

2023 年度 立命館大学大学院博士課程後期課程 博士課程院生研究支援奨学金 募集要項

1. 博士課程院生研究支援奨学金の目的・性格

本奨学金は、本大学院博士課程後期課程相当(博士課程後期課程、一貫制博士課程(3 回生以上)・4 年制博士課程)に在学する優秀な学生の優れた研究計画に対して、その実現に向けた経済的な負担を軽減し、在学中の学位取得に資する研究活動を促進することを目的とし、博士論文の早期完成に繋げ、標準修業年限内での修了を後押しする。

2. 募集内容

対象となる研究活動	博士論文に関連する研究活動のうち、助成対象期間内に実施するものであり、本奨学金により更なる研究活動の促進・研究成果の発信が期待できるもの。(国内外における研究機関等における研究活動やフィールドワーク調査・インタビュー調査、図書館資料収集、国際学会への参加・発表などを想定) 【以下の活動は対象外とする。】 ・博士論文と関係のない研究テーマを扱う活動 ・自己研鑽・啓発のみを目的としたもの(語学研修・資格取得の講座受講費等) ・有給の研究活動(有給のインターンシップやアルバイト等を含むもの等) ・他の団体からの奨学金や研究助成金を受けており、自己負担が発生しない活動
対象となる活動期間	春学期募集:2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日に実施する研究活動 秋学期募集:2023 年 9 月 26 日～2024 年 3 月 31 日に実施する研究活動
奨学金額	1件あたり 10 万円・30 万円・50 万円の 3 種類のいずれかを給付する 研究計画の実現にあたり、必要な金額を選択し、申請すること
対象経費	申請時に、研究計画の実現にあたり、給付された奨学金をどのように執行するのかをまとめた経費執行計画書の提出を求める。この際に、執行経費として算入できる費目は、①物品費 ②謝金 ③旅費 ④その他の 4 点であり、詳細は別紙参照。個人の生活費や飲食費(※)に充てることはできない。 ※研究テーマが食や栄養に関する内容であり、研究を目的とした飲食費を執行経費に計上したい場合は、別途理由書の提出を求める。研究目的・経費の適切性について審査のうえ、認めることがある。
採用件数	春学期採用枠:80 件、秋学期採用枠:40 件 年間最大:120 件 区分別の年間採用枠(50 万円×30 件、30 万円×40 件、10万円×50 件を想定) ※春学期募集での採択件数が上限に満たない場合、秋学期募集では、その分を上乗せして募集する。 ※区分別の採択枠については、予算総額と採択者の奨学金の総額に応じて増減することがある。
出願資格	本学の博士課程後期課程、一貫制博士課程(3 回生以上)・4 年制博士課程の正規課程に在学している者。 【以下の者は対象外とする】 ①申請時に休学中の者。 ※奨学金受給中に休学となった場合は、受給者の資格を取り消す場合があります。 ②在籍期間中に 3 回以上採択されたことがある者(4 年制博士課程在籍者は 4 回以上)
受給上限	同一年度内に再度受給することはできない。 在籍期間中に受給できる回数は、3 回までとする(ただし、4 年制博士課程は 4 回まで)。
採択者の義務	(1)受講証明書と誓約書の提出 日本学術振興会 研究倫理 e ラーニングコース【eL CoRE】およびコンプライアンス教育の受講と公的研究費の適正執行に関する誓約書の提出を求める。 (2)予定している研究計画の遂行と経費の適切執行 本奨学金を用いた経費については、活動終了後に決算報告書の提出を求め、 <u>決算報告書を基に検収を行う</u> 。受給者は必要な証憑について採択後 1 年間は保管することとし、必要に応じて大学への提出を求め、万が一、虚偽申告や不正な経費執行などの事実が発覚した場合は、奨学金の返金を求めるとともに、内容に応じては「立命館大学学生懲戒規程」に基づき、処分を行う。 (3)研究成果報告書および決算報告書の提出 予定していた研究計画の終了後、1 カ月以内を目途に研究成果報告書および決算報告書の提出を求める。提出物を元に研究成果・経費執行の適切性を確認し、場合によっては確認の場を設けることがある。年度末の最終提出期限までに研究成果報告書および決算報告書が提出されない場合は、採用の取り消しや次年度以降の申請時に減点されることがあるため注意すること。研究成果の報告については、100 人論文 at 立命館大学や 3 分間スピーチコンテストといった大学院キャリアパス推進室が行う研究発表企画において発表を求めることがある。 (4)奨学金の戻入について 給付した奨学金額よりも最終的な執行金額が下回っている場合は、その差額を大学に戻入すること。また、採択後に研究活動を行わなかった場合や活動をキャンセルした場合は、支給した奨学金を全額または未執行分については大学に戻入すること。

3. 申請期間・申請方法

春学期募集：2023年5月15日（月）9:00～2023年5月19日（金）17:00

秋学期募集：2023年10月16日（月）9:00～2023年10月20日（金）17:00

研究計画の実現にあたり、必要な助成金額を選択し、申請すること。申請提出後、申請区分の変更は出来ない。4. 申請にあたっての留意事項」をよく読んでうえで、下記の【提出書類】1～5の順にPDFデータとして1つのファイルにまとめ、以下のURLから提出すること。

