

2022 年度採択者向け 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

- ★本手引きは、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。
- ★当該研究助成金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助成金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>

【大学院課(衣笠)】 TEL: 075-465-8195

E-Mail: g-schol3@st.ritsumeikan.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: 所属研究科事務室

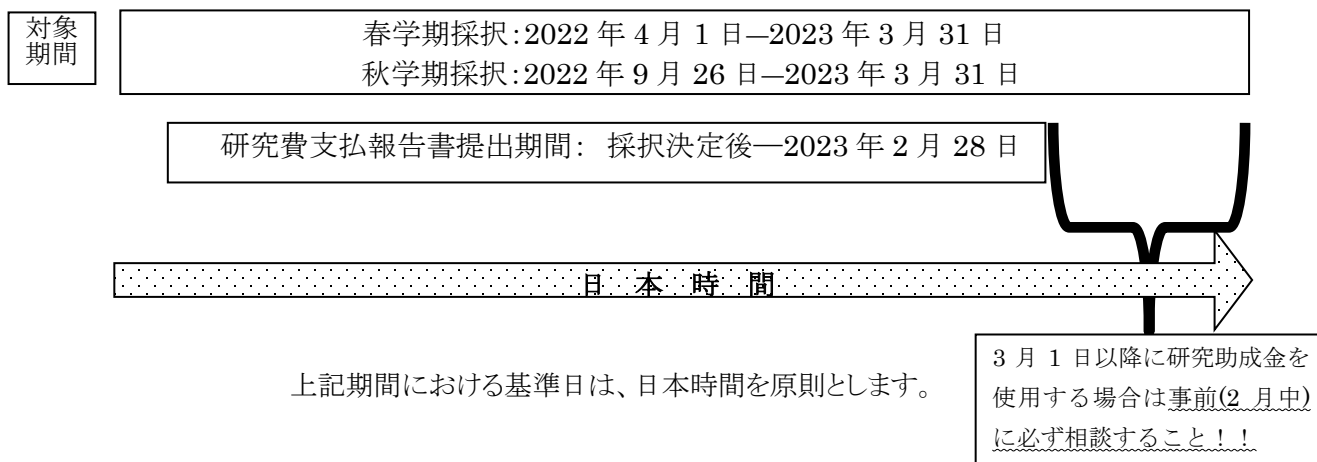
OIC: 所属研究科事務室

ウェブサイト: http://www.ritsumeikan.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html/?id=40

もくじ

1. 研究助成金執行期間	P1
2. 研究助成金	P1
3. 年間スケジュール	P2
4. 提出物の留意事項	P3
5. 成果報告	P4
6. FAQ	P4

1. 研究助成金執行期間



*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 研究費支払報告書の提出期限は2023年2月28日とします。提出期間以降に研究活動を実施する予定の場合、必ず事前に大学院課に相談してください。上記提出期間内に必要な申請書類の提出がない場合、研究助成金の支給はできません。ご注意ください。

2. 研究助成金

<研究助成金額>

以下の金額を上限に、提出された研究助成金支払報告書(様式3)に基づいて実費を支給します。

※活動終了後に給付するため、それまでの間は個人で立替えて支払いをお願いします。

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

<対象となる経費>

旅費:資料収集、各種調査、研究の打合せ等のために出張するための経費(交通費・宿泊費)

その他当該研究を遂行するための経費

:印刷費、図書資料費、文具などの消耗品購入、申請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。

3. 年間スケジュール

春学期募集	2022 年 7 月上旬	採択者決定
	2022 年 7 月中旬	誓約書の提出 ※提出のない場合は研究助成金を支給しません
秋学期募集	2022 年 12 月上旬	採択者決定
	2022 年 12 月中旬	誓約書の提出 ※提出のない場合は研究費を支給しません
研究活動終了後 1 ヶ月以内 (最終提出期限:2023 年 2 月 28 日(火) 日本時間 17:00 締切)		「研究助成金支払報告書」(様式3)を提出してください。研究助成金支払報告書には、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活動日数に応じた研究助成金額に満たない場合は、かかった経費の実費分のみ支給します。 ※期日までに書類が提出されない場合、書類に不備がある場合には、研究助成金の支給はできません。ご注意ください。
研究助成金支払報告書提出後 1～2 ヶ月以内		研究助成金振込
<最終提出期限> 2023 年 3 月 17 日(金) 日本時間 17:00 締切		「研究成果報告書(様式4)」「ポスター」の 2 種類をそれぞれ PDF データにし、メールに添付して期限内に提出してください。 * 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4)」をもとに本研究助成金における研究成果をまとめ、スライド1枚(A4 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。 ※ポスターは大学院キャリアパス推進室のウェブサイトにて公開します。

4. 提出物の留意事項

【提出書類について】

※自署や押印、研究指導教員のコメント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、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、裏面の自署や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。

※航空機を利用した場合、搭乗券の半券を提出してください。

【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 明細で押印が電子印の場合も可

「内容の明細」

「領収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です。「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、活動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、下記を条件とします。

- 申請者本人名義であること
- 一括払いであること
- 2023 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

(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支えありません。

5. 成果報告

(1) 研究成果報告書(様式4)

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(規程第1085号)第12条第1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。

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2023年3月17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。

春学期修了、休学、退学等になる場合は、必ず修了日、休学日、退学日の1ヶ月前までに報告書(PDFデータ)を提出してください。提出がない場合は、規程にもとづき研究助成金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サイト公開いたします。

(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) 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. 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。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、すみやかに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、可否を通知します。本補助制度の趣旨から外れるような活動については、研究助成金を支給できない場合がありますのでご注意ください。
- 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。

2) その他

Q1. 研究助成金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。