

## ■ 個人研究費

<b>1. 目的</b>	
	本制度は、本学専任教員の専門分野に関する教育・研究を遂行するうえで必要となる経費を支援するものです。
<b>2. 募集内容</b>	
申請資格	本学の専任教員
交付期間	2026年4月1日～2027年3月31日（1年間）
交付額	35万円 ※2026年度個人研究費の受給には、2025年度研究倫理研修及びコンプライアンス研修の受講が必須となります。
申請方法	コラボフローにて「個人研究成果報告書・個人研究計画書」を作成し、提出 ※2025年度末退職予定者は「2026年度個人研究計画書」の提出は不要です。
受付期間	2025年12月11日（木）～2026年1月19日（月）17時【厳守】 ※2026年4月1日以降に本学へ着任する受給対象者については、着任日から10日間以内が受付期間となります。申請方法等、詳細は別途ご連絡申し上げます。
審査方法	研究推進委員会の議を経て学長が決定し、大学教育研究評議会に報告されます。 期日までにすべての書類が提出されない場合は不交付となります。
審査基準	次のポイントを中心に評価を行ったうえで、総合評価します。 ①自身の専攻分野に関する教育・研究活動の方針が記述されているか。 ②教育・研究活動計画に基づいた各経費の執行計画となっているか。
<b>3. 申請上の注意</b>	
	・申請にあたっては「追手門学院大学個人研究費規程」をよくお読みください。 ・本年度より、「特定の研究テーマ（研究課題）」を遂行する研究費という位置付けから、 <u>日常的な職務遂行（教育・研究活動）に必要な経費を支援する研究費として、位置付けを見直しています。したがって、出張用務や消耗品の用途等による区分を行うことなく、科研費等外部研究費と合算して執行することが可能となります。</u>
<b>4. 研究費の用途</b>	
	個人研究費は、当該年度の教育研究活動に必要と認められるものに支出することができますが、原則として、計画書に記載した各費目の額にしたがって使用するものとします。 なお、研究の進捗状況等により年度途中に変更がある場合は、報告書にて当該内容を報告してください。  【用途の例】 ①機器備品、用品、文具・OA関係消耗品、図書・雑誌・資料(マイクロフィルム・CD-ROM・視聴覚資料等を含む)、ソフトウェア ②学会・研究会並びに学術調査及び資料収集のための旅費(空港施設利用料等を含む) ③アルバイト・研究協力者に対する謝金(講演、翻訳・通訳、知識提供、インタビュー、実験参加等)及びそれに準ずるもの ④学会年会費・参加費、送料、WiFi利用料等の通信費(出張時等公私の区別がつくもの)、複写・製本費、英文校正・校閲費、論文投稿料、調査委託費、物品修繕費・廃棄費 ⑤その他特別に所属長が必要と認めたもの ※執行内容について、教育研究活動の用に供するものかという観点から、執行可否を事務局で判断しかねる場合は、所属長（学部長又は機構統括副学長）に判断を仰ぐことがあります。 なお、所属長の承認を得た執行であっても、経理ルール上支出が認められない場合もありますので、ご留意ください。
<b>5. 執行上の注意</b>	
	研究費の執行マニュアルをよく読んだうえで、執行してください。