

4. 研究分科会について

研究分科会は、「私立大学図書館協会東地区部会研究部研究分科会申し合わせ」に則って設置され、その活動は、研究分科会代表者を中心に各々の研究テーマと研究計画により運営されます。参加者は、各研究分科会が掲げる研究テーマと研究計画に沿った共同研究・研究合宿に参加し、調査研究・研究発表などに携わります。

(1) 会員の登録・異動について

研究分科会活動への参加者は、更新時の登録者を基本としますが、活動期間中に入退会・区分変更等の異動があった場合、分科会代表者が判断し、月例担当理事校へ届け出をしてください。

- ・ 入会… (01, 02) 「参加申込書（機関用）」 **(様式 14)** と「参加申込書（個人票）」 **(様式 15)**
(03～06) 「参加申込書（個人票）」 **(様式 15)**
- ・ 中途参加
(01, 02) 「中途参加申込書（機関用）」 **(様式 16)** と「参加申込書（個人票）」 **(様式 15)**
(03～06) 「参加申込書（個人票）」 **(様式 15)**
- ・ 退会・代表者の交替・会員区分変更・その他……「異動事務連絡」 **(様式 10)**

(2) 会員の区分

研究分科会の会員は、以下の区分によります。

区分	分科会構成員	参加資格	
01	(正)会員	加盟図書館長の被推薦者 分科会代表者認定者	私図協東部会加盟大学図書館所属者
02	(正)ML ネット会員	〃	
03	個人会員 (個人レベルの参加者)	分科会代表者認定者	私図協東地区部会加盟大学所属者
04	個人 ML ネット会員	〃	
非構成員			
05	オブザーバー会員 (短大職員や企業の社員など)	分科会代表者認定者	私図協東地区部会加盟大学以外所属者
06	オブザーバー ML ネット会員	〃	

- 注. 1) ML ネット会員は、メールを主要な手段として研究活動に参加します。
 2) 01 と 02 区分の会員は、研究分科会活動への出張手続用「派遣要請書（研究部担当理事校名）」の発行対象者であり、請求に基づいて発行します。
 3) 03 から 06 の会員は、研究分科会代表者から特に求められたとき、所属長の「推薦書」 **(様式 18)** を提出してください。

(3) 会計・助成金について

①予算

研究分科会の会計については、研究分科会代表者が責任をもって管理いただくようお願いいたします。なお、毎年の予算を「研究分科会予算計画書」(様式 02)にて年度始め(5月中旬)に、研究部担当理事校へ提出いただきます。

②会計報告

会計報告は、「研究分科会会計報告書」(様式 03)に現金出納帳・領収書(預金通帳があれば、それも)のコピーを添えて、毎年3月中旬に提出いただきます。

⇒ 参考資料「研究分科会の会計処理に関するガイドライン(付録①)」

⇒ 参考資料「東地区部会講師謝礼等の基準について(申し合わせ)(付録⑤)」

③助成金

助成金は、以下の助成基準にしたがい、当該年度「第1回運営委員・分科会代表者合同会議(5月開催)」にて支給いたします。割増助成は、「01(正)会員 02(正)ML 会員」を対象とします。なお、研究分科会の助成を受けるに当たっては、分科会代表者は、構成員・非構成員の如何にかかわらず出席状況を把握していただきます。

また、各研究分科会の会費徴収(年会費及び合宿参加費など)は、研究分科会の財政状況を勘案し、参加者の負担を極力軽減いただくようご配慮願います。

助成金算出基準	
基本助成額	@30,000 円/年/分科会
割増助成額	@5,000 円/名
助成上限額	@130,000 円/年/分科会

≪算出例 1≫

参加者人数	11 名
基本助成額	30,000 円
割増助成額	55,000 円 (@5,000 円/名×11 名)
合計助成額	85,000 円

≪算出例 2≫

参加者人数	26 名
基本助成額	30,000 円
割増助成額	100,000 円 (@5,000 円/名×20 名) * 助成額上限人数 20 名
合計助成額	130,000 円

