[第1版]

2024年 4月

**2024年度　院生プロジェクト助成金　募集要領**

先端総合学術研究科

1. 目的

先端総合学術研究科では、以下を目的として、当研究科の院生が運営する萌芽的プロジェクトに対し、プロジェクト研究および研究成果発表に必要な研究資金の一部を交付しています。

①共同研究を通じて、各院生の博士論文執筆に必要な研究力を向上させる。

②最先端の国際的な研究動向を理解し、海外の院生と協働・討論する能力を培い、グローバルな活躍を視野に入れて研究する力を身につける。

③各個研究を一つのテーマのもとで編集し、より大きな成果へとつなげる実践的な能力を培い、独創的な共同研究を組織できる研究者となる。

1. 募集内容

1）募集件数及び助成金額（上限）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 内容 | 募集件数 | 助成額 |
| A | 研究力向上型 | 輪読会・論評会・調査研究のための費用・ワークショップ開催など | 6件程度 | 10万円 |
| B | 国際共同研究推進型 | 海外からの研究者を招聘しての研究会・シンポジウムなど | 2件 | 20万円 |
| C | 成果発信型 | 院生プロジェクト（過年度実施分含む）による成果物刊行（日／英） | 2件 | 10万円 |

※A・B・C単独、もしくは複数種別を重複して申請してもよい。

※審査の結果、予算残額が生じた場合は追加募集を行うことがある。その場合は別途公表する。

2）申請資格

①主として立命館大学大学院先端総合学術研究科に在学する学生により構成されていること。なお、テーマに応じて一部本学の他研究科院生を構成員に含めることを妨げない。ただし、所属に関わらず申請時において休学中の者は構成員に含めることはできない。

②先端総合学術研究科教員1名より申請するプロジェクトの教員責任者となることの承諾を得ていること。

③ 以下の資格を満たす者が研究代表者であること。

・研究課題を統括し、研究計画の遂行、研究成果のとりまとめや公表、経費執行管理など全ての責任を持てる者

・立命館大学大学院先端総合学術研究科に在学している者（申請時において休学中の者は不可）

④以下の資格を満たす者が研究分担者であること。

・先端総合学術研究科および他研究科の大学院生で、研究計画の遂行にあたり、研究代表者と共同して中心的な役割を果たし、研究成果公表にあたり実質的に参画する者であること

3）助成対象経費

院生プロジェクトで行う研究活動のための以下の経費。ただし、各区分を重複して申請する場合も、区分によって助成上限額、対象となる経費が異なるので、注意すること。

＜A：研究力向上型＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 費目 | 内容 |
| 謝金 | 講師謝礼 | 講演会等の講師への謝礼金 |
| 講師交通費 | 学外講師の移動にかかる航空賃、鉄道賃、船賃、および車賃  （立命館旅費支給規程に従う） |
| 講師宿泊費 | 証憑にもとづく室料実費（1 泊あたり12,000 円上限）もしくは規定の12,000円支給 |
| インタビュー | プロジェクトにおける調査のためのインタビュー等、協力謝金  （学生を対象とする場合は図書カードを基本とする） |
|  | 調査交通費 | フィールドワーク等の交通費（立命館旅費支給規程に従う。ただし、1名の交通費が助成額総額の9割以上を占める場合には教授会の承認を要する） |
| 資料費 | プロジェクトで使用する資料（書籍等）の購入費・貸借費。  ただし、経費執行にあたっては以下のとおりとする。  ・総経費の3分の１以上を資料費に使用することは不可とする。  ・購入・賃借の際には、①資料名、②使用目的を明らかにしたうえで事前に教員責任者の承認を得ること。  ・年度末に提出する活動報告書に購入・賃借した資料名を全て明記すること。  ・購入した資料の保管方法については研究メンバーで検討のうえ確定すること（プロジェクト終了後は、先端総合学術研究科ライティング指導室等での保管が望ましい）。 |
| 消耗品費 | プロジェクトで使用する消耗品 |
| 印刷費 | 資料・報告書作成のための複写費、製本費用 |
| 施設利用費 | プロジェクトが自己の主催により使用した会場の費用 |
| その他 | 委託費、郵送料、DVDレンタル料、博物館等の入館費用等 |

