

2015年7月23日

各 位

社会科学研究所長
西 倉 一 喜

2016年度 社会科学研究所研究プロジェクトの募集について

このことについて、当研究所の目的に沿った研究プロジェクトを以下のとおり募集いたします。

- 募集締切：** 2015年9月30日（水）17時（厳守）
申請方法： 所定の用紙に必要事項を記入の上、社会科学研究所に提出してください。
採択通知： 委員会にて審議し、審査結果は10月28日（水）付で代表者へ通知します。
申請用紙： 社会科学研究所、および同研究所の下記ホームページにあります。
http://www.ryukoku.ac.jp/shaken/download/PJ_youshi.html

～応募にあたっての留意事項～

- ① 当研究所は「**社会科学における各分野の枠にとらわれず、相異なる専門分野の研究者との共同研究を推進し、もって新たな社会科学の創造と発展に寄与する**」ことを目的としていますので、それに相応しい研究課題で積極的にご応募ください。
なお、添付の「2005～2015年度社会科学研究所研究プロジェクト一覧（分科別）」をご参考ください。上記ホームページにも掲載されています。
- ② 同一の研究課題で、他の学内研究所に応募することはできません。
- ③ 研究代表者（指定・共同・個人研究）として、学内5研究所へ複数の研究プロジェクトを申請することはできません。なお、次年度も継続するプロジェクトの研究代表者も申請できません。
- ④ 本学では、科学研究費補助金等の学外の競争的研究資金への積極的な応募を奨励しています。
- ⑤ 博士後期課程の大学院生を共同研究員として、研究組織に参加させることは従来どおり可能です。
- ⑥ 申請書は「科学研究費補助金計画調書（申請書）」の様式を準用しています。
- ⑦ 2013年度より、社会科学研究所では、研究活動の中間段階において点検・評価を試行的に実施しております。申請書をご記入の際には、十分ご注意ください。
- ⑧ 応募状況によっては、募集件数どおりの採択数にならないことがあります。

～募集について～

<指定研究>

1. 研究期間 2016～2018年度の3年間
2. 応募条件 1) 研究終了後6カ月以内に、社会科学研究所叢書の出版用原稿を社研所長に提出すること（叢書の出版は、社研所長の了承を経て行うので、それまで出版社

に入稿することはできない。

2) 毎年社研年報掲載用に、研究の年次中間報告(論文等※および研究経過報告書)を提出すること。

- 3. 募集件数 1 件程度
- 4. 助成額 220 万円 (上限額)
- 5. 応募資格 専任教育職員

＜共同研究＞

- 1. 研究期間 2016 年度から 1 年間、2 年間または 3 年間のいずれか。
- 2. 応募条件
 - 1) 研究終了後 6 カ月以内に、社会科学研究所叢書の出版用原稿を社研所長に提出すること (叢書の出版は、社研所長の了承を経て行うので、それまで出版社に入稿することはできない)。
 - 2) 毎年社研年報掲載用に、研究の年次中間報告(論文等※および研究経過報告書)を提出すること。
- 3. 募集件数 3 件程度
- 4. 助成額 各 100 万円 (上限額)
- 5. 応募資格 専任教育職員

＜個人研究＞

- 1. 研究期間 2016 年度の 1 年間
- 2. 応募条件
 - 1) 研究終了後、できるだけ早く研究成果を学会誌等に公表し、その際に社研個人研究費プロジェクトの研究成果であることを明記すること。
 - 2) 社研年報掲載用に、研究の中間報告(論文等※および研究経過報告書)を提出すること。
- 3. 募集件数 5 件以内
- 4. 助成額 各 30 万円 (上限額)
- 5. 応募資格 専任教育職員 ただし、以下の者は除く。
 - 1) 国外・国内長期研究員
 - 2) 2014 年度・2015 年度個人研究採択者

※論文等…(①論文 ②研究ノート ③翻訳 ④資料 ⑤報告 ⑥その他 の中から 1 つ選択していただきます。)

～ 採択方法 ～

審査は社会科学研究所委員会が行う。

申請書の記入内容を吟味し、審議により決定する。

申請書の記入にあたっては、以下の審査項目に留意すること。

審査項目

- ① 研究目的の明確性
- ② 研究計画の妥当性
- ③ 独創性
- ④ 研究遂行の能力
- ⑤ 申請研究費の合理性
- ⑥ 組織の有機的協力の可能性（個人研究は除く）
- ⑦ 学問領域での貢献度

