

2022 年度版

青山学院大学総合研究所
事務手続案内

<研究ユニット用>

研究推進部研究推進課

〒150-8366

東京都渋谷区渋谷 4-4-25

<総合研究所 Web ページ (大学公式 Web サイト内) >

<https://www.aoyama.ac.jp/research/research-center/research-inst/>

<研究推進部 Web サイト >

<http://rs.aoyama.ac.jp/>

内 線 : 12031

電 話 : 03(3409)7472

F A X : 03(3409)4184

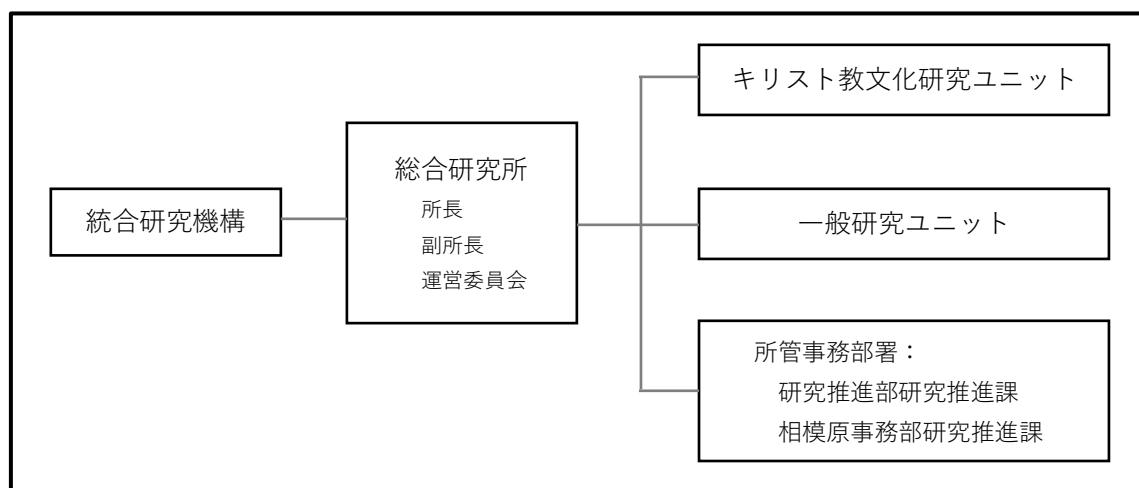
E-mail : agu-tkk@aoyamagakuin.jp

目 次

I. 青山学院大学総合研究所について	2
II. 総合研究所運営諸規則について	2
III. 研究推進課事務取扱時間について	2
IV. 総合研究所研究ユニット継続～成果刊行事務手続きについて	3
V. 総合研究所研究ユニット研究費について	4
A. 研究費使用手続きについて	4
B. 出張旅費について	5
VI. 研究成果刊行について	6
VII. 学外研究制度との併任について	6
VIII. 総合研究所広報誌について	7
IX. 総合研究所関連申請書様式について	7

I. 青山学院大学総合研究所について

当研究所は、統合研究機構が策定する全学的な研究推進に係る方針に基づいて、青山学院大学の教育研究との有機的な関係のもとに広く学術を統合し、各専門領域および学術領域の研究を行うほか、国内外の大学および研究機関との交流を図り、社会と学術文化の進展に寄与することにより、本学の教育研究の基礎を培い、その水準を高めるために学内資金による研究ユニットを設置し、研究活動を行うことを目的としています。



II. 総合研究所運営諸規則について

総合研究所は、青山学院大学総合研究所規則第13条に基づき、総合研究所の運営に関して必要な事項を定めた青山学院大学総合研究所研究ユニット細則などの諸規則に従って運営されています。研究ユニットの構成員は、総合研究所の所員として、諸規則に則りご活動いただきますようお願いいたします。詳細は、「青山学院大学総合研究所」の各種規則をご参照ください（教員ポータル「青山学院規則集」にて検索できます）。

III. 研究推進課事務取扱時間について

<事務取扱時間>

- ・平日 9:00 ~ 17:00 (11:30 ~ 12:30 を除く)
- ・土曜日 9:00 ~ 13:00 (11:30 ~ 12:30 を除く)

なお、大学の定める休業日は閉室とし、夏期等休業期間中の事務取扱時間は別途定めます。詳細は、大学公式 Web サイトにてご確認ください。

<問い合わせ>

青山キャンパス総研ビル (14号館) 2階 研究推進部 研究推進課
E-mail : agu-tkk@aoyamagakuin.jp

IV. 総合研究所研究ユニット継続～成果刊行事務手続きについて

当研究所研究ユニットは、毎年、運営委員会による評価を受けなければなりません。「総合研究所研究ユニット細則」に基づき、次年度に研究期間が続く時は継続評価を、研究期間終了時は成果刊行審査を行うため、研究の進捗状況に応じた書類提出の必要があります。

