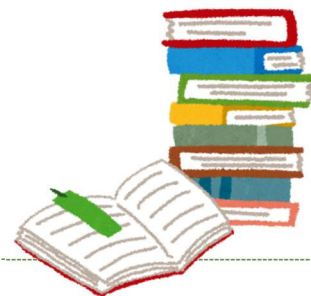


# 学外研究制度のてびき



## 【1】学外研究とは

学外研究とは「本大学の教学の発展充実と学術研究の振興を図ることを目的として、学外研究期間中の授業等の免除を行い、研究または調査への専念を命じる」制度です。

### ■種目

学内研究	学内にて研究
国内研究	学内以外の国内の大学・研究機関に滞在して研究
国外研究	国外にて研究

### ■根拠規程 以下の規程に基づいて運用します。

専任教員	・立命館大学専任教員学外研究規程 ・立命館大学専任教員学外研究規程施行細則
助教	・立命館大学助教学外研究規程 ・立命館大学助教学外研究規程施行細則

### ■区分および制度 ※①～④は専任教員対象

①一般	本学園予算より、学外研究費を支給
②若手	学外研究開始年度 4 月 1 日時点で 39 歳以下である者に対し、本学園予算より学外研究費を支給
③ワークライフバランス	産前・産後休暇、育児休業または介護休業により学外研究が実施できなかった者に対し本学園予算より学外研究費を支給
④学外資金	学外資金より学外研究費として充当
⑤助教	本学所属の助教に対して、本学園予算より学外研究費を支給

## 立命館大学 研究部

研究部 URL <http://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/>

2022.11.版



# 学外研究制度の手引き 目次

ページ

【1】 学外研究とは	.....	表紙
【2】 学外研究に関する手続き		
1. 提出書類一覧	.....	1
2. 派遣証明書 発行依頼の手続き	.....	5
3. 提出書類（詳細）	.....	6
4. 一時帰国（国外研究）、一時帰学（（宿泊滞在して行う）国内研究）	.....	9
5. 学外研究期間中の公務および兼業		
6. 学外研究期間延長		
【3】 学外研究費について		
1. 種目ごとの支給上限額	.....	10
2. 支給対象となる期間		
3. 支払時期	.....	11
4. 種目ごとの支給費目		
5. その他		
6. 資料費について	.....	12
7. 学外研究期間中の個人研究費について		
8. 旅費、滞在費・研究費について	.....	13
【4】 学外研究費 執行パターン例	.....	15
【5】 私立学校等経常費補助金について	.....	17
【6】 学外研究に関わる資料		
1. 海外の協力・協定大学研究機関	.....	17
2. 外務省『渡航関連情報』	.....	18
3. 学外研究の変更に必要な手続き	.....	19
4. 学外研究期間中の授業担当の取り扱いについて（大学協議会決定事項）	.....	20
【7】 関連規程		
1. 立命館大学専任教員学外研究規程	.....	21
2. 立命館大学専任教員学外研究規程施行細則	.....	25
3. 立命館大学助教学外研究規程	.....	29
4. 立命館大学助教学外研究規程施行細則	.....	32
【8】 人事課・各キャンパス業務窓口で行う手続き		
1. 給与・諸手当関係の手続きについて	.....	34
2. 証明書の発行について	.....	35
3. 「健康保険」の取り扱いについて		
4. 介護保険について（40歳以上65歳未満対象）	.....	36
5. 通勤手当・通勤補助手当・授業を担当した場合の交通実費について	.....	37
6. 学外研究中の税金（非居住者扱い）について	.....	38
7. 各保険会社の財形貯蓄について	.....	39
8. 健康診断について	.....	40
9. 海外渡航にあたっての健康管理	.....	41
10. 新型コロナウイルス感染症に関する注意	.....	44
【9】 学外研究中の連絡先	.....	45

## 【2】学外研究に関する手続き

### 1. 提出書類一覧

<学外研究制度提出書類 様式一覧>

様式1	学外研究制度 研究活動計画書	様式7	学外研究制度 成果報告書
様式3	学外研究制度 [英文・和文]派遣証明書発行申込書	※様式2・8はリサーチオフィスで作成いたします。	
様式4	学外研究制度 開始届		
様式5	学外研究制度 変更・一時帰国届		
様式6	学外研究制度 終了届		

### \* 提出時期

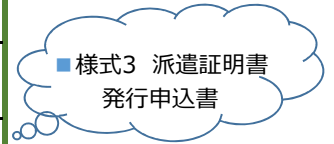
提出対象者：学内=●、(宿泊滞不在しない)国内=▲、(宿泊滞在して行く)国内=■、国外=★

時期	提出書類	対象者				提出する日	提出チェック欄
学外研究開始3ヶ月前まで	■様式1 研究活動計画書	●	▲	■	★	/	



↓必要に応じて提出するもの↓

学外研究開始1ヶ月前まで	■ 招聘状		▲	■	★	/	
	■ 招聘状が日本語以外の場合、日本語訳				★	/	
	■ 滞在先の宿泊を証明するもの (賃貸契約書など)			■		/	
	■ 航空券代領収書 (または見積書)					/	
	■ 航空旅程表、フライトスケジュールなど (渡航の日付が分かるもの)				飛行機を利用する方	/	



各事務局より連絡⇒ ■様式2 仮払金申請書の確認、捺印、学外研究費受け取り

学外研究開始1週間前まで	■様式4 開始届	●	▲	■	★	/	
	■ パスポート顔写真ページコピー				★	/	
学外研究開始後すぐ	■ 航空券 (チケット) 半券 画像データ				飛行機を利用した方	/	



学外研究中	■ 資料費執行の領収書	●	▲			/	
学外研究終了後、1週間以内	■様式6 終了届	●	▲	■	★	/	
	■ 航空券 (チケット) 半券の原本				飛行機を利用した方	/	

各事務局より連絡⇒ ■様式8 精算書の確認、戻入れ、追加支給受取り


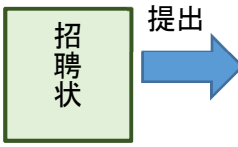
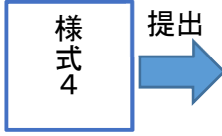
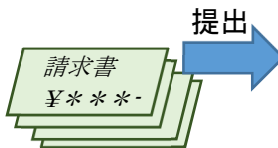
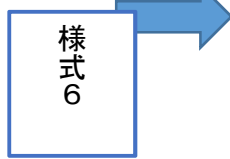
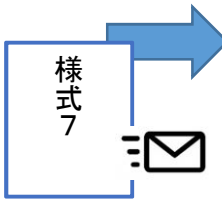
学外研究終了後、2ヶ月以内	■様式7 成果報告書	●	▲	■	★	/	
---------------	------------	---	---	---	---	---	--



【学内研究/（宿泊滞在しない）国内研究】

学外研究中の提出書類 ～イメージ1～

●▲学内研究および(宿泊滞在しない)国内研究の場合

提出時期	先生	リサーチオフィス(朱雀は研究企画課)	✓	日付
学外研究 開始日 3ヶ月前 まで	<p>■様式1 活動計画書</p> 	受け取り後、先生が所属する事務室に回付し、学外研究開始手続きを行います。		
開始 1ヶ月前	<p>■招聘状(国内研究のみ) ⇒派遣先研究機関から発行して頂き、提出して下さい。</p> 			
開始 1週間前	<p>■様式4 開始届 ⇒記入して提出して下さい。</p> 	提出のあった様式4をもとに、担当者が予算を設定し、先生に連絡します。		
学外研究 開始後	<p>■資料を購入された際の請求書・領収書 ⇒随時ご提出下さい。</p>  <p>資料費の執行にあたっては研究費執行ガイドブックに基づいて執行を行います。</p>	随時、出金依頼を行います。		
学外研究 終了後	<p>■様式6 終了届 ⇒給与関係の手続きにも使います。 1週間以内にご提出下さい。</p> 	終了届を提出します。		
学外研究 終了後 2ヶ月 以内	<p>■様式7 成果報告書 データ(Wordもしくはpdf)にて、ご提出下さい。</p> 	手続完了		








【（宿泊滞在して行う）国内研究/国外研究】

学外研究中の提出書類 ～イメージ2～

■ ★ 国外研究および（宿泊滞在して行う）国内研究の場合


注）学外研究費に、「資料費」はありません。（旅費及び滞在費・研究費のみ）

日程	先生	リサーチオフィス(朱雀は研究企画課)	✓	日付
学外研究 開始日 3ヶ月前 まで	<p>■ 様式1 活動計画書</p> <p style="text-align: center;">様式1</p> <p style="text-align: right;">提出 →</p>	受け取り後、先生が所属する事務室に回付し、学外研究開始手続きを行います。		
開始 1ヶ月前 まで	<p>■ 招聘状 ⇒派遣先研究機関から発行して頂き、提出して下さい。 &lt;招聘状が日本語以外&gt; ■ 招聘状の和訳</p> <p style="text-align: center;">招聘状 和訳</p> <p style="text-align: right;">提出 →</p> <hr/> <p>&lt;飛行機を利用する場合&gt; ■ 航空券領収書 ⇒無い場合、見積書でも可。 ■ 渡航日程が分かる旅程表、フライトスケジュールなど</p> <p style="text-align: center;">航空券領収書 日程表</p> <p style="text-align: right;">提出 →</p> <hr/> <p>&lt;国内研究の場合&gt; ■ 宿泊の証明 ⇒賃貸契約書、宿泊予約票、見積書など、滞在に費用がかかることを証明するもの</p> <p style="text-align: center;">宿泊の証明</p> <p style="text-align: right;">提出 →</p> <hr/> <p>&lt;学外研究開始前に現地へ赴く場合&gt; ■ SmartDB『出張命令決裁・出張報告(交通費申請)』から申請を行ってください。</p> <p>⚠ この期間は、学外研究費から旅費を執行することは可能ですが、滞在費・研究費は支払い対象外です。他の研究費をご活用下さい。</p>	<p>提出のあった書類をもとに、担当者が</p> <p>■ 様式2 仮払金申請書を、作成します。 完成したら先生に連絡しますので…</p> <p style="text-align: center;">様式2</p>		
	<p>…内容を確認して、担当者にお戻しください。</p> <p style="text-align: center;">様式2</p> <p style="text-align: right;">提出 →</p>	<p>様式2</p> <p>受け取り後、学外研究費の支払手続きをします。</p>		
	<p>学外研究費受取り(指定の銀行口座に振り込みます。提出後、1ヶ月ほどかかります。)</p>			
開始 1週間 前まで	<p>■ 様式4 開始届 ⇒記入して提出して下さい。 ■ パスポートの顔写真ページコピー</p> <p style="text-align: center;">様式4</p> <p style="text-align: right;">提出 →</p>	滞在先の住所が分からない場合、住所は空欄で提出し、到着後分り次第メールで担当宛に連絡して下さい。		

<p>学外研究滞在先に到着後すぐ</p>	<p>&lt;飛行機を利用した方のみ&gt; ■航空券半券の画像</p> <p>提出 </p>	<p>滞在先から、スマホ・携帯電話等で撮った画像(日付がはっきり分かるよう鮮明に撮影してください)をメール添付で送る、でOKです。</p> 	
<p>学外研究期間中に出張/一時帰国/一時帰学、変更などがある場合</p>	<p>学外研究の内容変更、一時帰国(国外研究)、一時帰学(国内研究)の場合⇒ ■様式5 変更・一時帰国届表面の必要事項を記入し、提出してください。</p> <p>出張の場合⇒ &lt;出張に行く前&gt; ■ SmartDB『出張命令決裁・出張報告(交通費申請)』から出張命令決裁の申請を行ってください。</p> <p>&lt;出張から戻った後&gt; ■出張前に申請を行った SmartDB『出張命令決裁・出張報告(交通費申請)』から出張報告の申請を行ってください。 ■出張の事実が分かるデータ(証憑)を添付してください。</p>	<p>内容によって、先生ご所属の事務室や、担当者に回付し、手続きを行います。</p> <p> 出張報告(精算)は、すみやかに申請をお願いします。</p>	
<p>学外研究終了後</p>	<p>■様式6 終了届 ⇒給与関係の手続きにも使います。1週間以内にご提出下さい。</p> <p>■航空券半券(原本) ■その他、仮払金支払時に提出していなかったもの。</p> <p>様式6  提出</p>	<p>提出のあった様式6をもとに、担当者が ■様式8 精算書 を、作成します。</p> <p>完成したら先生に連絡しますので… </p> <p>様式8</p>	
<p>…内容を確認して、担当者にお戻し下さい。</p>	<p>様式8  提出</p>	<p>様式8 受け取り後、学外研究費の精算手続きをします。(必要な時は、戻入れまたは追加支給手続き)</p>	
<p>学外研究終了後2ヶ月以内</p>	<p>■様式8 成果報告書</p> <p>データ(Wordもしくはpdf)にて、ご提出下さい。 ※国外研究をされる方は、成果報告書に記載のURL・QR画像から、海外研究者の情報登録をお願いいたします。</p> <p>様式7  提出</p>	<p>手続完了 (国外研究の実績は、所属・氏名・渡航期間・渡航先・研究課題名を研究部 HP に記載させていただきます。)</p>	

## 2. 派遣証明書 発行依頼の手続き

受入先研究機関からの依頼や留守中の手続きのために派遣証明書が必要になった場合、以下の通り申請して下さい。随時受け付けています。（一斉休業期間中を除く）

提出書類	<様式 3> 学外研究制度[英文・和文]派遣証明書発行申込書
提出先	各リサーチオフィス（朱雀所属の方は研究企画課）
提出期限	発行を希望する日（実勤務日）の2週間前
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文面は下記の通りです。英文表現の多少の不足はご容認下さい。</li> <li>・もし、以下のサンプル以外の項目を追加する場合や、受入先機関が指定する用紙に記入するよう求められた場合、別途手続き（稟議決裁）が必要になります。その場合は、余裕をもって申請して下さい。</li> <li>・以下のサンプルの項目を「省略」したい場合は、申請する際に申し出て下さい。</li> <li>・証明書に記載される「滞在期間」は、大学協議会で承認された期間（研究計画書もしくは変更・一時帰国届で変更手続きが承認された期間）です。 ※承認を受けていない期間（事前連結出張の期間）、または同伴家族の証明などは作成出来ません（必要な場合は所属の学部・研究科・機構事務室にご相談下さい）。</li> <li>・英文証明書の an annual salary（年俸）は、2022年4月～2023年3月の見込額を使用します。</li> <li>・英文証明書は、学長本人の「署名」が必要なため、学長が校務などで不在の場合は発行に時間がかかることがあります。</li> </ul>
<p>* 「学外研究」は、ビザ発行や滞在先研究機関との調整、住居の手配などの手続きを先生ご自身で行っていただく制度です。予めご承知おき下さい。</p> 	

### 派遣証明書(和文)サンプル

\*\*\*\*年\*月\*日

立命館大学長

**公印**

学外研究員派遣証明書

下記の者について、立命館大学専任教員学外研究規程に基づき、学外研究（「学内・国内・国外研究のいずれかを記入）を命じたことを証明する。

記

1. 所属・職名：立命館大学 学部名 職名
2. 氏名：氏名
3. 滞 在 国：滞在国名
4. 滞 在 先：受入機関名
5. 滞 在 期 間：\*\*\*\*年\*月\*日～\*\*\*\*年\*月\*日

以上

### 派遣証明書(英文)サンプル

Month/Day/Year

To whom it may concern:

This is to certify that Dr./Mr./Ms. 氏名, a 職位 of 専門分野, is employed at the College/Graduate School of 学部名, Ritsumeikan University. He/She will take a sabbatical to work on his/her research at 派遣先 from 学外研究開始日 to 学外研究終了日.

