

関西大学GAPプログラム（KUGAP）取扱要領

研究支援・社会連携グループ
イノベーション創生センター

2026 年 8月

目 次

I 概要	1
1 趣旨・目的	
2 対象	
3 助成期間及び助成金額	
4 実施スケジュール（申請から事後評価まで）	
5 決算報告書・実施報告書の提出、成果発表及び事後評価	
II 申請	3
1 申請手順	
2 申請資格	
3 申請前支援	
III 審査	5
1 審査方法	
2 審査結果	
IV 実施計画の策定	6
1 起業支援人材による伴走支援	
2 実施計画書の作成	
V 経費の執行	8
1 支出手続き及び提出書類	
2 支出申請期間	
3 予算管理	
4 固定資産及び物品の管理等	
5 実施計画の変更	
VI 実施報告等	10
1 決算報告及び実施報告	
2 成果報告（DemoDay）及び事後評価	
KUGAP各種様式一覧	11
関西大学GAPプログラムによる助成費取扱規程	12

I 概 要

1 趣旨・目的

関西大学GAPプログラム※1（以下、KUGAPという。）は、分野や領域を問わず研究成果を応用した、新たな事業創出に資する取組みを対象に事業化に向けた研究開発を実施し、その研究成果や技術シーズを基にした関西大学発スタートアップ創出を目指すプログラムです。

関西大学GAPプログラムによる助成費取扱規程 第2条「目的」

本助成費は、関西大学（以下「本学」という。）の研究成果及び技術を起業により事業化を目指す萌芽的取組みに対して起業支援を行うことにより、新しい社会的価値の創出や広く社会的課題の解決に寄与することを目的とする。

採択された申請テーマには、KUGAPによる助成費が支給され、支援人材※2 が徹底した伴走支援を行います。

なお、KUGAPは、『関西大学GAPプログラムによる助成費取扱規程（以下、取扱規程という。）』に則り運用します。

※1 GAPプログラムとは、事業化に向けて、研究成果とビジネスとの間のギャップを埋めるため、仮説検証のための実証実験や試作品の製作、さらにはビジネスモデルのブラッシュアップやマーケティング等を進めるための資金支援を含めた支援プログラムです。

※2 支援人材とは、研究・開発計画やビジネスモデルの策定、さらには、事業として立ち上げるまでの過程における相談役であり、イノベーション創生センター所属の起業支援担当者（大学発スタートアップ支援担当等）が務めます。

2 対象

本学の専任教育職員（特別契約教授を含む。以下「専任教育職員」という。）及び大学院生が実施代表者となって、分野や領域を問わず、研究成果を応用した新たな事業の創出に資する取組みを対象とします。

