2020 年度　立命館大学大学院
博士課程前期課程 学生学会奨学金
博士課程後期課程 学生学会奨学金
募集要項

（2020 年 4 月改訂）

申請にあたっては、本要項を熟読の上、

適切かつ適正に手続きをおこなうこと。

【主な変更点】
国費留学生の方は大学院課への領収書の提出が不要となりました。
（合算する場合は、合算先へ領収書等の提出が必要です。）

★申請に関して不明な点・判断に迷う点がある場合は、学会参加前にできるだけ早く大学院課に相談すること。
★各キャンパスの受付窓口では質問に回答することはできない。
★各研究科が所属するキャンパスでのみ受理する。所属キャンパス以外での受理は行わない。

＜事務局・問い合わせ先＞
立命館大学大学院課
住所：　〒603-8577　京都市北区等持院北町 56-1 至徳館 4 階
TEL：　075-465-8195／511-4537（内線）
E-Mail：g-schol1@st.ritsumei.ac.jp

＜申請書の提出先＞
窓口提出の場合：
【衣笠】 大学院課（至徳館 4 階）
【BKC】学びステーション（プリズムハウス 1 階）
【OIC】 学びステーション（A 棟 1 階 AC 事務室）

郵送の場合：
社会人院生などキャンパスに普段来られない方は、大学院課宛に郵送すること。大学院課より到着・未着の連絡はしないので、記録が残る方法での郵送を推奨する。

＜申請書類および個人情報の取扱いについて＞
・申請書類等の提出物は支給手続き事務のみに利用する。なお、提出物の返却はしない。
・申請書類等より取得した個人情報は、支給手続き事務以外の目的には利用しない。

目次

【制度の概要】

はじめに（研究費の適正な執行について） ..... - 2 -
1. 申請の流れ ..... - 2 -
2. 博士課程前期課程学生学会奨学金の種類 ..... - 3 -
3. 博士課程後期課程学生学会奨学金の種類 ..... - 3 -
4. 申請資格 ..... - 3 -
5. 支給の対象となる学会の開催期間：2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日 ..... - 3 -
6. 申請の期間：2020 年 4 月 1 日～2021 年 2 月 26 日 ..... - 4 -
7. 申請の方法 ..... - 4 -
8. 支給日 ..... - 4 -
9. 奨学金の対象となる学会・ならない学会 ..... - 5 -
10. 9 月入学の方へ：上記に加えて下記の点に注意すること。 ..... - 5 -
11. 2020 年度に修了予定の方へ：上記に加えて下記の点に注意すること。 ..... - 5 -
12. 休学を考えている方へ：上記に加えて下記の点に注意すること。 ..... - 5 -

【申請方法】

13. 提出書類について ..... - 6 -
【必要な提出書類　フローチャート】 ..... - 7 -
14. 提出書類に関わる留意事項 ..... - 8 -
【全員提出が必要なもの】 ..... - 8 -
【日本学術振興会特別研究員の方は提出が必要なもの】 ..... - 8 -
＜航空機を使用した場合に必要なもの＞ ..... - 9 -
15. 申請に関わる特記事項 ..... - 10 -

【日本学術振興会特別研究員の方へ】

16. 奨学金の支給基準 ..... - 11 -
(1) 奨学金の支給対象となる費用・ならない費用 ..... - 11 -
(2) 学会と学会以外の調査や私用等複数の用務を続ける場合の支給範囲 ..... - 11 -
17. 交通費の算出基準 ..... - 12 -
(1) 鉄道賃 ..... - 12 -
(2) 航空賃 ..... - 12 -
(3) パック料金の考え方 ..... - 13 -
(4) 具体的な事例 ..... - 13 -

はじめに（研究費の適正な執行について）

「研究者」は、本大学の教員や研究職員（専門研究員、研究員他）のみならず、本大学で研究活動に従事する学部・大学院学生および客員協力研究員等の総称です。

研究者は、日常の研究活動においては「立命館大学研究倫理指針」を遵守して誠実に行動しなくてはなりません。

研究費においては本大学の経理ルールに沿って適切に執行することが求められています。不正行為が認定された場合は、懲戒や競争的資金の打ち切り、返還、申請制限といった措置の対象となります。共著者として発表された場合においても措置の対象となりますので、研究グループや研究者相互で倫理観を共通認識とすることが極めて重要です。