During the above-mentioned period, Dr./Mr./Ms. 氏名 will receive a grant of JPY 国外研究費(通貨記号●●● at the exchange rate on レート換算日) to cover the cost of living and travel expenditures while staying away from Ritsumeikan University.

In addition, he/she will be receiving an annual salary, approximately JPY 給与見込額 (通貨記号●●● at the exchange rate on レート換算日) in the academic year 発行年度 (Month/Year to Month/ Year) from Ritsumeikan University. 『証明書発行年度と滞在年度が違う場合、以下を追加 and will receive approximately the same amount in the academic year 滞在年度 (Month/Year to Month/Year)』.

After completing the sabbatical, Dr./Mr./Ms. 氏名 will return to the current position at Ritsumeikan University.

**署名**

President of Ritsumeikan University

### 3. 提出書類（詳細）

\* 提出先の記載が無い書類は、すべて所属するキャンパスのリサーチオフィス（朱雀所属の方は研究企画課）に提出です。

## 学外研究開始前

### （１）学外研究開始 3ヶ月前までに提出するもの

※学外研究の手続きを「開始」する手続きです。

提出する方：全員

■ <様式 1> 学外研究制度 研究活動計画書

### （２）学外研究開始 1ヶ月前までに提出するもの

※学外研究費の支払いに必要なものです。（学内研究の方以外）

※提出が遅れた場合、出発日までに学外研究費の支払いが出来ない場合があります。特に年末年始・夏期休暇等で支払日が通常月より少ない月がありますので、早めの手続きをお勧めします。

提出する方：学内研究のみの方以外、全員

■ 招聘状（英語：Invitation letter）⇒大学／研究機関からの正式な招聘状

・招聘状とは、①受入研究機関名称 ②受入期間（年月日） ③受入身分（給与の有無など）④公印、またはレターヘッド+代表者署名、以上4点が必要です。

・メール本文や手紙、受入先の教員個人名での証明は、招聘状として使えません。

・日本語以外の言語のものは、日本語訳も提出して下さい。

・原本のコピー、または pdf 等データで届いたものの提出でも構いません。

・受入れ先の事情で「招聘状」という名前では無いものが発行される場合（受入許可証、辞令など）は、ご相談下さい。

・V I S A の関係等で受入期間（年月日）を明記して頂くのが難しい場合は、ご相談下さい。

提出する方：飛行機を利用する方

■ 滞在先機関までの航空運賃領収書（または見積書）

■ 旅程表（フライトスケジュール）

・領収書の余白に署名 or 押印してご提出下さい。

・旅程表（フライトスケジュール）は、正式に発行されたものを提出して下さい。

・領収書の提出が間に合わない場合はまず「見積書」を提出、領収書は発行され次第ご提出下さい。

・大学から旅行会社等に直接、旅費を振り込むことはできません。各自お支払い下さい。（個人立替払い）

提出する方：（宿泊滞在学习）国内研究の方

■ ホテル、ウィークリーマンションなどの宿泊施設を利用したことが分かる証明資料（領収書、賃貸契約書など）

・宿泊にかかる金額に関わらず、執行金額は月額 22 万円または日額 7,300 円、旅費を含めた金額上限 100 万円までになります。

・滞在先が「遠方」でも、ご自宅から滞在先研究機関に通うなど、宿泊に料金が発生せず公的な証明資料が発行されない場合、（宿泊滞在学习）国内研究と同じ扱いになります。（研究資料費のみ上限 50 万円）



## 申請する方：学外研究開始日より前に出発する方

### ■ SmartDB 出張命令決裁・出張報告（交通費申請）

学外研究開始日より前（1ヶ月未満の前倒し※）に出発する場合、「事前連結出張」という扱いになります。

・通常の出張手続きが必要になりますので、SmartDB の『出張命令決裁・出張報告（交通費申請）』から申請を行ってください。

・「事前連結出張」の場合、行きの旅費（自宅最寄り駅もしくは所属キャンパスから滞在先まで）は、学外研究費の執行対象とすることが出来ます。申請画面の「執行予算」で「執行予算マスタ選択」をクリックし、「46 研究費 その他資金」を選択し、親画面の「（執行予算）詳細」欄に「学外研究」と入力してください。

※学外研究開始日までの期間の滞在費・研究資料費は支給されません。

・SmartDB の操作方法、旅費支給規定に関する質問は、下記窓口にご連絡ください。

### ■ 旅費相談窓口

平日 10 時～17 時（11 時 30 分～12 時 30 分を除く）

内線：510-6746、6747 外線：075-813-8248 メール：ryohi-sp@st.ritsumeai.ac.jp

・1年間国外研究をされる方が非居住者扱いを受けるために（詳細は【8】人事課のページを参照）学外研究開始日の1日前に日本を出発される場合も、この手続きが必要になります。

※受け入れ先の事情や研究活動の都合などにより、学外研究開始日より1ヶ月以上の前倒しが必要になった場合は、出来るだけ早めに所属の学部・研究科・機構事務室にご相談下さい。（大学協議会での審議が必要になる場合があります）リサーチオフィスにも併せてご連絡下さい。

## （3）リサーチオフィスから受取り次第、確認するもの（旅費、滞在費・研究費のある方のみ）

先生から提出いただいた＜様式1＞学外研究制度 研究活動計画書および招聘状、航空運賃領収書などの書類にもとづき、

### ■ ＜様式2＞学外研究費仮払金申請書

を、リサーチオフィスの担当者が作成し、先生方に連絡します。内容を確認し、振込先口座を記入して、担当者に提出して下さい。なお、内容に誤りや変更を希望される場合は修正しますので、その旨お申し出下さい。

## （4）学外研究開始 1週間前までに提出

※いよいよ開始・出発の手続きです。

提出する方：全員

### ■ ＜様式4＞学外研究制度 開始届

この提出をもって給与関係の手続きが開始されます。内容が決定次第、早めにご提出下さい。滞在先の住所や連絡先が渡航後に決定する場合は、いったん未記入のまま提出し、決まり次第メールでご連絡下さい。

提出する方：国外研究の方

### ■ パスポート 顔写真ページのコピー

## 学外研究開始後

## （5）学外研究開始後、すぐに提出するもの

※到着報告です。

提出する方：飛行機を利用した方

### ■ 航空券（チケット）の半券コピー（帰国後、原本を提出して下さい）

※研究期間が1年間の方は必ず一週間以内に提出して下さい。（税務上の処理に必要）

画像データをメール添付にて担当者宛に送信して下さい。

## (6-1) 学外研究期間中に出張する場合、一時帰国・帰学がある場合、学外研究の日程などが変更になる場合に提出するもの

※<様式 1> 学外研究制度 研究計画書から、計画が変更になった場合、または出張または一時帰国する場合に必要です。

提出する方：出張される方のみ

■ SmartDB『出張命令決裁・出張報告（交通費申請）』から、出張命令決裁の申請を行ってください。

提出する方：一時帰国・帰学をされる方のみ

■ <様式 5> 学外研究制度 変更・一時帰国届

通常の SmartDB 出張申請ではなく、学外研究の<様式 5> 学外研究制度 変更・一時帰国届を提出して下さい。

## (6-2) 出張から戻ったら1週間以内に提出するもの

提出する方：出張命令決裁の申請を行った方全員

■ 出張前に申請を行った SmartDB『出張命令決裁・出張報告（交通費申請）』から出張報告の申請を行ってください。

出張の事実がわかるデータ（学会参加証の写し、当日配布された学会プログラム、参加費領収書、訪問先で利用した経費の領収書等）、航空機利用の場合は航空券の画像を添付して下さい。

## (7) 学外研究中、提出するもの（随時）

提出する方：学内研究・（宿泊滞在しない）国内研究の方

■ 資料費にて購入した物品の領収書等、資料費の執行に関する書類

余白または裏面に署名 or 捺印の上、提出して下さい。

# 学外研究終了後

## (8) 学外研究終了後、1週間以内に提出するもの

提出する方：全員

■ <様式 6> 学外研究制度 終了届

※この提出をもって給与関係の手続きが開始されます。1週間以内に必ず提出して下さい。

提出する方：（宿泊滞在进行）国内研究で、開始前の仮払金請求時に未提出だった方

■ ホテル、ウィークリーマンションなどに宿泊したことが分かる証明資料  
（宿泊証明書、領収書など）

提出する方：飛行機を利用した方

■ 航空券の半券（原本）

■ 航空券領収書（学外研究開始前、未提出だった方）に署名 or 捺印したもの

## (9) リサーチオフィスから受取り次第、確認するもの（旅費、滞在費・研究費のある方のみ）

先生から提出いただいた<様式 6> 学外研究制度 終了届および提出書類にもとづき、

■ <様式 8> 学外研究費精算書

をリサーチオフィスの担当者が作成し、先生方に連絡します。

内容を確認し、捺印し、担当者に提出して下さい。

・精算額が(3)の仮払金額より少ない場合⇒戻入れをお願いします。

・精算額が(3)の仮払金額より多い場合⇒追加支給を行います。（振込みに日数がかかります。）

## (10) 学外研究終了後、2ヶ月以内に提出するもの

提出する方：全員

### ■ <様式 7> 学外研究制度 成果報告書

・データ(Word もしくは PDF)でご提出ください。

・「研究課題」は大学協議会で承認された課題名です。(もし、研究課題の変更手続きを行い、承認されている場合は、その新しい課題名をご記入下さい。)

※私立大学等経常補助金の申請のため、国外研究の実績を研究部 HP に掲載いたします。(掲載内容：所属・氏名・渡航期間・渡航先・研究課題名)→P. 17 参照

※研究部では毎年、世界・アジア大学ランキングを発表している QS 社 (Quacquarelli Symonds、英国) に学術者評価調査にご協力頂ける方々の海外研究者の推薦を行っております。QS 社の実施する学術者評価調査は、大学・研究機関の教員・研究者の方に、地震の専門分野において「優秀な研究を行っている大学 (国内 10 大学、国外 30 大学まで)」を挙げるウェブ形式のアンケート調査となっており、その回答結果がランキングの形成に活用されます。つきましては、QS 社が実施する学術者評価調査にお答え頂き、学外の研究者のリストアップにご協力を頂ければと存じます。国外研究をされる方は、成果報告書末尾に記載の URL もしくは QR 画像から、海外研究者の情報登録をお願いいたします。

以上

## 4. 一時帰国 (国外研究)、一時帰学 ( (宿泊滞在して行う) 国内研究)

学外研究期間中の一時帰国・帰学は、規程により、研究目的の遂行に必要な場合とし、**1 学期につき 2 回を限度、1 回の一時帰国における日本または本大学での滞在日数は 15 日が限度**となっています。

さらに、研究上必要な場合に限り認められておりますので、私用や大学行事、教育などの理由による一時帰国・帰学は認められていません。

やむを得ず規程の回数や滞在日数を越えたり、研究目的以外の理由で一時帰国・帰学が必要になったりした場合は、別途手続きが必要になりますので、事前にリサーチオフィスにご相談下さい。

## 5. 学外研究期間中の校務および兼業

学外研究期間中は規程により研究専念義務があるため、入試業務等の校務および他大学の授業担当講師などの兼業 (兼務) に関わることは、原則お受けいただけません。やむを得ず校務あるいは兼業を受ける必要が発生した場合は、事前にリサーチオフィスにご相談下さい。

## 6. 学外研究期間延長

・学外研究の延長を希望する場合、規程により、最長で通算 2 ヶ年まで申請できます。ただし開講計画等に関わる場合がありますので、延長を希望される場合、まず所属学部・研究科事務長もしくは所属機構の事務局にご相談下さい。

・延長が認められるためには、以下の 3 つの要件を満たしていることが必要です。

- ① 研究を継続する客観的必要性が有ること
- ② 教学上支障が無いこと
- ③ 研究継続に必要な資金を確保していること

提出書類	延長願 (書式は各学部・研究科・機構の指示に従って下さい)
提出先	所属学部・研究科・機構事務室
提出期限	当初研究期間終了の 3ヶ月前まで

・延長期間中、学外研究費は支給対象となりません。(学外研究費が支給できる期間は最長 1 年間です。)  
帰路の航空券代は支給対象とすることが出来ます。

### 【3】学外研究費について

#### 1. 種目ごとの支給上限額

※学外研究費は、大学協議会で承認された先生方それぞれの予算（割付額）の範囲内、かつ、以下の支給費目を上限として支給されます。

種 目		支 給 費 目
学内研究		資料費（上限 50 万円）
国内研究	近辺（自宅から通勤等、宿泊滞在しない）	
	遠方（宿泊滞在して行く）	旅費および滞在費・研究費（上限 100 万円）
国外研究		旅費および滞在費・研究費（上限 専任教員：330 万円／助教 200 万円）

※「資料費」と「滞在費・研究費」の違い

- ・資料費 ⇒ 研究に関連する物品等の費用・・・領収書・請求書・必要書式にもとづき執行（個人研究費執行とほぼ同じ運用。）
- ・滞在費・研究費 ⇒ 滞在先の宿泊・生活・研究費用・・・滞在日数にもとづき執行（日当と宿泊費の代わりに、滞在費・研究費として日額もしくは月額で適用。）

#### 2. 対象となる期間

学外研究費は 1 ヶ月またはそれ以上、特定の研究機関に滞在している期間に適用可能で、その期間を「滞在」として扱います。もし滞在期間が 1 ヶ月に足りない場合は、「出張」として扱い、学外研究費の支給対象となりません。ご注意ください。

滞在	連続した滞在期間が 1 ヶ月かそれ以上。※学外研究費の支給対象となります。
出張	連続した滞在期間が 1 ヶ月未満。※学外研究費の支給対象となりません。

「滞在」と認められる「1 ヶ月間」の考え方：

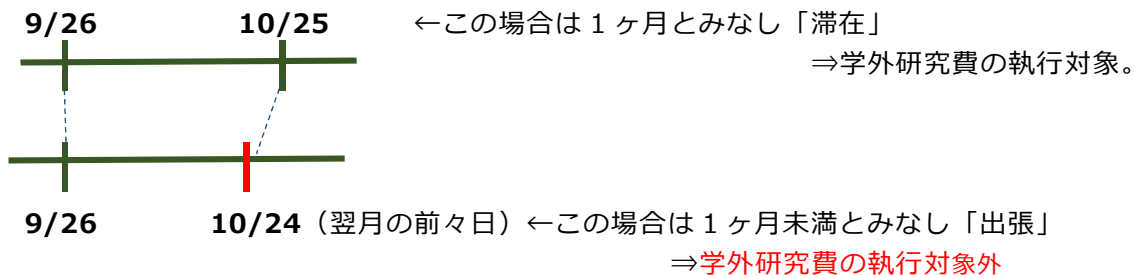
学外研究では 1 ヶ月以上を「滞在」として研究期間とみなしていますが、

①月初めの場合、月末まで（例：1 月 1 日～31 日、9 月 1 日～30 日）

②月途中の場合、当日から翌月の前日まで（例：9 月 26 日～10 月 25 日）

を、1 ヶ月とみなします。

②の場合、研究機関での滞在期間が例えば「9 月 26 日から 10 月 24 日まで（翌月の前々日）」の場合、1 ヶ月間とカウントすることが出来ません。ご注意ください。



