

## 研究サポート（教員向け）業務について

経済経営研究所

1. 経済経営研究所（以下研究所）の研究サポート担当者がおこなう業務は、つぎの5つです。  
（詳細については、下記3の研究サポート申込書を参照。）
  - ① 複写
  - ② リスト作成
  - ③ 資料作成
  - ④ 文献検索
  - ⑤ 入力等の代行
2. これらの業務は、依頼をうけて数日かかる予定です。業務は研究所で行います。研究室に伺うことはできません。
3. 業務の依頼は、すべて文書でお願いします。所定の用紙（研究所ホームページ <https://www.econ.shiga-u.ac.jp/ebrisk/2020/josei/ResearchSupport/> に掲載）に必要事項を記入のうえ、研究所に提出してください。メール添付のばあいは、[ebr@biwako.shiga-u.ac.jp](mailto:ebr@biwako.shiga-u.ac.jp) あてとします。受付番号と業務の終了予定日をメールでお伝えします。
4. 複写については、著作権法の範囲内で行います。雑誌の最新号や図書の全頁複写はできません。
5. データ入力について、パスワードやIDナンバーを必要とする場合は、各自が責任も持って管理してください。研究所でパスワードとIDナンバーの記録や登録は行いません。
6. 1人あたりの適切な研究サポート業務量については、都度見極めて調整させていただきます。

以上

（2020年6月3日、項目追加）