博士課程前期課程学生学会奨学金/博士課程後期課程学生学会奨学金を執行する際には、本要項にもとづき、公正、適正に研究費を執行し、本奨学金を自身の研究活動に活かしてください。

【研究費の主だった不適切な使用例について】※研究倫理ハンドブックより一部抜粋

1. 目的外使用
   - 私的流用や本来の研究とは異なる目的で予算を執行すること。
2. カラ出張、出張旅費の水増し請求
   - 実際に出張に行っていないにも拘らず、旅費を請求し受領すること。
   - 研究目的以外の用務にも拘らず、旅費を請求し受領、または、旅費を二重に受領すること。
   - 研究目的以外の用務にも関わらず、大学に旅費を請求して受領すること。
   - 航空運賃と宿泊費のパック商品を利用したにもかかわらず、全額を航空運賃として旅費を請求し、受領すること。
3. 書類の書き換え
   - 虚偽の書類を作成する等して架空の請求を大学に行うこと。

1. 申請の流れ

【申請者】

① 学会参加・発表をする。
② 申請書を記入、提出書類を揃える。
③ 指導教員に、本奨学金の申請と学会参加・発表の報告について、承認を受ける。
   ✓ 他の研究費との合算の有無、
     合算する場合は、合算先で必要な提出書類や提出方法を確認してもらう(※)。
   ✓ 申請書・報告書に承認印をもらう。
④ 書類を揃えて、申請書の提出先へ提出する（窓口提出、郵送のいずれか)。

※他の研究費と合算する場合
A) 合算先が指定する必要な提出書類を、合算先が指定する申請窓口に提出する。
A') 日本学術振興会特別研究員の場合、合算先で必要な書類もまとめて、大学院課に提出する。

【大学院課】

⑤ 大学院課で提出書類の点検
   （必要に応じて提出書類等についての問い合わせや追加書類等の指示あり)。
⑥ 申請者本人の銀行口座に振り込み。

2. 博士課程前期課程学生学会奨学金の種類

【対象者】修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程（1～2 回生）の在学生

<table>
<tr><th rowspan="3">種類</th><th rowspan="3">支給額
(一律)</th><th colspan="3">支給回数上限</th></tr>
<tr><th rowspan="2">種類ごとの上限</th><th colspan="2">年次ごとの上限</th></tr>
<tr><th>1 年次</th><th>2 年次以上</th></tr>
<tr><td>国内参加奨励</td><td>1 万円／回</td><td>在籍期間中 1 回</td><td rowspan="3">3 種の奨学金から
いずれか 1 回</td><td rowspan="3">3 種の奨学金から
いずれか 2 回</td></tr>
<tr><td>国内発表奨励</td><td>3 万円／回</td><td>上限なし</td></tr>
<tr><td>国外発表奨励</td><td>10 万円／回</td><td>年次 1 回</td></tr>
</table>

※　申請の順で執行するため、どの学会にどの奨学金を利用するか自身で計画的に申請すること。申請後の変更はできない。

3. 博士課程後期課程学生学会奨学金の種類

【対象者】博士課程後期課程、一貫制博士課程（３回生以上）、４年制博士課程の在学生

<table>
<tr><th rowspan="2">種類</th><th rowspan="2">支給額
(一律) ※1</th><th colspan="2">支給回数上限</th></tr>
<tr><th>種類ごとの上限</th><th>年次ごとの上限</th></tr>
<tr><td>国内参加奨励</td><td>1 万円／回</td><td>年次 1 回</td><td rowspan="2">2 種の奨学金から
いずれか 2 回</td></tr>
<tr><td>国内発表奨励</td><td>3 万円／回</td><td>年次 2 回</td></tr>
<tr><td>国外発表奨励</td><td>10 万円／回</td><td>年次 2 回</td><td>各年次 2 回</td></tr>
</table>

