

人文科学研究所個人研究、共同研究及び総合研究の取り扱いに関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、基盤研究部門に関わる研究所要綱（以下「要綱」という。）第4条第1号に定める各種研究の助成のうち、人文科学研究所が実施する個人研究、共同研究及び総合研究の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(研究種目)

第2条 個人研究とは、特定の研究課題について、人文科学研究所（以下「本研究所」という。）の所員が単独で実施する研究をいう。

(2) 個人研究は次の2種類とする。

第1種 2年 70万円以内（各年度）

第2種 2年 20万円以内（各年度）

2 共同研究とは、共通の課題について、2名以上の所員が共同して実施する研究をいう。

(2) 共同研究の期間は、2年とし、助成額は各年度100万円以内とする。

3 総合研究とは、第1種は3専攻分野以上、4名以上の所員、第2種は2専攻分野以上、3名以上の所員をもって一定期間研究し、研究所の業績として位置づけられ、かつ当該研究分野に新しい知見を加える研究をいう。

(2) 総合研究は次の2種類とする。

第1種 3年 300万円以内（各年度）

第2種 3年 200万円以内（各年度）

(3) 総合研究の研究員の構成が1専攻分野の所員によるものであっても、総合研究の趣旨に添う場合は、人文科学研究所運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て認められることがある。

(4) 総合研究は、その研究内容に応じて、社会科学研究所および科学技術研究所の所員を研究員として参加させることができる。

(5) 総合研究の遂行上、本学に共同研究者を得がたい場合は、「要項」第3条第2項の定めにより所員以外の者を運営委員会の議を経て、研究担当者として認めることがある。

(6) 総合研究の課題は、所員の選定したもののほか、運営委員会が企画・設定したものとする。

(7) 総合研究には、研究代表者として所員1名を置かなければならない。研究代表者は、当該総合研究を総括する。

(8) 役職等のため、責任担当時間を軽減されている者は、研究代表者となる

ことができない。

(募 集)

第3条 研究所長は、運営委員会の議を経て、個人研究、共同研究及び総合研究を募集しなければならない。ただし、予算状況等を鑑み、運営委員会の議を経て、特定の研究種目の募集を一時的に停止することができる。なお、一時的な募集停止の決定は、毎年、翌年度の研究費募集の際に見直しを行わなければならない。

(申 請)

第4条 所員は、運営委員会が定めた募集要領により、個人研究、共同研究及び総合研究を申請しようとする場合は、所定の申請書により申請しなければならない。

2 所員は、個人研究、共同研究及び総合研究に重複して申請することはできない。

3 研究遂行のため、海外調査出張を行う場合は、予め申請書に記載しなければならない。

4 前項の海外調査出張の旅費等の取り扱いについては、別に定める。

5 長期在外研究に従事する者は、当該の在外研究期間中は、研究員となることができない。

(交替の禁止)

第5条 研究員（所員以外の研究員を含む）は、当該研究期間中交替することはできない。但し、運営委員会が特に交替を認めた場合は、この限りではない。

(審 査)

第6条 申請された個人研究及び共同研究の審査は、本研究所運営委員若干名の審査委員をもって組織する研究費申請審査委員会（以下「審査委員会」という）が、これを行う。

2 申請された総合研究の審査は、研究所長及び審査委員会が、これを行う。

3 当該研究に直接利害関係を有する審査委員は、その審査に加わることができない。

4 審査委員会は、研究代表者又は研究代表者が指名する者の出席を求め、研究の目的、実施計画等について聴取することができる。

(採 否)

第7条 個人研究、共同研究及び総合研究については、運営委員会が審査委員会の審査結果を審議し、採否を決定する。

2 研究所長は、個人研究、共同研究及び総合研究を申請した所員に文書で採否を通知する。

(研究費の助成)

第8条 運営委員会は、個人研究、共同研究及び総合研究の採用を決定した課題について、別に定める助成基準により、助成額を決定する。

(研究実施状況の報告)

第9条 個人研究、共同研究及び総合研究を実施する研究員は、毎年度末に研究の実施状況を、個人研究は1,800字以上2,400字以内、共同研究及び総合研究は3,600字以上4,800字以内とし、研究所長に提出しなければならない。

2 個人研究、共同研究及び総合研究の実施状況は、年報に掲載する。

(研究成果概要)

