

2025年度 奨励研究費募集要項

埼玉県立大学奨励研究費（以下「奨励研究費」という。）は、本学の研究力の向上を目指し、本学の専任教員の研究活動を支援するものです。本学の研究力の向上を目指し、論文発表等の研究成果の増加や、外部資金獲得金額・件数の増加へつながる研究を促進していきます。

1. 募集内容

競争的研究費（S研究、A研究、新任者等コース）

(1) S研究

①対象

本学に所属する複数の教員により構成する学内グループで行う、研究者の自由な発想に基づき、新しい学術を切り拓く独自性のある研究を対象とする。対象研究領域は人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」とする。本研究を発展的に継続することで、本学を代表する研究や事業となり得る規模を想定した研究の応募を期待する。

②応募要件

- ・ 応募年度および助成期間中に本学に所属する常勤教員。
- ・ 学外の研究者を研究グループに加えることができるが、予算の支給はしない。
- ・ 応募可能件数は代表者として1人1件とする。
- ・ 科研費に研究代表者として応募した課題と異なる研究課題であること。
- ・ 対象年度に継続される奨励研究競争的研究費の研究代表者は、応募することができない。
- ・ 研究代表者として他の奨励研究競争的研究費の研究に重複して応募することはできないが、S研究で採択されなかった際に、A研究の審査を受けることを選択できる（採択時には、A研究の予算内に計画を変更する必要あり。）

③助成上限額

1件あたり200万円（100万円/年）まで（新規総額200万円、2件程度）

④研究期間

2年間（2025年4月～2027年3月）

⑤助成後の義務

- ・ 助成期間中の年度末に「研究成果報告書」を提出すること。
- ・ 助成期間中および終了後2年間、研究代表者として間接経費が含まれる大型外部研究資金*への応募をすること。
- ・ 本助成により得た研究成果を発表する場合は、助成を受けた旨を表示すること。
- ・ 助成期間終了3年以内に研究成果を報告すること（報告方法は別途案内）。

*大型外部研究資金：総額500万円以上、単年度申請の場合150万円に相当する額の助成）へ応募すること。

⑥支援

今後の研究方針に向けて、研究開発センターの支援を得ることができる。

(2) **A 研究**

①対象

本学に所属する教員が一人または少数グループで行う、研究者の自由な発想に基づく研究を対象とする。対象研究領域は人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」とする。

②応募要件

- ・ 応募年度および助成期間中に本学に所属する常勤教員。
- ・ 学外の研究者を研究グループに加えることができるが、研究費は配分しない。
- ・ 応募可能件数は代表者として1人1件とする。
- ・ 対象年度に継続される奨励研究競争的研究費の研究代表者は、応募することができない。
- ・ 科研費に研究代表者として応募した課題と異なる研究課題であること。
- ・ 助教の採択に優遇措置を認める。

③助成上限額

1件あたり40万円まで（総額400万円、10件程度）

④研究期間

2年以内（2025年4月～2027年3月 ※単年度計画可）

⑤助成後の義務

- ・ 助成期間中の年度末に「研究成果報告書」を提出すること。
- ・ 助成期間終了後1年以内に研究代表者として外部研究資金へ応募すること。
- ・ 本助成により得た研究成果を発表する場合は、助成を受けた旨を表示すること。
- ・ 助成期間終了3年以内に研究成果を報告する。

(3) **新任者等コース**

①対象

対象年度4月1日から7月1日までの新規採用者及び産前・産後休暇、育児休業から復帰した常勤教員の研究活動開始・再開に向けた研究を対象とする。対象研究領域は人文学、社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」とする。

②応募要件

- ・ 対象年度4月1日から7月1日までの新規採用者及び産前・産後休暇、育児休業から復帰した常勤教員
- ・ 学外の研究者を研究グループに加えることができるが、研究費は配分しない。
- ・ 応募可能件数は1人1件とする。
- ・ 対象年度に科研費「研究活動スタート支援」に応募した内容を予算範囲内で実施できる研究計画に変更した研究を認める。

