

2009 年度 国際的研究活動促進研究費執行要領

この資料は、2009 年度国際的研究活動促進研究費を執行するにあたって、注意すべき点をまとめたものです。
当該研究費の執行にあたっては、本資料を適宜参照の上、適切に手続きを行ってください。
本資料を確認の上、執行に関して不明な点がある場合は、下記の事務局に確認してください。

< 事務局 >

教学部大学院課 (衣笠キャンパス尚学館 1F)

Tel: 075-465-8195 (ex: 511-4526) Mail: kic-inka@st.ritsumei.ac.jp

< 書類提出窓口 >

【衣笠キャンパス】

全研究科 : 大学院課(尚学館 1F)

Tel: 075-465-8195 (ex: 511-4526)

【BKC】

経済学・経営学・理工学: 学びステーション(プリズムハウス 1F)

Tel: 077-561-4941 (ex: 515-2433)

2009 年 7 月

【1】 研究費執行対象期間

2009年4月1日 2010年3月31日

執行の対象となる費用は、上記の期間における研究の用のため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ます。ただし、上記の期間における研究の用のため発生する費用のうち、2009年3月31日までにどうしても支払いを行う必要があった場合は、当該費用についても執行可能です。

執行の対象となる支払等発生日が執行可能期間内か否かにかかわらず、計算書その他証憑の提出による請求期限は2010年2月28日とします。したがって、2010年3月に発生する費用で、請求期限内に証憑等研究費の支給に係る書類の提出ができないものについて、研究費の執行はできませんのでご注意ください。

なお、研究費執行の対象となる研究活動は在学中のものに限りま

【2】 執行できる経費・出来ない経費

(1) 執行できる経費

申請書に記載された目的に合致するものを前提とし、下記の経費について執行できるものとします。

- 旅費（渡航費、宿泊費及びその他の交通費を専任職員に準じて支給する。ただし日当は支給しない。）
- 外国語文献等の図書資料費
- 文房具、調査用器具等の消耗品で、特に海外における研究活動等に必要と認められるもの
- 渡航のための在留資格申請費用、当該申請を目的とした交通費、再入国手数料
- 学会等参加費、登録料、国外機関において研究を行うための施設利用料
- 紀要・雑誌等への論文掲載料、論文投稿のための発送料その他研究成果の発表に要する費用
- 論文翻訳・校正・校閲費

(2) 執行できない経費

本制度の趣旨に基づき、次のものについては、**執行不可**とします。

- 図書資料以外の物品及び1組10万円以上の図書資料の購入に要する費用
機器、家電製品、家具類など及び1組10万円以上の図書資料は、大学の用品管理に属するものとなり、本研究費の趣旨になじまないため、執行できません。
- 通信教育・語学学校等の授業料
当該研究計画のみに特化した経費とみなされないため、執行できません。
- 会議費・渉外費
飲食代(学会懇親会等参加費含む)、調査協力者への手土産代、名刺作成費用など当該研究に直接必要となる経費とはいえないものについては執行できません

研究費での執行が可能か否か不明の際は、事務局までお問合せください。

【3】 執行手続

(1) 旅費

以下の基準に従い、上記【1】研究費執行可能期間中に発生する旅費のみ支給対象となります。たとえば在外期間が年度をまたいでいる場合、往路又は復路のうち同期間中に発生しない旅費は支給できません。

また、以下に基準がない場合は、個別事務局にお問合せください。

支給される旅費の内訳

- ・ 航空運賃(実費額を証憑に基づき支給する。支給できる航空運賃は単純往復のエコノミークラス料金に限る。)
- ・ 国内において発生する鉄道賃、車賃等交通費(事務局において算出した額)
- ・ 国外において発生する鉄道賃、車賃等交通費(実費額を証憑に基づき支給。)
- ・ 宿泊費(自宅等の宿泊でなく宿泊料が生じる施設等に宿泊した場合に限り支給。額は宿泊地ごとに定められた1泊あたりの定額(10,000～16,000円)を宿泊日数に応じ支給。)

執行手続

以下の文書を書面にて事前及び事後に書類提出窓口に提出することにより行う。

【事前提出】

- ・ 立命館大学国際的研究活動促進研究費 旅費申請書(様式)
- ・ 航空券の領収書(航空賃の支給を求める場合)
- ・ 航空会社等が発行したフライトスケジュール
- ・ 渡航目的・内容の分かる資料(学会、研究会等のイベント参加のための渡航の場合はそのパンフレット。フィールドワーク、資料収集等のための渡航の場合は訪問先の名称・住所等が分かる資料。申請時に既に提出している場合であっても、旅費申請のつど、提出してください。)

【事後提出(帰国後2週間以内)】

- ・ 国内/外国旅行報告(清算)書(様式)
- ・ 自宅等以外の宿泊料の生じる施設等を利用したことの証明となる文書(宿泊期間を記載した宿泊費の領収書等)
- ・ 国外において発生する鉄道賃、車賃等交通費の領収書
- ・ パスポートの出入国の状況が確認できる部分の写し

上記の「領収書」の書式は自由ですが、必ず「日付」「宛名(=学校法人立命館又は立命館大学)」「納品業者名」「納品業者印」「納品内容の明細」が記入されていることを条件とします。

事後提出を要する宿泊費に係る領収書の提出がない場合は、事前に支給された宿泊費の返還を求める場合があります。

航空運賃その他の交通費をクレジットカードにより支払った場合は、領収書の代わりにクレジットカードの利用明細を提出してください。

国外において発生する交通費を外貨建てで立替払いを行った場合の当該費用の円換算の際の適用為替レートは、クレジット払いにより立て替えたときは実際の円建支払額を、現地通貨での現金払いを行ったときは別途事務局が定めたレートを基準として支給します。

