

東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所 2026（令和8）年度共同利用・共同研究課題公募要項

東京外国語大学アジア・アフリカ言語文化研究所（共同利用・共同研究拠点「アジア・アフリカの言語文化に関する国際的研究拠点」）は、以下の要件を備えた共同利用・共同研究課題を広く募集します。共同利用・共同研究課題の実施を希望される方は、研究代表者として、共同利用・共同研究課題申請書、構成員一覧等の必要書類を作成し、応募してください。

1. 共同利用・共同研究課題の要件

- 1) アジア・アフリカ地域と関連する内容であること。
- 2) 言語学，文化人類学，歴史学，地域研究の分野。2022年度から本研究所が重点的に取り組む下記の研究テーマに関係する研究課題を歓迎する。ただし、これ以外の研究テーマも排除しない。
 - ・ [トランスカルチャー状況下における分極と共生の解明](#)
 - ・ [アジア・アフリカの言語動態の記述と記録](#)
 - ・ [社会性の人類学的探究](#)
 - ・ [「記憶」のフィールド・アーカイビング](#)
 - ・ フィールドサイエンスに関連した理論構築
 - ・ デジタルアーカイブの利活用に基づく研究
- 3) デジタルアーカイブの利活用に基づく研究の場合は申請書類（共同利用・共同研究課題（一般型）申請書（様式1））のチェックボックスにチェックを入れること。
- 4) 本研究所専任教員1名以上が参加することとし、研究代表者（※1）・副代表者・参加所員および共同研究員（※2）の役割分担が明示されていること。

※1 研究代表者：アジア・アフリカ言語文化研究所の専任教員または共同研究員（大学院生を除く）が務めることができる。

※2 共同研究員：アジア・アフリカ言語文化研究所の研究計画に基づく調査研究を研究所の専任教員と共同して行う所外研究者を指す。共同研究員として参加できる所外研究者は1課題につき最大20名とする。

2. 研究期間

3年以内とする。

3. 共同研究員・研究代表者の資格，権利と義務

- 1) 共同研究員となれるのは、国公立・私立大学及び国公立研究機関の教員・研究者またはこれらと同等の研究能力を有する者。現在所属を有さない者及び研究職としての身分を有さない者でも可とする。研究遂行上必要であれば、博士後期課程在学中

の大学院生も共同研究員となることができる。ただし、大学院生が研究代表者となることは不可。所属機関を有する者が共同研究課題に応募する場合は、申請前に所属機関からあらかじめ内諾を取っておくこと。大学院生については、本研究所専任教員の助言を受けて、指導教員の内諾を得ておくこと。日本学術振興会事業の身分を有する者についても同様に、所属（受入）機関に確認を取った上で申請すること。

- 2) 共同研究員は本研究所が所蔵する資料や機器を利用できる（実施要領4参照）。
- 3) 共同研究員は研究代表者ととも共同研究を遂行し、共同研究終了時に、論文を執筆するなどの形で共同研究の成果公開に寄与しなければならない。
- 4) 共同研究員は研究課題の研究期間終了と同時にその資格を失うものとする。
- 5) 研究代表者は、共同利用・共同研究課題に関連した国際研究集会の開催を申請することができる（全共同利用・共同研究課題から年2件程度採択）。
- 6) 研究代表者は、共同利用・共同研究課題の成果公開に際して、AA研の支援を活用し、成果出版物の公刊やオンライン研究資源の構築支援等を受けることができる（実施要領6参照）。
- 7) 研究代表者または副代表者が産前産後の休暇または育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得した場合は本研究所共同研究専門委員会の議を経て、共同利用・共同研究課題の研究を半年単位で中断・延長することができる（実施要領8参照）。

4. 研究代表者・副代表者について

- 1) 研究代表者を務めることができる研究課題数は、1人につき同年度に1課題とする。
- 2) 1課題につき、2名まで副代表者を置くことができる。なお、研究代表者が所外研究者の場合は、少なくとも1名の副代表者を本研究所の専任教員とすること。
- 3) 原則として、研究代表者・副代表者を採択後に変更することはできない。
- 4) やむを得ない事情により、研究代表者・副代表者を変更する場合は共同研究専門委員会の議を経て、アジア・アフリカ言語文化研究所内会議において可否を決定する。
- 5) 所員1人が副代表を務めることができる研究課題数は、継続中の課題を含めて原則として、2課題とする。