③助成上限額

1 件あたり 30 万円まで（総額 150 万円、5 件程度）

④助成期間

単年度（2025 年申請月の翌月～2026 年 3 月）

⑤助成後の義務

- ・ 助成期間中の年度末に「研究成果報告書」を提出すること。
- ・ 本助成により得た研究成果を発表する場合は、助成を受けた旨を表示すること。
- ・ 助成期間中に研究代表者として外部研究資金へ応募すること。
- ・ 助成期間終了 3 年以内に研究成果を報告する。

⑥応募の詳細

申請方法の詳細は、別途 4 月以降に対象者に通知する。

研究推進助成費（科研費採択支援助成、研究継続促進費）

（4）**科研費採択支援助成**

①概要

対象年度の科研費に研究代表者として応募した研究が不採択だった場合に単年度で到達できる規模での研究課題に置き換えた研究への支援費。

②応募要件

- ・ 申請時に埼玉県立大学に常勤職員として在職し、対象年度 4 月 1 日以降引き続き所属する常勤職員で、助成年度から開始する科研費に研究代表者として応募し審査結果の開示を申し込んだ者。

③助成額

- 総額 500 万円超コース（予算総額：約 300 万円）
- 総額 500 万円以下コース

上限額				
コース名	対象年度科研費 応募研究種目	日本学術振興会の評価		
		A	B	C
I 総額 500 万円超コース	総額 500 万円超	100-120 万円	－	－
II 総額 500 万円以下コース	総額 500 万円以下	上限 30 万円	上限 20 万円	上限 5 万円
	URA 利用時の加算額	+5 万円	+5 万円	+5 万円

- ・ 応募した研究費の総額及び日本学術振興会の評価結果をもとに傾斜配分する。
- ・ 科研費研究種目のうち研究費総額が 500 万円超に応募した者は、I 総額 500 万円超コース又は II 総額 500 万円以下コースのいずれかを評価結果公表後に選択して応募できる。
- ・ 連続して I 総額 500 万円超コースに申請することができるが、新規の申請者が 3 名を超える際には新規の申請者を採択する。採択されなかったものは II 総額 500 万円以下コースに振り替えて配分される。
- ・ I 総額 500 万円超コースへの応募者が 2 名以内の場合は 1 件当たり助成額を 1

20万円、3名以上の場合は1件当たり助成額を100万円とする。但し、応募者の状況によっては減額することがある。

- ・ 研究種目(細目)の応募件数が少ないなどの理由で評価区分が示されない場合、「B」評価相当として取り扱うことを基準として研究推進委員会委員長、奨励研究部会長及び事務局の三者で協議し、適用する評価区分を決定する。
- ・ Ⅱ総額500万円以下コースに応募した者は、助成翌年度の科研費に応募する際、本学のURAを活用することを条件として、上限額に5万円を加算した額の助成を受けることができる。

④助成後の義務

- ・ 助成翌年度の科研費に応募し応募すること。
- ・ I 総額500万円超コースを選択した者は、次年度の科研費も研究費総額が500万円超の研究種目に応募する義務が生じる。(S研究も採択されている場合は、研究費総額が500万円超の研究種目に2回の応募が必要。)
- ・ 本助成が辞退となることがないように計画的に研究を進めること。

(5) **研究継続促進費**

①概要

本学中期計画における研究目標への達成に貢献又は貢献しようとする常勤教員に対する自由な発想に基づく研究を継続するために配分する費用。

②助成対象

中期目標(科研費採択件数)及び業績評価指標(科研費新規採択率、外部研究資金(共同研究・受託研究を含む)獲得件数・獲得額)に貢献する努力をしている常勤教職員のうち、以下の1. から3. のいずれかに該当する者

1. 当該年度の科研費に採択(新規、継続*¹を含む)された者
2. 当該年度の科研費に応募した者
3. 前年度の外部研究助成金等*²に採択された者

*1 延長は継続に含まない。

*2 外部研究助成金等とは、以下のア又はイに該当し、単年度あたりの助成金額が30万円以上のものをいう。

ア 科研費以外の競争的研究助成金等

(各種財団等助成金、JST、AMED、補助事業等)

