

2016 年 6 月

立命館大学大学院学生研究会活動支援制度

2016 年度 研究会運営要領

立命館大学
教学部 大学院課

＜送付書類＞

本文書は、採用通知および誓約書とともに送付しています。

本支援制度に採用された研究会は、同封する規程に則り、誠実に研究会を運営し、適切に経費執行の手続きを行ってください。研究会活動にかかる経費の執行にあたり、必要な手続きは次のとおりです。

1. 誓約書の提出 **提出期限 2016 年 6 月 24 日（金）**

研究会代表者は、誓約書を、所属キャンパスの窓口へ提出してください。必ず自署で記入してください。研究会代表者が変更する場合は、再度誓約書を提出する必要があります。

2. 経費支援について

経費支援として支給する補助金については、1 研究会につき年額 100,000 円を上限として、研究会の企画等に関わる費用（以下「企画経費」という。）および学外者の招聘に関わる費用（以下「招聘経費」という。）を支給します。なお、経費の支給は、領収書等の証憑にもとづき、研究会にかかった経費を精算した上で支給します。必ず領収書等の証憑を保管、提出してください。

① 企画経費

費 目	内 容・使 途
消耗品費	研究会で使用する消耗品の購入費
施設利用費	博物館、美術館等の入館料
会場費	研究会主催企画の会場費
印刷費	研究会で使用する資料等の印刷経費
調査交通費	国内フィールドワーク等（公共交通機関利用 100km 以上）の交通費、1 人 1 回当たり 1 万円上限、申請時に実施計画を提出した内容に限る。

※休学者に対しては、上記企画経費の立替払いはできませんので、ご注意ください。

<領収書について>

消耗品、施設利用費、会場費、印刷費について、立て替えた経費を請求するためには、必ず領収書が必要です。領収書の書式は自由ですが、必ず下記の事項が記入されていることを条件とします。また、提出の際、裏面に立て替えた本人の署名・押印が必要です。

領収書発行日、宛名（＝「学校法人立命館」または「立命館大学」）、領収書発行者名・印鑑、摘要（具体的に記載された使途）

調査交通費について、下の算出方法に基づき算出します。領収書は不要とします。ただし、飛行機を利用した場合は、航空券の領収書および搭乗券の半券（原本）を提出してください。

【調査交通費の交通費の算出方法】

- (1) 交通費は、鉄道賃、船賃、車賃および航空賃とします。
- (2) 交通費は、最も経済的かつ合理的な経路および方法により大学で算定します。
- (3) 所属キャンパスごとに以下の起点駅を定めます。
 - ・衣笠キャンパス所属研究科に在学する大学院学生はバス停「立命館大学前」
 - ・朱雀キャンパス所属研究科に在学する大学院学生はＪＲ「二条駅」
 - ・びわこ・くさつキャンパス所属研究科に在学する大学院学生は、バス停「立命館大学前」
 - ・大阪いばらきキャンパス所属研究科に在学する大学院学生は、ＪＲ「茨木駅」
- (4) 起点駅より開催地の最寄りＪＲ駅までのＪＲ鉄道賃を算定します。ただし、ＪＲ以外の公共交通機関の利用が、経済的かつ合理的と認められる場合は、目的地の最寄り駅までの当該公共交通機関の運賃を算定する場合があります。
- (5) 片道の乗車区間が 101 キロメートルを超えるときは、学生割引運賃を算定します。
- (6) 新幹線と在来線の特急または急行を乗り継ぐ場合は、乗継割引料金を算定します。
- (7) 往路および復路において同一区間、同一経路であり、片道の乗車区間がＪＲの定める営業キロで 601 キロメートル以上である場合、往復割引料金にて算定します。
- (8) グリーン車の利用料金は、算定しません。
- (9) 目的地が北海道、沖縄県または離島の場合に限り、開催地の最寄りの空港までの航空賃を算定することができます。
- (10) 航空賃は、エコノミークラスの運賃を上限とし、現に支払う旅客運賃を算定します。航空賃の請求にあたっては、当該運賃の領収書および搭乗券半券の提出が必要です。
- (11) 利用する空港は、関西国際空港もしくは大阪国際空港（伊丹空港）とします。ただし、目的地への直行便がない場合に限り、神戸空港またはその他の空港の利用を認めます。