5. 共同利用・共同研究課題の実施条件

詳細は、別紙「アジア・アフリカ言語文化研究所共同利用・共同研究課題（国内実施分）実施要領」を参照のこと。

6. 募集件数

10件程度。

7. 応募書類

応募書類は以下のとおり。[本研究所ウェブサイト](#)からダウンロードした様式を使用し、MS Word 形式及び MS Excel 形式のまま提出すること。

なお、提出時はファイル名の【氏名_】または【Name_】の箇所を変更すること。

≪本研究所ウェブサイト：<http://www.aa.tufs.ac.jp/ja/projects/jrp>≫

- a. 2026 年度共同利用・共同研究課題(一般型)申請書 (様式 1)
- b. 共同利用・共同研究課題構成員一覧 (様式 2)
※原則として、採択後の共同研究員の追加は認めない。
- c. 共同研究員申込書 (全共同研究員分提出のこと。)

8. エントリー・応募書類提出方法

上記 3.1) の資格を有する研究代表者もしくは副代表者が、代表して申請すること。申請は全て電子的に行う。

- 1) 応募者は申請に先立ち、上記[本研究所ウェブサイト](#)のエントリー受付ボタンよりエントリー登録を行う。

エントリー期限：2025 年 8 月 20 日 (水)

- 2) エントリーが完了すると、応募書類の提出先 URL が記された自動返信メールが届くので、以下提出期限までに指定された URL にアップロードすること。

書類提出期限：2025 年 8 月 22 日 (金)

9. 採否

一次審査として書類選考を行い、書類選考を通過した研究課題の申請者(研究代表者)は 2025 年 10 月 18 日 (土) に開催される共同利用・共同研究課題審査会でのプレゼンテーションを行う。(審査会出席に要する旅費は、本学の旅費規程で定める範囲内で支給する。) 審査はいずれも、学外委員が半数以上を占める本研究所共同研究専門委員会が行い、採否は 2025 年 11 月中に所長から申請者に通知する。

10. 問い合わせ先

東京外国語大学 総務企画部研究協力課共同研究拠点係

Email : ilcaajr@tufs.ac.jp

Tel : 042-330-5603

* なお、審査を経て採択された共同利用・共同研究課題の実施については、2026 年度予算の成立を前提とする。

(別紙)

アジア・アフリカ言語文化研究所
共同利用・共同研究課題（国内実施分）実施要領

1. 研究会の開催

- 1) 各年度初めに年度計画書を AA 研にご提出ください。
- 2) 研究会を開催する時は、対面開催の場合は旅費手続きの都合上、遅くとも開催日の 1 か月前までに、AA 研所員により AA 研研究情報システム Kula へのイベント申請を行ってください。オンラインのみによる開催の場合は、2 週間前までの申請で結構です。
- 3) 研究会は原則として AA 研または本郷サテライトにて開催していただきますが、研究代表者・共同研究員の所属機関（勤務形態は常勤・非常勤は問わない）で開催する方が、限られた予算を有効活用できる場合には、研究代表者・共同研究員の所属機関にて開催することができます。ただし、所外開催の場合は AA 研所員の参加を必須とします。なお、これ以外の理由で AA 研以外の会場で研究会を開催したい場合は、その必要性を明示して事前に AA 研の承認を得てください。
- 4) AA 研には対面とオンラインを併用するハイブリッド研究会に対応した会議室がありますので、ご活用ください。
- 5) 共同利用・共同研究課題（国内実施分）実施要領 8（研究の中断・延長および中止）に基づき共同利用・共同研究課題が中断されている場合、中断の間中は研究会を開催できません。

2. 研究会開催経費

- 1) 研究経費の用途は国内旅費および会場費の支給に限ります。
- 2) AA 研は、国内旅費（次項参照）を、予算の許す範囲で負担します。なお、国内旅費と会場費の支給総額は原則として、共同研究員が 16 人以上の場合は年間 55 万円まで、10～15 人の場合は年間 45 万円まで、9 人以下の場合は 30 万円までとしますが、研究所の予算に余裕があれば、秋以降の補正予算で増額希望に応じます。
- 3) 共同研究員・研究協力者が研究会に参加するための旅費は、東京外国語大学旅費規程に定める範囲内で支給します（宿泊費込みのバック料金の利用も可能です）。国外居住者の場合には、入国地（原則として研究会開催地の最寄りの空港）から研究会開催地まで支給し、日当・宿泊料については国内共同研究員に準じます。
- 4) AA 研または本郷サテライト以外で開催することが承認された場合は、経費を会場費として支出できます。研究会開催の 3 か月前までに研究協力課共同研究拠点係に相談の上、承認を得てください。
- 5) 研究の中断および延長が認められた場合(8.研究の中断・延長および中止を参照)、研究会開催経費は半年単位で精算し、延長期間に応じて開催経費を支給します。