※　申請の順で執行するため、どの学会にどの奨学金を利用するか自身で計画的に申請すること。申請後の変更はできない。

4. 申請資格

学会参加時と申請時の学籍状態が**「在学」か「留学」**である本学学生

※　日本学術振興会特別研究員の方
申請テーマと一致する場合のみ申請･受給できる。

5. 支給の対象となる学会の開催期間：2020 年 4 月 1 日～2021 年 3 月 31 日

✓　上記の期間に開催される学会に限り、当該年度内に申請可能。
✓　2020 年度に修了予定の方は対象となる期間が異なる。(P.5「11.2020 年度に修了予定の方へ」参照)。

※　年度をまたがって開催される学会の場合
・　学会開催期間の開始日が属する年度に申請すること。

※1　日本学術振興会特別研究員を除く。日本学術振興会特別研究員は、実際にかかった経費を大学院課にて計算し、補助金額を上限とした実費を支給します。

6. 申請の期間：2020 年 4 月 1 日～2021 年 2 月 26 日（金）17：00

✓ 学会参加・発表後、帰着後 1 か月以内に必要書類を揃えて提出すること。

※ 2 月下旬、3 月に開催される学会に参加・発表する場合
- 事前（2021 年 2 月 26 日まで）に申請すること。
- 学会参加後でないと提出できない書類を除く、すべての書類を揃えて提出すること。
- 帰着後 3 日以内（帰着が 3 月 20 日を過ぎる場合は遅くても 3 月 31 日までに速やかに）に、学会参加後でないと入手できない書類や報告書、事前申請時から変更が発生した書類を提出すること。
- 申請した学会に参加・発表しなかった場合は、支給金額の返還を求める。

【日本学術振興会特別研究員の方】
- 申請書に基づいた金額より実際に執行した金額が上回った場合であっても、追加支給は行わない。
- 申請書に基づいた金額より実際に執行した金額が下回った場合は、差額の返還を求める。

※ 2021 年 3 月までの期間で休学・退学・留学になる場合
- 在学でなくなる日の 1 ヶ月前までに申請すること。

※ 海外留学や母国への帰国などで、申請の銀行口座を閉鎖する予定がある場合
- 大学院課に事前に相談のうえ、遅くても口座が利用できなくなる 2 か月前までには申請すること。

7. 申請の方法

下記 2 つのうち、いずれかの方法で申請すること。
① 窓口で提出する。
② 大学院課(衣笠)へ郵送する。

✓ 提出先は本要項の表紙を参照すること。
✓ 必要書類が揃っていない場合、申請受付できない。
✓ 申請に関する質問は、大学院課(衣笠)の担当まで問い合わせすること。
各キャンパスの受付窓口では質問に回答することはできない。

8. 支給日

申請受理日※2より約 2 か月以内を目処として、**本人の銀行口座**に振り込む。

※2 申請に必要な書類の記載内容に不備がなく、必要書類を全て大学に提出した日をいう。夏期休暇等事務室の閉室期間にまたがる時は、閉室期間は受理日から支給日までの日数に含まない。

9. 奨学金の対象となる学会・ならない学会

以下「対象」の全ての条件を満たしていることを証明できるものを、国内・国外発表奨励の対象とする。(国内学会参加奨励の場合は、以下「対象」の②、③を除く)。

対象	① 学会(学術団体)が主催、共催、後援等をしている。 または、申請者の指導教員が、学会と同等であり申請者の研究業績につながると認める。 ② 研究成果の発表を残しており、それを提出できる。(ポスターやスライド等) ③ 自身の研究成果を第三者に口頭で発表している。 ④ 自身以外の研究成果発表を聞く機会(研究交流ができる状態)がある。 ⑤ 二重受給にならない(本奨学金以外から何らかの補助が出ている場合)。
対象外	① 本学学生を中心とした組織が学内で行う自主的な勉強会。 ② 自身の研究について、資料展示、配布のみしか行わなかった。

10. 9 月入学の方へ：上記に加えて下記の点に注意すること。

支給の対象となる学会の開催期間

当該年度の 9 月 26 日～翌年度の 9 月 25 日が、年次ごとの申請回数上限の計上期間となります。翌年度の申請方法や提出物については翌年度の募集要項を参照すること。

