

■ 1. 共同プロジェクト研究とは？ ■

本学専任教員が、自由にプロジェクトチームを編成して行う共同研究を助成します。設定課題のもと自由なチーム編成が可能です。

(例)・専門分野を異にする複数の研究者からなるチームで行う学際的共同研究

- ・研究科・専攻・学部・学科・専修・研究所単位でチームを編成し、その学術研究の高度化・活性化を図るための共同研究
- ・複数の研究科・研究所等の組織による共同研究

■ 2. 申請対象 ■

申請主体は、研究者個人が研究代表者となって編成するプロジェクトチームです。プロジェクトチームは、“研究代表者”と“研究分担者”で構成して下さい。

	教授/准教授 /講師他※3	特任教授・准教授 /助教(D・R 除く)	教育講師/英語 DPM・英語D 講師	兼任講師他※4 /PD・PC・教育・研究コーディネーター	大学院 学生
研究代表者※1	○	×	×	×	×
研究分担者※2	○	○	○	○	○

※1 有期契約教員及び申請する研究期間中に定年退職を迎える予定の教員は、研究代表者として申請することができません。

※2 本学以外の国内外の大学・研究機関に所属する研究者等及び産業界の研究者等も含めることができます。他大学大学院学生については、事前にリサーチ・イニシアティブセンターにご相談ください。

※3 チャプレン、カウンセラーを含む。

※4 法務講師、客員教授・准教授、在外招聘教授・准教授、キャリア支援コーディネーター、助教D、人権ハラスメントセンター専門相談員を含む。

■ 3. 申請件数・申請資格の制限 ■

①SFR研究種目のうち、1人の研究者が参画できる研究課題は、研究代表者又は研究分担者としてそれぞれ1研究課題です。ただし、「国際研究論文掲載経費補助」については、申請制限の対象となりません。また、国際学術研究交流制度「在外研究」との重複申請はできません。

②2019年度の科研費等外部資金の研究代表者は、当該年度の「共同プロジェクト研究」に申請することができません。ただし、相当の理由でなおSFRの申請を希望する場合は、応募時に、SFR研究種目の申請書に理由書を添付の上申請し、立教大学全学研究助成委員会の判断を受けることができます。本学から申請した科研費以外の外部資金については、申請書(写)を併せて提出していただきます。

③科研費「研究活動スタート支援」等、採択決定時期がSFRの申請・採択後になる場合については、採択内定月末をもってSFRの執行を停止します。

■ 4. 連続採択の制限 ■

研究組織・研究内容において重複が多いとみなされる研究グループについて2期連続の採択は行いません。

■ 5. 他の学内資金による研究プロジェクトとの併給について ■

「共同プロジェクト研究」と、他の学内資金による研究プロジェクト(「戦略的研究基盤形成支援事業」「私立大学ブランディング事業」等)と同一とみなされる研究グループへの併給は行いません。ただし、相当の理由でなおSFRの併給を希望する場合は、理由書を添付の上申請することにより、その可否について立教大学全学研究助成委員会の判断を受けることができます。リサーチ・イニシアティブセンターより申請した「戦略的研究基盤形成支援事業」「私立大学ブランディング事業」以外の学内資金による研究プロジェクトについては、申請書(写)を併せて提出していただきます。

■ 6. 研究期間■

次のいずれかから、研究期間を選択してください。

- ① 2019年度のみ単年度 ② 2019～2020年度の2年度間 ③ 2019～2021年度の3年度間
ただし、2019年度の助成金の執行は採択日から2020年3月6日(金)までです。

■ 7. 助成金額と採択件数■

助成金額は、「共同プロジェクト研究」1件につき、単年度あたりの助成上限額は設けず、研究期間全体総額を600万円以内とします。研究期間、研究計画に即して各年度の申請額を設定してください。
採択件数は、継続プロジェクトを含め、年度予算の範囲内で新規採択件数を決定します。

■ 8. 審査方法と採択結果発表予定日■

「立教大学全学研究助成委員会」で厳正かつ公平に審査します。採択は、2019年6月上旬を予定しています。

■ 9. 対象経費等■

次記■14. **対象費目■**に指定する費目を、「共同プロジェクト研究」の対象経費とします。本学の他の助成金や経費と混同して支出することはできません。2019年度は、2020年3月6日(金)までにリサーチ・イニシアティブセンターへ証拠書類を提出して、執行を完了したものが対象です。

