

令和2（2020）年度 グローカルプロジェクト（研究分野）推進公募要領

学 長 和 田 健 夫

（※）この募集は、令和2（2020）年度予算の成立を前提に行うものです。

1 趣旨

グローバル時代における地域（北海道）の教育研究拠点として、地球規模の視野で考え、地域視点で行動するグローバル人材の育成に資する研究プロジェクトを学内公募します。

2 応募者要件

本学に所属する教職員で、同一の活動計画において他から類似の助成金、共同研究費、受託研究費等を受けていない者

3 助成対象

- 第3期中期目標期間における本学の中期目標、中期計画及び年度計画の達成に資するプロジェクトに対して活動経費を助成します。特に次の中期目標の達成を視野に入れるようご留意願います。
 - ▶ 「商学」を実践的・応用的総合社会科学として認識し、社会が提起する諸問題に総合的・学際的にアプローチし解決策を提示する実学的研究を推進するとともに、総合的・学際的なアプローチを可能にする諸分野の理論研究及び基礎研究を行う。【中期目標9】
 - ▶ 北海道の地域再生・活性化を目指し、①本学が100年にわたりネットワークを築いてきた産業界、②包括連携協定を締結する北海道、北海道財務局、小樽市などの公的機関、③教育研究面でさまざまな連携事業を実施する北海道内他大学等と連携することにより、全学的な教育・研究を推進するとともに、その成果の還元を通して、地域の課題解決を担う人材を育成する。【中期目標11】
 - ▶ 本学が目指すグローバル人材の育成に資する教育研究の国際化を図る。【中期目標12】

※参考 本学中期目標（平成28年3月1日 文部科学省提示）

<http://www.otaru-uc.ac.jp/info/3chukimokuhyoH2803.pdf>

- 本公募要領に定める実施期間内に、確実に所期の目的を達成するプロジェクトを対象に助成します。
- 本公募は、教員の教育研究活動に対する単なる予算の追加や、従来行われていた教育研究活動への補填や予算の付け替えと考えられるものは、助成対象としません。
- 「教育分野」に当たるプログラムは、別途教育支援部門にて募集を行います。新型コロナウイルスに係る危機対策本部の判断により、一時保留となっています。

4 助成金額及び採択予定件数

○研究区分

助成金額：1件あたり40万円を上限

採択件数：5件程度

※ 選考審査の上、採択プロジェクトの助成金額を減額する場合があります。

減額となった場合の対処方法について、別紙1申請書の「5取組計画・実施方法」の欄に記載してください。

5 実施期間

採択日より令和3（2021）年3月31日まで

6 公募手続

令和2（2020）年4月17日（金）17時までに申請書（別紙1）及び予算計画書（別紙2）を【学術情報課研究支援係】に提出してください。

7 選考方法

グローバル戦略推進センター研究支援部門運営会議において選考審査の上、学長が決定します。実質的に一名の教員が重複して申請していると思われる場合には審査の対象としない場合があります。

なお、過去に学内公募で採択実績があるプロジェクトに関しては前年度の評価結果を選考審査の際に参考とします。

8 成果報告

一般公表を前提としてA4一枚にプロジェクトの概要を取りまとめた実績報告書（中間報告：11月頃、最終報告：3月頃）を提出していただきます。また、プロジェクトの成果にかかる詳細なレポート、具体的な成果物、新聞報道事例等がある場合は、併せて提出してください。

9 成果公表

8で提出された実績報告書は、地域及び学生への成果還元のため、本学webサイトの他、学外・学内においてパネル展示等により公表する場合があります。

10 評価

8で提出された実績報告書に基づき、評価を行います。

11 その他

- ・ 助成対象となる授業科目及びゼミ等に関しては、プロジェクトの成果及び期待される効果を踏まえ、当該科目が地域に関する学修であることがわかるよう、シラバスへの記載に留意してください。※必ずしもシラバスの修正を求めるものではありません。
- ・ 購入依頼書、立替払請求書、謝金支出計画書、旅行命令簿等の提出にあたっては、本学会計課が定める提出期限を厳守してください。（2月中旬頃を予定しています）
- ・ 助成金受給者が事業を遂行できなくなったときは、助成金の支給を停止します。
- ・ 研究費の不正使用等が発見された場合は、直ちに助成を取りやめます。

12 公募に関する問い合わせ先

学術情報課研究支援係（内線5210, lib-kenkyu@office.otaru-uc.ac.jp）

令和2（2020）年度 グローカルプロジェクト（研究分野）推進公募申請書

1. プロジェクト名

--

※プロジェクト名を公表するため、一般の方に伝わるよう簡潔に分かりやすく記載してください。

2. プロジェクト代表者

氏 名	所属学科等	職 名

3. 組織（協力者等の氏名を記載してください）

氏 名	所 属	職 名

4. プロジェクトの概要

200文字程度で簡潔に記載してください。記載内容は、採択後に本学webサイトにおいて公表します。

※どの中期目標の達成に資するものか番号を記載してください。（公募要領3参照）

【中期目標 】

5. 取組計画・実施方法

--

※応募状況・申請内容によっては減額して採択される場合があります。その場合の取組計画の変更など対処方法について具体的に記載してください。（例：〇〇に係る旅行参加人数、旅行行程の見直しにより減額する）

6. 期待される成果及び成果の還元予定

--

7. 本プロジェクトにかかる学外からの要望

--

8. 本プロジェクトにかかるこれまでの取組実績

--

過去に採択実績がある場合には、以下に詳細を記載してください。

採 択 年 度：

プロジェクト

各記載欄のサイズは、記載内容に応じて適宜調整をしておかまいません。

予 算 計 画 書

科 目		申請金額 (単位：千円)	主な使途・内訳
物 品 費	設備備品費 ※10万円以上の物品		
	消耗品費 ※10万円以下の物品		
人 件 費 ・ 謝 金	人件費		
	謝 金		
旅 費	旅 費		
そ の 他	外注費		
	印刷製本費		
	会議費		
	通信運搬費		
	光熱水料		
	その他（諸経費）		
合 計		千円	

※裏面「予算計画書の作成上の注意」を参照の上作成してください

※予算計画書作成上の注意※

- 無理に助成金額の上限まで積み上げるのではなく、真に必要な経費のみを計上してください。
- 消耗品の購入にあたってはプロジェクト期間（当該年度内）に必要な最小限の数量としてください。
- 支出が認められない例は次のとおりです。
 - ・事務机・椅子等の什器類、パソコンやプリンタ等のゼミ室の基盤的な設備の購入と判断される物品費
 - ・教育活動の一環として行われるべき業務と判断される学生への謝金
 - ・ゼミ旅行と判断される場合の旅費