

立教大学経済研究所運営細則

施行 2011年4月1日

改正 2012年4月1日

(目的)

第1条 この細則は、立教大学経済研究所規則（以下「規則」という。）に基づき、立教大学経済研究所（以下「研究所」という。）の運営にあたって必要な事項を定める。

(対象事業の概要)

第2条 規則第3条に定める研究所の対象事業及びその概要は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 経済、経済政策、経営及び会計に関する調査及び研究（以下「研究」という。）。
研究には、研究所に所属する全ての研究員が行う研究を含む。
- (2) 研究活動及び研究成果（以下「活動及び成果」という。）の公開
 - イ 研究所に所属する全ての研究員の活動及び成果を公開の対象とする。
 - ロ 活動及び成果の一覧は、研究所ホームページにおいて公開する。
 - ハ 「研究員」の活動及び成果に関する公開事項は、「立教大学研究者情報」の「研究情報」と同じものとする。
 - ニ 「プロジェクト等」及び「その他の研究員」の活動及び成果については、採択された研究計画書、中間報告書、成果報告書、ディスカッションペーパー等の中間的成果物を公開する。
 - ホ 各種出版助成等による最終成果物の公開を促進し、支援する。
- (3) 本学内外の研究機関・研究者との連携、協力及び交流
 - イ 他の研究機関との共同研究協定・研究者交流協定を、学部・研究科間のそれに準じて折衝し締結することができる。
 - ロ 他の研究機関との具体的な共同研究は、プロジェクト等の組織で実施し、さらに協力して外部の研究補助金の獲得に努める。
 - ハ 協定に基づく研究者交流には、本学の国際学术交流制度や研究所の招聘研究員制度等を用いることができる。
 - ニ 研究機関に属さない研究者との共同研究又は研究交流は、その研究者のプロジェクト等の組織での受入れ又は「その他の研究員」としての受入れによる。
- (4) 学会等の開催支援
 - イ 支援の内容は、本学での開催のための相談及び利用施設設備の申請業務の助言又は代行とする。
 - ロ 研究員が参加する学会の全国大会等の多数の教室等を使用する大規模な学術的会合については、原則として開催の1年半前までに事務局に支援を申請し、所長の承認の上で支援を受けることができる。

- ハ 若干の教室等を使用する中規模の学術的会合については、原則として2か月前まで申請を受け付ける。
- (5) 受託・共同研究及び受託・共同事業を含む知的財産活動は、本学の「知的財産ポリシー」に基づき、リサーチ・イニシアティブセンターと連携して、主として非研究機関からの受託・共同事業等を行う。
- (6) 研究に基づく提言、助言及び相談
- イ 「経済、経済政策、経営及び会計の諸問題」に関する提言を取りまとめて、公表することができる。
- ロ 本学の「知的財産ポリシー」に基づき、リサーチ・イニシアティブセンターと連携して、主として非研究機関及び個人への助言及び相談を行う。
- (7) 研究会、講演会、講座等の開催
- イ 研究所は、プロジェクト等の計画によらない研究会、講演会等の行事を主催できる。
- ロ シリーズの研究会や講演会の実施又は講座の開設の場合は、プロジェクト等を設けて実施する。
- ハ 研究所主催の行事は、研究所運営委員会又は研究員の発議により、教授会の承認を得て実施する。ただし、教育に関わるものは経済学部等との共催とする。
- ニ 講座は、若手の研究者及び実践家の養成、学生等の資格取得の支援、社会人の「経済、経済政策、経営及び会計」に関する理解の増進などを目的とし、有料又は無料で開設することができる。
- (8) 学部、研究科等との教育上の連携は、次のような内容とする。
- イ 大学院学生等（OD及び準ODを含む。）のPD、PC及びRAへの雇用
- ロ 大学院学生等の特別研究員への採用
- ハ 大学院学生等のプロジェクト等への参加
- ニ 学部学生のプロジェクト等の活動の一部への参加
- ホ 活動及び成果の正課教育（集中講義を含む。）並びに正課外教育での利活用
- ヘ 講座の開設
- ト その他
- (9) 若手研究者及び実践家について、次のような方法で養成に努める。
- イ 若手の研究者及び実践家を特別研究員に採用する。
- ロ 若手の研究者及び実践家のプロジェクトへの参加を認める。
- ハ 若手の研究者及び実践家の養成講座を開設する。
- ニ その他
- (10) 図書、資料等の収集及び整備
- イ 図書、資料等の収集及び計画実施中の整理及び保管は、プロジェクト等が行う。
- ロ 研究用図書は、原則として消耗用図書として扱い、資産登録はしない。ただし、特に貴重な図書については、図書館の了解を得て資産登録し、図書館に配架することができる。

ハ 研究終了後の資料等は、当該プロジェクト等の申請により、電子媒体等に転換して事務局が保管することができる。この資料は、プロジェクト等の申請により、事務局又は研究所ホームページを通じて公開することができる。

