

## 2021 年度 研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B）挑戦型）募集要項

### 1. 研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B）挑戦型）の目的・性格

本大学の研究者が科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金および科学研究費補助金、以下「科研費」という。）の申請と獲得を通じて研究者の研究活動の活性化を図るとともに、研究基盤支援の充実と競争的資金のさらなる獲得増加を目的とする。本プログラムはとりわけ科研費における大型コア種目である研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B）挑戦型）の獲得を目指す研究者の支援を目的とする。

### 2. 募集内容

助成対象	研究代表者あるいは計画班代表として科学研究費助成事業（学術変革領域研究（A・B））に申請を目指す研究課題を対象として、秋公募に向けてのサポート資金を助成する。	
助成区分	下記の助成区分にもとづいて募集を行う。	
	申請	助成額
	学術変革領域研究（A・B）（領域代表） （本大学所属の研究者が領域代表となって申請する場合、その領域代表者に対してサポートを行なう。計画研究担当者は対象外。）	50 万円
	学術変革領域研究（A）（計画研究） （他研究機関の研究者が領域代表となって申請する場合において、計画研究担当として申請する予定の研究者に対してサポートを行なう。）	20 万円
助成期間	2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日	
申請資格	2022 年度科研費の公募期間中に本大学において申請資格を有する者。	
重複受給等	2021 年度研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B））への複数の申請は認めない。2021 年度研究推進プログラム（科研費獲得推進型）の申請は可能。（※） ※ 2021 年度科学研究費助成事業（学術変革領域研究（A・B）を除く）に申請を行った研究者）	
受給要件	本大学から、2022 年度科研費（学術変革領域研究（A・B））に領域代表、もしくは計画研究として申請を行うこと。 助成期間終了後に 2021 年度研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B）挑戦型）研究報告書の提出を行なうこと。	

### 3. 審査にあたって

#### (1) 審査委員会

- 1) 研究高度化推進施策に関わる審査委員会において、形式要件に基づく審査を行い、採否を決定する。
- 2) 採択結果は研究委員会に報告する。

## (2) 審査基準

2022年度科研費申請資格、重複受給、受給要件に基づき選考する。

## 4. 留意事項

- (1) 2021 科学研究費助成事業（学術変革領域研究（A・B））に申請し採否が未定である場合は、本プログラムに申請することはできない。
- (2) 他の研究高度化推進制度申請課題と重複すると判断される課題が申請された場合、減額または不採択とすることがある。
- (3) 2022 年度科研費への応募が出来なくなった場合には以降の予算執行は打ち切りとする。正当な理由なく申請を行わなかった場合には執行した研究費の返還を求める場合がある。
- (4) 申請調書受付後、申請資格要件を満たしていないことが確認された場合は、審査に付さず、申請調書を返却することがある。

## 5. 申請調書の記入にあたって

### (1) 研究経費の使途

- 1) 旅費（国外・国内）、図書資料費、機器備品費、アルバイト等謝金、消耗品費、印刷・製本費など、研究計画の遂行に必要な経費および研究成果の取りまとめに必要な経費を対象とする。
- 2) 本プログラムの趣旨とは異なる経費（教育目的等）についての使用などは認めない。

## 6. 審査結果の通知

審査結果の通知については、2021年6月中旬に応募者にメールで通知する。あわせて、採択プロジェクトは、大学ホームページへ掲載する。

## 7. 申請書類および個人情報の取扱い

- 1) 申請書類等の提出物は審査のみに利用する。なお、提出物の返却はしない。
- 2) 申請書類等より取得した個人情報は、審査の利用目的以外には利用しない。

## 8. 申請手続

所定の様式に基づき、Web から申請を行う。

### 申請登録

: <https://sdb.ritsumeai.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10614>

### 申請期間

: 2021年5月14日（金）～2021年5月28日（金） 正午まで

上記期間内で随時受付を行う

※Web 上で「業務開始ボタン」を押してステータスが「申請済」になった時点で受付が完了します。また、各提出先のリサーチオフィスにて申請された内容が確認された際に「受理」のメールが研究者宛に届きます。

※WEB 申請ページにアクセスすることができない場合は、ご自身の RAINBOW ID をご確認いただいたうえで以下問い合わせ先までご連絡いただきますようお願いいたします。

