

2020 年度採択者向け 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

2020 年 7 月

- ★ 本手引きは、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、本手引きを参照の上、適切に手続きを行ってください。
- ★ 本手引き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、大学院課(衣笠)へお問い合わせください。
- ★ 書類は以下キャンパスにて提出可能です。

<問い合わせ先>

【衣笠 大学院課】

TEL: 075-465-8195

E-mail: g-schol3@st.ritsumei.ac.jp

<書類提出窓口> 窓口時間は必ず確認してください。

【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)

ウェブサイト: http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?id=3

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. 年間スケジュール	P4
4. 執行手続	P5
(1) 研究助成金	
(2) 海外渡航にかかる交通費	
【事前提出(渡航出発日 1 週間前まで)】	
【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】	
【クレジットカード払いについて】	
5. 成果報告	P7
6. FAQ	P7

1. 研究費執行期間

対象期間： 春学期採用：2020 年 9 月 26 日—2021 年 3 月 31 日
秋学期採用：2020 年 9 月 26 日—2021 年 3 月 31 日

海外渡航費の申請期間： 採択決定後—2021 年 2 月 26 日

上記期間における基準日は、日本時間を原則とします。

2 月 27 日以降に渡航する場合は、必ず
2 月 26 日までに申請すること！！

研究活動を進めるにあたって、安全確保は第一優先です。現在、コロナウィルス感染症の流行により、世界的に海外渡航や入国が制限されています。採択されたからといって、安全が確保できない状況での無理な渡航は絶対に控えてください。渡航にあたっては、必ず指導教員や大学院課に事前に相談してください。

- *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ために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。休学期間中は対象期間に含めません。
- *2 旅費申請書その他必要書類提出による申請期限は 2021 年 2 月 26 日とします。申請期限以降に渡航する予定の場合も、事前に申請した交通費は支払い対象となります。上記申請期間内に必要な申請書類の提出がない限り支給はできませんのでご注意ください。

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

※ コロナウィルス感染症の流行により、海外渡航や入国が制限され、計画通りに進められなかった場合は、最終的な研究活動日数によって、一部または全額を戻入して頂くことになりますので、ご注意ください。

採択者 1 名につき、年間 1 回支給され、研究活動日数および渡航先によって 6 つの区分に分けられています。採択者ごとの支給金額については審査結果(通知)に記載されていますので、各自で確認してください。研究助成金は、申請時点の研究活動日数をもとに決定するため、年度終了時に日数変更によって申請時点より日数が減った場合は戻入が必要となります。ただし、日数が増えた場合は追加支給しません。

<参考>

研究活動日数(年間通算) (※1)	甲地方(※2)	乙地方(※2)	丙地方(※2)
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

※1 研究活動日数は、日本出発日～日本帰着日とする。ただし、申請書に記載される実際に研究活動を行う日数をカウントする。研究活動を行っていない日はカウントしない。

※2 渡航先の区分は、以下のとおりとする(「立命館旅費支給規程」別表 4 参照)

指定都市としての区分は設定していないため、以下地方の区分のみとする。

甲地方：北西ヨーロッパ、北米、中東地域

乙地方：東ヨーロッパ、モスクワ、オセアニア、東南アジア、韓国

丙地方：インド、パキスタン、中国、中南米、アフリカ

※3 渡航先が複数の国や地域にわたる場合は、研究活動予定日数が最も多い地域区分で支給する。

<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。

(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対象期間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。また交通手段は、合理的な経路でできる限り安価なプランを選択してください。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。支給可能な運賃はエコノミークラス料金。オープンチケットは支給対象外です。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(個人的な理由により東京発着を希望する場合は、国内交通費は支給対象外となります)。

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・用務をともなわない場合は1回と数える。当該経由地で滞在・用務をともなう場合は、日本から最初の経由地までを1回、その後経由地から次の到着地までを1回、とフライト毎、渡航順に1カウントする。

※渡航計画が3回以上の場合、支給対象は1回目より発生するフライト順となる。例えば1回目&3回目の渡航先がヨーロッパ、2回目がアジアの場合、1回目と3回目を支給対象として希望することは不可であるため、注意すること。

【適用事例1】

6/10 日本/関西国際空港	}	1回
↓		
6/10 フランス/シャルル・ド・ゴール空港	}	1回
↓		
7/8 フランス/シャルル・ド・ゴール空港	}	1回
↓		
7/9 日本/関西国際空港		

渡航回数(往復)		計 2回

【適用事例2】

6/10 日本/関西国際空港	}	1 回
↓		
6/10 ドイツ/フランクフルト空港 【乗り継ぎのみ】		
↓		
6/10 フランス/シャルル・ド・ゴール	}	

