

立教大学大学院学生学会発表奨励金について(海外学会用)

2011年4月1日

1. 制度の趣旨

「立教大学大学院学生学会発表奨励金」は、本学大学院学生の学会における発表を奨励し、今後の研究活動に活かしてもらうことを目的とした「奨励金」です。学会発表のためにかかった費用のすべてを支給するものではありません。

2. 制度の概要

(1)支給対象者 本学大学院に在籍する正規学生(ただし、休学者は除く※)

※学会開催期間中に1日でも在学日があれば、申請は可能。支給は会期全体を対象とする。
申請時の休・在学は問わない。

(2)支給回数 1年度につき1回まで(海外学会を支給した場合、国内学会は年1回の支給とする)

注:本奨励金は当該学会の参加にあたって他の助成金および研究費等と合わせて受給することはできません。

(3)適用を受ける学会

次の①～③のいずれかに該当する学会で、日本国外で開催されるもの。

① 本学「学会取扱い規程」により登録された学術団体が開催(主催または共催)する会合
② 上記①による登録を受けていない場合でも、「学会取扱い規程」に定める基準に該当するものであって、大学院委員会が承認した学術団体が開催(主催または共催)する会合
③ 上記②に準ずるものとして当該研究科委員会の申請により大学院委員会が承認した学術団体が開催する会合

(4)支給額 交通費、宿泊料、資料作成費等の必要経費(合計支給額の上限は80,000円)

注1:旅行用保険料は支給の対象としない。

注2:領収証は発行日が2011年4月1日以降であり、申請受理時に発行3ヶ月以内のものに限る。

領収証が失効している場合、航空運賃および必要経費は支給対象外とする。日付の無いものや、前年度の日付のものは申請不可。

- ①交通費 航空運賃および国内交通費を以下の規程に従って支給する。
*海外における交通費については、支給の対象としない。マイル等を使用した場合は自己負担額を支給する。
【航空運賃】
成田空港または羽田空港を起点とし、目的地まで合理的かつ最も経済的な路線のエコノミークラスまたはこれと同等の運賃を上限とする実費を領収証に従い支給する。
【国内交通費】
*成田空港または羽田空港までは池袋駅を起点とする鉄道料金を支給する。
*観光学研究科、コミュニティ福祉学研究科および現代心理学研究科の学生には、志木⇄池袋間の普通運賃を別途支給する。
- ②宿泊料 学会開催前日から開催終了日を対象として、実際の宿泊数に応じて、1泊につき8,000円を支給する(ただし、機内泊はその対象としない)。
1回の申請につき最長4泊分までの支給とする。
- ③資料作成費等の必要経費 7,000円を上限とする実費を支給する。外貨で支払った場合には、領収証に記載されている日付のレートで円に換算し支給する。

支給対象	資料作成費(OHP用紙・スライドまたは写真代・ポスター台紙・コピー代等) 学会要旨集代・学会参加費・学会参加費振込手数料
支給対象外	学会登録料・懇親会費・日常文具(のり・はさみ・ホチキス針等)・コピーカード等のプリペイドカード

3. 適用対象学術団体の確認

まず本学「学会取扱い規程」により登録された学術団体であるかを次の2つのリストで確認してください。リストを参照し、学術団体登録番号もしくは学術団体承認番号を申請書の該当箇所に記入してください。

- ①<http://www.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/society/registration/> (登録学術団体)
②<http://www.rikkyo.ac.jp/grp/gakuseibu/syogakukin/pdf/shouninlist.pdf> (承認学術団体)

立教大学HPホーム>学生生活>学費・奨学金>奨学金>大学院生対象奨学金について>学会発表奨励金からリンクしています

①、②どちらのリストにも該当せず、かつ奨励金の支給を希望する場合は参加する学術団体を次のとおり新たに適用対象として申請する必要があります。

■新たな適用対象として申請する場合■

- ・ 「学会取扱い規程」に定める基準に該当するものであって、大学院委員会が承認した学術団体が開催（主催または共催）する会合
- ・ 上記に準ずるものとして当該研究科委員会の申請により大学院委員会が承認した学術団体が開催する会合

