

## 「学生学会奨学金」よくある質問と回答

※判断に迷う場合や質問ご不明な点があれば、RARA オフィス(g-schol1@st.ritsume.ac.jp)までメールにて相談すること。

---

Q:【学会奨学金申請書】画面にて学会を申請しようとしたが、申請したい学会の選択肢が無い・選べなくて困っています。

---

A: まずは、Ri-SEARCHシステムに、申請しようとしている学会の情報を登録してください。

→【業績項目】内にある【学会参加・発表】にて新規追加より申請対象の学会をご登録ください。その際、学会開催期間を必ず入力してください。

→登録完了後、【学会奨学金申請書】の申請書作成の画面から選択できるようになりますので、一度ご確認ください。

---

Q:指導教員の承認はどうやってもらえばいいのか？

---

A: Ri-SEARCHシステム上で行います。

→まずは、【業績項目】内にある【学会参加・発表】にて申請したい学会の情報をご登録ください。

→業績登録後に、【学会奨学金申請書】にて必要事項を入力したうえで、申請すると、指導教員へ申請情報が送信されるようになっています。

→指導教員の選択は、学会奨学金申請画面の下部に指導教員を検索できる箇所がありますので、研究科名で絞り込んだ後に対象の指導教員を選択ください。

→メールは自動で指導教員へ送信されますが、承認漏れを防ぐため、できる限り、直接指導教員へ承認のお願いをするようにしてください。

→教員の手続き方法については、[こちら](#)。

---

Q:指導教員を選択する画面に、指導教員の名前が出てこないのですが、どうしたら良いでしょうか。

---

A: RARA オフィスへ、指導教員の所属研究科・お名前・(もし分かれば)学内メールアドレスを記載の上、ご連絡ください。

E-MAIL :g-schol1@st.ritsume.ac.jp

当課にて確認の上、登録を行います。

---

Q:主催学会が「オンライン発表」と「現地発表」のいずれかを発表者に選ばせている場合(オンライン発表・対面発表の両方が選べる学会の場合)は、奨学金の種類はオンラインと現地のどちらの区分になりますか？

---

A: 実際に現地で発表したのか、オンラインで発表したかで区分を選んでください。

◆現地に直接行き、現地発表した根拠を示せる場合は

「学会発表(国内現地発表)」もしくは「学会発表(国外現地発表)」として取り扱います。

現地発表した根拠は、「学会(発表)証明書(D)」として申請してください。

現地で発表した根拠資料がない場合は「オンライン発表」の扱いとなります。

※申請した後は区分の変更はできないため、注意してください。

---

Q:「学会参加」で申請したいが、A～Dの資料が全て必要ですか？

---

A: A 資料と、D 資料のみの提出で問題ありません。

Ri-SEARCH システム上では、申請する際に B.C の資料も添付できるようになっていますが、添付いただかなくても提出できるようになっています。

---

Q:「学会参加」と「学会発表」の違いが分からない

---

A:「学会参加」…学会において発表せず、参加しただけの場合  
「学会発表」…学会に参加するだけでなく、研究発表を行った場合

---

Q:「オンライン学会発表」「誌上開催の学会」とは、どういう開催形態を意味していますか？

---

A:「オンライン学会」…  
例)ZOOM等のオンラインツールを利用して発表する、オンラインポスタープレゼンテーション、  
バーチャル学会における発表

「誌上開催」…  
例)議事録として論文集への掲載、ポスターの掲載のみ、抄録や予稿をWEBサイトへ公開

---

Q:オンライン開催・誌上開催時の「出発→帰着」の日付の記載はどのようにすれば良いですか？

---

A:「0泊1日」または「0泊2日」など学会開催期間を元に記載してください。

---

Q:<学会参加の場合>提出書類「D:学会(参加・発表)証明書」に添付する参加したことを証明する資料とは具体的には何ですか？

---

A:参考例としては以下の通りです。

- ① 学会が発行している参加証明書
  - ② 学会に参加したことが分かる資料((例)PC上のオンライン学会の様子を撮った写真、  
学会終了後に届いた「学会発表」に対する主催者等からの御礼メールや質問のやり取りメールなど。)
- ※オンライン・リモート開催の学会に参加するためのURL通知文だけでは実際に参加した証明にならないため、「不可」としています。

---

Q:電子申請する際に必要となる添付資料は何ですか？

---

A:申請する区分によって異なります。学会発表の場合は下記全ての資料が必要です。  
学会参加の場合は「A」と「D」の2つのみでも申請できます。

- A:学会の案内・プログラム等のコピー(学会名、開催地、会場、日程記載)
- B:学会で発表したことが分かるもの(発表者、発表テーマ、発表日記載)  
(「論文集等」に掲載されたことが分かる資料(ウェブサイトやメールのコピー))
- C:発表資料(当日の発表に利用したポスター、スライドなど)  
(ウェブサイトや論文集に掲載された資料)
- (D)※:学会(参加・発表)報告書(様式D)

※(D)は「学会参加」および「ハイブリッド学会(現地参加)」の場合のみ証明書(D)を提出のこと。

ハイブリッド学会:現地開催しつつオンラインでも参加・発表できる学会のこと。

※学生学会奨学金の募集要項を確認の上、必要書類を電子申請すること。提出書類が揃っていない場合、申請不可とします。

---

Q: 提出書類のデータ容量を教えてください。

---

A: 上限 40MB です。(動画・画像ファイルやパワーポイントを直接添付するのではなく、PDF など提出してください)

---

Q: 募集要項の「8. 奨学金の対象となる学会・ならない学会」の説明文にある「二重受給にならない(本奨学金以外から何らかの補助が出ている場合)」とはどのようなケースですか？

---

A:

①各研究科が独自で学会参加・発表の奨励を行うような制度を作っている場合があります。その場合は、相手側の制度で二重受給を不可にしているケースがありますのでご注意ください。

②研究費や Aster との合算・併給は可能です。ただし、合算先で併給が制限されている場合がありますので、事前に指導教員の先生にご確認ください。

---

Q: 学会奨学金額を超えた実費分を他の予算・研究費で補いたい

---

A: まずは指導教員と使用可能な予算があるかご相談してください。

他の予算・研究費を使用する場合は、指導教員承認画面【予算】欄にて、その内容について記入いただく必要がございます。申請者本人の画面では記入できませんので、事前に指導教員の方へご連絡頂きますようよろしくお願いいたします。また、別途使用される予算側にも申請が必要となりますのでご注意ください。

(Ri-SEARCH システム予算欄への記入例)

(例)【2:他の予算・研究費も合わせて執行する。】 資金の具体的内容:【個人研究費】

---

Q:【執行した経費】はどれくらい正確に入力しなければいけませんか？

---

A: 本項目は給付金額とかかった経費のバランスを事務局として計算するための項目です。概算の金額で記入して問題ありません。(合算処理計算用の項目ではありません)

---

---

【事務局・問い合わせ先】

立命館大学 研究部 RARA オフィス

E-Mail: g-schol1@st.ritsumei.ac.jp

---

(2025.4.4)