

立命館大学大学院

国際的研究活動促進研究費

活用の手引き

2017年4月

- ★ この資料は、国際的研究活動促進研究費を活用するにあたって、注意すべき点をまとめたものです。
- ★ 当該研究費の活用にあたっては、本資料を参照の上、適切に手続きを行ってください。
- ★ 本資料の内容および研究費の執行に関して、不明な点がある場合は、下記＜問い合わせ先＞へ確認してください。

＜書類提出窓口＞

衣笠: 大学院課(至徳館 2 階)

10:00～11:30 12:30～17:00 土日祝日除く

BKC: 学びステーション(プリズムハウス1階)

8:45～17:00 土日祝日除く

OIC: 学びステーション (A 棟 1 階 AC 事務室)

8:45～17:00 土日祝日除く

＜問い合わせ先＞

【大学院課】 TEL: 075-465-8195

Mail: g-schol3@st.ritsumei.ac.jp

HP : http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/index.html/

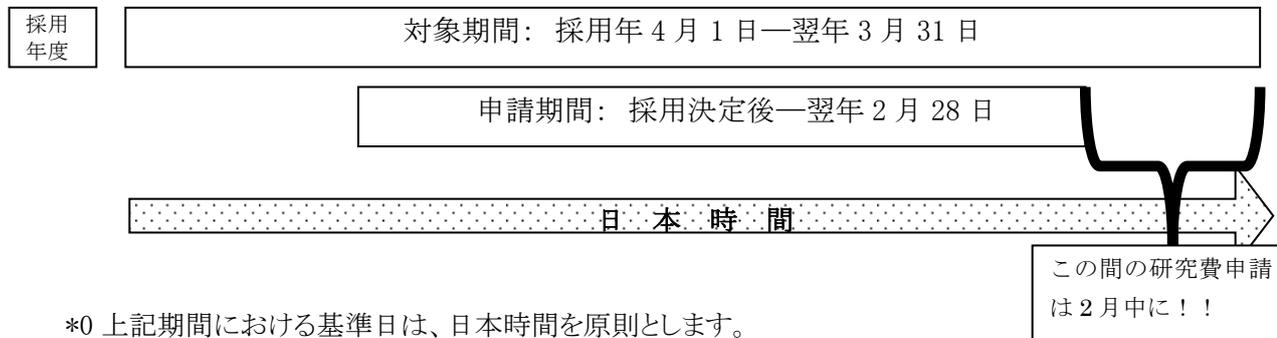
もくじ

1. 研究費執行期間	P1
2. 研究費の種類	P1
(1) 研究助成金	
(2) 海外渡航にかかる交通費	
3. 採用決定後の流れ	P4
4. 執行手続	P6
(1) 研究助成金	
(2) 海外渡航にかかる交通費	
【事前提出】	
【事後提出(帰国後2週間以内)】	
【提出書類について】	
【領収書について】	
5. 成果報告	P9
6. FAQ	P10
7. 立命館大学大学院博士課程後期課程国際的研究活動 促進研究費規程	P13
8. 提出書類例	P15
9. 提出書類一覧	P20
● 旅費申請書(様式1)	
● 渡航/旅費精算報告書(様式2)	
● 研究成果報告書(様式3)	
● 【国費留学生用】研究助成使途報告書(様式4)	
● 振込口座変更届	

1. 研究費執行期間

対象期間：採用年 4 月 1 日 — 翌年 3 月 31 日*1

申請期間：採用決定後 — 翌年 2 月 28 日*2



*0 上記期間における基準日は、日本時間を原則とします。

*1 執行の対象となる費用は、上記対象期間における研究の用のため発生するものであり、かつ、上記期間中に支払いが完了するものに限りです。

*2 執行の対象となる支払等発生日が執行対象期間内か否かにかかわらず、計算書その他必要書類提出による申請期限は採用翌年 2 月 28 日とします。したがって、当該年 3 月に発生する費用で、上記申請期限内に必要な申請書類の提出がない場合、研究費の支給はできません。ご注意ください。

2. 研究費の種類

本研究費は、下記の2種類の方法で支給されます。

(1) 研究助成金

採用者 1 名につき、年間 1 回支給されます。海外渡航期間および渡航先によって 6 つの区分に分けられています。採用者ごとの支給金額については採用通知に記載されているので、各自で確認してください。

※渡航計画の変更があった場合でも、すでに支給した研究助成金の追加支給は行いません。ただし、渡航地域の変更、渡航期間の短縮などにより、すでに支給した金額が過払いとなる場合は、過払い相当分について返金する必要があります。

<参考>

渡航期間(年間通算)	甲地 *北米・北西ヨーロッパ等	乙地 *東南アジア・シベリア等	丙地 *中国・モンゴル・インド等
A. 15 日以上 29 日まで	20 万円	15 万円	10 万円
B. 30 日以上	30 万円	25 万円	20 万円

国費留学生は、研究助成金の用途について、「研究助成金用途報告書」(様式 4)の提出が必要です。

研究助成金による執行範囲は以下の通り

渡航先での宿泊費、海外での移動交通費、在留資格申請に係る費用、国際学会参加費・登録料、論文翻訳・校正・校閲費、図書資料費、文具などの消耗品購入など、申請書記載の当該年度における研究活動に要する費用。

※飲食費の執行はできません。

※領収書は必ず各自で保管しておくこと。

【国費留学生の皆さんへ】

文部科学省認定国費外国人留学生については、「国費外国人留学生制度実施要項」第十四条第六項により、研究費を除く奨学金の受給が禁止されています。

(給与支給の停止)

第十四条 文部科学大臣は、国費外国人留学生が次の各号のいずれかに該当する場合には、選考委員会の協議を踏まえ、給与支給の停止を行うことができる。

- 六 第十条に定める給与以外の奨学金（使途が研究費として特定されているものを除く。）の支給を受けたとき

上記規定により、国費留学生は受給した研究費の使途を証明する必要があります。

国費留学生の皆さんは、研究助成金の使途について「**研究助成金使途報告書**」（様式 4）を作成し、**2月28日までに提出してください。**なお、確認のため領収書（原本）の提出を求める場合がありますので、領収書は各自で必ず保管しておくこと。

「研究助成金使途報告書」（様式 4）の提出があっても、領収書の不備などで研究助成金の使途が不明確な場合、支給した助成金を返金する必要があり、また国費留学生の資格を剥奪される可能性があります。不明点は各キャンパス国際センターへお問い合わせください。

(2) 海外渡航にかかる交通費

交通費は次の2種類について、P1 1. 「研究費執行対象期間」中に発生する交通費のみ支給対象となります。たとえば在外期間が年度をまたいでいる場合、往路又は復路のうち同期間外の旅費は支給できません。以下に事例がない場合は、必ず事前に大学院課までお問合せください。

① 国際航空運賃

支給金額 : 実費額を証憑に基づき支給。支給可能な運賃は合理的な経路によるエコノミークラス料金。オープンチケットは対象外。日本の起点空港と渡航先(外国の1都市)間の往復航空券を支給対象とします。起点空港は原則として、関西国際空港とします。

