

## 2019年度名古屋大学大学院人文学研究科 研究発表支援事業 募集要項

### 1. 目的

- (1) 本助成費は、博士後期課程の学生を対象として、国内外における国際研究集会での発表を支援するためのものである。対象となる研究発表は、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) 支援対象となる研究発表
  - ・ **指導教員の指導の下**に行われた、課程博士論文の基盤となる研究に関する発表であること
  - ・ 開催地が国内外であるかは問わないが、「国際研究集会」であること
  - ・ 原則として、既に発表が決定していること（要証明）。エントリーの事実だけでも申請を受け付けるが、その後に正式の書類が揃わない場合、支援を取りやめる。
  - ・ 原則として申請者の単独の発表であること。連名者がいることは構わないが、発表の時間帯においては、申請者が単独で発表すること。

### 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後期課程に在籍する者。  
原則として休学中の場合、応募はできない。
- (2) 申請は、在学期間を通して**一人1件限り**とし、今年度のフィールド調査プロジェクトに同時に応募することはできない。
- (3) 同じ研究発表について、他からの助成と重複することはできない。
- (4) 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. 提出書類

- (1) 申請書（所定の様式：申請者から人文学研究科教育研究推進室に送信）
- (2) 推薦書（所定の様式：指導教員から人文学研究科教育研究推進室に提出）  
申請後、記載事項及び指導教員が変更になった場合は、その事由を記した書面を提出する。
- (3) 発表にエントリーしたことが分かる書類  
（任意書式：申請者から人文学研究科教育研究推進室に提出）  
メールやネットでのやり取りのうち、該当部分をPDFにしたもの。発表がすでに許可されている場合は、許可状に相当する書類のPDF。

### 4. 期間と費用

- (1) 対象となる研究発表のための渡航期間は、**5月1日～翌年3月31日**（今年度修了予定者は3月25日まで）におさまるものとする。**ただし、第1回と第2回で応募できる渡航期間が分かれているので注意**（後述）。
- (2) 国際研究集会の現地空港までの往復旅費を支給する。

(3) 支給する費用の上限は、**個人ごとに上限額**が決定される。申請額通り支給されるわけではない。

なお、実支出総額が個人上限額より低い場合は、当該支出総額を支給する。

(4) 本助成費から支出されるものについては、領収書その他により支出の証明が必要となる。

## 5. 募集日程と選考結果

(1) 応募は、前半と後半の二回に分ける。

前半 申請期間は、**4月8日（月）～25日（月）到着分まで**

渡航期間は、**5月1日～9月30日帰国までの分**を対象。

後半 申請期間は、**7月中旬を予定**

渡航期間は、**8月1日～翌3月31日帰国までの分**を対象。

なお、**8～9月の渡航期間**についてはどちらでも応募できるが、**第一回で不採択となった学会発表を、第二回で再申請することはできない。**

書式は、教育研究推進室 (shibata.yoshie@c.mbox.nagoya-u.ac.jp) に対して、全学メールから希望する。もしくは指導教員に依頼すること。ホームページ上からもダウンロード可能 (4月上旬から)。

(2) 採択件数は未定 (2018年度前半募集の実績は、国外3件、国内0件)。

選考結果はメールで連絡の後、書面にて正式に通知する。申請件数・採択件数・採択された研究発表の題目は、年報等で公開することがある。

## 6. 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。

## 7. 実施前の提出書類

採択された者は、研究集会開催1か月前までに下記の書類を提出する：

- a)同意書 (所定の様式)
- b)日程表 (所定の様式)
- c)航空券の見積書・旅程表
- d)研究集会のプログラムなど (自分の名前が記載されているもの)
- e)研究集会への招聘状 (に相当するもの)

## 8. 実施後の提出書類、および研究発表の報告

採択された者は、発表終了後速やかに下記の書類を提出する：

- a)支出明細のわかる領収書など (レシート可)。
- b)航空券の半券
- c)出張報告書の入力 (会計システムにて入力後、出力したものを提出)
- d)本人の発表原稿

本助成は、人文学研究科の経費から助成を行うものです。採択者は、実施にあたって、研究者倫理に基づき、厳正に経理を執行して下さい。

#### 申請書類の記入方法

##### A：個人データ

- (1) 採用後の通知や連絡は、**全学メール**を通じて行い、急用の際は携帯電話に連絡する。そのため、携帯電話番号・全学メールアドレスは間違いなく記入する。
- (2) 学年は、当該年度4月1日現在のものとする。
- (3) 発表に関連する助成金を他に受けていれば、必ず記入する。
- (4) 所属の名称（分野・専門名等）の名称を間違えないこと。

##### B：申請する研究発表について

- (1) 申請者の課程博士論文のテーマは、仮題でもよろしい。
- (2) 研究領域は、簡潔なキーワード3語以内で示す。

##### 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

- (1) 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こと。
- (2) 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こと。

##### E：研究発表の内容について

- (1) 研究発表の内容、方法論、独創性を、1200字～1500字程度で、できるだけ具体的に記述する（特に本研究発表が申請者の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、ならびに申請者の課程博士論文が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。また研究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。
- (2) 発表は、申請者自身によるものであること。
- (3) この欄の記載に限り、英語も認める（特に、発表原稿を英語で準備している場合など）。1ページで収まるようにする。その他の欄については、すべて日本語で記入する。

##### F：申請する諸経費

研究集会開催地までの必要な旅費（目的地及びそこまでの手段と金額（概数）、滞在期間を明記）を計上すること（宿泊費・大会参加費・目的地周辺での移動旅費等は除く）。

##### G：過去に受けた助成金など

今回の発表に関わらず、過去に受けた助成金があれば全て記入すること。

**H：発表する研究集会を主催する学会の正式名称・規模・研究集会の会期など**

詳細が確定していない場合は、おおよその開催月や規模などを記入すること。

**I：日本学術振興会の特別研究員への応募の有無**

応募実績がある場合には、応募年度を書く。応募年度が複数ある場合は全て記入する。

**\*申請書は、PDF化したものを送信すること。**

**\*全学メールを使用すること。**

指導教員に作成いただく推薦書については、以下のとおりとする：

**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、本成果発表と申請者の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提出する。直筆署名しているため、メールで提出する場合は、スキャンしたPDFファイルを添付すること（原本は教員本人が保管）。印刷したものを提出してもよい（推進室のメールボックスやドアポケットなどに投函）。

（4）推薦書を執筆するにあたっては、申請者の**国籍**及び**渡航予定国**を確認し、必要に応じて**査証取得手続き**を進めるようアドバイスすること。