

名古屋芸術大学特別研究費申請要領

I. 特別研究費の概要

1. 特別研究費交付の目的

本学の専任教員が、本人の専門分野における研究に積極的に取り組むことを支援するとともに、本学の学術研究活動の充実を図ることを目的とする。

研究期間は、当該年度1年とする。

2. 申請区分

(1) 個人研究申請：1名で行う研究

(2) 共同研究申請：2名以上で行う研究

※共同研究は、分担役割割合が偏らないようにすること。

3. 特別研究費の使途対象

本人の専門分野における研究に使用されるもので、次の各号に該当するものとする。なお、研究に直接関係しないもの、教育活動で使用するもの、私用との区別がつきにくいもの、年度末の駆け込み使用等は、使途の対象としない。

(1) 設備備品費

(2) 消耗品費

(3) 旅費

(4) 人件費・謝金

(5) その他研究のための支出であると認められるもの

また、(1)から(5)は、申請書に記載した費目とし、記載されていないものは使途の対象としない。

4. 支払方法等

特別研究費の支払方法は、請求書等に基づき、大学が業者に支払う業者払い又は本人の立替分を大学が本人に支払う立替払いによることとする。特別研究費は、当該予算年度に支払われたものを対象とし、次年度繰越しは認めず、年度内に支払が完了することとする。

共同研究の場合、研究代表者が代表して支払い手続きを行うこととする。

5. 支給上限額

特別研究費の支給上限額は、以下のとおりとする。

(1) 個人申請：1件につき、30万円

(2) 共同申請：2名以上の共同研究の場合、1件につき、100万円

6. 採択件数

(1) 個人申請：5件程度

(2) 共同申請：2件程度

II. 申請資格

申請資格は、専任の教育職員とする。ただし、次に該当するものを除く。

(1) 特別研究費を受給した年度から2年を経過しない者

(2) 学長

Ⅲ. 申請方法

1. 申請書の提出（各様式は、学内ホームページからダウンロード）

- (1) 申請者は、「特別研究費申請書（様式第1号）」（以下「申請書」という。）に「研究経費見積書（様式第2号）」を添付し、所定の日時まで教育研究支援チーム 担当者へ提出する。
- (2) 申請書類は、原則として電子ファイルによりメールで提出する。申請書以外の添付資料は書面での提出も可とするが、書面はクリップ又はガチャック等で綴ることとし、ホッチキス綴りはしない。

2. 申請書作成に当たっての留意事項

申請書には研究計画及び方法等を整理して記載する。研究背景や研究手順を延々と記載したもの、研究内容が明確に記載されていない場合は、却下となることがある。

Ⅳ. 採択結果

1. 採択結果通知とそれへの対応

「特別研究費採択結果通知書（様式第3号）」により申請者に通知する。

- (1) 採択の結果判定
 - ① 採択（交付金額を明記）
 - ② 不採択
- (2) 申請書の採択審査は、名古屋芸術大学 特別研究費審査委員会において実施し、学長室会議の審議を経て採択を決定する。

Ⅴ. 研究報告及び発表

特別研究費が交付された研究者は、当該年度終了後1ヶ月以内に研究報告書（様式第4号）に特別研究費決算書（様式第5号）を添付し、教育研究支援チームを経て、学長に提出しなければならない。併せて、翌年度に発行する名古屋芸術大学研究紀要（以下「紀要」という。）に当該研究成果を投稿しなければならない。なお、紀要の投稿について、5,000字以上20,000字以下とする。その他、紀要の執筆要項に掲載する条件を満たすこととする。また、本学研究紀要以外への投稿についても、現在検討中である。

研究報告書を提出後、委員会が設定する場において成果報告発表を行わなければならない。成果報告発表は、20分の口頭発表、10分の質疑応答とする。

また、退職予定の申請者が本申請内容に沿った「最終講義」を実施する場合、紀要執筆及び成果報告発表に替えることができる。