② 招聘経費

- ※ 原則、申請時に年間の見通しを提出した内容に限ります。
- ※ 源泉徴収を行うので、研究会から講師本人に直接支払わないでください。
- ※ 下記基準にもとづく執行とします（本学および他大学の学生には執行できません）

費目	内容
講師謝礼	学外講師の区分に応じた額を支払います。
講師交通費	立命館旅費支給基準に従い、学外講師の移動にかかる鉄道賃、航空賃、船賃、および車賃を支払います。
講師宿泊費	1泊あたり 12,000 円を上限として証憑にもとづく宿泊料（室料）の実額を支払います。

(講師の区分と金額)

学外講師の区分	金額
学外のポストドクトラルフェロー、本学教職員等	10,000 円
他大学教員、企業の役職者等	30,000 円
他大学学長・副学長・学部長、企業の役員等	50,000 円

3. 施設支援について

支援の対象となる研究会が、学内で研究会活動を行う場合に、立命館大学課外活動団体への施設貸与条件に準じて教室を貸与します。

4. 研究会の企画、経費の執行方法について

※全ての提出書類において、手書きの場合、フリクションペン等、温度変化によりインキを無色にするペンでの記載は不可とします。

① 「研究会企画書(様式1)」 ※ 事前提出(但し、経費の執行が無い場合は提出不要)

研究会の開催日、内容、講師等が決まり次第、速やかに「研究会企画書」を作成し、研究会の開催案内・実施要項を添付の上、所属キャンパスの窓口(「6. 書類提出先」参照、以下同じ)に提出してください。

必ず、事前(研究会開催日まで)に提出すること。なお、制度の趣旨に適合しないものや目的外の支出が予定されている場合は、大学院課から内容の変更や取下げ等を助言する場合があります。

② 「研究会実施・経費精算報告書(様式2)」(但し、経費の執行が無い場合は提出不要)

研究会が終了したら、速やかに「研究会実施・経費精算報告書」を作成し、研究会で使用した資料のコピー1部を添付の上、所属キャンパスの窓口提出してください。研究会実施にあたり、経費が発生した場合は、以下の書類を作成し、本書式とあわせて提出してください。制度の趣旨に適合しないものや目的外の支出については、執行を認めません。

a) 「立替払請求書(様式3)」

研究会を実施するにあたり、消耗品等の経費を立て替えた場合は、「立替払い請求書」に必要事項を記入し、裏面に領収書を添付の上、所属キャンパスの窓口提出してください。

b) 「【学外者用】講師謝礼・交通費等 振込先申請書(様式4-1) / 【学内者用】講師謝礼 振込先申請書(様式4-2)」

研究会に講師を招いた場合は、講師に「講師謝礼・交通費等 振込先申請書」の記入を依頼し、氏名(押印)、交通費経路、振込先等の必要事項が記入されたものを所属キャンパスの窓口提出してください。

c) 「【学内用】キャンパス間移動交通費支給申請書（様式 4-3）」

研究会に招いた講師が学内の教職員であり、所属キャンパスとは異なるキャンパスに招いた場合は、講師に「【学内用】研究会活動支援制度 キャンパス間移動交通費支給申請書」の記入を依頼し、氏名（押印）、移動用務、交通費明細等の必要事項が記入されたものを所属キャンパスの窓口提出してください。（講師本人が、本申請書を所属の学部事務室や部課に提出しないようご注意ください）

d) 調査交通費の証票

学外調査を行った場合は、施設等に行ったことがわかる資料（当日配布された資料、調査メモ、撮影した写真データ、名刺等）を添付してください。

5. 研究会活動報告

2016 年 10 月頃に中間発表会、2017 年 4 月頃に最終発表会を開催する予定です。研究会活動支援制度に採択された研究会については、原則参加していただきます。詳細については別途ご案内いたします。

また、2017 年 3 月 17 日（金）までに「研究成果報告書（様式 5）」、最終発表会提出用ポスター（A4 サイズの PDF データをメール提出）（所属キャンパスの窓口提出）を提出してください。報告書の提出がない場合、執行した経費の返還を求めることがあります。

6. 書類提出先

【衣笠所属研究科】

大学院課（衣笠） 至徳館 2 階

窓口時間 10：00～11：30 12：30～17：00

【BKC 所属研究科】

大学院課（BKC） アドセミナリオ 1 階

窓口時間 10：00～11：30 12：30～17：00

【OIC 所属研究科】

学びステーション A 棟 1 階 AC 事務室

窓口時間 8：45～17：00

7. 問い合わせ先

E-Mail: g-schol2@st.ritsumei.ac.jp

電話番号：大学院課（衣笠） 075-465-8195

大学院課（BKC） 077-561-4941

本制度に必要な書式は、大学院キャリアパス推進室の web ページに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。 http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/