支給回数 : 支給回数は、片道を1回とし、4回(つまり往復2回)を上限として支給。

経由便を利用して目的地へ渡航する場合、当該経由地での滞在・用務をとまなわない場合は、1回と数える。

【適用事例】 片道1回とカウント

- 1) 関西国際空港(日本)→【直行便:経由地なし】→ロサンゼルス国際空港(アメリカ)
- 2) 関西国際空港(日本)→ロサンゼルス国際空港(アメリカ)【乗継、滞在用務なし】→ニューヨーク・ケネディ国際空港(アメリカ) ※ロサンゼルスで途中降機の場合は、ロサンゼルスまで支給対象
- 3) 関西国際空港(日本)→ロサンゼルス国際空港(アメリカ)【乗継、滞在用務なし】→バンクーバー国際空港(カナダ)

4) 関西国際空港(日本)→ロサンゼルス国際空港(アメリカ)【降機、本研究費の用務あり】→サンフランシスコ国際空港(アメリカ)【本研究費の用務あり】

※ロサンゼルス国際空港(アメリカ)→サンフランシスコ国際空港(アメリカ)間は、同一国内間移動であるため、国際航空運賃の支給対象外。この間における航空運賃は研究助成金より支出してください。

【適用事例】 片道2回とカウント

5) 関西国際空港(日本)→フランクフルト・ラインマイン国際空港(ドイツ)【降機、本研究費の用務あり】→パリ・ドゴール国際空港(フランス)【本研究費の用務あり】

②海外渡航の出発/帰着の際に、日本国内において本学が定める起点から関西国際空港までの往復国内交通費

支給金額算出方法: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。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」。
- ・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)

支給回数: (2)①の渡航にともない発生する国内移動について支給する。

(事例1) 原則どおり関西国際空港から発着した場合

起点駅⇔関西国際空港の交通費支給。

※JR 京都～関西国際空港間(衣笠、BKC)、JR 茨木～関西国際空港間(OIC)については空港特急はるかの特急料金を加算(学割料金を適用)。

(事例2) 関西国際空港以外から発着した場合

国内空港までの国内交通費の支給なし。但し、国内空港～渡航先空港までの航空運賃は支給する。

(事例3) 関西国際空港から目的地への直行便がなく、成田空港(羽田空港)を経由する場合

起点駅⇔成田空港(羽田空港)の交通費を支給する。

①飛行機移動(伊丹空港→成田空港(羽田空港))もしくは②新幹線移動とする。

※ 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。

(事例4) 自宅、研究目的などで関東地方にあり、直接関東の該当空港から出発、復路は関空に到着の場合

往路: 空港までの国内交通費の支給なし。但し、国内空港～渡航先空港までの航空運賃は支給する。

復路: 関西国際空港→起点駅の交通費支給。

3. 採用決定後の流れ

7月中旬	採用者決定
7月20日	誓約書の提出 ※提出のない場合は研究費を支給しない
7月下旬	「採用説明会」*採用者は必ず出席すること
8月末予定	研究助成金振込
採用決定後	海外渡航前に、 「旅費申請書（様式1）」を作成、必要書類添付の上、窓口申請。 申請後、大学院課（衣笠）で再度書類点検し、不備がなければ申請受理日の翌月末を目処に本人口座へ振込
帰国後	帰国後2週間以内に、 「渡航/旅費精算報告書（様式2）」を作成、必要書類添付の上、窓口申請。
2月28日 日本時間 17:00 締切	「旅費申請書（様式1）」および「研究助成金使途報告書（国費留学生のみ）（様式4）」提出締切 <u>*旅費申請は3月以降の申請は受け付けません。</u> 3月に発生する海外渡航にかかる旅費の申請をされる予定者であっても、必ず2月28日までに申請してください。 <u>*期日までに不備書類がある場合、受付および旅費支給ができません。ご注意ください。</u>
3月30日 日本時間 17:00 締切	「研究成果報告書（様式3）」および「ポスター」提出締切 *提出方法について ・「研究成果報告書（様式3）」：窓口提出およびメール添付 ・ポスター：メール添付 *ポスター作成について ポスターは「研究成果報告書（様式3）」をもとに本研究費における研究成果をまとめ、スライド1枚(A4 縦サイズ、タイトル・研究科名・回生・氏名を記入のこと)で作成のうえ、 <u>PDFデータで提出</u> してください。

	提出先メールアドレス； g-schol3@st.ritsumei.ac.jp
5月頃予定	「研究成果報告会」*採用者は必ず出席すること 3月末までに提出したポスターをもとに成果報告会を開催します。

4. 執行手続

(1) 研究助成金

採用時に提出いただいた銀行口座へ一括して振り込みます。
支給予定日:8月末

(2) 海外渡航にかかる交通費

以下の文書を書面にて事前及び事後に窓口提出することにより支給します。必要書類が揃っていない場合、申請受付できません。

支給予定日:申請書受理日※1の翌月末を目処に本人の銀行口座へ振り込む※2。

※1 申請書受理日とは、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院課で確認が完了した日をいう。

※2 支給手続きが夏期休暇等、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みません。

【事前提出】

- ① 立命館大学国際的研究活動促進研究費 旅費申請書(様式1)
- ② 海外航空券の領収書(航空賃の支給を求める場合)〈原本/署名・押印要〉
- ③ 航空券の領収書金額の内訳が分かる資料(見積書など)
- ④ 航空会社等が発行したフライトスケジュール
- ⑤ 渡航目的・内容の分かる資料(イベント参加のための渡航の場合はそのパンフレット。フィールドワーク、資料収集等のための渡航の場合は訪問先の名称・住所等が分かる資料)

【事後提出(帰国後2週間以内)】

- ⑥ 渡航/旅費(精算)報告書(様式2)
- ⑦ 搭乗券の半券(原本)(紛失した場合等は「搭乗券半券を添付できない理由書」を提出)

【提出書類について】

※申請者の自署・押印、研究指導教員のコメント、自署・押印以外は、原則データ入力で書類を作成してください。

※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。

※提出書類は全て、A4 サイズにして提出してください。領収書等で A4 サイズでないものについては、裏面の自署・押印が見える状態で、折りたたんだり重ねて貼ったりせずに A4 サイズの白紙(片面のみ)に糊付けしてください。

※日本語、または英語以外で記載されている書類を提出する場合は、必ず日本語または英語の訳をつけること。

※航空券の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

① 立命館大学国際的研究活動促進研究費 旅費申請書(様式1)

巻末の記入例をよく読み、記入漏れのないようにしてください。

必ず、指導教員の署名・押印のあるものを提出すること。不備がある場合は受付できません。

他の研究費と合算して補助を受ける場合は、かならずその内容を申請書に記入してください。

② 海外航空券の領収書(航空賃の支給を求める場合)〈原本/署名・押印要〉

旅行会社または航空会社発行の領収書を提出してください。

③ 海外航空券の領収書金額の内訳が分かる資料(見積書など)

