

### ■ 1. 国際研究論文掲載経費補助とは？ ■

本学専任教員が、国際的規模の学術雑誌へ投稿・掲載する経費の一部を助成します。

### ■ 2. 申請資格 ■

	教授/准教授 /講師他※1	特任教授・准教授 /助教	教育講師/英語 DPM・ 英語 D 講師	兼任講師他※2 /PD・PC・教育・研究コーディネーター	大学院学生
研究代表者	○	×	×	×	×

※1 チャブレン、カウンセラーを含む。

※2 法務講師、客員教授・准教授、在外招聘教授・准教授、キャリア支援コーディネーター、人権ハラスメントセンター専門相談員を含む。

### ■ 3. 助成対象 ■

助成対象は、国際学術雑誌へ研究論文を投稿・掲載するために要する経費（①作成経費 ②掲載経費）です。

- ①「国際研究論文作成経費」：国際学術雑誌へ投稿予定の研究論文作成に係る経費（翻訳・校閲料）を助成します。
- ②「国際研究論文掲載経費」：国際学術雑誌へ研究論文を投稿・掲載するための経費（投稿料・掲載料・Web掲載料・オープンアクセス料・別刷代等）を助成します。

（ただし、①、②共、2019年4月1日（月）から2020年3月6日（金）までに当該論文の投稿・掲載に係る経費の支払いが完了したものが対象です。）

### ■ 4. 助成金額と申請件数 ■

- ①「国際研究論文作成経費」：1件につき30万円以内で、助成件数は4件程度を予定しています（先着順。予算上限に達した時点で締切）。ただし、1研究者につき申請件数は1件までとします。
- ②「国際研究論文掲載経費」：1件につき、30万円以内（別刷100部まで）で、助成件数は4件程度を予定しています（先着順。予算上限に達した時点で締切）。ただし、1研究者につき申請件数は1件までとします。

### ■ 5. 審査方法 ■

受理された申請については、リサーチ・イニシアティブセンターが確認後、「立教大学全学研究助成委員会」が承認します。

### ■ 6. 対象経費等 ■

国際的規模の学術雑誌への研究論文の投稿・掲載に要する経費のみとします。本学の他の助成金又は財源と混同して支出することはできません。2019年度は、2019年4月1日（月）から2020年3月6日（金）までにリサーチ・イニシアティブセンターへ証憑書類を提出して、執行を完了したものが対象です。

### ■ 7. 採択者の義務 ■

「立教大学学術推進特別重点資金助成規程」に基づいた、また「立教大学公的研究費の使用・管理に関する規程」に準じた助成金の適正な執行や論文の提出の義務が守られない場合、助成金の一部または全額を返還していただきます。

### ■ 8. 学術研究活動の公開 ■

本助成金を受けた学術研究活動（国際研究論文掲載）についてはリサーチ・イニシアティブセンターWEB サイトなどで広く公開します。

## ■ 9. 申請方法 ■

リサーチ・イニシアティブセンターWEB サイトより、「募集要項」「申請書」をダウンロード、「募集要項」を参考に「申請書」を作成し、指定されている申請書類を全て揃え、締切日までにリサーチ・イニシアティブセンターに提出してください。

### 1) 申請書類

#### 「国際研究論文作成経費」

- ・ 申請書（様式1）（国際研究論文作成経費） 1部
- ・ 論文作成に要した翻訳料・校閲料の「領収書」または「振込通知書」、その他「経費の内訳がわかる書類」  
※請求書払い不可（立替払いのみ）。個人に翻訳・校閲を依頼する場合は事前にリサーチ・イニシアティブセンターにご相談ください。
- ・ 論文を投稿したことがわかる書類（例：掲載可否の通知書など）  
※投稿前等で申請時に提出できない場合は、後日必ずご提出ください。

#### 「国際研究論文掲載経費」

- ・ 申請書（様式1）（国際研究論文掲載経費） 1部
- ・ 論文掲載に要した経費（投稿・掲載料・Web掲載料・オープンアクセス料・別刷代等）の「領収書」または「振込通知書」、その他「経費の内訳がわかる書類」※請求書払い不可（立替払いのみ）
- ・ 論文を投稿したことがわかる書類（例：掲載可否の通知書など）

☆いずれも領収書等証憑の日付は2019年4月1日(月)～2020年3月6日(金)のものに限ります。

領収書の有効期限は3カ月ですのでご注意ください。

☆後日、掲載された学術雑誌の「論文」（表紙・目次含む）の写しもご提出ください。

### 2) 申請締切 随時受付（先着順。予算枠に達した時点で締切。）

ただし、最終受付は 2020年3月6日（金）17時00分《必着》 です。

### 3) 申請書記入上の注意

- ① 申請書様式の改変、ページの追加や記載項目の移動はできません。
- ② 指定した以外の添付書類の追加はできません。
- ③ 調書の各箇所に記載要領がありますので、それにそって記入してください。
- ④ 訂正する場合は、修正液等を使わずに該当箇所に二重線を引き捺印してください。
- ⑤ 個別事項  
「受付番号」は記入しないでください。  
「掲載経費邦貨換算額」は記入しないでください。（※国際研究論文掲載経費のみ）  
「補助決定額」は記入しないでください。  
「承認」の「事務局担当者」「全学研究助成委員会委員長」は空欄のまま提出してください。

## ■ 10. 問合せ先・書類提出先 ■

立教大学 リサーチ・イニシアティブセンター SFR担当

（池袋キャンパス12号館2階・新座キャンパス6号館3階）

〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1 TEL 03-3985-2965（内線2965） FAX 03-3985-2458

Eメールアドレス [sfr@rikkyo.ac.jp](mailto:sfr@rikkyo.ac.jp) URL: <http://www.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/SFR/>

【リサーチ・イニシアティブセンタートップページ→研究助成・補助金→学内助成→立教SFR】

立教SFR（立教大学学術推進特別重点資金 Rikkyo University Special Fund for Research）は、学外との連携や大型外部資金の獲得を視野に入れた、高度にして独創的な研究を助成することにより、学術研究の推進を格段に図ることを目的としています。

<立教SFRは「立教大学学術推進特別重点資金助成規程」に基づいて運営されています。>