

2024 年度版

学外研究制度のてびき

<様式集>



- 様式 1、4、5、6 については SmartDB から直接入力して申請してください。
- 様式 3、7、9 については SmartDB から本様式集の様式データを添付して申請してください。
- ※1 様式 2「学外研究費 仮払金申請書」と様式 8「学外研究費 精算書」は、各リサーチオフィスで作成し、SmartDB で回付します。
- ※2 前年度の様式 1、4、5、6 を参考資料として加えております。SmartDB で申請する際の入力項目確認用としてご参照ください。
- ※3 各様式データは研究部の HP もしくは SmartDB の申請区分にて、申請様式を選択するとダウンロードが可能です。

様式 2	学外研究費 仮払金申請書※ 1
様式 3	学外研究制度 [英文・和文]派遣証明書発行申込書
様式 7	学外研究制度 成果報告書
様式 8	学外研究費 精算書※ 1
様式 9	振込先口座入力用様式
様式 1、4、5、6	昨年度参考資料 (SmartDB 直接入力に移行) ※ 2

(様式 3)

学外研究制度 [英文・和文] 派遣証明書発行申込書

20 年 月 日

立命館大学長 殿

所属・職位		氏名	
-------	--	----	--

英文証明書の 場合	敬称	Dr. / Mr. / Ms. ※○を付けた敬称が派遣証明書に表記されます。	
	NAME (フルネーム)		
	氏名	※英語表記	
	MAJOR	専門分野を1つ、英字で簡潔に	
表記通貨	日本円 ・ 米ドル ・ ユーロ ・ その他 () *記載がない場合は日本円のみ表記となります。 *レート換算日は派遣証明書発行申込書提出日の前日となります。		
※希望する通貨全てに○ ※記載がない場合、日本円の表記			
必要枚数	英文	和文	
	() 通	() 通	
総長サイン・学長印 要 ・ 不要	総長サイン		学長印
※どちらかを丸で囲んでください	要 ・ 不要		要 ・ 不要
使用目的			
提出先			
証明期間 (国内もしくは国外研究期間)	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日		
受取方法 ・希望する方法に○ ・郵送は送付先住所記入 ・窓口受取は希望の受取場所に○ ※証明書に関する連絡はメールにて行います。	学内便		
	郵送	送付先 〒	
	窓口受取	[受取場所] 朱雀 5F / 衣笠 修学館 1F / BKC アカウイング 5F / BKC 防災支援センター 3F / OIC B 棟 5 階	
備考			

発行までの所用期間：約 2 週間

※ただし、入試期間、夏期休暇期間中は時間を要することがあります。早めにご提出ください。

学外研究制度 成果報告書

20 年 月 日

立命館大学 研究部長 殿

所属：_____ 学部/研究科 職名：_____ 氏名：_____

このたび学外研究を終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

種 目	<input type="checkbox"/> 学 内 研 究			<input type="checkbox"/> 国 内 研 究			<input type="checkbox"/> 国 外 研 究				
区 分 等	<input type="checkbox"/> 一 般		<input type="checkbox"/> 若 手		<input type="checkbox"/> ワークライフバランス		<input type="checkbox"/> 学外資金				
	<input type="checkbox"/> 役職終了者に対する研究回復措置				<input type="checkbox"/> 助教						
研究期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (カ月間)										
滞在先国名 (複数ある場合は 全て記入)											
研究日程 概要	期 間				滞 在 都 市 名		研 究 機 関 名				
	①	20	年	月	日	～	年	月	日		
	②	年	月	日	～	年	月	日			
	③	年	月	日	～	年	月	日			
	④	年	月	日	～	年	月	日			
	⑤	年	月	日	～	年	月	日			
0. 研究課題：「研究計画書」提出時に記入した課題名を記入してください。											
1. 実施概要：研究方法や、上記研究日程に即して実施した概要を記述してください。											

2. 研究成果の概要 : 研究成果について、概要を記入してください。

氏名

3. 研究成果の詳細：研究課題をどのように、発展、向上させたか等、研究成果の詳細を記入してください。
 (著書・論文・研究発表等の研究成果発表の状況は、研究者学術情報データベース (研究者 DB) に入力してください。)

--

氏名	
----	--

●研究部より学外研究者へのお願い (※国外研究の方は必ず登録して下さい)

研究部では毎年、世界・アジア大学ランキングを発表している QS 社 (Quacquarelli Symonds、英国) に学術者評価調査にご協力頂ける方々の海外研究者の推薦を行っております。