11. 2020 年度に修了予定の方へ：上記に加えて下記の点に注意すること。

2020 年度に修了予定の方は支給の対象となる学会の開催期間・申請できる期間が異なる。

	2020 年 9 月　修了予定		2021 年 3 月　修了予定	
	学会の開催期間(※①)	申請できる期間	学会の開催期間(※①)	申請できる期間
前期課程学生	9 月 22 日まで(※②)	8 月 26 日まで	3 月 20 日まで(※②)	2 月 26 日まで
後期課程学生	9 月 25 日まで	8 月 26 日まで	3 月 31 日まで	2 月 26 日まで
備考	9 月に開催される学会は事前申請(※③)		3 月に開催される学会は事前申請(※③)	

※① 上記「学会の開催期間」をまたがって開催される学会に参加・発表する場合は、事前に大学院課まで相談すること。

※② ただし、翌学期に本学の博士課程後期課程・一貫制博士課程(3 回生以上)、4 年制博士課程に学内進学する者については、9 月修了予定者は 9 月 25 日まで、3 月修了予定者は 3 月 31 日まで可とする。

※③ 事前申請をした場合は、帰着後すみやかに、学会参加後でないと入手できない書類や、事前申請時から変更が発生した書類を提出すること。

12. 休学を考えている方へ：上記に加えて下記の点に注意すること。

休学中に参加した学会は申請対象外となる。
また、在学中に参加した学会の支給申請を休学後におこなうこともできない。

※ 年度をまたがって開催される学会の場合、次年度に修了・休学等で在学していない場合は、支給の対象とはならず申請できない。

※ 2021 年 3 月までの期間で休学になる場合、在学でなくなる日の 1 ヶ月前までに申請すること。

13. 提出書類について

【申請する奨学金別　提出書類一覧】

提出書類（全てアルファベットを付して A4 サイズで提出）			国内参加	国内発表	国外発表	学会登録料（学振のみ）
全員提出		学会（参加・発表）奨学金申請書 前期課程：以下のウェブサイトよりダウンロード http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=333572 後期課程：Ri-SEARCH より入力 https://ri-search-web.ritsumei.ac.jp/	○	○	○	○
	A	学会の案内･プログラム等のコピー（学会名、開催地、会場、日程記載）	○	○	○	○
	B	学会で発表したことが分かるもの（発表者、発表テーマ、発表日記載）		○	○	○
	C	発表資料（当日の発表に利用したポスター、スライドなど）		○	○	○
	D	学会(参加・発表)報告書（様式 D/ウェブサイトよりダウンロード）	○	○	○	○

※以下、2 点に注意すること。

①他の予算と合算する場合は、合算先により必要な提出資料や提出先が異なるため、合算先に確認すること。
支払い手続きが完了するまでは、領収書・航空券の半券などは破棄しないよう注意すること。

