

2015年度【2014年度申請】研究助成応募要領

本助成は、協会加盟図書館および加盟図書館員の活動に何らかの形で寄与できると判断される研究を対象に行う、私立大学図書館協会の研究助成です。財源は、全て「加盟図書館からの会費」および「篤志による寄付」によって賄われています。

1. 研究・調査の対象

- (1) 個人研究：個人で行う研究
- (2) 共同研究：複数の図書館員により行う研究
- (3) 機関研究：一図書館又は複数図書館で行う研究

2. 研究期間

- (1) 2015年度単年度
- (2) 2015年度から複数年度（最長3年）にわたるもの

3. 応募資格

当協会に加盟する大学の図書館員（機関研究においては図書館長）

4. 応募期間

2014年9月10日（水）～2014年11月28日（金）※消印有効

5. 提出書類

- (1) 研究助成申込書（所定の用紙）
- (2) 研究計画書（所定の用紙）
※記入方法については「研究計画書の記入のしかた」を参照してください。
- (3) 研究経費申請書（所定の用紙）
※記入の際は「研究経費の申請について」を参照してください。
※研究期間が複数年にわたる場合は、年度ごとに記入して提出してください。

6. 助成対象経費、助成額

- (1) 助成対象経費
助成の対象となる経費は、研究に直接必要な経費に限ります。
 - ① 研究のための旅費・宿泊費
各大学で設定している支出基準に準拠した金額とします。
 - ② 通信運搬費（郵便費、送料ほか）
 - ③ 謝金（講師謝礼、アルバイト雇用ほか）
申請する際には事前に会長校事務局にご相談願います。
 - ④ 施設・設備使用料
 - ⑤ 印刷費
 - ⑥ 機器購入費（賃借料含む）
 - ⑦ 消耗品費（消耗品、図書購入費ほか）
 - ⑧ その他（委託費、データベース使用料ほか）
※飲食費は助成対象としません。

(2) 助成額

- ① 単年度の場合 上限 60 万円
② 複数年の場合 合計 120 万円以内 (但し年度ごとの上限は 60 万円)

7. 助成の審査方法および結果通知について

研究助成委員会で審査し、その後、第 2 回東西合同役員会にて協議を行い助成の可否を決定します。申請者には 3 月中旬に会長校事務局から文書で通知します。

8. 研究成果の発表について

(1) 報告書の作成

- ① 研究期間が複数年にわたる場合は、毎年度中間報告書を作成し、3 月中旬までに会長校に提出してください。
② 研究終了後は報告書 (A4 横書き、任意書式、10 ページ以上約 30 ページ以下) を作成し、4 月末までに会長校に提出してください。
③ 報告書は当協会ホームページに掲載します。また、会報への掲載等、私立大学図書館協会として使用する場合があります。

(2) 研究成果の発表について

研究終了の翌年度の総会・研究大会で研究成果の発表をお願いすることがあります。

9. 当協会総会・研究大会、会報以外での発表ならびに報告資料の使用について

- (1) 発表ならびに報告資料の使用については届出が必要です。届出書類は会長校、研究助成委員長宛 (連名)に会長校事務局へ提出してください。書式は任意とします。
(2) 発表ならびに報告資料の使用に当たっては、当協会の研究助成を受けたことを明示してください。
(3) 発表ならびに報告資料の使用に当たっては、当協会総会・研究大会、会報での発表後を原則とします。ただし、当協会へ報告書を提出し、会長校、研究助成委員会で内容を確認し、当協会ホームページ掲載後であれば、当協会総会・研究大会、会報での発表前の使用も可能です。

10. 応募書類提出先及び問い合わせ先

〒603-8577 京都市北区等持院北町56-1 立命館大学図書館
私立大学図書館協会会長校事務局 担当者 高橋
TEL: 075-465-7874 FAX: 075-465-8252 E-mail: jaspul@st.ritsumei.ac.jp
私立大学図書館協会 (URL) <http://www.jaspul.org/>

以上

研究計画書の記入のしかた

1. 研究・調査の種類

3つの区分から該当する種類を選択してください。

2. 研究テーマ

研究内容が具体的にわかるテーマとしてください（または具体的な副題を付してください）

3. 研究期間

該当する期間を選択してください。

4. 研究責任者

研究代表者の氏名、所属する図書館名、職名を記入してください。（機関研究の場合は、研究責任者は図書館長となります）

5. 実務担当者

会長校および研究助成委員会から各種事務連絡をする場合の担当者名・所属する図書館名、職名、連絡先（電話・FAX・メールアドレス）を記入してください。なお、上記4の研究責任者と実務担当者が同一の場合は、（*）印は記入不要です。

6. 共同研究者

共同研究の場合は共同研究者全員の所属、職名、氏名を記入してください。共同研究以外の場合は、記載は不要です。

7. 研究推薦者

推薦者名および推薦理由を記載してください。なお、推薦者は研究責任者が所属する図書館の館長としますが、館長に代わる図書館責任者でも可とします。また、機関研究（図書館長が研究代表者）の場合は、記載は不要です。

8. 研究の目的・計画・方法（重要）

①目的

どのような背景（本研究を応募するに当たり、着想に至った経緯等）、問題意識で、研究期間で何をどこまで明らかにしようとしているのか、本研究の特色および予想される結果と意義が分かるように研究目的を具体的に記述してください。

