

2016年度個人研究費の受給に係る書類提出について

立命館大学研究部長（人文社会系） サトウタツヤ
立命館大学研究部長（自然科学系） 牧川 方昭

1. 個人研究費について

個人研究費（個人研究資料費、研究旅費）は、本大学教員の日常的な研究に対する助成を行うことにより、研究水準の維持向上、研究の高度化に資することを目的としています。個人研究費を受給する者は、「立命館大学個人研究費取扱規程」にもとづき、年度末に「個人研究費研究経過報告および研究計画書」（以下「報告書・計画書」といいます。）を、所属長経由のうえ研究部長に提出することが義務付けられており、受給に係る書類を期日までにご提出をお願い致します。

(1) 支給対象者

- ① 雇用期間の定めのない教員
- ② 任期制教員
- ③ 特別任用教授
- ④ 特命教授
- ⑤ 有期雇用教員のうち雇用契約書に個人研究費を支給すると定めている者

■有期の雇用契約を締結されている教員

雇用契約書を確認してください。

雇用契約書に個人研究費についての定めがない場合、および「手当として支給する」と定められている場合は、手続は必要ありません。

(2) 支給額

個人研究費支給額 : 個人研究資料費 24 万円、研究旅費 15 万円

(3) 注意事項

- ① 「報告書・計画書」が提出されない場合は、2016年度の個人研究費を受給することができないほか、2015年度の個人研究資料費の残額分も返還していただくこととなります。
- ② 個人研究費の執行について 2013年9月の税務調査において、従来使途が可能としてきたものの一部について、所得税の課税対象であるとの判断がなされました。 執行にあたっては、『個人研究費執行の手引き』をご参照のうえ、十分ご留意をいただきますようお願いいたします。

2. 研究旅費から個人研究資料費への振替と執行残額の扱いについて

研究旅費（15万円）のうち5万円を個人研究資料費に振り替えることができます。振替を行った場合、個人研究資料費は、年度当初に29万円が振込まれます。その場合、研究旅費は10万円になりますのでご注意ください。2016年度の執行は以下のとおりです。

【振替をする場合】

- ① 個人研究資料費は29万円です。〈研究旅費は10万円です〉
- ② 個人研究資料費の証憑は29万円分必要です。29万円に満たない不足分（執行残額）は、翌年度の個人研究資料費で清算（減額）します。研究旅費は10万円で凍結されますのでご注意ください。
〔算出方法〕 29万円－（前年度執行残額）

【振替をしない場合】

- ① 個人研究資料費は 24 万円です。〈研究旅費は 15 万円です〉
- ② 個人研究資料費の証憑は 24 万円分必要です。24 万円に満たない不足分(執行残額)は、翌年度の個人研究資料費で清算(減額)します。
〔算出方法〕 24 万円－(前年度執行残額)

※上記いずれの場合も、研究旅費の全額を執行したのち生じる旅費は、個人研究資料費で執行することができますが、個人研究資料費の全額を執行したのち生じる経費は、研究旅費で執行することができません。

※「出張命令決裁書(教員用)」は、個人研究資料費のみで執行する場合も所属の各学部／研究科等事務室に提出してください。

3. 「報告書・計画書」の作成方法

「報告書・計画書」は、研究者学術情報データベース（以下、研究者 DB といいます。）に登録された研究業績を活用して、「報告書・計画書」を作成することができます。

■研究者 DB で年度末報告書を作成するメリット

- ① 研究者 DB に登録した研究業績が利用できます。
研究者 DB に登録している研究業績(著書、論文、研究発表等、その他研究活動)を、「報告書・計画書」に転記することができます。
- ② 「報告書・計画書」を研究者 DB に登録・保存することができます。
研究者 DB で作成した「報告書・計画書」は、研究者 DB に登録・保存することができます。

■ 作成の手順

STEP 1 研究者 DB ログイン画面より RAINBOW ユーザーID とパスワードを入力しログインします。



〈研究者 DB ログイン画面〉

URL : <https://researchdb.ritsumei.ac.jp/scripts/update/index.htm>

STEP 2 ログイン後、編集画面の左側フレームのメニューから「個人研究費」を選択します。



STEP 3 AまたはBのいずれかの方法で、「報告書・計画書」を作成します。

* A 研究者 DB で作成する方法)

個人研究費編集画面にて研究者 DB 上で「報告書・計画書」を作成します。
研究者 DB 上で作成した「報告書・計画書」のデータを Word ファイルで抽出します。



※研究者 DB で作成した「報告書・計画書」を研究者 DB に登録・保存した
だけでは、提出したことになりません。

* B 「報告書・計画書」の様式データを Word ファイルで抽出し、作成します。

STEP 4 抽出した Word ファイルには、研究費から個人研究資料費への振替申請欄があります。希望される場合は、所定欄に○を付けます。



※4 月以降の研究旅費から個人研究資料費への振替申請は認められません。希望される場合は、必ず提出期限までに提出してください。

※研究者 DB 画面上には表示されません。

STEP 5 STEP 3 で抽出した Word ファイルをメールに添付するか印刷して、提出期限までに、提出先に提出します。

4. 「報告書・計画書」の提出について

(1) 提出期限

2016年3月7日(月)

- ① 支給手続のため、提出期限は厳守してください。
- ② 期限までに提出された「報告書・計画書」については、各リサーチオフィスから一括で所属長および研究部長に承認を依頼いたします。

(2) 提出先

	所属	提出先		内線	メールアドレス
朱雀	法務研究科 公務研究科	研究企画課 (中川会館5階内)	杉山	2412	
衣笠	法学部	法学部共同研究室 (修学館5階)	後藤 吉見	3596 3593	kickoken @st.ritsumei.ac.jp
	産業社会学部	産業社会学部共同研究室 (修学館3階)	北村 高城	3397 3396	
	国際関係学部	国際関係学部共同研究室 (恒心館5階)	林野 梶山	2891 2898	
	文学部、映像学部、応用人間 科学研究科、先端総合学術研 究科、言語教育情報研究科、 各機構、保健センター等	衣笠リサーチオフィス (修学館1階)	高橋 山口 正木	2392 2397 2406	
BKC	経済学部	BKC リサーチオフィス (アクロスウイング5階)	三宅	2501	mike-a @st.ritsumei.ac.jp
	理工学部 スポーツ健康科学部	BKC リサーチオフィス (ローム記念館1階)	藤本	6509	coor-023 @st.ritsumei.ac.jp
	情報理工学部 生命科学部 薬学部		藪内	6525	hiro-a @st.ritsumei.ac.jp
OIC	経営学部、政策科学部 テクノロジー・マネジメント研究科 経営管理研究科	OIC リサーチオフィス Co-Lab. (A棟8階)	綾城 林原 頓行	6103 6104 6105	oiccolab @st.ritsumei.ac.jp

以上