※詳細は、本取扱要領3ページを参照してください。

3 助成期間及び助成金額

- ・助成期間：2027年4月1日から最長1年間
- ・助成金額：コースにより異なる
 - ①教員コース：最大300万円
 - ②大学院生コース：最大100万円

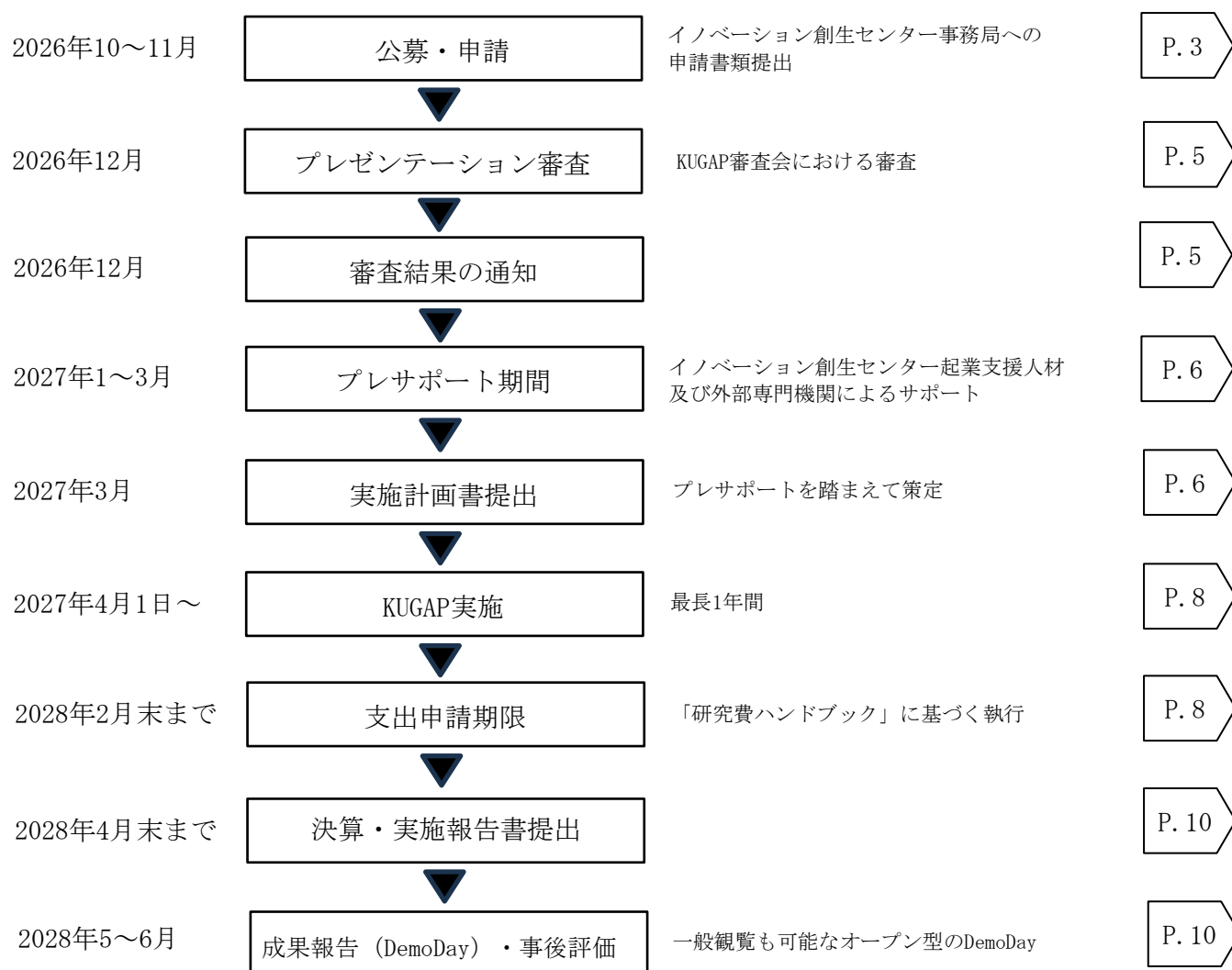
※本プログラムと起業との関係性

本プログラムは「起業をめざす研究者」を対象としたものです。

よって、申請前の段階において、同テーマで起業済みの場合は申請することはできません。

また、申請後実施期間終了までの間に起業した場合、法人等設立日又は個人事業主登録日をもって申請あるいは実施を終了し、未執行の助成費はすべて本学に返還しなければなりません。