イ 共同研究、受託研究など、学内収入となるもので、間接経費を措置しているもの。

③助成額

1. 12万円
2. 5万円
3. 7万円

※複数該当するものは、助成額が高い方とする。ただし、1. 及び3. に該当する場合は、12万円に3万円を加算し助成額を15万円とする。

2. 申請方法

(1) 申請者の申請可能件数

ア **S研究**、**A研究**、は、研究代表者としていずれか1件

イ **S研究**又は**A研究**と、**科研費採択支援助成**は、重複申請が可能

(2) 奨励研究計画書の様式

次の様式を使用して申請する。

S研究、**A研究**

・ 様式第1号「奨励研究計画書」

・ 様式第2号「2025年度奨励研究費経費内訳」

※ **S研究**及び**A研究**を2年間で取り組む場合は、
「2026年度奨励研究費経費内訳」も作成し、あわせて提出する。

(3) 申請方法

ア **S研究**、**A研究**

WebClass内「2025年度奨励研究費応募」で、所定項目の入力及び様式第1号及び様式第2号の添付により2025年1月10日(金)正午までに申請する。

イ **科研費採択支援助成**

WebClass内「2025年度奨励研究費応募」で、所定項目の入力により2025年1月10日(金)正午までに申請する。

※計画書の提出方法等は科研費の評価結果が判明した段階(対象年度の4月下旬頃)に改めて通知する。

3. 審査基準と選考方法

(1) 審査基準

次の基準に基づき審査を行う。

ア 研究課題の学術的重要性・妥当性(配点:12点)

- ・ 研究計画の着想に至る経緯や、関連する国内外の研究動向と研究の位置づけは明確であるか
(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)
- ・ 学術的に見て推進すべき重要な研究課題であるか
(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)
- ・ 研究課題の核心をなす学術的「問い」は明確であるか
(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)

イ 研究目的、研究方法の妥当性(配点:16点)

- ・ 研究目的は研究の遂行によってどこまで解明されるか明確に記載されているか
(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)
- ・ 研究方法は具体的に記載されているか
 - ① 解析目的に適した手法(条件、統計手法など)が明示されているか
(評価基準 3 優れている 2 許容できる 1 不十分・記載なし)
 - ② 研究者の役割が明示されているか(代表者、共同研究者、協力者の役割)
(評価基準 3 優れている 2 許容できる 1 不十分・記載なし)
 - ③ 年次計画が示されているか

(評価基準 3 優れている 2 許容できる 1 不十分・記載なし)

④ 倫理的配慮に関して明示されているか (倫理審査が必要な研究のみ)

(評価基準 適切に記載されている 記載が不適切/記載されていない)

(評価基準: ①～③の基準点の合計が、9点: 4 優れている、7～8点: 3 良好である、5～6点: 2 やや不十分、3～4点: 1 不十分とする。ただし、④にて倫理審査が必要な研究課題において、記載が不適切/記載されていないときは、①～③の点にかかわらず、評価基準は1 不十分とする)

- ・ 研究終了年次で達成できる目的および方法であるか

(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)

- ・ 研究経費は研究計画と整合性がとれたものとなっているか

(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)

ウ 研究遂行能力及び研究環境の適切性 (配点: 8 点)

- ・ 研究を遂行する能力を十分に有しているか (研究業績の質、量が十分であるか)

(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)

- ・ 終了年次までに成果を得られる研究環境であるか (実施困難時の対応方法が示されているか、本学又は研究施設での実施できる環境であるか)

(評価基準 4 優れている 3 良好である 2 やや不十分 1 不十分)

エ 研究課題の波及効果 (配点: 4 点)