チケット代、燃油サーチャージ、空港使用税などの詳細が記入されているもの。

④ 航空会社等が発行したフライトスケジュール

発効日、発着日、発着国・空港名、乗客氏名(=申請者本人)が明記されているもの。

E-チケットでフライトスケジュールを発行した場合は、印刷されたものを提出してください。

⑤ 渡航目的・内容の分かる資料(イベント参加のための渡航の場合はそのパンフレット。フィールドワーク、資料収集等のための渡航の場合は訪問先の名称・住所等が分かる資料)

渡航先の大学での共同研究や、フィールドワークで企業や研究所に調査へ行く場合は、必ず渡航先とのやり取りを証明する書類を提出してください(受入承諾の E メール、手紙、FAX、相手の名刺など)。

⑥ 渡航/旅費(精算)報告書(様式2)

日本へ帰国後 2 週間以内に提出してください。必ず、指導教員の署名・押印あるものを提出すること。

⑦ 搭乗券の半券(原本)

搭乗券の半券以外で航空機の利用が証明できるものとは、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とします。一方、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おうようにしてください。

紛失等により提出できない場合は「搭乗券半券を添付できない理由書」を提出すること。

※事前に大学院課に相談すること。

【領収書について】

- ① 航空運賃その他の交通費をクレジットカード(原則、本人名義に限る)により支払った場合は、領収書(原本)または「クレジットカードの利用明細書」を提出してください。ただし、クレジットカードで外貨払いの場合にはクレジットカード利用明細書の提出は必須とします。
- ② 海外渡航にかかる交通費を外貨建てで立替払いを行った場合、当該費用の円換算の際の適用TTSレートは以下の基準で補助します。
 - 1) クレジット払いのとき：クレジットカード利用明細書に記載されている円建て支払額
 - 2) 現地通貨で現金払いしたとき：別途事務局が定めたレートを基準として支給します。
- ③ 「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(=学校法人立命館又は立命館大学)」 ※申請者本人氏名の領収書の場合も受付可
 「領収書発行業者の名前」
 「領収書発行業者の印鑑」→WEB 明細で印鑑が印刷のものしかない場合、それで代用可とする。
 「内容の明細」
 「領収したことがわかる文言」
 「金額(税込み)」
- ④ 請求書(INVOICE)は領収書ではないため原則不可。「領収したことがわかる文言」が記載されている証拠を提出してもらってください。ただし、業者が請求書(INVOICE)しか発行できない場合には、渡航前に大学院課に相談してください。

【クレジットカード払いについて】

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
- 2018年2月28日まで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。

5. 成果報告

(1) 研究成果報告書(様式3)

立命館大学大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費規程(規程第705号)第12条第2項の規定に基づき、本報告書の提出は採用者全員の義務です。研究成果の報告に関する部分については公開を原則とします。また、当該年度に学会等に発表した研究成果については、その抜刷を添付してください。

同報告書には、本制度を活用して行った研究活動により新たに得られた知見やその間に発表した研究成果等の状況について概要を記載してください。報告書の最終提出期限は3月30日(金)日本時間17:00まで。原本書類(教員のコメント、署名・押印のあるもの)を窓口提出およびワードデータをメール添付にて提出してください。申請していた研究活動が終了次第、速やかに提出してください。

前期修了、休学、退学等になる場合は、必ず修了日、休学日、退学日の1ヶ月前までに報告書(ワードデータおよび原本書類)を提出してください。提出がない場合は、規定にもとづき全研究費の返還が必要ですので、くれぐれも注意してください。

なお、研究指導教員が長期で海外出張中等どうしても直接教員の自署または押印をいただくことができない場合の原本書類(紙媒体)の提出方法については、分かり次第大学院課に提出締切前に必ず相談すること。

(2) 研究成果報告会

本制度の活用により得られた知見を広く公表し、または当該研究を通じ研究者間相互のネットワークの構築等を目的とし、次年度5月頃(予定)に成果報告会を開催します。報告形式はパワーポイントスライドを使用した口頭発表、ポスターセッションなどを予定しています。採用者は必ず出席してください。正当な理由なく成果報告会を欠席した場合は、奨学金の返還を求める場合や次年度の本研究費の選考で減点の対象となります。

6. FAQ

1) 旅費申請について

Q1.本制度を利用した渡航期間に、他の用務（学会参加や調査活動）を行なってもよいですか。

A.本制度は、国際的な研究を深め、研究成果に結実させることを目的に支援を行なうものです。したがって、本制度を利用した海外渡航の主たる目的は、研究目標や研究計画にもとづく研究活動であるべきです。渡航の機会を利用して行なう付随した研究活動（学会参加や関連調査等）については、研究者としての良識をもって行なってください。研究活動以外の目的の渡航や長期にわたる滞在は補助の対象となりません。

Q2.自宅現住所が京都府、大阪府、滋賀県外である。国内交通費はいくら支給されるのか？

A.現住所が京都府、大阪府、滋賀県外であっても、所属キャンパス起点駅から空港までの往復交通費支給となります。よって、国内交通費は所属キャンパス起点駅から関西国際空港までの往復交通費が支給されます。また、関西国際空港以外の空港を利用した場合、国内交通費(所属キャンパス起点駅～国内空港)の交通費は支給無しとなります（但し、関西国際空港から直行便が無い場合は除く）。

Q3.採用発表前の4月に海外渡航し、研究活動を行った。どのように申請すればよいのか？

A.旅費支給のための「旅費申請書」と渡航したことを報告するための「渡航/旅費精算報告書」を帰国後に同時に両方とも提出する必要があります。それぞれ必要な添付書類は P4,5 に記載しています。「旅費申請書」用務概要と「渡航/旅費精算報告書」成果の概要が同じ内容となる場合は、同様の記述をしていただければ結構です。

Q4.本制度で申請した研究活動のための海外渡航をするが、他の制度で旅費補助を受けるため、本制度での航空運賃等の旅費支給を申請しないが、どのように手続きしたらよいのか？

A.「旅費申請書」、「渡航/旅費精算報告書」を提出の際に他の制度で補助を受けることを必ず申し出てください。この申請や報告にしたがって、申請者の渡航状況を確認しますので、当該渡航の報告がなく、渡航期間の短縮に該当し、すでに支給した研究費が過払いとなる場合、過払い相当分について返金する必要があります。忘れないよう提出をお願いします。なお、国外学会発表補助金等の別予算を申請する場合には、重複受給にならないよう、それぞれの補助金・研究費申請時の両方で複数予算を利用することを申し出ること。

2) 海外航空券について

Q1.海外航空券と宿泊費がセットになっているチケットを購入した。海外航空券代がわからないが、どうしたらよいのか？

A.本研究費では「宿泊費」は補助対象外です。海外航空券と宿泊費がセットになっているチケットを購入した場合、旅行会社等に「海外航空運賃」のみの金額を問い合わせしてください。問い合わせを行ったが、海外航空券と宿泊費の内訳を示すことができない場合は、下記の基準にもとづき、減額したうえで支給します。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