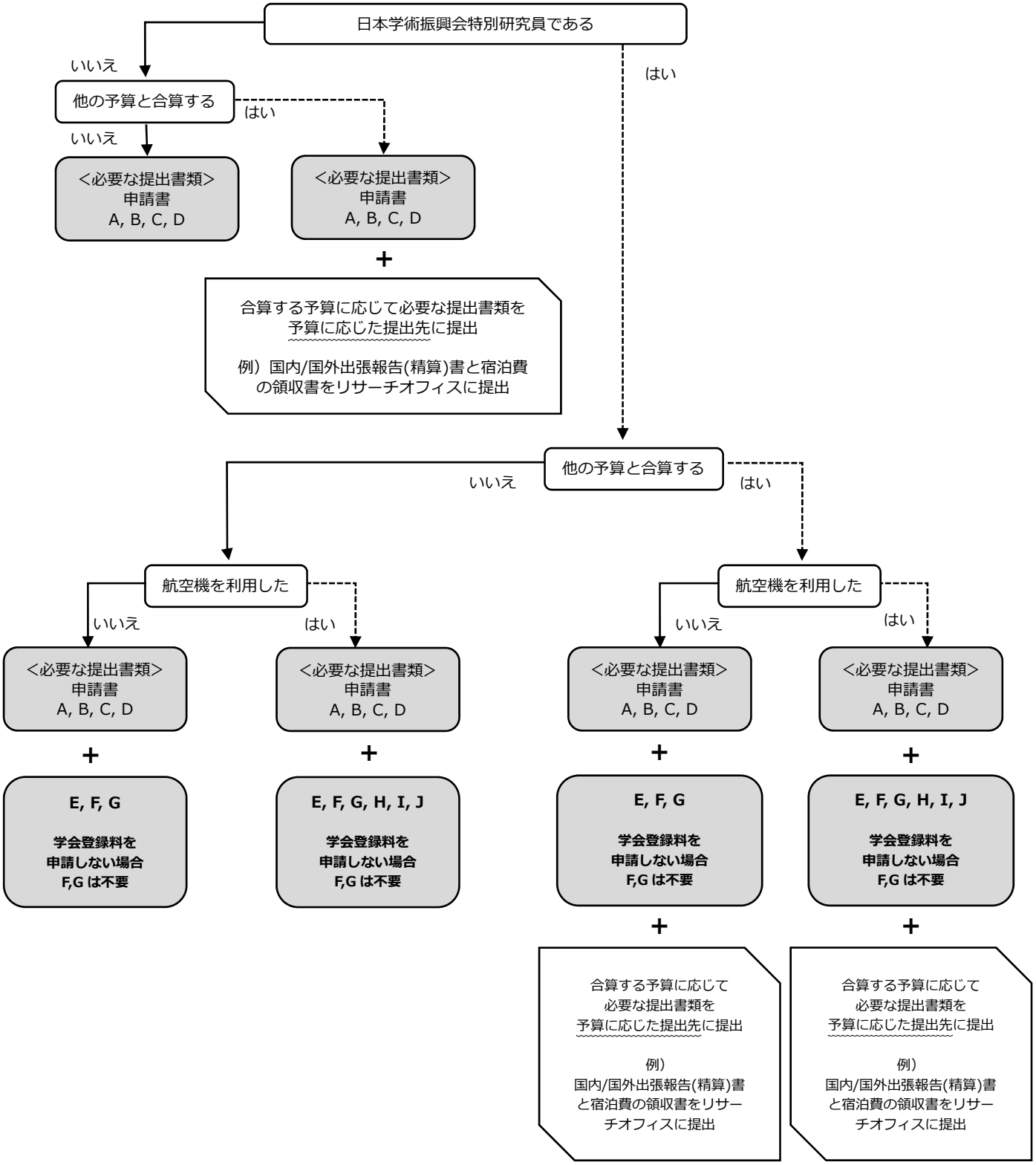
②以下の書類は、日本学術振興会特別研究員の方のみ大学院課へ提出すること。

日本学術振興会特別研究員の方は、以下の書類も合わせて提出						
	E	学会の会場の地図、アクセスがわかるもの（地図、アクセス案内）	○	○	○	○
	F	学会登録料・参加費の領収書【原本】（署名または押印要） 【領収書が無い場合／外貨払いをした場合】 登録料・参加費支払いのクレジットカード利用明細書（署名または押印要）・補足資料 発表・参加に際し登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている、年会費、当該学会の予稿集・論文要旨集等の資料代も対象とする。	○	○	○	○
	G	学会登録料・参加費の領収書の明細がわかるもの （登録料金額根拠記載） 発表・参加に際し登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている、年会費、当該学会の予稿集・論文要旨集等の資料代も対象とする。	○	○	○	○
航空機を利用した場合（開催地が海外もしくは、国内で北海道、沖縄県、離島の場合）						
	H	航空運賃領収書【原本】（署名または押印要）と明細 【領収書が無い場合／外貨払いをした場合】 航空賃支払いのクレジットカード利用明細書（署名または押印要）・補足資料	○	○	○	
	I	航空機のフライトスケジュールが記載されたもの	○	○	○	
	J	搭乗券の半券【原本】	○	○	○	
日本学術振興会特別研究員の方以外で、他の予算と合算する場合						
		他の予算と合算する場合は、上記 E～J を合算先に提出すること				