### 3. 支払時期

- ・ 資料費→都度清算で執行します
- ・ 滞在費・研究費→仮払いと精算

開始前（仮払い）と終了後（精算）の2回です。

- ・ 4月1日に学外研究を開始する先生方は、会計年度がまたがるため学外研究開始後、4月中旬以降の支払いとなります。
- ・ 9月26日に開始する先生方は、一斉休業の関係で支払日が通常月より少なくなりまので、早めの手続きをお勧めします。

### 4. 種目ごとの支給費目

- (1) 学内研究、（宿泊滞在しない）国内研究  
「資料費」⇒後述の「6. 資料費について」をご覧ください。
- (2) （宿泊滞在して行う）国内研究、国外研究  
「旅費」と「滞在費・研究費」⇒後述の「8. 旅費および滞在費・研究費について」をご覧ください。

学内・国外・国内研究を複数行う場合、それぞれが1ヶ月以上の滞在であることを条件として、日程毎に該当の費目について配分可能です。詳しくは担当者にご確認下さい。

<例> 学外研究費 300 万円で学内研究と国外研究を行う場合、  
パターン1) 最初の6ヶ月学内研究で 50 万円、あとの6ヶ月国外研究で 250 万円使用  
パターン2) 最初の3ヶ月学内研究は 0 円にし、あとの9ヶ月国外研究で 300 万円使用、など

### 5. その他

- (1) 一時帰国（国外研究）、一時帰学（（宿泊滞在して行う）国内研究）の学外研究費について

【旅費】 規程に基づき研究目的で一時帰国・帰学する場合、自宅最寄り駅もしくは拠点キャンパスまでの旅費は、学外研究費の予算があれば支給対象とすることが出来ます。

【滞在費・研究費】 移動日のみ、滞在費・研究費の対象です。国外研究・（宿泊滞在して行う）国内研究派遣先から戻ってきている期間は、滞在費・研究費の対象外です。

- (2) 校務あるいは兼業期間  
事情により校務あるいは兼業を行う場合、その期間は学外研究費支給対象外となります。

- (3) 海外旅行傷害保険について  
国外研究の場合、本大学では海外旅行傷害保険の加入を奨励しています。  
個人研究費など、損害保険料の執行が出来る研究費があります。また、資料費からの支出も可能です（学内研究を加えた場合のみ。滞在費・研究費での執行はできません）。  
詳しくは、研究費執行ガイドブックの「海外旅行傷害保険への加入」のページ（2022年度版は p.37 に掲載）をご覧くださいの上、執行する研究費の担当者にお問い合わせ下さい。

## 6. 資料費について

学外研究で「学内研究」や「(宿泊滞在しない) 国内研究」を選択された場合、また「国外研究」や「(宿泊滞在して行う) 国内研究」と「学内研究」を組み合わせる場合に付与される資料費について、以下のとおり執行を行います。

### (1) 執行可能な費目

- ・「学内研究」・「(宿泊滞在しない) 国内研究」時における、研究遂行上、必要な物品、出張費、アルバイト雇用の人件費や謝金等に支出でき、個人研究費の執行とほぼ同じ運用です。
- ・資料費は、領収書や請求書をもとに執行を行います。
- ・研究成果の発信のための学会発表など、1ヶ月に満たない国内外の出張旅費の支給が可能です。  
※「国外研究」と「学内研究」、 「(宿泊滞在して行う) 国内研究」と「学内研究」を組み合わせる場合は、「国外研究」や「(宿泊滞在して行う) 国内研究」の準備にかかる費用（ビザ申請にかかる費用、PCR 検査費用、研究機関に支払う費用等）も可能です。

### (2) 執行可能な期間

- ・「学内研究」・「(宿泊滞在しない) 国内研究」の研究開始日～研究終了日までに納品（作業完了等）が完了したものの。  
※「国外研究」や「(宿泊滞在して行う) 国内研究」と「学内研究」を組み合わせる場合、**「国外研究」期間や「(宿泊滞在して行う) 国内研究」期間の研究費としては使えません**ので、ご注意ください。

### (3) 資料費の執行状況について

- ・学外研究費の「資料費」の執行状況や残高は、研究費管理システムでの閲覧が可能です。  
※「国外研究」または「(宿泊滞在して行う)」国内研究の方が受け取る「滞在費」は学外研究中の執行状況確認は出来ません。

<https://rgm.ritsumei.ac.jp/kakenhi/login.do>



ログイン後「切替」

⇒「研究費種別選択」で  
研究高度化推進制度を指定



研究費種別選択	
処理年度	2022
研究費種別	研究高度化推進制度
<b>決定</b>	

## 7. 学外研究期間中の個人研究費について

- ・学外研究中でも個人研究費を執行することができます。
  - ・国内研究や国外研究により本大学を離れて研究活動を行う方は、期日までに手続きを行うようご注意ください。
  - ・学外研究中であっても、年度末にご提出いただく「研究経過報告および研究計画書」を提出期限内に提出いただかないと予算の配分が行われません。

※学外研究期間が当年 9 月 26 日～翌年 9 月 25 日の方は研究期間の途中になりますので、特にご注意下さい。その他ご不明な点は事前に各リサーチオフィスの個人研究費担当者にお問合せ下さい。

## 8. 旅費、滞在費・研究費について

学外研究で「(宿泊滞在学习で行う)国内研究」または「国外研究」を選択された場合、以下の通り旅費と滞在費・研究費の執行を行います。

「滞在費・研究費」とは、宿泊を伴う学外研究の滞在先での生活費(宿泊費等)および研究費にあてて頂くもので、滞在日数に応じて支給されます。

### (1) (宿泊滞在学习で行う)国内研究

#### 【旅費】

支給区間：自宅最寄り駅、もしくは所属キャンパスの起点駅～滞在先研究機関の最寄り駅(航空運賃は領収書にもとづく実費精算)

- ・電車での移動：規程額の旅費を支給します(領収書などの提出は不要です)。
- ・飛行機での移動：実費支給のため、領収書と航空券(チケット)の半券を提出して下さい。

#### 【滞在費・研究費】

地域	月額	日額
地域問わず一律	220,000円	7,300円

- ・滞在学习する大学／研究機関からの「招聘状」と宿泊することが分かる証明を提出して下さい。  
(両方が揃った場合のみ、旅費と滞在費・研究費を支給いたします。)

### (2) 国外研究

#### 【旅費】

支給区間：自宅最寄り駅、もしくは所属キャンパス～滞在先までの交通費(規程額)、航空運賃  
\*航空運賃は旅費規程に基づき、支給します。

・支給対象条件：国外での滞在期間が通算1ヶ月以上の場合、あるいは、各々の滞在先が1ヶ月未満の場合でも、合計滞在期間が1ヶ月以上の場合

※乗り継ぎの場合のみ、経由地を含めた到着地までを支給。

・提出証憑：招聘状、航空券の領収書・半券・旅程表

- ・フライトを自己都合で変更した場合の変更手数料は支給対象外です。
- ・往復航空券の購入で、片道分を他の研究費から支給することが可能です。
- ・格安の往復券には、正規料金の半額以下の料金で購入できるものがあります。こうした往復券を購入し、片道のみ利用した場合は、片道分として半額を支給します。もう一方の片道分は、その後に購入された際に支給します。

#### 【滞在費・研究費】

・滞在費・研究費は、滞在地域によって甲、乙、丙の地域に区分しています。

地域	月額	日額
甲地域および指定都市(欧米地域 等)	250,000円	8,300円
乙地域(韓国・香港・東南アジア・オーストラリア等)	220,000円	7,300円
丙地域(中国・台湾・アフリカ・南米 等)	200,000円	6,600円

- ※地域の分類は本法人旅費支給規程によります。各リサーチオフィスにご確認下さい。
- ・支給は連続して1ヶ月以上滞在学习している場合のみ。月途中からの滞在費・研究費は、日額で算出します。
- ・滞在日数は、航空券(チケット)の半券の日付でカウントします。

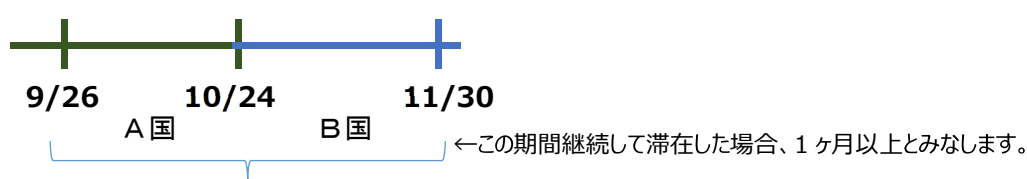
例) 9月26日出発、3月25日帰国でアメリカに滞在、学外研究費200万円の場合の滞在費・研究費計算方法  
 ⇒9/26～30は日額、10月～2月は月額、3/1～25は日額で計算。  
 移動日(9/26と3/25)も、支給対象。(経路により必要な場合のみ、複数日可。)

9/26～30	日額で計算	8,300円×5日間	41,500
10月～2月	月額で計算	25万円×5ヶ月間	1,250,000
3/1～25	日額で計算	8,300円×25日間	207,500
		計	1,499,000

### (3)複数国への国外研究を実施する際の期間について

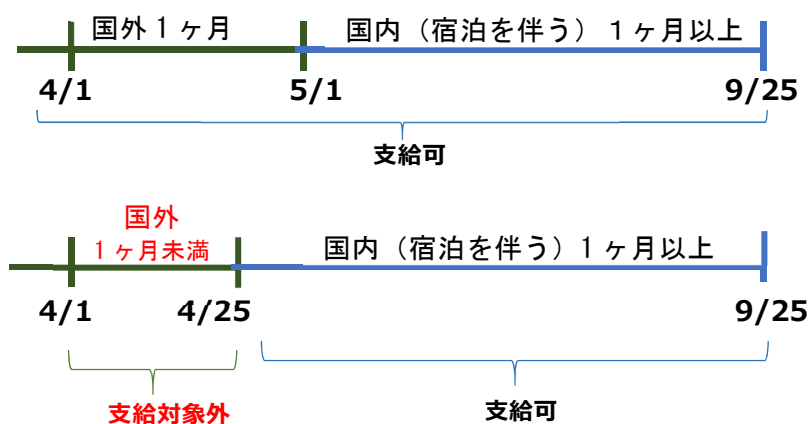
学外研究として認められる期間は1ヶ月以上ですが、複数箇所の合計滞在日数が1ヶ月以上の場合、招聘状が発行されており、滞在が連続して1ヶ月以上であれば学外研究とみなし、滞在費の支給対象となります。航空運賃の支給は通算して1ヶ月以上滞在している滞在先に対して支給されます。

数ヶ国(数ヶ所)で学外研究を行う場合、



### (4)国外研究、(宿泊滞在中で行う)国内研究を組み合わせる際の期間について

国外の滞在期間が1ヶ月以上でなければ国外の滞在費・研究費は支給されません(学内・国内研究の場合自宅は支給の対象外)。





#### 【4】学外研究費 執行パターン例

研究資料費⇒ 資料費  
と、省略しています。

##### ①学内研究

###### 衣笠キャンパス所属のA先生の場合

期間：4月1日～9月25日、大協決定支給額：50万円、滞在先：立命館大学

期間	①資料費	②旅費	③滞在費・研究費	備考
4/1～9/25	500,000	-	-	学内研究(研究のための書籍等購入費)
計	500,000	0	0	
①②③総計			500,000	
支給額			500,000	研究期間終了後、精算、残額があれば戻入

##### ②(宿泊滞在学习)国内研究

###### BKC所属のB先生の場合

期間：9月26日～3月31日、大協決定支給額：100万円、滞在先：東京都内の大学(ウィークリーマンションを利用)

期間	①資料費	②旅費	③滞在費・研究費	備考
9/26～	-	14,410	-	南草津～東京(旅費規程による)
～9/30	-	-	36,500	5日間×日額7,300円
10月～1月	-	-	880,000	4ヶ月間×月額22万円 <span style="color:red">Point!</span>
2/1～7	科研費用で北海道に出張(科研費で執行=学外研究費支給対象外)			
2/8～28	-	-	153,300	21日間×日額7,300円
3月	-	-	220,000	1ヶ月間×月額22万円
3/31	-	14,610	-	東京～南草津(旅費規程による)
計	0	28,300	1,289,800	
①②③総計			1,318,100	
支給額			1,000,000	大協決定支給額が100万円のため打ち切り <span style="color:red">Point!</span>

##### ③国外研究

###### 朱雀キャンパス所属のC先生の場合

期間：9月26日～3月31日、大協決定支給額：330万円、滞在先：イギリス(甲地域)

期間	①資料費	②旅費	③滞在費・研究費	備考
9/26	-	3,430	-	京都～関西空港(旅費規程による)
9/27～	-	85,000	-	関空～ヒースロー(航空券実費)
～9/30	-	-	41,500	5日間×日額8,300円
10月～3月	-	-	1,500,000	6ヶ月間×月額250,000円
3/30～	-	85,000	-	ヒースロー～関空(航空券実費)
～3/31	-	3,630	-	関西空港～京都(旅費規程による)
計		177,060	1,541,500	
①②③総計			1,718,560	
支給額			1,718,240	決定金額は330万円だが、査定額内で支払 <span style="color:red">Point!</span>

#### ④学内・国内・国外研究

##### OIC所属のD先生の場合

期間：4月1日～3月31日、大協決定支給額：220万円、

滞在先：立命館大学→中国（乙地域）25日間→アメリカ（甲地域）約6ヶ月

期間	①資料費	②旅費	③滞在費・研究費	備考
4/1～7/31	250,000			学内研究（研究のための書籍等購入費）
8/1		440		宇野辺～伊丹（旅費規程による）
8/2		18,000		伊丹～上海（航空券実費）
～8/31			200,000	1ヶ月×月額200,000円
9/1～9/25			165,000	25日間×日額6,600円
9/25		128,000		上海～ボストン（航空券実費）
～9/30			49,800	6日間×日額8,300円
10月～2月			1,250,000	5ヶ月×月額250,000円
3/1～25			207,500	25日間×日額8,300円
3/25		143,000		ボストン～関空（航空券実費）
3/26		3,280		関空～茨木（旅費規程による）
3/26～31	-	-	-	学内研究（1ヶ月未満のため支給対象外）
計	250,000	292,720	1,872,300	
①②③総計			2,415,020	
支給額			2,200,000	大協決定支給額が220万円のため打ち切り

Point



#### <参考>

（宿泊滞在学习で行う）国内研究および国外研究の方が学外研究費以外の研究費（個人研究費や、公的研究費、外部の奨学金や滞在先からの給与など）を使用する場合、月日および項目が重複しないようご注意ください。

例1) 学外研究の往復旅費に、個人研究費を活用する。

月日	内容	学外研究費	個人研究費
9月26日	行き	-	旅費
9月26日～ 3月31日	学外研究	滞在費・研究費	-
3月31日	帰り	-	旅費

例2) 学外研究でイギリスに滞在中、公的資金で実施している研究課題の打ち合わせで10/2～10の間、フランスに出張

月日	内容	学外研究費	公的資金
10月1日	学外研究	滞在費・研究費	-
10月2日～ 10月10日	出張	（支給なし）	現地までの交通費と日当・宿泊費
10月11日～	学外研究	滞在費・研究費	-

