

平成27年7月9日（策定）

平成28年3月29日（改定）

企画研究（研究費）の使用規定

1. 備品費、交通費、人件費、消耗品費、その他の雑費として使用して下さい。
2. その他のうち、会合などの費用としては、飲料代、弁当代（1人1000円程度）としての利用を認めます。アルコール飲料としての使用は認めません。
3. 人件費は原則として申請書に記載されたチームメンバー（個人研究の場合はその個人）以外の人への支払いに限ります（チームメンバーへの支払いは、正当な理由がある場合にのみ認めます。その際には理由書を添付して下さい）。
4. 交通費は原則としてチームメンバー（個人研究の場合はその個人）への支払いのみを認めます（それ以外の人々の交通費については、正当な理由がある場合には認めますが、理由書を添付して下さい）。
5. 上記の使用規定に反する場合には、研究費の返納を命ずることがありますのでご注意ください。
6. 研究終了時点で未使用の研究費については返納して下さい。
7. 間接経費への転用は認められません。

使用報告書の書き方：

書式はお任せしますが、備品費、交通費、人件費、消耗品費、その他の雑費の項目に分けて、各支出について支出年月日、内容を記載し、項目ごとの支出合計額と、総支出額が分かるように表形式で作成してください。

与えられた研究費が「研究」に全額使われたことが分かるようにして頂きますようお願いいたします。

なお、各支出については領収書を添付してください。事務に経理処理を委託している場合には、事務側が作成している支出表のコピーでもかまいません。