- 6) 単年度のうちに半年間の中断，または半年間の延長期間がある場合，当該年度の研究会開催経費は2)に定めるところの半額までといたします。
- 7) 共同利用・共同研究課題の研究期間の途中で，中断および延長があった場合でも，研究会開催経費の総額は当初の定めのとおりとします。
- 8) 経理は，AA 研（研究協力課・共同研究拠点係）で行います。

3. 研究協力者

特定の研究会において特に必要な場合は，事前に AA 研の承諾を得て，研究協力者を招へいすることができます。支給は本学旅費規程に基づく旅費支給に限り，謝金の支給はできません。

4. 共同研究員

- 1) 共同研究員は研究活動のため，図書館，文献資料室等の施設を利用することができます。情報資源利用研究センター（IRC）設置の機材（複合機・大型スキャナ・プリンタ等）も利用することができます。利用は AA 研所員を通じてご相談ください。
- 2) 共同研究員の任期は共同利用・共同研究課題の実施期間と同期間となります。代表者または副代表者の育児休業等により研究課題の実施期間が延長された場合，共同研究員の任期も実施期間に合わせて延長されます。なお，育児休業等により研究が中断している期間も共同研究員としての身分は継続されます。

5. 研究成果の公表

- 1) 共同利用・共同研究課題の研究成果は，公表することを原則とします。
- 2) 公表に際しては，AA 研の共同利用・共同研究課題の成果であることを明示し，当該刊行物・関連資料等を AA 研に 2 部寄贈してください。
- 3) 研究会等を実施した場合は，その都度，研究会実施報告書を提出してください。実施報告書は，AA 研ウェブサイトで公開します。

6. 研究成果の公開支援

AA 研では，以下のような研究成果の公開支援を行っています。

- 1) 成果出版物は，AA 研のプロジェクト出版物あるいは学術誌『アジア・アフリカ言語文化研究 別冊』（査読あり）として公刊することが可能です。
- 2) デジタルアーカイブ等のオンライン研究資源構築を行う場合は，情報資源利用研究センター（IRC）プロジェクトを通じて構築支援を受けることができます。
※いずれも申請・応募等の手続きが必要です。詳細は AA 研所員を通じてご相談ください。

7. 研究の報告と評価

- 1) 各年度が終了するごとに共同利用・共同研究課題の年次報告書を AA 研に提出してください。(翌年度 4 月末日提出締め切り厳守)
- 2) 最終年度には、研究期間のすべてにわたる報告書を、翌年度の 4 月末日までに AA 研に提出してください。
- 3) 年次報告書・最終年度報告書は、AA 研共同研究専門委員会により評価されます。上記締切日に提出がなかった場合、報告書なしにて審査に付されますので、ご注意ください。また、評価の結果によっては、研究期間の短縮等が求められることがあります。
- 4) 各年度終了後、共同利用・共同研究課題に関する業績リストをご提出いただきます。提出方法は本研究所の業績報告システムを用いてリサーチマップ上の研究業績を自動で収集する方法、または指定の Excel シートにご記入いただいたものをシステムにアップロードする方法をお選びください。

8. 研究の中断・延長および中止

研究代表者または副代表者が産前産後の休暇または育児休業および介護休業（以下「育児休業等」という。）を取得した場合は本研究所共同研究専門委員会の議を経て、育児休業等の取得期間を含む期間について、4 月 1 日または 10 月 1 日を起点として共同利用・共同研究課題の研究を半年単位で中断することができます。研究の中断が認められた場合、研究期間は中断期間に応じて延長することができます。育児休業等を取得し、研究の中断を希望する場合、または研究の再開を希望する場合は AA 研へご連絡ください。

共同利用・共同研究課題を継続しがたい事由の発生したときは、研究代表者または AA 研の申し出に基づき、両者協議の上、当該研究課題の実施を中止することがあります。

9. その他

共同利用・共同研究課題の実施に際して、ここに定めのない事柄については、AA 研にご相談ください。