**※以下の事例は学外研究の専念業務に抵触する恐れがあるため、必ず事前にリサーチオフィスまでご相談下さい。**

例3) S財団の留学関連の助成金に応募したところ採用され、学外研究期間のうち、1月～3月の3ヶ月間受給することになった。

月日	内容	学外研究費	助成金
9月～12月	学外研究	滞在費・研究費	-
1月～3月	S財団助成金	（支給なし）	助成金受給

例4) 学外研究の滞在先期間から受入れの条件として授業担当を依頼され、9～12月の間、謝金が支給される

月日	内容	学外研究費	滞在先から給与
4月～8月	学外研究	滞在費・研究費	-
9月～12月	給与	（支給なし）	謝金受取り
1月～3月	学外研究	滞在費・研究費	-

## 【5】私立学校等経常費補助金について

法人が支出する海外渡航等の経費は、私立大学等経常補助金の申請対象となっています。本学園では、公費助成の積極的獲得という観点から、例年学外研究の支出経費について補助金申請を行っていますので、ご承知おき下さい。要件は以下の通りです。

### Ⅲ. 大学等の国際交流の基盤整備

#### 4. 教職員の海外派遣（様式6-④）

##### 対 象

グローバル人材の養成を促進するため、海外に日本人教職員を派遣し、派遣に係る取組みを組織的に行っている大学等を対象とする。

##### 要 件

次の①から④のすべてに該当する大学等であること。

① 「5. 大学等の教育研究環境の国際化（様式6-⑤）」の要件に該当する大学等であること。

なお、要件の内容については、様式6-⑤の記入要領を参照すること。

② 派遣する教職員に、帰国時に報告書等の作成を義務付けている大学等。

③ 令和4年度に、次のアからウのすべてに該当する日本人の専任教職員等を研修先機関へ派遣している、又は派遣することが確実な大学等。

なお、研修先機関は、海外の大学、研究所、その他これらに準ずる公共的な教育施設、又は学術研究施設及び民間企業の研究部門とする。

ア. 研修先機関からの招へい状に基づき、海外へ2か月以上の期間で派遣する教員、又は海外へ1週間以上の期間で派遣する職員（職員については、招へい状は不要）。

なお、複数年度にわたって教職員を派遣する際は、次のaからcのとおりとする。

a. 派遣期間が1年以下で年度をまたぐ場合は、いずれかの年度でのみ申請可。

b. 派遣期間が1年を超え2か年度にまたがる場合は、2か年度で申請可。

c. 派遣期間が1年を超え3か年度以上にまたがる場合は、最大2か年度まで申請可。

イ. 令和4年5月1日現在で、当該大学等に在籍する一般補助算定の認定基準を満たす者。

ウ. 令和4年4月1日現在で、55歳以下の者（昭和41年4月2日以降に生まれた者）。

④ 派遣期間中の教育研究活動の実績もしくは教育研究活動の促進に資する派遣の実績を公表すること。

「公表」とは原則として学校もしくは法人のホームページに情報を掲載していることとし、刊行物等の場合は提供していることをホームページ等で広く一般に周知していることとする。

（私立大学等経常費補助金特別補助 記入要領より抜粋）

\* 上記申請に際し「海外の研究機関」の証明が必要です。大学の場合、学長や学部長などの正式な招聘状が必要となります。（受入教員個人の手紙やメール本文などを招聘状の代わりにすることは出来ません。）

\* この補助金は法人に支給されるもので、補助金の有無で先生の学外研究費が変更となることはありません。ご了承下さい。

## 【6】学外研究に関わる資料

### 1. 海外の協力・協定大学／研究機関

本大学では、海外の大学・機関と大学間協定を積極的に締結し、世界60カ国・地域、400を超える大学・研究機関と協定を締結し、交換留学をはじめとした学生や教員の交流、研究交流を進めています。一覧は下記webサイトをご覧ください。また、協定の内容については衣笠国際課にお問合せ下さい。

[http://www.ritsumei.ac.jp/international/intl\\_collaboration/](http://www.ritsumei.ac.jp/international/intl_collaboration/)

学園トップページ ⇒ 国際展開・留学 ⇒ 国際連携

## 2. 外務省『渡航関連情報』

在日外国公館、在外日本公館の一覧および Web Page は、外務省ホームページの『リンクページ』より、また、パスポートの発行、海外子女教育、海外生活時の届出などについても、同じく外務省ホームページの『渡航関連情報』より最新情報を確認することができます。

① 外務省ホームページ	http://www.mofa.go.jp/mofaj/
②外務省渡航関連情報 (パスポート申請、海外生活時の届出、など)	http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/index.html
③外務省 海外安全ホームページ (各国・地域の危険情報、感染症情報など)	http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html ※危険情報の発出に留意し、安全確保に努めてください。
④駐日外国公館HPリスト	https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/emblist/index.html
⑤在外日本公館HPリスト	http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/zaigai/
⑥「在留届」の提出について	https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/index.html
⑦外務省海外旅行登録「たびレジ」「オンライン在留届」	https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html

[外務省 HP <http://www.mofa.go.jp/mofaj/> 渡航関連情報より]

The screenshot shows the official website of the Ministry of Foreign Affairs of Japan. The main heading is '海外渡航・滞在' (Overseas Travel and Stay). Below it, the specific topic is 'ビザ・日本滞在' (Visa/Stay in Japan). The page is dated '平成29年7月6日' (July 6, 2017) and has an '英語版 (English)' link. There are social media sharing buttons for Twitter, Facebook (94 likes), and Email. A 'おすすめ情報' (Recommended Information) box contains links for 'ワーキング・ホリデー制度' (Working Holiday Program) and '災害時情報共有アカウント (facebook)' (Disaster Information Shared Account on Facebook). The main text area provides information about visa requirements for foreign citizens, mentioning that requirements vary by destination and that details should be confirmed with the embassy or consulate in the destination country.

### 3. 学外研究の変更に必要な手続き

学外研究開始後に必要な手続きは、以下の通りです。

なお下記③～⑧は、様式1「学外研究制度 研究活動計画書」(学外研究開始3ヶ月前までに提出必須)を提出され「学外研究を開始」した後の手続きです。

変更内容 等	決定方法	必要な手続
<p>①学外研究の取消・中止</p> <p>※取消:学外研究の適用そのものを取りやめること</p> <p>※中止:学外研究の適用期間中に何らかの理由で学外研究活動が継続出来なくなる</p> <p>②学外研究の取消・中止に伴う補欠繰上げ</p>	<p>大学協議会 の議を経て 学長が決定</p>	<p>教授会 ↓ 研究部会議 ↓ 大学協議会 (学長決定)</p>
<p>③学外研究員の期間延長</p>	<p>拡大学院長会議の議を を経て 学長が決定</p>	<p>教授会 ↓ 研究部会議 ↓ 拡大学院長会議 (学長決定) ↓ 大学協議会 (報告)</p>
<p>④研究期間の変更・短縮</p> <p>※変更:学外研究の適用期間は変更せず、国内・国外研究等の種目の期間を変更すること</p> <p>※短縮:学外研究の全体の期間を短縮すること</p> <p>⑤滞在国または滞在先の変更</p> <p>⑥研究機関の変更</p> <p>⑦出発日または帰着日の変更</p> <p>⑧研究課題の変更</p>	<p>稟議決裁 (研究部内稟議)</p>	<p>学外研究員がリサーチオフィスに 所定の様式を提出 ↓ リサーチオフィスから各学部に回付 ↓ 所属長・事務長承認後 リサーチオフィスに回付、 稟議決裁 (決定)</p>
<p>⑨学外研究期間中の授業担当について</p> <p>*以下の(1)～(3)の要件をすべて満たす場合とする。</p> <p>(1)学外研究の種目が学内研究または国内研究であること</p> <p>(2)所属する学部・研究科の教授会や機構の会議および研究部会議の議を経て学部長会議の了承を得ること</p> <p>(3)担当科目は、大学院の科目および学部のゼミ(演習・卒業研究)であること</p>	<p>拡大学院長会議 承認</p>	<p>教授会 ↓ 研究部会議 ↓ 拡大学院長会議 (決定)</p>

#### 4. 学外研究期間中の授業担当の取り扱いについて（大学協議会決定事項）

（2022年6月10日大学協議会資料 抜粋）

2022年6月10日 大学協議会

2022年6月15日 常任理事会

2022年6月27日 教学委員会（文書報告）

#### 2023年度専任教員責任時間および標準担当時間等に関する申し合わせについて

2023年度の専任教員の授業担当時間に関して、以下のとおり申し合わせる。

##### 1. 専任教員の責任時間

専任教員の責任時間は「立命館大学専任教員責任時間規程」（以下、「責任時間規程」という。）に定められており、役職等による特例についても規定されている。

##### 2. 専任教員の標準担当時間

専任教員の内、雇用期間の定めのない教員の教授および准教授ならびに任期制教員A（給与表適用者）の教授および准教授の標準担当時間は、「学部（学士課程）教学ガイドライン」（2014年11月17日教学委員会）にもとづき、通年平均5授業時間（1授業時間は90分）とする。

##### 3. 責任時間および標準担当時間に関する確認事項および留意事項

「責任時間規程」および各教員制度の個別規程により定められた責任時間および授業担当時間に関する留意事項等は下記のとおりである。

ただし、有期雇用教員（任期制教員を含む）については、それぞれの規程の定めにおいて、「契約により責任時間を含む職務を変更することができる場合がある」ことに留意する。

中略=====

##### （3）その他の標準担当時間の配慮

職種・職位等	標準担当時間等配慮	根拠
学外研究員	授業科目の担当を免除する。ただし、学長が特別の事情があると認める場合は、免除しないことがある。（※1）	立命館大学専任教員学外研究規程 立命館大学助教学外研究規程

中略=====

##### （※1）学外研究員、研究専念教員が授業を担当する場合

学外研究員、研究専念教員は、その期間中授業担当をしないのが原則であるが、次の①～③の要件をすべて満たし、学長が特別の事情があると認めた場合、授業科目の担当を免除しないことがある。なお、授業を担当した場合は超過時間手当扱いとする。

- ①（学外研究員の場合）学外研究の種目が学内研究または国内研究であること、あるいは国外研究であっても国内にいる期間であること。
- ② 所属する学部・研究科の教授会または機構の会議および研究部会議の議を経て拡大学部長会議の了承を得ること。
- ③ 担当科目は、大学院の科目および学部のゼミ（演習・卒業研究）であること。

以下略—————



## 【7】. 関連規程

○立命館大学専任教員学外研究規程

2008年5月9日

規程第766号

(趣旨)

第1条 この規程は、専任教員の学外研究に関して必要な事項を定める。

(定義)

第1条の2 この規程において、学外研究とは、本大学の教学の発展充実と学術研究の振興を図ることを目的として、学外研究期間中の授業等の免除を行い、研究または調査への専念を命じることをいう。

2 この規程において、学外研究員とは、学外研究を行う者をいう。

(種目)

第1条の3 学外研究は、滞在場所により、次の種目をおく。

- (1) 学内研究 滞在先を本大学とするもの
- (2) 国内研究 滞在先を国内の本大学以外とするもの
- (3) 国外研究 滞在先を国外とするもの

2 学外研究は、複数の種目を組み合わせて実施することができる。

(区分)

第1条の4 学外研究は、対象とする者により、次の区分をおく。

- (1) 一般
- (2) 若手
- (3) ワークライフバランス
- (4) 学外資金
- (5) 役職者の研究回復措置（以下「研究回復措置」という。）

(専念義務)

第1条の5 学外研究員は、学外研究の期間中、研究計画にもとづく研究または調査に専念しなければならない。

(授業等の免除)

第1条の6 学外研究員は、学外研究の期間中、次の各号に定める職務を免除する。ただし、第1号または第2号について、学長が特別の事情があると認める場合は、免除しないことがある。

- (1) 授業科目の担当
- (2) 教授会、研究科委員会および研究科教授会（以下「教授会等」という。）の出席
- (3) 大学および法人の役職

(学外研究費の支給)

第1条の7 学外研究員には、学外研究の期間中、学外研究費を支給する。ただし、学外資金区分の適用者には支給しない。

(期間)

第2条 学外研究の期間は、教学上の支障がない範囲で、1か月以上1年以内とする。

2 第1条の3第2項により、複数の種目を組み合わせる場合は、1種目の期間は1か月以上でなければならない。

(一般の区分における資格)

第3条 一般の区分において、学外研究員を命ぜられる者は、次の各号の全てを満たす者とする。

- (1) 雇用期間の定めのない教授、准教授または専任講師
- (2) 学外研究の開始日において満3か年以上本大学に勤務した者
- (3) 学外研究の終了日より定年退職までの期間が、3年以上ある者

(4) 前回は行った学外研究の終了日から、次の学外研究の開始日までの間が3年を経過している者（ただし、前回の学外研究を2か月以内で実施した者を除く。）

（一般の区分における募集）

第4条 所属長は、一般の区分における募集に際し、別に定める予算の範囲内で、教授会、研究科委員会、研究科教授会（以下「教授会等」という。）の議を経て学外研究期間、種目および学外研究費の措置を設定することができる。

（一般の区分における申請）

第5条 一般の区分における学外研究員の申請は、毎年1回とする。

2 一般の区分による学外研究を希望する者は、学外研究を予定する前年度の6月末までに、所定の学外研究計画書により、所属長に申請しなければならない。

（一般の区分における選考）

第6条 一般の区分による学外研究の申請があったときは、所属長が当該選出区分の選考委員会を設けて選考を行い、教授会等の議を経てこれを学長に推薦する。

（一般の区分における選考基準）

第6条の2 候補者は、次の各号により選考する。

(1) 大学、学部および研究科における教学上の必要が認められること。

(2) 学術研究の業績が顕著であるとともに、研究能力が優れており、かつ、研究意欲が旺盛であること。

(3) 研究目的が明確であり、かつ、研究成果が期待できること。

2 候補者の人数は、次の基準により決定する。

(1) 構成員の機会均等がはかられていること。

(2) 当該年度における授業計画に重大な支障がないこと。

(3) 区分毎の割付額

3 前条に定める候補者の選考は、所属長が、前項の基準を総合的に勘案し、次の各号について調整を行い、候補者を決定する。

(1) 種目別および区分別の候補者数

(2) 学外研究費の支給額

(3) 学外研究の期間

（若手の区分およびワークライフバランスの区分の資格）

第6条の3 若手の区分を適用できる資格者は、第3条に加え、学外研究開始年度の4月1日時点で39歳以下である者とする。

2 ワークライフバランスの区分を適用できる資格者は、第3条に加え、産前・産後休暇、育児休業または介護休業により決定した学外研究の実施ができなかった者とする。

（若手の区分およびワークライフバランスの区分の申請）

第6条の4 若手の区分またはワークライフバランスの区分による学外研究を希望する者は、学外研究を予定する前年度の4月末までに、所定の学外研究計画書に所属長確認書を添えて、所属長を通じ副学長（研究担当）に申請しなければならない。

（若手の区分およびワークライフバランスの区分の選考）

第6条の5 若手の区分およびワークライフバランスの区分による学外研究の申請があったときは、副学長（研究担当）が全学選考委員会を設けて選考を行い、これを学長に推薦する。この場合において、全学選考委員会の構成は、副学長（研究担当）を委員長、研究部長を副委員長とする。

