

立命館大学大学院学生研究会活動支援制度
2022 年度 研究会運営要領

1. はじめに

本支援制度は、あくまで大学院生の自主的集団的な研究活動を支援するものです。大学の機関が実施する正課授業、研究科の教育研究事業、プロジェクト研究に関連する活動は支援対象になりませんので、ご注意ください。また、他の研究助成制度との併用・併給もできません。なお、不正な執行が判明した場合は、本制度で執行した全額の返還を求めます。不正な執行は、懲戒処分の対象となる場合があります。

本支援制度に採択された研究会は、申請内容に基づいた研究会活動を誠実に運営し、適切に経費執行の手続きを行ってください。研究会活動にかかる経費の執行にあたり、必要な手続は次のとおりです。

2. 支援内容

(1)補助の対象期間

①春学期募集で採択された研究会

2022年4月1日(金)～2023年2月28日(火)に開催される研究会において発生する経費

②秋学期募集で採択された研究会

2022年9月26日(月)～2023年2月28日(火)に開催される研究会において発生する経費

(2)経費支援

1 研究会につき年額 100,000 円を上限として、研究会の企画および実施等に直接関わる費用(以下「対象経費」という)を支給します。

費目	支出内容の例	執行上の注意
消耗品費	① 書籍・雑誌、資料、辞書等 ② 文房具、実験器具・材料 ③ 各種ソフトウェア(ライセンス料含む) など	① 耐用年数 1 年以上または取得価額が 10 万円以上の物品は執行できません。 ② 送料・手数料も補助対象とします。
謝金	① 学外講師に関わる招聘謝金 ② 翻訳謝金 ③ 校閲謝金 など	① 他大学の学生、本学の学生、研修生、研究生に講師謝礼を支払うことはできません。 ② 源泉徴収を行うため、 <u>研究会から講師本人に直接支払わないでください。</u>
旅費	① 研究会の準備・打合せ等に必要な往復交通費および宿泊費 ② 研究会実施場所までの往復交通費および宿泊費 ③ 学外講師招聘のための往復交通費および宿泊費 など	① 旅費の算定は「立命館旅費支給規程」に則って行います。 ② 宿泊費の上限は 1 泊あたり 12,000 円とし、実費で精算します。 ③ 交通費に通学定期経路を含む場合は、当該区間の運賃を控除し支給します。
その他	① 通訳・翻訳・校正・アンケート・調査等の業務請負 ② 資料の印刷・製本等に要した費用 ③ 研究会の会場借料、機材レンタル料 ④ 通信料、郵送料 ⑤ 振込手数料 など	茶菓子等の費用や手土産代は執行できません(大学院課が特に必要と認めたものは除く)。

※研究会の目的で使用するものであることが客観的に判りにくいものについては、詳細を説明した「理由書」(形式自由)を添付してください。客観的に判断しにくい執行に関しては大学院課にご確認ください。また、大学院課からも、使用目的に関してお尋ねし、理由書の提出をお願いする場合があります。予めご了承ください。

※講師区分と謝礼金額

学外のポストドクトラルフェロー、本学教職員等: 10,000 円(この金額に源泉徴収税相当額を加える)

他大学教員、企業の役職者等: 30,000 円(この金額に源泉徴収税相当額を加える)

他大学学長・副学長・学部長、企業の役員等: 50,000 円(この金額に源泉徴収税相当額を加える)

※購入した消耗品については研究会の共有物として保管すること。研究会終了後は、共同研究室での保管もしくは図書館等への寄贈が望ましいが、保管方法については、研究会メンバーで検討の上確定すること。なお、図書館等本学施設への寄贈を希望する場合は、大学院課へ相談すること。

(3)施設支援

支援の対象となる研究会が、学内で研究会活動を行う場合に、立命館大学課外活動団体への施設貸与条件に準じて教室を貸与します。

3.精算手続

経費の支給は、領収書等の証憑にもとづき、研究会にかかった経費を精算した上で支給しますので、原則、研究会代表者が立替払いしてください。研究会代表者は、必ず領収書等の証憑を保管してください。なお、本学に在学している大学院生(休学者を除く)ならびに本学に在学している学部生以外に対しては、立替払いの精算はできませんのでご注意ください。