近年、大学ランキングの影響力は年々拡大し、立命館大学も R2030 チャレンジデザインにおいて 2030 年までに 200 位台という目標設定を行っております。QS 社の実施する学術者評価調査は、大学の教員・研究者の方に、自身の専門分野において「優秀な研究を行っている大学 (国内 10 大学、国外 30 大学まで)」を挙げるオンライン形式のアンケート調査となっており、その回答結果がランキングに反映されます。

つきましては、ご多忙の折、誠に恐れ入りますが、前述事情鑑みて頂き、QS 社が実施する学術者評価調査にお答え頂くことが可能な海外研究者のリストアップにご協力を頂ければと存じます。海外研究者の情報登録はこちらからお願いします。

URL・QR 画像

<https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/research/member/rank/>



登録完了日

申請期限：学外研究終了後 2 ヶ月以内

様式9 振込先口座入力用様式

年 月 日

教職員CD 所属・職位・氏
名

振込先(国内銀行口座・本人名義に限る)			
	銀行		支店
普通預金	口座番号		
フリガナ			
口座名義			

学外研究制度 研究活動計画書

20 年 月 日

立命館大学 研究部長 殿

所属：_____ 職位：_____ 氏名：_____

1. 区分等		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 若手 <input type="checkbox"/> ワークライフバランス <input type="checkbox"/> 学外資金 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 役職終了者に対する研究回復措置				
2. 前年度に『立命館大学専任教員学外研究願 兼 研究計画書』に記載し承認を受けた学外研究の計画内容からの変更		<input type="checkbox"/> 無し ⇒3.以下へ <input type="checkbox"/> 有り ⇒以下①②を記入した上で3.以下へ				
① 変更点	<input type="checkbox"/> 研究課題 <input type="checkbox"/> 研究期間 <input type="checkbox"/> 種目 <input type="checkbox"/> 滞在国・地域 <input type="checkbox"/> 研究機関 <input type="checkbox"/> 活動内容 <input type="checkbox"/> その他 ()					
	②変更内容					
3. 学外研究開始日前の事前連結出張の有無		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有⇒ (月 日) から開始)				
4. 学外研究費の配分		<input type="checkbox"/> 学内 <input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外 金額：() 万円 <input type="checkbox"/> 学内 <input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外 金額：() 万円 } 合計 () 万円 <input type="checkbox"/> 学内 <input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 国外 金額：() 万円				
5. 滞在先他						
変更がない場合もすべてご記入ください。2箇所以上の場合は、行を追加してご記入ください。						
①	期間	20 年 月 日～20 年 月 日		【活動内容】		
	滞在国・都市名					
	研究機関					
	②	期間	20 年 月 日～20 年 月 日		【活動内容】	
		滞在国・都市名				
		研究機関				
6. 一時帰国・出張の予定						
時 期		日 数	行き先・目的・出席予定学会名等	* 執行予定予算名		
・ * 年 * 月 頃		・ * 日間程度	・	・		
・		・	・	・		
・		・	・	・		
・		・	・	・		

【記入・提出上の注意事項】
 この提出および承認をもって学外研究の内容確定となります。
 ・提出期限：学外研究開始3カ月前
 ・提出先：gairyu@st.ritsumei.ac.jp 宛送付
 ・提出方法：PDF もしくは word でご提出ください。

所属長承認	事務長承認	RO 受付

学外研究制度 開始届

20 年 月 日

立命館大学 研究部長 殿

教職員番号			
所属・職位		氏名	

以下の通り学外研究を実施いたしますのでご承認いただきますようお願いいたします。

種 目	<input type="checkbox"/> 学 内 研 究	<input type="checkbox"/> 国 内 研 究	<input type="checkbox"/> 国 外 研 究
学 外 研 究 期 間 ※大協で承認された日程	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日		
滞在期間（実際の日程を記入）・2箇所以上の場合は、行を追加してご記入ください。			
①	滞 在 予 定 期 間 研 究 機 関 名 称 研 究 機 関 住 所 T E L / F A X	・ 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 ・ ・ ・	
②	滞 在 予 定 期 間 研 究 機 関 名 称 研 究 機 関 住 所 T E L / F A X	・ 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 ・ ・ ・	
居住地 ・現時点で判明している範囲でご記入ください。住所等、未定の場合は現地に到着し確定次第ご連絡ください。			
①	住 所 T E L / F A X	・ ・	
②	住 所 T E L / F A X	・ ・	