(2) 外国語文献等の図書資料・文房具、調査用器具等の消耗品の購入

購入できる物品は、上記【2】に記載のとおり、外国語文献等の図書資料・文房具、調査用器具等の消耗品に限り、かつ、1件1組10万円以上の図書資料等は購入できませんので留意ください。

購入にあっては、以下の手続に従い、遺漏なきよう執行してください。

執行方法は次の2種類で、どちらでも執行可能です。

大学から業者へ直接払い

【執行手続】

以下の文書を書面にて書類提出窓口に出すことにより行います。

- ・ 執行申請書（所定様式）
- ・ 発注書又は注文内容がわかる書類（発注行為を文書等で行った場合）
- ・ 納品書
- ・ 請求書
- ・ 購入した物品の画像（実物が納品されたことの証明となるもの。窓口に物品現物を持参した場合は、提出を要しない。）

本人による立替払いに対する事後の本人支払い

【執行手続】

以下の文書を窓口に書面にて提出することにより行います。

- ・ 執行申請書（所定様式）
- ・ 領収書
- ・ 購入した物品の画像（実物が納品されたことの証明となるもの。窓口に物品現物を持参した場合は、提出を要しない。）

上記の「納品書」「請求書」「領収書」の書式は自由ですが、必ず「日付」「宛名（＝学校法人立命館又は立命館大学）」「納品業者名」「納品業者印」「納品内容の明細」が記入されていることを条件とします。

クレジットカードによる立替払いは特別の理由がある場合のみ認めます。立替払後の提出書類については領収書の代わりにクレジットカードの利用明細を提出してください。

外貨建てによる立替払いの物品購入に対する円換算の際の適用為替レートは、別途事務局が定めたレートを基準として支給します。

特別な理由により上記の執行手続の原則によりがたい場合は、当該理由とともに執行可能か否が事前に事務局まで照会願います。

(3) 在留資格申請等に係る費用、学会参加費、論文掲載料等

本人による立替払いの後、次の書類の提出をもってお支払いします。

- ・ 執行申請書（様式）
- ・ 領収書
- ・ 執行内容および目的のわかる資料（費用の詳細が記載されたパンフレット等）

上記の「納品書」「請求書」「領収書」の書式は自由ですが、必ず「日付」「宛名（＝学校法人立命館又は立命館大学）」「納品業者名」「納品業者印」「納品内容の明細」が記入されていることを条件とします。

学会参加費に宿泊費、食事費、懇親会費などの費用が含まれている場合、この費目にて支給はできませんので、それらが領収書記載金額に含まれている場合によっては、その内訳の分かる書類を添付ください。

(4) 論文翻訳・校正・校閲費

1件10万円以上のものについては、大学から発注いたします。くれぐれも個人で発注や立替をしないでください。10万円以上の場合と10万円未満の場合とは手続が異なりますので、それぞれ以下の手続に従い、遺漏なきよう執行してください。

10万円以上の場合

事前及び事後に以下の書類を提出してください。

【事前提出】

- ・ 執行申請書（所定様式）
- ・ 見積書（参考提出（必ずしも見積書の金額で発注するとは限りません。））

【事後提出】

- ・ 納品書
- ・ 請求書

10万円未満の物品の場合

執行方法は次の2種類です。

大学から業者へ直接払い

【執行手続】

以下の文書を書面にて書類提出窓口へ提出することにより行います。

- ・ 執行申請書（所定様式）
- ・ 発注書（又は注文内容がわかる書類（発注行為を文書等で行った場合））
- ・ 納品書
- ・ 請求書

本人による立替払いに対する事後の本人支払い

【執行手続】

以下の文書を窓口へ書面にて提出することにより行います。

- ・ 執行申請書（所定様式）
- ・ 領収書

上記の「納品書」「請求書」「領収書」の書式は自由ですが、必ず「日付」「宛名(=学校法人立命館又は立命館大学)」「納品業者名」「納品業者印」「納品内容の明細」が記入されていることを条件とします。

クレジットカードによる立替払いは特別の理由がある場合のみ認めます。立替払後の提出書類については領収書の代わりにクレジットカードの利用明細を提出してください。

外貨建てによる立替払いの物品購入に対する円換算の際の適用為替レートは、別途事務局が定めたレートを基準として支給します。

特別な理由により上記の執行手続の原則によりがたい場合は、当該理由とともに執行可能か否か事前に事務局まで照会願います。

【4】 研究成果の報告

(1) 研究成果報告書

本年度の研究費の執行が完了した時点で、所定の「研究成果報告書」の提出を求めます。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。

立命館大学大学院博士課程後期課程国際的研究活動促進研究費規程(規程第 705号)第12条第2項の規定に基づき、本報告書の提出は、受給者全員の義務とします。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。

また、当該年度に学会等に発表した研究成果については、その抜刷を添付してください。

詳細は、2010年2月ごろをめどに、個別に連絡します。

(2) 研究成果報告会

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、2010年3月または4月に研究成果報告会(仮)を開催いたします。採択者のみなさんは、原則全員参加をお願いします。

【5】 執行に関する問合せ事務局

教学部大学院課(衣笠キャンパス 尚学館1F) 青山
Tel: 075-465-8195 (ex: 511-4526)

【6】 証憑等提出先

【衣笠キャンパス】

全研究科 : 大学院課(尚学館1F)

Tel: 075-465-8195 (ex: 511-4526)

【BKC】

経済学・経営学・理工学・学びステーション(プリズムハウス1F)

Tel: 077-561-4941 (ex: 515-2433)