

2013年9月4日

若手研究者各位

リサーチオフィス(衣笠)

ARC事務局

立命館大学「日本文化デジタル・ヒューマニティーズ拠点」
2013年度 若手研究者助成金 執行に際しての注意点

1. 助成対象経費

研究資料費、研究旅費、学会参加費など。物品購入も助成対象とするが、研究成果への還元が明確であることが望ましい。ただし、一点(一式)が10万円以上の物品購入はできません。

2. 申請書の提出

申請書は余裕をもって提出してください。申請書受領後、ARC運営委員会にて審議を行いますので、審議結果の連絡を受けてから、経費を執行してください。事後申請は認められません。

3. 立替払い

「領収書」と「立替払請求書」を提出してください。

➤ 領収書

立替者の署名と押印が必要です。

出荷明細書等ではなく「領収書」であること、発行日、宛名(=立命館大学)、発行業者名と社印、内容の明細が記入されていることを確認してください。

航空運賃については、旅程表、航空券の半券も領収書と併せて提出してください。

➤ 立替払請求書(研究部様式1-4)

執行予算名、研究担当者は以下のようにご記入いただき、受入教員の押印をお願いします。

執行予算名 = 「研究拠点形成支援プログラム DH若手研究者助成」

研究担当者 = 受入教員

4. 請求書払い

「請求書」と「納品書」を提出してください。

➤ 請求書

発行日、宛先は「学校法人立命館」または「立命館大学」、発行業者名と社印、明細の記載が無い場合は、別途明細書等を添付してください。

➤ 納品書

内容確認として署名と押印が必要です。また、金額に関わらず、全品納品検収を受けてください。

5. 旅費の場合

遅くとも出発の10日前までには、次の2点をリサーチオフィス(衣笠)に必ずご提出願います。

専門研究員・研究員の場合

- (1) 「出張命令決裁書(専門研究員・研究員用)」 受入担当教員の押印をお願いします。
- (2) 出張内容が分かる資料(学会・研究会のプログラムや開催通知、打合せのアポイントを取った際のメールなど、日程と場所が確認できる資料)

客員協力研究員・大学院生の場合

- (1) 「旅費計算書(学外者・学生用)」 研究代表者の押印をお願いします。
- (2) 出張内容が分かる資料(学会・研究会のプログラムや開催通知、打合せのアポイントを取った際のメールなど、日程と場所が確認できる資料)

6. 納品・検収

金額に関わらず、全品納品検収を受けてください。

7. 執行報告書

「2013年度 若手研究者助成金 執行報告書」に必要事項を記入の上、メールにてご提出ください。
件名に「若手研究者海外研究活動助成金 執行報告書」と記載し、ARC事務局
(arc-jimu@arc.ritsumei.ac.jp)宛に送信をお願いします。

期限までに報告書や証憑が提出されない場合は、本制度の受給資格の取消や、支給額の全額または一部の返還を求められます。(ARC運営委員会決定事項)

4. 問合せ先

リサーチオフィス(衣笠) ARC事務局 (修学館2階)
受付時間 9:00～11:30 12:30～17:00
担当：山村・今中
TEL：075-465-8476 (内線:2637)
E-mail: arc-jimu@arc.ritsumei.ac.jp

以上