（学外資金の区分および研究回復措置の区分の資格）

第6条の6 学外資金の区分を適用できる資格者は、第3条に加え、学外研究の適用期間中に学外資金による研究を行うことができる者とする。

2 研究回復措置の区分を適用できる資格者は、第3条第1号に加え、役職者の研究回復措置の資格者とする。

（学外資金の区分および研究回復措置の区分の申請および選考）



第6条の7 学外資金の区分および研究回復措置の区分における申請および選考は、第5条および第6条を準用する。

(学長への推薦)

第6条の8 所属長および副学長(研究担当)は、各区分における候補者および補欠候補者を、次の各号の事項を付して学長へ推薦する。

- (1) 種目
- (2) 研究期間
- (3) 滞在国・滞在先
- (4) 研究機関
- (5) 研究課題

(決定)

第7条 学長は、前条の候補者の中から、大学協議会の議を経て、学外研究を予定する前年度の10月末日までに、学外研究員を決定する。

第8条 削除

(取消し、繰上げおよび中止)

第9条 第7条によって決定した学外研究員が、病気その他やむを得ない事由のため学外研究が行えない場合は、学長はこれを取り消し、補欠候補者を繰り上げて学外研究員に決定することができる。

2 既に学外研究を開始している者が、前項の事由のため研究の継続が不相当と認められた場合には、学長はその中止を命ずることができる。

第10条 削除

(学外研究期間の延長)

第11条 学長は、学外研究員が1年を超えて、なお引き続きその研究活動を行うことを必要とする客観的な事情が生じた場合には、教学上の支障がない限り、通算して2か年の範囲内で学外研究期間の延長を認めることがある。ただし、研究回復措置の区分による学外研究員はこれを認めない。

2 前項により、学外研究期間の延長を認める場合は、1年6か月を超えた期間を休職として取り扱う。ただし、39歳以下の学外研究員については、この限りではない。

第12条 削除

第13条 削除

第14条 削除

(学外研究費の返還)

第15条 学外研究を中止または学外研究期間を短縮した場合は、学外研究費を返還しなければならない。返還は、滞在費および研究費の月額を基準とする。1か月に満たない期間は、日額で日数を乗じた額との差額を返還しなければならない。

2 学外研究期間中に一時帰国した場合は、日額で日本での滞在日数を除いた日数を乗じた額との差額を返還しなければならない。

(研究成果の還元)

第16条 学外研究員は、学外研究の成果をもって本大学における研究および教育に寄与するよう努めなければならない。

2 学外研究による研究成果は、公表することを原則とする。

第17条 削除

(諸手続)

第18条 学外研究員は、所定の時期に次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 学外研究活動計画書
- (2) 開始届
- (3) 終了届
- (4) 学外研究報告書

2 学外研究員は前項に加え、次の各号に定める事項が生じた場合、速やかに手続を行わなければならない。

- (1) 第6条の8各号に掲げる事項の変更
- (2) 一時帰国
- (3) 学外研究期間中の出張

#### 第19条 削除

(委任)

第19条の2 この規程の施行に関し必要な事項は、施行細則に定める。

(改廃)

第20条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て大学協議会が行う。

附 則

- 1 この規程は、2008年5月9日から施行し、2009年度以降に派遣する学外研究員から適用する。
- 2 この規程の制定に伴い、「立命館大学学外研究員規程」、「立命館大学学外研究員規程施行細則」および「学外資金による大学専任教員の学外研究の取扱内規」は、2009年9月25日をもって廃止する。

附 則 (2013年11月22日 定義、種目、区分等の追加および期間、選考手続等の変更に伴う一部改正)

- 1 この規程は、2015年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2015年3月31日に学外研究員である者については、なお従前の例による。

附 則 (2020年3月27日 学外研究制度の見直しに伴う一部改正)

- 1 この規程は、2020年4月1日から施行する。
- 2 前項にかかわらず、2020年3月31日に学外研究員である者については、なお従前の例による。

附 則 (2021年4月16日 役職者の研究回復措置に関する内規の改正等に伴う一部改正)

この規程は、2021年4月16日から施行し、2021年4月1日から適用する。

(趣旨)

第1条 この細則は、立命館大学専任教員学外研究規程（以下「規程」という。）の施行に関し、必要な事項を定める。

第2条 削除

(学外研究の開始日)

第3条 国内研究または国外研究を、学期の初日より前に開始する場合は、所属長の承認を得て学期の初日の前日までを出張とし、出張期間は学外研究の期間に算入しない。

(学外研究の終了日)

第4条 国内研究または国外研究からの帰着日を、学外研究の開始日が属する学期の翌学期の初日以降とする計画は、認めない。ただし、学長が特別の事情があると認める場合はこの限りではない。

(学外研究員の人数)

第5条 一般の区分を適用する者の人数は、別表1に定める選出区分ごとに、規程第6条の2第2項の選考基準および別表2に定める割付額にもとづいて決定する。

2 若手の区分およびワークライフバランスの区分を適用する者の人数は、全学人数枠により決定する。

3 学外資金の区分および役職者の研究回復措置の区分を適用する者の人数は、前2項の外数とし、人数の上限を定めない。

(学外研究費の割付額)

第6条 一般の区分の学外研究費の割付額は、別表1の選出区分ごとに割り付けるものとし、1選出区分の割付額は、当該選出区分の教員数の11%で算定する基礎人数に応じ、別表2に定める額とする。

2 若手の区分およびワークライフバランスの区分の割付額の合計額は、専任教員数の1%で算定される人数に応じ、別表2に定める額とする。

3 前2項の算定において、教員数は前年度5月1日に在籍する雇用期間の定めのない教員数とし、端数は四捨五入する。

4 前3項にかかわらず、学外資金の区分および役職者の研究回復措置の区分の学外研究費の割付額は定めない。

(学外研究費の支給額および執行基準)

第7条 1人あたりの学外研究費の支給額は、330万円を上限とし、次の各号にもとづいて第6条に定める区分ごとの割付額を調整の上決定する。

(1) 国外研究 イおよびロの合計額。ただし330万円を上限とする。

イ 旅費 滞在先までの往復交通運賃の実費額

ロ 滞在費および研究費 別表3を上限とする額（ただし、1か月に満たない期間が生じた場合は、日額に日数を乗じた金額とし、支給月数は12か月を限度とする。）

(2) 宿泊滞在して行う国内研究 イおよびロの合計額。ただし100万円を上限とする。

イ 旅費 滞在先までの往復交通運賃の実費額

ロ 滞在費および研究費 別表3を上限とする額（ただし、1か月に満たない期間が生じた場合は、日額に日数を乗じた金額とする。）

(3) 学内研究または宿泊滞在しない国内研究

50万円を上限とする額

2 学外研究費は、学外研究の目的外および期間外の用途には執行できない。ただし、国外研究において第3条の承認を受けたときは、滞在先までの片道航空運賃の実費額を学外研究費の旅費として執行することができる。

(研究活動計画)

第7条の2 学外研究員は、学外研究を開始する3か月前までに、学外研究活動計画書を、所属長を経て研究部長に提出しなければならない。

2 研究部長は、必要に応じて、学外研究員に決定した者に対し、学外研究の活動計画の内容について説明を求めることができる。

(開始届)

第7条の3 学外研究員は、学外研究の開始後速やかに開始届を研究部長に届けなければならない。

(変更および一時帰国手続)

第7条の4 学外研究員は、次の各号に定める変更等を行う場合には、学外研究変更・出張・一時帰国届により、所属長を経て研究部長の承認を得なければならない。

(1) 種目の変更

(2) 研究期間の変更(規程第11条に規定する1年を超える延長を除く。)

(3) 滞在国または滞在先の変更

(4) 研究機関の変更

(5) 研究課題の変更

(6) 一時帰国

(7) 学外研究期間中の出張

2 前項に定める一時帰国は、研究目的の遂行に必要な場合とし、1学期につき2回を限度とする。1回の一時帰国における日本での滞在日数は、15日を限度とする。

(終了届)

第7条の5 学外研究員は、学外研究終了後速やかに終了届を研究部長に提出しなければならない。

(報告書)

第7条の6 学外研究員は、研究期間終了後2か月以内に、学外研究報告書を研究部長に提出しなければならない。

(諸手続)

第7条の7 前4条に定めるもののほか、学外研究員は、必要に応じて所定の書類を提出しなければならない。

(改廃)

第8条 この細則の改廃は、常任理事会の議を経て大学協議会が行う。

附 則

この施行細則は、2008年6月6日から施行し、2009年度以降に派遣する学外研究員から適用する。

附 則(2013年11月22日 学外研究期間の削除、学外研究費の割付額の追加等に伴う一部改正)

1 この細則は、2015年4月1日から施行する。

2 前項にかかわらず、2015年3月31日に学外研究員である者については、なお従前の例による。

附 則(2016年3月4日 選出区分の追加に伴う一部改正)

この細則は、2016年4月1日から施行する。

附 則(2017年5月26日 選出区分の追加に伴う一部改正)

この細則は、2017年6月9日から施行し、2017年4月1日から適用する。

附 則(2018年3月2日 選出区分の変更および追加ならびに学外研究費の割付額の変更に伴う一部改正)

この細則は、2018年4月1日から施行する。

附 則(2019年3月29日 選出区分の追加に伴う一部改正)

この細則は、2019年4月1日から施行する。

附 則(2020年3月27日 学外研究制度の見直しに伴う一部改正)

この細則は、2020年4月1日から施行する。

附 則（2021年4月16日 役職者の研究回復措置に関する内規の改正等に伴う一部改正）

この細則は、2021年4月16日から施行し、2021年4月1日から適用する。

別表1 選出区分（第5条関係）

区分1	法学部 法務研究科
区分2	経済学部
区分3	経営学部 経営管理研究科
区分4	産業社会学部
区分5	国際関係学部
区分6	政策科学部
区分7	文学部
区分8	映像学部
区分9	先端総合学術研究科 言語教育情報研究科
区分10	理工学部
区分11	情報理工学部
区分12	生命科学部
区分13	薬学部
区分14	テクノロジー・マネジメント研究科
区分15	スポーツ健康科学部
区分16	総合心理学部 人間科学研究科
区分17	国際教育推進機構 教育開発推進機構 教職教育推進機構 共通教育推進機構
区分18	教職研究科
区分19	食マネジメント学部
区分20	グローバル教養学部

別表2 学外研究費の割付額（第6条関係）

選出区分の基礎人数	1名	2名	3名	4名	5～7名	8～10名	11～13名	14～16名	17～19名	20～22名	23～25名	26～27名
学外研究費の割付額（万円）	330	500	600	700	800	1,000	1,300	1,600	1,900	2,100	2,300	2,500

※ 28名以上の場合は、2,500万円に27名との人数差に1人当たり100万円を加算した金額とする。

別表3 滞在費および研究費の上限（第7条関係）

地域ごとの滞在費および研究費（上限）	月額	日額
甲地方および指定都市	250,000円	8,300円
乙地方	220,000円	7,300円

丙地方	200,000円	6,600円
-----	----------	--------

- ※ 地域の区分は国家公務員等の旅費規程にもとづく甲地方、乙地方、丙地方を適用する。
- ※ 日本国内における滞在費および研究費は、乙地方を適用する。

○立命館大学助教学外研究規程

2007年11月23日  
規程第737号

(趣旨)

第1条 この規程は、助教の学外研究に関して必要な事項を定める。

(定義)

第1条の2 この規程において、学外研究とは、本大学の教学の発展充実と学術研究の振興を図ることを目的として、学外研究期間中の授業等の免除を行い、研究または調査への専念を命じることをいう。

2 この規程において、学外研究員とは、学外研究を行う者をいう。

(種目)

第1条の3 学外研究は、滞在場所により、次の種目をおく。

- (1) 学内研究 滞在先を本大学とするもの
- (2) 国内研究 滞在先を国内の本大学以外とするもの
- (3) 国外研究 滞在先を国外とするもの

2 学外研究は、複数の種目を組み合わせて実施することができる。

(専念義務)

第1条の4 学外研究員は、学外研究の期間中、研究計画にもとづく研究または調査に専念しなければならない。

(授業等の免除)

第1条の5 学外研究員は、学外研究の期間中、次の各号に定める職務を免除する。ただし、第1号について、学長が特別の事情があると認める場合は、免除しないことがある。

- (1) 授業科目の担当
- (2) 大学および法人の役職

(学外研究費の支給)

第1条の6 学外研究員には、学外研究の期間中、学外研究費を支給する。

(期間)

第2条 学外研究の期間は、教学上の支障がない範囲で、1か月以上6か月以内とする。

2 第1条の3第2項により、複数の種目を組み合わせる場合は、1種目の期間は1か月以上でなければならない。

(資格)

第3条 学外研究員を命ぜられる者は、次の各号の全てを満たす者とする。

- (1) 学外研究の開始日において、本大学の助教として満1か年以上勤務した者
- (2) この規程による学外研究の適用を受けたことのない者

(人数)

第4条 学外研究員の人数は、前年度5月1日に在籍する助教数から、過去に学外研究の適用を受けた助教数を減じた数にもとづき、10名につき1名(端数は切り上げ)により算出する人数とする。

(申請)

第5条 学外研究員の申請は、毎年1回とする。

2 学外研究を希望する者は、学外研究を予定する前年度の6月末までに、所定の学外研究計画書に所属長確認書を添え、副学長(研究担当)に申請しなければならない。

(選考)

第6条 学外研究の申請があったときは、副学長(研究担当)が選考委員会を設けて選考を行い、候補者を学長に推薦する。この場合において、選考委員会の構成は、副学長(研究担当)を委員長、研究部長を副委員長とする。

(選考基準)

第6条の2 候補者は、次の各号により選考する。

- (1) 大学、学部および研究科における教学上の必要が認められること。
- (2) 学術研究の業績が顕著であるとともに、研究能力が優れており、かつ、研究意欲が旺盛であること。
- (3) 研究目的が明確であり、かつ、研究成果が期待できること。

(学長への推薦)

第6条の3 副学長(研究担当)は、候補者および補欠候補者を、次の各号の事項を付して学長へ推薦する。

- (1) 種目
- (2) 研究期間
- (3) 滞在国・滞在先
- (4) 研究機関
- (5) 研究課題

(決定)

第7条 学長は、前条の候補者の中から、大学協議会の議を経て、学外研究を予定する前年度の10月末日までに、学外研究員を決定する。

第7条の2 削除

(取消し、繰上げおよび中止)

第8条 第7条によって決定した学外研究員が、病気その他やむを得ない事由のため学外研究が行えない場合は、学長はこれを取り消し、補欠候補者を繰り上げて学外研究員に決定することができる。

2 既に学外研究を開始している者が、前項の事由のため研究の継続が不相当と認められた場合には、学長はその中止を命ずることができる。

第9条 削除

第10条 削除

(学外研究費の返還)

第11条 学外研究を中止または学外研究期間を短縮した場合は、学外研究費を返還しなければならない。返還は、滞在費および研究費の月額を基準とする。1か月に満たない期間は、日額で日数を乗じた額との差額を返還しなければならない。

2 学外研究期間中に一時帰国した場合は、日額で日本での滞在日数を除いた日数を乗じた額との差額を返還しなければならない。

(研究成果の還元)

第12条 学外研究員は、学外研究の成果をもって本大学における研究および教育に寄与するよう努めなければならない。

2 学外研究による研究成果は、公表することを原則とする。

第13条 削除

第14条 削除

(諸手続)

