

## 静岡産業大学特別研究支援経費規程

### (目 的)

第1条 この規程は、静岡産業大学（以下「本学」という。）の教員による研究プロジェクトを支援し、研究費を助成するための特別研究支援経費について定める。

### (助成の対象)

第2条 本学における教育・研究の充実・発展に向けて、所定の審査に基づき決定された研究プロジェクトに対して、助成金を交付する。

2 申請対象者（研究代表者及び研究分担者）は次のいずれかとし、応募は、個人によるものまたは2名以上の共同プロジェクトによるものとする。

(1) 本学の専任教員（教授、准教授、講師及び助教）

(2) 本学の特任教員（特任教授及び特任講師）

3 対象となる研究プロジェクトは、次のいずれかの要件を満たすものとする。

(1) 本学の研究基盤の高度化に資するもの

(2) 本学の教育の質の向上に資するもの

(3) 独創性、萌芽性のあるもの

(4) 若手研究者（研究開始年度の4月1日現在において39歳以下）で研究上のリーダーシップを発揮することが期待されるもの

### (助成の額)

第3条 1件あたりの申請額、配分額は、1,000,000円を上限とする。

2 単年度支給とし、繰越は認めない。

### (使 途)

第4条 用途については、別表に定める。

### (申請手続)

第5条 申請をしようとする者は、毎年3月末日までに、特別研究支援経費申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）を学長あてに提出する。

2 科学研究費補助金等の外部競争資金の配分を受けた研究プロジェクトまたは申請中の研究プロジェクトについては、原則として申請対象外とする。これらの補助金等に採択された場合は、速やかに学長に申請辞退を申し出なければならない。

3 研究代表者としての申請は1件のみとする。

4 研究プロジェクトの実施期間は1年とし、最大3年まで継続申請可能とする。ただし、

継続の採否については毎年度の審査に基づいて決定するものとする。

(審査と決定)

第6条 採否を決定するために、特別研究支援経費審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1) 学長

(2) 学部長

(3) 学長が選任した専任教員 若干名

(4) 外部審査委員 若干名

3 委員会に委員長を置き、学長をもってこれにあてる。

4 委員長は、委員会を代表し、委員会の業務を統括する。委員長に事故あるときは、委員長の指名する委員がその職務を代行する。

5 委員会は、特別研究支援経費審査要領（以下「審査要領」という。）に基づき審査を行い、申請を受けた翌年度の5月末日までに採否を決定し公表する。審査要領については別に定める。

(交付手続)

第7条 助成金の使用にあたっては、学校法人新静岡学園会計規程第7章〔契約及び入札〕に定める規定を適用し、申請書に基づいて所定の手続きをとるものとする。

2 手続きの方法は、静岡産業大学個人研究費規程第6条（手続）第2項に定めるとおりとする。

(報告書の提出)

第8条 助成を受けた者は、当該年度内に特別研究支援経費実績報告書（様式第2号）を、学長あてに提出しなければならない。

(成果の発表)

第9条 助成を受けた者は、研究プロジェクト終了後、直近の本学研究紀要にて研究成果を発表するものとする。その際、本規程に基づく助成を受けたことを明記しなければならない。

(取 消)

第10条 助成が決定した後に、研究者が病気その他の事情により研究等を継続できない場合や、研究活動に係る不正行為が判明した場合には、当該決定を取り消すことがある。

この場合において、すでに助成金の交付を受けている場合には、その全額または一部の返還を求めることがある。

(事 務)

第11条 この規程にかかる事務の所掌は、大学事務局総務課とする。

(委 任)

第12条 この規程に定めのない事項については、大学協議会の議決を経て理事長が定める。

(改 正)

第13条 この規程の改正は、大学協議会の議決を経て理事長が行う。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 第5条（申請手続）第1項の「毎年3月末日までに」及び第6条（審査と決定）第3項の「申請を受けた翌年度の5月末日までに」は、平成30年4月1日から適用とし、平成29年度中はそれぞれ「5月末日までに」「6月末日までに」と読み替えるものとする。
- 3 この規程の制定に伴い、「静岡産業大学教職員海外研修派遣規程（平成16年6月1日施行）」は、平成29年3月31日をもって廃止する。
- 4 この規程の制定に伴い、「静岡産業大学研究活動助成金交付規程（平成10年4月1日施行）」は、平成30年3月31日をもって廃止する。

#### 附 則

この規程の改正は、平成29年4月1日から適用する。

## 特別研究支援経費取扱区分表

| 大項目    | 中項目           | 中項目の具体的な支出の例示  | 特記事項                             |
|--------|---------------|--|----------------------------------|
| 物品費    | 設備備品費         | 業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費、装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。<br>*設備備品の定義・購入手続きは本学の規程等によるものとする。   | -                                |
|        | 消耗品費          | 業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。<br>・ソフトウェア（バージョンアップを含む）<br>・図書、書籍（年間購読料を含む）<br>・パソコン周辺機器、CD-ROM DVD-ROM<br>・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類<br>・試作品等<br>*消耗品の定義・購入手続きは本学の規程等によるものとする。  |                                  |
| 人件費・謝金 | 人件費           | 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費<br>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員<br>・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等<br>*人件費の算定にあたっては、本学の規程等によるものとする。  | 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金として使用してはならない。 |
|        | 謝金            | 業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費<br>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金<br>・講演会等の謝金<br>・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）<br>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金<br>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）<br>・学生等への労務による作業代<br>・被験者の謝金等<br>*謝金の算定にあたっては、本学の規程等によるものとする。   |                                  |
| 旅費     | 旅費            | 旅費に関わる以下の経費<br>①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。<br>②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）<br>③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）<br>④研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）等<br>*旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。<br>*「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。<br>*旅費の算定にあたっては、本学の旅費規程等によるものとする。                      | -                                |
| その他    | 外注費           | 外注に関わる以下の経費<br>業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費<br>・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負<br>・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負<br>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等<br>*「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く   | -                                |
|        | 印刷製本費         | 業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費<br>・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等  |                                  |
|        | 会議費           | 業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費<br>・研究運営委員会等の委員会開催費<br>・会場借料<br>・国際会議の通訳料<br>・会議に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）等  |                                  |
|        | 通信運搬費         | 業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料<br>・電話料、ファクシミリ料<br>・インターネット使用料<br>・宅配便代<br>・郵便料等   |                                  |
|        | 光熱水料          | 業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費  |                                  |
|        | その他（諸経費）      | 上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費<br>・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料<br>・研究機関内の施設・設備使用料<br>・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）<br>・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）<br>・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）<br>・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費<br>・保険料（業務・事業に必要なもの）<br>・振込手数料<br>・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）<br>・特許関連経費<br>・薬事相談費<br>・薬品・廃材等処理代<br>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化<br>・レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）等 |                                  |
|        | 消費税相当額（委託費のみ） | 「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の8%に相当する額等、消費税に関して非（不）課税取引となる経費   |                                  |