3) 各種証明書類について

<領収書・クレジットカード明細書>

Q1. 領収書の日付が前年度であるが申請可能か？

- A. 本研究費の執行対象期間は、P1 のように採択された年度の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日です。左記対象期間における研究のため発生する費用のうち、採択前年度の 3 月 31 日まででどうしても支払いを行う必要があった場合は、当該費用についても執行可能です (P1 *1 参照)。ただし、前年度で研究渡航が完了している場合は、支給対象外です。

Q2. 海外航空会社の E チケットを購入したため、海外航空券の領収書がプリントアウトしたものしか用意できない。これで申請可能か？

- A. はい。できます。

発行日、発着日、発着国・都市名、乗客氏名 (= 本人)、海外航空券の金額が明記されているかを確認の上、提出してください。

Q3. クレジットカードで海外航空券代金を支払うことは可能か？

- A. ・ 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原則、申請者本人名義であること。一括払いであること。2018 年 2 月 28 日まで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、事前に事務局にご相談ください)
・ 領収書 (原本) またはクレジットカードの利用明細 (控え) を提出してください (裏面に本人の署名・押印)。

<その他証明書類>

Q4. 海外渡航で、事前に航空会社から受けたフライトスケジュールに天候等の理由によりフライトに変更が生じた。どのように手続きするのか？

- A. スケジュールが変更されたことが分かる証明書等の書類を、「渡航/旅費精算報告書」と共に提出してください。

Q5. 「渡航目的の分かる資料」とあるが、先方とのやりとりは電話や直接会って取っていたので証明がない。どうすればよいか？

- A. P4 で記載のとおり、旅費の申請には必ず「渡航目的の分かる資料」が必要です。本研究費申請の際も「渡航目的の分かる資料」を必要書類として提出いただいています。先方とのやり取りはメールや FAX、手紙など証拠が残る形で 1 度は連絡を取ってください。

4) 変更について

Q1. 応募時の申請書で記入した研究期間や渡航先が変更になった。どうすればよいか？

- A. 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が原則です。ただし、やむをえない事情から変更が生じた場合には至急大学院課に報告すること。変更内容や状況、必要性等を踏まえて申請内容からの変更の可否を改めて審議し、可否通知をします。

研究助成金は、渡航期間および渡航先によって審査のうえ金額を設定しています。

よって、本研究費採用期間中に上記に変更が生じる場合は、すでに支給した研究助成金の返還が必要な可能性があります。変更となる場合は、すみやかに大学院課へ事前にお知らせください。渡航中に急遽変更になった場合について、支給対象の範囲については大学院課にて審議するため、帰国後至急

大学院課に連絡してください。

Q2. 振込口座が変更になった。どうしたらよいか？

A. 「振込口座変更届」に新しい口座情報を記入のうえ提出してください。

5) その他

Q1. 補助または研究費を受給していることの証明書は発行できるか？

A. 所定の書式で証明書を発行します。必要な方はお知らせください。

Q2. やむを得ない理由により研究費を辞退したいがその場合の手続きはどのようにしたらよいか？

A. 研究費の受給を辞退される場合は、大学院課へ申し出てください。研究費支給後に辞退される場合は、上記届出および研究費の返還が必要となります。返還方法の案内がありますので、必ず各キャンパスの大学院課へ相談してください。

Q3. 成果報告会には参加する必要があるか？

A. 採用者の義務です。在外研究中や学会発表などやむをえない理由がある場合を除き、必ず出席してください。やむをえない理由なく成果報告会を欠席した場合は、次年度の本研究費の選考で減点の対象とします。

Q4. 【国費留学生のみ】「研究助成金使途報告書」に添付する領収書の合計金額が、すでに受給した研究助成金より下回っている。どうしたらよいか？

A. P2 ページに記載のとおり、国費留学生の方は本研究費の使途を明確にする必要があります。提出前に自分で計算し、支給された研究助成金と同額またはそれ以上になるよう領収書を集めてください。領収書の合計金額が支給した研究助成金よりも低い場合、研究助成金の返還が必要になる可能性があります。国費留学生の方はこの点に十分注意し、領収書を大切に保管・提出の際に困らないようにしてください。

Q5. 国際的研究活動促進研究費と、学会発表補助を併用することは可能か？

A. それぞれの助成制度の趣旨、目的に応じて申請してください。本研究費は、国外学会参加を助成する趣旨ではないことに留意してください。ひとつの旅程で研究活動とあわせて、学会に参加した場合でも、航空運賃等の二重支給はできません。「学会発表補助」の詳細は、Web ページ (http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/index.html) でご確認ください。

○立命館大学大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費規程

2014年4月1日施行

(趣旨)

第1条 この規程は、立命館大学大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費(以下「研究費」という。)の取扱について定める。

(目的)

第2条 研究費は、本大学院に在学する優秀な学生の海外における積極的な海外研究活動を奨励することを目的とする。

(対象)

第3条 この研究費は、次の各号のいずれかに該当する者で、かつ、海外の大学または研究機関等において、申請を行う年度内に通算して、15日以上の研究活動(以下「海外研究活動」という。)を行うものを対象とする。ただし、日本学術振興会特別研究員を除く。

- (1) 本大学院博士課程後期課程に在学する者
- (2) 本大学院一貫制博士課程に3年次以上に在学する者
- (3) 本大学院4年制博士課程に在学する者

(支給金額等)

第4条 研究費は、研究助成金および交通費で構成される。

- 2 研究助成金の支給金額は別表のとおりとし、年間1回限り支給する。
- 3 交通費については、出国もしくは帰国に要する交通費または海外における複数の国もしくは地域間の移動に要する交通費のうち、片道を1回とし、年間4回を上限として実費を支給する。

(定員)

第4条の2 研究費を受給できる者の定数は、毎年度定める予算の範囲内で決定する。

(申請)

第5条 研究費の支給を希望する者は、募集要項に定められた期日までに所定の申請書類を添えて、教学部長に申請するものとする。

(審査・決定)

第6条 研究費の支給、取り消しおよび返還の決定は、審査委員会において行う。

2 審査委員会は、次の者により構成し、教学部長を委員長とする。

教学部長

研究部長のうち委員長が指名する者

教学部副部長のうち委員長が指名する者

研究部副部長のうち委員長が指名する者

(執行範囲)

第7条 研究費の執行範囲は日常的な研究活動に直接必要な経費とし、執行方法については別に定める。

(執行期間)

第8条 研究費の執行は当該年度限りとし、その残額を次年度に繰り越すことはできない。

(取消)

第9条 研究費の受給者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、研究費の支給を取り消すことができる。

- (1) 学籍を失ったとき
- (2) 休学したとき
- (3) 第11条に定める義務が履行されない場合
- (4) 立命館大学学生懲戒規程による懲戒を受けたとき
- (5) その他研究費受給者としてふさわしくないと認める事由が生じたとき

(返還)

第10条 研究費の受給者が前条各号のいずれかに該当し、研究費の支給を取り消したときは、教学部長は、既に支給された研究費の全部または一部の返還を求めることができる。