第15条 学外研究員は、所定の時期に次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) 学外研究活動計画書
- (2) 開始届
- (3) 終了届
- (4) 学外研究報告書

2 学外研究員は前項に加え、次の各号に定める事項が生じた場合、速やかに手続を行わなければならない。

- (1) 第6条の3各号に掲げる事項の変更
- (2) 一時帰国
- (3) 学外研究期間中の出張



(委任)

第15条の2 この規程の施行に関し必要な事項は、施行細則に定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て大学協議会が行う。

附 則

この規程は、2007年11月23日から施行する。

附 則 (2013年11月22日 定義、種目等の追加および期間、選考手続等の変更に伴う一部改正)

1 この規程は、2015年4月1日から施行する。

2 前項にかかわらず、2015年3月31日に学外研究員である者については、なお従前の例による。

附 則 (2020年1月17日 学外研究員の人数の算出方法の明記に伴う一部改正)

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則 (2021年4月16日 立命館大学専任教員学外研究規程との手続の統一等に伴う一部改正)

この規程は、2021年4月16日から施行し、2021年4月1日から適用する。

(趣旨)

第1条 この細則は、立命館大学助教学外研究規程（以下「規程」という。）の施行に関し、必要な事項を定める。

(学外研究の開始日)

第2条 国内研究または国外研究を、学期の初日より前に開始する場合は、所属長の承認を得て学期の初日の前日までを出張とし、出張期間は学外研究の期間に算入しない。

(学外研究の終了日)

第3条 国内研究または国外研究からの帰着日を、学外研究の開始日が属する学期の翌学期の初日以降とする計画は、認めない。ただし、学長が特別の事情があると認める場合はこの限りではない。

第4条 削除

(学外研究費の執行基準)

第5条 1人あたりの学外研究費の支給額は、次の各号にもとづいて決定する。

(1) 国外研究および宿泊滞在して行う国内研究 イおよびロの合計額。ただし、200万円を上限とする。

イ 旅費 滞在先までの往復交通運賃の実費額

ロ 滞在費および研究費 別表1を上限とする額（ただし、1か月に満たない期間が生じた場合は、日額に日数を乗じた金額とし、支給月数は6か月を限度とする。）

(2) 学内研究または宿泊滞在しない国内研究 50万円を上限とする額

2 学外研究費は、学外研究の目的外および期間外の用途には執行できない。ただし、国外研究において第2条の承認を受けたときは、滞在先までの片道航空運賃の実費額を学外研究費の旅費として執行することができる。

(研究活動計画)

第5条の2 学外研究員は、学外研究を開始する3か月前までに、学外研究活動計画書を、所属長を経て研究部長に提出しなければならない。

2 研究部長は、必要に応じて、学外研究員に決定した者に対し、学外研究の活動計画の内容について説明を求めることができる。

(開始届)

第5条の3 学外研究員は、学外研究の開始後速やかに開始届を研究部長に届けなければならない。

(変更および一時帰国手続)

第6条 学外研究員は、次の各号に定める変更等を行う場合には、学外研究変更・出張・一時帰国届により、所属長を経て研究部長の承認を得なければならない。

(1) 種別の変更

(2) 研究期間の変更

(3) 滞在国または滞在先の変更

(4) 研究機関の変更

(5) 研究課題の変更

(6) 出発日または帰着日の変更

2 前項に定める一時帰国は、研究目的の遂行に必要な場合とし、2回を限度とする。1回の一時帰国における日本での滞在日数は、15日を限度とする。

(終了届)

第6条の2 学外研究員は、学外研究終了後速やかに終了届を研究部長に提出しなければならない。

(報告書)

第6条の3 学外研究員は、研究期間終了後2か月以内に、学外研究報告書を研究部長に提出しなければならない。

(諸手続)

第6条の4 学外研究を希望する者および学外研究員は、必要に応じ所定の書類を提出しなければならない。

(改廃)

第7条 この細則の改廃は、常任理事会の議を経て大学協議会が行う。

附 則

この細則は、2015年4月1日から施行する。

附 則 (2020年1月17日 立命館大学助教学外研究規程の改正に伴う一部改正)

この細則は、2020年4月1日から施行する。

附 則 (2021年4月16日 立命館大学助教学外研究規程の改正に伴う一部改正)

この細則は、2021年4月16日から施行し、2021年4月1日から適用する。

別表1 滞在費および研究費の上限 (第5条関係)

地域ごとの滞在費および研究費 (上限)	月額	日額
甲地方および指定都市	250,000円	8,300円
乙地方	220,000円	7,300円
丙地方	200,000円	6,600円

※地域の区分は国家公務員等の旅費規程にもとづく甲地方、乙地方および丙地方を適用する。

※日本国内における滞在費および研究費は、乙地方を適用する。

## 【8】人事課・各キャンパス業務窓口で行う手続き

- ・「給与関係手続き確認票」にて手続きに漏れがないか確認してください。
- ・人事課からの連絡には、学内メールを使用しますので、定期的にご確認ください。

### 1. 給与・諸手当関係の手続きについて

- \* (1)～(5)の手続きについては、「給与関係手続き確認票」に確認項目としてまとめてあります。チェックリストとしてご利用ください。

学外研究・海外派遣 給与関係手続き確認票	
教職員番号	所 属
氏 名	印 記 入 日
学外研究期間	年 月 日 ～ 年 月 日
国外滞在期間 (出国日)	年 月 日 ～ (帰国予定日) 年 月 日
※帰国予定日が未定の場合は、学外研究期間の最終日をご記入ください。	
□にチェックを入れ、本確認票と共に必要な書類を提出してください。	
●提出期日：研究開始の1ヶ月前までに提出してください。	
●提出先：給与厚生課/各キャンパス業務窓口	
【問い合わせ先：給与厚生課】075-813-8150（内線：510-2488）	
※各項目の詳細については、「学外研究の手続き」【付】給与厚生課「各キャンパス業務窓口」を参照してください。	
確認項目	
給与・賞与の振込先	<input type="checkbox"/> 変更する → 「振込口座届出書」(1.給与、2.賞与)を提出してください。 ※海外の銀行口座は不可です。 <input type="checkbox"/> 変更しない → □ 本確認票に添付
学内支払金振込先	<input type="checkbox"/> 変更する → 「振込口座届出書」(3.出張費・研究費等)を提出してください。 ※海外の銀行口座は不可です。 <input type="checkbox"/> 変更しない → □ 本確認票に添付
給与明細等の送付先	<input type="checkbox"/> 変更する → □ 住所④ 以下の住所に送付 <input type="checkbox"/> 変更しない → 〒
給与明細等の送付先 (所属学部等) □ Web明細へ変更予定 □ Web明細へ変更済み □ 給与厚生課保管	※変更しない場合は、給与明細等の送付先への送付(所属学部等業務窓口のメールアドレスでの送付)となります。
給与関係手続き確認票の提出案内 【学内メール送付時期：2月末日】	学内メールを2月末日に送信いたします。 休業手当を受給予定の方は、期日(3月中旬)までに必要書類をご準備ください。
①年次調整の案内 【学内メール送付時期：10月末日】	例年通り、WEB入力方式となります。 ※非居住者の方は、出国前に必要書類をご提出いただくか、帰国後に確定申告を行ってください。
学内庶務課への送付先 【送付時期：1月】	<input type="checkbox"/> 変更する → □ 住所④ 以下の住所に送付 <input type="checkbox"/> 変更しない → 〒
※変更しない場合は、給与明細等の送付先への送付となります。(給与明細等の送付先を変更した場合は、別の送付先と一緒に給与明細と共に送付いたします。)	

<input type="checkbox"/> 給与厚生課 <input type="checkbox"/> 学外研究課 <input type="checkbox"/> 学外研究課(海外派遣)	<input type="checkbox"/> 提出する(給与等) ※ご自身または被扶養者が40歳以上65歳未満で、住民税を課税・徴収する場合は、介護保険料免除申請(年金の算定)の通知の送付先として変更してください。 <input type="checkbox"/> 提出しない <input type="checkbox"/> 変更外
<input type="checkbox"/> 学外研究課からの発行物 ※「レター」や「標準印刷用紙(年金の算定)」の通知の送付先として変更してください。 <input type="checkbox"/> 提出しない <input type="checkbox"/> 住所④に送付 <input type="checkbox"/> 住所④に送付	<input type="checkbox"/> 提出する → □ 本確認票に添付 <input type="checkbox"/> 提出しない → □ 本確認票に添付
※以下、「非居住者」となる方(1年以上国外に滞在する方)のみチェックをしてください。 【非居住者の方のみ】	<input type="checkbox"/> 提出する → □ 本確認票に添付 <input type="checkbox"/> 提出しない → □ 本確認票に添付
【非居住者の方のみ】	<input type="checkbox"/> 提出する → □ 本確認票に添付 <input type="checkbox"/> 提出しない → □ 本確認票に添付
【非居住者の方のみ】	<input type="checkbox"/> 提出する → □ 本確認票に添付 <input type="checkbox"/> 提出しない → □ 本確認票に添付
※定期的な場合は、「非居住者控除申告書・控除の申告書」の提出が必要です。対象者には、給与厚生課から郵送のご案内します。 ※私学共済の積立貯金ではありません。	
通勤手当	
研究場所が「立命館大学」となる期間について支給します。通常通り4月と10月に6ヶ月定期を支給しますが、当該研究期間中に立命館大学以外の研究機関が含まれる場合は、基本的には研究終了後に「通勤手当支給履歴」により、「学外研究支給申請書」に基づき精算します。 ※立命館大学以外の研究機関(1ヶ月以上)となる場合は、その期間の通勤手当は支給されません。	
立命館大学と他の研究機関との間で研究期間が重複する場合は、当該期間の通勤手当は支給されません。	
立命館大学と他の研究機関との間で研究期間が重複する場合は、当該期間の通勤手当は支給されません。	
研究場所	
研究期間	通勤手当の振替
立命館大学のみ	全期間 通常通り4月と10月に6ヶ月定期を支給
立命館大学と他の研究機関(予定)	6ヶ月定期支給を停止し、研究終了後に精算(支給)
他の研究機関のみ	全期間 次回の定期支給を停止
以下、給与厚生課、各キャンパス業務窓口使用欄	
【送付】	【振込・送付】
年 月 日 <input type="checkbox"/> 振込口座変更 <input type="checkbox"/> 振込口座届出書 <input type="checkbox"/> 給与関係手続き確認票 <input type="checkbox"/> 給与明細等送付先変更 <input type="checkbox"/> 給与関係手続き確認票	<税金担当> <input type="checkbox"/> 非居住者控除 <input type="checkbox"/> 年次調整 <input type="checkbox"/> 年次調整送付先変更 <input type="checkbox"/> 年次調整送付先変更 <input type="checkbox"/> 非居住者控除申告書 <input type="checkbox"/> 非居住者控除申告書
	<給与共済担当> <input type="checkbox"/> 介護保険手続き
	2019.03Ver.

- \* 「給与関係手続き確認票」は、何も変更がない場合でも必ずご提出下さい。

提出書類	給与関係手続き確認票 *人事WEB→“業務手続”→“給与・手当・謝金等支給手続”
提出期限	研究開始の1ヶ月前まで

人事WEB：①立命館大学 HP を一番下までスクロール。「教職員ポータル」をクリック。→②「立命館教職員ポータルシステム」をクリック→③「人事・給与・福利厚生・経理」をクリック→④「人事手続きなど(人事WEB)」をクリック

### 学外研究開始前

#### (1) 「給与・賞与」等の振込先の変更

学外研究期間中、給与・賞与の振込先および学内支払金の振込先を変更する場合は、人事WEBにある「振込口座届出書」を提出して下さい。(「給与関係手続き確認票」の④⑤欄を確認ください。)

提出書類	振込口座届出書 *人事WEB
提出期限	変更希望月の前月末日

※海外の銀行への振込はできませんので、ご了承ください。

※学外研究終了後、元の口座に戻す場合は、それぞれの書類を再度提出してください。

#### (2) 給与明細および人事課関連書類の転送

学外研究期間中、給与明細および人事課関連の書類を、希望する住所(海外含む)に郵送すること、または人事課で保管することが可能です。送付先の変更を希望される場合は、「給与関係手続き確認票」⑥欄に記入の上ご提出ください。

※ 変更の連絡がない場合は、従前通りの送付先への送付となります。

※ Web 給与明細への切り替えがまだの方は、是非ご利用ください。

## 学外研究期間中

### (3) 扶養手当

既に扶養手当を受給している方には、毎年 3 月頃に次年度（4 月以降）の扶養手当の受給についての確認申請（次年度調査）を行っています。4 月から該当しなくなる等、受給条件の有無を再度確認していただくための調査ですので、学外研究中の受給者も確認申請手続きが必要となります。

次年度調査のご案内は、2 月末にメールでご案内いたします。次年度調査時に被扶養者に変更がある場合や、年度途中で被扶養者の取消や追加が発生した場合は、「扶養手当支給申請書」を提出してください。（「給与関係手続き確認票」⑤欄を確認）

提出書類	扶養手当支給申請書 *人事 WEB
提出期限	次年度調査については 3 月中旬 (その他は随時受け付け、提出の翌月から支給額を変更します)

### (4) 教育費補助手当

教育費補助手当は、毎年「在学証明書」添付のうえ申請書の提出が必要です。国内の学校は 4～5 月、海外の学校は 9～10 月が申請期間です（海外の場合は、在籍する学校の年度が始まった月の翌月中に、①申請書と②在学証明書を提出してください）。毎年度の申請により手当の支給を行いますので、手当を申請される場合は、該当年度の在学証明書を添付した「教育費補助手当支給申請書」を、申請期間内に人事課へ提出して下さい。

申請期間は、給与明細の通信欄でもお知らせします（国内分は 2 月・3 月、海外分は 8 月・9 月の給与明細）。申請期間中に国外滞在中で、前年度から引き続きの申請が想定される方には、個別にメールでもご案内します。

提出書類	教育費補助手当支給申請書（在学証明書添付） *人事 WEB
申請期間	国内の学校：4～5 月末、海外の学校：9～10 月末（海外の学校の場合、在籍する学校の年度が始まった月の翌月中が申請期間になります。）

### (5) 年末調整

例年、11 月の上旬から中旬にかけての 2 週間が、本学の年末調整手続き期間となります。10 月末に年末調整について、メールでご案内いたします。「給与関係手続き確認票」⑥欄をご確認ください。

非居者の方は、出国前に必要書類をご提出いただくか、帰国後に確定申告を行ってください（※）。

源泉徴収票は、翌年 1 月の給与明細に添付し配布する予定です。送付先の変更を希望する場合は、「給与関係手続き確認票」⑥欄に記入の上ご提出ください。

※ 海外で 1 年以上過ごすために「非居住者」となる場合には、出国前に年末調整のための手続きが必要となります。「6. 学外研究中の税金について」を参照の上手続きしてください。

## 2. 証明書の発行について

在職証明書、給与証明書、源泉徴収票など、学外研究のための手続き等に各種証明書が必要な場合は、「証明書交付申込書」を提出してください。英文証明書の発行を希望される場合は、その旨お申し出ください。