②計画

スケジュール等、研究の進め方を具体的に記入してください。研究期間が複数年にわたる場合は、年度毎に記入してください。

③方法

研究・調査の方法を具体的に記入してください。

※相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする研究を行う場合には、どのように実地・措置を講じるのかまで記述してください。（例：個人情報を扱うアンケート調査、インタビュー調査、加盟校等内外の機関等における承認手続きが必要となる研究・調査）

※研究・調査方法と申請した研究経費の妥当性・必然性が分かるように記載してください。

※更に詳細な説明が必要な場合および関連資料がある場合には、別途ご提出ください。（任意提出）

以上

研究経費の申請について

1. 助成対象

研究助成の対象となる経費は研究に直接必要な経費に限ります。研究に直接必要な経費のうち、現在以下の費用が助成の対象となっています。

科 目	詳 細
旅費・宿泊費	調査のための旅費・宿泊費。 ※申請した大学で設定している支出基準に準拠する。
通信・運搬費	郵便、宅配便等の送料他
謝金	・講師謝礼 ※申請した大学で設定している支出基準に準拠する。ただし、当協会総会・研究大会の支出基準（講師5万円、パネリスト3万円）を超えないこと。 ・アルバイト雇用 ※申請した大学で設定している単価と同額を基準とする。 ・アンケート調査謝礼
施設・設備使用料	
印刷費	・印刷代（コピー代含む）
機器購入費	・10万円以上の機器については原則購入ではなく賃借とする。（その場合は賃借料を助成）
消耗品費	消耗品（文具、印刷用紙、記憶媒体、パソコンソフト等）、書籍他
その他	委託費、データベース使用料ほか

2. 助成額

- ①単年度の場合 上限 60万円
- ②複数年の場合 合計 120万円以内（但し、年度ごとの上限は60万円）

3. 「研究経費申請書」記入上の注意

- ①研究期間が複数年度にわたる場合は、年度単位で助成しますので、研究経費申請書も年度ごとに記入してください。
- ②使途予定内訳の各科目の行数が足りない場合は、適宜修正して記入してください。
- ③10万円以上の経費は業者見積を添付してください。
- ④飲食代等の会合費は助成対象としません。
※提出された研究計画書の内容と照らし、研究経費としての妥当性・必然性が認められない経費が記載されていた場合は、修正を指示します。

4. 使途予定の変更について

研究助成金の使用に際し、研究経費申請書に記載した使途予定から、科目・金額等で3割以上の変更が生じた場合は、「研究経費科目等変更申請書」を会長校に提出してください。

5. 研究助成金の管理および支出報告について

- ①金銭出納帳を作成して助成金の収支をすべて記載し、適切に管理してください。
- ②支出報告書を年度単位で作成して、金銭出納帳および証憑書類を添えて指定された期日（3月中旬）までに会長校に提出してください。
- ③助成金の残金が発生した場合は、指定の口座に戻入していただきます。 以上

年 月 日

私立大学図書館協会
会 長 校 殿

申込者名



所属図書館・職名

私立大学図書館協会研究助成申込書

「私立大学図書館協会研究助成規程」第1条による研究助成を得たく、下記および別紙のとおり、研究計画書（推薦者の記載を含む）、研究経費申請書を添えて申込みいたします。

記

1. 研究・種類 ※いずれかに✓をつけて下さい。
 個人研究 共同研究 機関研究

2. 研究テーマ

3. 研究期間 ※いずれかに✓をつけてください。
 2015年度 2015年～2016年度 2015年～2017年度

4. 申請金額 円

5. 所要経費概要

年度	金 額
2015	
2016	
2017	
合計	

私立大学図書館協会 研究助成 研究計画書

1. 研究・調査の種類	<input type="checkbox"/> 個人研究 <input type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 機関研究	
2. 研究テーマ		
3. 研究期間	<input type="checkbox"/> 1年（2015年度） <input type="checkbox"/> 2年（2015-2016年度） <input type="checkbox"/> 3年（2015-2017年度）	
4. 研究責任者 ★機関研究の場合は 図書館長	所属図書館	
	フリガナ 氏名	印
	職名	
5. 実務担当者 ★研究責任者と同一の場合 は、（※）の記入省略可	所属図書館（※）	
	フリガナ 氏名（※）	
	職名（※）	
	電話/FAX番号	
	メールアドレス	
6. 共同研究者 ★共同研究のみ記入	フリガナ 所属・職名・氏名	
7. 研究推薦者	フリガナ 職名・氏名	印
	推薦理由	

（注）機関研究の場合は、研究推薦者欄の記載の必要はありません。

8. 研究の目的・計画・方法

①目的

②計画

③方法

研究経費申請書

所属 _____

申請者 _____

印

年度 研究経費合計	円
-----------	---

【研究助成金使途予定内訳】

科 目	摘 要	単価・数	金 額	科目合計
旅費・宿泊費				円
通信・運搬費				円
謝 金				円
施設・設備 使用料				円
印刷費				円
機器購入費 (賃借料含む)				円
消耗品費				円
その他				円
合 計				円