第10条 研究員は、研究成果(紀要に掲載する論文及び叢書)提出の際に、1,000字程度の研究成果概要を研究所長に提出しなければならない。

(研究成果の公表)

第11条 研究成果の公表を書籍又は学術雑誌等で行なう場合は、必ず本研究費助成の研究成果であることを本文中に明記しなければならない。

2 研究成果の公表を口頭発表で行なう場合は、必ず本研究費助成の研究成果であることを発表時に表明しなければならない。

(研究成果の提出)

第12条 個人研究の研究成果は、研究終了年の9月末までに、第1種および第2種ともに、14,000字以上40,000字以内とし、研究所長に提出しなければならない。

2 共同研究の研究成果は、研究終了年の9月末までに、43,000字以上57,000字以内とし、研究所長に提出しなければならない。

3 総合研究の研究成果は、研究期間終了後2年以内に、第1種は216,000字以上28,000字以内、第2種は180,000字以上240,000字以内とし、研究所長に提出し、3年以内に本研究所の叢書として刊行しなければならない。

4 研究成果本文が欧文以外の場合、500語前後の欧文概要を添付しなければならない。

5 研究成果の分量には、図、表、写真、レジュメ等を含めるものとする。

(研究成果の評価)

第13条 研究所長は研究員から提出された研究成果について評価を行わなければならない。

2 運営委員会が必要と認めた場合は、研究成果の評価について、当該研

究分野の専門家の意見を聞くことができる。

3 研究所長は、研究員から提出された研究成果の評価を文書で研究員に通知する。

4 研究所長は、研究成果として相応しくないと評価した場合、研究員に対して、改めて研究成果の再提出を求めることができる。

5 研究成果の再提出を求められた研究員は、運営委員会が決定した期間の内に研究成果を研究所長に提出しなければならない。

(研究成果の発表)

第14条 研究員は、評価を受けて研究成果として認められた研究成果を発表しなければならない。

2 個人研究・共同研究の研究成果は、これを本研究所の紀要に掲載する。

3 総合研究の研究成果は、これを本研究所の叢書として刊行する。

(研究成果の活用)

第15条 研究員は、研究成果を講演会・シンポジウムの開催、又は教育・研究に積極的に活用しなければならない。

(研究費の返還)

第16条 運営委員会は、個人研究、共同研究及び総合研究の研究成果提出期限を経過しても、研究成果が提出されなかった場合または、研究成果が提出されている場合でも、人文科学研究所の査読に関する内規第4条の基準を満たしていない場合は、当該研究員にその事由を聴取し、運営委員会の決議を経て研究費の返還を求める。

(内規の改廃)

第17条 この内規の改廃は、運営委員会の議決によらなければならない。

附 則

1 この内規は、2003年4月1日から施行する。

2 旧内規により現に研究員となっている者の取扱いは従前による。

附 則

この内規は、2007年4月1日より施行する。

(研究所規程の廃止、基盤研究部門にかかわる研究所要綱の制定)

附 則

1 この内規は、2013年4月1日から施行する。

2 改正後の第14条の規定は、2013年度以降に採択された研究から適用する。

(代替論文の廃止に伴う改正)

附 則

(施行期日)

この内規は、2017年7月21日から施行する。

(注：各種提出物の原稿枚数表記から文字数への変更)

(注：研究成果の重複の禁止についての追記)

(注：欧文概要提出についての追記)

(注：研究費返還についての追記)

この内規は、2022年2月1日から施行し、改正後の内規は、同年4月1日より適用する

(注：研究種目の一時的な募集停止についての追記)

(注：欧文紀要の廃止)

附 則

1 この内規は、2022年8月1日から施行する。

2 改正後の第12条の規定は、2023年度に開始する研究課題から適用する。

(注：研究成果の提出に係る改正)

