

総合人文科学研究センター・研究部門に関する内規

【設 置】

1. 設置申請

研究部門の設置を申請する場合は、設置申請書に研究部門名、代表者氏名、構成員（研究所員 10 名以上※）、内容・研究計画等を記入し、運営委員会に提出する。

※構成員は、「センター規則」第 21 条第 2 項第 1 号に定められた「文学学術院を本属とする専任教員、任期付教員、および助手」と、同第 21 条第 2 項第 2 号に定められた「文学学術院以外を本属とする専任教員、任期付教員、および助手」の両方を含めてよいが、前者のみで 10 名以上であることを要する。また、後者の人数は構成員数の 3 分の 1 を超えないこととする。

2. 構成員と代表者

- 1) 研究所員は複数の部門の構成員を兼ねることはできるが、複数の部門の代表者となることはできない。
- 2) 部門代表者は文学学術院を本属とする専任教員に限られる。

3. 募集期間

原則として毎年 1 回、定められた期間（11 月 1 日～11 月 30 日）に募集を行う。

4. 設置期間（研究期間）

研究部門の設置期間（研究期間）は原則 5 年間とする。ただし、設置期間を延長することによって研究目標の達成が期待できると運営委員会が評価した場合は（後掲の 13. 参照）、設置期間をさらに 5 年間延長することができる。

【研究員および招聘研究員】

5. 研究員

- 1) 研究部門は、研究計画上の必要があり、かつ外部資金の獲得等によって条件が整った場合には、「センター規則」第 22 条の 2 により、研究員を置くことができる。なお、雇用契約期間の上限については、「早稲田大学における有期雇用者の契約年限に関する規程」に従うものとする。
- 2) 研究員を設置申請書の構成員に含めることはできない。
- 3) 研究員の任期は、所属する研究部門の設置期間内とする。
- 4) 一研究部門内の研究員の人数は、原則として 3 人までとする。これを越えて研究員を置く場合は、運営委員会の承認を得るものとする。

6. 招聘研究員

- 1) 研究部門は、研究計画上の必要がある場合には、「センター規則」第 23 条により、学外の研究者を招聘研究員として受け入れることができる。
- 2) 招聘研究員を設置申請書の構成員に含めることはできない。
- 3) 一研究部門内の招聘研究員の人数は、原則としてその構成員数の半数を超えないこととする。これを越えて招聘研究員を置く場合は、運営委員会の承認を得るものとする。
- 4) 招聘研究員は、次のいずれかに該当する者のうちから嘱任するものとする。

- ① 他大学の専任教員または助手である者
- ② 本学または他大学において非常勤講師である者
- ③ 博士学位取得者または博士後期課程修了(単位取得)退学者
- ④ 次のいずれかに該当する者であって、前3号に掲げる者と同等以上の能力を有するとセンター長が認めた者
 - a 会社組織等に3年以上所属しており、研究所の活動に貢献し得る業績を有する者
 - b 教育研究機関等に所属しており、3年以上の研究歴・教育歴を有する者
 - c 現在、特定の職業を持っていない者であって、5年以上の研究歴・教育歴・職歴を有する者
- 2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する者は、招聘研究員として嘱任することができない。ただし、②に規定する者のうち、学外に本属がある場合はこの限りでない。
 - ① 修士課程に在学する者
 - ② 博士後期課程に在学する者であって、嘱任の時点において、その在学期間が3年未満である者

【活 動】

7. 研究活動

- 1) 各研究部門は、運営委員会が別途定める「人文研の主催・共催・後援について」に基づいて、部門主催のシンポジウム・研究会・講演会・ワークショップ等を開催する。また、「人文研の主催・共催・後援について」に基づいて、共催もしくは後援を行う。
- 2) 各研究部門は人文研主催の年次フォーラムを担当することができる。年次フォーラムは、学際的な内容を含むとともに、国際的な広がりをもつことが期待される。そこで、複数の研究部門が共同で年次フォーラムを担当することを可とする。また、年次フォーラムの成果は、人文研の研究誌『WASEDA RILAS JOURNAL』にて公表する。

8. 部門代表者会議と年次フォーラム実行委員会

- 1) 研究部門間の連繫を図りつつ、それぞれの研究活動の円滑な進展を促すため、部門代表者会議を開く(1年間に2～3回程度)。上記7.の2)、年次フォーラムの企画等については、運営委員会での審議をふまえつつ部門代表者会議において検討する。
- 2) 上記1)、部門代表者会議での検討を受け、運営委員会のもとに年次フォーラム実行委員会を組織する。実行委員には、担当する研究部門の代表者等を含めることとする。

9. 受託研究

研究部門を単位として、学外機関の委託に基づき、共同研究を行うことができる。

【予算措置】

10. 人文研の予算措置

- 1) 人文研主催の年次フォーラムについては、原則として人文研の経費で運営する。
- 2) その他の催しに関しては、別途定める「人文研の主催・共催・後援について」に従う。
 - ① 原則として、各研究部門主催の催し、ならびに学内研究機関等と人文研の共催する催しについては、人文研がポスター・チラシ製作への予算措置をとる。
 - ② 各研究部門主催の催しにおける発表レジュメの印刷費については、年間の上限額を設定した上で、人文

研が負担する。

※これら以外の諸費用については、当面人文研で負担することがかなわないが、人文研の予算内容の変化に応じて、適宜、運営委員会において人文研の負担部分を再検討する。

【報告書の提出と評価】

11. 年度ごとの研究計画書と実施報告書の提出

各研究部門は、年度末に当該年度の実施報告書と翌年度の研究活動計画書を運営委員会に提出する。

12. 研究経過報告書（3年経過時点）の提出と評価

設置から3年が経過する時点で、各研究部門は研究経過報告書を運営委員会に提出し、運営委員会から中間評価を受ける。評価の内容については文学学術院教授会に報告する。

13. 成果報告書（設置期間終了時点）の提出と評価

設置期間の終了時点で、各研究部門は成果報告書を運営委員会に提出し、運営委員会により設置される評価委員会の評価を受ける。この評価において、設置期間を延長することによって研究目標の達成が期待できると認められた場合、運営委員会は設置期間の延長について審議・決定する。評価の内容については文学学術院教授会に報告する。

14. 研究部門に対する補助

- 1) 各部門が主催・共催する催し、各部門の事務運営にかかる費用につき、10万円/年間を上限とする。
- 2) 補助対象は以下の通りとする。
 - ①各部門が主催・共催する講演会・シンポジウム・研究会等（以下「研究会等」）の講師謝金・旅費・消耗品・雑費（飲食は不可）
 - ②研究会等の業務、各部門の事務運営に従事するRA・研究補助者・臨時職員・学生スタッフの雇用
 - ③研究会等のプログラム・チラシ・ポスター等の印刷経費
 - ④研究会等の成果報告書の印刷経費
- 3) 申請手順
 - ①研究部門代表者は申請書を事前に事務所担当者宛に提出
 - ②人文研運営委員会で審議・承認
- 4) 人文研予算の執行状況により、各部門への補助の上限10万円を超えて補助をすることがある。その場合は研究部門代表者に別途通知するものとする。

以 上

(附則)

2013年4月1日より施行する。

(附則)

2013年11月6日より施行する。

(附則)

２０１４年２月２８日より施行する。

(附則)

２０１４年１０月２２日より施行する。

(附則)

２０１５年７月８日より施行する。

(附則)

２０１６年１１月１６日より施行する。

(附則)

２０２１年１２月１５日より施行する。

(附則)

２０２５年４月１６日より施行する。