

学術研究センター利用ガイド

学術研究センターでは、本学の学術研究活動の向上と活性化を図るため、下記の各種助成や支援を行っています。ここで紹介している助成制度・サービスに関するお問合せ（各種申請書・提出期限等）、および申請書類の提出は下記まで。

【問合せ先】

〒185-8502 東京都国分寺市南町 1-7-34

東京経済大学研究課・学術研究センター担当

TEL：042-328-7959（ダイヤルイン）（内線 275）

FAX：042-328-7772

E-MAIL：kenkyu@s.tku.ac.jp

1. 学外提携研究プロジェクト

学外機関との共同・提携研究プロジェクト、および受託研究プロジェクトを受け入れ、各プロジェクトの研究環境の整備や提携機関との連絡・会計事務を行います。

- ◆各種プロジェクトの受入申請は、随時受け付けます。
- ◆申請されたプロジェクトは審査委員会での事前審査および学長による審査の後、代議員会に報告されます。
- ◆学術研究センターが受け入れたプロジェクトの研究代表者は、研究期間終了後、その研究成果を「学術研究センター年報」に公表しなければなりません。



参照：『学外提携研究に関する倫理基準』『学外提携研究に関する取扱規程』『学外提携研究に関する細則』

2. 研究助成費制度

一定の研究テーマによる研究を助成するために、本学専任教員に対し個人研究助成および共同研究助成を行います。

◆募集内容は下記のとおりです。

研究助成費の種類	内 容	助成金額	募集件数
個人研究助成費	単年度に個人に支給される助成費	35 万円	35 件
共同研究助成費	単年度に 3 名以上の専任教員による共同研究に支給される助成費	150 万円	3 件

◆募集は毎年 3 月に行います。申請書類を 4 月の指定された期日までにご提出ください。

◆申請後、学術研究センター運営委員会の審査を経て代議員会（例年 4 月）の承認を必要とします。

◆研究助成費は本学で管理しますので、当該研究に係わる請求書・領収書等の証憑類は学術研究センター（研究課）までお持ちください。なお、学術研究センターへの精算手続きは 2 月末日までに行ってください。

◆共同研究助成費の受給者は、受給年度終了後 2 カ月以内に下記の研究成果とは別に、所定の研究報告書を提出しなければなりません。

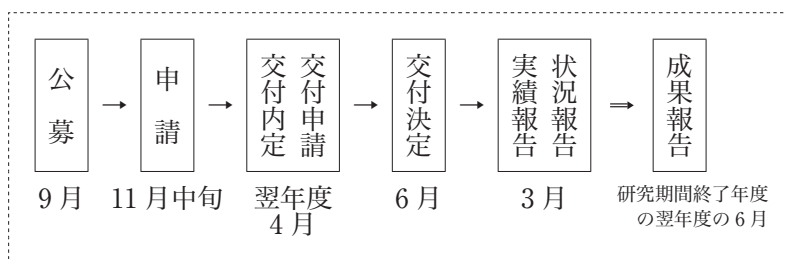
◆研究助成費受給者は、受給年度終了後 1 年以内に、本学紀要もしくは「学術研究センター年報」に研究成果を公表することが義務づけられています。また、研究成果を学外に公表する場合には、刊行物 1 部を大学に提出しなければなりません。なお、研究成果には当該年度の研究助成費による研究成果であることを必ず明記してください。

 参照：『研究助成費制度規程』『研究助成費制度施行細則』『研究助成費取扱要領』

3. 日本学術振興会 科学研究費助成事業（科研費）

日本学術振興会が公募する科研費についての申請，会計，実績報告等の手続きを行います。

◆例年のスケジュールは下記のとおりです。



- ◆指定された期日までに応募書類を電子申請システムで作成して学術研究センター（研究課）に提出（送信）してください。
- ◆採択された研究課題については，指定する期日までに申請書類を電子申請システムで作成して学術研究センター（研究課）に提出（送信）してください。
- ◆交付決定された研究課題の交付金については本学で管理しますので，当該研究に係わる請求書・領収書等の証憑類は学術研究センター（研究課）までお持ちください。なお，学術研究センターへの精算手続きは，科研費（基金分）については最終年度を除き補助事業期間内であれば締切日を設けませんが，科研費（基金分）の最終年度及び科研費（補助金分）については，2月末日までに行ってください。
- ◆科研費の交付を受けた研究課題については，研究期間中の各年度終了時に，実績報告書又は実施状況報告書を日本学術振興会へ提出しなければなりません。指定された期日までに電子申請システムで作成し提出（送信）してください。
- ◆科研費の交付を受けた研究課題については研究期間終了後，速やかに研究成果報告書を作成し，日本学術振興会へ提出しなければなりません。
- ◆採択された研究課題については，「学術研究センター年報」に一覧を掲載します。