また、本研究会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を原則とします。

(1)対象経費の精算について

1)提出書類

全ての提出書類において、自署・押印欄や講師記載欄以外の項目については、原則、データ入力にて作成してください。手書きの場合、フリクションペン等、温度変化によりインクを無色にするペンでの記載は不可とします。

- ① 研究会実施内容・経費精算報告書兼立替請求書(様式 1)
- ② 研究会活動支援制度 講師招聘・交通費等 振込先申請書(様式2)
- ③ 領収書(原本)

※申請書式に貼付してください

※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合わせて提出してください

※交通費については原則提出不要です(<交通費に関する領収書について>参照)

- ④ 研究会の内容が分かる資料・レジュメ等のコピー(1 部)
- ⑤ クレジットカード会社発行の利用明細書(クレジットカード支払いのみ)
- ⑥ その他(大学院課が提出を指示するもの)

2)提出期日

研究会開催後 2 週間以内を目途に、窓口持参もしくはメールにて提出してください。早急に支給を希望する場合は、大学院課まで相談してください。なお、最終受付は 2023 年 3 月 10 日(金)とします。これ以降は、如何なる理由があっても受理できませんのでご注意ください。

3)領収書について

立て替えた経費を請求するためには、必ず領収書(原本)が必要です。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、領収書の裏面に立て替えた本人の自署もしくは押印が必要です。

領収書発行日、宛名(=「学校法人立命館」または「立命館大学」)、領収書発行者名・印鑑、内容の明細(具体的に記載された使途)、金額(税込み)、領収したことがわかる文言

※INVOICE(請求書)は領収書ではないため原則不可。

※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やギフト券(amazon ギフト券等)を充当した場合、ポイント値引き分は精算できませんのでご注意ください。また、金券(各種の商品券、図書カードなど)で支払った金額分も精算できませんのでご注意ください。

<交通費に関する領収書について>

基本的に領収書は不要とします。ただし、飛行機を利用した場合は、領収明細が載った航空券の領収書(原本)、搭乗券の半券(原本)、フライトスケジュールを提出してください。また、学外調査等で交通費を申請する場合は、①いつ、②どこに、③誰が、④何の調査を行ったかがわかる資料(当日配布された資料、入場券控え、調査報告書、撮影した写真データ、名刺等)を合わせて提出してください。

4)クレジットカードで購入する際の留意事項について

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、下記条件を満たすよう留意してください。下記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。

- 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(研究会開催後 2 週間以内)にクレジットカード会社から利用明細が届くこと

クレジットカード利用時の領収書は、クレジットカードで支払うことを証明するものです。引き落とされたことと、現に支払った金額(外貨と日本円レート)を確認するためにクレジットカード会社が発行する「利用明細書」は必須です。ただし、「利用明細書」だけでは、取引明細(領収書の明細)が確認できませんので、「補足資料」(内訳がわかるもの)を用意し、「利

用明細書」と併せてご提出ください。

なお、クレジットカードの「利用明細書」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。クレジットカード「利用明細書」に記載されている利用店名(相手先)が購入先名でない場合は、その関連性がわかる資料もあわせて提出してください。

5)交通費の算出方法

- ① 交通費は、鉄道賃および航空賃とします。
- ② 交通費は、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。
- ③ 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」
 - ・朱雀キャンパス所属研究科に在学する大学院学生は、JR「二条駅」
 - ・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)
- ④ 起点駅より開催地の最寄りJR駅までのJR鉄道賃を算定します。ただし、JR以外の公共交通機関の利用が、経済的かつ合理的と認められる場合は、目的地の最寄り駅までの当該公共交通機関の運賃を算定する場合があります。
- ⑤ 片道の乗車区間が101キロメートルを超えるときは、学生割引運賃を算定します。
- ⑥ 新幹線と在来線の特急または急行を乗り継ぐ場合は、乗継割引料金を算定します。
- ⑦ 往路および復路において同一区間、同一経路であり、片道の乗車区間がJRの定める営業キロで601キロメートル以上である場合、往復割引料金にて算定します。
- ⑧ グリーン車の利用料金は、算定しません。
- ⑨ 航空賃は、エコノミークラスの運賃を上限とし、現に支払う旅客運賃を算定します。航空賃の請求にあたっては、当該運賃の領収書および搭乗券半券の提出が必要です。
- ⑩ 利用する空港は、関西国際空港もしくは大阪国際空港(伊丹空港)とします。ただし、目的地への直行便がない場合に限り、神戸空港またはその他の空港の利用を認めます。