以 上

(注)

本支援制度は、あくまで大学院生の自主的集団的な研究活動を支援するものです。大学の機関が実施する正課授業、研究科の教育研究事業、プロジェクト研究に関連する活動は支援対象になりませんので、ご注意ください。また、他の研究助成制度との併用・併給もできません。なお、不正な執行が判明した場合は、本制度で執行した全額の返還を求めます。また、不正な執行は、懲戒処分の対象となる場合があります。

立命館大学大学院学生研究会活動支援に関する規程

○立命館大学大学院学生研究会活動支援に関する規程(2012年4月27日 規程第983号)

(名称)

第1条 本大学大学院に、立命館大学大学院学生研究会活動支援制度(以下「研究会活動支援」という。)を設ける。

(目的)

第2条 研究会活動支援は、大学院学生による自主的な研究会の活動を促進することを目的とする。

(対象)

第3条 研究会活動支援の対象は、研究科を超えた大学院学生により主体的に構成される研究会とする。

(支援内容)

第4条 研究会活動支援の方法については、次の各号のとおりとする。

(1) 経費支援

(2) 施設支援

2 経費支援は、教務部長が立命館大学大学院学生研究会活動支援に関わる経費執行基準(以下「経費執行基準」という。)に定めるところにより補助金を支給する。

3 施設支援は、支援を受けることができる研究会(以下「支援対象研究会」という。)が学内で研究会活動を行う場合に、立命館大学課外活動団体への貸与条件に準じて教室を貸与する。

(期間)

第5条 研究会活動を支援する期間は単年度とし、継続申請を妨げない。

(支援対象研究会の数)

第6条 支援対象研究会の数は、毎年度30研究会を上限とし、毎年度予算の範囲内で教務部長が定める。

(募集)

第7条 募集は、毎年度の学期毎に1回行う。

2 教務部長は、募集日程および申請要件等の必要事項を定め、募集要項を公開する。

(申請資格)

第8条 研究会活動支援に申請することのできる研究会は、以下の各号のすべての要件を満たさなければならない。

(1) 3名以上の在学大学院学生により構成されていること。

(2) 複数の研究科の在学大学院学生により構成されていること。

(3) 研究代表者が、在学大学院学生であること。

(4) 副研究代表者が、研究代表者とは異なる研究科の在学大学院学生であること。

2 前項第2号にかかわらず、理工学研究科の在学大学院学生にあっては、指導教員の所属が情報理工学研究科または生命科学研究科の場合、その指導教員の所属する研究科の在学大学院学生とみなす。

(申請)

第9条 前条の申請資格を有する研究会が研究会活動支援を希望する場合には、当該研究会の代表者は、募集要項にもとづき、指定された期日までに所定の書類を教務部長に提出しなければならない。

(選考)

第10条 支援対象研究会は、審査委員会において選考のうえ、教務部長が決定する。

2 審査委員会の委員は、教務部長が指名する。

3 選考は、研究計画や研究内容等にもとづき行なうものとし、各年度の詳細は、教務部長が定める。

(通知)

第11条 教務部長は、申請した研究会に対し、支援対象の採否の結果を通知する。

(報告)

第12条 支援対象研究会は、当該年度3月末までに支援対象研究会活動報告書を提出しなければならない。

(併給)

第13条 支援対象研究会は、学内の他の支援制度による支援を研究会として重複して受けることはできない。

2 支援対象研究会は、学外の他の支援制度による支援を研究会として重複して受けることを妨げない。

(支援の停止)

第14条 教務部長は、研究会活動支援を停止することが相当であると認めたときは、研究会活動支援を停止することができる。

2 前項の場合において、停止事由がなくなつたときは、研究会活動支援を再開することができる。

(取消および返還)

第15条 支援対象研究会が次の各号のいずれかに該当するときは、教務部長は支援対象研究会の支援を取り消し、研究代表者に対して経費支援により支給した補助金の返還を求めることができる。

