

2013 年 4 月 25 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 若手研究者海外研究活動助成金

執行に際しての注意点

## 1. 助成対象経費

助成対象となるのは、以下の費用のみです。

ただし、国外での交通費(空港から用務地)を申請し、承認された方については、その費用も対象となります。

- (1) 国外旅費： 航空運賃 実費
- (2) 国内旅費： 京都駅～関空/伊丹、もしくは南草津駅～関空/伊丹の規定額(往復)
- (3) 日当： 規定額(2日分のみ)
- (4) 宿泊費： 実費、または規定額×0.8のどちらか低い額

規定額については「研究費執行ガイドブック(研究者用)」参照

[http://www.ritsumeai.ac.jp/kenkyu/4kenkyu\\_hiyou/4\\_2.html](http://www.ritsumeai.ac.jp/kenkyu/4kenkyu_hiyou/4_2.html)

## 2. 出張の申請

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(教員用)」 受入担当教員の押印をお願いします(副学部長欄)。
- (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」 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)

### 3. 帰着後の手続き

**帰着後1週間以内**に、次の書類をリサーチオフィス(衣笠)へご提出ください。

なお、領収書については、必ず、発行日、宛名(=立命館大学)、発行業者名、内容の明細が記入されていることをご確認願います。

(1) 「出張報告(精算)書」(研究部様式2-3)

(2) 出張の事実が分かる資料

学会参加証の写し、当日配布されたプログラム、面会証明書(研究部参考様式)等。

(3) 航空運賃

領収書(本人の署名・押印要)、 旅程表、 航空券の半券。

(4) 宿泊費

領収書(本人の署名・押印要)。

(5) 「執行報告書」

若手研究者助成制度のサイトより、「2013年度 若手研究者助成金 執行報告書」をダウンロードしていただき、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.ritsume.ac.jp)宛に送信をお願いします。

研究部様式は次のサイトからダウンロードできます。

[http://www.ritsume.ac.jp/kenkyu/4kenkyu\\_hiyou/4\\_2.html](http://www.ritsume.ac.jp/kenkyu/4kenkyu_hiyou/4_2.html)

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

T E L: 075-465-8476 (内線:2637)

E-mail: arc-jimu@arc.ritsume.ac.jp

以上