申請書提出先・問合せ先：

キャンパス	担当課・担当者
朱雀	〒604-8520 京都市中京区西ノ京朱雀町1 立命館朱雀キャンパス 中川会館5階 研究企画課・藤川、中村 外線：075-813-8199／内線：510-2404、510-2417 E-mail： <a href="mailto:resplan4@st.ritsume.ac.jp">resplan4@st.ritsume.ac.jp</a>
衣笠	〒603-8577 京都市北区等持院北町56-1 立命館大学衣笠キャンパス修学館1階 衣笠リサーチオフィス 十河、坂根 外線：075-465-8233／内線：511-2390、511-2407 E-mail： <a href="mailto:k-seido@st.ritsume.ac.jp">k-seido@st.ritsume.ac.jp</a>
びわこ・くさつ	〒525-8577 滋賀県草津市野路東1-1-1 立命館大学びわこ・くさつキャンパス BKC リサーチオフィス 防災システムリサーチセンター3階 (自然科学系) 野村、橋詰、木村(知) 外線：077-561-3488／内線：515-6510、515-6522、515-6521 E-mail： <a href="mailto:b-kodoka@st.ritsume.ac.jp">b-kodoka@st.ritsume.ac.jp</a> アクロスウイング5階(社系) 山口、田中 外線：077-561-3945／内線：515-2505、2501 E-mail： <a href="mailto:across@st.ritsume.ac.jp">across@st.ritsume.ac.jp</a>
大阪いばらき	〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町2-150 立命館大学大阪いばらきキャンパス A棟8階 OIC リサーチオフィス 申請担当：鈴木、中村 外線：072-665-2570／内線：513-3516、513-2995 執行担当：舂谷 外線：072-665-2570／内線：513-2991 E-mail： <a href="mailto:oicro-k@st.ritsume.ac.jp">oicro-k@st.ritsume.ac.jp</a>

#### 研究者 DB 入力のお知らせ

研究者 DB は、研究業績やプロフィールを Web から公開するためのデータベースです。審査過程で参画する研究者に関して研究者 DB を参照することがあります。できるだけ多くの情報を入力していただきますよう、よろしくお願ひいたします。詳細は、研究部ホームページ ([http://www.ritsume.ac.jp/research/member/researcher\\_login/index.html/](http://www.ritsume.ac.jp/research/member/researcher_login/index.html/)) からご覧ください。

以上

2021 年度 研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B）挑戦型） Web 申請方法

一覧/List 登録/Register

「登録/Register」ボタンを押した後、「業務開始(提出)/Submit」ボタンが表示されますので必ずその「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押してください。  
「業務開始(提出)/Submit」ボタンを押さないで提出したことになります。ご注意ください！  
After pressing the “登録/Register” button, be sure to click the “業務開始(提出)/Submit” button.  
By pressing the “業務開始(提出)/Submit” button, you can submit to each research office.

立命館大学研究部  
Division of Research, Ritsumeikan University

**研究推進プログラム（学術変革領域研究（A・B）挑戦型） 申請調査**  
**Research Promotion Program**  
**(Challenge for Grant-in-Aid for Transformative Research Areas (A/B))**  
**-Application Form-**

副学長（研究担当）殿  
To: Vice President (Research Affairs)

申請区分 Application category  新規申請

提出先/問合せ先 Submit to/Contact information    代理申請を行う場合はチェック

提出を行うリサーチオフィスを選択します。

秘書さん等が代理申請を行う場合には代理申請を行う方の ID でログインして、チェックを行います。

申請番号 Application number	
申請日 Application date	* 2020 年 05 月 07 日
教職員番号 ID No	
所属（学部） College, Department	法学部（教員）
所属（学科） Major or Course	理工工学部のみ選択
職位 Position	
氏名 Name	※代理申請時のみ入力 検索範囲内のアカウントの検索 【検証用】教員K(法学部)
メールアドレス Email	sdb-t16@st.ritsumei.ac.jp

ログインに問題なければ申請者の所属や氏名が表示されています。

年度 AY	* 2021年度
申請予定の科研費 KAKENHI to apply	<input type="radio"/> 学術変革領域研究（A・B）（領域代表）【500千円】 <input type="radio"/> 学術変革領域研究（A）（計画研究）【200千円】 *【】は本プログラムの申請助成額上限です。 ○学術変革領域研究（2019年度新設） この種目は、新学術領域研究（研究領域提案型）を見直し、次代の学術の担い手となる研究者（45歳以下の研究者）の参画を得つつ、多様な研究グループによる有機的な連携の下、様々な視点からこれまでの学術の体系や方向を大きく変革・転換させることを先導することなどを目的として創設されました。助成金額や研究期間等に応じて、「学術変革領域研究（A）」と、「学術変革領域研究（B）」の2つの区分が設置されます。 ・「学術変革領域研究（A）」 新学術領域研究（研究領域提案型）の後継となる区分であり、学問分野に新たな変革や転換をもたらす、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成を目指すもの、または当該学問分野の強い先端的な部分の発展・飛躍的な展開を目指すものが対象となります。 ・「学術変革領域研究（B）」 より挑戦的かつ萌芽的な研究に小規模・少人数で短期的に取り組み、将来の「学術変革領域研究（A）」への展開が期待されるものとし、学問分野に新たな変革や転換をもたらす、既存の学問分野の枠に収まらない新興・融合領域の創成を目指すものが対象となります。 学術変革領域研究（A）（計画研究）【200千円】を選択したときは、以下の（領域代表予定者）所属機関、氏名を入力して下さい。 （領域代表予定者）所属機関 <input type="text"/> （領域代表予定者）氏名 <input type="text"/>
申請を予定する研究課題名 Research title for application	* <input type="text"/> 秘密保持等の観点から、上記の研究課題名と異なる課題名で本学HPへの掲載を希望する場合は以下に記入してください。