＜B：国際共同研究推進型＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 費目 | 内容 |
| 謝金 | 講師謝礼 | 講演会等の講師への謝礼金 |
| 講師交通費 | 海外・学外講師の移動にかかる航空賃、鉄道賃、船賃、および車賃  （立命館旅費支給規程に従う） |
| 講師宿泊費 | 証憑にもとづく室料実費（1 泊あたり12,000 円上限）もしくは規定の12,000円支給 |
| 通訳・翻訳 | 海外招聘者の通訳、翻訳への謝礼金 |
| インタビュー | 海外からの招聘者とともに行う国内でのインタビュー等、協力謝金（学生を対象とする場合は図書カードを基本とする） |
|  | 調査交通費 | 海外から招聘者を招く企画の事前準備のための調査および招聘者とともに行う国内でのスタディーツアー、資料収集等の交通費（立命館旅費支給規程に従う） |
| 資料費 | プロジェクトで使用する資料（書籍等）の購入費・貸借費。  ただし、経費執行にあたっては以下のとおりとする。  ・総経費の3分の１以上を資料費に使用することは不可とする。  ・購入・賃借の際には、①資料名、②使用目的を明らかにしたうえで事前に教員責任者の承認を得ること。  ・年度末に提出する活動報告書に購入・賃借した資料名を全て明記  すること。  ・購入した資料の保管方法については研究メンバーで検討のうえ確定すること（プロジェクト終了後は、先端総合学術研究科ライティング指導室等での保管が望ましい）。 |
| 消耗品費 | プロジェクトで使用する消耗品 |
| 印刷費 | 資料・報告書作成のための複写費、製本費用 |
| 施設利用費 | プロジェクトが自己の主催により使用した会場の費用 |
| その他 | 委託費、郵送料、DVDレンタル料、博物館等の入館料 |

※「国際共同研究推進型」は、日本国内での国際的共同研究推進への助成であり、研究メンバー自身の海外派遣・海外フィールドワーク等の費用は助成対象外になります。

**※上記費目以外で予算執行が必要な場合には、必ず事前に相談してください。**

**また、業者取引の支払いに際しては、見積書・納品書・請求書の提出が必須となります。**

**謝金については、院生による立替払いはできないので特に留意してください。**

＜C：成果発信型＞

|  |  |
| --- | --- |
| 費目 | 内容 |
| 印刷費 | 資料・報告書作成のための複写費、製本費用 |
| 投稿費 | 学会誌・国際ジャーナル投稿費 |

1. 助成期間　　採択決定後、2025年2月27日（木）まで

　　　　　　※ただし、助成金の支払いにあたっては、経費執行に必要となる信憑全てを2月28日（金）17時までにプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に提出することを必須とします。

1. 申請方法

「院生プロジェクト助成金交付申請書」（別紙①）に必要事項を記入の上、申請書類データを電子メールにて送付すること。

　申請書類提出先：sentan01@st.ritsumei.ac.jp

　申請書類：院生プロジェクト助成金交付申請書（別紙①）

　申請期間：2024年4月9日（火）～5月20日（月）17時　＜厳守＞

＊執行経費の算出に際しては、別紙の執行基準を参照すること。

1. 審査

　先端総合学術研究科教授会にて審査を行い、採否を決定する。なお、申請内容および応募状況に応じて、申請金額が上限まで認められない場合がある。

　審査結果発表：2024年6月5日（水）

　＊なお、採用されたプロジェクトについては、結果発表後に必ずプロジェクト・マネージ

　　ャー（研究指導助手）と面談を行い、予算執行手続きについて詳細説明を受けることを義務付ける。この面談が未実施の場合、当該プロジェクトの予算は執行できないので注意すること。

1. プロジェクト成果の報告について

採択された院生プロジェクトの報告書については、先端総合学術研究科彙報、研究科HPに掲載するので、年度末にプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に書面とデータで提出すること（sentan01@st.ritsumei.ac.jp）。執筆要領・期限については別途連絡する。

報告書の提出がない場合には、翌年度以降に同様のプロジェクトでの申請は認められないので、注意すること。

なお、期中におけるプロジェクトの進捗については、スタートアップ報告会（7月構想発表会と同日開催）での発表を強く推奨する。

1. 注意事項

**【予算執行について】**

①別の資金（例：教員が保有する科研費等の外部資金や研究所のプロジェクト予算）と併用することもできる（例：旅費は科研費、謝金は本助成金から支出）。この場合、教員責任者とよく相談すること。

②採択金額を超えての支出が必要となる場合は打ち止め執行を認めることがあるので、事前に相談すること。

③当予算で購入できる物か否かが不明な場合は、必ず事前にプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に相談すること。