渡航回数(片道)		計 1 回

【適用事例3】

6/10 日本/関西国際空港	}	1 回
↓		
6/10 ドイツ/フランクフルト空港	}	1 回
【降機、本研究費の用務あり】		
↓	}	1 回
7/8 フランス/シャルル・ド・ゴール 空港		

渡航回数(往路)		計 2 回

注意点

※1 支給回数の上限は4回であるため、渡航スケジュールと支給対象をよく確認の上、渡航計画を立て渡航費申請すること

※2 周遊チケットを利用し、渡航回数が上限を超える場合、渡航費申請する際、各区間の内訳を航空会社や旅行会社等に確認し、対象区間の金額を明確にすること

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。

JR 利用時は学割を適用します。

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。」
- ・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)については関空特急はるかの特急料金を加算。

(事例 2) 個人的な理由により、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. 年間スケジュール

対象	時期	詳細
春学期募集	2020 年 7 月中旬	採択者決定
	2020 年 7 月下旬	誓約書の提出 ※提出のない場合は研究費を支給しない
	2020 年 9 月中旬予定	研究助成金振込
秋学期募集	2020 年 11 月下旬	採択者決定
	2020 年 12 月上旬	誓約書の提出 ※提出のない場合は研究費を支給しない
	2020 年 1 月中旬予定	研究助成金振込
採択決定後	海外渡航出発 1 週間前まで	「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より 2 ヶ月以内を目処に本人口座へ振込。 ※事前提出が無い場合は、海外渡航費の支払いはできないため、注意すること
提出最終締切日 : 2021 年 2 月 26 日 日本時間 17:00 締切 ※2 月 27 日以降の旅費申請は受け付けません。 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 26 日までに申請してください。 ※期日までに不備書類がある場合、受付および旅費支給はできません。ご注意ください。		
帰国後	帰国後 2 週間以内	「渡航/旅費精算報告書(様式2)」を作成、必要書類添付の上申請。(但し提出が難しい場合は、2 週間を超えても受け付ける)
帰国後	最終締切: 2021 年 3 月 19 日	「研究成果報告書(様式3)」および「ポスター」作成の上、メールにて提出。 ※帰国後、報告書の提出が無い場合は、研究助成金の戻入が発生するため注意すること
提出最終締切 : 2021 年 3 月 19 日 日本時間 17:00 締切 － 研究成果報告書(様式3)提出方法:PDF データをメール添付 － ポスター提出方法:PDF データをメール添付 提出先メールアドレス:g-schol3@st.ritsumei.ac.jp ※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 サイズ・縦向き、タイトル・研究科名・回生・氏名を記入のこと)で作成のうえ、提出してください。		

4. 執行手続

(1) 研究助成金

採択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】春学期募集:9月中旬予定 秋学期募集:1月中旬予定

(2) 海外渡航にかかる交通費

ー以下の文書を書面にて**事前**に窓口提出することにより支給します。事後提出の場合は、支給対象から外れますので注意してください。

ー必要書類が揃っていない場合、申請受付できません。

ー量販店やインターネット取引で支払額にご自身のポイント割引などを充当した場合、割引後の購入額支給となりますので、ご注意ください。

【支給予定日】申請書受理日※1より2ヶ月以内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に提出した日をいう。

※2 事務室の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(渡航出発日1週間前まで)】※必要に応じて、補足資料の提出が必要になる場合があります。

提出資料	注意点
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)	・別途公開する記入例をよく読み記入漏れのないようにすること ・必ず、指導教員の自署または押印のあるものを提出すること ・不備がある場合は受付不可 ・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すること
②海外航空券の領収書もしくはクレジットカード利用明細書(原本/領収書裏面に自署または押印要)	・旅行会社または航空会社発行の領収書を提出すること
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 ・周遊チケットを利用し、渡航回数が上限を超える場合は、支給対象金額が確認できる明細を必ず提出すること
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すること
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) ※該当資料が無い場合は、大学院課までお問合せください。

※ 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

【事後提出(帰国後2週間以内)】※必要に応じて、補足資料の提出が必要になる場合があります。

提出資料	注意点
⑥渡航/旅費（精算）報告書（様式2）	・日本へ帰国後 2週間以内に提出すること (但し提出が難しい場合は、2週間を超えても受け付ける) ・必ず、指導教員の自署または押印が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＞ ・空港で搭乗手続きをおこなった際に発行される書類 ・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など 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ようにしてください。