4 実施スケジュール（申請から事後評価まで）



5 決算報告書及び実施報告書の提出、成果報告及び事後評価

（１）KUGAP助成期間終了後 1 カ月以内に「決算報告書及び実施報告書」を提出してください。

※詳細は、本取扱要領10ページを参照してください。

（２）KUGAP期間終了後、成果報告（Demo Day）及び事後評価を実施します。

※詳細は、本取扱要領10ページを参照してください。

Ⅱ 申請

1 申請手順

(1) 申請希望者は、以下の書類をイノベーション創生センター事務局（以下、事務局という。）に提出してください。

＜提出書類/エントリー時＞

- ① KUGAPエントリーシート
- ② KUGAP確認書 ※1
- ③ KUGAP分担承諾書 ※2

※1 大学院生が研究代表者となる場合は、事前に「確認書」の内容を指導教員に確認・承諾を得たうえで応募してください。

※2 実施分担者が学外者の場合は、当該学外者が所属する機関の長に承諾を得たうえで応募してください。

(2) 提出書類に基づき、申請資格及び制度適合性の確認を行います。

(3) 申請者は、申請セミナー及び個別相談を通じて、KUGAP審査会（P. 5）に向けた申請内容のブラッシュアップを実施してください。

＜提出書類/プレゼンテーション審査前＞

- ① プレゼンテーション資料
- ② その他事務局が指定する資料

(4) KUGAP審査会において、プレゼンテーション及び質疑応答により審査を実施します（P. 5参照）。

(5) 申請者は、所定の期日までに、プレゼンテーション資料その他事務局が指定する資料を提出してください。

＜留意点＞

申請書類の作成にあたっては、様式内の各項目記載のガイドラインに従い、作成してください。

なお、申請書類様式はイノベーション創生センターのホームページよりダウンロードできます。

(<https://www.kansai-u.ac.jp/renkei/innovation/kugap.html>)

2 申請資格

KUGAPは、分野や領域を問わず、研究成果を応用した新たな事業の創出に資する取組みを対象とします。

(1) 申請資格者（申請代表者）：KUGAPの申請代表者は以下の①～⑦の要件を全て満たすこと

- ① プログラム開始時点において、本学の専任教育職員（特別契約教授を含む）又は大学院生が実施代表者となる新たな事業創出に資する取組みを対象とし、かつ申請テーマの核となる研究成果を挙げた者。
- ② 研究成果を社会還元する大学発ベンチャー創出を目指していること（プログラム申請時点で既に起業している課題は含まない）。
- ③ 技術シーズを用いる場合は、本支援の結果、創出されるベンチャーでの実施に関して、その技術シーズの発明者、技術シーズが帰属する機関等（特許出願人等）の同意が得られる見込みであること。
なお、ここでいう技術シーズとは特許（出願中、出願予定を含む）、プログラム（著作物）等をいう。
- ④ 申請テーマを推進するにあたり、申請代表者以外の研究成果を活用する場合は、事前に当該研究者の承諾を得た上で応募すること。
- ⑤ 大学院生が研究代表者となる場合は、事前に「確認書」の内容を指導教員に確認し、承諾を得た上で応募すること。また、実施期間中は本学に在籍していること。
- ⑥ プログラム開始時点において、本学が定める研究倫理研修及びコンプライアンス研修を受講済であること（申請時点で未受講の方は、事務局まで要相談）
- ⑦ 実施期間が重複するKUGAPによる助成費を受けていないこと。

(2) 欠格事由

次の①～④のいずれかに該当する者は、本助成費を受けることができません。

- ① 実施期間中に1学期を超える学術研究員又は研修員となる者
- ② 申請時において、本助成費による他の実施計画に実施代表者として申請・参加しており事後評価が完了していない者
- ③ 過去に同様の実施計画により本助成費の採択を受けた者
- ④ 申請テーマにより起業した者

(3) 申請テーマ：下記の要件を全て満たすもの。

- ① 本学にて実施された研究成果に基づいていること。
- ② KUGAPの趣旨・目的に沿った事業化準備活動であり、起業前であること。
- ③ 事業化に向けた課題が明確であり、KUGAP期間中に、仮説検証、顧客検証、試作品製作、実証実験、市場調査その他事業化に向けた具体的活動を行う計画であること。
- ④ Demo Dayにおいて、申請テーマの概要、成果及び今後の事業化方針を発表できること。

(4) 事業化プロデューサー

よりスムーズに事業化を実現するため、事業化プロデューサーを参加メンバーに加えることができます。事業化プロデューサーとは、実施代表者の研究成果を基にした起業化の展開において、ビジネスモデル仮説検証等の活動を中心的に行う者で、学内外を問わず、実施代表者と二人三脚の協働で活動を行える者を指します。

