

令和4年4月1日

専任教員 各位

立正大学研究推進・地域連携センター
センター長 後藤 真太郎

**令和4年度 立正大学研究推進・地域連携センター支援費募集要項
(第3種)**

標記の件について募集を行いますので、積極的にご応募いただきたくご案内します。

記

1. 目的

科学研究費助成事業（以下、科研費）の採択を目的とした予備研究・調査に対して助成を行う。

2. 助成金額

1件につき20万円以内（審査結果による傾斜配分を行う場合がございます）

3. 申請受付期間

令和4年4月1日（金）～ 令和4年4月28日（木）

4. 研究期間

採択通知日 ～ 令和5年3月31日（金）

5. 申請要件

- ・ 本学専任教員であること（但し令和4年度中に在外研修員等で日本を離れる者は除く）
- ・ 以下のa～cのいずれかに当てはまる者
 - a.前年度に科研費申請を行い不採択となった者
 - b.立正大学に着任して2年以内の者
 - c.介護や育休・産休等を理由に令和4年度科研費に申請できなかった者
- ・ 2018（平成30）年4月1日以降に所定の研究倫理教育を修了していること
- ・ 過去にセンター支援費に採択されたことがある場合は、当該研究において採択後の義務（研究成果報告書の提出、科研費への申請および成果発表等）が果たされていること
- ・ 同一人が本種目に2年続けて採択されている場合、3年目は申請できません

6. 申請方法

所定の申請書に必要事項を入力の上、上記期日までに研究推進・地域連携課（shien@ris.ac.jp）へメール添付にてご提出ください。

※申請書（Excel）は4つのタブに分かれておりますので、全てご記入ください。

<必須記載書類>

- ・【様式1】事業申請書
- ・【様式2】研究環境改善アンケート
- ・【様式3】計画調書
- ・【様式4】経費申請書

また、令和4年度科研費審査結果内容が分かる資料についても、上記の申請書と併せて研究推進・地域連携課（shien@ris.ac.jp）へメール添付にてご提出ください。

※科研費電子申請システム（<https://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>）よりログインいただき、PDFにしてご提出をお願いいたします。なお、審査結果資料のご提出がない場合は、審査時の加点ができかねますのでご注意ください。

7. 研究代表者の採択後の義務

- ① 採択後、科研費申請に向けた面談や添削等を受けること
 - ② 研究期間終了後の2ヶ月以内に、「研究成果報告書」を提出すること（注1）（注2）
 - ③ 令和5年度科研費へ研究代表者として応募すること
 - ④ ③によって申請した科研費の審査結果は、採否に関わらず研究推進・地域連携課へ報告すること
- ※ やむをえない事情により上記③に定める期間内に応募できない場合は、理由書（書式は任意）を提出の上、翌年度応募すること

（注1）研究実績の概要を600～800字で作成してください。採択された方には、当該研究期間終了後にフォーマットをお送りいたします。

（注2）提出された成果物については、本センターのホームページ、本センターが実施する学内外の事業に広く公開します。また、センター主催の研究会等での発表をお願いする場合があります。

8. 審査

採択者および補助額は、本センター運営委員会での審査・推薦に基づき、学長が決定します。申請者には文書にて通知いたします。審査項目は以下の通りです。

- ① 令和4年度科研費審査結果
- ② 研究者番号取得からの経過年数
- ③ 過去5年の科研費における研究代表者実績
- ④ 研究環境改善の必要性（5. 申請要件のbまたはc該当者へは加点）など
- ⑤ 同順位の場合、支給研究費の減額（20万円未満）や若手研究者（研究者番号取得後経過年数10年未満の研究者）を優先する場合がある

<申請に際しての留意点>

1. 申請する研究計画中で倫理審査を受ける必要がある実験・調査等の場合は、申請時または実験・調査等を実施する1ヶ月前までに所定の申請書を各所属キャンパスの総務部長までご提出ください。

2. センター支援費は、科研費に準拠するため、次の費用は補助の対象となりません。
- ・ 教育研究に直接関係のない費用（懇親会費、傷害保険料、手土産代、ガイドブック、資格試験等）
 - ・ 学会年会費
 - ・ 研究協力者やアルバイト学生などの海外旅費
 - ・ 自宅⇄研究活動拠点（在籍）キャンパスの移動に掛かる交通費
 - ・ 建物等施設に関する費用（施設の購入、賃貸、修繕等）
 - ・ 大学で通常備えるべき設備備品を購入するための費用（机、いす、複写機等）
 - ・ 私的使用と区別のつかないもの（電話代、インターネット代等）
3. その他
- ・ 単一の支出費目においての経費が助成額の90%を超えて計上されている場合には、研究計画遂行上有効に使用されることが見込まれる理由書をご提出ください。
 - ・ 原則として研究（事業）計画調書に記載のない支出は認められません。
 - ・ **機器類（パソコン、タブレット、プリンター等）は、有効活用頂くため原則9月末までにご購入頂きますようお願いいたします。10月以降に購入される場合は、理由書をご提出いただき判断させていただきます。**
 - ・ 10万円以下であっても換金性の高い物品については、研究推進・地域連携課で管理をいたします。
 - ・ 記載のない支出が発生する場合は必ず事前にご相談ください。
 - ・ 疫病や地震、自然災害の他いかなる地政学的リスクがあろうとも次年度への未使用額繰越は認められません。

<支出費目区分>

予算書の研究経費の支出費目区分は下記を参照してください。

雑 給

アルバイト料 ※時給単価は本学規程に準拠すること。

会議会合費

学外で行われる会議・会合・渉外等の経費

旅費交通費

研究代表者および連携研究者の出張のための費用、招へい旅費

※宿泊料の上限は、立正大学旅費規程・海外派遣旅費規程に準拠すること。

通信運搬費

切手、ハガキ、郵便料、宅急便等

消耗品費

事務用品、消耗品、コンピュータソフト、一個または一組の価格が税込10万円未満の備品

印刷製本費

印刷代、製本代、コピー代

諸会費

学会等の参加費

図書資料費

消耗図書、雑誌、CD、DVD、電子辞書等

(長期保存の図書やマイクロフィルムは「図書」になります。購入時、ご相談ください)

手数料報酬

講師謝礼、講演謝礼、翻訳・校閲料、実験・調査・面接協力者への謝礼等

賃借料

会場使用料、機器備品の賃借料、レンタカー料金等

業務委託費

業者への委託料（翻訳、校正、データ入力、テープ起こし等）

雑費

以上のどの項目にも属さない経費 ※申請時に運営委員会で審議いたします。

機器備品

機械・装置・器具備品等で、一個または一組の価格が税込 10 万円以上のもの

※管財課にて登録、学園の資産扱いとなります。

図書

消耗図書、雑誌以外のもので、図書館において納品確認のある図書

以上