

学生(D)研究補助経費のご案内

現代社会文化研究科科长 鈴木光太郎

学生(D)研究補助経費*の主旨、対象、申請方法は以下の通りですので、ご案内申し上げます。

*昨年度まで若手研究者育成補助経費という名称で募集していました。

1 学生(D)研究補助経費の主旨

本予算は、博士後期課程学生の研究活動補助のために組まれたものである。申請学生一人あたり3万円を上限として、研究活動に資する用途、基本的には、研修旅行補助、研究資料購入について配分する。棟内のコピー機利用度数の追加も可。

2 学生(D)研究補助経費の対象者

休学者をのぞき、博士後期課程に在籍する学生全員。

3 学生(D)研究補助経費の申請方法

配分を受けたい学生は、主指導教員と相談した上で、どのような目的で請求するのかを明記した申請書（学生(D)研究補助経費申請書）を現社研石田助教に、

6月21日（火）までに提出すること。

4 学生(D)研究補助経費の決定

学生(D)研究補助経費審査委員会で審査した上で、配分額を決定し公表する。

申請後に審査があります。結果が発表されてから発注・購入となります。

◎ 今年度から物品の購入は原則不可。

◎ 書籍の購入は新潟大学生協に限ります。発注から受領までは後ほど配布するマニュアルに従って各自で行ってもらいます。特定の書店でないと購入できない場合は事前に石田助教にご相談ください。

◎ 研修旅行費（学会等のため）を希望する場合は、事前に積算する必要がありますので、6月9日（木）までに石田助教に連絡してください。学会で「口頭・ポスター発表」する場合は、旅費を6万円まで支給することができます。金額については個別に判断し、お知らせしますので、発表予定がある場合はその旨申請書にお書きください。

学会が年度の後半に開催されるなど現段階で日程が不確定な場合は、10月の申請を利用してください。

事前連絡と申請時の注意は別紙「研修旅行費申請時の注意」を読んでください。

◎ 棟内のコピー機の度数追加については、3000枚の追加のみを認めます。

なお、主指導教員が海外出張などで申請期間中不在の場合は、副指導教員と相談して申請書類を作成すること。

不明な点は石田助教に問い合わせてください。

joshgens@cc.niigata-u.ac.jp

申請書記入上の注意

図書・複合機度数は様式 1、旅費は様式 2 の申請書を使ってください。

◎ 図書購入の場合

和書新本：大学生協の書籍インターネットサービス <http://honya.univ.coop/> にアクセスして書籍を検索してください。和書は基本的に大学生協から購入しますので、ここで検索して在庫状況の箇所に「在庫あり」か「お取り寄せ」となっている書籍はほぼ購入可能ですので申請書に記入することができます。十分に調べてから申請してください。

著者名（編者など）、書名、出版社、出版年、金額、その他に何版かなどの情報もあれば記入すること。別紙での提出も可。 生協で和書を購入する場合の値段は一割引になりますが、申請書には割引前の金額を記載してください。

和書古本：古本を希望する場合は、「古本」と明記してください。

「日本の古本屋」サイト <http://www.kosho.or.jp/servlet/top> で調べ、購入可能な書店・金額がわかればそれも書いておいてください。 古本の場合は各書店からの送料がかかりますので、注意してください。Amazon の Used books は生協経由で手数料が 20%かかりますのでお勧めしませんが、必要な場合は事前にご相談ください。

洋書新本：Amazon.co.jp に限って購入できますが、大学生協経由で約 10%の手数料を取られますので予算の上限を超えないよう注意してください。 日本国内に在庫があるか、1,2 週間で到着するものをお勧めします。洋書の申請時は書籍の ISBN がわかる頁を印刷して添付してください。

洋書古本：Amazon の Used books は生協経由で手数料が 20%かかりますのでお勧めしませんが、必要な場合は事前にご相談ください。

その他：特定の書店で扱っている書籍に関しては事前に石田助教までご相談ください。

◎ 棟内複合機の度数追加については、配分上限の 3 万円を 3000 枚として追加します。(1000 枚や 2000 枚だけという追加や、2 台の複合機に分けて追加することなどはできません)。

