

文化科学研究科学生派遣事業実施要領

平成26年3月14日
文化科学研究科専攻長会議承認

(趣旨)

- 1 本要領は、文化科学研究科における学生派遣事業（以下、「学生派遣事業」という。）の実施について必要な事項について定める。

(目的)

- 2 本学文化科学研究科連携事業において実施する教育事業の一環として、学位申請論文作成に不可欠な学生の国内外の調査や成果発表に要する移動経費の補助等の経費支援をおこなう。

(申請資格)

- 3 文化科学研究科に所属する学生。ただし、休学中の者を除くものとする。

(申請区分)

- 4 学生派遣事業の申請区分は、以下のとおりとする。
 - a. 調査活動
博士学位申請論文研究に直接関連する国内外における調査活動の実施、又は、他専攻への短期留学
 - b. 成果発表
国内外における研究集会、学会等での成果発表

※ a、bいずれの区分においても、図書館・大学・研究所等での文献調査、博物館や調査先での標本・実物資料など、訪問先での学術資料の調査を伴うものとする。

(経費受給手続)

- 5 学生派遣事業における支払対象経費は次のとおりとし、計画に要する経費は、①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・規程等に基づき支給する。
 - ・ 交通費：出発地から用務先までの間の往復の鉄道賃・車賃等の交通費(学割適用)
 - ・ 宿泊費：宿泊に必要な経費。
 - ・ 文献資料等複写費：文献資料及び研究文献等の複写に必要な経費。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資料及び研究文献等の複写は、当該用務先に限定されており、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る。

ただし、書籍など、通常の方法で購入可能な研究文献等は支給の対象にはならない。
 - ・ その他：専攻において計画に必要と認められた経費(2) 経費受給に当たっての必要書類は、次のとおりとする。
 - ・ 提出書類：「学生派遣事業に関する必要書類一覧」を参照

・提出先：所属する基盤機関の専攻担当係（以下、「専攻担当係」という。）

なお、経費の支給手続きが基盤機関の関連規則・規程等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場合は、基盤機関の指示に従うものとする。

（申請手続）

6 申請区分にある各事業の申請時に必要書類（「学生派遣事業に関する必要書類一覧」を参照）を、専攻担当係に提出する。

(2) 書類の提出締め切りは下記のとおりとする。なお、申請に際しては、専攻長の確認を受けることを要する。

・学生派遣事業実施期間：平成26年4月1日～平成27年3月（専攻が定める日）

・申請書提出締切日：原則、計画開始の1ヶ月前まで

（ただし、平成26年12月11日を最終締切日とする。）

(3) 専攻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を妨げないものとする。

（審査・選考）

7 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、計画と博士学位申請論文研究との関連、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・選考する。なお、審査結果は、書面にて研究科長から本人宛に通知する。

・国内外における調査活動及び研究成果発表

・他専攻を活用する研究計画

（計画の変更）

8 研究活動時期の大幅な変更等、計画を変更する場合には、「計画変更承認申請書」を専攻担当係に提出の上、専攻長会議の承認を得ることを要する。なお、承認された予算枠を超える経費支出を伴う変更は原則として認めないものとする。

ただし、予算枠に影響を及ぼすことなく、また、活動内容の目的を変えない軽微な変更についてはこの限りではない。

（計画の中止）

9 計画の遂行ができなくなると判断される場合には、「辞退届」を専攻担当係に提出の上、専攻長会議の承認を得ることを要する。なお、中止の理由等によっては、支給された経費の全額又は一部に相当する金額を返納させることがある。

（成果報告）

10 学生派遣事業の対象となった学生は事業終了後、以下により成果報告を行うものとする。

(1) 成果報告書の提出

学生派遣事業の対象となった学生は事業終了後1ヶ月以内に「文化科学研究科学生派

遣事業「研究成果レポート」を専攻担当係に提出する。

(2) フォーラム等における成果報告

学生派遣事業の対象となった学生は、文化科学研究科が主催するフォーラム等において成果報告を行うものとする。

(3) 前各号において発表・提出された成果は、ホームページ上に掲載・公開する。