④特別助成金

特別助成金は、研究部が特に認めた次の研究分科会の事業に対し、その経費の一部または全部を支給いたします。支給を希望される場合は、あらかじめ「研究分科会特別助成金申請書」(様式 19)を研究部へ提出し承認を得てください。なお、特別助成金は「研究分科会会計報告書」に記してください。

- ・ 研究発表会開催経費
- ・ 出版経費
- ・ 遠隔地調査費
- ・ その他

※中途入会者への助成金支給については【付録⑥】を参照してください。

(4) 夏期研究合宿について

夏期研究合宿は、宿泊を伴って研究活動を集中的に行なうことにより、研究分科会活動の研究効果をあげ、会員相互の親睦を図ることを主な目的として実施いただきます。

実施に当たっては、以下の点についてご留意ください。

なお、合宿を伴わない場合、「夏期集中研究会(通いの集中研究活動)」として、夏期研究合宿に準ずる扱いとして対応いたします。

①留意事項

1. 期 間	最長 2 泊 3 日、休日出勤がからむ土・日曜日は避ける。
2. 場 所	1.大学または公共の施設を利用し、費用が高額にならないよう配慮する。 2.月例会開催地近圏で開催する。
3. 所属大学への派遣依頼	実施計画書に従い、研究部担当理事校から分科会会員の所属加盟館宛に「夏期合宿会員派遣要請書」を作成し、研究分科会代表者がそれぞれの図書館へ送付する。
4. 会計処理	会計処理のガイドライン「3. 会計報告の要領」にしたがい、合宿費の中でも宿泊費、食事費、懇親会費、印刷製本費、通信運搬費、雑費等の内訳を明記し、処理してください。
5. その他	(1) 事故等の緊急対応を徹底する。(連絡網や対応方法等) (2) 夏期集中研究会(宿泊を伴わない研究会)は、夏期研究合宿に準じて処理してください。 (3) 夏期研究合宿・夏期集中研究会ともに行わない場合は、理由書(書式自由)を提出してください。

②実施手順

時 期	内 容	備 考
5 月中旬	夏期研究合宿関連の説明	於：運営委員・研究分科会代表者合同会議
6 月～ * 随時受付	「実施計画」(様式 05)の提出 「夏期合宿会員派遣要請書」を研究分科会代表者宛てに発送	提出先：月例担当理事校 担 当：研究部担当理事校
6 月下旬 ～7 月下旬	①「夏期合宿会員派遣要請書」の提出 ②「夏期研究合宿(集中研究会)要項」(様式 06)の提出	①②提出先：参加者の所属図書館長 ②提出先：月例担当理事校
8 月上旬 ～9 月中旬	夏期研究合宿(集中研究会)開催	緊急連絡網の把握徹底をお願いします。
10 月下旬まで	「実施報告」(様式 07)の提出	提出先：月例担当理事校

(5) 活動報告について

研究分科会の研究活動は、以下のとおり報告してください。

①月例会開催予定

私立大学図書館協会加盟館に対し、研究分科会の活動内容等を周知するため、各研究分科会は月例会担当理事校に対し、月例会開催予定を連絡してください。「研究分科会開催予定入力表」(様式 04)

なお、各研究分科会より通知された開催内容は、月例会担当理事校が編集した上、研究部担当理事校が私図協 HP へ掲載します。

掲載内容
1.研究分科会代表者連絡先情報
2.開催日時
3.会場
4.活動内容 (議題)
5.その他

* 原稿は、完全原稿 (そのまま編集可能/Excel) にて提出のこと。

②夏期研究合宿 (集中研究会) 実施報告書

夏期研究合宿または夏期集中研究会を行なった場合は、「研究分科会夏期研究合宿実施報告」(様式 07) または「研究分科会夏期集中研究会実施報告」(様式 07) を提出してください。

③年間活動報告

毎年刊行する『研究部報告書』へ毎年の活動状況を掲載するため、原稿を提出してください。原稿の提出先は研究部担当理事校、提出時期は毎年 3 月中旬。

掲載内容 (過去の『研究部報告書』参照のこと)

- ・ 下記の項目について記述するが、細部は自由とします。項目名はゴシック。
- ・ 『研究部報告書』に、原則として原稿 (WORD) のまま掲載します。各研究分科会の記事の体裁を統一するため、次のようにしてください。

