

【別紙】 NIPPON INNOVATION TRYOUT 支援対象経費の区分

大分類	中分類	説明
I. 物品費	1. 設備備品費	申請事業の実施に直接必要な物品に係る経費。
	1. 製作又は購入の場合	申請事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの）の製作に係る製造原価又は購入に要する経費。
	2. リース・レンタルの場合	申請事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（申請事業のために直接必要であって、申請企業又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料。）。
	2. 消耗品費	申請事業の実施に直接必要な物品（取得単価が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のもの。）の製作に係る製造原価又は購入に要する経費。
II. 人件費・謝金	1. 人件費	申請事業に直接従事する研究者等の人件費。
	1. 正社員人件費	予算計画書に登録されている申請事業に直接従事する正社員等の人件費（原則として本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く。））。
	2. 補助員人件費	申請事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く。）。
	2. 謝金	申請事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。）の開催や運営に要する委員等（講演等を行う外部講師を含む。）への謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。
III. 旅費	1. 旅費	申請事業の実施に直接必要となる出張等での正社員の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、申請企業の旅費規程等により算定された経費。
	2. 委員等旅費	申請事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、申請企業の委員等旅費規程等により算定された経費。又は、委員会の委員が申請事業の実施に直接必要な調査に要する旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費であって、申請企業の委員等旅費規程等により算定された経費。

IV. その他	1.外注費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費、改造修理費）	申請事業に直接必要なデータの分析等の外注にかかる経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む。）。又は、申請事業に直接必要な機器等の保守及び改造修理の外注に係る経費。
	2.印刷製本費	申請事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷や製本に要する経費。
	3.会議費	申請事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。）の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費その他経費。
	4.通信運搬費（通信費、機械装置等運送費）	申請事業の実施に直接必要な物品の運搬費・郵便料、データの送受信等の通信・電話料、機械装置等運送費等。
	5.水道光熱費	申請事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費。
	6.その他（諸経費）（設備施設料、その他特別費等）	申請事業の実施に直接必要な設備、施設使用、学会論文投稿、図書資料、クラウドサービス等に要する経費。また、申請事業の実施に直接必要なものであって、他の項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。