(5) 実施組織

実施組織における学内の専任教育職員及び大学院生の占める割合は、実施代表者を含む実施組織構成人数の過半数としなければなりません。

3 申請前支援

- (1) 公募開始時にKUGAP説明会を実施し、KUGAPの趣旨、申請資格、審査の考え方、対象経費及び留意事項を説明します。
- (2) 申請書類を提出した申請者に対し、支援セミナー及び個別相談を実施します。詳細は事務局より個別に案内します。
- (3) 前項の支援は、KUGAP審査会及び事業化に向けた課題整理、顧客・市場の考え方、検証計画、マイルストーン案その他KUGAPの趣旨に沿った申請内容として必要な事項のブラッシュアップを目的としています。

Ⅲ 審査

1 審査方法

申請された案件については、KUGAP審査会において申請書類、プレゼンテーション及び質疑応答に基づき審査を行います。

(1) 申請書類

申請期間内に提出された申請書類は、KUGAP審査会に先立ち審査員が事前確認を行います。

(2) KUGAP審査会

KUGAP審査会におけるプレゼンテーション及び質疑応答内容により、審査員が採否を決定します。

(3) 審査基準

審査項目	着眼点
1. 制度趣旨適合性	・ 本学の研究成果を基にした事業化準備活動であり、KUGAPの趣旨に沿った内容であるか
2. 研究成果・技術シーズと課題の接続	・ 研究成果・技術シーズが、解決しようとする課題と適切につながっているか ・ 研究成果を起点として、事業化に向けた仮説を立てる合理性があるか
3. 課題設定及び解決仮説	・ 事業化に向けた課題が明確であり、市場ニーズを踏まえ、解決課題が具体的に設定されているか ・ 想定する商品・サービスの方向性が示されているか ・ 解決仮説に一定の妥当性があるか
4. 知的財産・権利関係	・ 知財戦略の方向性に一定の見立てがあるか ・ 共願、ライセンス、共同研究等との関係や実施体制に重大な支障がないか、又は整理方針があるか
5. 実施計画・マイルストーン	・ KUGAP期間中に取り組む内容が具体的か ・ 主なマイルストンの考え方が妥当か ・ 限られた期間・予算の中で前進が見込めるか
6. 事業化の方向性	・ 市場性、成長可能性について一定の見立てがあるか ・ 事業化の進め方やビジネスモデルの方向性を説明できているか ・ 社会実装の手段として、スタートアップ創出を含む事業化の方向性に妥当性があるか
7. 競合優位性	・ 技術面で、先行技術に対する優位性の方向性を説明できているか ・ 事業面で、既存手段や競合に対する差別化の方向性を説明できているか

2 審査結果

審査結果は、KUGAP審査会にて審査のうえ決定します。

審査結果に「留意事項」として意見が付された場合には、参考所見とともに実施代表者にお伝えしますので、この点を踏まえて課題に取り組んでください。

IV 実施計画の策定

1 起業支援人材による伴走支援

(1) プレサポート

KUGAP開始前のプレサポート期間に、実施期間内の課題と目標（達成度合いを評価できる定量的指標）、それを踏まえたマイルストンの設定等について、起業支援人材及び外部専門機関と相談のうえ設定します。

(2) 実施期間中の伴走支援

プレサポート期間中に策定した実施計画を踏まえ、実施期間中において、進捗状況や相談を目的とした打ち合わせを事務局（起業支援人材）と実施します。打合せの実施頻度、時期についてはマイルストンの設定状況により、相談のうえ決定します。