■ 10. 採択者の義務■

- ① 採択者は、計画にそって適正に助成金を使用してください。やむを得ず、研究計画に大きな変更が発生する場合は、必ず、事前にリサーチ・イニシアティブセンターに連絡してください（採択課題名の変更は不可）。
- ② 採択者には、毎年度、科研費あるいはその他の外部資金への応募義務が課せられます。外部資金への応募は、研究代表者ないし学内の研究分担者が、外部資金に研究代表者として応募する場合に限りです。科研費等外部資金に採択された場合は、本資金の継続を辞退していただきます（採択内定月末をもってSFRの執行を停止します）。
 - * 科研費、その他の外部資金に応募する研究課題は、SFRの申請課題と「同課題」または「発展型課題」であることを原則とします。
 - * 外部資金獲得後、相当の理由でなおSFRの継続を希望する場合は、外部資金採択内定後、速やかに理由書を添付の上申請し、立教大学全学研究助成委員会の判断を受けることができます。本学から申請した科研費以外の外部資金については、申請書（写）を併せて提出していただきます。
 - * 毎年度の外部資金への応募が確認できない場合は、翌年度以降の助成を打ち切ります。ただし、真にやむをえない理由により外部資金への応募ができない場合には、速やかに理由書を添付の上申請し、立教大学全学研究助成委員会の判断を受けることができます。
- ③ プロジェクトチームの研究代表者は次の通り「研究経過報告書」、「研究成果報告書」を提出してください。「研究経過報告書」では、次年度以降の研究計画も記載していただきます。また、研究期間終了後に「研究成果報告書」を提出する以外に、研究成果公開イベント等において、研究成果の発表をしてください。

研究期間	研究経過報告書	研究成果報告書
(1) 2019年度		2020年4月2日(木)まで
(2) 2019～2020年度	2020年4月2日(木)まで	2021年4月上旬(予定)
(3) 2019～2021年度	2020年4月2日(木)まで 2021年4月上旬(予定)	2022年4月上旬(予定)

* 「研究経過報告書」・「研究成果報告書」は立教大学全学研究助成委員会にて評価され部長会に報告されるとともに、リサーチ・イニシアティブセンターWEBサイト等で広く公開します。また、立教大学学術リポジトリ（立教Roots）に登録されます。

- ④ 本資金の研究成果等を公表・公開する場合は、リサーチ・イニシアティブセンターへ連絡し、本資金を受けた旨を明記してください。
- ⑤ 「立教大学学術推進特別重点資金助成規程」に基づいた、また「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」に準じた（「発注・検収センター」への調達依頼・検収はSFRでは不要です）助成金の適正な執行や成果報告の義務が守られない場合、助成金の一部または全額を返還していただきます。

■ 1.1. 注意事項■

- ① 本学以外に所属する研究者などを研究分担者にする場合は、必ず、相手方の所属機関長等の許可をとってください。
- ② 本資金で採択された研究によって発明等が創出された場合は、必ず、リサーチ・イニシアティブセンターに報告してください。
- ③ 本資金で採択された研究計画は、文部科学省の私立大学等経常費補助金に申請する場合があります。その場合は、研究代表者にご連絡いたしますので「特別補助金交付申請書」の作成にご協力ください。

■ 1.2. 申請方法■

リサーチ・イニシアティブセンターWEB サイトより、「募集要項」「申請書」をダウンロード、「募集要項」を参考に「申請書」を作成し、指定されている申請書類を全て揃え、締切日までにリサーチ・イニシアティブセンターに提出してください。作成に時間のかかる書類や、学外の方に依頼する書類（様式10 研究分担者承諾書）もありますので、お早めにご準備ください。

1) 申請書類 申請書（様式1～様式12） 1部

2) 申請締切 2019年 4月 17日（水）17時00分 《必着》

郵送の場合も必着としますので、余裕を持って投函してください。

3) 申請書記入上の注意

- ① 指定した場合（様式1、7、8、10-12）を除き、申請書様式の改変、記載項目の移動、ページの追加（様式7、10-12）はできません。
- ② 指定した以外の添付書類の追加はできません。
- ③ 調書の各箇所に記載要領がありますので、それにそって記入してください。
- ④ 訂正する場合は、修正液等を使わずに該当箇所に二重線を引き捺印してください。
- ⑤ 調書各ページの右下欄には、総ページ数を分母として記入してください。
- ⑥ 提出後、申請書の差し替えはできません。
- ⑦ 個別事項

