

2017 年 4 月

立命館大学大学院学生研究会活動支援制度
2017 年度 研究会運営要領

立命館大学
教学部 大学院課

本支援制度に採用された研究会は、同封する規程に則り、また申請内容に基づいた研究会活動を誠実に運営し、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 2017 年 6 月 23 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になる場合は、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。）および講師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。

本研究費は申請内容を審査した上で採用の可否を決定するため、申請内容どおりの執行を原則とします。ただし、やむをえない事情から変更が生じ、申請時から経費執行金額が 30%以上変更になる場合は、速やかに大学院課に連絡のうえ、「予算振替依頼書」を提出してください。

① 企画経費

費 目	内 容・使 途
消耗品費	補助の対象期間内で実施される研究会で使用することを目的として購入した消耗品（コピー用紙、文具、図書書籍等）の費用とする。 ※消耗品費を計上の場合は、申請時に年間の見通しおよび次年度以降の活用方法を記載すること。内容によっては補助の対象期間後、大学に返還を求める場合がある。 ※什器備品（パソコン、スキャナー、プリンター等）や PC のソフトウェア等は原則執行対象外とする。研究会活動の運用に必要不可欠なものであれば、申請時に必ずその必要性もあわせて記載すること。
施設利用費	研究会活動を目的として訪問した博物館等の入館費用とする。
会場費	研究会が自己の主催により使用した会場の費用とする。
印刷費	研究会が自己の企画にかかわり発生した印刷経費とする。
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）の交通費とする。 ※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。

※本学在学大学院学生および本学在学学部学生以外に対しては、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。

＜支払い方法による提出書類について＞

- ・現金支払い：「領収書（原本）」 ※明細が確認できない場合は別途明細が確認できる補足資料も必要
- ・クレジットカード支払い：「領収書（原本）」※明細が確認できない場合は別途明細が確認できる資料も必要
または
「クレジットカード会社発行の利用明細書」（外貨払いの場合は提出必須）+明細が確認できる補足資料

＜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（原本）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、内容の明細（具体的に記載された使途）、金額（税込み）、領収したことがわかる文言

※請求書（INVOICE）は領収書ではないため原則不可。

※送料や銀行振込料、クレジットカード手数料は支給対象外。

調査交通費について、下記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（原本）、搭乗券の半券（原本）、フライトスケジュール、領収書明細を提出してください。

＜クレジットカードでの購入について＞

本学の支払の基本は現金です。やむを得ずクレジットカードを利用する場合は

- 申請者本人名義であること
- 一括払いであること
- 申請期間内（「5. 研究会の企画、経費の執行方法について」参照）にクレジットカード会社から利用明細が届くことを条件とします。（上記の条件で支払いできない場合は、事前に大学院課にご相談ください）

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、必ずク

レジットカードの利用明細を提出してください（裏面に本人の署名・押印）。クレジットカード利用時の領収書は、クレジットカードで支払うことを証明するものです。引き落とされたことと、現に支払った金額（外貨と日本円レート）を確認するためにクレジットカードの利用明細は必須です。

クレジットカード会社発行の『利用明細書』では、取引明細（領収書の明細）が確認できませんので、「補足資料」を用意し、『利用明細書』と併せてご提出ください。

クレジットカードの利用明細は、カード名義人の氏名、利用明細書の発行日、クレジットカード会社名、銀行口座からの引落日、精算しようとする取引内容（購入日、相手先、金額など）がわかる書類を提出してください。個人情報（住所、銀行口座情報等）は、黒塗りにするなどして消していただいても差支えありません。クレジットカード利用明細に記載の利用店名（相手先）が購入先名でない場合は、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」
（ただし、伊丹空港を利用する場合の起点駅は大阪モノレール宇野辺駅とする）
- （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。

(1 1) 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（他大学の学生、本学大学院学生、学部学生、研究生、研究生に講師謝礼を支払うことはできません）。

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）

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. 補助の対象期間について

2017 年 4 月 1 日～2018 年 2 月 28 日（秋期募集の研究会は、2017 年 10 月 1 日～2018 年 2 月 28 日）に開催される研究会。

3 月に実施する研究会については補助の対象外とします。

5. 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、自署・押印欄や講師記載欄以外の項目については、原則データ入力にて作成してください。

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。

「研究会企画書（様式 1）」の申請締切：2018 年 2 月 27 日 日本時間 17：00 メール提出

「研究会実施・経費精算報告書（様式 2）」と企画内容に応じたその他必要書類の申請締切：
「研究会企画書（様式 1）」提出後 2 週間以内の窓口開室日 日本時間 17：00 窓口提出
（原本書類）

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、下記メールアドレス宛にデータ添付にて提出してください。

g-schol2@st.ritsumeai.ac.jp

必ず、事前（研究会開催前日まで）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）」 ※研究会実施後、2 週間以内に提出（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、研究会で使った資料のコピー1部を添付の上、所属キャンパスの窓口（「7. 書類提出先」参照、以下同じ）に提出してください。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。

※以下、a～d は必要に応じて②の必要書類として一括提出すること。

a) 「立替払請求書（様式 3）」 ※研究会実施後、2 週間以内に提出（但し、経費の執行が無い場合は提出不要）

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、「立替払請求書」に必要事項を記入し、領収書を貼付の上、所属キャンパスの窓口に出してください。

※領収書を貼付する際は、立て替え者本人の署名と押印のある領収書原本を、領収書貼付欄に、裏面の署名と押印が見える状態で糊付けしてください。領収書貼付欄には 1 枚ずつ領収書を貼付するようにし、折り畳んだり重ねて領収書を貼付したりしないようにしてください。（領収書貼付欄が不足する場合はコピーして使ってください）

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）」 ※研究会実施後、2 週間以内に様式 2 と同時に提出（但し、経費の執行が無い場合は提出不要）

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に提出してください。

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に提出してください。（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) 調査交通費の証憑

学外調査を行った場合は、調査日に何名が施設等に行ったかがわかる資料（当日配布された資料、入場券控え、調査報告書、撮影した写真データ、名刺等）を添付してください。

6. 研究会活動報告

2017 年 10 月頃に中間発表会、2018 年 4 月末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、必ず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、2018 年 3 月 16 日（金）日本時間 17：00 までに「研究成果報告書（様式 5）」および「最終発表会提出用ポスター」（ポスターは A4 サイズの PDF データ）をメール添付にて提出してください。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。

7. 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】

学びステーション プリズムハウス 1 階

窓口時間 8：45～17：00

【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

8. 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

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。