※受付後に不備が発覚した場合は、書面審査にて減点対象とする。不備内容によっては審査対象とせず、不採択とする。

提出先URL：<https://cw.ritsumei.ac.jp/campusweb/SVA20D0.html?key=SUR20230323144017460410644>

※やむを得ない事情で、郵送での提出を希望する場合は、事前にRARAオフィスまでメール連絡をした上で、記入漏れのないように十分留意し、提出期限内に必着で送付すること。（配達記録が残る書留郵便等を利用すること）。

提出書類

1	2023年度 博士課程院生研究支援奨学金申請書（様式1）（指導教員からの推薦コメント含む） ※キャリアパス推進室ウェブサイトからダウンロード ※申請書には指導教員の自署または捺印、もしくは指導教員が確認したことがわかるメールコピーなどの提出が必要
2	研究業績報告書※
3	経費執行計画書（様式2）
4	「立命館大学における人を対象とする研究倫理審査」に関するチェックシート ※審査を終えている場合は、承認番号入りのチェックシートを提出すること ※承認審査中の場合は、その旨を申請書（様式1）に明記すること
5	（該当者のみ）食材・食費関連の執行理由書・説明書（様式3）※2. 募集内容の対象経費欄を参照

※研究業績報告書の出力方法：

下記URLにRainbowIDでログインし、「研究業績の編集ページ」に進み、「研究業績報告書」からファイル出力する。

【立命館大学若手研究者学術・キャリア情報検索システム（Ri-SEARCH）】

<https://gyoseki-web.ritsumei.ac.jp/ritgsap/P300>

申請書作成時の注意事項：

- ・文字フォントは指定しない（通例は10.5ポイント）。
- ・様式改変不可。各項目とも定められた枠内に収めて記載すること。申請書に枠の変更がある場合審査対象外とする。
- ・【様式2】経費執行計画書の合計（申請額）は、申請を希望する給付金額を超えているか確認すること。

4. 申請にあたっての留意事項

- ① 申請にあたって、研究指導教員の氏名・推薦コメントを得ること。
- ② 専門分野以外の教員が審査する必要があるため、専門分野が異なる方にもわかりやすい記述で申請書を作成すること。
- ③ 研究倫理審査の受審について

研究計画を遂行するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報取り扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合に、どのような対策や措置を講じるのか事前に検討する必要がある（対象例：個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査、提供を受けた資料/試料の使用、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続きが必要となる調査・研究・実験など）。下記の倫理審査委員会での審査が必要な場合は必ず渡研究活動の実施前に倫理審査へ申請すること。なお、申請から審査結果が出るまでに約2ヶ月かかるため、計画的に申請すること。

（人を対象とする研究倫理審査への申請）<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/mankind/>

（人を対象とする医学系研究倫理審査への申請）<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/iryo/>

（動物を対象とする研究倫理）<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/animal/>

- ④ 申請中～採択期間中において、学籍状態が変更になった、または変更を予定している場合は、採択の取消、戻入が必要になる可能性があるため、わかり次第至急、RARAオフィスに申告すること。

5. 審査について

(1) 審査委員会

- 1) 文系・理系を考慮の上、複数の審査員による2段階書面審査を行う。
応募多数の場合、1次書面審査にて低い評点の申請については2次書面審査を経ずに不採択とする場合がある。
- 2) 審査委員会において、2段階書面審査の妥当性を確認の上、各区分における採否を決定する。
- 3) 採択結果は研究委員会に報告する。

(2) 審査基準

下記のポイントを中心に評価を行った上で、総合評価する。

① 研究目的・計画・博士論文の関係性

研究目的の明確性および研究計画の具体性、研究の独創性に関する評価を行う。「博士論文完成に至る研究計画」との関連性に考慮しつつ、本研究費によって助成する研究活動が、博士論文の完成にあたり、どの程度有効に活用できるのかについて評価を行う。

② 研究活動の準備状況・執行計画の妥当性

研究準備状況の進捗に関して、研究計画の具体性、訪問先研究機関等との折衝状況などの準備状況を参考に、実現可能性を評価する。経費執行計画については、補助期間内における助成金の執行目的・内容を確認し、費目の適切性・金額の妥当性を査定する。

③ 研究業績

「研究業績報告書」に基づき、研究業績について評価する。なお、評価にあたって当該学生の在籍する「回生」を考慮する。

④ (該当者のみ)研究倫理審査の受審状況

研究倫理審査が必要な研究内容だった場合、研究倫理審査の受審状況も加味して評価する。審査を受けていない場合は、採択保留または不採択とする。

⑤ 標準修業年限内の修了見込み

⑥ (過去受給暦のある方)採択時の研究成果 ※2024年度以降

過去に採択された時の研究成果報告について評価する。なお、研究成果報告書等の提出の不備(遅延や未提出)など採択者の義務が遵守されていない場合は、不採択または減点とする。