- ・ 研究の期待される成果は、対象領域において価値が高いか

評価基準: 評価項目は、応募者が選択する

【学術としての価値 1】

4 優れている: 領域の上位 25%の国際ジャーナルに掲載される価値が期待できる

3 許容できる: 上記以外の国際ジャーナル又は日本学術団体が刊行している雑誌に掲載される価値が期待できる

1 不十分: 上記条件を満たす価値が期待できない

【学術としての価値 2】

4 優れている: 学術図書等として刊行され海外提供へとつながる価値が期待できる

3 許容できる: 学術図書等の刊行へとつながる価値が期待できる

1 不十分: 上記条件を満たす価値が期待できない

【社会事業としての価値】

4 優れている: 領域の新規事業とつながる価値が期待できる

3 許容できる: 領域の事業改善へとつながる価値が期待できる

1 不十分: 上記条件を満たす価値が期待できない

(2) 選考方法

S研究

【3段階選別】

- ① 1 課題に対して 3 名の評価者 (奨励研究部会員) にて「(1) 審査基準」に基づき評価を行う。
- ② 奨励研究部会にて、発展的に継続することで本学を代表する研究となる可能性も含めて協議し最終評定点を決定し、最終評定点が 80%以上 (合計 32 点以上) の応募課題から採択候補課題を決定する。
- ③ 採択候補課題を研究推進委員会で審議し、研究開発センター長が採択課題を決定する

A 研究

【2段階選別】

- ① 1 課題に対して 3 名の評価者（奨励研究部会員、学科選考の研究推進委員）にて評価を行い、奨励研究部会にて評定点の平均が 70%以上（合計 28 点以上）の応募課題から上位 10 件程度を採択候補課題に決定する。
- ② 採択候補課題を研究推進委員会で審議し、研究開発センター長が採択課題を決定する。
※研究代表者の職位が助教の場合の優先措置について
評定点の基準を満たしかつ応募研究課題の平均点以上の研究課題のうち上位 4 件は全体の上位 10 件に至らない場合も優先的に採択される。

新任者等コース

【2段階選別】

- ① 1 課題に対して 3 名の評価者（奨励研究部会員）にて評価を行い、評定点の平均が合計 20 点以上）の応募課題から採択候補課題を決定する。
- ② 採択候補課題を研究推進委員会で審議し、研究開発センター長が採択課題を決定する

科研費採択支援助成

審査は当該年度の奨励研究の実施内容と上限額の範囲内で作成された様式第 3 号に基づいて、財務等の事務的な審査を事務局が行うが、必要が生じた場合には奨励研究部会で検討した上で審査を行い、委員会で審査結果を承認の上、配分する。

4. 研究費の配分

- ・ 採択された研究課題については、3 の審査基準の結果に基づく査定金額を算定し、委員会で承認の上、2025 年 3 月中に審査結果を申請者に内示する。
- ・ 計画書の修正が必要な場合は、内示結果を反映して再度修正し提出された計画書に基づき配分する。
- ・ 研究経費の内訳については、「8. 奨励研究費申請及び執行における注意点等」のとおりとする。
- ・ 正当な理由がある場合は、対象年度 9 月 30 日までに申出ること、**科研費採択支援助成**による研究費の配分を辞退することができる。
- ・ **研究継続促進費**は配分を辞退することができる。

5. 研究期間

単年度研究は、審査結果の内示後から、対象年度 3 月 31 日までの間とする。ただし、経費支出は原則として奨励研究発表会の前月末日頃までを対象とし、具体的な支出期限を別途通知する。

複数年度研究は、審査結果の内示後から、終了年度の 3 月 31 日までの間とする。ただし、経費支出は原則として終了年度の奨励研究発表会の前月末日頃までを対象とし、具体的な支出期限を別途通知する。

なお、退職又は休職により、6 で定める年度末の奨励研究発表会での発表が出来なくなった場合には、その事実が判明した日までの間とする。

6. 研究成果の発表

- (1) 競争的研究費（S 研究、A 研究、新任者等コース）と研究推進助成費（うち科研費

採択支援助成)を使用した全ての奨励研究課題は、研究成果を外部に公表することを原則とする。なお、研究成果の外部公表は、研究期間の翌年度末までの状況を、必要に応じて報告する。