(1) 第8条の要件を満たさないとき。

(2) 研究会として学内の他の支援制度との重複支援を受けていることがわかつたとき。

(3) 支援対象研究会の会員が、立命館大学大学院学則第91条第1項により、懲戒を受けたとき。

(4) 支援対象研究会から研究会活動支援を辞退する旨教務部長に申し出たとき。

(5) その他、教務部長が支援対象研究会としてふさわしくないと判断したとき。

2 補助金の返還を求められた支援対象研究会の研究代表者は、返還を求められた日から起算して2週間以内に請求額を一括して返還しなければならない。

(施行細則)

第16条 研究会活動支援の施行に関するその他実施細目は、教務部長が定める。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、大学院教学委員会が行う。

附 則

この規程は、2012年4月27日から施行し、2012年4月1日から適用する。

附 則 (2014年1月27日 出願資格の変更および文言整理にともなう一部改正)

この規程は、2014年4月1日から施行する。

立命館大学大学院学生研究会活動支援に関わる経費執行基準

(趣旨)

第 1 条 立命館大学大学院学生研究会活動支援制度にもとづく経費支援として支給する補助金については、この基準にもとづく。

(支給上限)

第 2 条 補助金は、1 研究会に対して年額 100,000 円を上限として支給する。

(支給対象)

第 3 条 支給する補助金は、研究会の企画等にかかわる費用（以下「企画経費」という。）および学外者の招聘にかかわる費用（以下「招聘経費」という。）を対象として支給する。

2 企画経費は、次の各号に定める費用とする。

- (1) 消耗品費
- (2) 会場費
- (3) 印刷費
- (4) 交通費（教学部長が実施を認めた国内のフェードワーク等のために行なわれる JR100km 以上相当の移動のみ）

3 招聘経費は、研究会の企画、主催等にかわり、研究会の講師として招聘する学外者（以下「学外講師」という。）に対して研究会が支払う費用のうち、次の各号に定める費用とする。

- (1) 交通費
- (2) 宿泊費
- (3) 講師謝礼

(受給手続)

第 4 条 校費伝票により購入した消耗品の費用を除き、前 2 項各号の費用につき、経費支援を受けようとするときは、研究会代表者は所定の書類に必要な証憑を添えて教学部長に提出しなければならない。

2 教学部長は前項の書類および証憑を審査し、支援対象と決定した費用につき、補助金を支給する。

(消耗品費)

第 5 条 消耗品費は、研究会が自ら使用することを目的として購入した消耗品の費用とする。

2 研究会が前項の費用につき、教学部長が経費支援の対象として認めたものについて校費伝票を使用して支払うことができる。

(会場費)

第 6 条 会場費は、研究会が自己の主催により使用した会場の費用とし、教学部長が経費支援の対象として妥当と認めたものとする。

(印刷費)

第 7 条 印刷費は、研究会が自己の企画にかわり発生した印刷費用とし、教学部長が経費として妥当と認めたものとする。

(交通費)

第 8 条 交通費は、鉄道賃、航空賃、船賃、および車賃とする。

2 交通費は、順路に従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により算定した額を支給する。

3 第 3 条第 2 項第 4 号に定める交通費の算定は、立命館大学大学院学生会補助の交通費支給基準（以下、「旅費基準」という。）を準用し、研究会代表者の所属キャンパスにしたい「起点」を定める。

4 第 3 条第 3 項第 1 号に定める交通費の算定は、国内においては学外講師の居住地または所属機関の最寄り JR 駅のいずれかを、国外においては当該者が渡航する際の最寄りの空港を起点として、当該移動の出発から帰着までに要する額とする。

(鉄道賃)

第 9 条 国内の鉄道賃は、旅費基準第 5 条を準用する。

(航空賃、船賃、車賃等)

第 10 条 航空賃は、旅費基準第 14 条および第 19 条第 2 項を準用し、旅費基準別表 3 における等級 II を適用する。

2 船賃は、旅費基準第 7 条を準用する。

3 車賃は、旅費基準第 6 条を準用する。

4 航空賃、船賃および車賃については、経路を確認のうえ、領収書または納品請求書等の証憑にもとづく実費とする。

(宿泊費)

第 11 条 宿泊費は、1 泊あたり 12,000 円を上限として証憑にもとづく宿泊料（室料）の実額とする。ただし、学外講師の起点駅が研究会開催地から片道 70 キロメートル以内のときは、宿泊費は支給しない。

2 前項にかかわらず、教学部長がやむを得ない事情により宿泊を要すると認めたときは、1 泊あたり 12,000 円を上限として証憑にもとづく宿泊料（室料）の実額とする。