<様式1> 「受付番号」は記入しないでください。

「研究組織」の「研究分担者（学内・学外）」はどちらかに○をつけてください。

<様式8-1、様式8-2、様式8-3>

対象費目を確認の上、適宜必要のない費目を削除したり、枠を広げるなどして記入して下さい。ただし、各1枚に収めてください。

<様式10> 本学以外の国内外の大学・研究機関に所属する研究者及び産業界の研究者等の研究分担者について1名につき1枚必ずご提出ください。

<様式11> 本学の研究分担者（大学院学生を除く）について、1名につき1枚必ずご提出ください。

<様式12> 本学大学院研究科に在籍する大学院学生を当該プロジェクト研究に研究分担者として参画させる場合は、1名につき1枚必ずご提出ください。

■ 1.3. 問合せ先・書類提出先■

立教大学リサーチ・イニシアティブセンター SFR担当

（池袋キャンパス12号館2階・新座キャンパス6号館3階）

〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1 Tel：03-3985-2965（内線2965） Fax：03-3985-2458

E-Mail：sfr@rikkyo.ac.jp URL：<http://www.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/SFR/>

【リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→立教SFR】

■ 14. 対象費目 ■

※本研究課題の遂行に直接必要となる経費に限ります。目的外支出は厳禁です。

消耗品費	5万円未満の物品または、耐久年数が1年未満の物品（文房具、複写用紙、フィルム、トナー、パソコンソフト（DL版を含む）、薬品、ガラス製品等）
用品費（注1）	5万円以上30万円未満で、1年以上の使用に耐える物品（実験用器具、標本、パソコンソフト、パソコン等）
教育研究用機器備品（注1）	30万円以上で1年以上の使用に耐える物品（実験用機材、パソコン等）【費用の総額が研究費総額の70%以下であること（それを超えて必要性がある場合は申請書に理由書を添付すること）】
その他の図書資料費	書籍（電子書籍を含む）、雑誌、ビデオ・CD・DVD等（書籍に準じるソフト類）、データベース使用料
旅費交通費	国内出張の交通費、宿泊費等、日帰り出張の交通費、出張雑費、海外出張時の空港までの交通費（出張願での承認が必要）（注2）
海外出張費	航空運賃、宿泊費、出張雑費等、招へい外国人旅費（海外出張願での承認が必要）（注2）
電信電話費	国内外へのFAX、電話料（本研究用であることを特定する証拠が必要）
郵便費	研究資料等の郵送料、切手代、ゆうパック料金、EMS〈国際ビジネス便〉料金
印刷費	資料複写、調査用紙・報告書・論文等の別刷代、マイクロリーダー・パソコンからのプリントアウト料金、外国の出版社や他大学図書館からのコピー料金
機器備品修繕費保守料	大学の登録物品（機械・器具等の備品及び用品）の修理代
施設・設備等賃借料	電算機等の使用料・賃借料、会場（施設）使用料、調査地でのレンタカー料（注3）、資料借用料、ILL（図書館相互貸借）料金
燃料費	レンタカー使用時の燃料費
その他の委託費	宅配便代、マイクロフィルム作成委託費、調査委託・分析委託費
報酬・手数料	講師会・研究会での講師・事例発表・司会への謝礼金、研究・調査助言者への謝礼金、通訳・翻訳・テープ起し・校閲への謝礼金、調査協力者への謝礼金
兼務職員人件費	RA、研究補助（現地調査やデータの収集・処理等）のためのアルバイト、雇用費（注4）
諸会費	学会の大会参加費等
会議会合費	会議、打合せ時の飲料、食事代等（注5）
雑費	調査協力者（現地調査・データ収集・被験者等）への謝礼品、DPE代、振込手数料等

(注1) 学外分担者は、用品および教育研究用機器備品の執行はできません。

(注2) 研究代表者がその必要性を認めた場合、研究代表者・研究分担者以外の研究者・大学院学生に限り、旅費を支出することができます。但し、その場合は、立教大学全学研究助成委員会委員長にその旨願い出て、許可を得るものとします。

(注3) 原則不可。理由書の提出により、認められることがあります。

(注4) RA、アルバイトを雇用する場合は、原則として、使用開始の2週間前までに、リサーチ・イニシアティブセンターに指定の書式（学内共通書式ダウンロードコーナーより取得可）を提出し、採用申請手続きを行ってください。尚、研究分担者に、兼務職員人件費を支出することはできません。

(注5) 食事は、やむを得ない理由により必要な場合に限りです。

立教SFR（立教大学学術推進特別重点資金 Rikkyo University Special Fund for Research）は、学外との連携や大型外部資金の獲得を視野に入れた、高度にして独創的な研究を助成することにより、学術研究の推進を格段に図ることを目的としています。＜立教SFRは「立教大学学術推進特別重点資金助成規程」に基づいて運営されています。＞