

2027(令和 9)年度 共同研究(一般)募集要項

国文学研究資料館

1. 共同研究の対象

大学共同利用機関である国文学研究資料館(以下「当館」という。)が実施する共同研究として、学問的成果が期待できる共同研究を募集します。古典籍に依拠した書誌学的・文献学的な研究に留まらず、文学理論的な研究や、隣接諸分野を包摂した学際的な研究も歓迎します。対象とするのは、江戸末までの日本古典文学ならびに明治期を中心とした日本近代文学です。

※同じ「研究課題」での科研費等との重複申請は避けてください。

2. 申請資格

申請資格は、次の(1)～(3)のいずれかに該当する者としてします。

- (1)大学及び研究機関に所属する常勤の研究者
- (2)上記以外の研究者(非常勤講師、日本学術振興会特別研究員等)
- (3)博士後期課程に在籍する大学院生(研究開始時点で博士後期課程に在籍することが見込まれる者も、研究分担者(後述)として申請可能です。ただし、採択された場合であっても、研究開始時点において博士後期課程に在籍していない場合は辞退手続きをしていただきます。)

※ただし、次の①～③のいずれかに該当する者は申請できません。

- ① 2027 年度に実施する当館の他の共同研究の研究代表者
- ② 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)で資格停止の措置を受けている研究者
- ③ 博士後期課程に在籍していない大学院生

3. 研究組織

「研究代表者」と「研究分担者」で構成します。応募の申請は「研究代表者」が行ってください。

「研究代表者(申請者)」は、共同研究計画の企画立案、研究分担者の選定、研究会の主宰等研究計画の遂行と総括、そして研究成果の取りまとめを行います。

「研究分担者」は、5～8 名程度とします。その際、若手研究者(研究終了時点で40歳未満、すなわち2027 年 4 月 1 日現在で 37 歳未満。博士後期課程に在籍する大学院生も可。)を 30%程度参画させてください。

「研究分担者」には、「館内担当者」として当館教員(1 名)を含めてください。館内担当者は研究代表者と連絡を取りつつ共同研究の遂行をサポートしますので、「研究代表者」は、「計画申請書」を提出する前に館内担当者と十分に打ち合わせてください。なお、当館の教員が館内担当者として参画しない共同研究は、審査の対象外とします。

「研究分担者」の他に、研究会や資料調査に「研究協力者」を随時参加させることができますが、「研究協力者」は研究組織に含めません。

4. 研究期間

2027 年 4 月 1 日から 3 年間とします。

5. 募集件数

1 件

6. 研究経費

各年度 120 万円まで。ただし、実際の交付額は減額調整する場合があります。

消耗品等を購入するための物品費、調査や研究会等の旅費、講師等の謝金、データ整理等のための資料整理等補助者への謝金、複写費等の経費として使用できます。

※研究経費は、「研究代表者」及び「研究分担者」に送金せず、当館において経理します。そのため、経費として使用できる範囲は、物品等の納品確認や資料整理等補助者の出勤管理等が、当館において可能なものに限られますので御留意願います。

※研究経費は、人間文化研究機構（以下「機構」という。）及び当館の規程その他の定めに従って使用していただきますので、使用に際しては事前に当館研究協力係に御確認願います。

7. 施設等の利用

「研究代表者」及び「研究分担者」は、共同研究の遂行のために、当館の施設、設備を利用することができます。閲覧室は、「館内者」として利用できます。

8. 申請手続き

(1) 申請者は、本「募集要項」を熟読の上、所定の様式を当館ホームページからダウンロードして申請書類を作成してください。

<https://www.nijl.ac.jp/2027koubo/>

(2) 申請者は、勤務先の兼業規程等を確認の上、必要であれば、作成した申請書類に関して申請者の所属長の承認を経た後、所属長の「承諾書」（A4 で 1 枚、様式任意 ※記載例の添付あり。）とともに申請書類一式を提出してください。

(3) 「研究分担者」に大学院生を参画させる場合は、各人について、指導教員の「推薦書」（A4 で 1 枚、様式任意 ※記載例の添付あり。）を併せて提出してください。

研究開始時点で博士後期課程に在籍することが見込まれる者が参画する場合についても、「推薦書」を提出してください。なお、「推薦書」には、博士後期課程に進学できなかった場合、辞退手続きをする旨の記載をお願いします。