2 研究費の受給者は、前項の規定により研究費の返還を求められたときは、返還を求められた日から起算して2週間以内に、所定の研究費を一括して返還しなければならない。

(研究活動結果報告書の提出等)

第11条 研究費の受給者は、申請時に提出した研究計画にもとづき、誠実に研究を遂行しなければならない。

- 2 研究費の受給者は、当該年度末までに所定の研究活動結果報告書を提出しなければならない。
- 3 研究費の受給者が、その研究成果を公表したときは、その抜刷等を提出しなければならない。

(成果等の公表)

第12条 研究成果は公表されるものとする。

2 研究活動結果報告書は、これを公表する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、大学院教学委員会が行う。

附 則 (省略)

別表

研究助成金の支給額

滞在期間 (年間通算)	渡航先		
	甲地方	乙地方	丙地方
A種：15日以上29日まで	20万円	15万円	10万円
B種：30日以上	30万円	25万円	20万円

注1 渡航先の区分は、「立命館旅費支給規程」別表3による。

8. 提出書類例

提出書類は全て A4 サイズにして提出。A4 サイズでないものについては裏面のサイン・押印が見える状態で、折りたたんだり重ねて貼ったりせずに A4 サイズの白紙（片面のみ）に糊付けすること。

提出書類 範例

<航空賃の請求について>

■航空賃の領収書（原本）・明細・フライトスケジュール・半券（原本）の提出が必要です。※INVOICEは不可

- ・発行日
- ・宛名(=立命館大学)
- ・発行業者名
- ・発行業者印
- ・内容の明細
- ・金額(税込)
- ・領収したことがわかる文言
- ・裏面に支払者の署名・押印があるか？



旅客運賃見積書



- (1) 渡航者氏名 立命 太郎
- (2) 旅行経路 (出発地から最終到着地まで)
Osaka/Tokyo/Honolulu/Tokyo/Osaka
_____ :transit
- (3) 円貨払旅客運賃
区間及往復又は片道の別
Osaka/Honolulu
成田空港施設使用料
現地空港税及び出入国税
航空保険料及び燃料特別付加運賃

金額の内訳がわかる見積を提出してください

RT/Y	金額
	JPY. 102,000.-
	JPY. 2,540.-
	JPY. 6,000.-
	JPY. 12,600.-
計	JPY. 123,140.- (円貨換算額)
	金額
計	

【旅程表】

旅客名/NAME TARO RITSUMEI

フライト/FLIGHT

都市 CITY	日付 DATE	時間 TIME	便名 AIRLINE	予約 STATUS	所要時間 FLY TIME
OSAKA/ITAMI	16DEC THU	13:30	JL 118/Y	OK	1H05
TOKYO/HANEDA	16DEC THU	14:35			
TOKYO/NARITA	16DEC THU	22:00	JL 072/Y	OK	6H40
HONOLULU	16DEC THU	09:40			
HONOLULU	21DEC TUE	12:25	JL 071/Y	OK	9H30
TOKYO/NARITA	22DEC WED	16:55			
TOKYO/NARITA	22DEC WED	18:30	JL3007/Y	OK	1H25
OSAKA/ITAMI	22DEC WED	19:55			

JL: JAPAN AIRLINES INTERNATIONAL

上記のとおり相違ありません。

RT / Round trip
OW / One Way
C / Business Class
Y / Economy Class
Y2 / New Economy Class
JPY / Japanese Yen
USD / U.S. Dollar



日付 平成 22 年 12 月 1 日

フライトスケジュールと見積が別々になっている場合はフライトスケジュールもあわせて提出してください

■航空賃をクレジットカードで支払った場合は、領収書またはクレジットカードの利用明細書のどちらかの提出が必要です（外貨払いの場合はクレジットカード利用明細書の提出必須）

クレジットカードの明細には領収書と同じく裏面に支払者の署名・押印が必要です



クレジットカードの利用は

- ・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(2月末)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

2010年12月27日のお支払明細

お名前	立命 太郎 様	金融機関	立命銀行
お支払日	2011年1月27日(木)	支店	衣笠支店
お支払い合計額	123,140 円	科目	
会員番号	1234-5678-7890-1***	口座番号	0123***

お客様の個人情報保護のため、会員番号の下3桁を表示していません。 お客様の個人情報保護のため、口座番号の下3桁を表示していません。

ご利用日	ご利用店名	ご利用金額	支払区分	今回回数	お支払金額	(お支払総額)		(内手数料)		備考
						現地通貨額	略称	換算レート	換算日	
10/12/01	りつめいトラベル	123,140 円	1	1	123,140					
<お支払金額総合計>					123,140					

・カード名義人氏名
 ・発行日
 ・クレジットカード会社名
 ・銀行口座からの引き落とし日
 ・利用日・利用店名
 ・利用金額(税込)
 ・裏面に支払者の署名・押印があるか？
 ※クレジットカードの利用明細であることがわかるよう、カード会社や「お支払い明細」の文言があるものを提出してください。

■ e チケットを利用する場合

eチケットお客様控
ELECTRONIC TICKET ITINERARY/RECEIPT

TARO RITSUMEI

お名前
NAME
航空券番号
TICKET NUMBER 1312188586250
発券航空会社
TICKETING AIRLINE

発券日 20110111

RITSUMEI AIRLINE

発券事業所
TICKETING PLACE

旅程表 ITINERARY

日付 DATE	都市 CITY/AIRPORT	ターミナル TERMINAL	便名 FLIGHT	クラス/予約 CLS/STATUS	時間 TIME (FB)	予約番号 REFERENCE /NVB /NVA
04MAR (FRI) 04MAR (FRI)	OSAKA/KANSAI- TOKYO/NARITA	2	JL3010	H/OK	0835 0955 (1H20) (LZAJP1 /20K	6VFRP5/JL NS /04MAR /04MAR
OPERATED BY JAL EXPRESS						
04MAR (FRI) 04MAR (FRI)	TOKYO/NARITA LONDON/HEATHROW	2 3	JL 401	L/OK	1145 1525 (12H40) (LZAJP1 /20K	6VFRP5/JL NS /04MAR /04MAR
JAL INTERNATIONAL						
20MAR (SUN) 21MAR (MON)	LONDON/HEATHROW TOKYO/NARITA	3 2	JL 402	M/OK	1900 1805 (12H05) (MZAJP1 /20K	6VFRP5/JL NS /20MAR /20MAR
JAL INTERNATIONAL						
21MAR (MON) 21MAR (MON)	TOKYO/NARITA OSAKA/KANSAI	2	JL3019	H/OK	1725 1905 (1H40) (MZAJP1 /20K	6VFRP5/JL NS /21MAR /21MAR
OPERATED BY JAL EXPRESS						

FB:運賃種別 FARE BASIS BGG:無料手荷物許容量 FREE BAGGAGE ALLOWANCE
NVB/NVA:有効期限 NOT VALID BEFORE/AFTER NS:禁煙 NON-SMOKING