6. 審査結果の通知

出願期間終了後に、審査委員会にて審査のうえ、manaba+Rにて採否を通知する。

助成を希望する場合は、下記を提出すること。必要書類の提出をもって正式な決定とする。提出されない場合は、助成しない。

- (1) 誓約書および振込先口座連絡票 (2) 研究倫理およびコンプライアンス教育の受講証明書

7. 全体のスケジュール

2023年5月15日～5月19日	春学期募集 申請期間
2023年5月下旬～6月下旬	審査委員会による審査(春学期募集)
2023年7月上旬	採否通知発送 ※manaba+Rに通知する
2023年7月中旬	誓約書提出 ※期日までに提出がない場合は本研究費を支給しない
2023年8月中旬	奨学金振込
2023年10月16日～10月20日	秋学期募集 申請期間
2023年11月下旬	審査委員会による審査(秋学期募集)
2023年12月上旬	採否通知発送 ※manaba+Rに通知する
2023年12月中旬	誓約書提出 ※期日までに提出がない場合は本研究費を支給しない
2024年1月下旬	奨学金振込
2024年3月15日	「研究成果報告書」および「決算報告書」の最終提出期日

8. その他

(1) 特別研究員・NEXT・RARAとの併給について

特別研究員・NEXT・RARA学生フェローについて併給を妨げないが、申請する場合、特別研究員の研究奨励費およびNEXT・RARA学生フェローの研究費の執行状況と併給する理由や研究費の用途について申請書に記載すること。本内容の適切性・妥当性を審査項目に含めることとする。当該年度の研究費が余ることの無いように計画的な執行に留意すること。

(2) 標準修業年限超過者からの申請について

標準修業年限超過者も申請は可能である。ただし、申請者が多数いた場合、標準修業年限内の学生を優先することがある。

(3) 研究成果報告書に基づく再評価の実施

提出された研究成果報告書を基に、改めて審査を行い、活動の評価を行う。適切な経費執行や研究活動が行われていない場合は、次年度以降の申請時に減点を行うことや申請不可とする場合がある。

9. 出願書および個人情報の取扱い

- (1) 出願書等の提出物は審査のみに利用する。なお、提出物の返却はしない。
- (2) 出願書等により取得した個人情報は、審査以外の目的には利用しない。

10. 問い合わせ先・郵送先

RARA オフィス 「博士課程院生研究支援奨学金」担当

〒604-8560 京都市中京区西ノ京朱雀町 1

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

※メールで問い合わせする場合は、件名に「博士課程院生研究支援奨学金」と明記すること

以上

1. 経費執行計画書に算入できる費目について

奨学金で執行できる費目や執行にあたっては、立命館大学「研究費執行ガイドブック」を準用する。

本奨学金の執行計画に算入できるのは、受給を受ける研究者の研究遂行上必要となる研究費であって、①～④に該当するものについて執行が可能となる。なお、当然のことながら個人の生活費や飲食費に充てることはできない。

費目	概要・支出例	執行上の注意
①物品費	研究遂行にあたって必要な物品を購入するための経費 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	
②謝金	1)成果物に基づく報酬・謝金 2)講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金 3)人を対象とする医学系研究における被験者への報酬・謝金、アンケート・聞き取り調査に対する報酬・謝金	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ず、決算金額に含めることは認めない。
③旅費	国内・国外出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等)のための経費 ※日当は、 研究費執行ガイドブック(研究部 WEB サイト) に従って計算すること	旅費の算定は「立命館旅費支給規程」に則って行う。
④その他	上記のほか研究を遂行するための経費 印刷費、通信費(切手等)、通訳・翻訳・校正・アンケート・調査等の業務請負、資料の印刷・製本等に要した費用、学会年会費、研究成果発表費用(学会参加費、論文校正費用、学会誌投稿料)	茶菓子等の費用や手土産代は執行対象として認めない。
<p>※研究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 RARA オフィスにご確認ください。また、RARA オフィスからも、用途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。</p> <p>※講師区分と謝礼金額 学外のポストドクフェロー、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)</p>		

2. 研究テーマが食や栄養に関する内容であり、研究を目的とした飲食費を執行経費に計上したい場合

別途理由書の提出を求める。理由書には、どのような目的で飲食費をしようするのか、飲食費の内訳の詳細などを記載したうえで、指導教員の了承と連名で提出すること。研究目的・経費の適切性について審査のうえ、認めることがある。

3. 従来の研究助成制度において支援していた活動事例

- ・国立国会図書館などに文献資料やデータ収集を行うための交通費・宿泊費・関連書籍の購入・資料収集費
- ・国内外におけるフィールド調査やインタビュー調査を行うための交通費・宿泊費、調査分析に必要な機器の購入
- ・国際会議やシンポジウム等への出席
- ・国内外の研究機関に訪問し、研究会への出席や共同研究を行うための交通費・宿泊費・関連書籍の購入
- ・アンケート調査会社に調査依頼を行った際の費用