

I 学部共同研究費について

1. 学部共同研究費とは

本学の学部共同研究の推進を図るために、各学部の研究プロジェクトに対して支給される研究費です。各学部とも教務委員会が原案を策定し、学部教授会の承認を経て実行されます。

2. 年間スケジュールについて

研究代表者が所定の様式に基づき学部長に申請し、書類の審査が行われ、学部教授会に諮り、配分額を決定します。

スケジュール		担当課
3～4月	情宣および申請受付 ※申請書は、以下に投稿されます。 Office365 > SharePoint> チームサイト > 大学からのお知らせ> 教務課からのお知らせ> 各種申請書	教務課・各学部の教務委員
5～6月頃	審査・採択・配分額の決定（学部教授会）	
実行のための稟議 → 決裁後から経費執行が可能となります ※採択決定後、研究開発推進機構事務課が、起案いたします		
6～2月頃	研究費執行期間 ※採択決定後、研究代表者に執行(伴う書類)等のご説明をさせていただいた後、経費執行開始となります。	研究開発推進機構事務課
3月末日	研究成果報告書の提出 ※全ての採択者の執行が完了する2月末～3月上旬に、ご案内とともに書式を配付いたします。	研究開発推進機構事務課

3. 学部共同研究費の配分額について

学部共同研究費の予算は、文学部が160万円(専門80万円、教養80万円)、法学部・経済学部が80万円、神道文化学部・法科大学院が50万円、人間開発学部が80万円です。

4. 研究成果報告書について

採択された課題については、経費執行終了後、助成費の使途明細とともに「研究成果報告書」を提出しなければなりません(平成5年5月6日教務部委員会決定、平成16年3月3日教務部委員会確認)。

「研究成果報告書(概要)」の作成については、次のとおり定めるものとします。

- 提出期限 **当該年度3月末日**
- 提出先 **学部長**
- 提出様式 **「平成〇〇年度(年度)学部研究費による共同研究報告書」**
- 提出部数 **1部**
- 留意事項 **報告書が提出されない場合には、助成金の返還を求めています。**

5. 購入した機器備品等について

- (1) 本研究費により購入した物品の管理は、学校法人國學院大學固定資産および物品調達規程の定めによります。
- (2) 機器備品管理台帳の正は管財課が、副は研究開発推進機構事務課が保管します。
- (3) 減価償却期間を過ぎたものは廃棄手続をとる必要があります。

6. その他

研究費で購入した機器備品・用品・図書・ソフトウェアは、全て大学に帰属するものです。経常費補助金の対象経費となっておりますので、所得税法上、個人課税対象とみなされぬよう、該当する物件には指定のラベルを貼付ください。指定ラベルは、研究開発推進機構事務課に用意してあります。

ご不明な点がある場合には、研究開発推進機構事務課までご相談ください。

7. 問い合わせ先

研究開発推進機構事務課(渋谷キャンパス AMC 棟 5 階)

電話 : 03-5466-0927 (内線 358)

FAX : 03-5466-9237

E-mail: kikou@kokugakuin.ac.jp