

# 「研究員・研究協力員」の申請手続きについて

## 1 手続きの手順

- (1) 研究員・研究協力員希望者は、申請書類として下記の書式に記入・捺印して、教育実践総合センターに提出する。また、研究員希望者は、当該専修担当のセンター運営委員に申請の内容について説明し了解を得ておく。
  - A) 研究員・研究協力員申請書（書式名「別紙様式1号」）
  - B) 研究計画書（書式名「研究計画書書式」）
- (2) 上述の書類をもとに、センター運営委員会にて審議。その際、当該案件の提案は、研究員の担当の運営委員が行う。
- (3) センター運営委員会で承認されれば、教授会で審議される。
- (4) 教授会で承認されれば、学部長より「研究協力員委嘱通知書（別紙様式2号）」が発行される。

## 2 申込期限

原則として、研究開始の2ヶ月前までに申請書類を提出する。

## 3 研究協力員になりうる者の資格について

- ・勤務先のある者
- ・大学院生、研究生
- ・センター運営委員会が認めた者

## 4 期間について

研究機関が1年を超える場合は、その都度更新する。

## 5 研究の報告について

原則として『教育実践研究紀要』か『教育実践総合センターニュース』に報告を行う。

## 6 研究協力員の承諾書（「研究員・研究協力員申請書」）について

- ・研究開始時期に勤務先がある場合：研究開始時期の勤務先所属長の記入捺印
- ・院生、研究生の場合：所属学科（専修・コース等）の学科長または指導教員の記入捺印
- ・国外からの場合：申請書類は実物を提出しなくてはならないが、運営委員会での審議に間に合わない場合には、メール（原則PDF）、FAXによつて送付されたものでも便宜的に可とする。但し、研究開始時期には、実物と差し替えるものとする。尚、印鑑の代わりにサインでも可とする。

## 7 その他

詳細は「センター規則」と「センター研究員の運用に関する申し合わせ」を参照のこと。