

学術指導をご希望の方へ（申し込みの前にまずご一読ください。）

1. 手続きについて

①事前相談

- ・学術指導を希望する教員が決まっている場合は、指導内容や条件について、当該教員と直接ご相談ください。
- ・指導依頼の内容は決まっているが、具体的な教員が分からない場合は、下記問い合わせ先までお問い合わせください。

②学術指導の申込み

- ・本学教員と内容についての協議を行い、双方合意が得られた場合は、「学術指導申込書」を下記連絡先までご提出ください。

③受入れの決定・契約の締結

- ・「学術指導申込書」に基づき、学内での受け入れの確認を行います。受け入れ決定後は、「学術指導受入通知書」を発行し、「学術指導契約書」を締結いたします。

④経費の支払い

- ・③の契約締結後、本学が発行する請求書に基づき、契約で定めた学術指導料を所定の期日までに納付いただきます。

⑤学術指導の開始

- ・原則として、学術指導料の納付確認完了後、学術指導を開始いたします。

2. 学術指導に要する経費について

学術指導に要する経費は以下のとおりです。なお、学術指導料は前納とし、原則として返還されませんのでご注意ください。

学術指導料は、指導料、必要経費、一般管理費（オーバーヘッド）の合計額とします。

指 導 料：1. ①の事前相談時に、教員と指導料の単価を協議してください。本学内規による単価の定めはありますが、これによらない事情がある場合は、1時間につき1万円により算定される額を最低の額とし、本学および申込者が協議の上で定めた額とします。これに、消費税および地方消費税の相当額を加えた額が指導料になります。

必 要 経 費：学術指導の実施のために、特に必要となる旅費、消耗品費、協力者等への謝金、設備費等の経費に、消費税および地方消費税の相当額を加えた額になります。具体的には指導を依頼する教員と協議してください。大学を介さず、申込者と本学教員の間で直接精算をする場合は、0円でも構いません。

一般管理費：学術指導実施のため、上記の経費以外に必要となる経費（光熱水料、事務経費等）として、指導料+必要経費の合計額の10%に相当する額を納付いただきます。

なお、学術指導は、原則として本学学内で実施いたしますが、特別な事情により、本学以外の場所で実施する必要がある場合は、学術指導担当者の移動に係る旅費および宿泊費その他の必要経費は、すべて申込者の負担となりますので、必要経費としてあらかじめ計上してください。

3. 留意点について

①学術指導は、その内容が本学の業務と密接に関連し、かつ、本学の教育・研究に支障がないと認められる場合に限り受け入れいたします。

以下のような場合は、学術指導に含みません。

- ・学術指導担当者が、申込者の外部役員等に就任した上で、依頼者に指導を行うもの。
- ・特定の課題を解決するものではない講演等。
- ・学生・院生への教育を目的とした講義・授業等。

②学術指導は、申込者から一方的に中止することはできません。（やむを得ない理由により、本学と申込者の双方協議による学術指導の中止や、学術指導期間の変更を行うする場合においても、当該事情により生じる損害について、本学は一切の責任を負いません。）

③指導内容・指導時間の範囲について、指導担当者と申込者の認識に齟齬が生じないよう、指導開始前によく確認しておいてください。また、指導時間については、指導担当者と申込者双方で、指導記録を取るなど、適切に管理してください。

注：指導時間とは、指導を実施するために必要となる時間のこと。

（例）・指導担当者と申込者との対面による指導時間

- ・電子メール、オンライン相談など対面によらない指導時間
- ・指導担当者と申込者との打合せ時間
- ・指導に関する資料作成、指導内容の検討時間 等

④学術指導の実績や成果については、学術指導終了後に、公表のご相談をさせていただくことがありますので、ご了承ください。

< 本件連絡先・問い合わせ先 >

明治学院大学総務部研究支援課

kenkyu@mguad.meijigakuin.ac.jp