運賃/航空券情報 FARE/TICKET INFORMATION

お支払い手段 FORM OF PAYMENT	CASH 7DC 1639131LA
運賃 FARE	JPY110000
運賃支払い額 EQUIV FARE PAID	
税金料金 TAX/FEE/CHARGE	JPY2040SW JPY5000I JPY35540XT
合計 TOTAL	JPY148080

運賃計算情報
FARE CALCULATION 04MAR11 OSA JL X/110 JL LON 999.13LZAJP1 JL X/TYO JL OSA 718.96M
ZAJP1 NUC1318.09END ROE83.453XT10210GB3130UB22200YQ

制限事項等
ENDORSEMENTS/
RESTRICTIONS 1-4/NO CHG/NONREF/ZA

発行日
DATE OF ISSUE 31JAN11 発行所
PLACE OF ISSUE RITSUMEI AIRLINE

< e チケットの場合 >

- ・発行日
 - ・宛名(=立命館大学)
 - ・発行業者名
 - ・発行業者印
 - ・内容の明細
 - ・金額(税込)
 - ・領収したことがわかる文言
 - ・フライトスケジュール
- が記載されている e チケット
の場合はこの 1 枚で領収書
とフライトスケジュールとする
ことができます(支払い者の
署名・押印要)

■証憑を A4 サイズの白紙に貼付して提出する際の例（半券の場合）

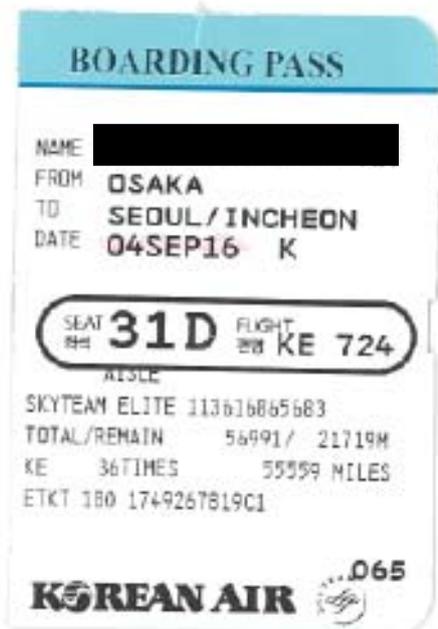
※半券の場合は A4 サイズの白紙片面にはがれないように糊付けして提出する

(領収書貼付欄) (Attach receipts here.)

搭乗券の半券

往路

関空→ソウル



復路

ソウル→関空



9. 提出書類一覧

List of Submission Documents

1. 旅費申請書(様式1)

Travel Expense Application Form (Form1)

2. 渡航/旅費清算報告書(様式2)

Travel Schedule /Expense Report (Form2)

3. 研究成果報告書(様式3)

Research Report (Form3)

4. 【国費留学生用】研究助成金使途報告書(様式4)

Report on Use of KOKUSAITEKI Research Fund (Form4)

* Japanese Government (Monbukagakusho) Scholarship Foreign Students Only

5. 振込口座変更届

Notification of Change in Bank Account Information

国際的研究活動促進研究費 旅費申請書

KOKUSAITEKI Research Fund Travel Expense Application Form

※ 生年月日と住所は税務処理のため必ず記入してください。
 Make sure to write down your date of birth and address for tax processing purposes.

申請日 Application Date		年	月	日
		Year	Month	Day

申請者 Applicant	研究科名 Graduate school		氏名 Name	印 (Seal)	Date of Birth 生年月日 / / Year Month Day	
	学生証番号 Student ID No.					
	回生 Year level	回生 Year level	住所 Address (〒 -)	TEL: E-Mail:		
	学籍状態 Academic status *students who are on a leave of absence are not applicable.	在学・留学 Enrolled・Study abroad *該当部分を丸で囲む *Please circle the relevant part				
	<input type="checkbox"/> 関西国際空港からの直行便がないため、国内空港を経由する。No direct flight from the Kansai International airport <input type="checkbox"/> 渡航申請回数 Number of application <input type="checkbox"/> 1回目 first <input type="checkbox"/> 2回目 second <input type="checkbox"/> 3回目以上(渡航費支給対象外) more than 3times					

渡航先 Destination	国外	国 Country:	市 City:	用務先: Location:
--------------------	----	------------	---------	----------------

期間 Term	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊 日)	(Length of stay: nights days)
------------	---------------------	-------------------------------

連絡先 Destination info	現地(国外)で連絡の取れる電話番号 Phone number available overseas: 現地(国外)で連絡の取れるメールアドレス Email address available overseas: 国内の緊急連絡先 Emergency phone number:
-------------------------	--

用務概要 Description of activities	
-----------------------------------	--

提出書類 Submission documents	<input type="checkbox"/> 航空券の領収証 + <input type="checkbox"/> 領収書の明細 または <input type="checkbox"/> クレジットカード利用明細書 + <input type="checkbox"/> 補足資料 <input type="checkbox"/> フライトスケジュール <input type="checkbox"/> 渡航目的のわかる書類 <input type="checkbox"/> Receipt for international flight ticket + <input type="checkbox"/> Receipt details or <input type="checkbox"/> credit card statement + <input type="checkbox"/> supplementary materials <input type="checkbox"/> Flight Schedule <input type="checkbox"/> Documents that show the purpose and content of the travel
------------------------------	---

旅費明細 Details of travel expenses	月日 Date	発地~着地 Point of departure~Point of destination	鉄道・航空運賃 Rail/Air fare 運賃 Fare	バス・船舶 Bus, Ship	その他 Other	事務局宛通信欄 Official use only
		/ /	~			
	/ /	~				
	/ /	~				
	/ /	~				
	/ /	~				
小計 Subtotal			円	円	円	合計 Total 円

※衣笠・BKCはバス停「立命館大学前」、OICはJR茨木駅を起(終)点とする。
 The originating station for the purpose of transportation expenses calculations is determined as follows: ・Bus stop "Ritsumeikan daigaku-mae" for students of KIC, BKC・ JR Ibaraki Station for students of OIC

◆教員記入欄

” 上記の者が、上記の用務にて研究費を執行することを認めます。

指導教員 署名・押印 Signature or seal by the professor	研究科 Graduate school 印 seal
--	-------------------------------------

予算	学内予算と併用しない			
	学内予算と併用する	科研費()	受託研究等()	

事務局備考 Official use only	確認	受付
	年 月 日	年 月 日

※本書に記載された個人情報、旅費・交通費の支払い、及び源泉徴収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。
 Personal information listed on this document is used for payment of travel expenses and tax withholding. Ritsumeikan University will destroy the document once the retention period has passed. 大学院課 Office of Graduate Studies

国際的研究活動促進研究費 渡航・旅費精算報告書

提出日 Application Date	年 Year	月 Month	日 Day
----------------------------	-----------	------------	----------

KOKUSAITEKI Research Fund Travel Schedule /Expense Report

- 下記の出張に日程変更がありましたので、報告いたします(「海外渡航研究計画変更届」提出(未/済))

I report that I have changed the traveling date for my research.