1. 原稿は、未発表のものに限定し、和文または欧文とする。
2. 和文の原稿は、原則として横書きと新かなづかい、当用漢字を用いることとする。
ただし、特殊な用語、引用の場合はその限りではない。
3. 欧文の原稿は、A4判の用紙にダブル・スペースでタイプすることとする（1行66字、1ページ28行以内）。なお、欧文原稿の枚数は各研究（個人研究、共同研究、特別研究）毎に定められている和文文字数に準じることとする。ただし、図、表、写真、レジュメ等を分量に含めるものとする。
4. 原稿が和文の場合は、規程文字数とは別に、500語前後の欧文概要を付するものとする。
5. 原稿には、論文題目と著者名を記載した表紙をつけることとし、和文には欧文を併記するものとする。
6. 凸版の原図は、版下図を著者が作成するものとする。
ただし、文字・数字および記号等は写植を依頼することができる。
7. 図・表および写真は、B5判以内の大きさを原則とし、それぞれ縮小寸法を指定しなければならない。また挿入位置を朱書きで明記することとする。
8. 数量の単位は、原則として国際単位系とし、術語の略・記号等は所属する学会の慣例に従うこととする。
9. 注は、本文中に注番号を表示し、所属する学会の執筆要領に準じて本文の末尾に文献・注釈欄を設けるものとする。脚注はやむをえない注釈を除き原則として避けるものとする。
10. 校正は、原則として二校まで著者が行うものとする。校正時の論文・図版の改定は原則としてこれを認めない。
11. 運営委員会が委嘱する1～2名の査読者により査読を行う。

附 則

1. この要領は1992年4月1日から施行する。
2. この要領は1994年4月1日から施行する。（注字句の修正）
3. この要領は2007年4月1日から施行する。（査読者の人数の変更）
4. この要領は2017年7月21日から施行する。（原稿表記の追加及び原稿枚数表記から文字数表記への変更）
5. この要領は2022年8月1日から施行する。改正後の第3条の規定は、2023年度に開始する研究課題 から適用する。（欧文原稿の枚数の改定）

人文科学研究所の査読に関する内規

(査読制度の目的)

第1条 明治大学人文科学研究所が公表する研究成果（紀要に掲載する論文及び叢書）が人文科学の発展に寄与しうるよう、その質的な向上を図ることを目的として、査読制度を設ける。

(査読の対象)

第2条 人文科学研究所が公表する研究成果は、査読の対象とする。

(査読者)

第3条 人文科学研究所運営委員会（以下、運営委員会という。）は、査読対象論文と同一のもしくは近接する研究領域を専攻する所員から叢書論文の場合は3名、その他の論文の場合は1名ないし2名を選任し、査読を委嘱するものとする。ただし、所員から査読者が得られないときは、所員以外の研究者（学外者を含む）を選任・委嘱することができる。

2 査読者は匿名とし、公表しない。

(査読基準)

第4条 査読者は提出された原稿の内容と形式から次のような判定を行う。

A：適当である。

B：一部修正のうえ再提出を要する。

C：大幅に修正のうえ再提出を要する。

D：不適當である。

2 BもしくはC判定の通知を受けた執筆者は、3週間以内に修正を行うこととする。

3 日本語以外の原稿で、かつ、執筆者が当該言語を母国語としない場合は、当該言語を母国語とする者によって文章の校閲を受けていることとする。査読者はその校閲の状況も判定要素とする。

(査読結果の報告)

第5条 査読者は運営委員会に文書をもって査読結果を報告する。

2 査読者は、DもしくはCまたはBと判定する場合は、運営委員会にその理由を付して報告する。

(採否)

第6条 運営委員会は査読者の報告を受けて審議を行い、採否を決定する。

2 人文科学研究所長は、運営委員会の議を経てのち、判定結果を速やかに執筆者に通知する。

3 BもしくはC判定の執筆者が修正原稿を提出した場合は、運営委員会は修正内容を確認し判定を行う。

4 査読者の評価中、Dが一つでも含まれていれば不採用とする。

5 その他の場合は、運営委員会において適宜判断するものとする。

(異議申立・再査読)

第7条 論文等が不採用とされた執筆者は、査読結果に不服がある場合は、運営委員会に理由書を付して再査読を要求することができる。

2 運営委員会は上の要求を適切と認めた場合は、速やかに前回とは異なる査読者を選定し、再査読を実施する。

3 再査読の手続きとその結果報告は、査読手続きに準じて行われる。

附 則

1. 本内規の施行期日は2007年4月1日とし、同日以降に刊行される紀要に掲載する論文及び叢書から適用する。

2. この内規は2017年7月21日から施行する。(査読制度の目的及び査読の対象の表記変更)