※大学院生は、在籍する大学院において「学生教育研究災害傷害保険」等の保険に加入してください。

9. 申請書類

(1) 「2027(令和 9)年度国文学研究資料館共同研究(一般)計画申請書」電子データ(Word ファイル)
…………… 一式

※必要に応じて記入枠を広げて御使用ください。

※研究組織表の研究分担者欄は研究計画の内容に応じて配列してください。

- (2)兼業規程上、所属長の承認が必要になる者は、所属長の「承諾書」電子データ(PDF ファイル)
…………… 一式
- (3)「研究分担者」に大学院生が参画する場合は、指導教員の「推薦書」電子データ(PDF ファイル)
…………… 人数分

10. 申請書類の提出方法

申請書類は、電子データにて【study-ml(あっと)nijl.ac.jp】宛てにお送りください。その際、件名は「共同研究(一般)応募(氏名)」としてください。メール送信後、一週間以内に返信がない場合は電話【050-5533-2911】(研究協力係直通)にてお問い合わせください。

11. 申請期限

2026(令和8)年10月19日(月) 17時(必着)

12. 採否及び採否結果の通知

(1)採否は、当館の「共同研究委員会」の審議を経て当館館長が決定し、2026年12月末を目処に、その結果を申請者にメールで通知します。

(2)採否の判定は、提出された「計画申請書」に基づき、下記の4項目について、5段階の評価区分(5:特に優れている、4:優れている、3:良好である、2:やや不十分である、1:不十分である)により行います。

【審査項目】

- ①研究の目的 …………… 研究の学術的意義を評価する
- ②研究組織 …………… 研究組織の妥当性を、若手研究者の比率を含めて評価する
- ③本研究で期待できる研究成果 …… 期待どおりの研究成果が得られるかどうかを評価する
- ④研究計画・方法 …………… 研究計画・方法の妥当性と実現可能性を評価する

(3)採択結果について、当館ホームページ上で、①採択された研究課題名、②採択された申請者(研究代表者)名、③応募件数、④採択件数を公表します。

(4)採択された共同研究の「研究代表者」及び「研究分担者」には、当館の「共同研究員」としての委嘱を別途行います。「研究代表者」は、採択の際には委嘱手続きがあることを研究分担者にあらかじめ周知願います。

13. 研究成果の公開及び報告

(1)研究成果は、「研究代表者」及び「研究分担者」が学術誌に論文として掲載するか、又は研究終了後1年以内に、冊子体又はオンラインで公表してください。

冊子体で「研究成果報告書」を作成する場合、共同研究経費とは別に当館にて経費を一部措置しますので、あらかじめ申し出てください。当館で作成する「研究成果報告書」は、当館の学術情報リポジトリでも公開します。

https://kokubunken.repo.nii.ac.jp/search?page=1&size=20&sort=control number&search_type=2&q=295

研究成果の公表方法については、「計画申請書」の「本研究での研究成果の公表方法」欄に具体的に記入してください。

(2)当館で作成する冊子以外で研究成果を公開する場合は、当館が実施した共同研究の成果であることを明記してください。「研究代表者」は、このことを「研究分担者」に周知してください。

(3)「研究代表者」は、各年度末に「共同研究年次報告書」を作成し、それぞれ所定の期日までに当館に提出するものとします。

14. 研究における不正防止等に関する取組への協力

機構では、文部科学省が定めた「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」及び「研究活動の不正行為への対応等に関するガイドライン」の趣旨に鑑み、機構における不正防止体制等を整備し公表しております。

https://www.nijl.ac.jp/activity/research/prevent_illegal.html

「共同研究員」は、共同研究を行うに当たって、機構及び当館の規程その他の定めを遵守していただきます。また、機構及び当館が実施する不正防止に関する取組や監査等に協力していただきます。

なお、「共同研究員」の委嘱の際に、公的研究費の不正使用防止に関して「誓約書」の提出をお願いしております。

15. 申請書類に含まれる個人情報の取扱い等

本募集に関連して提出された個人情報については、審査の目的に限って利用し、審査終了後、全ての個人情報は責任を持って破棄します。

16. 問い合わせ先

〒190-0014 東京都立川市緑町 10-3

大学共同利用機関法人 人間文化研究機構

国文学研究資料館 管理部総務課 研究協力係

電話 050-5533-2911(直通)

FAX 042-526-8604

e-mail study-ml(あっと)nijl.ac.jp

※スパムメール等の対策のため、e-mail アドレスには、「@」の代わりに「(あっと)」を入れております。メール送信の際は、「(あっと)」を「@」に換えて送信してください。

★当館は、「国文学研究資料館におけるダイバーシティ宣言」に基づいて採用を行います。