

関西学院大学大学院海外研究助成金 申請時・報告時の提出書類および経費執行の際の注意

★申請時・報告時にかかる全体の注意事項

- ・経費支出の証拠書類（領収書等の原本）がないものは、支給できません。
- ・領収書の入手が難しい場合は、「Receipt」（本学所定様式）を準備し、支払日付、金額およびサイン等必要事項を支払先に記入してもらうこと。
- ・領収書の宛先は「関西学院大学+氏名」とし、請求書（invoice）ではなく、領収書（receipt）を提出すること。
- ・外貨で支払う場合、事後申請・報告時のみ、両替計算書を提出のうえ、両替計算書に記載の為替レート（紛失等でない場合は、研究支援のHPに掲載している為替レート）にて計上すること（事前申請の場合は、HP掲載の為替レートにて計上すること）。
- ・クレジットカードを利用して購入した場合でも、クレジットカード利用明細書の提出は原則、不要です。ただし、以下の場合はクレジットカード利用明細書（確定版）が必要です。
 - ▼円以外の通貨建てで利用する場合
 - ▼インターネット購入等で、発行された領収書の記載が不十分な場合や領収書が発行されない場合
 クレジットカード利用明細書（確定版）は、本人名義、引落日、カード利用日、支払先、支払金額、がわかるものに限りです。家族カードは使用不可、カードと引落口座の名義が受給者本人であるカード利用に限りです。
- ・報告内容が申請時から大幅に変更になる場合は、採用が取り消しになる可能性があります。

★申請時の提出書類（日本語以外の資料には適宜和訳を添付すること）

事前（海外での研究活動実施前）申請の場合

- ① 申請書類チェックシート（事前申請用）
- ② 大学院海外研究助成金申請書（所定様式）
- ③ 助成金申請額内訳の根拠書類（見積書等。見積書がない場合は料金表やホームページ等。なお、すでに航空券やホテルなどの支払いを済ませている場合は領収書等の原本）
 - ◆航空運賃
 - ・領収書に「座席クラス、便名または経路、搭乗日」の記載がない場合は、別途その明細が必要。
 - ・エコノミークラスで渡航した場合に限ります（プレミアムエコノミーでの渡航は助成対象外）。
 - ・原則、助成対象は日本と開催地間の往復航空運賃に限るが、連続して複数の国・地域に助成対象となる目的で渡航する場合は、それにかかる航空運賃も計上対象とする。
 - ◆宿泊費
 - ・宿泊費は実費支給とし、上限額は「関西学院大学研究費旅費規準」に準じ、次のとおりです。
 - ＜甲地（北米・欧州・中近東の地域）上限 13,500 円 乙地（甲地以外の地域）上限 12,000 円＞
 - ・「領収書」（原本）は宿泊先発行のものが必要。
 - 旅行会社（Web 含む）で手配（決済）した場合は、宿泊先発行の「領収書」ではなく、旅行会社発行の「領収書」（原本）が必要です。
 - ・学会開催日、調査開始日、講習開始日前日の宿泊費およびその終了日の宿泊費も計上対象とする。
- ④ 海外研究日程明細表（所定様式）
- ⑤ 学会、調査、講習等の概要が記載されているもの（ホームページ等）
- ⑥ 学会参加による申請の場合
 - a. 研究要旨（Abstract）
 - b. 学会発表の申請および受理状況がわかる書類（申請に関するメール、事務局から受信したメールなどを出力したもの等）
- ⑦ 海外調査による申請の場合
 - a. 海外調査計画・報告書（所定様式）
 - b. 調査受け入れ承諾書または調査依頼書（コピー可）
- ⑧ 講習等による申請の場合
 - a. 講習等の申込みがわかる書類（申込書のコピー等）
- ⑨ 関西学院大学大学院博士課程後期課程学生の海外での研究実施について（了解書）（所定様式）※主たる勤務先がある場合のみ

事後（すでに海外で研究活動を実施済み）申請の場合

- ① 申請書類チェックシート（事後申請用）
- ② 大学院海外研究助成金申請書（所定様式）
- ③ 助成対象経費支出の証拠書類（航空券・宿泊費・学会参加費等の領収書等の原本）

◆航空運賃

- ・領収書に「座席クラス、便名または経路、搭乗日」の記載がない場合は、別途その明細が必要。

- ・「半券」等渡航に際して航空機に搭乗したことを証明する書類（原本）
- ・エコノミークラスで渡航した場合に限ります（プレミアムエコノミーでの渡航は助成対象外）。
- ・原則、助成対象は日本と開催地間の往復航空運賃に限るが、連続して複数の国・地域に助成対象となる目的で渡航する場合は、それにかかる航空運賃も計上対象とする。

