

立教大学国際学術研究交流制度

2018年度「国際会議助成」募集要項

立教大学は、本学における国際共同研究の推進と学術の国際交流に寄与することを目的とし、国内外の研究者の参加を得て開催される学術研究集会を助成する。

1. 申請対象者

	教授/准教授 /助教/講師他※1	特任教授・准教授	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
申請者	○	×	×	×
参加者※3	本学所属の教員、国内外の研究者			

※1 本学所属の教員。チャプレン、カウンセラーを含む。ただし、助教D・Rは除く。

※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、人権ハラスメント対策センター専門相談員を含む。

※3 参加者とは、会議において、講演、パネリスト、コメンテーター等の活動を伴う者をいう。

2. 助成対象となる要件

次の条件をすべて満たしていなければならない。

1. 特定の主題について行われ、国内および海外の研究者が学術的発表およびそれに関する討議を行いその分野での研究を推進するものであること。
2. 学術的社会的に価値が高く大学が開催することに顕著な意義を持つこと。
3. 本学の専任教員が主体的に会議の開催および運営に参画するものであること。
4. 会議の開催および運営にかかわる本学教員を代表とする事務局を編成し得るものであること。
5. 本学が主催または共催するものであること。また、国内で開催する場合は、本学での開催であること。
6. 2019年2月末までに開催できるもの。

3. 助成金額と採択件数

助成額は、会議の規模等に応じて下記のとおりとする。

助成A－300万円以上500万円未満

助成B－150万円以上300万円未満

助成C－150万円未満

採択件数 上限 2件程度、総額700万円（予定）

4. 対象経費・執行期限

「9. 対象費目」に指定する費目を、国際会議の対象経費とします。経費執行は、2018年4月1日から会議終了後3ヶ月以内又は2019年3月8日（金）までのいずれか早い時期とし、2019年3月8日（金）以降の経費執行はできません。

5. 被採択者の義務

- ①採択の決定を受けたのち、すみやかに運営事務局を設置し、開催準備を行ってください。
- ②開催案内・パンフレットを、作成次第、リサーチ・イニシアティブセンターに提出してください。
- ③採択者は、計画にそって適正に助成金を使用してください。プログラムの変更（日程／参加者／主要費目（予算額が10万円以上の科目）における30%以上の増減等）が生じる場合は、リサーチ・イニシアティブセンターに報告し、そのうち予算執行について立教大学全学研究助成委員会の承認を得る必要があります。ただし、海外出張費、旅費交通費は原則として費目変更はできません。また、会議名の変更も原則できません。

- ④会議の開催終了後3ヶ月以内または2019年3月末日のいずれか早い時期までに、成果報告書と出席者名簿を提出してください。また、プロシーディングスを作成した場合は、あわせて提出してください。成果報告書はリサーチ・イニシアティブセンターホームページなどで広く公開します。また、立教大学学術リポジトリ(立教Roots)に登録されます。
- ⑤本助成金による研究成果等を公表・公開する場合は、リサーチ・イニシアティブセンターへ連絡し、「国際学術研究交流」制度の助成を受けた旨を明記してください。
- ⑥助成金の適正な執行や成果報告などの義務が守られない場合は、助成金を返還していただくことがあります。

6. 申請方法

リサーチ・イニシアティブセンターWEBサイトから、“申請書”をダウンロードの上作成し、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

提出物 申請書(様式1～様式4) 1部
WORDファイル

2) 申請手続

①第1次手続

下記第1次手続締切日までに、申請書を電子媒体(WORDファイル)にて、下記問合せ先にメールもしくは記憶媒体で提出し、経費の適否について、必ずリサーチ・イニシアティブセンターで点検を受けてください。

第1次手続締切日 2017年 9月 26日(火) 17時00分 <必着>

※第1次手続をしていない場合、第2次手続を行うことはできません。

②第2次手続

下記第2次手続締切日までに、第1次手続時に提出しリサーチ・イニシアティブセンターでの点検が完了した申請書の紙媒体に押印の上、下記書類提出先に提出してください。

第2次手続締切日 2017年 10月 3日(火) 17時00分 <必着>

3) 申請書記入上の注意

- ① 原則として、申請書様式の改変、ページの追加や記載項目の移動は出来ません。
- ② 調書の各箇所に記載要領がありますので、それに沿って記入してください。
- ③ 申請書は直接印字し、捺印したものを提出してください(メールでの提出は受理できません)。
- 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 提出後、申請書の差し替えはできません。

⑥ 個別事項

<様式1> 運営事務局は、本学専任教員を記載してください。

<様式3-2> 打ち合わせ時の弁当代を申請する場合は、打ち合わせ時間を記載してください。

<様式4-2> 海外出張費、旅費交通費を申請する場合は、支出対象者が分かるように記載してください。
会議会合費を申請する場合は、人数の根拠を記載してください。

7. 審査方法と採否結果

立教大学全学研究助成委員会で、厳正かつ公平に審査します。必要に応じてヒアリングが実施されることがあります。採択結果の通知は、2017年12月上旬を予定しています。

8. 問い合わせ先・書類提出先

リサーチ・イニシアティブセンター（池袋キャンパス 12 号館 2 階、新座キャンパス 6 号館 3 階）

国際会議助成担当：小林、大井

〒171-8501 東京都豊島区西池袋 3-34-1

Tel : 03-3985-4608 (内線 4608) Fax : 03-3985-2458 E-Mail : sfr@rikkyo.ac.jp

国際学術研究交流制度WEBサイト :

<https://www.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/international/>

[立教大学HP→(画面右上メニュー)研究活動→(画面下 RELATED LINKS)リサーチ・イニシアティブセンター
→研究助成・補助金→学内助成→立教大学国際学術研究交流制度]

9. 対象費目

海外出張費※	招へい外国人旅費：航空運賃※滞在費・リムジン代は旅費交通費に計上すること
旅費交通費※	国内招へい者の旅費：交通費、宿泊費等、招へい外国人の滞在費
報酬・手数料	講師・司会・コメンテーター等への謝礼金、通訳・翻訳・校閲等への謝礼金
郵便費	郵送料、切手代、郵パック料、EMS<国際ビジネス便>料金
印刷費	プロシーディングス・報告書等の印刷費、コピー代
製本費	プロシーディングス・報告書等の製本費
施設・設備等賃借料	会場等の賃借料
その他の委託費	資料等送付用宅配便使用料、看板作成料
兼務職員人件費	開催準備・開催期間中・開催後処理のアルバイト代
会議会合費	打合せ時の弁当代、会議中のお茶代
消耗品費	文房具、印刷用紙、名札等
雑費	卓上花、写真現像料等

各対象費目の詳細は、「国際会議開催経費算定基準」、「立教大学研究費・補助金謝金等基準一覧表」、「招へい外国人旅費支給要領」（いずれも HP 掲載）を参照してください。

※旅費交通費（国内招へい旅費）および「海外出張費」（招へい外国人旅費）は、原則として費目変更することができません。

※招へい者の航空券代を支出する場合、日本到着日・日本出発日を除く全日程のうち、国際会議助成の日程が半分以上である必要があります。半分に満たない場合、支出することができませんのでご注意ください。

※招へい外国人の滞在費の支給は、国際会議の開催日と日本到着日・日本出発日が対象となります。