

2023年6月発行
2023年8月更新
2023年11月更新

立命館大学大学院学生研究会活動支援制度

2023年度 研究会運営要領

【主な変更履歴】

2023年7月	経費申請フォームのリンク挿入、事務局 RARA オフィスの電話番号追記
2023年8月	募集要項記載事項の反映(「3.精算手続」への追記)
2023年11月	「インボイス制度」対応を踏まえ、Amazon 購入時の証憑類の記載を追記(「3.精算手続」)

立命館大学 RARA オフィス

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。

なお、他の研究助成制度との併用・併給(二重請求)はできません。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

2023年4月1日(土)～2024年2月29日(木)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

2023年9月26日(火)～2024年2月29日(木)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、研究会から講師本人に直接支払わないでください。
旅費	①研究会の準備・打合せなど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、郵便料 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。 (RARA オフィス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(研究会活動支援制度担当)にご確認ください。また、RARA オフィスからも、用途目的に関連して理由書の提出をお願いする場合があります。

※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してください。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してください。なお、図書館等本学施設への寄贈を希望する場合は、RARA オフィスにご相談ください。

(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。(募集要項「3(1)」の※印などに記載の通り、「本学大学院在学、本学学部在学者」は**対象**、「休学者、非正規生(研究生、研修生等)、他大学学生」は**対象外**)

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)対象経費の精算方法について

1)提出書類の体裁等

	書類名	提出ファイル形式や留意点
①	研究会実施内容・経費精算報告書兼立替請求書(様式1)	WordもしくはPDF
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)	PDF(講師の自署・押印箇所が必要なため)
③	領収書	PDF(代表者の自署・押印箇所が必要なため) ※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(PDFが望ましい)。 ※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) ※Amazon 購入時は「支払い明細書」も提出してください。(10/1以降の領収書分。それ以前は不要です)
④	研究会の内容が分かる資料・レジュメ等(1部)	WordもしくはPDF
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)	PDF ※分割払い・リボ払いは不可です。
⑥	その他(RARA オフィスが提出を指示するもの)	RARA オフィスからの指示にもとづく

なお、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は、原則、データ入力にて作成してください。

2)提出期日、提出方法

研究会開催後 2週間以内を目途に、「[研究会活動支援制度 経費申請フォーム](#)」(※)から提出してください。早急に支給を希望する場合は、RARA オフィスまで相談してください。なお、**最終受付は2024年3月8日(金) 23:59**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(スキャンデータをPDFにしたもの)が必要です。領収書の書式は自由ですが、必ず下記①～⑥の事項が記入されていることを条件とします。また、領収書提出データには、立て替えた本人の自署もしくは押印した箇所を含めている必要があります。

①領収書発行日、②宛名(=「学校法人立命館」または「立命館大学」)、③領収書発行者名・印鑑、④内容の明細(具体的に記載された使途)、⑤金額(税込み)、⑥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です。

※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。

※研究会からの請求に基づく支給後1年間は原本を大切に保管すること。必要に応じて大学への提出を求められます。

<交通費に関する領収書について>

基本的に領収書は不要です。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(PDF)、搭乗

券の半券(PDF)、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 PDF(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 RARA オフィスにご相談ください。

■ 申請者本人名義であること

■ 一括払いであること(その他の方法(分割払い、リボ払いなど)は受け付けません)

■ 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。なお、交通費は、所属キャンパスまたは自宅を出発地として、当該移動の出発から帰着までに用務地間の移動に要する額とします。

③ 所属キャンパスを起点とする場合、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・き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します。

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 [<研究会活動支援制度 採択研究会用 各種申請フォーム>](#)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。RARA オフィスで内容を確認し、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:2023 年 9 月 29 日(金)~10 月 6 日(金)17:00(日本時間)まで

秋学期募集:2023 年 12 月 1 日(金)~12 月 8 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)で作成し、PDF で [<研究会活動支援制度 採択研究会用 各種申請フォーム>](#)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:2024 年 3 月 1 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】 2024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: 2023年6月23日(金) 17:00(日本時間)(予定)	<WEB 提出> ◆ 「研究会活動支援制度 採択研究会用 各種申請フォーム」 で「誓約書 提出」を選択して提出
	秋学期募集: 2023年9月29日(金) 17:00(日本時間)(予定)	
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	<WEB 提出> ◆ 「研究会活動支援制度 経費申請フォーム」 で提出
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	※申請フォームへのアップロードデータの扱いは3ページの記載をご確認ください。
研究会活動中間報告書 (様式6)	春学期募集対象: 2023年9月29日(金) ~10月6日(金)17:00(日本時間)	<WEB 提出> ◆ 「研究会活動支援制度 採択研究会用 各種申請フォーム」 で「中間報告書提出」を選択して提出
	秋学期募集対象: 2023年12月1日(金) ~12月8日(金)17:00(日本時間)	
研究成果報告書 (様式3)	2024年3月1日(金) 17:00(日本時間)	<WEB 提出> ◆ 「研究会活動支援制度 採択研究会用 各種申請フォーム」 で「研究成果報告書提出」を選択して提出 ※ポスターはPDFで提出してください。
ポスター(A4 縦サイズ)		
登録者変更届 (様式4)	随時	<WEB 提出> ◆ 「研究会活動支援制度 採択研究会用 各種申請フォーム」 で「登録者変更届提出」もしくは「予算費目振替依頼書」を選択して提出
予算費目振替依頼書 (様式5)	随時	

※本制度に必要な書式は、大学院キャリアパス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>

研究部 RARA オフィス(研究会活動支援制度担当)

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

電話番号:075-813-8560