研究分科会名

[2行あける]

代表者: [氏名 (大学名)]

会員数: [名]

会 員: [氏名 (大学名)]

年会費: [円]

例会開催回数: [夏期研究合宿 (集中研究会) 含む]

延べ参加者数: [01~06 の会員を算入。夏期研究合宿 (集中研究会) 含む]

研究分科会ホームページ URL:

[1行あける]

活動

1) 基本テーマ

2) 活動の概要

[1行あける]

資料

1) 月例会テーマ [月日・会場・テーマ等]

2) 刊行物及び事業

④研究分科会刊行物一覧

前年度版『研究部報告書』の記述に訂正が必要な場合は、訂正箇所の項目名と訂正内容を明記してください。

(6) 研究分科会の更新

「研究分科会申し合わせ」第3条の「複数の大学に所属する者若干名」には、「4- (2)会員の区分」にしたがい、区分番号 01～04 の「分科会構成員」が算入されます。

① 分科会更新・新規発足スケジュール

5月中旬～下旬	<ul style="list-style-type: none"> 研究部担当理事校と会員更新担当校とで協議の上、更新業務の手続きおよび日程案を作成し、運営委員会に図り協議する。
5月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 運営委員・研究分科会代表者合同会議で、更新スケジュールについて協議する。
9月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 会員更新担当校から各分科会代表者宛に「研究分科会会員募集要項」(様式 09) の原稿提出依頼を送付する。(原稿提出〆切：12月中旬) 会員更新担当校から加盟大学図書館長宛に「新規研究分科会受付募集の案内(お願い)」を送付する。(「新規研究分科会申込書」(様式 17) を同封) 東地区部会のHPにて「新規研究分科会受付募集の案内(お願い)」を掲載する。
10月～11月	<ul style="list-style-type: none"> 運営委員会にて新規および更新について中間報告を行う。
12月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 「研究分科会会員募集要項」(様式 09) の原稿提出〆切。必要に応じて「名称変更願」(様式 11)、「統合願」(様式 12)、「廃止願」(様式 13)の提出。 各研究分科会より提出された「研究分科会会員募集要項」(様式 09) について、運営委員会で最終承認を行う。

②会員更新・新規入会スケジュール

1月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 会員更新担当校より加盟大学図書館長宛に「研究分科会会員の更新について(お願い)」を送付する。(「会員募集要項」(様式 09)、「研究分科会参加申込書(機関用)」(様式 14)「研究分科会参加申込書(個人票)」(様式 15)を同封) (参加申込〆切：2月中旬) 東地区部会のHPに上記の情報を掲載する。
2月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 研究分科会参加申込の〆切。
3月上旬	<ul style="list-style-type: none"> 会員更新担当校より研究分科会代表者宛に「研究分科会参加希望名簿」と個人票を送付する。
3月中旬	<ul style="list-style-type: none"> 各研究分科会代表者から応募者の採択の諾否について回答〆切。 当該研究分科会との調整(研究部担当理事校・会員更新担当校) 運営委員会で募集結果の報告と最終承認を行う。
3月下旬	<ul style="list-style-type: none"> 会員更新担当校より参加申込図書館長および研究分科会代表者宛に「研究分科会会員決定について(通知)」を送付する。

(7) 研究分科会休会・廃止の手続および活動再開の手続きについて

○手続の流れ（概略）

- ・分科会会期開始後に休会の場合（休会1期目）
（会期開始後）

- ①研究分科会の判断により休会の決定
- ②「研究分科会休会・廃止願」の提出
- ③「次期研究分科会会員募集要項」
- ④年度での「会計報告書」
- ⑤研究報告大会での「分科会勧誘メッセージ」（「報告大会発表要旨」内）
- ⑥（活動1年目で休会した場合）次年度の「活動計画書」
- ⑦（活動1年目で休会した場合）次年度の「予算計画書」
- ⑧（代表者の交代がある場合）「研究分科会会員異動事務連絡」
（会期終了）