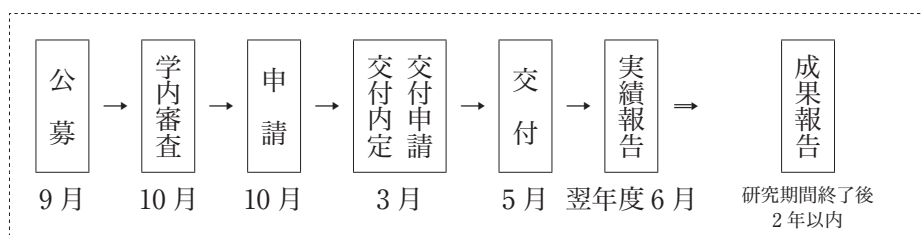


参照：『東京経済大学科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金取扱規程』『科学研究費助成事業ホームページ』<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>

4. 日本私立学校振興・共済事業団 学術研究振興資金に係わる共同研究助成

2名以上の研究者で行われる共同研究を対象に、日本私立学校振興・共済事業団が公募する学術研究振興資金についての申請、会計、実績報告等の手続きを行います。

◆例年のスケジュールは下記のとおりです。



- ◆指定された期日までに所定の「学術研究計画調書」を作成し、ご提出ください。
- ◆応募された共同研究（研究計画）の中から、審査委員会により1件を選考し、日本私立学校振興・共済事業団に推薦します。選考された共同研究は、代議員会で報告されます。
- ◆学術研究振興資金の交付が内定した共同研究については、「学術研究振興資金交付申請書」をお渡ししますので、指定された期日までに作成してご提出ください。
- ◆学術研究振興資金の交付は例年5月下旬ですが、当該共同研究の予算の執行は4月より行えます。
- ◆交付金については本学で管理しますので、当該研究に係わる請求書・領収書等の証憑類は学術研究センター（研究課）までお持ちください。なお、学術研究センターへの精算手続きは2月末日までに行ってください。
- ◆学術研究振興資金の交付を受けた共同研究は、受給年度終了後に実績報告書を日本私立学校振興・共済事業団へ提出しなければなりません。日本私立学校振興・共済事業団より通知があり次第、実績報告書類をお渡ししますので、指定された期日までにご提出ください。
- ◆共同研究代表者は、当該研究の成果を研究期間終了後、2年以内に学術研究センターに提出し「学術研究センター年報」等に公表しなければなりません。



参照：『日本私立学校振興・共済事業団学術研究振興資金に係わる共同研究助成規程』
「日本私立学校振興・共済事業団ホームページ」<http://www.shigaku.go.jp>

5. 民間等の研究助成制度

民間企業，財団法人（官公庁も含む）の研究助成制度の案内，および申請・会計手続き等の支援を行います。

- ◆募集案内は，教職員用グループウェア「サイボウズ」の掲示板でお知らせします。
- ◆募集要項は研究課にあります。ご本人が直接申し込む場合と，大学が申し込む場合がありますので，ご注意ください。
- ◆学術研究センターにプロジェクト申請を行い，承認された場合は，会計，実績報告等の支援が受けられます。

6. 学術シンポジウム

本学専任教員が企画立案し，実行委員会を組織して開催する学術フォーラムおよび国際シンポジウム（総称して「学術シンポジウム」という。）への助成を行います。


- ◆毎年4月に，翌年度に開催する学術シンポジウムの学内公募を行います。
- ◆公募内容は下記のとおりです。

種 類	助成金額	募集件数	備 考
学術フォーラム	1件につき 最高80万円	3件以内	☆助成金額は参加者，報告者の人数により 上限が異なります。 ☆募集件数は前年度の実施状況や予算収支 によりかわることがあります。
国際シンポジウム	1件につき 最高400万円	1件以内	

- ◆国際シンポジウムの募集件数は，原則として1件以内ですが，学術研究センター運営委員会が認める場合には，さらに1件追加することができます。ただし，その場合は2件の助成金合計額が1件当りの助成金の上限（400万円）を超えないものとします。
- ◆学術シンポジウムの開催助成を申請する場合は，実行委員会を組織し，実行委員会の代表者（実行委員長）が申請を行ってください。
- ◆申請のあった学術シンポジウムは，学術研究センター運営委員会において審査・選考が行われます。選考された学術シンポジウムは，大学運営会議および代議員会で報告されます。
- ◆助成金の管理は，原則として実行委員会が行います。また，予算の執行は，原則として翌年度の4月（開催年度の4月）からとなります。
- ◆実行委員長は，学術シンポジウム終了後，1カ月以内に実施報告書および決算報告書を提出

しなければなりません。

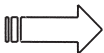
- ◆実行委員長は、シンポジウム終了後6カ月以内に、実施成果およびシンポジウム記録を提出する必要があります。
- ◆学術シンポジウムの講演記録は「学術研究センター年報」に掲載されます。
- ◆学術研究センターが企画立案し主催する場合にも、予算に関しては上記の助成条件および手続きを適用します。