◎ 旅費については別紙「研修旅行費申請時の注意」に従ってください。

【申請が受理されたあとの手続きについて】

書籍（古本のぞく）の購入に関しては院生各自で行ってもらいます。手続きの詳細は申請の審査結果発表ののちにお知らせします。

研修旅行費申請時の注意

1. 申請書作成の前に、事前の連絡をお願いします。

予算範囲内で研修が可能かどうか大学の会計係に積算してもらう必要があります。まとめて問い合わせをしますので、6月9日（木）までに、電子メールで

- ① 日程（出発日と帰着日、何泊何日か）
- ② 学会等の名称と開催日 確認できる URL
- ③ 行き先（〇〇大学〇〇キャンパス・住所等）
- ④ 目的（学会発表、資料収集等）
- ⑤ 学会参加の場合、口頭・ポスター発表の有無
- ⑥ 交通手段

を石田助教まで知らせてください。夜行バス・飛行機等の指定がない限り **JR 利用を基本とした標準算定額**を計算します。それをお知らせしますので、申請書を提出する時はその金額を明記してください。

発着地は特別な理由がない限り新潟大学となります。

2. 旅費の金額について

- ・学会で「口頭発表」「ポスター発表」する予定の人には、6万円を上限として支給することができますので、その旨申請書に明記してください。学会に参加するが聴講のみという場合や、図書館等での資料収集のための旅費はこれまで通り3万円程度を上限とします。
- ・列車では交通費が足りない場合に、夜行バスを利用することも可とします。基本的に交通費だけで旅費の上限を超える場合は旅行命令を出せません。
- ・飛行機＋ホテルパックで安いものがある場合はその利用も認められます。パンフレット等を持ってきて下さい。
- ・旅費は「交通費と滞在費」で成り立ちますが、予算の都合上、滞在費（日当＋宿泊料）を減額し、交通費を中心とした予算で申請することは可能です。
しかし滞在費をゼロにすることはできません。上限3万円の場合、交通費だけで2万5千円程度になる場合が滞在費減額による調整が可能な範囲と考えられます。
参考) 3万円というのは、東京へは、多少滞在費を減額すれば1泊2日で行ける金額です。

学生(D)研究補助経費 書籍申請書 様式1

学籍番号 _____ 氏名 _____ Mail: _____

申請額 _____ 円 主指導教員(自著) _____

研究題目 _____

以下の目的・内容で、学生(D)研究補助経費の配分を受けたいので申請します。

下の□にチェックを入れ、申請理由と内容は枠内か別紙に記入して提出して下さい。

1. 研究資料 (著者・題名・出版社・出版年・金額 古書の場合は「古書」と記入)
2. 棟内複合機の度数追加 1階 2階

申請理由						
No.	著者	題名	出版社	出版年	金額	古本 取扱店など
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

申請書の記入については、別紙の「申請書記入上の注意」を参照してください。

学生(D)研究補助経費 **旅費**申請書 様式2

学籍番号 _____ 氏名 _____ Mail: _____

申請額 _____ 円 主指導教員(自著) _____

研究題目 _____

以下の目的・内容で、学生(D)研究補助経費の配分を受けたいので申請します。

◆目的（学会発表、資料収集等）

◆旅行日程

出発日 年 月 日 （泊 日）（出発時間 午前 午後 未定）
帰着日 年 月 日

◆学会日程

学会の名称：
開催日：

◆場所（学会等の開催される場所、開催大学名（キャンパス）など）

大学・資料館等利用施設名：
住所：

◆学会参加の場合

口頭・ポスター発表 する しない

どちらの場合も学会の案内やプログラムなど日程のわかる書類を添付してください。プログラムが未定の場合は決定し次第ご連絡ください。

◆交通手段

鉄道 バス その他（ ）

往路と復路で交通手段が異なる場合はそれも明記してください。

◆振込用口座登録の有無（旅費は旅行後に各自の口座に振り込まれます）

有 無

新潟大学に振込用口座を登録していない場合は、登録のための書類を提出していただく必要があります。

「無」に印をつけた人には「口座振込み申出書」をお渡しします。