

研究部会の実施方法に関する申し合わせ

2025年11月17日

研究委員会

1. 研究部会に関する情報の共有について

研究部会に関する情報を掲載する Web ページを作成しました。研究部会 (research group) なのでアドレスは rg で始まっていますが、労働総研の会員に限定したページなので、末尾にランダムな文字を付けています。

<https://rodosoken.com/hp/rg-9f3kq/>

このページでは、研究会開催状況、研究部会関連規定、研究部会書類様式、研究費使用実績を閲覧できます。研究費使用実績は、部会参加者や個人別の交通費などの個人情報が含まれるので、事前に登録した人しか閲覧することはできません (閲覧方法は末尾の「研究実績の閲覧方法」をご参照ください)。

2. 研究部会開催日程の連絡

研究部会の開催日時が決まったら、部会代表者 (または連絡担当者) から部会構成員に連絡してください。その際、**研究委員会 (research@rodosoken.com)** にも cc で連絡してください。部会構成員との連絡をするために、独自ドメインのメーリングリストを作成することができますので、必要な場合は研究委員会までお問い合わせください。

全労連会議室の予約は各部会で行ってください。電話もしくは会館窓口のほか、労働総研の ID を使って全労連会館の Web ページからも予約ができます。

オンラインで研究会を実施する場合、労働総研の Zoom アカウントを利用できます。利用を希望する場合は研究委員会にお問い合わせください。研究会当日の Zoom ミーティングの運用は各部会で行ってください。

研究会を部会構成員以外に公開する場合は、その旨も連絡してください。研究会を公開する場合は、事務局から研究所の会員宛に告知します。

3. 研究会実施後の報告と研究費の精算

研究会を実施したら、できるだけ **2 週間以内** に研究会参加者 (様式「研究部会参加者名簿」) および部会の内容 (200~400 字程度、上限は 800 字程度とします) を研究委員会に送付してください。

参加者名簿は、対面参加者には署名をお願いしていますが、名簿は郵送せず、写真を撮ってメールで送ってくだされば結構です。

研究会報告は「です・ます」調としてください。部会の内容は、研究委員会で誤字や「てにをは」をチェックし、原則としてそのまま直近の労働総研ニュースに掲載します。

部会構成員が対面参加した際の交通費の支払いは、**年度末**にまとめて行います。部会構成員以外の会員には交通費はお支払いできません。ただし、部会構成員以外の会員が報告した場合は、会員と同様の交通費をお支払いします。

非会員に報告を依頼した場合の交通費（実費）と謝金等は、様式「謝金等支払い申請書」にて振込先口座情報と併せて研究委員会に報告してください。非会員への謝金等の支払いは、研究会実施報告および謝金等支払い申請書を受信してから原則として**2週間以内**に指定口座に振り込みます。

上記以外に発生した経費については、領収書（レシート等の写真でも可）を添付して研究委員会に報告してください。支払いは原則として**年度末**に行います。ただし、立替額が大きく年度途中での支払いを希望する場合は、研究委員会にお知らせください。また、請求書払いが必要な場合は、できる限り事前に研究委員会までご相談ください。

なお、年度末（5月）に研究費の支出が見込まれる場合は、6月開催の理事会での会計報告に間に合うよう処理するため、事前（4月中）に研究委員会に連絡してください。

4. 部会構成員の新規加入

部会構成員（会員に限る）が新規に加入した場合は、以下の事項を様式4（部会構成員加入報告書）にて事務局まで連絡してください。

- ・氏名
- ・所属
- ・連絡先メールアドレス
- ・交通費等振込先の口座情報

5. 研究費使用実績データの共有について

研究費の使用実績は事務局で一覧表を作成し、部会代表者（または会計担当者）とファイル共有します。部会代表者は、共有されたデータを適正に管理し、必要に応じて部会構成員に周知してください。

6. 特定調査・研究支援金について

現在の部会研究費は予算が限られており、部会運営費を賄う程度となっています。本格的な研究を行うには、研究所プロジェクトや課題別プロジェクトを申請することができますが、これでは機動的な運用はできません。とはいえ、政策決定に関わる課題や当初予定していなかった海外からの研究者または活動家の来日に伴い報告を依頼したい場合など、部会研究の研究活動に必要であり且つ機動的な支出が必要な場合も想定されます。

そこで、使用目的を明確にした上で、研究期間中または研究期間終了後に速やかに研究成果を公表する場合（クォーターへの投稿やシンポジウムの開催など）は、部会研究費とは別に研究費（「特定調査・研究支援金」という）を支出することができます。

特定調査・研究支援金の支出を希望する場合は、部会研究費と同じ様式で研究委員会に研究計画書を提出してください。研究委員会が審査の上、企画委員会の承認を経て支出されません。

以上

研究実績の閲覧方法

IDの確認

研究費使用実績欄の部会名をクリックすると「IDを確認します」という画面が表示されるので、「メールを入力してください」という欄にメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

メールアドレスは部会代表者のアドレスを事前に登録しています。他の部会構成員も閲覧したい場合は、研究委員会にお知らせください。



パスワードの入力

画面が「確認コードを入力してください」に変わり、メールアドレスにパスワードが送信されるので、「コードの入力」欄にパスワードを入力し、「確認」ボタンをクリックします。

パスワードが送信されるまでに少し時間がかかることがあるので注意してください。

エラーが出る場合

使用しているブラウザや OneDrive、Excel で、他のメールアドレスによりマイクロソフトアカウントにサインインしている場合は、一度サインアウトする必要があるかもしれません。うまくいかない場合は、ブラウザを「プライベート・ウィンドウ」で開いてから部会情報共有ページにアクセスすると、この問題を回避できると思います。



以上