

# 平成 30 年度 研究プロジェクト推進経費（戦略的研究推進経費）公募要領

## 1. 本経費の目的及び応募対象事業

### (1) 戦略プロジェクト研究

全学的に、特に重点的に進めることとした次に掲げるキーワードで示される、本学を特徴づける研究領域 1－3 のいずれかにおいて、部局の枠にこだわらず研究力を格段に高めようとする研究プロジェクトであること。

研究領域 1：島嶼，琉球・沖縄，国際多文化・平和共生

研究領域 2：熱帯・亜熱帯，海洋，サンゴ礁，島嶼生物多様性，島嶼防災

研究領域 3：健康長寿，長寿社会の復活

### (2) 萌芽研究

萌芽的・準備的な研究プロジェクトで、部局の枠にこだわらず研究力を格段に高めようとする研究プロジェクト立ち上げを準備するもの。

## 2. 研究期間

(1) 戦略プロジェクト研究のうち特命教員（特命研究員）を雇用するものについては、3年プロジェクトとし、採択決定～平成 33 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

(2) 戦略プロジェクト研究のうち特命教員（特命研究員）を雇用しないもの及び萌芽研究については、採択決定～平成 31 年 3 月 31 日までの単年度とする。

## 3. 申請資格者

本学の専任教員である研究代表者が研究実施責任者となり、関連部局等と相談の上、研究実施計画を立案し、研究代表者が所属する部局等の長を研究総括責任者として、研究実施責任者が申請する。

なお、学長リーダーシッププロジェクト研究の PI となっている者は、本経費に研究実施責任者（研究代表者）として申請することは出来ない。ただし、研究分担者としての参画は可とする。

また、本学が定める研究者倫理・研究費公正執行教育を受講すること。

## 4. 申請要件

(1) 戦略プロジェクト研究については、本学を特徴づける上記研究領域 1－3 のいずれかにかかるプロジェクト内容とすること。萌芽研究については、必ずしもこの限りではない。

(2) 戦略プロジェクト研究のうち特命教員（特命研究員）を雇用するものについては、原則、採択初年度中に特命教員（特命研究員）を雇用すること。なお、合理的な理由無く、初年度中に雇用しない場合、次年度以降の継続採択を行わない又は採択金額を減額する等の措置を講ずる場合がある。

(3) 施設等の整備を主たる目的としたものは対象外とする。

## 5. 申請方法

申請書様式（別紙様式 1）に必要事項を記載し、必ず各部局等できりまとめの上、平成 30 年 5 月 11 日（金）17：00（期限厳守）までに、別添申請一覧を付して総合企画戦略部 研究推進課 研究推進係にメールで提出すること。

【メールアドレス srpu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp】

※別紙様式は研究推進課 HP（ニュース・トピックス欄）からダウンロード可能。

（URL: <http://w3.u-ryukyu.ac.jp/gakusaibu/kenkyu/>）

※研究者個人からの直接申請は受理しない。

## 6. 配分規模

(1) 戦略プロジェクト研究：

①特命教員（特命研究員）を雇用する3年プロジェクトについては、

1プロジェクトあたり500–800万円/年。

②特命教員（特命研究員）を雇用しない単年度プロジェクトについては、

1プロジェクトあたり500–1,000万円。

(2) 萌芽研究：原則として、1プロジェクトあたり100–200万円

## 7. 審査基準と選考

次の点に着目し、別途定める評価基準に基づき、研究推進会議において審査・選考し、申請課題内や申請課題間の調整の必要性についても検討する。研究推進会議による書面審査を経て、役員会がプロジェクトの採否及び配分額を決定する。

- (1) 応募対象事業としての適合性
- (2) 部局の枠を超えた教員間の連携を積極的に行おうとする事業
- (3) 中期計画との整合性及び研究事業の重要性
- (4) 研究目的を達成するための計画性及び手法の妥当性
- (5) 経費の妥当性
- (6) 研究成果の学術的効果、社会へのインパクト・貢献度
- (7) 事業遂行能力（過去の外部資金獲得実績や研究業績等）
- (8) プロジェクト終了後の計画（どのように発展、活用するのか）

## 8. 採択結果の公表

採択されたプロジェクトの部局、プロジェクト名、研究総括責任者・研究実施責任者の氏名及び職名、配分額の一覧をホームページ等で公表する。

## 9. 成果報告

(1) プロジェクト実施期間が3年の場合

- ・毎年度終了後、1ヶ月以内に経費執行報告書（別紙様式3）を提出すること。
- ・初年度及び2年度終了後、1ヶ月以内に中間報告書（別紙様式4）を提出すること。
- ・最終年度終了後、1ヶ月以内に成果報告書（別紙様式5）を提出すること。

	経費執行報告書	中間報告書	成果報告書
1年目終了後 1ヶ月以内	○	○	-
2年目終了後 1ヶ月以内	○	○	-
3年目終了後 1ヶ月以内	○	-	○
公表・非公表	非公表	公表	公表

(2) プロジェクト実施期間が単年度の場合

- ・実施期間終了後、1ヶ月以内に、経費執行報告書及び成果報告書を提出すること。

※上記(1)及び(2)いずれも提出先は、総合企画戦略部 研究推進課 研究推進係とする。

※中間報告書及び成果報告書については、ホームページ等で公表する。

※経費執行報告書、中間報告書または成果報告書の提出後、実施状況を把握するため必要に応じてヒアリングを行う。

※中間報告書及び成果報告書に記載した成果は、毎年度文科省に提出する中期計画年度報告にかか  
る「業務の実績に関する報告書」においても報告すること。

## 10. 評価

プロジェクトに関しては、経費執行報告書、中間報告書および成果報告書（必要に応じて行うヒアリング）に基づき、客観的な基準で評価を行う。

### 11. 研究成果における謝辞の表示

本経費により得た研究成果を発表する場合は、本経費の助成を受けたことを必ず表示すること。  
Acknowledgement（謝辞）の記載例は、次のとおり。

【英文】：This work was supported by University of the Ryukyus Research Project Promotion Grant (Strategic Research Grant) (No.・・・).

【和文】：本研究は琉球大学研究プロジェクト推進経費（戦略的研究推進経費）(No.・・・)の助成を受けたものです。

※No.については、別途通知する。

### 12. 終了後の状況報告

プロジェクト終了の翌年度末以降に、その後のプロジェクトの発展・展開状況の報告を求めるところがある。

### 13. その他

- (1) 本学の予算状況によっては、経費配分予定額が変更となることがある。
- (2) 当面の間、特命教員の採用手続きその他については、採択された各部局等において行う。
- (3) 研究実施責任者及び特命教員（特命研究員）は、戦略的研究プロジェクトセンターとの連携を図ること。
- (4) 採択決定後、戦略的研究プロジェクトセンターに、特命教員（特命研究員）の居室を希望する場合、研究推進課 研究推進係までお問い合わせください。

＜申請書提出・問い合わせ先＞  
総合企画戦略部 研究推進課  
研究推進係 運天  
TEL：8932 FAX：8185  
e-mail：srpu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp