

■ 1. 個人研究とは？ ■

本学専任教員等が単独で行う研究を助成します。

■ 2. 対象者 ■

	教授/准教授 他※1	特別専任教員	特任教授・准教授 /助教(D・Rを除く)	教育講師 /兼任講師他※2	大学院学生
研究代表者	○	○	○	×	×

※1 専任のチャブレン、カウンセラーを含む。

※2 客員教授・准教授、在外招聘教授・准教授、助教D・R、人権ハラスメントセンター専門相談員、PD、特任PD、教育研究コーディネーターを含む。

■ 3. 申請件数・申請資格の制限 ■

- SFR 研究種目のうち、1人の研究者が参画できる研究課題は、研究代表者又は研究分担者としてそれぞれ1研究課題です。ただし、「国際研究論文掲載経費補助」については、申請制限の対象となりません。また、国際学術研究交流制度「在外研究」との重複申請はできません。
- 2026年度の競争的研究費 (<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/> 以下同じ) の研究代表者は、当該年度の「個人研究」に申請することができません。
- 民間財団等の研究代表者も原則申請できませんが、相当の理由でなお SFR の申請を希望する場合は、SFR 研究種目の申請書に理由書を添付の上申請し、立教大学全学研究助成委員会の判断を受けることができます。本学から申請していない外部資金については、申請書(写)を併せて提出していただきます。
- 科研費「研究活動スタート支援」等、採択決定時期が SFR の申請・採択後になる場合については、原則として科研費の助成開始後に SFR の執行を停止します。

■ 4. 連続採択の制限 ■

「個人研究」では、2年連続して同一研究者の採択は行いません。

■ 5. 研究期間 ■

研究期間は、2026年度のみの単年度です。

■ 6. 助成金額と採択件数 ■

応募総額により次の2種類に区分

区分	応募総額	採択予定件数
個人研究 (A)	50万円以上 100万円以下	4~8件程度
個人研究 (B)	50万円未満	8件程度

■ 7. 審査方法と採択結果発表予定日 ■

立教大学全学研究助成委員会で厳正かつ公平に審査します。審査は区分(A・B)別ではなく一体的に行います。審査結果によっては、区分間の採択件数の調整を行う場合があります。なお、採択は、2026年6月中旬を予定しています。

■ 8. 対象経費等 ■

次記■1.4. **対象費目**に指定する費目を、「個人研究」の対象経費とします。本学の他の助成金又は経費と混同して支出することはできません。2026年度の助成金の執行は、採択日から2027年3月12日(金)までにリサーチ・イニシアティブセンターへ証憑書類を提出して、執行を完了したものが対象です。

## ■ 9. 採択者の義務■

- ① 採択者は、計画に沿って適正に助成金を使用してください。やむを得ず、研究計画に大きな変更が発生する場合は、必ず、事前にリサーチ・イニシアティブセンターへ連絡してください（採択課題名の変更は不可）。
- ② **採択者には、2027年度の科研費（2026年秋募集分）をはじめとする競争的研究費への応募義務が課せられます。競争的研究費への応募は、競争的研究費に研究代表者として応募する場限りに限ります。**  
\*競争的研究費に応募する研究課題は、SFRの申請課題と「同課題」または「発展型課題」であることを原則とします。
- ③ 採択者は、研究期間終了後2027年4月1日(木)までに、「研究成果報告書」を提出してください。  
\*「研究成果報告書」は、立教大学全学研究助成委員会より評価され、評価結果は部長会に報告されます。また、報告書はリサーチ・イニシアティブセンターWebサイト等で広く公開されます。
- ④ 本資金の研究成果等を公表・公開する場合は、リサーチ・イニシアティブセンターへ連絡し、本資金を受けた旨を明記してください。
- ⑤ 「立教大学学術推進特別重点資金助成規程」に基づいた、また「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」に準じた（「発注・検収センター」への調達依頼・検収はSFRでは不要です）助成金の適正な執行や成果報告の義務が守られない場合、助成金の一部または全額を返還していただきます。

## ■ 10. 注意事項■

- ① 2026年度の科研費等の競争的研究費に採択された場合は、本資金の継続を辞退していただきます（原則として競争的研究費の助成開始後にSFRの執行を停止します）。
- ② 民間財団等の外部資金を獲得した場合も、本資金の継続を辞退していただきますが、相当の理由でなおSFRの継続を希望する場合は、外部資金採択内定後、速やかに理由書を添付の上申請し、立教大学全学研究助成委員会の判断を受けることができます。本学から申請していない外部資金については、申請書(写)を併せて提出していただきます。
- ③ 本資金で採択された研究によって発明等が創出された場合は、必ず、リサーチ・イニシアティブセンターへ報告してください。
- ④ 本資金で採択された研究計画は、文部科学省の私立大学等経常費補助金に申請する場合があります。その場合は、研究代表者にご連絡いたしますので「特別補助金交付申請書」の作成にご協力ください。

## ■ 11. 申請方法■

リサーチ・イニシアティブセンターWebサイトより「申請書」をダウンロード、「募集要項」を参考に「申請書」を作成し、締切日までにリサーチ・イニシアティブセンター<オンライン申請フォーム>より申請してください。作成に時間のかかる書類がありますので、お早めにご準備ください。

1) 申請書類 申請書（様式1～様式9） ※ Microsoft Word ファイルに限る。

2) 申請先 ・オンライン申請フォーム：<http://s.rikkyo.ac.jp/sfrkojin>

### 3) 申請書記入上の注意

- ① 指定した場合（様式8）を除き、申請書様式の改変、記載項目の移動はできません。
- ② 申請書の各箇所に記載要領がありますので、それに沿って記入してください。
- ③ 提出後、申請書の差し替えはできません。
- ④ 個別事項
  - <様式1> 太枠内は全て必ずご記入ください。  
「審査系」は「人・社系／自然系」のどちらか希望する方に必ず○をつけてください。
  - <様式8> 対象費目を確認の上、1枚に収めてください（適宜必要のない費目を削除したり、枠を広げること可能です）。

## ■ 12. 申請締切■

**2026年4月17日（金）17時00分<締切厳守>**

### ■ 1.3. 問合せ先■

立教大学リサーチ・イニシアティブセンター SFR担当

(池袋キャンパス 12 号館 2 階・新座キャンパス 6 号館 3 階)

Tel : 03-3985-2965 (内線 2965) /048-471-6790 (内線 6790)

E-Mail : [sfr@rikkyo.ac.jp](mailto:sfr@rikkyo.ac.jp) URL:<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/SFR/>

【リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→立教SFR】

### ■ 1.4. 対象費目■ ※本研究課題の遂行に直接必要となる経費に限ります。目的外支出は厳禁です。

消耗品費	5万円未満の物品または、耐久年数が1年未満の物品(文房具、複写用紙、プリンター、トナー、パソコンソフト(DL版を含む)、薬品、ガラス製品等)
用品費	5万円以上30万円未満で、1年以上の使用に耐える物品(実験用器具、標本、パソコンソフト、パソコン等)
教育研究用機器備品	30万円以上で1年以上の使用に耐える物品(実験用機材、パソコン等)【費用の総額が研究費総額の70%以下であること(それを超えて必要性がある場合は申請書に理由書を添付すること)】
その他図書資料費	書籍(電子書籍を含む)、雑誌、ビデオ・CD・DVD等(書籍に準じるソフト類)、データベース使用料、予稿集
旅費交通費(注1)	国内出張の交通費(日帰り含む)、宿泊費、出張雑費、海外出張時の空港までの交通費(出張願での承認が必要)、出張先でのレンタカー料(ガソリン代、駐車場代、有料道路利用料含む)(注2)
海外出張費(注1)	航空運賃、宿泊費、出張雑費等、招へい外国人旅費(出張願での承認が必要)、出張先でのレンタカー料(ガソリン代、駐車場代、有料道路利用料含む)(注2)
電信電話費(注3)	国内・海外出張時(出張期間の用務日に限る)におけるインターネット(Wi-Fi)使用料、SIMカードおよびホテル等でチャージされる電話料
郵便費	研究資料、アンケート用紙、論文等の郵送料、切手代、ゆうパック料金、EMS<国際ビジネス便>料金、レターパック
印刷費	資料複写、調査用紙・報告書・論文等の別刷代、マイクロリーダー・パソコンからのプリントアウト料金、外国の出版社や他大学図書館からのコピー料金
製本費	雑誌、資料、論文の製本代
機器備品修繕費・保守料	大学の登録物品(機械・器具等の備品及び用品)の修理代
施設・設備等賃借料	電算機等の使用料・賃借料、会場(施設)使用料、資料借用料、ILL(図書館相互貸借)料金
その他の委託費	宅配便代、マイクロフィルム作成委託費、調査委託・分析委託費、AI関連サービス
報酬・手数料	講演会・研究会での講師・事例発表・司会への謝礼金、研究・調査助言者への謝礼金、通訳・翻訳・テープ起こし・校閲への謝礼金、調査協力者への謝礼金
兼務職員人件費	RA、研究補助(現地調査やデータの収集・処理等)のためのアルバイト、雇用費(注4)
諸会費	学会の大会参加費等
会議会合費	会議・打合せ時の飲料、食事代等(注5)
雑費	調査協力者(現地調査・データ収集・被験者等)への謝礼品、DPE代、振込手数料等

(注1) 研究代表者がその必要性を認めた場合、研究代表者以外の研究者・大学院学生に限り、「研究協力者」として旅費を支出することができます。ただし、その場合は、立教大学全学研究助成委員会にその旨願い出て、許可を得るものとします。

(注2) 公共交通機関の利用を原則とします。理由書の提出により、認められることがあります。

(注3) 国内については、通信環境が整っていない場合に限る。研究上の必要性を説明する理由書と共に、リサーチ・イニシアティブセンターに相談(原則)

(注4) RA、アルバイトを雇用する場合は、原則として、雇用開始の2週間前までに、リサーチ・イニシアティブセンターへ指定の書式(学内共通書式ダウンロードコーナーより取得可)を提出してください。

(注5) 食事は、やむを得ない理由により必要な場合に限りです。

立教SFR(立教大学学術推進特別重点資金Rikkyo University Special Fund for Research)は、学外との連携や大型外部資金の獲得を視野に入れた高度にして独創的な学術研究活動に対して、その必要な経費を助成し、本学の学術研究の推進を格段に図ることを目的としています。<立教SFRは「立教大学学術推進特別重点資金助成規程」に基づいて運営されています。>