提出書類	証明書交付申込書 *人事 WEB
所要日数	3 日

## 3. 「健康保険」の取り扱いについて

### A) 海外旅行保険に加入してください

海外旅行中に被った怪我や病気による死亡・後遺障害・治療費用のほか、賠償責任・携行品損害・救援者費用などを補償する保険です。わずかな掛け金で大きな保障を得ることができます。必ず加入しておいてください。

クレジットカードに付帯する海外旅行保険は決して十分な保障をしていません。クレジットカード付帯保険に上乘せするための保険を購入するか、別途に加入してください。

また、途上国などで信頼できる医療機関がないような地域で怪我・発病をした場合は航空機で他国へ移送（あるいは日本に帰国）して治療することが珍しくありません。この場合には非常に高額のコストが必要になります。必ず、しっかり保険を掛けておいてください。

海外旅行保険では持病の治療は免責されます。海外滞在中に高血圧等の慢性疾患の治療を継続する必要がある場合は下記「海外療養費制度」を利用するか、期間中の薬を持参することを主治医とご相談ください。

## B) 海外療養費制度

国外での研究中に疾病・ケガをした場合は、いったん自費で診療費を負担し、帰国後に書類（下記参照）をそろえて私学事業団に請求することにより、「療養費（家族療養費）」としての給付が受けられます。手続きに必要な書類のうち、下表のイおよびウについては、現地で記入していただく必要がありますので、必ず下記書式を持って出国して下さい。

なお、私学事業団からの給付額は、提出された書類に基づいて日本での保険診療に換算した上で算定され、自己負担相当額を除いた額が給付されます。その際、給付額はほとんどの場合、実際に支払った額と比べて大幅に少なくなるようですので、ご承知おき下さい。



手続きの詳細については人事課・各キャンパス業務窓口へお問合せ下さい。

### <帰国後の請求手続きに必要な書類>

ア. 療養費・家族療養費請求書	すべての書式は、私学共済のウェブページよりダウンロードできます： <a href="https://www.shigakukyosai.jp/konna/dl/category/tanki/tanki01.html">https://www.shigakukyosai.jp/konna/dl/category/tanki/tanki01.html</a>
イ. 海外診療報酬明細書（医科・歯科）	海外で診療を受けたことを明らかにする診療機関の証明書です。出国の際必ず持参して下さい。診療月毎に各項目を記入し担当医師の証明を受けて下さい。記載内容は必ず和訳して下さい。また、帰国後の請求まで大切に保管願います。
ウ. 外国診療記録書	出国の際必ず持参して下さい。前のイの書類を補完するために、診療年月日・具体的診療内容・支払金額など詳しく記載して下さい。
エ. 領収書（原本）	帰国後の請求まで大切に保管願います。（コピー不可）
オ. 渡航確認書類	パスポート、航空券、その他海外に渡航した事実が確認できる書類の写し
カ. 調査に関わる同意書	私学事業団が海外診療の内容について、当該海外診療を担当した者に紹介することに関する、当該海外療養を受けた者の同意書

## 4. 介護保険について（40歳以上65歳未満対象）

住民票を国外へ転出する場合、40歳以上65歳未満の本人および同行する40歳以上65歳未満の被扶養者は、介護保険適用除外の届出を行う必要があります。届出をすることにより国外転出中の介護掛金の納付が免除されます。帰国後再び国内に住民登録をした際は、介

護保険適用の手続きを必ず行ってください。（「給与関係手続き確認票」の◎欄を確認）  
注）出国中に40歳に到達する場合（本人・被扶養者とも）も申請対象となります。

住民票	申請書類 *書式は、私学共済のウェブページよりダウンロードできます。 <a href="http://www.shigakukyosai.jp/konna/dl/detail/shikaku/shikaku14_04.html">http://www.shigakukyosai.jp/konna/dl/detail/shikaku/shikaku14_04.html</a>	提出期限
国外 転出	・「介護保険第2号保険者に係る適用除外該当・不該当届出書」 ・住民票の除票*1 または、住民票の除票予定証明書*2	住民票異動後 速やかに
国内 転入	・「介護保険第2号保険者に係る適用除外該当・不該当届出書」 ・転入を証明する住民票	

\*1) 出国前の「住民票の除票」の予定発行はされていません。したがって、出国後国内におられるご家族または代理人（同居家族以外）に取得していただき、「介護保険第2号被保険者に係る適用除外該当・不該当」と併せてご提出ください。

\*2) 市区町村によっては、住民票の除票予定証明書を発行していないところがあります。詳しくは市区町村の窓口にお問い合わせください。

### 学外研究期間終了後

#### 5. 通勤手当・通勤補助手当・授業を担当した場合の交通実費について

学外研究期間中の通勤手当等の支給は、次の通りとなります。

##### (1) 通勤手当（非課税）

研究機関が「立命館大学」となる期間について支給します。通常通り4月と10月に6ヶ月定期代分を支給した場合でも、当該研究期間中に立命館大学以外の研究機関が含まれる場合は、研究終了後に「通勤手当支給規程」により、「学外研究終了届」に基づき精算します（立命館大学以外での研究期間が1ヶ月以上となる場合、その期間の通勤手当は支給されません）。

##### (2) 通勤補助手当（課税）

研究機関が国内の「立命館大学以外（自宅を除く）」となる期間について支給します。「教職員給与規程」により、「学外研究終了届」に基づき「学外研究終了届」提出の翌月または翌々月に一括支給します。

##### (3) 交通実費（非課税）

研究機関が国内の「立命館大学以外」で、立命館学外研究期間中に授業を担当した場合、「通勤手当支給規程」により、住居から出講キャンパスまでの交通実費（通勤手当の査定経路／人事課で査定する合理的な経路）を支給します。各セメスター終了後速やかに、「交通実費申請書」を所属学部等の事務室に提出してください。

手当等		(1)通勤手当 (非課税)	(2)通勤補助手 当 (課税)	(3)交通実費 (非課税)	
支給額等		住居～所属キャンパスの 6ヶ月定期代	月額1万円 (定額)	【授業を担当した 場合】自宅～ 出講キャンパスの 実費	
研 究 場 所	国外	支給しない	支給しない	——	
	国内	立命館大学	支給する	支給しない	支給しない
		立命館大学以外(自宅除く)	支給しない	支給する	支給する
		立命館大学以外(自宅)	支給しない	支給しない	支給する
支給時期等		4月および10月。 「学外研究終了届」 により精算。 *例えば、研究場所が 主に立命館大学で、 2ヶ月間だけ海外で研	「学外研究終了届」 提出の翌月また は翌々月。	「学外研究終了 届」提出の翌月 または翌々 月。 「交通実費申請 書」に基づき支	

### (3) 出国前の手続き

#### ① 年末調整に係る書類の提出

「非居住者」になる場合は、出国前に年末調整用の書類の提出が必要です。年末調整は、その書類に基づき、その年分の居住者期間に対して行います。（「給与関係手続き確認票」の①欄を確認）

※年末調整（所得税の還付・追加徴収）については、12月給与で行います。

**※年末調整に関わる書類については、以下の表をご覧ください。各人により申告が必要なものについて申告がない場合は、年末調整されませんのでご注意ください。**

#### <年末調整に関わる書類>

扶養控除等申告書 * 人事 WEB	年初に本学を主たる給与支払先とされる方に配付し、その申告内容に基づき所得税の月々の控除を行っております。この時の申告内容で年末調整をしますので、年初に提出済のものから変更がある場合は、 <u>出国前に訂正の手続き</u> をお願いします。
給与所得者の基礎控除申告書兼 給与所得者の配偶者控除等申告書兼 所得金額調整控除申告書 * 国税庁 WEB	2020年より必要になった申告書です。 ①「基礎控除」については全員が対象となりますので、該当部分を記入し、 <u>全員出国前に提出</u> してください。 ②「配偶者控除又は配偶者特別控除」を受けるために必要な書類も、本書類に一本化されました。また、今回より新たに、③「所得金額調整控除」が導入されました。②③の申告を希望される場合は、該当部分を合わせて記入し提出してください。
給与所得者の保険料控除申告書 * 国税庁 WEB	保険料控除には<控除証明書>が必要です。 <u>出国日までの保険料控除証明書を加入の保険会社へご自身で請求し、申告書に添付し提出</u> して下さい。 給与天引きされている保険料についても、出国前に申告書の提出が必要です。給与天引きされている保険料分を含め、各自保険会社に証明書を依頼してください。
住宅借入金等特別控除申告書 * 非居住者には適用されません	控除を受けている方で、 <u>控除を受ける年の12月31日現在非居住者となる年は控除を受けることができません</u> 。帰国後に再適用を受けるためには出国前に所轄税務署で手続きが必要となります。事前の手続きを行わないと以降の控除が受けられないことがありますのでご注意ください。なお再適用を受ける最初の年分については、各人での確定申告が必要です。（その翌年以降は再度本学の年末調整で控除が受けられます。）

#### ② 住民票異動届

次年度の市区町村・都道府県民税（住民税）については、原則1月1日現在住民登録されている市区町村で課税されます。市区町村に国外への転出の届出をし、1月1日に非居住者となる場合は、住民税は課税されません（均等割分は課税されることがあります）。詳しくは、各市区町村にお問い合わせください。

※ご自身または被扶養者が40歳以上65歳未満の場合は、国外への転出届と併せて介護保険適用除外の届出をすることで、介護保険の掛金が免除されます。「4. 介護保険について」の手続きを参照してください。

## 7. 各保険会社の財形貯蓄について



※ 私学共済の積立貯金ではありません。また一般財形は対象外です。

1年以上国外に滞在する場合、財形貯蓄（財形年金・財形住宅）の契約がある方は、海外勤務中も引続き非課税の適用を受ける為に、以下の書類の提出が必要です。対象者には、人事課からご連絡いたします。（給与関係手続き確認票）の①欄を確認）

	提出書類	提出先	提出期限
出国前	非課税継続適用申告書	人事課	出国日まで
帰国後	非課税継続適用申告届		帰国後2ヶ月以内

＝ 非居住者の扱いについて：よくあるご質問 ＝

Q 出発が大協承認の日より数日遅くなるが非居住者扱いは可能か？

A 非居住者の扱いは出来ません。税法上の非居住者になるためには、出国の翌日から1年以上の予定で日本を離れることが必要となります。従って、大協承認の研究開始日以降に出国された場合は、大協承認の研究終了日に帰国すると仮定した場合すでに1年以上の予定ではなくなりますので、1年未満の扱いとなります。

Q 出発は大協承認の日より前であったが、帰国日が航空券の都合で数日早くなるが？

A 帰国日については、大協で承認された予定の日より早くなった場合は、帰国した日以降に支給する月例給与から居住者扱い（所得税がかかる）となります。例えば9月21日帰国の場合、9月分給与（9月20日支給の給与）までは非居住者扱い（所得税を控除しない）、翌10月給与から居住者扱い（所得税がかかる）となります。

ただし学外研究期間が変更となった（大協で変更が承認された）場合は、それが明らかになった時以降（1年以上の予定ではなくなったことが明らかになった時以降）に支払われた給与に対しては居住者として所得税が控除されます。

Q 出発も帰国も予定通りの1年間だが、途中で一時帰国する場合は？

A 非居住者扱いの期間に一時帰国しても、非居住者のままとして扱われます。

## 8. 健康診断について

- ・「給与関係手続き確認票」にて手続きに漏れがないか確認してください。
- ・人事課からの連絡には、学内メールを使用しますので、定期的にご確認ください。

### （1）「国外研究の場合」－海外渡航前・帰国後健康診断について－

業務・留学等で6ヶ月以上海外に滞在される場合、労働安全衛生法および労働安全衛生規則45条の2により、渡航前と帰国時に健康診断を受診いただくことが定められております。目的は、ご自身の健康チェックをして頂くことに加え、万一なんらかの感染症に罹患していた場合、他の教職員や学生に意図せず感染を拡げてしまうことを防止するためでもあります。つきましては、対象の方は、受診案内の通り健康診断を受診していただきますようお願い致します。

#### ① 対象者

6ヶ月以上海外に滞在予定の方

#### ② 受診時期

・渡航前健康診断・・・出国前6ヶ月以内に受診ください。

※ 結果によって精密検査や治療が必要となる場合があります。

可能な限り早めに受診してください。

・帰国後健康診断・・・帰国後速やかに受診してください。

★指定医療機関、健診項目・費用等の詳細につきましては、『人事WEB』でご確認ください。  
[https://secure.ritsumeai.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/work/riskmanagement\\_sub6-1.html/](https://secure.ritsumeai.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/work/riskmanagement_sub6-1.html/)

## (2) 「学内研究」または「国内研究」の場合

学外研究期間中も、健康診断は労働安全衛生法、感染症予防法、学校保健安全法及び学校法人立命館教職員安全衛生管理規程で1年に1回の受診が義務付けられています。

毎年10月～11月に朱雀・衣笠・BKC・OIC各キャンパスで実施します（所属キャンパス以外での受診も可能です）。日程については、保健センターHPをご確認ください。

上記日程での受診が困難な場合は、下記①～③いずれかでご受診ください。

- ① 外部の医療機関にて、人間ドックを受診（有料、一部補助あり）し、結果を保健センターにご提出ください。詳細は『人事WEB』でご確認ください。
- ② 9月～11月末に保健センターが健康診断を委託している各キャンパスの健診業者の施設において健康診断を受診（法人負担）することができます。詳細は保健センターまでお問い合わせください。
- ③ 各自で任意の医療機関にて、必要項目を検査したうえで結果を提出いただいても結構です（有料）。書式は下記をご覧ください。

<https://ritsumeimei365.sharepoint.com/sites/portal/Document/Doc007/学生部/保健課/教職員定期健康診断代替用紙/教職員定期健康診断代替用.pdf>

## 9. 海外渡航にあたっての健康管理

海外渡航中における健康管理に関し、海外渡航時健診・帰国時健診に加え、下記情報を参考に、事前に必要な治療や情報収集等を済ませておくようにしてください。

### (1) 出発前に準備すること

- ① 渡航前健康診断  
出発前に自分や帯同者の健康状態を知っておくことは医学的にも大切なことです。出発の1～2か月前までに海外渡航前健診を受けてください。また、家族を帯同される場合は、帯同者についても事前に保健所や一般の健診センターで健康診断を受けていただくことを推奨します。結果によっては精密検査や治療が必要な場合があります。「帰国してから・・・」と決して放置しないでください。
- ② 持病がある場合  
持病があり海外でも継続的な診療が必要な方は、海外渡航に支障がないか主治医に尋ねましょう。海外旅行保険では持病は免責されます。現地の健康保険に加入ができるか確認してください。海外療養費制度の書類も念のため持参しておきましょう。また、英文で診療情報提供書（紹介状）を作成してもらって持参してください。  
滞在期間中の薬を日本から持参する場合は、空港の税関でトラブルにならないよう、英文診療情報提供書（紹介状）には処方・日数（錠数）を記載してもらってください。
- ③ 歯の検査と治療  
海外で歯科治療を受けると医療費が高額であるばかりでなく、技術面で不安な点が多々あります。海外旅行保険では歯科治療は免責されます。必ず出発前に歯科検診を受け、必要な治療を受けておくことをおすすめします。
- ④ 予防接種  
海外に滞在する際には、子供だけでなく大人も予防接種が必要となる場合があります。出発前の早い時期に接種を受けておきましょう。麻しん、風しん、水痘、インフルエンザ、破傷風は渡航先にかかわらず予防接種が推奨されます。