2 実施計画書の作成

(1) 実施計画書の作成

プレサポート期間において、「KUGAP実施計画書」を作成します。

本助成費は、「関西大学GAPプログラムによる助成費取扱規程」に定める使途範囲内で、実施計画に直接必要な費用に限り使用可能とします。

また、執行にあたっては、『研究費の支出に関する取扱内規』及び『研究費支出手続きハンドブック』に従ってください。

予算費目に該当する場合でも、実施計画の遂行に直接関係のない次の経費は支出できませんので、留意してください。

ア 建物等施設に関する経費

イ 机、椅子、複写機、FAX等、研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費

ウ 当該研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

エ 登記費用・営業経費等、法人等設立準備・設立後の事業継続に係る経費

オ 特許出願・維持費用

カ その他、KUGAPによる取組みに関連性のない経費

(2) 外国出張に係る経費を申請する場合

外国出張を申請する場合は、計画書の「申請経費の妥当性・必要性」の欄に外国出張を必要とする具体的な理由及び外国出張の行程を記入してください。渡航先、用務、出張者の変更には手続きが必要ですので注意してください。

また、海外渡航時には、海外旅行傷害保険に任意で加入（自費）することをお勧めします。

(3) 申請予算総額の配分

実施計画において、いずれかの費目が全体経費の70%を超える場合は、計画書の「申請経費の妥当性・必要性」の欄に当該経費の必要性（内訳等）を記入し、見積書を添付してください。

(4) 他の校費および国からの補助金等との合算使用の禁止

本助成費は、他の校費や国からの補助金等と合算して使用することはできません。例えば、1件又は1組の物品等の購入並びに1件の旅費の支出を、他の校費や国からの補助金等と合算して行うことはできません。

ただし、旅費に限り、KUGAPによる用務と他の用務を連続して出張する場合は、本助成費と他の校費等との負担区分を、日程により明らかにして支出することができます。

(5) 経費の合理性

申請経費の明細において一定費目の割合が著しく高いもの、経費が合理的かつ妥当でないと思われるもの等については事務局より確認する場合があります（上記（3）における予算配分の制限内であっても同様ですので、あらかじめご了承ください）。

V 経費の執行

1 支出手続き及び提出書類

本助成費の支出については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。「研究費支出手続きハンドブック」を参照してください。

2 支出申請期間

イノベーション創生センター事務局への支出申請期間は、4月1日～翌年2月末日です。

上記期間中に使用された経費が、当該年度の支出対象となります。

クレジットカードの利用時に、取引業者から領収書が発行されない取引の場合は、「クレジットカード利用明細書」の利用日付が証拠書類の日付となります。「クレジットカード利用明細書」を証拠書類とする場合は、発注が各年度4月1日以降、「クレジットカード利用明細書」が2月末日までに発行されるものが支出の対象ですので、留意してください。

3 予算管理

予算執行状況は、インフォメーションシステムメニューにある研究費照会システムにより、実施代表者が随時照会できます。支払日の表示があるものは金額が確定していますが、調達や旅費等支払いが手続き中の場合、執行額は確定していません。特に年度末の予算残高確認については、支払日の表示欄に十分注意してください。

また、イノベーション創生センター事務局でも随時残高照会ができます。ただし、メンテナンスによるシステムの停止等で照会できないことがあります。

なお、実施代表者が大学院生の場合は、事務局より適宜残高をお知らせします。

(1) 予算の差引は、執行手続の順ではなく、金額が確定したものから差し引くことになります。

(2) 使用限度額を超えた場合の取扱いは、次のとおりです。

ア 一般出張旅費、交通費は使用限度額内での支払い（打切支給）となります。

イ 消耗器具備品費、機械装置・器具備品

購入価格が限度額を超える場合は支出できません。購入価格の一部に私費（家電量販店等のポイント等利用を含む）を充当して購入することもできません。

ウ 上記（ア及びイ）以外の費目

請求書での支払いはできません。ただし、立替払の場合には、領収書による使用限度額内での支払い（打切支給）となり、超過分は自己負担となります。

4 固定資産及び物品の管理等

固定資産及び物品の管理等については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。

「研究費支出手続きハンドブック」を参照してください。

5 実施計画の変更

以下に記載の内容で実施計画の変更が生じる場合は、イノベーション創生センター委員会の承認が必要となりますので、必ず、事前に各種変更願を提出してください。

(1) 実施組織の変更（交替・追加・辞退）

退職・転出、病気等で事業化プロデューサーや実施分担者を変更する場合は、「KUGAP実施組織変更願」を提出してください。ただし、申請代表者の変更は、原則として認められません。