※それぞれの提出書類に関する留意事項の詳細は、「14. 提出書類に関わる留意事項」を参照。
※提出書類は支払いにかかわる証憑となるため原則として返却できない。

【必要な提出書類　フローチャート】

提出書類の詳細(アルファベット)は「申請する奨学金別　提出書類一覧(P.6)」を参照



14. 提出書類に関わる留意事項

- ✓ 申請書や報告書を手書きする際は、インクボールペン等を使用すること。(鉛筆・フリクションペン不可)
- ✓ 提出書類は**全て A4 サイズ**にして提出すること。
- ✓ A4 サイズより小さいものについては、A4 サイズの白紙（片面のみ）に糊付けすること。（折りたたんだり重ねて貼ったりしないこと。）
- ✓ カラープリントである必要はない。

【全員提出が必要なもの】

(1)学会の案内･プログラム等のコピー（A)、学会で発表したことが分かるもの（B)

- ✓ プログラム原本や学会の WEB サイトの該当部分を A4 サイズ（両面）でコピーもしくはプリントアウトして提出すること。（プログラム冊子の提出は不可。必ず該当部分のみコピーして提出すること。）
- ✓ 該当ページに、①学会名、②開催地、③会場、④開催日、⑤報告者、⑥報告テーマ、⑦報告日、が記載されているか、確認すること。
- ✓ 学会名、日付がない場合はプログラム原本を確認するので、申請時に持参すること。

(2)発表資料（C)

- ✓ タイトルと発表者氏名、学会名、日付を明記し、「学会で発表したことが分かるもの(B)」と一致させること。
- ✓ 資料が A4 サイズ複数枚に渡る場合は、一般的に読み取れる範囲で、A4 サイズに両面・縮小・集約印刷したものを提出すること。

(3)学会（参加・発表）報告書（D)

- ✓ 当該学会へ参加したことがわかるもの（①学会の参加票・名札　②学会が発行している参加証明書　③学会に参加したことがわかる写真（学会の立看板と一緒に写っている写真、発表している様子の写真など、申請者本人が写っているもの)、コピー可）を貼付すること。
- ✓ 指導教員の承認（印またはサイン）をもらうこと。

【日本学術振興会特別研究員の方は提出が必要なもの】

(4)学会の会場の地図、アクセスがわかるもの（地図、アクセス案内）(E)

- ✓ 大学などで開催された場合は、開催されたキャンパスへのアクセスがわかるものを提出すること。

(5)学会登録料・参加費の領収書（F)、航空運賃領収書および明細(H)、

- ✓ ①発行日、②宛名（＝立命館大学)、③発行業者名、④発行業者印、⑤内容の明細、⑥領収したことがわかる文言、が記入されていること。
- ✓ INVOICE（請求書）は領収書ではないため原則不可。

※ 業者が INVOICE（請求書）しか発行できない場合には大学院課に相談すること。

※ 発表・参加に際し登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている、年会費を申請する場合は、当該年度のみが支給対象のため、会計年度が記載されたものを提出すること。

(6) 登録料・参加費支払いのクレジットカード利用明細書(F)、航空賃支払いのクレジットカード利用明細書(H)

- ✓ 申請者本人名義であること。
- ✓ 一括払いであること。
- ✓ 年度内（「6.申請の期間」参照）にクレジットカード会社から利用明細が届くこと。
- ✓ 利用明細は、①カード名義人の氏名、②利用明細書の発行日、③クレジットカード会社名、④銀行口座からの引落日、⑤精算しようとする取引内容（購入日、相手先、金額など）、がわかるものを提出すること。
- ✓ 個人情報（住所、銀行口座情報等）は、黒塗り可。

※ やむを得ずクレジットカード名義人が本人以外（親や友人）の場合は、クレジットカード名義人の署名または押印と、本人の署名または押印の両方があること。

※ 領収書の支払い金額が外貨であるものをクレジットカード払いにした場合には、必ず添付すること。

※ クレジットカード利用明細に記載の利用店名（相手先）が学会名や主催者名でない場合は、その関連性がわかる資料もあわせて提出すること。

(7) 学会登録料・参加費の領収書の明細がわかるもの(G)

- ✓ 参加費等の金額根拠がわかる文言が記入されていること。

＜航空機を使用した場合に必要なもの＞

(8) 航空機のフライトスケジュールが記載されたもの(I)

