

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

研究代表者は、所定の申請書式に基づき学部長に申請します。→書類の審査が行われ、学部教授会に諮り配分額が決定されます。

スケジュール		担当課
3月下旬～	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 > 【書式】(年度)_学部共同研究費申請書	
★研究計画申請受付、各学部との連携は教務課が担当		教務課・ <u>各学部の教務委員</u>
5～6月頃	審査・採択・配分額の決定（各月の学部教授会）	教務課
研究実施のための(経費執行)稟議→決裁後から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		
6～1月頃	研究期間開始～ ※採択決定後の研究計画(執行予定等)のお打合せ後、研究開始となります	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 ※全ての採択者の経費執行が完了した3月下旬頃に、書式を配付いたします。	たまプラーザ事務課

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 160 万円(専門 80 万円、教養 80 万円)、法学部 100 万円、経済学部 80 万円、神道文化学部 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、助成費の用途明細とともに「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 月末頃を予定

提出先：学部長

提出様式:「令和〇〇年度 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る場合があります。**

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またはたまプラーザ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およびたまプラーザ事務課に用意してあります。

採択後の執行について、ご不明な点がある場合は、研究開発推進機構事務課またはたまプラーザ事務課までご相談ください。

7. 執行についての問い合わせ先

研究開発推進機構事務課(渋谷キャンパスAMC棟5階)

電話: 03-5466-0104 E-mail: kikou@kokugakuin.ac.jp

たまプラーザ事務課 (たまキャンパス1号館1階)

電話: 045-904-7700 E-mail: soumu_t@kokugakuin.ac.jp