

2022 年度版

青山学院大学総合プロジェクト研究所

事務手続案内

研究推進部研究推進課

〒150-8366

東京都渋谷区渋谷 4-4-25

内 線 : 12031・12032

電 話 : 03(3409)7472

F A X : 03(3409)4184

E-mail : agu-tkk@aoyamagakuin.jp

〈 目 次 〉

1. 青山学院大学総合プロジェクト研究所について	2
2. 総合プロジェクト研究所運営諸規則について	2
3. 研究推進課事務取扱時間について	2
4. 総合プロジェクト研究所研究費（共通研究経費・運営支援費）について	2
5. プロジェクト構成員、客員・特別研究員の受入、呼称の付与について	3
6. 研究諸制度との併任について	3
7. プロジェクトメンバーの変更について	3
8. 研究経過報告書・研究終了報告書について	3
9. AGU RESEARCH REPORT（青山学院大学の研究報告）について ...	3
10. その他	4

1. 青山学院大学総合プロジェクト研究所について

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、青山学院大学として重点的に取り組むべき個性ある研究を遂行するために設置する研究プロジェクトの推進及び支援を行うことを目的としています。

2. 総合プロジェクト研究所運営諸規則について

総合プロジェクト研究所は、青山学院大学総合プロジェクト研究所規則第12条に基づき、総合プロジェクト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プロジェクト研究所細則および所員規則に従って運営されています。所員各位には、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、「青山学院大学総合プロジェクト研究所」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）。

3. 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、大学サイトにてご確認ください。

<執行依頼書提出窓口・お問い合わせ>

青 山 キャンパス：庶務部経理課（研究・教育担当）：agu-ksk@aoyamagakuin.jp

相模原キャンパス：各学科受付又は合同研究室

<その他のお問い合わせ>

青 山 キャンパス：agu-tkk@aoyamagakuin.jp

相模原キャンパス：kenkyuusienu@aoyamagakuin.jp

4. 総合プロジェクト研究所研究費（共通研究経費・運営支援費）について

総合プロジェクト研究所では、大学予算により共通研究経費、ならびにプロジェクトを円滑に、また活性化させるインセンティブとして運営支援費を付与しています。※1

	共通研究経費	運営支援費
予算付与額※1	間接経費の50%相当額	間接経費の25%相当額
使用基準	共通研究経費使用基準※2	青山学院大学教員研究費規則※3
予算付時期	新規設置時：設置申請承認後2週間程度 / 継続時：5月中旬頃	

※1. 間接経費の発生しない外部資金（指定寄付・助成金等）を研究所の設置資金としている場合、共通研究経費と運営支援費は付与されません。

※2. 共通研究経費の使用基準は4ページ「10.その他」をご参照ください。

※3. 運営支援費執行の際は、「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」をご確認ください。

総合プロジェクト研究所では、共通研究経費、運営支援費の予算付、執行手続きを行います。直接経費は、それぞれの執行ルールに従い予算管理、執行手続きをお願いいたします。

5. プロジェクト構成員、客員・特別研究員の受入、呼称の付与について

プロジェクト構成員は原則として、原資となる外部資金を管理している研究組織のルールを準用します。原資の研究組織に該当しない（研究計画書・交付申請書・契約書等に記載が無い）者を構成員とする場合は、所定の受入手続き書類を提出後、総合プロジェクト研究所運営委員会での審議を経て構成員となります。本学専任教員は兼担所員、学外者は客員研究員又は特別研究員として受け入れることができます。

学外者のうち要件を満たす者は所定の受入手続き書類をご提出いただくことで、学部・研究科を通さず（学部・研究科を通してでも可）に、総合プロジェクト研究所運営委員会、学部長会の審議を経て客員・特別研究員として受入ができます。多様な人材が研究活動に参画できる枠組みとしてご活用ください。受入期間は単年度かつ1年以内です。ただし所長が必要と認める場合は、所定の手続きを経てこれを更新することができます（年度ごとに手続きが必要となります）。客員・特別研究員には人事通知書と身分証明書が発行されます。

プロジェクト構成員は、副所長やフェロー等の「呼称」を使用できます。

6. 研究諸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、プロジェクトの研究活動（共同研究）に支障を与えないことを前提に、総合プロジェクト研究所所長および学長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、所員が任期中に上記制度を受けようとする場合は、事前に当該プロジェクトのプロジェクトリーダーの了承を得るものとします。

7. プロジェクトメンバーの変更について

プロジェクト稼働後、「設置申請書」の組織欄にご記入いただいたメンバーに変更がないか、年度末に確認しております。年度途中のメンバー変更、また兼担所員（本学専任教員）の嘱任がある場合は、別途書類の提出が必要です。詳細は研究推進課にお問合せください。

8. 研究経過報告書・研究終了報告書について

プロジェクトリーダーは、総合プロジェクト研究所細則に基づき、所長が指定する期間に、当年度の研究プロジェクトにおける研究活動の進捗及びその成果について報告を行うものとします。また、研究期間の最終年度には、研究成果等について研究終了報告の提出が必要です。詳細は、プロジェクトリーダーに別途お知らせいたします。

9. AGU RESEARCH REPORT（青山学院大学の研究報告）について

プロジェクトにおける研究活動について、本学が年に1回発行するAGU RESEARCH REPORT（青山学院大学の研究報告）に掲載しています。プロジェクトリーダーにおかれましては、原稿執筆のご協力をお願いいたします。詳細はプロジェクトリーダーに別途お知らせいたします。

<AGU RESEARCH REPORT（青山学院大学の研究報告）>

<https://www.aoyama.ac.jp/research/periodicals/aguresearchreport/>

10. その他

<総合プロジェクト研究所 共通研究経費使用基準>

共通研究経費として使用が許可されるものは以下のとおりです。

- ① 研究所として共通的に使用される備品（1点5万円以上のもの）の購入
- ② 研究所に設置する機器借料、維持・メンテナンス費
- ③ 研究所の管理事務のために必要な者の人件費、雑役務費
- ④ 研究所または図書館へ配架する書籍等の購入
- ⑤ 研究所の研究成果公開を目的とした印刷物制作（印刷製本費等）・Web サイト等の作成費
- ⑥ 研究所に所属する学生、院生の研究成果の発表や資料収集のための旅費
- ⑦ ①～⑥には該当しないが、研究所として研究環境整備のために特に必要な執行案件（所員個人に係る執行案件は不可）

<関連 Web サイト>

青山学院大学研究推進部 Web サイト

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

外部資金プロジェクト募集要項、プロジェクト構成員の受入手続き書類のダウンロードは、こちらのサイトをご参照ください。

総合プロジェクト研究所 Web ページ（大学公式 Web サイト内）

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