④講演会などの企画を実施する場合は、先端研MLにて告知を行うことを奨励する。企画の広報（研究科ウェブサイトやツイッターへの情報掲載）についてはプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に問い合わせること。なお、告知前に必ず別紙②「院生プロジェクト報酬・謝金等申請書」を提出すること。申請の証憑としてチラシや案内文書を添付すること。

⑤講演会などの企画を実施する場合は、上記に関わらず、別紙②「院生プロジェクト報酬・謝金等申請書」を遅くても開催日の2週間前までに（ただし、8月、1月に実施する企画の場合は前月15日までに）プロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に提出すること。

※支払いにあたって外国送金等が発生する可能性がある場合は、それ以前にプロジェクト・マネージャーに相談すること。

※期日までに申請書の提出が間に合わない場合、事前に必ずプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に相談のうえ、その指示を仰ぐこと。

⑥過年度に採択されたプロジェクトが継続を希望する場合も、再度申請を行うこと。

⑦多数のプロジェクトに参画し、研究代表者または分担者としての責任が果たせなくならないよう留意すること。

⑧日本学術振興会特別研究員の場合は支援を受けられる経費に制限があるので注意すること。

⑨年度末まで予算を残し駆け込みの予算執行を行わないようにすること。予算執行計画を含め入念に計画を立案し、プロジェクトの目的が果たせるよう実行すること。

**【プロジェクト運営について】**

①代表者が休学する場合は、休学期間以外でプロジェクトの目的が果たせるように調整すること。なお、代表者が休学や海外に短期調査・留学するなどで不在となる場合は、代表者をいずれかの研究分担者に変更する必要がある。代表者の変更は、プロジェクトの遂行に支障をきたさないことを条件とする。また、代表者の変更に関しては、事前に教員責任者に承諾を得たうえで、プロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に連絡すること。

②申請あるいは採択決定後、研究分担者が休学する場合においても、速やかにプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に連絡すること（休学中の者については、経費執行の対　象外とする。）

なお、研究メンバーの休学によりメンバーのうち在学者が1名のみとなる場合やプロジェクトの遂行が困難と見なされる場合には、院生プロジェクト採択取り消しとなることがあるので注意すること。

③採択決定後、プロジェクトの目標達成にあたり当初の計画に大幅な変更が生じる場合は、必ず事前にプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に相談すること。

④メンバー追加については、別紙「研究メンバー追加申請書」を記入のうえ、秋学期開始後2週間以内に、研究代表者からプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に提出すること。ただし、このことによる当該プロジェクトへの助成金の増額はないので、注意すること。

⑤プロジェクト実施にあたっては、本学の新型コロナウイルス感染症への対応方針にもとづき、対面での打ち合わせの実施、研究会および企画開催について自粛または延期を求める場合があるので、留意すること。

1. 問い合わせ先

運営、執行、広報等について質問がある場合は以下へ問い合わせること

プロジェクト・マネージャー（研究指導助手） sentan01@st.ritsumei.ac.jp

先端総合学術研究科院生プロジェクト執行基準

2024.4

1. 助成対象経費

　助成対象経費は、A、B、Cの各区分によって異なる。それぞれ募集要領2～3ページの

「助成対象経費」をよく確認して実施計画および予算執行計画を立てること。

1. 謝礼に関わる源泉徴収税について

招聘者（講師、通訳・翻訳）に対する謝金は源泉徴収税の対象となる。また、招聘者に旅費（交通費・宿泊費）を直接支払う場合は、謝金に加算し、源泉税を計算する。

＜源泉徴収税額＞

居住者　：10.21％

非居住者：20.42％

居住者： **0.8979** = 1 - 10.21％

非居住者：**0.7958**= 1 - 20.42％

＜計算方法＞

　総支給額　= 招聘者手取り額 ÷（1－源泉徴収税率）

**1円未満は切り捨て**

|  |
| --- |
| 居住者：「日本国内に住所を有し、または現在まで引き続いて１年以上居所を有する個人」非居住者：「居住者以外」 |

＜計算例＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 謝金20,000円（手取り額）のみを  支払う場合 | 謝金20,000円（手取り額）と  交通費15,000円を支払う場合 |
| 居  住  者 | 20,000÷**0.8979**＝22,274.195…  ≒　22,274円  　　　　↑  総支給額（申請書への記載額） | （20,000＋15,000）÷**0.8979**＝25,131.94…  ≒　38,979円  　　　　↑  総支給額（申請書への記載額） |
| 非  居  住  者 | 20,000÷**0.7958**＝25,131.94…  ≒　25,131円  　　　↑  総支給額（申請書への記載額） | （20,000＋15,000）÷**0.7958**＝43,980.89…  ≒　43,980円  　　　　↑  総支給額（申請書への記載額） |

