

客員・特別 研究員受入（新規・継続）手続きについて

総合プロジェクト研究所研究プロジェクト構成員に、本大学専任教員以外の者を客員・特別研究員として加える場合には、総合プロジェクト研究所所員規則及び総合プロジェクト研究所研究プロジェクト細則に基づき受入の手続きが必要となります。また、客員・特別研究員の受入期間は単年度かつ1年間です。下記の書類を整え、指定期日までにご提出くださるようお願いいたします。

手続書類は、研究者向け情報 Web <http://rs.aoyama.ac.jp/sopro/index.html> よりダウンロードしてください。

記

1. 受入手続きをするために必要な条件（①、②とも必須）
 - ①総合プロジェクト研究所所員規則第9条または第18条の資格を有する者
2枚目の〈補足〉をご参照ください。
 - ②客員・特別研究員候補者の本務機関所属長に研究員受入の内諾を得ていること
2. 受入手続きの流れ
 - ①プロジェクトリーダーおよび、客員・特別研究員候補者からの書類提出
 - ②総合プロジェクト研究所運営委員会の承認
 - ③学部長会の承認
 - ④客員・特別研究員の本務機関所属長宛てに派遣願(委嘱状)を送付
 - ⑤本務機関より承諾書の返送
 - ⑥客員・特別研究員に人事通知書・身分証明書（顔写真入り）を郵送
3. 提出書類

書類名		記入者	備考
1	客員・特別研究員受入願	プロジェクトリーダー	受入願いは、候補者1名につき1枚お書きください。 受入期間中に所属先が変更になる場合や退職予定の場合は、その変更の年月日と変更事項を明記してください。
2	客員・特別研究員研究計画書	客員・特別研究員候補者	
3	履歴書 ※新規の場合のみ	客員・特別研究員候補者	総合プロジェクト研究所所定用紙以外でも可、その場合、内容は所定用紙に準じてください。 継続の場合は必要ありません。
4	客員・特別研究員派遣願・人事通知書等送付先確認書	客員・特別研究員候補者	客員・特別研究員候補者の本務機関所属長宛て派遣願(委嘱状)を作成する際の必要事項をお知らせいただくための書類です。本務機関がない場合は、確認書の項目1,2,3および「8.人事通知書等送付先住所」のみご記入ください。
5	身分証明書用 顔写真データ		身分証明書用の顔写真データ (J-PEG データ) 継続の場合は必要ありません。

※2～5の書類については、プロジェクトリーダーから客員・特別研究員候補者に依頼していただき、1～5の書類を取りまとめて下記送付先メールアドレスにご提出ください。

4. 書類提出期日

受入予定日の前月の1日まで

(例：2024年7月1日付受入の場合、2024年6月1日まで)

※研究員の受入は、総合プロジェクト研究所運営委員会ならびに学部長会の承認が必要です。
手続き書類は、受入予定日から逆算して日程に余裕を持ってご提出ください。

5. 送付先アドレス及び連絡先

研究推進部研究推進課 総合プロジェクト研究所担当

Tel : 03-3409-7472 内線 : 12031、12032

e-mail : agu-tkk@aoyamagakuin.jp

<補足>

1. 青山学院大学総合プロジェクト研究所所員規則 <抜粋>

(資格)

第9条 客員研究員は、研究プロジェクトを遂行する能力を有する者でプロジェクトリーダーが研究プロジェクトの遂行に必要と認めるものとする。

(資格)

第18条 特別研究員は、次のいずれかに該当する者で研究プロジェクトを遂行する能力を有するものとする。

- (1) 博士前期課程修了者又は修士以上の学位を有する者
- (2) 前号に規定する者と同等以上の研究能力を有すると認められる者
- (3) 優れた実務経験を有し、所長が特に必要と認めた者

以上