

2019年度名古屋大学大学院人文学研究科

フィールド調査プロジェクト募集要項

1. 目的

- (1) 本プロジェクトは、博士前・後期課程二年次の学生を対象とした、フィールド調査の遂行を支援するものである。この調査の成果は、修士論文または課程博士論文の作成に当たり、その基盤となるものとする。
- (2) 支援対象となるフィールド調査としては、次のものがある。
 - ①自ら調査プロジェクトを立案し、実施するもの
 - ②外部の調査プロジェクトに参加することで、調査技能を習得し、情報を収集するものいずれの場合も、例えば以下のような調査プロジェクトを含む：
 - 図書館・文書館での一次資料調査
 - 遺跡発掘グループへの参加
 - 現地における聞き取り調査
 - 教育実践を通じたデータ収集

2. 応募資格

- (1) 2019年度に人文学研究科、文学研究科、国際言語文化研究科、国際開発研究科国際コミュニケーション専攻の博士課程二年次（前期・後期）に在籍する者。

原則として休学中の場合、応募はできないが、休学期間が前期または後期のみで、調査実施期間が休学期間中でなければ応募は可能。調査途中で休学した場合は、以降の支給は停止し、支給された分の報告書を速やかに提出すること。
- (2) 申請は、在学期間を通して一人1件限りとし、今年度の研究発表支援事業に同時に応募することはできない。
- (3) 同じ調査について、他からの助成と重複することはできない。
- (4) 申請は、申請者一人1件1テーマとする。
- (5) 日本学術振興会の特別研究員に応募実績があることが望ましい。

3. プロジェクト期間と費用

- (1) 調査は5月1日より、原則として12月31日までに終了するものとする。
- (2) 支給する費用の上限は未定。個人ごとに上限枠が設定される。

なお、支出総額が上限額より低い場合は、当該支出総額を支給する。
- (3) 本プロジェクトから支出されるものは、次のa) およびb) とする。領収書その他により支出を証明できるものであり、一部については領収書が必須書類となる。
 - a) フィールド対象地域までの往復の旅費（航空チケットはエコノミーに限る。その他は鉄道移動が基本。特定区間は定額支給、それ以外は、経理・資産管理課 旅費グループの計算に従う）、対象地域内での移動費、宿泊費（4000円／泊。申請書に記載した泊数を上限とする）、謝金。内容、基準額にさまざまな規定がある。手土産や食費は含まれない。
 - b) 文書・文献のコピー代、聞き取り調査・発掘調査などに必要な消耗品類の購入費。

4. 募集日程と選考結果

- (1) プロジェクト応募期間は、**2019年3月1日(金)～15日(金)**とする。書類入手方法は、①教育研究推進室から教員に送信したものを転送、②ウェブサイトからダウンロード、③教育研究推進室アドレス (initiative@lit.nagoya-u.ac.jp) に**全学メール**から希望する、のどれか。いずれにせよ、**必ず指導教員の指導を受けながら作成すること。**
- (2) 採択件数は未定 (2018年度の採択実績は、国内3件；国外6件)。選考結果は指導教員を通じ、書面にて通知する。採択件数及び採択テーマなどについては、翌年度発行の年報で公開する。

5. 選考

申請書の記載内容に基づいて、運営委員会が審査を行い、採否を決定する。

6. プロジェクトの連絡・報告

プロジェクトに採択された者は、下記の課題がある：

- a) 旅行出発前の書類 (主に旅費を請求するためのものと、同意書や海外渡航届など、安全などに関わるためのものがある。採択者に後日説明。)
- b) 旅行後の書類 (旅費請求のための書類。後日説明。) 帰宅後速やかに提出。
- c) 研究成果報告書 (48字×33行以内。図表を伴う場合は、1頁目48字×33行、2頁目48字×40行の中に本文・図表・脚注を収めること) 本文及び図表の書式は、こちらで定めているものに統一するため、希望に沿うことができない場合もある。**図版はモノクロ印刷に耐えるかたちで作成すること。**
近年、撮影した画像の掲載許可を得ることが難しくなっている。**資料の閲覧許可、撮影許可とともに、掲載許可も早めにとるよう心掛けること。**
- d) 年末に開催される「フィールド調査実習報告会」で発表すること。
- e) その他、必要に応じて報告を求める場合がある。

7. 申請書類の記入法

A：個人データ

- (1) 採用後の通知や連絡は、主に**全学メール**を通じて行う (名古屋大学 ID により取得できる)。必要があれば直接来室していただく。調査中の緊急連絡などは携帯電話で行う。そのため、連絡先住所・携帯電話番号・全学メールアドレスを必ず明記する。
- (2) 学年は、2019年4月1日現在の学年とする。前期／後期のどちらかに○をつける。
- (3) 他に受けている奨学金の有無、受けている場合はその奨学金名を記入する。
- (4) **所属名称 (分野・専門等)** を書き忘れる申請者が例年非常に多いので、必ず記入する。

B：申請するプロジェクトについて

- (1) プロジェクトの題目は **50字以内** で説明すること。
- (2) 研究領域については、三つを上限に簡潔なキーワードで示す。
- (3) 対象となる地域が国外の場合は国名・都市名を、国内の場合は市区町村名までを明記す

る。また、調査開始を予定している月も記入する。

- (4) 申請するプロジェクトの成果を含めて書かれる申請者の修士論文または課程博士論文のテーマ（こちらは仮題で可）を記入する。

C：学歴および職歴

学歴は大学入学以降を記入し、職歴は雇用期間を明記すること（ただし TA、RA は含まない）。記入欄が足りない場合には、セルを増やす、別紙を添付するなどしてもよい。