各提出書類の期日等の詳細は別途、研究推進課よりご案内いたします。

*以下の時期は 2022年4月1日現在の予定です。

(1) 継続評価

- ・ 審議事項
運営委員会による研究ユニットの継続についての評価および予算配分調整
- ・ 実施時期
書類提出 1月上旬
ヒアリング（必要に応じて） 2月中旬
- ・ 提出書類
研究ユニット研究継続申請書
研究ユニット研究進捗状況報告書
- ・ 評価通知
運営委員会以後、ユニットリーダーに評価結果通知（3月下旬）

(2) 成果刊行審査

- ・ 審議事項
運営委員会による研究ユニットの成果刊行審査
- ・ 実施時期
書類提出 1月上旬
ヒアリング（必要に応じて） 2月中旬
- ・ 提出書類
研究ユニット研究活動報告書
研究ユニット研究成果刊行計画書
- ・ 評価通知
運営委員会以後、ユニットリーダーに審査結果通知（3月下旬）

V. 総合研究所研究ユニット研究費について

当研究所は、学内資金によって運営されています。当研究所設立の趣旨をご理解のうえ、研究費をご使用ください。

A. 研究費使用手続きについて

研究費の使用にあたっては、必ず次の①～②を揃えて研究推進課にご提出ください。

① 執行依頼書（記入方法については p.5 の見本をご参照ください）

② 証憑書類（領収書または請求書、納品書等）

領収書または請求書、納品書等の宛先名は「青山学院大学+総合研究所+研究ユニット略称名+氏名」となっていること。「○○学部+氏名」は不可。（客員研究員、特別研究員の場合も同様）

※研究費執行の際には「青山学院大学教員研究費規則」並びに「教員研究費支出取扱いハンドブック」に基づいて、ご使用ください。

<注意事項>

1. 購入備品等の帰属

研究費で購入された PC などの用品・備品（消耗品を除く）の帰属は総合研究所となります。研究期間終了後は、総合研究所にご返却いただきます。年度末にパソコン・スキャナー等の物品を購入する場合は、執行依頼書の申請欄に必ず購入理由をご記入ください。

2. 共同研究としてのユニット研究費

研究費の使途は当該研究ユニットの共同研究活動を遂行するための経費であり、所員個人に配分されるものではありません。

3. ユニット研究費の管理者

ユニット研究費は、研究ユニットリーダーに責任をもって管理していただきます。よって、研究費の執行については、研究ユニットリーダーの認印が必要となります。

4. 研究成果刊行費と研究費

研究成果刊行費の使途は、成果刊行期間（研究期間終了後 1 年以内）中の成果刊行に伴う出版経費や印刷費に限られます。

研究期間中での中間報告論集等の印刷費は、該当年度の研究費から支出してください。

5. 研究費の使用計画

使途は研究活動に伴う経費に限定され、ユニット申請時（継続申請含む）の研究経費使用計画書に記載された内容の範囲を原則とします。なお、研究の進捗状況によって研究経費使用内訳の各費目の額を、研究経費総額の 50%を限度として申請無しに変更できます。総額の 50%が 300 万円以下の場合、300 万円までを限度に変更可能です。

6. 学内での研究会・打合せの扱いについて


学内で研究会・打合せを行う場合、所員は出張扱いにはなりません。ただし、客員研究員・特別研究員は、証憑書類（「教員研究費支出取扱いハンドブック」参照）または請求書により、交通費および宿泊費の実費（上限あり）をお支払いします。