- ✓ 発行日・乗客氏名・フライトスケジュール（発着日・発着国・空港名）が明記されていること。

※ 領収書に記載が無い場合は、内容の明細（チケット代・燃油サーチャージ・空港使用税等）が明記されていること。

※ E-チケットでフライトスケジュールを発行した場合は、印刷したものを提出すること。

※ フライトの経路に変更が生じた場合は、その理由と変更内容について提出書類内で報告すること。

(9) 搭乗券の半券(J)

※ 往路分、復路分を合わせて、全ての半券を提出すること。

※ 搭乗券が発行されなかった場合は、手荷物を預けた際にカウンターで発行される搭乗案内書、保安検査場や搭乗口で発行される感熱紙タイプの搭乗券等、空港で搭乗手続きをおこなった際に発行されるものでも可。

※ PC やモバイルサイトから事前に搭乗手続きをおこない、搭乗が証明できるものが手元に残らなかった場合は、各航空会社のチェックインカウンターにて搭乗証明書を発行してもらうこと。

15. 申請に関わる特記事項

申請者が下記に該当する場合は、申請にあたり事前の確認や、大学院課への相談が必要になるため、留意すること。

※ 協定にもとづき留学する場合（学籍状態が「留学」）
滞在地での学会参加は、国内学会参加とみなし、奨学金を支給する。

※ 学籍状態が「留学」での申請の場合
※ 学籍状態が「在学」のままで留学をしている場合
事前に大学院課に相談すること。

※ 政府系機関や企業からの奨学金を受給している場合
支給条件等により申請（給付）ができない場合がある。
必ず奨学金支給先で併給可能かどうかを事前に申請者自身が確認すること。

※ 他の研究費等と合算して執行する場合
他の研究費の基準があるので、個別に対応する。(他の研究費等との重複支給はできない)。

※ 社会人の大学院学生で、過年度の研究活動の関係上、本学以外の所属企業・機関名義での研究成果発表が必要な場合
以下条件のもと認められる場合があるので、事前に大学院課に相談すること。
① 本学の在学大学院学生と別所属機関名義の申請者が同一人物と確認できるものを提出できること（例：所属機関の在籍証明書や社員登録証等、本学学籍情報と個人情報が照合できるもの）
② 申請の学会参加、発表にあたって、所属機関等本学以外からの補助が重複しないこと（重複支給はできない)。
③ 本奨学金に必要な証憑の原本を提出できること（領収書のコピーでは申請を受け付けない)

ただし、可能な限り、「立命館大学大学院学生」の身分がわかる状態で、各学会に参加、発表するようにすること（学会に登録する所属や、発表資料に記載する所属、領収書の宛名を本学にしていること)。

【日本学術振興会特別研究員の方へ】

16. 奨学金の支給基準

※　この項は、日本学術振興会特別研究員の方（実際にかかった経費を大学院課にて計算し、支給金額を上限とした実費を支給する方）を対象とした情報となる。

(1) 奨学金の支給対象となる費用・ならない費用

支給の可否	項目
○ (対象)	交通費　（詳細は「16.交通費の算出基準」を参照。）
	学会登録料
	学会参加費
	当該学会の年会費
	当該学会の予稿集・論文要旨集等の資料代　*1
	懇親会やバンケット、レセプション等の参加費　*2
× (対象外)	銀行振込料
	クレジットカード手数料
	宿泊費
	飲食費
	学会プログラム外で個人的に開催された懇親会費
	学会参加・発表を伴わない、年会費のみ

*1　発表・参加に際し、登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている場合のみ。

*2　学会のプログラムに組み込まれている正式なものに、研究活動の一環として参加する場合のみ。

※　領収書に支給対象とならない費用が含まれており、明細が領収書に記載されていない場合は、内訳およびその金額の分かるものを添付すること。

※　参加学会から補助がある場合は、必ず申し出ること。（重複支給はできない）。

※　宿泊費について主催者・学会で発行もしくは内訳を公表していない場合

学会登録料・参加費に宿泊費が含まれていることはわかる（学会参加費の領収書に記載がある）が、その内訳が公開できない場合は、下記の基準にもとづき、算出したうえで支給する。