(講師謝礼)

第 12 条 講師謝礼は、学外講師の区分に応じて、源泉徴収後の額として別表 1 のとおり定める。

2 前項にかかわらず、特に高額の謝礼を支払うことが社会的に妥当な場合など、特別な事情がある場合は、教学部長の承認により、補助金の支給上限の範囲内で前項の金額を超えて支払うことができる。

(改廃)

第 13 条 この基準の改廃は、教学部長が行う。

附 則

この経費執行基準は、2012 年 4 月 27 日から施行し、2012 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (2014 年 1 月 27 日 支給対象の変更による一部改正)

この経費執行基準は、2014 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (2015 年 4 月 1 日 交通費算出方法の変更による一部改正)

この経費執行基準は、2015 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1（第 12 条関連）

学外講師の区分	金額
学外のポストドクトラルフェロー、本学教職員等	10,000 円
他大学教員、企業の役職者等	30,000 円
他大学学長・副学長・学部長、企業の役員等	50,000 円

研究会活動支援制度 研究会企画書(事前提出) Society Event Proposal

20 年 月 日(Date)

研究会名 Name of Society				
研究会代表者 Chairperson of the Society	研究科名 GS			
	学生証番号 ID		回生 Yr.	
	氏名 Name	印	連絡先	TEL: E-mail:
開催日時 Date	年 月 日 : ~ :			
会場 Venue				
研究会のテーマ、獲得目標、運営方法(報告会、輪読会、ディスカッション等)、報告者、出席予定者等 Event Description				
予 算 Budget				
費目 Item	金額 Amount	明細 Details		
消耗品 Consumable supplies	¥			
施設利用費 Admission fees	¥			
会場費 Venue rental	¥			
印刷費 Printing costs	¥			
調査交通費 Transportation ※1	¥	用務地 Destination: 参加人数 Number of people:		
講師謝礼 Lecture honorarium ※2	¥	(講師本人へ直接支払不可)		
講師交通費 Transportation ※2	¥	(講師本人へ直接支払不可)		
講師宿泊費 Accommodation ※2	¥	(講師本人へ直接支払不可)		
合 計 Total	¥			

※1調査交通費については上限額を記載してください。1名あたりの補助支給上限額は10,000円です。

(例)3名で東京へ学外調査した場合は30,000円と記載してください。

※2 実支払額に源泉徴収分を上乗せするため、0.8979(1円未満切捨)で割り算した金額を記載してください。

(例:実質10,000円支払う場合は、10000/0.8979=11,137円)

*1 The maximum payment is 10,000 yen. Write 10,000 when the transportation fees are more than the maximum amount.

(e.g. 30,000 yen for 3 people to go to Tokyo)

*2 Write the amount divided by 0.8979 (drop less than 1 yen) as a withholding tax will be included.

(e.g. In case the payment amount is 10,000, the total amount shall be 11,137. 10,000/0.8979=11,137)

*経費が発生しない場合は提出不要です。 No need to submit this form when there is no expenses.

承認	受付

Event and Expense report

以下のとおり、研究会を開催しましたので経費の精算報告をいたします。
(研究会開催後2週間以内に提出する。)

The event was held as described below, and I hereby submit the expense report for the event.

20 年 月 日

研究会名 Society		
研究会開催日 Date	20 年 月 日	
テーマ Theme		
会場 Venue		
研究会代表者	学生証番号 ID	
Chairperson	研究科 GS	研究科
	氏名 Name	印
精算報告 Expense Report		
費目 Item	金額 Amount	明細 Details
消耗品 Consumable supplies		
施設利用費 Admission fees		
会場費 Venue rental		
印刷費 Printing costs		
調査交通費(※1) Transportation		用務地 Destination: 参加人数 Number of people:
講師謝礼(※2) Lecture honorarium		(講師本人へ直接支払不可)
講師交通費(※2) Transportation		(講師本人へ直接支払不可)
講師宿泊費(※2) Accommodation		(講師本人へ直接支払不可)
合計 Total	¥ -	

※1 調査交通費については上限額を記載してください。1名あたりの補助支給上限額は10,000円です。

(例) 3名で東京へ学外調査した場合は 30,000円と記載してください。

※2 実支払額に源泉徴収分を上乗せするため、0.8979(1円未満切捨)で割り算した金額を記載してください。

(例: 実質10,000円支払う場合は、10000/0.8979=11,137円)

*1 The maximum payment is 10,000 yen. Write 10,000 when the transportation fees are more than the maximum amount.