※特に、麻しん・風しんは未だに海外で流行が続いており、現地での罹患のみならず、日

本国内への持込（輸入感染）も大きな問題です。過去 2 回の接種がある方、罹患したことのある方、抗体が陽性であることが確認されている方以外は、渡航前に予防接種を受けましょう。

その他、渡航地域によって様々なワクチンが推奨されています。下表を参考にしながら、トラベルクリニックにご相談ください。立命館保健センター（診療所）でもトラベルクリニックを併設しています。

ワクチンによっては複数回の接種が必要なものもあり、必要な予防接種を完了するには数週間かかる場合があります。渡航が決まり次第早めにご相談ください。

表の見方：

- ：黄熱に感染するリスクがある地域に渡航する場合は予防接種が必要です
- ▲：北アフリカのうちスーダン南部に渡航する場合は予防接種が必要です
- ◎：渡航前の予防接種が推奨されています
- ：局地的な発生があるなどリスクがある場合には接種を検討しましょう
- △：国産ワクチンの供給が限られているので、入手可能であれば、接種を検討しましょう

地域	Area	黄熱	A型肝炎	B型肝炎	ポリオ	狂犬病	日本脳炎	髄膜炎菌	麻疹 風しん	水痘	インフル エンザ	破傷風
北アメリカ	North America											
カリブ	Caribbean		○	○		△						
中央アメリカ	Central America	●	◎	○		△						
南アメリカ	South America	●	◎	○		△						
中央アジア	Central Asia		◎	○		△						
東アジア	East Asia		◎	○		△	○					
東南アジア	SE Asia		◎	○		△	○					
南アジア	South Asia		◎	○	○	△	○					
西アジア	West Asia		◎	○	○	△		○				
豪州NZ	Australia and New Zealand											
メラネシア	Melanesia								◎	○	○	○
ミクロネシア	Micronesia		○	○		△						
ポリネシア	Polynesia											
北アフリカ	North Africa	▲	◎	○		△		○				
東アフリカ	East Africa	●	◎	○	○	△		○				
中央アフリカ	Central Africa	●	◎	○	○	△		○				
西アフリカ	West Africa	●	◎	○	○	△		◎				
南アフリカ	South Africa		◎	○		△						
北ヨーロッパ	North Europe											
東ヨーロッパ	East Europe		○	○		△						
西ヨーロッパ	West Europe											
南ヨーロッパ	South Europe		○	○		△						

⑤ 現地の医療情報の収集

滞在する国（都市）ではどんな病気が流行しているか、どの医療機関を受診すればよいかなどの医療情報を収集してください。

- 海外渡航者のための感染症情報 【厚生労働省】

<http://www.forth.go.jp/>

- CDC Traveler's Health 【米国】

<http://wwwnc.cdc.gov/travel/>

- Fit for Travel 【英国】

<http://www.fitfortravel.nhs.uk/home.aspx>

- International Travel and Health 【WHO】

<http://www.who.int/ith/en/>

- 外務省「世界の医療事情」（在外公館医務官情報）

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/>

	究されるといった場合は、精算の対象となります。		給。 提出先：学部事務室
--	-------------------------	--	-----------------

◎立命館大学と他の研究場所の2箇所以上で研究予定の場合、当面の定期支給に関わり、立命館大学以外での研究期間と支給停止の有無を「給与手続き確認票」の裏面でお知らせください。

## ～ 6. は1年以上国外に居住することになる方が対象の内容です～

### 6. 学外研究中の税金（非居住者扱い）について

#### (1) 非居住者扱いについて

1年もしくは1年以上国外に滞在する学外研究員で、派遣命令（1年以上）にもとづき日本を出国された場合、国内では「非居住者」扱いとなります。「非居住者」に対しては、出国日の翌日以後に支給する給与等\*について、所得税の源泉徴収を行いません。ただし、下表①②の両方の要件を満たし、かつ下記の所定の手続きを行うことが必要です。

\*出国後の給与等で、その算定期間が居住者期間（「非居住者」ではない期間）と非居住者期間とにまたがる場合は、それぞれの期間で按分し、居住者期間の分については課税となります。また、帰国後の給与は、算定期間すべてが課税対象となります。

**「非居住者」の要件**（①期間および②出国日の両方を満たすこと）

① 期 間	大協で承認された国外での研究期間が1年間もしくはそれ以上であること
② 出 国 日	大協で承認された国外での研究開始の日より前に出国していること

※パスポートに記載された出国日の翌日からが非居住者の開始日となります。

例えば、大協で承認された国外での研究期間が2020年9月26日から2021年9月25日の場合、以下の通りとなります。

(例) A 日本出国日（パスポートに記載された日付）： 2020.9.25 ⇒「非居住者」となります

B 日本出国日（パスポートに記載された日付）： 2020.9.26 ⇒「居住者」となります

\* Bは9/27から非居住者となるため、算定期間が1年未満となり、非居住者の扱いになりません。

※出発日・帰国日と非居住者扱いとの関係に関しては、「非居住者の扱いについて：よくあるご質問」をご参照ください。

※この間の新型コロナウイルスの影響を含め、出国や帰国のご予定が変わられた場合は、速やかに研究部にご連絡頂き、必要な手続きをお取り頂けますようお願いいたします。

#### (2) 「非居住者」となるために必要な手続き

「非居住者」扱いの認定を受けるためには、パスポートの写し（本人氏名・顔写真添付欄、および出入国日付のスタンプ印の欄）が必要です。出国後および帰国後には、必ず各リサーチオフィス宛に写しをお届け下さい。FAXでも構いません。

提出書類	パスポートの写し（写真頁+日本および滞在先の出入国スタンプ頁）
提出先	各キャンパスのリサーチオフィス
提出期限	現地到着後1週間以内・帰国後1週間以内

※パスポートの写しにて出国日を確認するまでは、給与からの源泉徴収を引続き行います（出国後の徴収分については、12月の年末調整時に還付されます）。また、帰国後は、パスポートの写しにて帰国日を確認するまでは、非居住者として源泉徴収を行いませんが、**帰国日を確認した後、源泉徴収を再開します（未徴収分については、12月の年末調整時に調整いたします）。**

※自動ゲート利用時など、パスポートに出入国日付入りのスタンプ印の押印がない場合、航空券の半券及びフライトスケジュール（eチケットなど）にて出入国日時を確認しますので、それらのご提出をお願いいたします。

- ⑥ 海外旅行傷害保険への加入  
海外に滞在される前には、必ず海外旅行保険の加入手続きを済ませておきましょう。欧米諸国で現地の医療保険に加入される方も、到着直後の病気には海外旅行傷害保険の利用が便利です。
- ⑦ 携帯医薬品の準備  
カゼ薬や下痢止めなど日常使用する医薬品は日本から持参することをおすすめします。欧米の市販薬は一般的に用量が多いので気をつけましょう。途上国で偽薬が売られていることも珍しくありません（見分けはつきません！）。かかりつけの医師などに相談して準備してください。
- ⑧ 家庭の医学書  
海外に滞在中は、軽い病気は自分で診断し治療する機会が多くなります。そこで、簡単な診断法や治療法の解説してある家庭の医学書を持参してください。

## （２）現地で注意する５つのポイント

- ① 気候に順応する  
現地の気候に順応できないと体調不良をおこす原因となります。それぞれの気候にあった生活を心がけましょう。
- ② ストレスをためない  
海外では様々な原因でストレスがたまりやすくなります。できるだけストレスをためない生活を送ってください。
- ③ 感染症に対する注意  
途上国では様々な感染症が流行しています。特に日本人にしばしば見られるのは、飲食物から感染する病気、蚊の吸血で感染する病気、性行為で感染する病気です。予防法を十分に理解してください。
- 海外渡航者のための感染症情報 【厚生労働省】  
<http://www.forth.go.jp/>

## （３）現地で体調に異常を感じたら

医療機関を受診する

現地で体の不調を感じたり、心配な症状があったら、躊躇することなく現地の医療機関を受診してください。

## （４） 帰国後の注意

6か月以上海外に滞在された方については、帰国時も健康診断を受けることが法律で義務付けられています。帰国後早い時期に健康診断を受けてください。また発展途上国に滞在された方は、帰国後1年間は感染症の発病に注意する必要があります。体調不良があったら早目に医療機関を受診し、海外に滞在した事を医師に伝えてください。

参考：厚生労働省 検疫所 FORTH 海外で健康に過ごすために

<https://www.forth.go.jp/index.html>

**健診に関するお問合せ先：人事課**

## 10. 新型コロナウイルス感染症に関する注意

2022年11月現在も、新型コロナウイルス感染症の世界的流行は終息の目途がついていません。

外務省が公表している「新型コロナウイルスに係る日本からの渡航者・日本人に対する各国・地域の入国制限措置及び入国後の行動制限措置」を確認の上、慎重に渡航の是非を検討するとともに、出発前の準備と現地での対応について情報収集に努めてください。

### 「新型コロナウイルスに係る日本からの渡航者・日本人に対する各国・地域の入国制限措置及び入国後の行動制限措置」

[https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/pdfhistory\\_world.html](https://www.anzen.mofa.go.jp/covid19/pdfhistory_world.html)

- 新型コロナウイルスをめぐる各国の対応策は流動的ですので、上記記載の内容から変更されている可能性もあります。渡航を検討される際には、各国当局のホームページを参照するほか、在京大使館に確認するなど、**最新の情報を十分に確認してください。**
- 入国制限措置に記載されていない場合であっても、無症状であること、陰性証明書\*の携行、各国当局のウェブサイトへの事前の登録等が入国の条件となっている場合があります。必ず現地の日本国大使館・領事館や各国当局のホームページを参照するほか、在京大使館に確認するなど、最新の情報を十分に確認してください。
- 入国制限及び行動制限措置に記載されていない場合であっても、日本人が日本以外の国から別の国に渡航する場合（トランジットを含む。）に、渡航先の国が日本人の入国に制限を課すケースがあります。現地の日本国大使館・領事館や各国当局のホームページを参照してください。
- 外務省海外安全情報配信サービス（たびレジ）においては、現地の日本国大使館・領事館から、随時安全情報がメールで配信されますので、ぜひ登録しておきましょう。

## 【9】学外研究中の連絡先

学外研究共通連絡先	
共通連絡先E-mail	<a href="mailto:gairyu@st.ritsumei.ac.jp">gairyu@st.ritsumei.ac.jp</a>

※学外研究担当者の共通メールアドレスです。問合せ等はこちらにお願いします。  
学外研究に関わる連絡も、このアドレスから送信します。

各キャンパス連絡先 (学外研究にかかわる各種手続き窓口)	
衣笠リサーチオフィス	〒603-8577 京都市北区等持院北町5-6-1 修学館1階東端 TEL: 075-465-8482 (内線511-2407) / FAX: 075-465-8286 (内線511-2816)
BKCリサーチオフィス	〒525-8577 草津市野路東1-1-1 〈経済〉 アクロスウイング5階 TEL: 077-561-3945 (内線515-7848) / FAX: 077-561-3955 (内線515-7859)
	〈理工・情報理工・生命・薬・スポ健・食マネ〉 防災システムリサーチセンター3階 TEL: 077-561-2815 (内線515-6526) / FAX: 077-561-2633 (内線515-6519)
OICリサーチオフィス	〒567-8570 大阪府茨木市岩倉町2-1-50 A棟8階 TEL: 072-665-2570 (内線513-2991) / FAX: 072-665-2579 (内線513-3509)
朱雀: 研究企画課	〒604-8520 京都市中京区西ノ京朱雀町1 中川会館5階 TEL: 075-813-8199 (内線510-2419) / FAX: 075-813-8202 (内線510-2409)

人事課・キャンパス業務窓口・地域連携課 (給与・税金等に係る相談と手続き)	
人事課 朱雀 中川会館6階	TEL: 075-813-8150 (内線510-2468) / FAX: 075-813-8255 (内線510-2889)
衣笠キャンパス業務窓口 至徳館1階 (衣笠キャンパス事務課の隣)	TEL: 075-465-8143 (内線511-2237) / FAX: 075-465-8194 (内線511-2247)
BKCキャンパス業務窓口 キャノピー1階	TEL: 077-561-2618 (内線515-7034) / FAX: 077-561-2642 (内線515-2129)
OICキャンパス業務窓口 AN棟1階北 (OICキャンパスインフォメーション内)	TEL: 072-665-2021 (内線513-2035) / FAX: 072-665-2019 (内線513-2019)

<p>キャンパス業務窓口 発行書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在職証明書</li> <li>・給与証明書</li> <li>・就労証明書</li> <li>・源泉徴収票 (2年目以降)</li> </ul> <p>※最新のものは 給与厚生課にて発行</p>
---

学部・研究科事務室、共同研究室		
朱雀	朱雀独立研究科事務室	TEL: 075-813-8270 (内線510-3000) / fax: 075-813-8271 (内線510-3009)
衣笠	法学部事務室	TEL: 075-465-8175 (内線511-2411) / fax: 075-465-8176 (内線511-2418)
	*法学部共同研究室	TEL: 075-465-8177 (内線511-3593) / fax: 075-465-8294 (内線511-3599)
	産業社会学部事務室	TEL: 075-465-8184 (内線511-7300) / fax: 075-465-8196 (内線511-7319)
	*産業社会学部共同研究室	TEL: 075-465-8186 (内線511-3397) / fax: 075-465-8249 (内線511-3399)
	国際関係学部事務室	TEL: 075-465-1211 (内線511-2897) / fax: 075-465-1214 (内線511-2889)
	*国際関係学部共同研究室	TEL: 075-465-1267 (内線511-2891) / fax: 075-465-1277 (内線511-2892)
	文学部事務室	TEL: 075-465-8187 (内線511-4601) / fax: 075-465-8188 (内線511-4619)
	映像学部事務室	TEL: 075-465-1990 (内線511-2320) / fax: 075-465-8193 (内線511-2199)
	衣笠独立研究科事務室	TEL: 075-465-8375 (内線511-4570) / fax: 075-465-8364 (内線511-4309)
	BKC	経済学部事務室
理工学部		TEL: 077-561-2625 (内線515-3020) / fax: 077-561-2629 (内線515-3049)
情報理工学部		TEL: 077-561-5202 (内線515-6570) / fax: 077-561-5203 (内線515-6569)
生命科学部		TEL: 077-561-5021 (内線515-3030) / fax: 077-561-3729 (内線515-3059)
薬学部		TEL: 077-561-2563 (内線515-3040) / fax: 077-561-2564 (内線515-3659)
スポーツ健康科学部		TEL: 077-561-3760 (内線515-3400) / fax: 077-561-3761 (内線515-3409)
食マネジメント学部		TEL: 077-561-4801 (内線515-7307) / fax: 077-561-4699 (内線515-7450)
OIC	政策科学部事務室	TEL: 072-665-2080 (内線513-2255) / fax: 072-665-2089 (内線513-2249)
	経営学部事務室	TEL: 072-665-2090 (内線513-2271) / fax: 072-665-2099 (内線513-2269)
	OIC独立研究科事務室	TEL: 072-665-2100, 2101 (内線513-2325) / fax: 072-665-2109 (内線513-2319)
	総合心理学部事務室	TEL: 072-665-2190 (内線513-2288) / fax: 072-665-2169 (内線513-2289)
	グローバル教養学部事務室	TEL: 072-665-2492 (内線513-2212) / fax: 072-665-2229 (内線513-2209)