【提出書類について】

※申請者の自署または押印、研究指導教員のコメント、自署または押印以外は、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、裏面の自署または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。

※航空券支払いに関する書類については、下記のいずれかを提出

ー現金払いの場合：

「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

ークレジットカード支払いの場合：

「領収書（原本）」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）

【領収書について】

①「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、裏面に本人の自署または押印が必要です。

- ・「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称」
- ・「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」
- ・「受領したことがわかる文言」
- ・「金額(税込み)」

② 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憑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。

③ 海外渡航にかかる交通費を外貨建てで支払った場合、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。

【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
- 2021年2月26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、換算レートを確認するため必ずクレジットカードの利用明細を提出してください（紙面に本人の自署または押印が必要）。
- ・クレジットカード会社発行の『利用明細書』で取引明細（支払先名、金額など）が確認できない場合は、「補足資料」を用意し、『利用明細書』と併せてご提出ください。
- ・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し支えありません。
- ※ やむを得ず本人以外（親や友人）のクレジットカードで支払った場合は、クレジットカード名義人の自署または押印と、本人の自署または押印の両方を利用明細に記入の上提出すること。

5. 成果報告

(1) 研究成果報告書(様式3) & ポスター(A4 サイズ・様式自由)

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項の規程に基づき、本報告書の提出は採択者全員の義務です。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。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。報告書の最終提出期限は2021年3月19日(金)日本時間17:00です。PDFデータ(教員のコメントあるもの)をメール添付にて提出してください。報告書と合わせ、ポスターの提出も必要です。

休学、退学等になる場合は、必ず休学日、退学日の1ヶ月前までに報告書(PDFデータとポスター)を提出してください。提出がない場合は、規程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。

(2) 研究成果報告集

本制度採択者より提出された研究成果報告書またポスターは、成果報告集の形でウェブに公開いたします。

(3) 研究成果報告の発表

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、次年度の大学院で行うイベントに成果発表をお願いすることがあります。発表をお願いする方には、個別連絡いたします。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。

6. FAQ

1) 旅費申請について

Q1. 本制度を利用した研究活動期間に、申請していない他の用務（学会参加や調査活動）を行なってもよいですか？

A. 実施自体は問題ありませんが、研究期間の対象には含まれないため、研究費用の追加支給もありませんのでご注意ください。

Q2. 本制度で申請した研究活動のための海外渡航をしますが、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場合、どのように手続きすればよいですか？

- A. 「旅費申請書（様式1）」、「渡航/旅費精算報告書（様式2）」を提出の際に、他の制度で補助を受けることを必ず明記してください。重複受給はできないため、指導教員の研究費等で渡航する場合は、複数予算を利用することを申し出てください。

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ました。海外航空券代がわからないのですが、どうしたらよいですか？
- A. 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、内訳で交通費を示してください。（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ります）。但し、パック料金等で旅行会社に問い合わせても、内訳を公開できない場合、下記の基準に基づき算出した宿泊費、交通費として支給します。「宿泊費」は支給された研究助成金で支払ってください。（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

<その他証明書類>

- Q1. 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ました。どのように手続きすればよいですか？
- 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（様式2）」と共に提出してください。
- Q2. 「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ありません。どうすればよいですか？
- A. P5 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。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りました。どうすればよいですか？
- A. 本研究費は申請内容を審査した上で採択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、以下のようなやむをえない事情により渡航計画に変更が生じた場合のみ、変更を許可します。予定変更がわかり次第、至急大学院課に相談してください。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。本補助制度の趣旨から外れるような渡航については、渡航代を支給できない場合がありますのでご注意ください。

<やむをえない事情例>

- ・航空会社によりフライトがキャンセルされた場合
- ・渡航先にて地震、洪水など、自然災害が発生した場合
- ・渡航先にてテロ、政治情勢などで治安が悪化した場合
- ・渡航先にて感染症が発生した場合
- ・外務省より渡航禁止が発令された場合
- ・採択者本人が急病になった場合
- ・採択者の家族に不幸があった場合
- ・研究計画上、追加渡航が必要になった場合

<変更種別>

- 1) 渡航中止
- 2) 滞在期間変更（2週間以上の変更） ※渡航日程の変更はこれに該当しない
- 3) 追加渡航
- 4) 渡航国変更

研究助成金は、研究活動日数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、本研究費採択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。尚、天変地異等、渡航中に計画が急遽変更になった場合については、帰国後至急大学院課に連絡してください。

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ますか？

- 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。但し、証明書は研究助成金振込後しか発行できませんので、ご注意ください。