

## 公立大学法人滋賀県立大学研究ユニット形成支援費取扱要綱

(助成の対象)

**第1条** この要綱は、滋賀県立大学における教育研究の充実ならびに学際的研究、分野横断的研究および文理融合研究の促進を図るため、研究ユニットの形成を支援する研究ユニット形成支援費（以下「形成支援費」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(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ユニットに対して、形成支援費を交付する。

(申請手続き)

**第3条** 形成支援費の配分を受けようとするユニット代表者は、研究ユニット形成支援費申請書（以下「申請書」という。）（様式第1号）を、別に定める期日までに、学部長、その他専任教員が置かれる組織の長（以下「教育研究組織の長」という。）を経て、理事長に提出しなければならない。

(申請の要件)

**第4条** 前条の申請ができるユニット代表者は、本学の専任教員とする。ただし、研究代表者は次の各号にかかる者を除く。

- (1) 配分を受けようとする年度の在外研究員の中の学術研究員
  - (2) 退職その他の理由で、当該申請にかかる研究期間を通じて本学に在籍する見込みのない者
  - (3) 配分を受けようとする年度の教育研究高度化促進費の配分について内定を得ている者
  - (4) 申請時において本学に教員として採用された日から継続して1年以上勤務していない者
- 2 研究ユニットは次の各号のいずれかにより構成されるものとする。
- (1) 本学の複数の研究院で構成されるユニット
  - (2) 他の大学または公的研究機関の研究者を含むユニット。
- 3 同じユニットが連続する年度で配分を受けるための申請はできないものとする。

(実施計画の変更)

**第6条** 形成支援費の配分を受けた者が、計画内容を変更しようとするときは、速やかに研究ユニット形成支援費変更申請書（様式第2号）を教育研究組織の長を経て理事長に提出し、承認を得なければならない。

(形成支援費の経理)

**第7条** 形成支援費の経理は他の経費と混同することなく、明確にしておかなければならない。

- 2 形成支援費は、研究ユニットに必要な経費にのみ使用しなければならない。
- 3 形成支援費の執行手続きは、一般研究費の執行手続きに準拠するものとする。

(使 途)

**第 8 条** 使途については、別表に定める。

(報 告)

**第 9 条** 形成支援費の配分を受けた者は、会計年度が終了したときは、別に定める期日までに研究ユニット形成支援費実績報告書（様式第 3 号）を教育研究組織の長を経て理事長に提出するものとする。

(そ の 他)

**第 10 条** この要綱に定めるもののほか、形成支援費の取扱いに関して必要な事項は別に定める。

付 則

この要綱は、平成30年 2 月 5 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成30年 8 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 2 年 1 月 15 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 2 年 11 月 20 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

別表（第9条）

費 目	具体的な支出の例示
設備備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取得価格10万円以上50万円未満の管理物品</li> <li>・ 10万円未満の換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等）</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品等の購入経費</li> <li>・ 図書</li> <li>・ CD-R・DVD-Rなどの記録メディア等</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究者の外国・国内への出張または移動にかかる経費</li> <li>・ 学生（学部生・大学院生）の外国・国内の移動にかかる経費（「調査研究にかかる助手旅費」等として明確に積算されており、研究代表者が認めた場合に限り支出可とする。ただし、学部生は原則として教員が同伴する場合に限る。）</li> <li>・ 外国からの研究者等（大学院生含む）の招聘経費</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助作業的に研究等を担当する者の人件費</li> <li>・ 講演会等の謝金</li> <li>・ 学生等へのアルバイト経費</li> <li>・ 通訳・翻訳等の謝金</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料等の印刷、製本に要する経費</li> <li>・ チラシ、ポスター等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</li> <li>・ 会費、シンポジウム・セミナー等の開催に要する経費</li> <li>・ 物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料</li> </ul>

※本表はあくまで一例であり、経費執行にあたっては、研究費等執行マニュアルを遵守し、適正に執行すること