(Submission of "Notification of change of overseas research plan". (Yes / No))

- 下記の出張を取りやめたので、報告いたします(「海外渡航研究計画変更届」提出(未/済))

I report that I have canceled the travel for my research as written below.

(Submission of "Notification of change of overseas research plan". (Yes / No))

- 片道 5 回目以上の渡航であるため、交通費は自費で支払います。

I do not need disbursement of the travel expenses as this is my fifth trip.

申請者 Applicant	研究科名 Graduate School 専攻名 Major	氏名 Name	印 seal	年 月 日生 Birthday Year Month Day
------------------	--	------------	--------	-----------------------------------

日程変更理由欄 Reason for date change

※日程等に変更があった場合は、その理由を記入してください。If your travel schedule has changed, please state the reason.

※渡航先や渡航日数に変更があった場合は「海外渡航研究計画変更届」を事前に提出すること

If your length of overseas stay or travel destination has changed, please submit "Notification of change of overseas research plan".

【旅費の概要 Details of Travel Expenses】

渡航期間: Duration of travel	年 月 日 ~ 年 月 日 Year Month Day Year Month Day	泊 日 Nights Days
成果の概要: Description of research results *具体的な渡航先、面談者、渡航の目的、成果の内容等を記入してください *List your destination, the people you met, the purpose of the trip, research results, and other specific details regarding your travel.		

上記国際的研究活動促進研究費の活用による出張成果を確認した。

I have confirmed the above results of the abovementioned individual's research supported by the KOKUSAITEKI Research Fund.

指導教員名 Professor / Associate Professor Name

印 seal

※指導教員による自署または押印 signature or seal by the professor

【渡航・旅費の明細：申請書類と渡航先変更のあった場合のみ太線枠内をご記入ください。】 ※太枠以外は事務局処理欄

Details of the Travel Schedule/Expense: Fill in the area below only if you have changed the plan from your application form.

*Fill in the thick-framed area. The rest is for official use only.

月/日 Month/ Day	発地～着地 Departure / Destination	鉄道・航空運賃 Train fare/Airfare	バス・船舶 Bus/Ship	その他 Other	
		運賃 Fare			
/	～				
/	～				
/	～				
/	～				
小 計					
既支給額	円	変更後 旅費計	円	既支給額 との差額	円
				<input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 戻入	

搭乗券の半券(原本)を確認

事務局備考	承認	確認	受付
		年 月 日	年 月 日

※ 本書に記載された個人情報は、旅費・交通費の支払い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

※ Personal information listed on this document is used for payment of travel expenses and tax withholding. Ritsumeikan University will destroy the document once the retention period has passed.

※ 航空券の半券(原本)を紛失等で添付できない場合は、「搭乗券半券を添付できない理由書」を添付

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

立命館大学大学院博士課程後期課程
 国際的研究活動促進研究費
 KOKUSAITEKI Research Fund
 (Research Fund for Promoting
 International Research Activities in the
 Doctoral Degree Program at Ritsumeikan
 University)

【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.	
(フリカゝナ) (Name in KATAKANA)	
氏 名 Name	印 Seal

研究課題 Project Title	※申請書とポスターと同一のタイトルにすること *Unify an application form and the poster with the same title
-----------------------	--

1. 指導教員の評価 Evaluation By Professor/Associate Professor

当該学生の今年度の研究進捗状況について、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.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 期待以上の研究の進展があった
The research progressed more than expected. | <input type="checkbox"/> 期待通り研究が進展した
The research progressed as expected. |
| <input type="checkbox"/> ある程度の進展はあった
The research progressed to some extent. | <input type="checkbox"/> その他 ()
Others |

【評価】 Evaluation Comments

研究指導者 : _____ 印
 Professor /Associate Professor

 Signature Seal

2. 渡航報告 Report of Travel

① 渡 航 先 Destination	国名 : Country	都市 : City
	年 月 日 ~ year month day	年 月 日 year month day
渡 航 期 間 Period of travel	機関名 : Name of Institution	
受入先/調査先 Place of Research	受入指導者/現地研究協力者 Instructor/Cooperator on site	
	氏名 : Name	所属・職名等 : Job title

② 渡 航 先 Destination	国名 : Country	都市 : City
	年 月 日 ~ year month day	年 月 日 year month day
渡 航 期 間 Period of Travel	機関名 : Name of Institution	
受入先/調査先 Place of Research	受入指導者/現地研究協力者 Instructor/Cooperator on site	
	氏名 : Name	所属・職名等 : Job title

③ 渡 航 先 Destination	国名 : Country	都市 : City
	年 月 日 ~ year month day	年 月 日 year month day
渡 航 期 間 Period of Travel	機関名 : Name of Institution	
受入先/調査先 Place of Research	受入指導者/現地研究協力者 Instructor/Cooperator on site	
	氏名 : Name	所属・職名等 : Job title

通算渡航日数 Total days of Travel	日 days
--------------------------------	-----------

※通算 15 日以上であること。

The total should be more than 15 days.

【規程第 12 条に基づき以下の成果を公表することがあります。】

The following research achievements may be open to the public under Article 12 of Ritsumeikan University Regulations.

