

2011（平成 23）年度 アート・リサーチセンター 萌芽的研究支援プログラム プロジェクト研究計画書記入要領

2011（平成 23）年度研究計画書については、下記の記入要領に従ってご記入くださいますようお願い致します。（見出し数字は研究計画書様式の番号と一致しています。）

1. プロジェクト代表者

プロジェクトを統括する代表者名を記入してください。

代表者は、有期限の任用者を含む本学専任教員（教授、准教授、特別契約教員<教授・准教授>、特別招聘教員<本務教員のみ>、任期制教員<教授・准教授・講師>）とします。

2. プロジェクト名称（10 文字程度）

プロジェクトの研究テーマを具体的にあらわす名称をつけてください。

3. 共同研究者

当該プロジェクトに参画する教員（学内外）・院生についてご記入ください。プロジェクト研究経費より出張旅費などを支給する場合は、計画書に出張者が記載されていることが必要です。行が足りない場合は追加してください。

4. 研究概要・研究計画について

プロジェクトの研究概要および研究計画をご記入ください。記載された内容は、各種関係機関への補助金申請などや学内外広報資料として利用することがあります。

5. 研究経費

平成 23 年度私立大学等経常費補助金特別補助「研究施設」を利用し、研究原資と同額のマッチングファンド（補助金）を得ることが可能です。

（平成 24 年度以降の補助率は未定）

マッチングファンドの原資種別の該当資金に 印をつけ、詳細を括弧内にご記入ください。充当方法は、採択されたプロジェクトの研究代表者へ事務局よりご案内いたします。

なお、補助金の利用にあたっては、過年度より厳格な執行が求められており、アート・リサーチセンターにおける研究プロジェクトに直接的に関連すると判断できるものに限りに、執行可能となりますので、あらかじめご承知おきください。

< マッチングファンドに充当可能な原資（いずれも確約書要提出） >

個人研究費

各学部実験実習費（各学部での承認が必要、承認書類要提出）

奨学寄附金

研究費繰越金(過年度に受入を行ない研究期間が完了した奨学寄附金・受託研究)

< 科目明細 >

消耗品費：文具、消耗図書などが該当します。

（10万円以上の物品購入・契約は、契約発注手続きが必要です。）

機器備品費：1組50万円を超える機器備品の購入。机・書架等の什器購入は不可。

通信運搬費：通常利用する郵便物・宅急便など。

印刷製本費：コピー代および報告書印刷など。

旅費交通費：共同研究者欄に記載されている関係者が対象となります。行き先・人数・回数を明記してください。ただし、経費執行ガイドラインにて、学外者の出張旅費支給は1,2回程度に限られておりますので、くれぐれもご注意ください。また、学生の出張には本学教員が同行するなど、安全確保に努めていただくようお願いいたします。

報酬・謝金：研究会等の講師謝礼、調査協力等専門知識の提供に対する謝礼。

業務委託料：作業を外部企業へ委託する場合の委託料。

人件費：学生などへのアルバイト謝金。

会議渉外費の執行は認められていません。

【その他留意点】

- 1) 積極的な研究成果の発信を推奨します。
- 2) 年度末に、所定様式により「プロジェクト研究成果報告書」を提出してください。
また、研究成果報告会などを開催することがあります。
- 3) 研究代表者には、必要に応じて、アート・リサーチセンター運営委員会への出席を求めることがあります。

お問い合わせ先：研究部 リサーチオフィス（衣笠）内

アート・リサーチセンター事務局

担当：吉田（恭） 菅谷

TEL:075-465-8206(内線 511-2637) FAX:075-465-8342

E-mail: kaken3@st.ritsumei.ac.jp