

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 使途については、別表1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充てる。

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、別表2に定める。

3 別表2の旅費は、学校法人新静岡学園旅費規程第18条（自己の希望による研修出張）に基づいて使用し、2泊以上の宿泊を伴う場合、国内出張は出発2週間前までに、海外出張は出発4週間前までに、出張届及び研究出張計画書（様式第2号）を提出しなければならない。

(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3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、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。

附 則

この規程の改正は、平成30年4月1日から施行する。

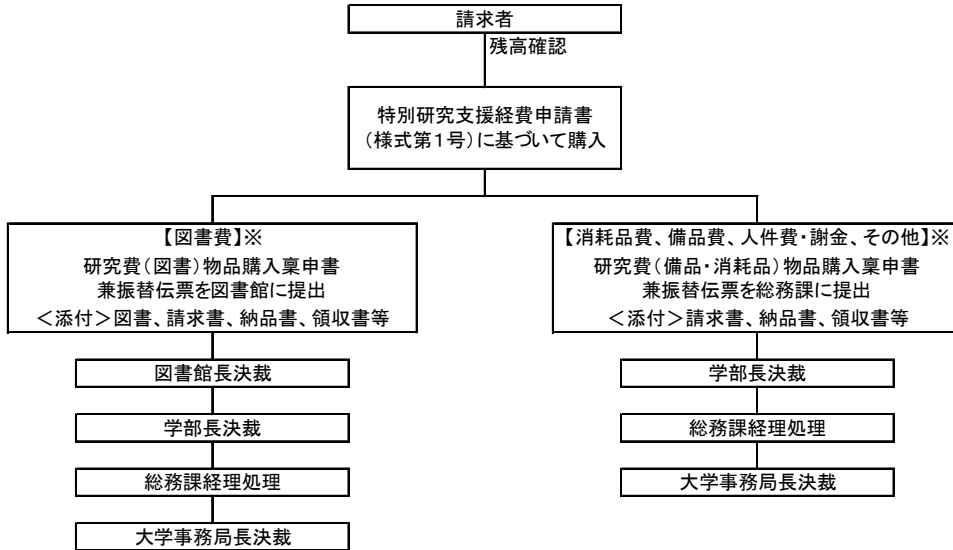
別表1 (第4条)