 参照：『学術シンポジウム実施要綱』

7. 学術図書刊行助成

在籍3年以上（申請時）の本学専任教員による、学術的に優れ、その研究分野の発展に寄与しうる研究成果に対して、刊行経費の一部補助を行います。

- ◆毎年10月に翌年度発行する研究成果（学術図書）についての募集を行います。学術図書刊行計画書、完成原稿および刊行見積書を期限内にご提出ください。
- ◆刊行助成費は600部を刊行するのに必要な直接出版費の3分の2以内とし、150万円を限度とします。また、助成の対象となるものは、学術研究単著、学術的に価値が高いと認められる単独翻訳書、および本学共同研究助成費による編共著です。
- ◆申請された学術図書は審査委員会で審査された後、審査に基づいて、学長により代議員会に提案され、審議・決定されます。
- ◆刊行助成を受けた図書は、原則として刊行予定年度内に刊行しなければなりません。
- ◆刊行助成費は、当該図書が刊行された時点で、当該図書を出版した出版社に支払われます。
- ◆刊行助成を受けた出版図書は当該年度の学術図書刊行助成による図書であることを明記しなければなりません。
- ◆大学は、学術図書を刊行した出版社に、刊行後直ちに2部を無償で寄贈させることになっています。

 参照：『学術図書刊行助成規程』

8. 学会開催助成

本学専任教員が責任者等となり、本学を会場として開催する学会およびそれに準ずる研究会

に対する助成を行います。

【助成要件】

- (1) 本学に当該会員がいること。
- (2) 原則として全国規模または関東規模の学会であること。
- (3) 本学の学会員から本学宛の学会開催依頼状を添付した申請があること。

【助成内容】

- (1) 施設・設備の使用：本学の業務（特に授業）に支障のない範囲で、無償で使用を許可する。
- (2) 現物助成：封筒、便箋等の消耗品を適宜供与する。

◆申請は学会開催の前年度11月末日までに申請しなければなりません。ただし、申請期限経過後であっても、施設・設備その他の条件で貸与可能な場合は、申請を受付けます。

◆申請された学会開催については、学術研究センター運営委員会での了承を必要とします。

 参照：『学会開催に関する助成内規』

9. 客員研究員の申請資格審査

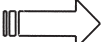
本学専任教員をコーディネーターとする海外の研究者、および学術研究センターが取り扱う共同研究プロジェクトに参加する海外の研究者を本学の客員研究員として受け入れるための申請資格の審査を行います。

- ◆申請は随時受け付けます。
- ◆学術研究センター運営委員会での受入資格審査の後、国際交流委員会および学部教授会に諮られます。
- ◆客員研究員の受入期間は、原則として1年以内とします。但し、特別の事情がある場合は12カ月以内の延長が認められます。
- ◆客員研究員は下記の便宜が供与されます。
 - (1) 研究補助費（印刷関係費・研修活動に必要な諸費用）
 - (2) 医務室の利用
 - (3) 研究施設
 - ① 共同研究室の利用
 - ② 図書館その他研究施設の利用

- (4) その他証明書発行等，事務上の便宜の供与，但し，渡航費は原則として派遣機関の負担となります。

◆客員研究員は受入期間終了後，速やかに次のことを済ませる義務があります。

- (1) 諸費用の精算 → 国際交流課
(2) 所定の研究活動報告書の提出 → 学術研究センター

 参照：『客員研究員に関する規程』

10. 学術研究センターワーキングペーパー

学術研究センターで取り扱ったプロジェクトおよび学術シンポジウムに関わる学術資料等をワーキングペーパーとして発行できます。

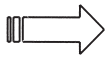
- ◆申込は，随時受け付けます。
- ◆執筆が学外の共同者を伴う場合には申請条件がありますので，ご注意ください。
- ◆所定のフォーマットで原稿を作成し，ご提出ください。
- ◆印刷製本されたワーキングペーパーを 100 部お渡しします。
- ◆原稿の形式等に関して，学術研究センター運営委員会で審議される場合があります。
- ◆このワーキングペーパーの発行は，学術研究センターで取り扱うプロジェクトの研究成果の公表とはみなされません。

 参照：『学術研究センターワーキングペーパー取扱内規』

11. 学術研究センター年報

当該年度に学術研究センターで取り扱ったプロジェクトの研究活動報告や研究助成制度の研究成果および学術シンポジウムの講演記録等を「学術研究センター年報」としてとりまとめ公表します。

- ◆学術研究センターで取り扱ったプロジェクト以外に，本学専任教員が国内外の学会等で行った研究報告や講演の全文または要約を，学術研究センター運営委員会の審議を経て学術研究センター年報に掲載できます。
- ◆上記の研究報告・講演記録の寄稿については，随時受け付けます。



参照：『学術研究センター規程』

12. その他

本学専任教員で、外部機関の共同研究および科研費等の研究に参加している研究分担者に対し、研究分担承諾や当該研究のために出張する場合の出張承諾の手続きを行います。外部機関の共同研究および他機関の科研費に係わる研究に参加される方は、学術研究センターまでお知らせください。