(2) 経費の使途の変更（下記に該当する場合）

ア 計画の遂行上やむを得ない理由により、各費目において、当該年度の総額の50%を超えて当初計画していた額から変更しようとする場合は、「KUGAP実施計画変更願」を提出してください。

ただし、年度を超える変更はできません。

イ 当初の計画書に記載していた機械装置・器具備品から使用目的、用途等を変更する場合や、大幅に性能、金額等を変更する場合は、「KUGAP機械装置・器具備品変更願」を提出してください。ただし、型番、メーカー、細かい仕様等の軽微な変更の場合は提出不要です。

(3) 外国出張に係る経費（招へい旅費含む）の変更

ア 外国出張については、当初の計画から、やむを得ず、渡航先、用務、出張者のいずれかを変更する場合、「KUGAP外国出張変更願」に計画変更に至った具体的な理由、計画変更後の出張計画及び変更に伴う予算の調整について、記述してください。

イ 当初の研究計画に記載していない外国出張を新たに実施する場合は、「KUGAP外国出張変更願」を提出してください。

計画変更に至った具体的な理由、計画変更後の出張計画及び変更に伴う予算の調整について、記述してください。

その他、上記記載以外の変更が生じる場合は、事前に事務局にご相談ください。

VI 実施報告等

1 決算報告及び実施報告

実施期間終了後1カ月以内に助成期間全体に対する「KUGAP決算報告書」及び「KUGAP実施報告書」を事務局に提出してください

2 成果報告（DemoDay）及び事後評価

「決算報告書」及び「実施報告書」等に基づき成果報告（Demo Day）及び事後評価を実施します。

評価にあたっては、プロトタイプ製作、実証実験実施、市場調査実施、事業化を視野に入れたパートナー企業の獲得、外部資金の獲得、知的財産権の出願または登録のうち、少なくとも1つを実施していることを確認します。

なお、DemoDayは一般観覧も可能なオープン形式で実施いたします。

3 終了後について

（1）起業について

KUGAP実施テーマを基に起業を行った場合には、必ず事務局まで報告してください。

（2）関西大学GAPプログラム（KUGAP）で制作したプロトタイプ（試作品）の事後利用について

研究者が起業する会社（SU）において、KUGAPで製作したプロトタイプを商品として使用する場合、売上寄与度や著作権のライセンス料（実施料）の相場などを勘案したうえで、実施許諾契約のための調整を両者（SUと関西大学）で行い締結します。