特別研究支援経費使途一覧

本学費目		使途の対象となるもの	留意事項	使途の対象とならないもの (ただし、特別研究支援経費申請書(様式第1号) を提出し、学長に認められた場合を除く)
消耗品費	①消耗品費	・10万円未満の物品または耐用年数が1年未満の物品 文房具、電子辞書、DPE代、フィルム、USBメモリ、パソコンソフト(DL版を含む)、パソコン周辺機器、タブレット端末、パソコン、プリンタ、デジタルカメラ、Wi-Fiルーター、薬品材料費、実験用器具、標本等	・文房具や研究に要する消耗品を除き、同種物品(タブレット端末等)の複数購入または年度を連続しての購入は原則対象外。ただし、特別研究支援経費申請書(様式第1号)を提出し、学長に認められた場合には、複数購入や年度を連続しての購入を認める ・保守料は対象外 ・ウイルス対策ソフトは「1年版」を購入すること	【公用と私用の区別がつかないもの】 ・運動靴、運動着 ・スーツケース ・テレビ ・携帯電話 ・パスポート取得にかかる諸費用 ・手帳(電子手帳を含む) ・日記帳 ・印鑑、朱肉 ・カレンダー
	②教育研究用機器備品	・10万円以上で耐用年数が1年以上の物品 実験用機材、パソコン等	・同種物品(パソコン等)の複数購入または年度を連続しての購入は原則対象外。ただし、特別研究支援経費申請書(様式第1号)を提出し、学長に認められた場合には、複数購入や年度を連続しての購入を認める ・保守料は対象外 ・この費目による購入物品は大学資産に計上する	封筒(×個人封筒、○大学封筒) ・名刺、名刺ホルダー ・オンラインショップの会員登録料 ・個人名が刻印されたもの等
図書費	③図書新聞費	・1冊または1部の価格が5千円未満の図書 書籍、電子書籍、雑誌、新聞、ビデオ・CD・DVD・BD等	・同一物品の複数購入は原則対象外。ただし、特別研究支援経費申請書(様式第1号)を提出し、学長に認められた場合には、複数購入を認める ・研究に直接関係ない一般誌、音楽CD、映像DVD等は対象外 ・個人(家庭)で契約している新聞代は対象外 ・年間購読料は当該年度分(1年分)のみ対象	【研究室の環境整備に係るもの】 ・机、椅子、棚等の什器 ・ソファ ・カーテン ・網戸 ・扇風機 ・加湿・除湿器 ・空気清浄機 ・シュレッダー ・冷蔵庫 ・ポット
	④図書	・1冊または1部の価格が5千円以上の図書 書籍、雑誌、ビデオ・CD・DVD・BD等	・同一物品の複数購入は原則対象外。ただし、特別研究支援経費申請書(様式第1号)を提出し、学長に認められた場合には、複数購入を認める ・研究に直接関係ない一般誌、音楽CD、映像DVD等は対象外 ・年間購読料は当該年度分(1年分)のみ対象 ・この費目による購入物品は大学資産に計上する	・電子レンジ ・オーブントースター ・時計 ・デスクライト ・ゴミ箱 ・ハンドソープ ・床やカーペット等のクリーニング等
旅費	⑤旅費交通費	・鉄道賃、航空賃、船賃、車賃、日当、宿泊料等	・旅費は学校法人新静岡学園旅費規程に基づいて支出する ・2泊以上の宿泊を伴う場合、国内出張は出発2週間前までに、海外出張は出発4週間前までに、出張届および研究出張計画書(様式第2号)を提出すること ・同行者分(学生アルバイト等)は対象外 ・旅行傷害保険(大学負担以外に個人加入する場合は対象外)	【研究に直接関係がないもの】 ・研究室に常備するお茶、飲料水、茶葉子等、食事費用 ・懇親会費、親睦会費、弁当代 ・心づけやお土産等
人件費・謝金	⑥委託報酬手数料	・学生アルバイト人件費 ・通訳 ・翻訳 ・データ入力 ・テープ起し ・校閲 ・調査委託、分析委託等 ・大会の参加費 ・送金手数料等	・学生アルバイト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 ・法人と業務委託契約書を交わすことを推奨する ・個人に業務を依頼する際も、上記と同等の契約書を交わし、報酬は社会通念上妥当と思われる金額とすること ・いずれも、見積書、納品書、請求書、領収書を添付すること ・大会の参加費は当該年度分(1年分)のみ対象	【嗜好品とみなされる高額なもの】 ・筆記具(税込2,000円以上) ・パソコンケース(税込6,000円以上) ・ヘッドフォン(税込20,000円以上)等
その他	⑦通信費	・研究資料、アンケート用紙、論文等の郵送料 ・切手代、ゆうパック料金 ・EMS(国際ビジネス便)料金 ・現金書留封筒等	・研究に直接関係ない郵送料は対象外(起点は研究室とし自宅への郵送や運搬は避けること) ・切手、はがき、レターパック等を使用する場合、その都度、使用する枚数を購入すること	美術館、博物館、図書館等の入館料 ・図書券、金券、各種プリペイドカード(謝金目的含む)等
	⑧印刷製本費	・トナー ・複写用紙 ・資料複写(コピーカード含む) ・調査用紙、報告書、論文等の印刷代 ・マイクロリダー、パソコンからの印刷代 ・雑誌、資料、論文の製本代等	・法人と版元との契約のない出版費用は私費出版とみなされるため対象外	
	⑨修繕費	・大学の登録物品(機械、器具等の備品)の修理代 ・機器類(パソコン等)の修繕、診断料等		
	⑩賃借料	・電算機等の使用料、賃借料 ・会場(施設)使用料 ・レンタル機材使用料 ・資料借用料等	・任意加入の追加料金分(各種オプションや別途補償制度に加入する場合は対象外)	
	⑪諸会費負担金	・学会の年会費 ・入会費等	・年会費は当該年度分および次年度年会費を(当該年度中に)前払する分のみ対象	