ニ 研究成果としてのデータベースは、プロジェクト等の申請により、事務局が保管し公開することができる。なお、データベースのシステム要件を確認し、必要があれば外部資金を獲得してそのシステムを構築する。

ホ イからニまでのほか、研究所での共同利用に供するため、一定の新聞、雑誌などの消耗用図書を備えることができる。

(11) 機器備品の保管及び管理

研究用機材及び電子媒体資料の保管・公開用のシステムを整備し、管理する。

(12) その他研究所の目的達成に必要な事項

(組織の構成)

第3条 規則第2章に定める研究所の組織、構成員等の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 研究所長 (Director。以下「所長」という。) は、規則第5条による。

(2) 副研究所長 (Vice-Director。以下「副所長」という。) は、規則第5条による。

(3) 運営委員会 (Board of the Institute) は、規則第6条及び第7条によるほか、次のとおりとする。

イ 運営委員会は、必要に応じ、稟議によって業務を遂行することができる。この場合、議事録には、稟議による旨を明記し、また、付された意見を資料として添付する。

ロ 運営委員会に常任委員会を置き、事業計画及び予算の立案及び執行にあたる。

ハ 常任委員会は、所長及び副所長のほか、規則第7条第3項第4号 (所長任命) の運営委員をもって構成する。なお、所長任命委員は、当面、学部の研究体制検討委員会委員と研究室主任とする。

ニ 常任委員会は、規則第12条の評価委員会を兼ねる。ただし、評価委員会の委員長は、研究室主任とする。

(4) 研究員 (Researchers)

イ 研究員は、規則第8条による。

ロ その他の研究員 (研究所招聘研究員、研究所特別研究員、招聘研究員、客員研究員、PDほか) は、規則第10条によるほか、次号から第9号までのとおりとする。

(5) 研究所招聘研究員

イ 外部研究者の招聘を申請する研究員は、国際センター所管の「招聘研究員」制度に準じて、招聘申請書及び履歴・業績書を、招聘開始予定日の1か月より前に事務局に提出する。研究所幹事会が審査し、教授会の承認と部長会への報告を経て実施する。

- ロ 招聘申請書には、当該招聘研究員によるセミナー、研究会、講演会の開催計画を含まなければならない。
 - ハ 旅費支給額は、勤務地の最寄り空港から成田又は羽田空港経由池袋駅までの往復又は勤務地の最寄り駅から池袋駅までの往復に要する実費を支給する。ただし、15万円を上限とする。
 - ニ 滞在費支給額は、1泊1.5万円で最大14泊分とする。
 - ホ 合計支給招聘費は、最大36万円とする。
 - ヘ 申請者は、招聘期間終了後1か月以内に招聘成果報告書を事務局に提出する。
- (6) 研究所特別研究員は、規則第10条第5項によるほか、次のとおりとする。
- イ はじめて研究所特別研究員になることを希望する者は、次の書類を事務局に提出する。
 - (イ) 研究計画書 研究員が所管するプロジェクト研究の参加者の場合は、当該研究計画書でこれに代えることができる
 - (ロ) 履歴書、主要業績リスト
 - (ハ) 写真
 - (ニ) 受入れ教員の同意書
 - ロ 終了にあたっては、研究成果報告書を提出する。
 - ハ 再任を希望する者は、研究計画書のみの提出で可とする。
- (7) 招聘研究員
- イ 立教大学国際学术交流規程に基づく各年度の「募集要項」による外部研究者の招聘を申請する研究員は、国際センター所管の「招聘研究員」招聘申請書及び履歴・業績書を、各期募集締切りの1週間前までに事務局に提出する。
 - ロ 研究所常任委員会と学部国際センター委員とが審査し、国際センターに提出する。
 - ハ 国際センター委員会の承認と部長会への報告を経て実施する。
- (8) 客員研究員の受入は、立教大学客員研究員規程により、総長への推薦までの手続を次のとおりとする。
- イ 研究所の客員研究員となることを希望する者は、同規程に定める申請書類を、研究期間開始の1か月前までに事務局に提出する。
 - ロ 研究所常任委員会の議を経て教授会が推薦を決定する。
 - ハ 更新の手続は、追って定める。
- (9) ポストドクトラルフェロー
- イ 立教大学ポストドクトラルフェロー (PD) 任用規程及び同給与規程により、PDを雇用して実施する研究プロジェクトを計画する研究員は、「文部科学省経常費補助金特別補助」又は「文部科学省科学研究費補助金」等を申請しなければならない。
 - ロ リサーチ・イニシアティブセンターへの申請書提出と同時にその写しを事務局に提出する。

ハ 当該研究計画への補助が決定（内定を含む。）した後、PD任用規程に基づき、当該研究プロジェクトがPDを選考し、雇用申請書を事務局に提出する。

ニ 所長は、運営委員会に報告のうえ学部長・研究科委員長に提案し、教授会・研究科委員会の承認を得た後、部長会の承認を得て雇用する。

(10) 研究プロジェクト等(Research Projects)

