

一般研究プロジェクト計画書の記入について

1 種類

1) 科研費等の外部助成を申請するための準備研究、 2) 科研費等の外部助成の補完研究、 3) セミナーやシンポジウムなどの企画 のいずれかから、計画に該当するものを選択してください。

「準備研究」と「補完研究」は、「研究目的」「社会学部附属研究所以外での助成金申請状況」欄で、当該外部助成の種類や課題等について明記してください。また「準備研究」の場合は、2016年度末までに、当該外部助成の申請書の写しを提出していただくことになるのでご注意ください。

2 研究代表者

社会学部専任教員であることとします。

3 研究課題

予算書に記入する都合上、なるべく20字以内におさめてください。

4 研究組織

社会学部教員に限りません。他学部、他大学、他機関からの参加も可能です（所定の「研究分担承諾書」をあわせてご提出ください）。人数は研究代表者を含め、1人以上とします。

ただし「一般プロジェクト」「特別推進プロジェクト」のいずれについても、複数のプロジェクトの研究組織に同時に所属することはできません。また原則として、本学の専任教員が、構成メンバーの1/3以上であることが条件です。

5 研究経費

主な勘定科目は別紙の通りです。本研究の経費と他の助成金と混ぜて使うことはできません（「補完研究」も、あくまでも「補完」であって、研究としては、他の助成研究とは異なるものである点にご留意ください）。

6 研究目的

①一年間内に何をどこまで明らかにしようとするのか、②当該研究（計画）の学術的特色と意義、③国内外の関連する研究の中での当該研究の位置づけについて、項目ごとに、具体的かつ明確に記入してください。

7 研究計画・方法

申請する経費の根拠がわかるように記入してください。

8 大学予算以外の助成金申請状況

「外部助成申請のための準備研究」もしくは「外部助成の補完研究」として申請する場合、外部助成の申請状況・種類・課題等をお書きください。

別紙

〈参考〉 研究経費の主な勘定科目

教演出張旅費…往復の運賃、現地交通費、宿泊料（1泊上限 10,000 円）、日当（本学専任教員のみ 1 日 3,500 円）などが該当します。大学院生は旅費支給の対象外です。

交通費 …移動距離が 100 km 未満かつ宿泊を伴わない場合。

消耗複写費 …コピー代。学内のコピーカードは、105 度（870 円）、320 度（2,656 円）、540 度（4,482 円）、1,100 度（9,130 円）があります。

一般消耗品費…筆記具・ファイリング用品等文房具、記録メディアなどの購入費用。

ソフトウェア…OS やウィルス対策ソフトなどの購入費用。

兼務職員雑給…アルバイト代。学部生の時間給は 920 円/h。但し、専門知識を要する業務で、大学院生の場合 1,300 円/h（博士前期課程）、1,400 円/h（博士後期課程）。また、大学院生相当の能力を有する一般には 1,200 円/h を適用することができます。

謝儀謝礼 …研究会講師などに対する謝礼。「謝儀謝礼金基準表」では、講演会・研究会関係の謝礼は 50,000 円、調査関係謝礼は 20,000 円が上限です。通常、税金込みで予算を立てることになりますが、税がかからない場合もあります。税額についてはお尋ねください。

渉外費 …主に調査協力者・協力機関への手土産代。一件につき上限 3,150 円。

委託業務費 …テープ起こしなど。

図雑官報費 …書籍や DVD、辞書系ソフトウェア購入のため費用。

会議会合費 …原則として、学外者を含む、学内での会合に対して支出されます。一名あたりの上限は夜 3,150 円、昼 2,100 円、茶菓代 525 円。

通信発送費 …宅急便代やメール便、郵便物発送費（エクスパック、郵送調査などにおける切手・ハガキ代含む）。

印刷製本費 …報告書や調査票などの印刷費用。