に精算すること。）

【保管】

3-4 直接経費は、適切な名義者により、大学発アーバンイノベーション神戸の補助金の管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。専用の銀行口座での管理が困難な場合は、別途、適正な保管方法を設定し、市に申し出ること。

【支出の期限】

3-5 補助事業にかかる物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の2月末日までに終了し、これにかかる支出を同年度の3月末日までに行うこと。

【費目別の収支管理】

3-6 直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。直接経費の収支管理は、様式C-1「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

費目	例示
物品費	物品（設備・備品、消耗品等）を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者および研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等
その他	上記のほか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、研究実施場所借上げ費（大学等の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・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、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

【物品費の支出等】

3-7 補助事業にかかる物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、大学等が適切に行うこと（役務契約にかかる支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 大学等が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、大学等の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。

- ④ 補助金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、大学等において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、大学等が当該補助金に相当する額を神戸市に返還すること。

【旅費および人件費・謝金の支出等】

3-8 補助事業にかかる旅費および人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費および人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、大学等が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で大学等が当事者となって雇用契約を締結するとともに、大学等が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
- ③ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、大学等が当該補助金に相当する額を神戸市に返還すること。
- ④ 補助金により雇用されている者（以下「補助金被雇用者」という。）が、雇用元の当該補助事業の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、大学等において次の点を確認すること。
 - 1) 補助金被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各大学等が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

3-9 直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

3-10 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- ① 補助事業にかかる用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 補助事業にかかる用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（他の研究費助成制度等の助成金や、委託事業費、私立大学等経常費補助金などの当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属大学等を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の研究費助成制度等または複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の大学等において購入する共用設備に限る。なお、各事業にかかる負担額およびその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（2）間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-11 研究代表者および研究分担者は、各年度の補助金受領後速やかに、間接経費を所属する大学等に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-12 間接経費は、補助金を受けた年度の2月末日までに使用すること。

【使途】

3-13 間接経費は、補助事業の実施に伴う大学等の管理等に必要な経費として、研究代表者および研究分担者の研究環境の改善や大学等全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各大学等の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費使用実績の報告】

3-14 大学等における毎年度の間接経費使用実績について、翌年度の6月30日までに、様式C-2「間接経費使用実績報告書」を提出し、神戸市に報告すること。

（3）補助金にかかる諸手続

【応募・交付申請にかかる手続】

3-15 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類等の確認・取りまとめおよび神戸市への提出
- ③神戸市からの交付決定通知書の受理および研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめおよび神戸市への提出

- ⑤神戸市からの交付決定通知書の受理および研究者への伝達
- ⑥神戸市から送金される補助金の受領

【翌年度への繰り越し】

3-16 直接経費はいかなる理由においても補助事業を行う年度を超えて使用することはできない。

【交付申請書の記載内容の変更にかかる手続】

3-17 交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

①直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況および直接経費全体の使用状況を常に把握すること。研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

②補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式B-2「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、60日以内、または、各年度の2月末日のいずれか早い日までに、当該研究代表者が作成する様式B-4「実績報告書（収支・実績）」を取りまとめ、神戸市に実績報告を行うこと。

③所属する大学等の変更

研究分担者が、他の大学等に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究分担者が新たに所属することとなる大学等に対してこれを送金すること。

※研究代表者については、所属大学等の変更を認めない

④研究代表者の申請要件の喪失等

研究代表者が、申請要件を満たさなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、「1-4」に規定する重複制限に該当する場合、または他の研究費助成制度等で不正使用、不正受給もしくは不正行為により補助金等を交付しないこととされた場合には、「3-17②」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うか、「3-17⑤」に規定する手続により、代表研究者を交代するための手続を行う。

⑤研究代表者の交代

研究代表者が欠けたことにより、また、その他のやむを得ない理由により研究代表者を交代（研究代表者が所属する大学等の研究者に限る。）しようとする場合には、様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

⑥研究分担者の変更・追加

研究分担者が申請要件を満たさなくなる場合や、「1-4」に規定する重複制限に該当する場合、または、研究分担者が本制度および他の研究費助成制度等で不正使用、不正受給もしくは

不正行為により補助金を交付しないこととされた場合等で、研究分担者を削除しなければならないときは、研究代表者が作成する様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

⑦研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者を変更する場合（研究分担者を新たに加える場合も含む）に、当該研究代表者が作成する様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

⑧研究分担者の変更

研究代表者が、連携先担当者を変更する場合（連携先担当者を新たに加える場合も含む）に、当該研究代表者が作成する様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。ただし、当該連携先担当者の人事異動等による人材の入れ替わり、追加などで研究における役割に変化がない場合は様式B-3「交付決定内容変更申請書」による申請を不要とする。（実績報告書等による報告で十分とする）