イ 規則第9条に定める研究プロジェクトは、研究所の目的に合致する研究活動等の計画書を事務局に提出し、運営委員会の議を経て教授会の承認を受けて実施する。

ロ 研究プロジェクト等については、規則第9条によるほか、ハのとおりとする。

ハ 研究プロジェクト等の種類は、次のとおりとする。

(イ)「調査及び研究」のためのプロジェクト等は、原則として、次の a,b,c,d,eの5種類とする。

a 特定の課題に基づいて学内外の研究補助金の申請を目指す「準備研究」のための組織

「準備研究」は、学内外の研究補助金申請に発展させるべき研究課題を5つまで挙げ、それぞれについての研究計画の概略を記すことができる。

b 「提言」の取りまとめと公表のための組織

c 特定の課題に基づいて学内外の研究補助金を得て実施する研究組織

d 特定の課題に基づいて学内外の研究補助金を申請して不採択となったが、次の申請を準備する研究組織

e 外部研究補助金を得て実施し終了した特定の課題に基づく研究を、その研究成果報告書を元に出版等に結びつけるためのフォローアップ活動のための組織

(ロ) 受託・共同研究及び受託・共同事業を含む知的財産活動のための組織

(ハ) 研究に基づく助言及び相談を継続して実施するための組織

(ニ) 研究会、講演会、講座等の開催のための組織

a シリーズの研究会・講演会や大規模の講演会、国際会議

b 若手研究者及び実践家の養成等のための講座等の教育プログラム

ニ 計画書の要件は、活動の課題名、目的、意義、方法、組織、スケジュール、予算など立教SFRの計画書に準ずる。ただし、準備研究については、簡略な様式とする。

ホ プロジェクト等は、適宜、その活動の記録を作成し、事務局に提出する。

ヘ プロジェクト等は、各年度末に中間報告書を、終了時に成果報告書を、それぞれ作成して事務局に提出する。

ト プロジェクト等は、適宜、ディカッションペーパーなどの活動の中間的成果物を作成し、公開する。その業務は、事務局に委託することができる。

チ プロジェクト等は、活動終了後、その成果の公開に努めるものとし、学部叢書をはじめとする各種成果公開助成を申請することができる。

リ 個々のプロジェクト等の評価は、計画書、各報告書及び会計記録に基づいて、評価委員会が行う。

ヌ 決算については、目標が達成されている限り、残額の発生を問題にしない。残額は、次年度に繰り越すことができる。

ル 所長は、適宜、プロジェクト等の進捗状況を調査し、必要に応じて措置を講じることができる。

(11) 研究支援者及び事業支援者は、規則第11条によるほか、次のとおりとする。

イ プロジェクト等は、RA、TA、PC及び臨時のアルバイトに、その活動に対する直接的支援を委嘱することができる。

ロ RA、TA、PC及びアルバイトを任用する場合は、原則として、プロジェクト等の計画書に記載し、給与等を予算に計上する。

(12) 事務局は、規則第13条によるほか、次のとおりとする。

イ 事務局員として助手又はアルバイトを置き、研究所の運営を支援する。

ロ 事務局員は、幹事会及び運営委員会に出席し、記録を作成する。

ハ 事務局員の出勤管理は、教務部学部事務2課の協力を得て、所長が行う。

ニ アルバイトの勤務日は、水曜日を含む週2日又は3日とする。ほかに臨時に勤務させることがある。

ホ 事務局は、規則第13条及び第14条並びにこの細則各条項に定めるほか、別表に定める業務を行う。

(会計)

第4条 会計については、規則第14条によるほか、次のとおりとする。

(1) 研究費からの備品や特殊な消耗品の購入、アルバイトの雇用などは、事務局を通して執行する。

(2) 学部と共通のものは、できるだけ学部の会計で処理する。

(3) 規則第14条第1項第3号、第5号及び第6号に定める学部外からの資金はリサーチ・イニシアティブセンターを通して執行し、事務局は同センターからその情報の提供を受ける。

(改廃)

第5条 この細則の改廃は、運営委員会の議を経て教授会が決定する。

附 則

この細則は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この改定は、2012年4月1日から施行する。

別表 事務局の業務（第3条第11号関係）

1 通年

運営委員会・幹事会の開催準備と事後処理
研究所主催行事の準備と事後処理
その他の研究員の受入れ・辞退申請受理
各プロジェクトのスケジュール管理
研究機材の管理
消耗用図書の入入れ・廃棄
公開，広報，ホームページ管理
研究所独自会計の執行手続
所長・副所長秘書業務
対外交渉支援事務
研究所応接業務
その他

2 年度初め

研究設備備品の購入手続
その他

3 年度末

次年度事業計画・予算書の編成
当年度事業報告・決算書の編成
各プロジェクトの中間報告書・成果報告書の作成支援及び提出の確認
その他

様式第1 招聘申請書（略）

様式第2 研究計画書（略）

様式第3 中間報告書（略）

様式第4 成果報告書（略）

様式第5 招聘成果報告書（略）

様式第6 雇用申請書（略）