上記いずれかとして研究科委員会から申請し、承認を得る必要があります。

本学「学会取扱い規程」抜粋

(学会)

第 2 条 この規程にいう学会とは、次の各号のいずれかの基準により部長会が登録を承認した学術団体が主催する会合をいう。

- (1) 日本学術協力財団編「学会名鑑」に記載されているもの、ただし、「大学関係学協会」を除く。
- (2) 次の条件のすべてを満たしているもの
 - ① 学術研究を目的とすること。
 - ② 全国的な団体であること。
 - ③ 当該専門分野についての代表的団体であること。
 - ④ 責任ある役員を有すること。
 - ⑤ 事務局を持ち年次大会、講演会の開催、学術刊行物の発行等の学会活動を行なっていること。

指導教員に「学会発表奨励金に適用するための学会承認申請」について各学系事務室へ連絡するよう依頼してください。なお、申請から承認までは日数を要しますので、申請期限や領収証有効期限、書類に記載する年月日には十分留意してください。

4. 申請手続

(1) 申請場所

文・経済・理・社会・法・法務・経営・キリスト教各研究科	池袋キャンパス学生部学生厚生課奨学金窓口 (平日 9:00 ~ 17:00 土曜 9:00 ~ 12:30)
観光・コミュニティ福祉・現代心理各研究科	新座キャンパス事務部学生課 (平日 9:00 ~ 17:00 土曜 9:00 ~ 12:30)
ビジネスデザイン・21世紀社会デザイン・異文化コミュニケーション 各研究科 経済学研究科国際企業環境コース・社会人コース ※ 時間帯によって受付窓口が異なります。	池袋キャンパス学生部学生厚生課奨学金窓口 (平日 9:00 ~ 17:00 土曜 9:00 ~ 12:30) 池袋キャンパス独立研究科事務室窓口 (平日 17:00~20:30 土曜 12:30~17:00)

(2) 申請手続に必要なもの

- ①申請書類(1)~(5) *詳細は〔6. 申請書類〕を確認してください。
- ②学生証(プラスチックカード・通学定期乗車券発行控)
- ③印鑑(スタンプ印不可)

5. 申請における注意

(1) 学会参加費等の支払い期間が限定され、領収証発行から3ヵ月以内に申請できない場合
支払い期間が明記された学会発行の資料を添付し、申請時に窓口へ申し出てください。

注：ただし領収証発行日が2011年4月1日以降のもの。詳細は窓口にご確認ください。

(2) 学会の開催日程と出発日・帰着日が大きく異なる場合

学会参加前後に現地研究などの名目で、学会開催期間と出発日・帰着日が大きく異なる場合は、別紙(A4 様式自由)に①滞在理由②場所③期間を明記し、④学生番号⑤署名・捺印(スタンプ印不可)を記入して提出してください。

(3) 学会参加の所属名義が「立教大学大学院」以外(勤務先等)の場合

別紙(A4 様式自由)に①所属名義が異なる理由、②発表内容が本学での研究内容と関連があること、③記載された所属先から旅費等の支給・援助がないこと、を明記し④学生番号⑤署名・捺印(スタンプ印不可)を記入して提出してください。

6. 申請書類

申請には、以下の書類が必要です。要項および下記書類(1)・(4)は学生部奨学金ホームページで入手できます。

(1) 立教大学大学院学生学会発表奨励金申請書 (海外学会用)

- ・指導教員の署名・押印を受けること。
- ・専攻主任および研究科委員長の認印を受けること。
- ・ホームページ上のリストで確認した学術団体登録番号もしくは承認番号を該当箇所に記入すると。
- ・印鑑は朱肉用印鑑を使用すること。スタンプ印は不可。
- ・修正テープ等は使用不可。修正する場合は二重線で消し、訂正印を押して余白に書き直すこと。

(2) 参加学会についての資料(コピー提出可)

