

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 追加募集要項（第5種）

標記の件について、立正大学研究推進・地域連携センター支援費（以下、センター支援費）（第5種）の追加募集を行うこととなりました。今回の追加募集につきましては、上限20万円、助成期間が年度末までとなります。積極的にご応募いただきたくご案内いたします。

記

◆申請要件

1. 募集受付期間

令和4年4月1日（金）～ 令和4年4月24日（日）

2. 申請要件

- ・ 本学専任教員であること
- ・ 過去にセンター支援費に採択されたことがある場合は、採択後の義務（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
- ・ 助成期間中に海外研修員等で日本を離れる方は連携研究者を含め申請できません
- ・ 申請代表者として同一人が同一種目に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
- ・ 同一人が、複数の種目（第1種、第2種、第5種）の代表を兼ねることはできません
- ・ 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

3. 申請者の採択後の義務

- ① 助成期間終了後の2ヶ月以内に、「成果報告書」を提出すること（注1）（注2）
- ② 各種目の研究・事業を促進するため、有識者による特別サポートを実施します。申請された研究や事業の発展および推進のため、有識者に計画調書を開示することがあります。また申請内容に応じて、外部資金への申請、研究の大型化、事業化等への提案をさせていただきます。申請時に既に事業化や研究の大型化をご検討されている方はその旨、計画調書にご記載ください。

※有識者とは JST（国立研究開発法人科学技術振興機構）のマッチングプランナーや外部（民間団体）URA または学内における科研費審査委員経験者を想定しています。

（注1）「成果報告書」を原稿として、『立正大学研究推進・地域連携センター紀要』を発行予定です。図表等を含め3,000字以上5,000字以下で作成してください。

（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て広く公開します。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。

◆申請要件

第5種 学生教育を伴った地域貢献等に資する事業

学生を活用した、地域連携・地域貢献に資する実践的教育活動を対象とします。

「活動地域を指定した教育活動」の趣旨を鑑み、支援終了後も同地域での教育活動が継続して行われることが望まれます。

1. 助成金額

1件につき 20万円以内

2. 助成期間

採択日 ～ 令和5年3月31日(金)

3. 申請方法

所定の申請書（立正大学研究推進・地域連携センター支援費申請書（第5種用）事業計画書および経費申請書）に必要事項を入力の上、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。

※所定の申請書のうち、事業計画書についてはポスター形式となりました。A4片面一枚程度でまとめてください。

なお、記載事項は以下の必須項目を満たしていればデザイン、追加の事項等自由で構いません。

<必須記載事項>

- ①申請種目名：令和4年度立正大学研究推進・地域連携センター第5種 事業計画書
- ②申請事業名
- ③申請者所属、職位、氏名（連携研究者、協力者がいる場合はあわせて記載）
- ④貢献対象地域（詳細は以下4.申請要件参照）
- ⑤実施期間（上記2.助成可能期間中で任意の期間設定可）
- ⑥事業概要
- ⑦申請事業の目的と学生活用の方法

4. 申請要件

地域貢献対象地域は、関東圏内とします。

ただし本学園の所在する自治体（品川区、大田区、熊谷市）および包括連携協定締結地域（筑西市、滑川町、東松山市、秩父市、匝瑳市）との事業は選考の際、加点対象になります。なお、本学園と関係性の深い自治体で、今後協定書締結等により一層の連携活動が見込める地域については、申請書内にその理由および今後の連携内容をご記載ください。同様に加点対象とする場合があります。

5. 申請者の採択後の義務（共通要件に記載の義務に加え、種目ごとの義務も発生します）
- ① 研究期間終了後 2 ヶ月以内に、成果報告書に加えて、事業成果をポスター形式にまとめたものを提出すること
6. 審査（採択者および補助額の決定）
- 研究推進・地域連携センター運営委員会での審査により決定します。
- 公正中立な審査の為、研究目的、計画等の申請書本文中には、申請者名等個人を特定できる情報を含めないでください。

◆留意点

1. 申請種目に応じて申請様式が異なります。要件を満たさない申請課題については審査対象外になりますので、提出前にご確認をお願いいたします。
2. 申請の際には、申請書に当該研究に関する全てのメンバーの所属、職名、氏名、研究分担課題（または当該研究における活動内容）について明記してください。採択後、年度途中で新たなメンバーが追加された際には、研究推進・地域連携課までご連絡ください。
3. 研究組織におけるメンバー構成
- ① 研究代表者：研究期間中の活動や内容を統括し、支援期間終了後の成果報告、経理報告についても責任を負う。
- ② 連携研究者・事業協力者：学内・学外研究者等により構成。研究課題の分担実施者。申請の際には、各研究者が当該研究課題に配分するエフォートを明記してください。科研費等の外部資金による研究を行っている場合、当該申請研究との研究の重複がないこと（あるいは補完関係があること）を明示してください。
4. 申請する研究計画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。
5. 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、名刺、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）
 - ・ 私的使用と区別つかないもの（電話代、インターネット代等）
6. 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を別紙にてご提出ください。
 - ・ 原則として経費申請書に記載のない支出は認められません。
 - ・ 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。

◆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

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が必要な図書

以上