【情報の共有及び公表について】

本学ホームページや機関誌等において、採択された申請テーマ、申請代表者名及び成果の概要を公表する場合があります。

知的財産権の保護その他必要な配慮が求められる場合は、公開内容及び公開時期について事務局と協議させていただきます。

また、採択された申請テーマについて、申請者自身が対外発表する場合は事前にイノベーション創生センター事務局にご連絡ください。

その他、ご質問等ございましたら事務局までお問い合わせください。

イノベーション創生センターおよび研究推進部のホームページをご活用ください。

1 研究費ハンドブックの掲載場所

- ・研究推進部ホームページ

URL：<https://www.kansai-u.ac.jp/Kenkyushien/>

※研究費共通様式（学内の方へ🔒）

※関西大学ホームページ（トップページ）からもリンクされています。

2 KUGAPフォーマットの掲載場所

- ・イノベーション創生センターホームページ

URL：<https://www.kansai-u.ac.jp/renkei/innovation/index.html>

※本取扱要領・各種様式等（学内の方へ🔒）

URL：<https://www.kansai-u.ac.jp/renkei/inside/index.html>

※ダウンロードのうえ、ご利用ください。

<お問い合わせ先>

関西大学イノベーション創生センター KUGAPプログラム担当

E-mail: kucic@ml.kandai.jp

<KUGAP各種様式一覧>

■申請時

提出時期	様式名	様式
研究開始の前年度（10月～11月）	KUGAPエントリーシート	KUGAP1-1
研究開始の前年度（10月～11月）	KUGAP確認書 ※大学院生が研究代表者となる場合	KUGAP1-2
研究開始の前年度（10月～11月）	KUGAP分担承諾書 ※実施分担者が学外者の場合	KUGAP1-3

■審査時

提出時期	様式名	様式
研究開始の前年度（11月～12月）	プレゼンテーション資料	KUGAP1-4
研究開始の前年度（11月～12月）	その他事務局が指定する資料	-

■実施前

提出時期	様式名	様式
研究開始の前年度（3月）	KUGAP実施計画書	KUGAP1-5

■変更

種別	様式名	様式
実施組織の変更	KUGAP実施組織変更願	KUGAP2-1
実施計画の変更 ※当該年度の総額の50%を超える費目間の 使途の変更等	KUGAP実施計画変更願	KUGAP2-2
機械装置・器具備品の変更	KUGAP機械装置・器具備品変更願	KUGAP2-3
外国出張の変更及び新規計画	KUGAP外国出張変更願	KUGAP2-4

■報告

提出時期	様式名	様式
研究終了の翌年度の4月末日	KUGAP決算報告書	KUGAP3-1
研究終了の翌年度の4月末日	KUGAP実施報告書	KUGAP3-2

○関西大学GAPプログラムによる助成費取扱規程

令和4年7月14日

制定

(趣旨)

第1条 この規程は、大学発シーズ発掘・PoC（Proof of Concept：概念実証）支援のための関西大学GAPプログラム（略称：KUGAP）による助成費（以下「本助成費」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本助成費は、関西大学（以下「本学」という。）の研究成果及び技術を起業により事業化を目指す萌芽的取組みに対して起業支援を行うことにより、新しい社会的価値の創出や広く社会的課題の解決に寄与することを目的とする。

(支給対象及び支給額)

第3条 本助成費は、分野や領域を問わず研究成果を応用した、本学の専任教育職員（特別契約教授を含む。以下「専任教育職員」という。）及び大学院生が実施代表者となる新たな事業創出に資する取組みを対象とする。

2 支給額は、1件当たり300万円を上限とする。

(期間)

第4条 実施期間は、実施開始日から1年以内とする。

2 前項の規定に関し、実施代表者である専任教育職員が退職する場合、又は大学院生が修了や退学する場合は、籍を失う日までに第18条に定める事後評価を完了するものとする。

(審議機関)

第5条 本助成費の取扱いに関する審議は、イノベーション創生センター委員会が行う。

(組織)

第6条 実施組織は、次の者をもって構成する。

(1) 実施代表者 専任教育職員又は大学院生であって実施組織を代表し、実施計画の遂行及び成果の公表に関して全ての責任を持つ者

(2) 実施分担者 専任教育職員又は大学院生。ただし、事業遂行に必要な場合は、他大学等の研究者を含めることができる。

2 実施組織における他大学等の研究者が占める割合は、実施組織構成人数の半数を超えないものとする。

3 事業遂行に必要な場合、第1項に規定する者以外にも、本学大学院生又は他大学等の研究者等を実施協力者として参加させることができる。ただし、実施協力者は

実施組織には含めない。

- 4 前項のほか、実施代表者の推薦により、本学の大学院への進学が決定している本学の学部学生も実施協力者として参加させることができる。

(欠格事由)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、本助成費を受けることができない。

- (1) 実施期間中に1学期を超える学術研究員又は研修員となる者
- (2) 申請時において、本助成費による他の実施計画に実施代表者として申請・参加しており事後評価が完了していない者
- (3) 過去に同様の実施計画により本助成費の採択を受けた者
- (4) 申請テーマにより起業した者