(e.g. 30,000 yen for 3 people to go to Tokyo)

*2 Write the amount divided by 0.8979 (drop less than 1 yen) as a withholding tax will be included.

(e.g. In case the payment amount is 10,000, the total amount shall be 11,137. 10,000/0.8979=11,137)

*経費が発生しない場合は提出不要です。No need to submit this form when there is no expenses.

以下、事務局記入欄

承認	受付

研究会活動支援制度 立替払請求書 Reimbursement Request Form

下記のとおり、研究会活動に必要な経費を立替支払しましたので、これを請求します。

The following expenses have been incurred in relation to society activities and I hereby apply for reimbursement.

年 月 日 (Date)

研 究 会 代 表 者 Chairperson	研究科GS		氏名 Name	
	学生証番号ID			
立 替 者 Claimant	研究科GS		氏名 Name	
	学生証番号ID			
	TEL (携帯可) : E-mail :			
研 究 会 名 Name of Society				
支 払 先 Recipient				
内 容 Details	消耗品 Consumable supplies			
	施設利用費 Admission fees			
	会場費 Venue rental			
	印刷費 Printing costs			
	調査交通費 Transportation		用務地 Destination:	参加人数 Number of people:
金 額 Amount				

※領収書裏面に立替者の署名・捺印の上、これが確認できる状態で領収書貼付欄に貼付すること。

※調査交通費については、国内フィールドワーク等(公共交通機関利用100km以上)の交通費とし、1人1回あたり1万円を上限とする。申請時に実施計画を提出した内容に限る。

* Please attach original receipts with your name in block letters and signature on the next page.

* Transportation expenses can be applicable only when the purpose of the trip is research related activities, such as field work in Japan. Maximum payment is 10,000 jpy per person for each trip. Implementation plans of the trip must be submitted at the time of application for the expenses to be disbursed.

振込指定口座 Bank Account Details

銀 行 名: _____ 銀行Bank _____ 支店Branch _____

(フリガナ) _____ 口座番号: 普通 saving ・当座 checking

口座名義: _____ Account No.

Name

※本書に記載された個人情報は振込みの事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

承認	受付

(領収書貼付欄) (Attach receipts here.)

【学外者用】 研究会活動支援制度 講師謝礼・交通費等 振込先申請書

Expenses Application Form (outside university lecturer)

講師氏名・振込先は講師本人が記入・押印をお願いします。

The name and the bank account information must be written by hand by the lecturer.

提出日 年(year) 月(month) 日(date)

研究会名 Society name	フリガナ	
	講師氏名 Lecturer's name	印 *必ず押印ください。
会場 Venue	自宅最寄駅 Nearest station to home	
開催日 20 年 月 日 () Event date	講師謝礼(本人手取り額) Honorarium	円

Transportation details 交通費経路	日付 Date	発地 ~ 着地 Departure Destination	交通機関 Means of transportation	料金 Fare
交通費合計 Total of transportation			円	
宿泊費(領収書添付要) Accommodation			円	
謝礼・交通費・宿泊費の合計 Total including withholding tax (源泉徴収込)			円 (内源泉徴収額 円)	

講師の振込先等 Bank account information	_____銀行・金庫 bank _____支店 branch	
	預金種類 普通 saving ・ 当座 checking	
	口座番号 Account No.	
	フリガナ 口座名義(本人に限る) Name _____	
	住所連絡先 Address	〒 _____ TEL () _____
	生年月日 Date of birth	年 月 日 (住所・生年月日は税務処理上必要です。)

<以下、事務局処理欄> Office use only

受付日	事務局出金手続き日	備考

- * 太枠部分を記入して下さい。
- * 交通費は自宅から会場までの本学旅費規程による往復運賃をお支払いします。
- * 本書に記載された個人情報は、謝礼、交通費の支払いに関する事務で使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

【学内者用】 研究会活動支援制度 講師謝礼 振込先申請書

Expenses Application Form (in-university lecturer)

講師氏名は講師本人が記入・押印をお願いします。

The name must be written by hand by the lecturer.