◆宿泊費

- ・宿泊費は実費支給とし、上限額は「関西学院大学研究費旅費規準」に準じ、次のとおりです。
＜甲地（北米・欧州・中近東の地域）上限 13,500 円　乙地（甲地以外の地域）上限 12,000 円＞
- ・宿泊先発行の「領収書」（原本）および宿泊先発行の「宿泊証明書」（所定様式）が必要です。
旅行会社（Web 含む）で手配（決済）した場合は、宿泊先発行の「領収書」ではなく、旅行会社発行の「領収書」（原本）が必要です。
- ・学会開催日、調査開始日、講習開始日前日の宿泊費およびその終了日の宿泊費も計上対象とする。

- ④ 海外研究日程明細表（所定様式）
- ⑤ 学会参加による申請の場合（a～c は必須）
 - a. 研究要旨（Abstract）
 - b. 参加学会で配付された、氏名、発表題目が記載されたプログラム（コピー可）
 - c. 学会に参加したことがわかる書類（「学会参加証明書」（本学所定様式）、学会・研究会発行の同等の証明書、名札（参加学会名が記載されたもの）等）
- ⑥ 海外調査による申請の場合
 - a. 海外調査計画・報告書（所定様式）
 - b. 調査先で利用した経費の領収書
 - c. 調査先に行ったことが分かる写真・資料（調査先が複数の場合は、それぞれについて本人がその場にいたことを説明できる写真ならびに収集した資料等が必要）
注）インタビュー等で交わした名刺を証拠書類とする場合、個人情報保護法との関係があるため、使用目的を相手に伝え、同意を得てください。
- ⑦ 講習等による申請の場合（a, b は必須）
 - a. 講習等の修了証（コピー可）
 - b. 講習時に配布されたレジュメ・資料（コピー可）
 - c. その他、講習等に参加したことが分かるもの
 - d. 講習等参加費の領収書（現地で渡航期間内に支払ったもの）
- ⑧ 関西学院大学大学院博士課程後期課程学生の海外での研究実施について（了解書）（所定様式）※主たる勤務先がある場合のみ

★報告時の提出書類（日本語以外の資料には適宜和訳を添付すること）

事前（海外での研究活動実施前）申請で支給された場合

- ① 報告書類チェックシート（事前申請用）
- ② 大学院海外研究助成金報告書（所定様式）
- ③ 助成対象経費支出の証拠書類（航空券・宿泊費・学会参加費等の領収書等の原本）

◆航空運賃

- ・領収書に「座席クラス、便名または経路、搭乗日」の記載がない場合は、別途その明細が必要。
- ・「半券」等渡航に際して航空機に搭乗したことを証明する書類（原本）
- ・エコノミークラスで渡航した場合に限ります（プレミアムエコノミーでの渡航は助成対象外）。
- ・原則、助成対象は日本と開催地間の往復航空運賃に限るが、連続して複数の国・地域に助成対象となる目的で渡航する場合は、それにかかる航空運賃も計上対象とする。

◆宿泊費

- ・宿泊費は実費支給とし、上限額は「関西学院大学研究費旅費規準」に準じ、次のとおりです。
＜甲地（北米・欧州・中近東の地域）上限 13,500 円　乙地（甲地以外の地域）上限 12,000 円＞
- ・宿泊先発行の「領収書」（原本）および宿泊先発行の「宿泊証明書」（所定様式）が必要です。
旅行会社（Web 含む）で手配（決済）した場合は、宿泊先発行の「領収書」ではなく、旅行会社発行の「領収書」（原本）が必要です。
- ・学会開催日、調査開始日、講習開始日前日の宿泊費およびその終了日の宿泊費も計上対象とする。

- ④ 海外研究日程明細表（所定様式）　※申請時にも提出していますが、活動後の確定版を提出すること。
- ⑤ 学会参加の場合（a, b は必須）
 - a. 参加学会で配付された、氏名、発表題目が記載されたプログラム（コピー可）
 - b. 学会に参加したことがわかる書類（「学会参加証明書」（本学所定様式）、学会・研究会発行の同等の証明書、名札（参加学会名が記載されたもの）等）
- ⑥ 海外調査の場合
 - a. 調査先で利用した経費の領収書
 - b. 調査先に行ったことが分かる写真・資料（調査先が複数の場合は、それぞれについて本人がその場にいたことを説明できる写真ならびに収集した資料等が必要）
注）インタビュー等で交わした名刺を証拠書類とする場合、個人情報保護法との関係があるため、使用目的を相手に伝え、同意を得

てください。

- ⑦ 講習等の場合（a,bは必須）
- a. 講習等の修了証（コピー可）
 - b. 講習時に配布されたレジュメ・資料（コピー可）
 - c. その他、講習等に参加したことが分かるもの
 - d. 講習等参加費の領収書（現地で渡航期間内に支払ったもの）

事後（すでに海外で研究活動を実施済み）申請で支給された場合

- ① 大学院海外研究助成金報告書（所定様式）……採用決定後に提出

以上