D：著書、学術論文

卒業論文、修士論文を含めて、著書および学術論文を記入する。卒業論文および修士論文の場合はタイトルの前に（卒）又は（修）と明記し、掲載誌の欄に提出した大学と学部名を記入する。学術論文の場合は掲載誌の号数と出版年、掲載ページも併記する。

E：プロジェクトの詳細

- (1) プロジェクトの内容、方法論、独創性および期待される成果を、**1200字～1500字程度**で、できるだけ具体的に記述する（特に、プロジェクトが、申請者の修士論文もしくは課程博士論文執筆に対してどのような効果が期待できるのか、ならびに研究史上においてどのような位置を占めるのかを明確にすること）。1500字を超えない方が望ましい。近年、字数オーバーの申請書が目立つので、提出前に必ず**字数のチェック**を行うようにする。またプロジェクトの背景をより理解しやすいものにするために、当該テーマに関連する重要な文献を三つまで列挙する。

訪問する諸機関に対して「閲覧許可」「撮影許可」とともに、報告書に図版を記載する際の「掲載許可（WEB 掲載）」もいずれ必要になってくることを念頭に置いて準備に入ること。申請時に許可を得ていることが望ましいので、申請書本欄に、許可の有無について明記すること。

- (2) 申請するプロジェクトが共同調査への参加の場合は、共同調査の名称と調査代表者の氏名・所属を明記する。

F：申請する諸経費及び必要とする機材（必要に応じて行を増やして記入すること）

- (1) 旅費の欄には、プロジェクトの遂行に必要な移動経費を目的地及びそこまでの手段と金額で記入する。鉄路もしくは空路での計算を基本とする。

宿泊する場合は滞在期間を明記の上、宿泊日数×4000円で宿泊費の概算をおこなう。この欄に記載した宿泊数が、支給される宿泊数の上限となる。実際の旅行で、この欄に記載以上の泊数が必要になった場合は、私費により滞在延長することは可能。滞在に必要な経費として、当該地での市内交通費や各種施設の入場料、海外旅行傷害保険料なども計上する（学位論文の中で、プロジェクトで補われる部分の計画についてのみ記す）。

- (2) 申請された諸経費をもとに、個人ごとの助成上限枠が定められるので、必要経費についてはよく検討すること。

- (3) 経費による機材購入は認められていないが、貸出を受けられる場合がある。

- ・レーザーポインター（KOKUYO サシ-83） 3台
- ・ICレコーダー（OLYMPUS V-61）（SONY ICD-SX1000） 各1台
- ・デジタルカメラ（Canon IIXY-410F）（SONY DSC-WX100） 各1台

- ・デジタルビデオカメラ (Panasonic HDC-TM300 ; HC-W580M) 各1台
- ・デジカメ用三脚 (Panasonic VW-CT45) 1台

現在推進室には、以上の機材がある。これらを希望する場合は、品名・メーカー・型番を記入し、金額欄には0円と記入すること。これら以外の機材を希望する場合は、参考のため、品名（メーカー・型番が決まっていればそれらも）、および金額（概算額も可）を記入すること。

I：人権の保護及び法令等の遵守への対応

研究計画を遂行するために、相手の同意や協力を必要とする研究や個人情報への配慮を必要とする研究については、運営委員会が審査を行う。例えば、個人情報を伴うアンケート調査やインタビュー調査、対人的な観察・実験を伴う調査などがそれにあたる。このような調査を行う場合は、どのような対策と措置を講じるのかを記述し、該当しない場合は、「該当しない」と記述すること。調査対象者の募集方法、人数、年齢や障がいなどの属性、およびそれらに対する配慮も説明し、調査対象者から同意を得るための手順を説明すること。この調査の結果が、本プロジェクトに関係する以外の場所で公表される可能性がある場合は、その旨も明記する。同意書のひな型については、推進室でも後日準備するので、必要に応じ参考にすること。

その他

旅行傷害保険及び賠償保険に加入しておくことは、採用の可否に関わらず、今後の調査にとっても望ましいため強く奨める。**学生教育研究災害傷害保険（学研災）**には入学時に加入しているはずだが、留学や休学で在学期間を延長した者は、加入の有無を確認しておく。賠償保険については、**学研災の付帯保険**か、名大生協の**学生総合共済・賠償責任保険**への加入を推奨する。後者は生協組合員であることが前提であるが、保険料も比較的安価であり、個別に随時加入できる。詳しくは教育研究推進室に尋ねること。

- ・全学メールで送受信を行うこと。迷惑メールに分類され、受付できないおそれがある。
- ・申請書類を受理次第、順次返信メールを送るので、提出後に返信メールがなかなか届かない場合は、問い合わせること。さらに、事務手続き上の不備がないことを確認した時点で、**受付完了**のメールを送る。**受付完了メールが送られるまでは受理されたとはみなされない**ので、**余裕をもった提出を心がけること！**

指導教員に作成いただく推薦書については、以下の通りとする。

指導教員の推薦書（申請者の指導教員が作成）

- （1）申請者の研究の特性、本プロジェクトと申請者の修士論文または課程博士論文との関係、申請者の資質に関して、それぞれ与えられた字数で記入すること。
- （2）申請者の研究が、人を対象とする調査や実験を行う場合、研究方法・研究協力者への説明・同意書の作成・個人情報の取扱い、等について、申請者が倫理的な対応策を取っていることを、指導者として明言すること。
- （3）申請者である院生の目に触れぬよう、指導教員から直接教育研究推進室にメールにて提出する。