宿泊：　参加地域により異なります（本学旅費規程の 50% / 1 泊）

【国内】　6,000 円　　【国外】指定都市　11,250 円
甲地方　9,400 円
乙地方　7,550 円
丙地方　6,750 円

(2) 学会と学会以外の調査や私用等複数の用務を続ける場合の支給範囲

※　申請する学会の前後に別の用務がある場合は、事前に大学院課に相談すること。
原則として、別の用務(私用を含む)に関わる部分を差し引いた額が支給対象となる。

17. 交通費の算出基準

※　この項は、日本学術振興会特別研究員の方（実際にかかった経費を大学院課にて計算し、支給金額を上限とした実費を支給する方）を対象とした情報である。

✓　交通費は、鉄道賃、船賃および航空賃とする。
✓　交通費は、公共交通機関の利用を前提とした、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する。
✓　所属キャンパスごとに、以下を出発地として算出する。
- 衣笠キャンパスに所在する研究科：バス停「立命館大学前」。
- びわこ・くさつキャンパスに所在する研究科：バス停「立命館大学」。
- 大阪いばらきキャンパスに所在する研究科： JR「茨木駅」。
  ただし大阪国際空港（伊丹空港）を利用する場合の出発地は、大阪モノレール「宇野辺駅」とする。

(1) 鉄道賃

✓　グリーン車の利用料金は、算定しない。

※　国内開催学会に参加する場合は、上記の出発地より開催地の最寄り JR 駅までの JR 鉄道賃を算定する。
※　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、開催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る。
※　片道の乗車区間が 101 キロメートルを超える場合は、学生割引運賃を算定する。
※　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する。
※　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する。
※　起点キャンパスの付近で開催される学会に 2 日以上日帰りで参加をした場合でも、原則、交通費は 1 往復分の支給とする。ただし、学会に発表するために利用した鉄道賃の領収書（乗車金額、乗車日の記載があるもの）[※3]を、参加した日数分すべて提出できる場合は、参加日数分の往復運賃を支給する。

(2) 航空賃

✓　航空賃は、エコノミークラスの運賃を上限とし、実際に支払う旅客運賃を算定する。
✓　オープンチケットは対象外とする。
✓　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）とする。
✓　開催地が北海道、沖縄県または離島の場合に限り、国内開催学会であっても、開催地の最寄りの空港までの航空機の利用を認める。
✓　関西国際空港もしくは大阪国際空港（伊丹空港）から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る。
✓　周遊チケットを購入し、旅程の一部が支給対象となる場合は、マイルで按分し、対象の区間のみを支給する。

[※3] 鉄道会社によっては、切符を改札で提示したら、金額・乗車日を記入した領収書を発行できる場合がある。詳細は各鉄道会社に確認すること。

(3) パック料金の考え方

✓ 原則として、宿泊費と交通費をパック料金等で合計金額として支払っている場合、内訳で交通費を示すこと。（交通費の内訳を示す証憑は、領収書発行元より発行のものに限る。）

※ パック料金等で旅行会社等に問い合わせても、内訳を公開できない場合、下記の基準にもとづき、算出した宿泊費を差し引き、交通費として支給する。

宿泊： 参加地域により異なる（本学旅費規程の 50% / 1 泊）

【国内】 6,000 円　　【国外】指定都市 11,250 円
甲地方 9,400 円
乙地方 7,550 円
丙地方 6,750 円

(4) 具体的な事例

【事例 1】関西国際空港から発着した場合

① 衣笠キャンパス、BKC、朱雀キャンパスに所在する研究科
出発地⇔関西国際空港　の交通費支給。
JR 京都～関西空港間の空港特急はるかの特急料金を加算。

② OIC に所在する研究科
出発地⇔関西国際空港　の交通費支給。
JR 新大阪～関西空港間の空港特急はるかの特急料金を加算。

【事例 2】目的地への直行便が成田空港発着のみの場合

起点駅⇔成田空港の交通費支給。

※ 伊丹・関西⇔成田空港を空路利用の場合、当該区間は国際航空料金に含まれる場合あり。