7. 研究費の使用期間

研究費は年度を超える繰越は出来ませんので計画的にご使用ください。

物品購入および、パートタイム(アルバイト)勤務報告書等、研究費使用の年度締め切りは、教員研究費等の日程に準じます。

< 執行依頼書記入見本 >

執行依頼書(代理入力依頼)	予算年度	2022		年度	所属学部	<input type="checkbox"/> 文 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 経済 <input type="checkbox"/> 法 <input checked="" type="checkbox"/> 経営 <input type="checkbox"/> 国政経 <input type="checkbox"/> 総文 <input type="checkbox"/> 国マネ <input type="checkbox"/> 安プロ <input type="checkbox"/> その他()	氏名	渋谷 太郎 	
	依頼日	2022 年 10 月 11 日		所属学科	<input type="checkbox"/> 英米 <input type="checkbox"/> 日文 <input type="checkbox"/> フ文 <input type="checkbox"/> 史 <input type="checkbox"/> 比芸 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 心理 <input type="checkbox"/> 経済 <input type="checkbox"/> 現予 <input type="checkbox"/> 経営 <input checked="" type="checkbox"/> マーケ <input type="checkbox"/> 国政 <input type="checkbox"/> 国経 <input type="checkbox"/> 国コ				
<input type="checkbox"/> 教員研究費 <input type="checkbox"/> 教育活動費 <input type="checkbox"/> 基盤研究強化 <input type="checkbox"/> アーリーイーグル <input type="checkbox"/> SDGs <input type="checkbox"/> 科研費:代表(補助金) <input type="checkbox"/> 今年度 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 再繰越 <input type="checkbox"/> 基A <input type="checkbox"/> 基B <input type="checkbox"/> 特別研究員奨励費 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 科研費:代表(基金) <input type="checkbox"/> 基C <input type="checkbox"/> 若手 <input type="checkbox"/> 研スタ <input type="checkbox"/> 挑戦的 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 科研費:分担 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> 補助金 (<input type="checkbox"/> 今年度 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 再繰越) 代表機関 () 研究代表者() <input checked="" type="checkbox"/> 総研ユニット(ユニット名: ●●●●) <input type="checkbox"/> 総プロ研(研究所名: (<input type="checkbox"/> 共通研究経費 / <input type="checkbox"/> 運営支援費)) <input type="checkbox"/> 附置研究所(予算名・プロジェクト名等:) <input type="checkbox"/> 受託・共同(企業名等:) <input type="checkbox"/> 指定寄附・助成金(寄附・助成元:) <input type="checkbox"/> その他()	※必ずチェック及び記入をお願いします。								
	立替理由、補正事項等								
	【理由・コメント】 <input type="checkbox"/> 汎用性の高い物品(様々な用途や場面で使用可能なもの)についてはいづれかにチェック <input checked="" type="checkbox"/> 研究目的以外に使用することはありません。 <input type="checkbox"/> 教育目的以外に使用することはありません。								
	No.	【内容】						【執行額】	
	1	ビデオカメラ1台(型番△△△△)1点						¥56,000	
	2								
3									
						合計額	¥56,000		
【支払先】 (業者または立替者氏名)		青山学院購買会				執行番号			
【設置場所】 〇〇号館〇〇号室		【管理責任者】 渋谷 太郎				【押印欄】			

※依頼者がユニットリーダー以外の場合、依頼者印の隣にユニットリーダーの承認印を押した上でご提出ください。

B. 出張旅費について

研究活動のために出張をする場合は、必ず出張申請を行ってください。専任教員は、「教員研究費支出取扱いハンドブック」を確認の上、BTOL(出張オンラインシステム)から申請してください。申請の際にはBTOL入力画面で予算を「総研予算」と選択し、ユニット名(略称可)を入力してください。

< 注意事項 >

【国内・国外出張共通】

- 出張費は、国内・国外合計で研究経費の2/3以下でなくてはなりません。

【国外出張】

- 原則として授業および定期試験期間・入試期間以外とします。

- ・ 1回の国外出張費は、申請時の研究経費使用計画書に記載した使用申請額を上限として支給されます。なお、国外出張費は、年間1人当たり50万円が上限です。

このほか、原則として「教員研究費支出取扱いハンドブック」に準じています。

<客員研究員および特別研究員の国内出張提出書類>

客員研究員および特別研究員の方は、出張開始2週間前までに国内出張伺書を研究推進課にご提出ください。また、出張後は速やかに国内出張報告書をご提出ください。書式は、研究推進部 Web サイトよりダウンロードできます。証憑書類等は「教員研究費支出取扱いハンドブック」をご確認の上、ご提出ください。

<客員研究員および特別研究員の国外出張提出書類>

客員研究員および特別研究員の方は、出張開始1ヶ月前までに国外出張伺書を研究推進課にご提出ください。また、出張後は速やかに国外出張報告書をご提出ください。書式は、研究推進部 Web サイトよりダウンロードできます。証憑書類等は「教員研究費支出取扱いハンドブック」をご確認の上、ご提出ください。

VI. 研究成果刊行について

ユニットリーダーは、成果刊行審査結果に基づき、研究期間終了後1年以内に必ず研究成果刊行（市販本・報告論集）を行うものとします。手続きの詳細は、改めてお知らせいたします。

VII. 他の研究制度との併任について

所員は、在外研究員、国内研究制度適用者および特別研究期間制度適用者に決定した場合、研究ユニットの研究活動（共同研究）に支障を与えないことを前提に、運営委員会および学部長会の許可を得て所員の身分を確保することができます。

なお、所員が、所員の任期中に上記制度を受けようとする場合は、事前に当該研究ユニットリーダーの了承を得たのち、運営委員会の承認を得るものとします。

詳細は、研究推進課にお問い合わせください。

VIII. 総合研究所広報誌について

総合研究所は、研究所における研究活動について「総合研究所報」と「NEWS SOKEN」をそれぞれ年1回発行しています。

「総合研究所報」は、総合研究所の年鑑、研究成果報告等を掲載しています。「NEWS SOKEN」は、総合研究所の広報冊子です。各号の特集テーマに関する論説や研究紹介等を掲載しています。

所員には各誌原稿執筆のご協力をお願いいたします。



IX. 総合研究所関連申請書様式について

各申請書類は、研究推進部サイトからダウンロードしてご利用ください。

研究推進部 Web サイト (<http://rs.aoyama.ac.jp/>)

研究課題ならびに研究成果は総合研究所 Web ページからご確認いただけます。（大学公式 Web サイト内）

総合研究所 Web ページ

(<https://www.aoyama.ac.jp/research/research-center/research-inst/>)