※謝礼の金額については、下記参照のこと。

＜講演に対する報酬・謝金＞ 立命館大学「研究費執行ガイドブック2023年度」抜粋

S：関連分野において特に著名な有識者、企業または団体の代表者等10万円

A：他大学学長、副学長もしくは学部長または企業もしくは団体の役員等 5万円

B：他大学教員、企業または団体の役職者、専門職有資格者で役職を持つ者等 3万円

C：学外のポストドクトラルフェローまたは研究員、専門職有資格者、本学教職員等1万円

|  |
| --- |
| **謝礼の支払に関する留意点【重要!!】**  　・海外在住の講師が、渡日せず現地からオンラインで講演等を行う場合の謝礼には  源泉税上乗せの必要はありません。  ・謝礼等の振込先が個人口座ではなく所属機関口座になる場合は、課税処理に関し  てあらかじめ大学から直接、講師ご本人への連絡および確認が必要となるため、  早めにプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）にご相談ください。 |

1. 非居住者への支払方法について

非居住者への支払は、原則として現金支払いとする。手続き上、1ヶ月前には申請書を提出。

1. 交通費・宿泊費について

　　立命館旅費支給規程を準用し、以下の通り取り扱う。

①交通費は鉄道賃、船賃、車賃および航空運賃とする。

　※学外からの招聘者は鉄道賃、船賃、車賃の領収書提出は不要（ただし航空運賃は領収書要。下記⑦を参照）だが、プロジェクトメンバーのフィールドワーク経費の場合、京都市営バスなど領収書発行ができない交通機関の車賃を除き、領収書を取得の上、添付のこと。

②順路に従い最も経済的かつ合理的な経路および方法により算定し支給する。

③JRを基本とするが、経済的かつ合理的な経路な場合はJR以外の私鉄等の利用も可。

④発着地は以下の通り。

　招聘者：　居住地最寄り駅～JR京都駅～キャンパス（バス停「立命館大学前」）

　院　生：　衣笠キャンパス（バス停「立命館大学前」）～JR京都駅～目的地最寄り駅

　私鉄等を利用する場合の最寄り駅は、阪急線西院駅、京阪線三条駅とする。

⑤鉄道賃は乗車日当日の料金とする。

⑥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、往復割引料金にて支給する。

⑦航空運賃はエコノミークラスとし、領収書と搭乗券半券（原本）の提出が必要。

　eチケットでの購入により領収書がない場合や半券を紛失した場合は所定の「理由書」を提出。

⑧宿泊費は招聘者の場合、1泊あたり12,000 円を上限として、証憑にもとづく宿泊料（室料）の実額、もしくは規定の12,000円を支給。院生の場合はプロジェクト・マネージャー（研究指導助手）に事前相談の上、許可を得たものについて、信憑にもとづく宿泊費（室料）の実額（上限12,000円）とする。

⑨招聘者に対して交通費・宿泊費を支払う場合は源泉徴収を行う必要がある。源泉徴収額を含めた金額を算出する場合は交通費・宿泊費・謝金の合計額で計算すること（上記参照。ただし、交通費・宿泊費が業者払いの場合は源泉徴収の対象外につき注意）。

~~⑩領収書については、宛名を「立命館大学」とし、貼付すること。なお、領収書裏面に自署もしくは捺印すること。~~

1. 領収書、請求書について（※インボイス制度に関わる事項）

支払内容が明確に記載されていること。

【領収書】

* + 1. 領収書については、宛名を「学校法人立命館」とすること。

個人名のみは原則不可。

* + 1. 領収年月日が印字されていること。
    2. 業者の社名があり、社印の押印があること。
    3. 立替え払い者の自署または押印があること。（立替え払いの場合）
    4. 税率ごとに区分した消費税額が必ず明記されていること。（※）
    5. Amazonは領収書と支払明細書2種類が必要（※）

【請求書】（※）

1. 適格請求書発行事業者である場合には、適格請求書発行事業者登録番号が記載されていること。
2. 税率ごとに区分した消費税額が明記されていること。

以上