

経営学会 研究会等補助について

2026年6月 立命館大学経営学会

立命館大学経営学会は、会員が中心となって開催する研究会、シンポジウムなどに対して、下記の要領で補助する。

1. 目的

本学教員・学生の学びおよび研究活動を促進し、研究活性化を図ることで、活動の成果を教員相互、大学院生、学生、社会に還元することを目的として補助するものとする。また、研究費では執行が難しい項目の予算的補助機能として実施することを基本とする。

2. 補助の対象

研究会またはシンポジウム、講演会などの企画で、下記の要件を満たすもの。

- (1) 学術的意義のある研究の交流、発信を目的とするもの。
- (2) 本学会会員である教員または学生を中心とした研究組織が開催するもの。学会の部会など、他組織主催の研究会等で本学会を会場として行うような場合は対象外とする。
- (3) 少なくとも本学教員および本学大学院・学部の在籍学生に対して公開されるもの。より広く公開されることが望ましい。
- (4) 研究者が5名以上参加するもの（参加研究者数に大学院生は含めない）。
- (5) 参加費を徴収しないもの。

3. 補助パターン

補助パターンは以下のAまたはBとする。

AとBの併用は不可。1度の研究会でBを2枠分一度に使用することは可能とする。その場合は1回の開催あたりの補助上限が10万円となるが、最低20名は学生が参加することを条件とする。

A：学生還元を目的とし、学生への還元・学び／研究触発の企画を補助する役割

- ・開催1回あたり上限10万円
- ・最低参加学生規模20名
- ・他の研究資金からの補助、他機関からの支弁などが期待できないものに限る
- ・補助対象は5.補助対象経費の(1)～(6)全て

B：研究活性化を目的とし、研究費等を用いた研究会開催を補助する役割

- ・開催1回にあたり申請上限5万円※
- ・学生参加規模は問わないが、学生参加は必須とする※
- ・他研究資金や他機関からの補助との併用可能(研究費執行に関する研究部申請の写し提出必須)
- ・補助対象は5.補助対象経費の(6)茶菓代のみ

※Bを2枠使う場合は補助上限10万円、最低学生参加規模20名。

4. 年間補助上限額

申請教員1名に対する年間補助総額 10万円

*申請者は必ず1名とし、複数教員の合算申請は不可とする

*年間上限補助額範囲内であれば教員あたりの申請回数は問わない

5. 補助対象経費

(1) 学外から報告のため招聘する研究者・実務家に対する交通費、謝金等

・交通費、宿泊費については経営学部のゲストスピーカーの基準を準用し、以下の通りとする。

交通費	「立命館旅費支給規程」を準用して支給する	・招聘者の勤務先・自宅の最寄駅～OICの交通費を支給する ・国外から招聘する場合は、国内移動費のみを対象とする ・オンライン実施の場合、交通費は支給しない
宿泊費	講師1名あたり1泊1名分の実費(税込上限12,000円)	・1・2時限もしくは5時限目以降の時間帯に実施し、且つ宿泊を要する合理的な理由がある場合に限り支給する ・ <u>上記時間帯以外で宿泊費を申請する場合は、事前に理由書を提出の上、学会委員会の承認を得るものとする</u> ・宿泊施設の利用に限定し、領収書等の提出を求める(セミナーハウス利用の場合は別途事務局と調整)

・謝礼については、講師1名あたり15,000円を上限とする
受領書に、生年月日・住所・サインを記入いただくこと

・謝礼については、上記金額内で「謝金」と手土産等の記念品を含めることができる

・謝金は、源泉徴収対象となる場合がある。源泉徴収分の税額(居住者10.21%、非居住者20.42%)については、10万円の枠外で学会にて負担し、招聘者へは源泉徴収を差し引いた金額を支払う(講師謝礼を15,000円で申請した場合は、講師への振込金額は謝金15,000円+交通費・宿泊費実費となる)。

(2) 招聘講師分のレセプション(懇親会)の会費または交流会費用(招聘講師1名あたり5,000円を上限とする)。招聘講師以外の会費は補助対象としない

(3) 配付資料などの印刷費

(4) 会場費

なるべく学内で開催し、学外施設を利用する場合には理由を明記して申請すること

(5) 開催案内等の印刷・発送費

なるべく電子メール等による告知とし、郵送等が必要な場合は理由を明記して申請すること

(6) 茶菓代・飲料等

講師や学内者を含んだ研究会参加者1名につき500円を上限とし、実費を補助対象とする。

※なお、下記については補助対象としない

- ・学内(他学部を含む)の報告者に対する交通費、宿泊費、謝礼、懇親会費
- ・報告者以外の学外からの参加者に対する交通費、宿泊費、謝礼、懇親会費

6. 申請資格

本学会教員会員

7. 申請期間

開催予定日の2ヶ月前(4～5月についてはできるだけ早く)までに「経営学会 研究会等補助 申請書①」を経営学会事務局まで提出すること。

8. 申請書類

- (1) 「経営学会 研究会等補助 申請書①」
- (2) 研究会の開催案内・ポスターなど（既に作成している場合のみ）
- (3) 研究費執行に関する研究部申請の写し（Bの申請時のみ）

9. 審査方法

提出された申請書類に基づき、経営学会委員会において審査し、その審査報告を経営学会評議員会に報告し、承認を得る。

10. 実施報告

以下(1)～(5)について、bagakkai@st.ritsumei.ac.jpまでメールで提出すること。

- (1) 参加者名簿
- (2) 「経営学会 研究会等補助 報告書②」 ※学会 HP 掲載用の報告文含む
- (3) 経営学会 HP 掲載用写真（1～2枚）
- (4) 参加者全員の集合写真
- (5) かかった費用の証憑・領収書

※招聘者の鉄道・路線バス運賃を除き、実費が対象となるため、必ず領収書を提出すること。
領収書の提出がない場合は支給対象とならない。

11. 補助金支給

実施後に提出された実施報告に基づき、補助金額を算出して支給する。参加人数は、実際の参加者数や写真に写っている人数にかかわらず、参加者名簿に記載されている氏名の数を有効とする。謝金・交通費（・懇親会費）については、招聘者が日本国内の銀行口座を持つ場合は招聘者への銀行振込とし、日本国内の銀行口座を持たない招聘者については現金での支給を前提とする。それ以外の補助金については、原則として申請教員の銀行口座へ振り込む。

なお、Aで申請した研究会について、万が一参加学生数が20名に満たない場合はBの扱いとし、補助対象経費を5.補助対象経費の(6)茶菓代のみとする。例外として、招聘者への交通費、謝礼等については参加人数にかかわらず支払う(5.補助対象経費(2)～(5)については支払わない)。そのうえで、申請時の金額・支給金額にかかわらず、申請教員の年間補助上限額10万円を使い切ったものとし、当年度内の申請は不可とする。

<参考>申請区分まとめ

年間補助上限（申請教員1名あたり）10万円			
	A	B	B×2枠
参加学生数	20名以上	1名以上	20名以上
参加研究者数	5名以上	5名以上	5名以上
補助金額上限（同一開催研究会）	10万円/回	5万円/回	10万円/回
補助対象経費	5.(1)～(6)全て	5.(6)茶菓代のみ	
研究費との併用	不可	可能	
申請書類	8.申請書類 (1)(2)	8.申請書類 (1)～(3)	
報告書・証憑提出	必須		

以上