- (2) 学内における研究成果発表は、年度末の2月に開催する。
奨励研究発表会での発表は、研究区分ごとに下記のとおりとする。

区 分	内 容
S 研究	1 年目：口頭発表及び紙面発表（経過報告） 2 年目：口頭発表及び紙面発表
A 研究	1 年目：口頭発表及び紙面発表（2 年計画の場合は経過報告） 2 年目：口頭発表及び紙面発表（2 年計画の場合）
新任者等コース	紙面発表
科研費採択支援助成	総額 500 万円超：口頭発表及び紙面発表
	総額 500 万円以下：紙面発表

〈注意事項〉

- ①奨励研究発表会においては、評価を義務付ける。
- ②口頭発表、紙面発表及び評価方法については、別途定めて通知する。
- ③期限までに紙面発表の提出がない場合には、翌年度以降の奨励研究費を配分しないことができる。

- (3) 奨励研究費により得た研究成果を論文・抄録等で発表する場合は、奨励研究費により助成を受けたことを必ず表示する。その場合の、表記は下記のとおりとする。

○埼玉県立大学奨励研究費
Saitama Prefectural University Research Grant [略称 SPUR Grant も可]
○謝辞の表示例
日本語表記:本研究は埼玉県立大学奨励研究費の助成を受けたものである。
英文表記:
This work was supported by Saitama Prefectural University Research (SPUR) Grant.
「一部は(partly)」という表記を入れることも可

- (4) 研究成果を外部に公表する場合は、別途定める「奨励研究費外部発表経費取扱要領」に基づき、研究期間の翌年度末までに限り、発表経費の一部を申請することができる。

7. 研究成果の評価

前年度の奨励研究について5項目の視点に基づいて5段階で評価を行う

- ① 研究の目的が明確であるか
 - ② 研究の方法や計画は妥当であるか
 - ③ 結果や考察、当該年度の到達度が妥当であるか
 - ④ 保健医療福祉の発展や教育・芸術・科学・現場・社会への貢献が窺えるか
 - ⑤ プレゼンテーション、報告書はわかりやすく構成されているか
- ア 該当者の研究課題の評価が、前年度全研究の平均点から1.0以上低い場合には、**S研究**、**A研究**、**科研費採択支援助成**については配分予定額から20%を削減する。
- イ 6(2)に基づき指定された奨励研究発表会における評価を行わない場合は、該当者の研究課題について配分予定額から20%を削減する。

8. 奨励研究費申請及び執行における注意点等

- (1) 奨励研究費は、当該研究課題を遂行するにあたり直接必要不可欠な経費を対象とし、教育研究全般の向上などの当該研究に直接関連しない経費は対象としない。ま

た、経費支出の際に理由書を求められた場合は、必要に応じて提出する。

- (2) 経費支出は原則として奨励研究発表会の前月末日頃までを対象とし、具体的な支出期限を別途通知する。ただし、当該研究の取りまとめ等の必要性から、発表会以降の経費支出を希望する場合については、事務局への事前相談があったものに限る。奨励研究費としての支出の妥当性を判断の上、支出対象とすることがある。
- (3) 複数年度研究で購入する備品は、学内での共同利用を義務付ける。
- (4) 詳細については、別紙「奨励研究費申請及び執行における注意点等」のとおりとする。