4. 各種報告について

(1)中間報告

代表者が「研究会活動中間報告書(様式6)」をメールにて提出してください。ただし、研究会に所属しているメンバーが果たす役割と個々の活動状況についても報告が必要です。代表者はメンバーの状況を把握したうえで提出してください。大学院課で内容を確認し、必要に応じてヒアリングを行います。

【提出期間】 春学期募集:2022年9月30日(金)~10月7日(金)17:00(日本時間)まで
秋学期募集:2022年12月2日(金)~12月9日(金)17:00(日本時間)まで

(2)最終報告

「研究成果報告書(様式3)」および「ポスター」(スライド1枚/A4 縦サイズ、タイトル・研究科名・代表者の回生・氏名を記入のこと)で作成し、PDF でメールにて提出してください。期日までに報告書とポスターの提出がない場合、執行した経費の返還を求めることがあります。)

【提出期日】 春学期募集・秋学期募集:2023年3月3日(金)17:00(日本時間)まで

(3)合同報告会

大学院キャリアパス推進室が主管する奨学金・助成制度との合同報告会(ポスターセッション形式)を開催します。1 研究会につき少なくとも1名の発表者の参加が必要です。詳細につきましては、別途連絡します。

【開催日程】 2023年6月(予定)

5. 提出書類について

提出物	提出期日	提出先
誓約書	春学期募集: 2022年6月24日(金) 17:00(日本時間)(予定) 秋学期募集: 2022年9月30日(金) 17:00(日本時間)(予定)	＜メール提出＞パスワードを設定して提出 ◆ g-schol2@st.ritsumei.ac.jp ◆PW:kenkyukai ◆件名:研究会活動支援制度(誓約書)
研究会実施内容・経費精算報告書兼立替払請求書(様式1)	研究会開催後2週間前後を目安とする	＜窓口提出＞ ◆衣笠 大学院課 至徳館4階 窓口時間 10:00～11:30/12:30～17:00 ◆BKC 学びステーション(回収BOX) プリズムハウス1階 窓口時間 8:45～17:00 ◆OIC 学びステーション(回収BOX) A棟1階AC事務室 窓口時間 8:45～17:00 ◆朱雀 朱雀独立研究科事務室 1階 窓口時間 10:00～11:30/12:30～17:00
講師謝礼・交通費等 振込申請書(様式2)	研究会開催後2週間前後を目安とする	＜メール提出＞パスワードを設定して提出 ◆ g-schol2@st.ritsumei.ac.jp ◆PW:kenkyukai ◆件名:研究会活動支援制度(経費執行)
研究会活動中間報告書(様式6)	春学期募集対象: 2022年9月30日(金)～10月7日(金) 17:00(日本時間) 秋学期募集対象: 2022年12月2日(金)～12月9日(金) 17:00(日本時間)	＜メール提出＞パスワードを設定して提出 ◆ g-schol2@st.ritsumei.ac.jp ◆PW:kenkyukai ◆件名:研究会活動支援制度(中間報告)
研究成果報告書(様式3)	2023年3月3日(金) 17:00(日本時間)	＜メール提出＞パスワードを設定して提出 ◆ g-schol2@st.ritsumei.ac.jp ◆PW:kenkyukai ◆件名:研究会活動支援制度(成果報告) ※ポスターはPDFに変換して、添付してください。
ポスター(A4 縦サイズ)		
登録者変更届(様式4)	随時	＜メール提出＞パスワードを設定して提出 ◆ g-schol2@st.ritsumei.ac.jp ◆PW:kenkyukai ◆件名:研究会活動支援制度(その他)
予算費目振替依頼書(様式5)	随時	

※本制度に必要な書式は、大学院キャリア推進室のウェブサイトに掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/article.html/?id=5

http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html/?id=5

＜問い合わせ先＞

大学院課(衣笠)

E-Mail: g-schol2@st.ritsumei.ac.jp

電話番号:075-465-8195