

# 総合日本文化研究実践教育プロジェクト －国内学生派遣事業実施要領－

平成 20 年 7 月 1 日

文化科学研究科専攻長会議承認

本要領は、文化科学研究科「総合日本文化研究実践教育プロジェクト」における国内学生派遣事業(以下、「派遣事業」という。)の事業実施及び事業経費の執行に関して必要な事項を定めるものです。

本派遣事業により派遣される学生は本要領における規定に従い、適切に事業を実施しなければなりません。

## 1. 申請区分

### a. 他専攻大学共同利用機関活用事業

所属専攻以外の専攻における授業科目の履修、各種研究会への参加、文献史料調査

### b. 他専攻博士論文発表会等派遣事業

所属専攻以外の専攻における博士論文の公開発表会等への参加

### c. 国内フィールドワーク派遣事業

①博士論文研究に直接関連するフィールドワーク等の実施

②他専攻短期留学の実施(他専攻教員による指導)。派遣期間は10日以上4週間以内

### d. 国内学会等研究成果発表事業

研究集会、学会等における研究成果発表

### e. 国内調査研究支援事業

国内における質問紙調査やインタビュー調査

## 2. 事業の流れ

①申請→②選考→③各事業の実施→④成果報告・経費支払手続→⑤学生合同セミナーにおいて研究成果の報告→⑥ホームページへの掲載

## 3. 申請

各事業の申請時に必要書類(「国内学生派遣関連事業に関する必要書類一覧」を参照)を所属する基盤機関の専攻担当係(以下、「専攻担当係」という。)に提出してください。書類の提出締め切りは下記のとおりです。なお、申請に際しては、専攻長の確認を受けてください。

また、選考において認められれば、一人の学生が複数回活動することが可能です。

募集期間：平成 20 年 6 月 1 日～平成 21 年 3 月(専攻が定める日)

申請書締切日：

	申請締切日	出発日
第 1 回募集	平成 20 年 5 月 23 日(金)	出発日：平成 20 年 6 月 1 日以降

第2回募集	平成20年7月4日(金)	出発日：平成20年8月1日以降
第3回募集	平成20年10月3日(金)	出発日：平成20年11月1日以降
第4回募集	平成20年12月5日(金)	出発日：平成21年1月1日以降

※ただし、予算の執行状況により、募集を中止する場合があります。

#### 4. 審査・選考

毎月開催される(原則第3金曜日)文化科学研究科専攻長会議において、派遣計画と博士研究との関連、計画の意義、実現性及び期待される成果等を考慮し、以下の各事項を重視しつつ総合的に審査・選考します。審査結果は書面にて研究科長から本人宛に通知されます。

- ・学会発表
- ・専攻の枠を超えた学生の協業による研究計画
- ・他専攻又は大学共同利用機関を活用する研究計画(論文発表会派遣を含む)
- ・国内フィールドワークの成果により、研究発表の可能性を有する研究計画

#### 5. 各事業の実施

審査結果の通知に従い、事業を実施してください。

研究活動時期の変更等、計画を変更する場合には専攻長会議の承認を得る必要がありますので、「国内学生派遣関連事業に関する必要書類一覧」における該当書類を専攻担当係に提出してください。

なお、承認された予算枠を超える経費支出を伴う変更は認められませんので予めご留意ください。

#### 6. 経費受給手続

##### (1)経費支払に関する原則

派遣に要する経費は、①派遣される学生の所属する基盤機関において、②当該機関における関連規則に基づき支給されます。

##### (2)支払対象経費

本事業における支払対象経費は次のとおりです。経費支給対象となる期間は、原則として派遣場所に到着してから14日以内ですが、各専攻の判断により、派遣期間の延長が認められることがあります。

ただし、「c. 国内フィールドワーク事業②他専攻短期留学」における経費支給対象となる期間は、10日以上4週間以内とします。

- ・交通費：出発地・用務先の間往復の鉄道賃・車賃等の交通費(学割適用)  
支給対象となる出発地は所属する基盤機関における関連規則の規定により異なりますので、詳細は専攻担当係に問い合わせてください。
- ・宿泊費：宿泊に必要な経費。1泊当たりの支給単価は所属する基盤機関における関連規則の規定により異なりますので、詳細は専攻担当係に問い合わせてください。

い。

- ・文献史料収集等に必要な経費：

実費(上限5万円)を支給。ただし、経費支給の対象となる文献史料等の収集は、当該派遣先での収集方法に限定されており、かつ、研究科の学生・教員の共同利用が可能であって、専攻を置く基盤機関の所有となるものに限ります。(書籍など、通常の方法で購入可能な文献史料等は支給の対象になりません。)

文献収集費が認められた場合は、学生自らが立替払いを行い、その領収書及び内訳書を提出する必要があります。ただし、書籍など、通常の方法で購入可能な文献史料等は支給の対象にはなりません。

- ・調査委託費：経費の執行に当たっては、複数の業者から相見積もりを取ることを原則とし、明細を事前に提出してください。また、経費支給の対象となる調査によって得られた資料は、研究科の学生・教員の共同利用が可能であって、専攻を置く基盤機関の所有となるものに限ります。

### (3) 経費受給手続き

経費受給に当たっての必要書類は次のとおりですので、遺漏のないよう手続きを行ってください。

- ・提出書類：「国内学生派遣関連事業に関する必要書類一覧」を参照
- ・提出先：専攻担当係

なお、経費の支給手続きが基盤機関の関連規則に基づき行われる関係上、上記の必要書類の他に当該基盤機関から提出を求められる書類があることを認識してください。

## 7. 事業実施報告、成果報告

派遣を受けた学生は事業終了後、以下により成果報告を行ってください。

### (1) 事業実施報告

経費の支給・精算に必要ですので、所属する基盤機関が指定する様式により、同機関が指定する期限内に専攻担当係に提出してください。

### (2) 文化科学研究科学生合同セミナーにおける成果報告

文化科学研究科学生合同セミナーにおいて成果報告をしていただきます。セミナーの日程、発表の方法については、別途連絡いたします。

### (3) 成果報告書の提出

派遣を受けた学生は事業終了後1ヶ月以内に「国内学生派遣関連事業に関する必要書類一覧」に定める書類を専攻担当係に提出してください。

## 8. 成果の公表

本プロジェクトにおいては、事業内容、実施経過等をホームページ等のメディアを通じて公表し、他の大学院生や学生も含め、社会に対して広く情報を提供することを義務付け

ていますので、上記7において発表・提出された成果は本事業のホームページ上に掲載・公開します。