以下①～④の書類が全て必要です。各該当部分にマーカーで印をつけること。

- ①「参加学会名」および「主催学術団体名」が記載されているページ
- ②参加学会の「開催場所(会場)」が記載されているページ
- ③参加学会の「日程表(学会開始から終了までのタイムテーブル)」が記載されているページ
- ④発表者として「申請者の氏名」が記載されているページ

(3) 航空運賃を証明する領収証(コピー提出不可)

- * 領収証発行日が2011年4月1日以降であり、かつ申請受理時に発行3ヶ月以内のものに限る。
- ・領収証には①宛名(立教大学および申請者氏名)、②領収金額、③領収年月日、④領収者名が明記されており、⑤領収者の印鑑が押印されていること。
- ・宛名とは別に、余白に申請者の署名・押印(スタンプ印不可)すること。
- ・①搭乗者氏名、②搭乗年月日、③ルート、④便名、⑤運賃が明記されていること。
例) 旅行会社発行の領収証等
- * 搭乗年月日・ルート・便名等が記載されていない場合は、旅程表・航空券半券等を添付してください。
- * マイルを使用した場合、マイル使用分については支給対象外。自己負担額のみ支給する。

(4) 資料作成費等の必要経費を申請するための領収証(コピー提出不可)

* 資料作成費等の必要経費を申請する場合のみ。

- * 領収証発行日が2011年4月1日以降であり、かつ申請受理時に発行3ヶ月以内のものに限る。
- ・①宛名(立教大学および申請者氏名)、②領収金額、③領収年月日、④購入物品名、⑤領収者名が明記されており、⑥領収者の印鑑が押印されていること。
- ・宛名とは別に余白に申請者の署名・押印(スタンプ印不可)すること。
- ・複数の物を購入し合計金額で領収証を発行され、内訳欄が無い場合は内訳や個別の明細がわかるように記載するか、資料を添付すること(個別明細が不明の場合、支給しない)。
- * ポイントを使用して物品を購入した場合、ポイント使用分については支給対象外とする。

【領収者から領収証が発行されない場合】

学会参加費や学会要旨集代の支払方法が振込やクレジットカード等に限定され、領収者から領収証が発行されない場合

- ①振込したことを証明する書類(余白に申請者の署名・押印(スタンプ印不可)すること。)
(郵便局: 払込票兼受領証、銀行: 利用明細票など。またはカード支払明細書)
 - ②その金額の内訳を証明する書類(学術団体発行のもの)
- 以上2点を合わせて提出すれば領収証として認める。

(5) 振込口座確認書・振込口座届

- ・振込口座を登録していない場合、登録口座・学生番号を変更する場合※1は、必ず提出すること。
- ・口座を登録する際は「2」、登録口座・学生番号を変更する場合は「3」を選択すること。
- ・振込口座確認書に学生番号・氏名・連絡先等をもれなく記入し、押印(スタンプ印不可)すること。
- ・振込口座届(用紙下部)を記入・押印(スタンプ印不可)し、本奨励金の振込先銀行口座の通帳コピー※2を添付すること。

※1 博士課程前期(修士)課程1年次生および博士課程後期課程1年次生は、前課程で振込口座確認書・口座届を提出している場合でも、学生番号変更扱いになります。[3. 登録口座・学生番号を変更する]を選択し改めて口座登録を行ってください。

※2 振込口座は申請者本人名義の普通預金口座に限ります。金融機関名・支店名・口座番号・口座名義が明記されている部分をコピーしてください。銀行届出印が印刷されている場合には、届出印の部分を修正液で消して提出してください。また、合併・統合等で銀行名・支店名等が変更している場合には、新しい通帳に更新してください。

* 申請から交付まで1ヶ月程度要します。時間に余裕をもって申請してください。

* 学会の開催または支払いが年度をまたぐ場合は、2012年2月28日(火)までにご相談ください。

* 2011年度に開催される学会の申請期限は、2012年3月3日(土)の各窓口閉室時間とします。