(申請)

第8条 本助成費を受けようとする実施代表者は、申請書類をイノベーション創生センター長に提出する。

(審査等)

第9条 前条の申請があったときは、関西大学GAPプログラム審査会（以下「審査会」という。）において審査を行う。

- 2 審査会の審査員は、次の者をもって構成する。

- (1) イノベーション創生センター長
- (2) イノベーション創生センター副センター長
- (3) イノベーション創生センター規程第11条第1項第3号に規定する者
- (4) 外部専門機関 若干名

- 3 審査員長は、イノベーション創生センター長をもって充てる。

- 4 審査会は、申請の採否を合議により決定し、採否結果をイノベーション創生センター委員会に報告する。

- 5 審査会に関する事項は、別に定める。

(決定通知)

第10条 審査員長は、前条第4項により決定した結果を、実施代表者に通知する。

(支援人材)

第11条 採択された取組を遺漏なく遂行するため、支援人材による伴走支援を行う。

(計画の変更)

第12条 実施組織又は実施計画を変更する必要があるときは、審査会における事前確認を経て、イノベーション創生センター委員会の審議に付さなければならない。

(使途範囲)

第13条 本助成費は、実施計画の遂行及び成果の発表に直接関係のある人件費、旅費

交通費、消耗品費、印刷・製本費、通信運搬費、業務委託費、賃借料、報酬、雑費等の諸経費並びに機械装置、器具備品の支出に充てるものとする。

(請求手続・決算報告)

第14条 本助成費を請求するときは、その都度、証拠書類を添付の上、支出願を提出しなければならない。

- 2 本助成費の支給を受けた実施代表者は、実施終了日までに支出を完了し、所定の期日までに決算報告書をイノベーション創生センター長に提出しなければならない。ただし、実施年度が複数年度にまたがる場合は、年度ごとの予算計画に基づいた支出を行い、所定の期日までに、当該年度の決算報告書をイノベーション創生センター長に提出しなければならない。

(使途管理)

第15条 本助成費の支給を受けた実施代表者は、収支簿を備え、その予算を適正かつ効率的に執行しなければならない。

- 2 本助成費により購入した消耗器具備品、機械装置及び器具備品は、その都度、所定の手続により大学に帰属させるものとする。

(返還)

第16条 本助成費の支給を受けた実施代表者は、前条の義務を怠ったときは、支給を受けた本助成費の全額又は一部を返還しなければならない。

(法人等設立の報告)

第17条 本助成費の支給を受けた実施代表者は、KUGAP実施期間中又は終了後に法人等を設立した場合は、速やかにイノベーション創生センターオフィスにその旨を連絡しなければならない。

- 2 KUGAP実施期間中に法人等を設立する場合は、第12条に定める計画の変更手続きを直ちに行い、設立の日までに変更後の計画実施を終了しなければならない。この場合において、設立の日は、法人登記完了日とする。
- 3 前項により計画実施を終了した場合は、本助成費の残金を返還しなければならない。

(実施報告・事後評価)

第18条 本助成費の支給を受けた実施代表者は、実施期間終了後1カ月以内に、イノベーション創生センター長宛に実施報告書を提出し、指定された成果報告会(Demo Day)において成果報告を行わなければならない。

- 2 イノベーション創生センター委員会は、前項の実施報告及び成果報告の内容に基づき、事後評価を行い、イノベーション創生センター長は、実施代表者にその結果を通知する。

(事務)

第19条 本助成費に関する事務は、研究支援・社会連携グループが行う。

附 則

この規程は、2022年7月14日から施行する。

附 則

- 1 この規程（改正）は、2026年8月1日から施行し、2027年4月1日以降に実施期間を開始するKUGAPから適用する。
- 2 2027年3月31日以前に開始されたKUGAPの取扱いについては、なお従前の例による。