提出日

年(year)

月(month)

日(date)

研究会名 Society name	フリガナ	
	講師氏名 Lecturer's name	 *必ず押印ください。
会場 Venue		
開催日 20 年 月 日 () Event date	講師謝礼 Honorarium	円

<以下、事務局処理欄> Office use only		
受付日	事務局出金手続き日	備考

* 太枠部分を記入して下さい。

* 本書に記載された個人情報は、謝礼に関する事務に使用し、保管期間経過後は大学にて破棄します。

年 月 日提出

【学内用】 研究会活動支援制度 キャンパス間移動交通費支給申請書

下記の内容に従い、交通費の支給を申請いたします。

記

申請者 _____ 印 教職員番号 _____

所属学部・部課 _____ 職名 _____

所属キャンパス _____ 移動先キャンパス _____

移動日（曜日）	移動用務・会議名
年 月 日（ ）	

* 移動日当日に移動先キャンパスでの講義出講が無い場合のみ、申請できます。

交通費明細 （定期券代を支給されている区間は該当しませんので、ご注意ください。）						
発 地～着 地	交通機関	片道運賃	片道・往復別	使用回数	支 給 額	備考
支 給 合 計						

申請上のご注意

- キャンパス間を移動（直行、直帰等を含む）した場合には、この申請書で、勤務地から移動先キャンパスまでの移動に要する往復の交通費（推奨経路）を申請してください。ただし定期券代を支給されている区間については、支給対象となりませんので、申請からは除外してください。
- 1日ごとの申請とします。ただし同一の移動用務が数日にわたる定期的なものは、月締め支給とします。使用回数等を記述し、合計金額を申請してください。
- 移動用務当日に移動先のキャンパスで授業を担当している教員に関しては、別途交通費を支給しておりますので、支給対象とはなりません。
- 申請の期間は、原則として移動用務の発生した日から1ヶ月以内です。ただし、3月に移動用務が発生した場合は、3月中に申請して下さい。
- 交通機関としてバスを利用せず公用のタクシーを利用した場合は、当該交通機関の運賃は申請から除いて下さい。
- シャトルバス運賃は実際に乗車した場合のみ申請対象とします。

(2014.9.1)

予算単位責任者氏名 武藤 千也 印

Date: _____ / _____ / _____
Year / Month / Day

立命館大学大学院学生

研究会活動支援制度

KENKYUKAI KATSUDO grant

【研究成果報告書】

Research Report

所 属 Department	研究科 Graduate School 回 生 Year Level
学 生 証 番 号 Student No.	
(フ リ カ ナ) Name in KATAKANA	
代表者氏名 Chairperson	印 Seal

研究会名 Name of Society	
研究テーマ Research Theme	

1. 研究会評価 Evaluation

当該研究会の成果について、次のいずれかをチェックし、評価を記入してください。
Please evaluate the progress of the student's research in this academic year by checking the appropriate box (✓) below.
Also, write comments on his/her research.

- ☐ 期待以上の研究成果があった
The research progressed more than expected.
- ☐ ある程度の研究成果はあった
The research progressed to some extent.

- ☐ 期待通りの研究成果があった
The research progressed as expected.
- ☐ その他 ()
Others

【評価】 Evaluation Comments

2. 研究会開催報告 Report of Society Event

①	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

②	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

③	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

④	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑤	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑥	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑦	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑧	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

様式 5 Form5

⑨	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑩	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑪	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

⑫	開 催 日 Date of Event	年 月 日 year month day
	会 場 Venue	
	テ ー マ Theme	
	概 要 Summary	

通算開催日数 Total days of Events	日 days
--------------------------------	-----------

3. 研究会活動の内容・および成果 Society Events' Purpose, Details and Results

①研究会の目的 Purpose of the Society

1. 研究業績（共同執筆論文、学会共同発表等） Research achievements , ex. joint thesis, conference joint presentations etc.
2. 輪読・ディスカッション Reading in turns, Discussion
3. 翻訳 Tranlation
4. その他 Others（具体的に specifically: _____）

②問題意識、解明すべき課題等 Awareness of the problems, the problem solved etc.

③具体的な研究内容 Specific research activities

④研究成果あるいは成果物 Achievements that may be obtained by the society

4. 研究成果の発表実績（学会、学会誌等への発表等あれば記入してください。）

Research Achievements (presentations at academic conferences, publications in academic journals, research awards and so on.)

問い合わせ先

E-mail: g-schol2@st.ritsumei.ac.jp

電話番号：大学院課（衣笠） 075-465-8195

大学院課（BKC） 077-561-4941