研究計画  
Research Plan  
(本プログラムで実施する研究計画を簡潔に記載ください)  
(Please briefly describe the research plan to be supported by this program)

1 申請予定研究者 (領域代表、計画研究担当予定者のみ記載すること5名以内)  
Researchers Please enter Head Investigator (ryōiki daihyo) and Principal Investigators (kenkyu daihyo-sha of keikaku kenkyu) only, up to 5 persons

氏名 Name	<input type="text"/>
所属機関 Affiliation	<input type="text"/>
職名 Position	<input type="text"/>
専門分野 Specialty	<input type="text"/>
役割分担 Role in the project	<input type="text"/>

追加

研究経費執行計画 2020年度  
Implementation plan for the research grant AY2020  
※報告書提出時、当該欄は編集可能となりますが、編集なさらないようお願いいたします。  
\* Although this field can be edited when submitting the report, please do not edit it.

費目 Items	金額 (千円) Amount (Unit: Thousand JPY)	明細 Details ※金額を入力したとき、必ず明細を記載してください。
機器備品費 Facility and equipment expenses	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
図書費 Book expenses	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
旅費 (国内) Travel expenses (domestic)	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
旅費 (国外) Travel expenses (overseas)	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
人件費、謝金 Personnel expenses, honorarium	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
消耗品費 Consumables expenses	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
印刷費 Printing expenses	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
その他 Others	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>
合計 (申請額) Sum total (requested amount)	0千円	

### ※代理申請について

代理申請を行う場合には代理申請にチェックを入れたのち、申請を行う研究者を氏名欄から検索を行います。代理申請を行うと代理申請者と申請者の両方に確認のメールが送信されます。

代理申請を行う場合はチェック

代理申請者 所属 (学部) Proxy applicant College, Department	<input type="text" value="法学部 (教員)"/>
代理申請者 氏名 Proxy applicant Name	<input type="text" value="【検証用】教員K(法学部)"/>
代理申請者 メールアドレス Proxy applicant Email	<input type="text" value="sdb-t16@st.ritsumei.ac.jp"/>
※以下の「氏名」欄は、被代理人の氏名に検索・変更してください。 変更後、上記「提出先/問合せ先」欄を、選択しなおしてください。 * Please search and change the "Name" field below to the name of the de After the change, please re-select the above "Submit to / Contact informa	
申請番号 Application number	<input type="text"/>
申請日 Application date	* 2020年05月07日
教職員番号 ID No	<input type="text"/>
所属 (学部) College, Department	<input type="text" value="法学部 (教員)"/>
所属 (学科) Major or Course	<input type="text"/> ※理工学部のみ選択
職位 Position	<input type="text"/>
氏名 Name	<input type="text"/> ※代理申請時のみ入力 <input type="text"/> 検索範囲内のアカウントの検索 <input type="text" value="【検証用】教員K(法学部)"/>
メールアドレス Email	<input type="text" value="sdb-t16@st.ritsumei.ac.jp"/>

代理申請を行う方の名前がここに表示されます。

代理申請を行う研究者の名前はここに入力します。研究者の名前で検索できます。

入力が完了しましたら、  
添付書類の添付漏れがないか確認して登録ボタンを押します。  
文書登録の際に未記入項目があるとエラーが表示されます。



<重要>

文書登録が終わりましたら、業務開始ボタンを押してください。  
業務開始ボタンを押された時点で申請書が各リサーチオフィスに届きます。



各リサーチオフィスが申請を受理すると、申請者へ受理通知メールが届きます。  
申請後数日しても受理通知メールが届かない場合は、以下の方法で業務開始ボタンを押し忘れた一時保存状態の申請がないかご確認ください。

①申請 URL へアクセス

<https://sdb.ritsumei.ac.jp/hibiki/BRDDocument.do?func=insert&binderId=10614>

②左上「一覧」ボタンをクリックして保存済みの申請一覧を確認する。

③「ステータス」欄が「申請前」になっている申請は「業務開始」ボタンが押されていない状態です。「編集」ボタンを押すと再度編集可能になりますので「登録」ボタンおよび「業務開始」ボタンを押してください。