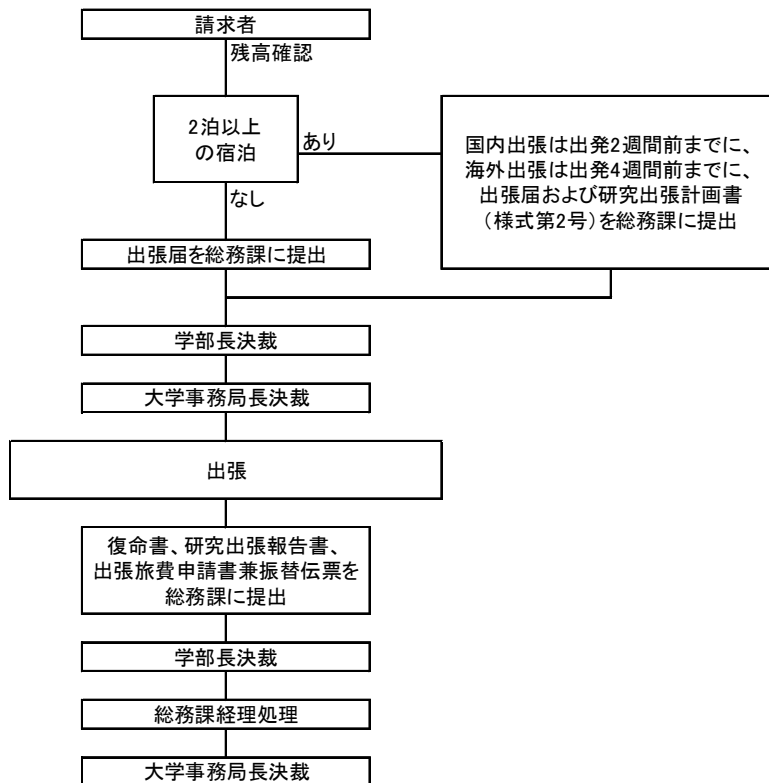
別表2（第7条）

(1) 消耗品費、備品費、図書費、人件費・謝金、その他



※請求者が立替払いをした場合は、必ず納品書及び領収書を添付すること
 ※領収書等の証憑書類は、金額の多寡に関わらず速やかに担当者まで提出すること。再発行された領収書は
 二重払いを避けるため、原則利用不可。担当者まで相談すること

(2) 旅費



特別研究支援経費申請書

静岡産業大学長 様

標記について、次のとおり申請します。

申請日 20 年 月 日

研究テーマ (種目を○で囲む)	研究基盤の高度化				教育の質の向上		独創性・萌芽性		若手研究		
	所 属										
研究代表者	職 名										
	氏 名										
	所 属	職 名	氏 名	役 割 ・ 分 担							
研究分担者											
研究内容 (別紙可)	研究の目的、概要、期待される効果等を記載する										
実施期間 (予定)	20 年 月 ~ 20 年 月										
申請額	千円										
申請額内訳 ※1※2	区分	件名 (品名) 等	単価 (円)	個数	金額 (千円)						
	物品費										
	小計										
	人件費 ・謝金										
	小計										
	旅費										
	小計										
	その他										
	合計										
これまでの実績 (別紙可)	研究テーマに関連する業績があれば記載する。また物品を新規購入せず、既存の機器備品を流用できるのであれば、その予定を記載する										

※1 別表1「特別研究支援経費用途一覧」を参照の上、記載すること

※2 低価格ではなく、市場価格等を調査し、値引率を考慮した額を計上すること

提出日： 年 月 日

研究出張計画書

出張者	所属	
	氏名	印

研究課題	
出張目的	
出張期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日
出張先	

概要	
----	--

理事長	法人事務局長	学 長	学 部 長	事 務 局 長

特別研究支援経費実績報告書

静岡産業大学長 様

標記について、次のとおり報告します。

報告日 20 年 月 日

研究テーマ					
研究代表者	所属				
	職名				
	氏名				
研究分担者	所属	職名	氏名	役割・分担	
実施期間	20 年 月 ~ 20 年 月				
配分額	千円				
支出額内訳 ※1	区分	件名(品名)等	単価(円)	個数	金額(千円)
	物品費				
	小計				
	人件費				
	小計				
	旅費				
	小計				
	その他				
	小計				
	合計				
研究の成果 (別紙可)	研究紀要等の刊行予定を記載し、研究実績資料を添付すること				

※1 物品費については納品年月日を、旅費については旅行年月日を、件名(品名)等の欄に()で記載すること