3. 研究目的・実施研究内容・研究成果 Research Purpose, Details and Results

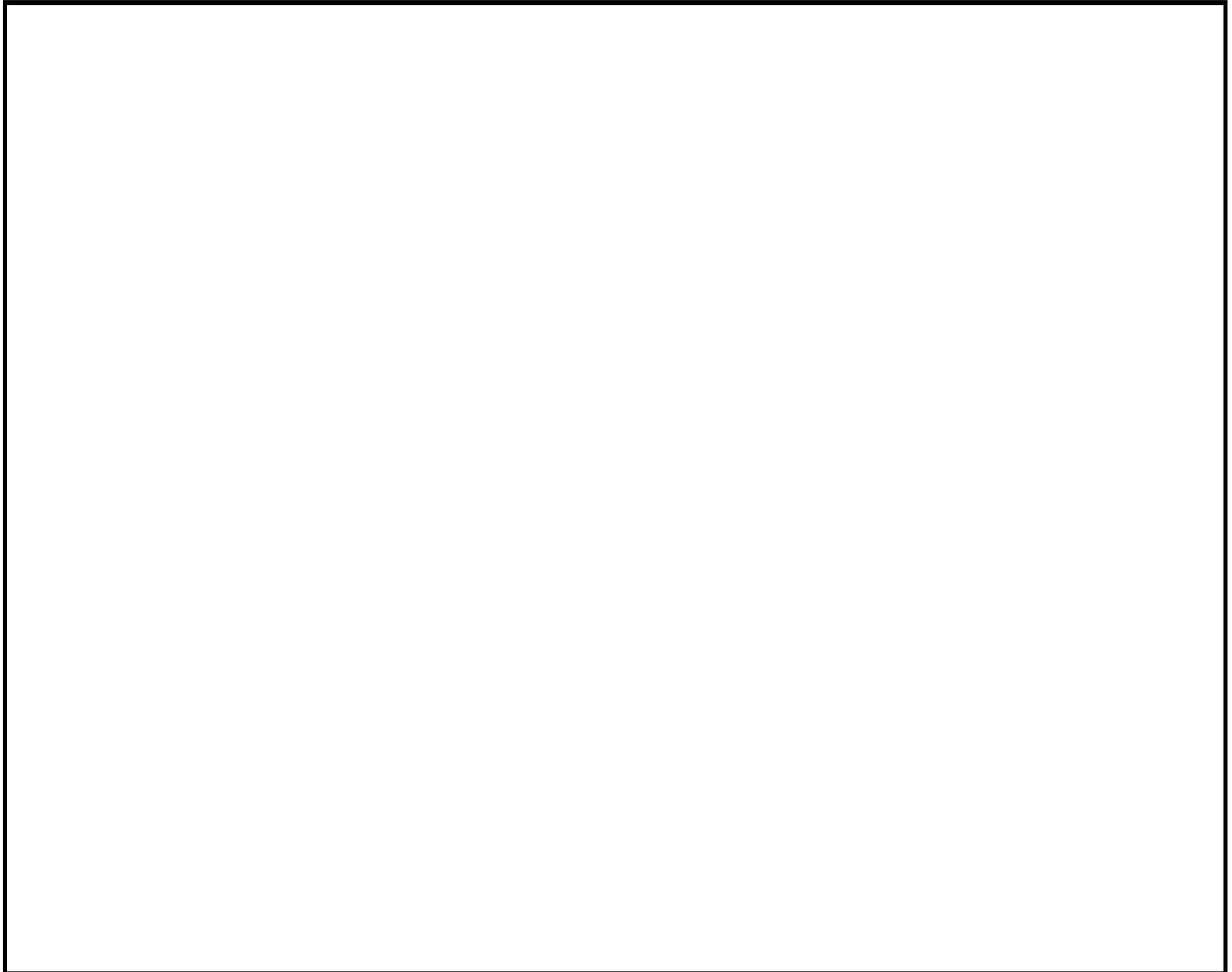
研究科名 Graduate School		氏名 Name	
研究課題 Project Title			

A large empty rectangular box with a black border, intended for data entry. It occupies most of the page area below the header and above the footer.

※渡航が数回に渡る場合は、それぞれの渡航について記入すること。

If you travel several times, list each trip separately.

4. 研究業績（成果の学会、学会誌等への発表又は受賞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.)



当該年度に学会等に発表した研究成果については、その抜刷を添付してください。

Also, please attach an offprint of any research results you presented at academic conferences during the research period.

業績は、渡航後のもを記入すること（発表予定も含む）。

Report research achievements that have been made after your travel began (including achievements that have not yet been announced).

研究助成金使途報告書
Report on Use of KOKUSAITEKI Research Fund

<EXAMPLE>

提出日 年 月 日
Submit date year month day

氏名 Name ※サインまたは印鑑 Signature or seal	Ritsumei Taro	研究科名 Graduate school / Business Management
		年生 Year/ 3rd
		学生証番号 Student ID number / 5610080165

日付 Date	品目 Item	金額 Price	研究活動における 利用用途・目的 Use/purpose in research activities	通貨 Currency	レート換算額※ Converted amount of your receipt
2010/8/25-2010/8/31	hotel accommodations	2729元(CNY)		元(CNY)	
2010/8/25	train ticket (Shanghai-Beijing)	327元(CNY)		元(CNY)	
2010/9/1	books	¥5000(JPY)			
2010/9/15-2010/9/30	hotel accommodations	6000元(CNY)		元(CNY)	
2010/9/15	attendance fee for international academic conference	\$80(USD)		(USD)	
6					
7	研究費：渡航先での宿泊費、在留資格申請にかかる費用、国際学会参加費、登録料、論文翻訳・校正・校閲費、図書資料費、文具などの消耗品購入など、申請書記載の当該年度（2017年度）における研究活動に要する費用のことで、				
8	不明点がありましたら、できるだけ早く大学院課までご相談ください。				
9	なお、提出期限は 2018年2月28日 です。				
10	<事務局>				
11	衣笠：大学院課 075-465-8195				
12	The research fund covers the following: accommodation fees at the destination, cost for the application for the certificate of eligibility, attendance fee and registration fee for the international academic conference, cost for the translation, revision, and proofreading of dissertation, book materials or other supplies, and other expenses related to the research activities on the application form of the appropriate year.				
13	If you have any questions, contact the Office of Graduate Studies as soon as possible.				
14	The deadline for submission is February 28 of every year.				
15	< Office of Graduate School >				
16	Kinugasa Campus 075-465-8195				
17					
18					
19					
20					

合計 0

* 合計金額が受給研究費と同等になるよう、各自で計算してください。為替レートの関係で合計が前後するため、合計金額が受給研究費額以上になると、その分は自己負担となります。
Please calculate the total price yourself so that it will be equal to the research fund amount. The total may change based on the exchange rate, and you are responsible for any amount that goes over the total of the research fund.
※【レート換算の仕方】How to convert the amount of your receipt with OANDA
領収書の通貨が日本円以外の場合は、下記のURLより、日本円にレート換算を行い、その金額を「レート換算額」の欄に入力してください(金額は領収書の日付で換算する)
*If the amount shown in your receipt is in a currency that is not yen, please convert the amount into yen from the URL written below. Use the rate from this website (convert the amount with the rate of the date on your receipt) and enter the converted amount in yen in "Converted amount of your receipt".
<https://www.oanda.com/currency/converter/>

※クレジットカード払いの場合、各カード会社で設定されたレートで計算します。
If you paid by credit card, calculate the amount using the rate set by the credit card company. Then, enter the converted amount in yen in "Converted amount of your receipt".

立命館大学大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費

振込口座変更届

Ritsumeikan University KOKUSAITEKI Research Fund
Notification of Change in Bank Account Information

学生証番号 Student ID No.		(フリガナ) Katakana 氏名 Name	
連絡先 Contact Information	電話番号 Telephone No.		

フリガナ Katakana:	
口座名義 Account Name	* ¹

新口座情報 New Account Information

振込銀行 Bank Name	銀行・信用金庫 Bank/ Credit union	支店 Branch
口座番号 Account No.	銀行コード : Bank Code : (普通・当座) Saving/Checking	支店コード : Branch Code : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (右詰) (right-aligned)
(通信欄) Additional Information		

*1 銀行への届出の文字（スペル等）を明瞭に記入してください。

*2 本人名義口座番号のみ記入すること。不要な番号は、記入しない。（7桁以内の番号）

*1 Please write the account holder's information and his/her name in FURIGANA as registered at the bank accurately.

*2 Please fill in the number of the account under your name. Do not enter unnecessary numbers.

記入いただいた個人情報は、本研究費振込（会計報告業務含む）に利用し、その他の目的には利用いたしません。

We will use your personal information only for the Research Fund Payment.