

自主プロジェクト研究Ⅰ・Ⅱを申請する皆さんへ

「自主プロジェクト研究Ⅰ・Ⅱ」は研究活動、研究マネジメント（研究費の管理、計画的な使用）を学ぶ授業プログラムです。プロジェクトをより適切に運営し、その成果を実りあるものとするために下記に注意し、各自プロジェクトを遂行してください。

1 プロジェクトにおける研究経費（予算）の基本的考え方

みなさんが研究活動を行うことで、研究計画の策定、研究マネジメント、研究報告などを授業として学ぶための研究プロジェクトの実施を経費的に支援するもので、時限的に研究プロジェクトに必要なものを購入するための経費です。

2 各自が申請した予算額と研究科委員会で許可された予算額が異なることがあります。

十分に確認し、許可された予算の範囲内で計画的に執行してください。

なお、許可された予算額は、消費税を含んだ額です。

3 「備品」の購入にあつては、研究計画書にその必要性を明記してください。

* 「備品」とは、原則購入単価（税込）2万円以上の物品のことをいいます。

* 「PC」については、本研究科では大学院生に研究室の責任で一人一台以上のPCを提供することになっていますので、プロジェクトに使用するPCは各自の研究室にあるPCを使用してください。ただし、研究を行うにあたって、現在所属研究室にない機能を持ったPCが必要な場合には、審査のうえ購入を認めることがあります。

4 購入予定の備品を変更または購入しなくなった場合、研究課題名（テーマ）を変更する場合、研究組織を変更する場合など、許可を受けた研究計画に大きな変更がある場合は、アドバイザーに確認のうえ、速やかに教務グループへ「研究計画変更願」を提出してください。直近の指導委員会で、その是非を協議します。

なお、消耗品（原則購入単価（税込）2万円未満の物品）の変更については、届出は不要ですが、研究報告書に必ずその理由を記載してください。

5 物品購入依頼の期限は12月第2週の金曜日までとします。ただし、購入物品は12月末日までに納品できるように計画的に購入依頼を行い、購入物品がプロジェクトの研究活動で適切に使用されるよう注意してください。

6 プロジェクト履修者は、原則として発表会開催にかかる運営（会場作り、資料作り、司会進行等）にも従事することとし、研究発表会の運営についても学ぶこととします。

（その他）

- ・ 研究計画書、研究報告書の必要書類は Webclass 等からダウンロードしてください。
- ・ ダウンロードするページに各提出書類の記入上の詳細注意事項を記載していますので、各自よく読んで提出書類を記入してください。
- ・ その他、不明なことについてはアドバイザーを通じて適宜確認してください。