- ・休会した会期内に研究分科会活動を再開する場合

- ①「活動再開届」の提出
- ②所持金の精算（研究部への返金）
- ③会期後の支出があれば会計報告
- ④活動報告の提出は不要

- ・分科会会期開始前に休会の場合
（次会期開始）

- ①「研究分科会休会・廃止願」の提出
- ②所持金の精算（研究部への返金）
- ③会期後の支出があれば会計報告
- ④活動報告の提出は不要

※ 会期前に休会となる前に

※ 休会が2期目となる場合は廃止の手続きをする

○休会の手続

その研究分科会により、2年度の活動期間を維持することが困難と判断した場合に、休会の手続を行ってください。

- 1 「研究分科会休会・廃止願」**（様式 13-1）**を月例会担当理事宛に提出（随時）
休会の判断がなされた時点で、「研究分科会休会・廃止願」を提出してください。
- 2 代表者交代の通知を月例会担当理事宛に提出（随時）
休会となった時点でその代表者はそのまま会期期間中は代表となります。
休会中に代表の交代がある場合には、「研究分科会会員異動事務連絡」**（様式 10）**を代表者交代届けとして提出してください。
※代表者は、その期間休会中であっても研究分科会の管理者・連絡先を担います。
※さらに代表者が交代する場合には、改めて代表者交代届けを提出してください。
- 3 会員異動の通知を月例会担当理事宛に提出（会員に異動がある場合）
分科会会員の異動がある場合には、「研究分科会会員異動事務連絡」**（様式 10）**を提出してください。
※休会中でも提出してください。
- 4 「年度会計報告」の提出
休会中となってもその年度の会計報告を提出してください。
※分科会所持金の処理をした場合には計上します。
- 5 「活動報告書」は不要
提出は不要です。
- 6 「活動計画書」の提出

活動1年目で休会した場合で、2年目に活動を予定している場合には提出してください。

- 7 「予算計画書」の提出（活動1年目で休会した場合）
活動1年目で休会した場合で、2年目に活動を予定している場合には提出してください。
- 8 「次期研究分科会会員募集要項」の提出（次期活動を計画している場合）
休会中の分科会で次期活動を計画している場合には提出してください。
- 9 「分科会勧誘メッセージ」の提出（「報告大会発表要旨」内）
休会中の分科会で次期活動を計画している場合には提出してください。
※研究報告大会で配布される「研究分科会募集案内」に掲載されます。
（書式「報告大会発表要旨」内に記入する項目があります）

○活動再開の手続き

研究分科会が「研究分科会休会・廃止願」を提出後、活動を再開する場合には以下の手続きを行う。

- 1 「活動再開届」（様式 13-2）を月例会担当理事宛に提出（随時）
「研究分科会休会・廃止願」提出後、活動を再開する場合には「活動再開届」を提出してください。
※会期が改まって再開する場合には、「活動計画書」と一緒に提出してください。
2 会員異動の通知を月例会担当理事宛に提出（会員に異動がある場合）

○廃止の手続

研究分科会が休会となって以降、連続して2期目となる場合には廃止の手続を行う。

- 1 「研究分科会休会・廃止願」（様式 13-1）を月例会担当理事宛に提出
※休会を決定した会期内でもかまいません。
- 2 会期後に支出がある場合には「会計報告」
※ 分科会としての支出が生じた場合には会計報告を提出してください。

3 分科会所持金の精算

研究部の指定する口座に所持金全額を入金してください

- ※ 送金手数料分は所持金より差し引いてください。
（分科会所持金＝振込金額＋振込手数料）
- ※ 振込手続きが済みましたら研究部までご連絡ください。
- ※ 休会を決定した時点で精算を行ってもかまいません。
- ※ この処理については会計報告に含める必要はありません。
（「会計報告書」の提出は不要です）

(8) 研究分科会アンケート調査実施について

各研究分科会で研究活動の一環でアンケート調査を実施する場合は、【付録②「研究分科会アンケート調査実施に関する指針」】の指針にしたがってください。

(9) 研究分科会の出版について

研究分科会の名称で新規に発行するすべての刊行物については、必ず研究部へ出版情報を連絡してください。