～ 申請書の記入について ～

申請書は、研究計画を十分ご検討の上、ご記入ください。

〔 2013年度より、社会科学研究所では、研究活動の中間段階において点検・評価を試行的に実施しております。申請書をご記入の際には、十分ご留意ください。 〕

～ 研究費について ～

研究費は、提出していただいた研究計画書にもとづき、当該研究に直接関係のある事項についてのみ支出可能です。研究計画を十分ご検討の上、研究経費を算出してください。

支出できる項目と概要は、以下のとおりです。なお、研究経費については、研究計画に照らして積算根拠を明確に示してください。

【消耗品費・用品費・備品費】

消耗品費・・・単価が1万円未満で、消耗する物品（文具、コピー代等）
（トナー、インクは金額に関わらず消耗品費）

用品費・・・単価が1万円以上20万円未満の物品（ソフトウェアは金額に関わらず用品費）

備品費・・・単価が20万円以上の物品

注）用品・備品は大学の物品として登録いたします。

【出張旅費】

旅費の計算は「龍谷大学旅費規程」に準じます。近郊（おおよそ片道100km未満、京滋阪神）への出張の場合、特別な理由がある場合を除いて宿泊費は支出いたしません。

海外出張の場合の航空運賃は、実際に支払われる金額（実費）です。

※【出張旅費】は学内者及び共同研究員の旅費です。研究会の講師等外部の方の旅費は【交通費】となります。

【交通費】

セミナーや研究会に招聘する講師・コメンテーター等外部の方の交通費および宿泊費です。交通費の算出は、「龍谷大学旅費規程」に準じます。（日当は支給しません）。

【支払手数料・報酬】（講師謝礼など）

講演等の講師謝礼限度額は、教授・准教授等：33,333円（税込）、

学長・名誉教授等55,555円（税込）です。ただし講師が租税条約締結国の外国人

の場合は「租税条約に関する届出書」を提出すれば、税金が免除されます。

その他の支払手数料・報酬につきましては、お問い合わせください。

※2013年1月より復興特別所得税を併せて徴収することになりました。手取額は、33,333円の場合29,930円、55,555円の場合49,883円となります。

【業務委託】

業務を業者へ委託する場合に発生する費用をいいます。（個人への委託は【支払手数料・報酬】です。

【資料図書費】

研究に必要な図書・論文集などの資料代です。資料は検収の後、各プロジェクトで管理していただきます。研究のための消耗品扱いですので、メモ等の書き込みは自由です。プロジェクト終了後の資料の取り扱いについては、プロジェクト代表者に一任いたします。

【兼務職員】・【謝金】（アルバイト代）

勤務予定者の勤務期間によって運用科目が異なります。下記“2ヶ月”とは当該年（1月から12月）に龍谷大学における勤務月数です（他部署での勤務も含まれます。）。1日でも勤務があればひと月としてカウントされます。不明な場合は、必ずご相談ください。

【兼務職員費】 2ヶ月を超えて勤務する場合（龍谷大学との契約手続きが必要となります。）

【謝金】 2カ月以内の勤務の場合。

雇用の条件は以下のとおりです。（両費用共通）

時給：900円（1日6時間程度）

昼の休憩時間は、給与の計算対象にはなりません。

本学学生の場合、深草学舎までの交通費は支給しません。

【印刷製本費】

調査票、報告書等の作成のための印刷代です。

【郵便費】

調査書の送付や研究に伴う連絡のための郵便費（切手代、ハガキ代など）です。

【会合費】

研究活動に関連した会合に限ります。1人あたりの支払限度額（税込）は（学外者を含む場合）以下の通りです。

昼食：800円（学内開催研究会時）・1,000円（左記以外）、夕食：2,000円、反省会費（年1回のみ）：3,000円

【交際費】

研究調査協力者への手みやげ代などです。1件あたり上限2,500円（税込）です。

【諸会費】

学会参加費・研究会参加費などをいいます。（学会などの年会費などは基本的に認められません）

【その他】

その他の支出項目についてはお問い合わせください。

～ 研究の公開について ～

【月例研究会】

一般の参加者も対象とした研究会を「月例研究会」として開催していただくことができます。

【出版物】

応募条件の項のとおりです。

【インターネット】

社会科学研究所のホームページで、研究計画や研究成果（書籍名・論文名等）を公開いたしますので、予めご承知おきください。

※ 申請用紙の請求、お問い合わせなどは

内線 1247 担当：廣田（社会科学研究所事務室）
ホームページアドレス <http://www.ryukoku.ac.jp/shaken/>

以 上