

2023 年度版

青山学院大学 総合研究所
研究ユニット事務手続案内

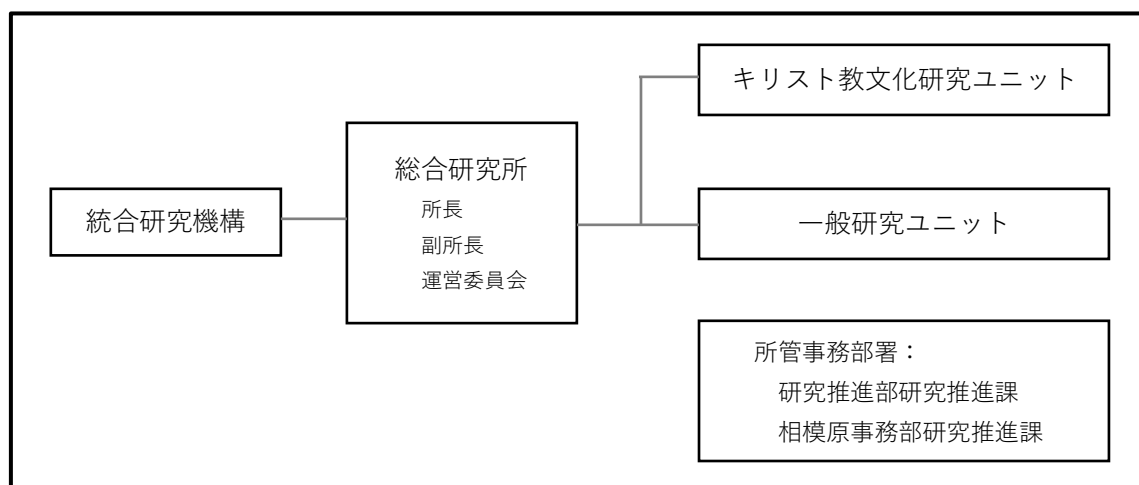
研究推進部 研究推進課

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. 事務取扱時間及び問い合わせ先について	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. 研究ユニットでの出張について	5
VI. 他の研究制度との併任について	6
VII. 総合研究所広報誌について	6
VIII. 研究ユニットの研究成果について	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. 事務取扱時間及び問い合わせ先について

■ 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。

■ 問い合わせ先

研究推進部 研究推進課 総合研究所担当
〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25
青山キャンパス 総研ビル (14号館) 2階
E-mail : agu-tkk@aoyamagakuin.jp
内線 : 12031・12032
外線 : 03-3409-7472

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もしくは審査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ご案内いたします。

(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. ユニット研究費使用手続きについて

i) 研究費の使用にあたって

研究費の使用にあたっては、「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」に基づいてご使用いただけます。提出書類は庶務部 経理課（研究・教育担当）へご提出ください。

- 青山学院大学 研究者向け情報 Web 「教員研究費支出取扱いハンドブック」
<http://rs.aoyama.ac.jp/gakunai/index.html>
- 庶務部 経理課（研究・教育担当）
〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25
青山キャンパス 総研ビル（14号館）2階

研究費の使用期間については、教員研究費等の日程に準じます。例年11月頃教授会に日程が提示されますので、執行申請期限にお気をつけてください。なお、ユニット研究費は年度を超える繰越は出来ません。計画的にご使用ください。

執行依頼書の記入については、以下ご参照ください。

<執行依頼書記入見本>

執行依頼書(代理人力依頼)		予算年度	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"/> 芸プロ <input type="checkbox"/> その他()	氏名	渋谷 太郎	渋谷	
依頼日		年	月	日	所属学部				
					<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"/> 現デ <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"/> 科学研究費:代表(補助金) <input type="checkbox"/> 科学研究費:代表(基金) <input type="checkbox"/> 科学研究費:分担 <input checked="" type="checkbox"/> 総研ユニット(ユニット名: ●●●●●●) <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"/> その他()		<input type="checkbox"/> 教育活動費(文・教育は学科名:) <input type="checkbox"/> 今年度 <input type="checkbox"/> 繰越 <input type="checkbox"/> 再繰越 <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)		<input type="checkbox"/> 基盤研究強化 <input type="checkbox"/> 基A <input type="checkbox"/> 基B <input type="checkbox"/> 特別研究員奨励費 <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"/> 代表機関 ()		<input type="checkbox"/> アーリーイーグル <input type="checkbox"/> SDGs <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 研究代表者()			
<input type="checkbox"/> SDGs <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 研究代表者()		<input 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"/> その他()		<input type="checkbox"/> 指定寄附・助成金(寄附・助成元: <input type="checkbox"/> 研究代表者()							
【理由・コメント】		補足事項等 <input checked="" 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)についてはいずれかにチェック <input 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(型番△△△△) 1点						¥55,000		
2									
3									
						合計額	¥55,000		
【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						【押印欄】	
		【管理責任者】 渋谷 太郎							

※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。

ii) 研究ユニット特有の留意点

1. 共同研究としてのユニット研究費

研究費の用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。

2. 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。従って、研究費の執行については、研究ユニットリーダーの承認印が必要となります。

3. 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）の帰属は青山学院大学となります。研究ユニット終了後は、本学にご返却ください。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。

4. ユニット研究費の使用計画と費目変更について

用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 万円以下の場合は、300 万円までを限度に変更可能です。

5. 研究成果刊行費について

研究ユニットは研究期間終了後 1 年以内で成果刊行期間となります。成果刊行期間に使用できる研究成果刊行費の用途は成果刊行に伴う出版経費や印刷費に限られます。その他の用途にはご使用になれませんのでご注意ください。なお、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。

B. 研究ユニットでの出張について

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。

専任教員については、BTOL（出張オンラインシステム）から、客員教員・特別研究員については、紙媒体で出張申請してください。詳細は「教員研究費支出取扱いハンドブック」をご確認ください。

なお、申請の際には予算を「総研予算」を選択し、ユニット名（略称可）を記載してください。

■ 出張オンラインシステム BTOL（専任教員の出張の場合）

https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do

■ 出張申請書類（客員教員・特別研究員の出張の場合）

<http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>

i) 研究ユニットでの出張における特有の留意点

1. 出張申請の目安について（他の予算における出張とも共通）

出張は労務管理的な観点もあり、お早めの申請をお願いしております。国内出張であれば出張開始 2 週間前までに、国外出張であれば出張開始 1 ヶ月前までに出張申請をお願いします。

2. 出張経費の上限について

■ 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

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。

3. 学内での研究会・打合せの扱いについて

学内で研究ユニットに関わる研究会・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。

（特に、用務という扱いではないため日当はできません）。

VI. 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必要があります。

VII. 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。



VIII. 研究ユニットの研究成果について

ユニットリーダーは、研究期間終了後、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）を行う必要があります。手続きの詳細は、改めてお知らせいたします。

なお、研究課題ならびにこれまでの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/>