9. その他

- ・応募人数が予定人数を下回る等により奨励研究費予算に残額が生じた場合の取扱いは別に定める。
- ・この要項に定めのない事項は、研究推進委員会が別に定める。

奨励研究費申請及び執行における注意点等

予算区分 (小区分)	費目名 (節)	費目の説明	積算上の注意点 [R6. 10～]
教員研究費	旅費	研究課題に必要不可欠な調査研究又は研究連絡協議に要する <u>本学教員</u> の旅費	目的地、往復旅費額、回数、人数 で積算 (宿泊を要する場合は宿泊費を計上) ※出張時の復命書は提出義務
	報償費	研究に必要不可欠な知識情報技術の提供、補助作業等の短期役務提供等の謝礼金	
	(報酬) 専門的知識 提供 [源泉徴収有]	他大学等からの専門的知識提供者(研究協力者)に対する謝礼(報酬) ※交通費(応招旅費)を含む 通訳・翻訳・テープ起こし・校正(校閲)等 【個人に支払う場合】	単価(時間又は1日)×勤務数×人数 で積算 ※交通費のみの場合も含めて交通費を上乗計上 (執行時は提供内容の提出等を求める場合がある。)
	(研究補助) 賃金 [源泉徴収有]	学生や外部者に対して、資料整理等の研究補助の業務依頼	単価(時間又は1日)×勤務数×人数 で積算 [1日:8,460円(7時間45分)・1時間:1,091円] ※単価は2024.10月時点 ※学生以外で交通費を要する場合は上乗計上 (県立大学学生の学内業務の場合は交通費不支給)
	(研究協力) [源泉徴収無]	実験・アンケート記入・調査協力 等 【謝品の場合は消耗品費】	1回:1,000円程度 (拘束時間等を勘案した妥当な単価を設定・異なる場合は必要性を明記)
	需用費	研究に必要不可欠な消費的物品の取得経費等	
	(消耗品費)	事務用品(ソフトウェア含む)、図書・雑誌、器具・部品、実験動物、試薬等で <u>単価10万円未満(税込取得価格)</u> の物品	品名、単価、数量を明記 ※IT機器[パソコン・プリンタ等]は原則不可、必要な場合は必要性を明記 ※複数の図書は、図書一覧を添付 ※大学既所有で利活用が可能な物品は原則不可
		調査協力謝礼品(謝品)	品名、単価、数量を明記 ※謝品(図書カード・クオカード等)発注依頼前に謝品購入伺い提出(標準1回:1,000円程度)
	(食糧費)	会議等で必要不可欠な場合のお茶代(茶菓子・弁当[食事]は対象外)	必要性と品名、単価、数量を明記 ※飲物発注依頼前に会議用食事等実施伺い提出(避及適用不可)
	(印刷製本費)	調査用紙や報告書等の印刷、写真、文献複写・コピーに要する経費	単価、部数(枚数)、報告書の配布先を明記
	役務費		
	(通信運搬費)	切手・郵便・小包等の郵送料、宅配便の送料(電話料は原則教育活動費)	内容、単価、発送数を明記
	(筆耕翻訳料)	通訳・翻訳・テープ起こし・校正(校閲)等 【会社等法人に支払う場合】	内容、単価、回数 を明記 (10万円以上は必要性を明記)
	(手数料)	検査等の外部依頼、保険料等 クオカード手数料	内容、単価、依頼先を明記 ※クオカード購入は1回1430円計上(額面計5万円未満の場合の金額)
	使用料及び賃借料	施設使用料、会議室使用料、機械・器具等の借上、データベースの使用料等	使用目的、金額を明記 (10万円以上は必要性を明記)
	負担金	(<u>研究の発表に係る学会参加費は対象外</u>)	
備品購入費	備品購入費	研究用機器・器具、図書等で <u>単価10万円以上(税込取得価格)</u> の物品 ※洋書は、図書館との取引書店から購入する前提で積算(消耗品費の場合も同様)	機種・品名、価格を明記 (IT機器[パソコン・プリンタ等]購入は不可 <学内の機器を使用>) ※機器・器具の場合は、カタログを添付 ※図書は、一覧を添付
	賃金 [源泉徴収有]	法人雇用の臨時職員に対して、資料整理等の研究補助業務で依頼する場合	単価(時間又は1日)×勤務数×人数 で積算 [1日:8,460円(7時間45分)・1時間:1,091円] ※単価は2024.10月時点
研究継続促進費	需用費及び役務費	・謝礼・報償費としての使用及びIT機器[パソコン・プリンタ等]の購入は不可 ・学会年会費、学会参加費の支払いは可(旅費は不可)・年度末に会計の評価を受ける	

※50万円以上の支出については事務局にて見積合わせや入札を経て業者や価格を決定する必要があるため、事務局へ相談すること。

※上記以外で不明な点は、事務局(研究・地域産学連携担当)に問い合わせること。

なお、使用上のルールについては、上記以外の内容は科研費の使用ルールによる。

※[源泉徴収有]は、支出時に上記積算額から所得税(原則:報酬は10.21%・賃金は3.063%)を控除

※予算区分(小区分)をまたぐ経費の移動は原則として認められません。