⑨研究期間の延長

補助事業期間の延長はいかなる理由においても認めない（最大令和5年度末）

【実績報告等にかかる手続】

3-18 各補助事業について、各年度の2月末日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後、60日以内または各年度の2月末日のいずれか早い日まで）に、各研究代表者が作成する様式B-4「実績報告書（収支・実績）」を取りまとめ、神戸市に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、神戸市に返還すること。

【研究成果報告等にかかる手続】

3-19 研究代表者が作成する、様式B-5「研究成果報告書」により、研究計画の最終年度の翌年度の5月末日までに、神戸市に成果報告を行うこと。

【研究成果発表にかかる手続】

3-20 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者および研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載（「課題番号」も記載）するよう、研究代表者および研究分担者に周知すること。また、大学等のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

②研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、様式B-4「実績報告書（収支・実績）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、または産業財産権を取得した場合には、その都度、様式B-6「研究成果発表報告書」により、神戸市に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

(4) 設備等にかかる事務等

【寄付の受入】

3-21 研究代表者および研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者または研究分担者が補助事業を遂行する大学等に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

ただし、当該補助事業期間中は、当該研究代表者および研究分担者が優先的に利用できるよう配慮すること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-22 設備等の寄付を行った研究分担者が、他の大学等に所属することとなる場合であって、当該研究分担者が、新たに所属することとなる大学等において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者および研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子および為替差益の譲渡の受入】

3-23 研究代表者および研究分担者は、直接経費に関して生じた利子および為替差益を、原則、所属する大学等に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

(5) 間接経費にかかる事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている大学等を除く。）

【所属機関変更時等の間接経費の返還および送金】

3-24 間接経費の譲渡を行った研究分担者が他の大学等に所属することとなる場合、または他の大学等の研究者に交代することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の20%に相当する額の間接経費を当該研究分担者に返還すること。返還する間接経費については、当該研究分担者が新たに所属することとなる大学等に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 文部科学省が定める「大学等における公的研究費の管理・監査のガイドライン」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【補助金の適切な執行管理】

4-2 補助金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

【内部監査の実施】

4-3 毎年度、大学発アーバンイノベーション神戸の対象研究について監査を実施し、その実施状況および結果について神戸市に報告すること。

【不正使用および不正受給にかかる調査の実施等】

4-4 所属する研究代表者および研究分担者の補助事業について、不正使用または不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、神戸市に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を神戸市に報告するとともに公表すること。

【不正使用および不正受給にかかる補助事業の執行停止】

4-5 所属する研究代表者および研究分担者について、不正使用または不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を所属大学等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者および研究分担者の補助事業の執行にかかる諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-6 神戸市が行う補助金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用または不正受給に伴う補助金の返還等】

4-7 補助金の不正使用または不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、神戸市の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用または不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-8 「大学等における公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づいて、神戸市から、間接経費措置額の一定割合削減等が通知された場合には、神戸市の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 補助金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、文部科学省が定める「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-2 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、神戸市に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を神戸市に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における不正行為が明らかになった場

合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を所属大学等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【研究活動の不正行為に伴う補助金の返還等】

5-4 補助金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る補助金を返還するとともに、神戸市の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-5 文部科学省が定める「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を準用し、神戸市から間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、神戸市の指示に従うこと。

6 その他

【研究遂行状況の報告】

6-1 神戸市から、研究代表者および研究分担者の補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、必要な協力等を行うこと。

【人権保護および法令等の遵守にかかる事務】

6-2 研究代表者または研究分担者が、補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく届出等に関する事務を行うこと。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替および外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者もしくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）または貨物の輸出をしようとする場合 等

【関係書類の整理・保管】

6-3 次の関係書類を整理し、当該補助事業期間終了後、5年間保管しておくこと。

- ① 神戸市に提出した書類の写し等
- ② 神戸市から送付された書類
- ③ 補助金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等

ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

2) 間接経費

ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

イ 各研究代表者および研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類

ウ 研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

間接経費の主な使途の例示

大学発アーバンイノベーション神戸の間接経費の具体的な使途例は以下のものとする。

(1) 管理部門にかかる経費

(ア) 管理施設の運営経費

(イ) 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、通信運搬費、謝金、
国内外旅費、会議費、印刷費など

(2) 研究部門にかかる経費

(ウ) 共通的に使用される物品等にかかる経費

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

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進にかかる必要経費

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

(オ) 特許関連経費

(カ) 研究棟の整備、維持および運営経費

(キ) 実験動物管理施設の整備、維持および運営経費

(ク) 研究者交流施設の整備、維持および運営経費

(ケ) 設備の整備、維持および運営経費

(コ) ネットワークの整備、維持および運営経費

(サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持および運営経費

(シ) 大型計算機棟の整備、維持および運営経費

(ス) 図書館の整備、維持および運営経費

(セ) ほ場の整備、維持および運営経費 など

(3) その他の関連する事業部門にかかる経費

(ソ) 研究成果展開事業にかかる経費

(タ) 広報事業にかかる経費 など