この「開始届」提出をもって、給与関係の手続きや学外研究費支払い手続きなどを開始します。学外研究を開始する1週間前までには必ずご提出下さい。
提出先：gairyu@st.ritsume.ac.jp宛送付
提出方法：PDF もしくは word でご提出ください。

所属長承認	RO 受付

【受付手順】

各リサーチオフィス⇒所属学部・研究科（承認）⇒各リサーチオフィス⇒研究企画課（朱雀）⇒人事課へ送付
※ご提出いただいた本書式は、ご所属の学部/研究科事務室で写しを保管するほか、研究企画課（朱雀キャンパス）から人事課に写しを送付します。原本は各リサーチオフィス(朱雀は研究企画課)で保管します。学内各課より業務上の連絡を差し上げる必要が生じた場合は、当該課に連絡先を知らせることがあります。ご了承下さい。

学外研究制度 変更・一時帰国届

立命館大学 研究部長 殿

提出日：20 年 月 日

所属・職位		氏名	
-------	--	----	--

【学外研究開始後の変更届】

変更事項	<input type="checkbox"/> 研究課題 <input type="checkbox"/> 研究期間 <input type="checkbox"/> 種目 <input type="checkbox"/> 滞在国・地域 <input type="checkbox"/> 研究機関 <input type="checkbox"/> 予算内訳 <input type="checkbox"/> その他 ()	※開始後の研究課題の変更および1カ月以上の滞在先・期間の変更は会議での承認が必要となります。ご留意下さい。	
		変更前	変更後
		変更理由	

【学外研究中の一時帰国・一時帰学届】

一時帰国 一時帰学	<input type="checkbox"/> 一時帰国（国外研究）・一時帰学（国内研究）	
	該当する場合チェック⇒ <input type="checkbox"/> 日程変更・追加実施 <input type="checkbox"/> 予定取消し	
	用務先	
期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日 泊 日（機中泊： 泊）	
一時帰国／一時帰学の目的・詳細		

<所属事務室処理備考欄> <input type="checkbox"/> 学部承認日：20 年 月 日 <input type="checkbox"/> 会議名：	リサーチオフィス提出後 所属長・事務長印 要・不要	所属長	事務長

<研究部事務局処理欄> <input type="checkbox"/> 学外研究費への影響：有 / 無 <input type="checkbox"/> 部内稟議：要 / 不要（稟議番号： - - ）	担当	受付

【受付手順】

外留メール gairyu@st.ritsume.ac.jp に添付送付→会議体上程事項は所属事務室へ→承認後各リサーチオフィスに送付

期間経過後は大学にて破棄します。

(参考・様式6)

学外研究制度 終了届

提出日：20 年 月 日

立命館大学 研究部長 殿

教職員番号			
所属・職位		氏名	

このたび学外研究を終了しましたので、下記のとおり報告します。

研究成果の概要等を記述した『学外研究制度成果報告書（様式7）』は、2カ月以内に提出します。

種 目	<input type="checkbox"/> 学 内 研 究 <input type="checkbox"/> 国 内 研 究 <input type="checkbox"/> 国 外 研 究			
学外研究期間 ※全期間	20 年 月 日 ~ 20 年 月 日			
研究 日程	期 間		滞在国・地域名	研究機関名称
	①	20 年 月 日 ~ 年 月 日		
	②	年 月 日 ~ 年 月 日		
	③	年 月 日 ~ 年 月 日		
	④	年 月 日 ~ 年 月 日		
⑤	年 月 日 ~ 年 月 日			
学外研究中の 一時帰国・出張 (別紙添付可)	日 程	行き先・目的・出席学会名等		
	月 日~ 月 日			
	月 日~ 月 日			
	月 日~ 月 日			

提出期限：学外研究終了後1週間以内

この「終了届」提出をもって、給与関係の手続きや学外研究費清算手続きなどを開始します。

学外研究終了日以降1週間以内までに必ずご提出ください。

提 出 先：gairyu@st.ritsume.ac.jp 宛送付

提出方法：PDF もしくは word でご提出ください。

所属長承認	RO 受付

各リサーチオフィス ⇒ 所属学部・研究科 ⇒ 各リサーチオフィス⇒ 研究企画課（朱雀キャンパス）写し⇒ 精算書に添付 ⇒ 人事課へ送付