

立命館大学大学院

国内研究活動促進研究費

活用の手引き

2017 年 6 月

- ★ この資料は、国内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. 研究助成金	P1
3. 採用決定後の流れ	P1
4. 提出書類について	P2
5. 成果報告	P3
6. FAQ	P4

1. 研究助成金執行期間

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。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 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関わらず、必要書類の提出期限は採用翌年 2 月 28 日とします。

2. 研究助成金

採用者 1 名につき、年間 1 回支給されます。

※活動期間は、移動日および休日は除いた連続した活動日数であり、複数回の活動を合算することはできません。

国内研究活動期間	金額
A : 10 日以上 20 日まで	5 万円
B : 21 日以上	10 万円

3. 採用決定後の流れ

7 月中旬	採用者決定
7 月下旬	「採用説明会」*採用者は必ず出席すること。
研究活動 終了 1 ヶ月以内	「研究成果報告書」(様式 3)、「研究費支払報告書」(様式 5)を提出してください。 ※研究費支払報告書には、必ずすべての領収書を貼付してください。貼付された領収書の金額が研究助成金支給額を満たさない場合は、研究助成金は支給しません。 ※対象となる経費 交通費、宿泊費、図書資料費、電話など通信費の申請書記載の当該年度における研究活動に要する費用。 <u>※飲食費の執行はできません。</u>
報告書提出 1 ヶ月以内	研究助成金振込
3 月下旬	ポスター提出 *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. 【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。

※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」+明細が確認できる補足資料

【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)

- ・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)

本年度の研究助成金請求期間が完了した時点で、所定の「研究成果報告書」(様式3)の提出を求めます。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 2018 年 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ヶ月前に報告書(データおよび紙媒体)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。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。

立命館大学大学院博士課程後期課程国内研究活動促進研究費規程に基づき、本報告書の提出は、採用者全員の義務とします。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。

(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たり、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)に研究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。採用者は必ず参加してください。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) 計画の変更について

Q1. 応募時の申請書で記入した研究期間や内容が変更になった。どうすればよいのか？

A. 研究助成金は、研究期間および内容によって審査をしています。

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。研究活動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、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。どうしたらよいのか？

A. 「振込口座届」(様式6)に新しい口座情報を記入し、提出してください。

2) 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。必要な方は大学院課にお知らせください。

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のか？

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. 国内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. 併用することは出来ません。学会発表を目的とする場合は学会発表補助制度で申請してください。