

# 立教大学国際学術研究交流制度

## 2025 年度「国際会議助成」募集要項

立教大学は、本学の国際共同研究の推進と国際学術交流への寄与を目的とし、国内外の研究者の参加を得て開催される学術研究集会の開催に必要な費用を助成する。

### 1. 申請対象者

申請対象者は、以下のとおりとする。なお、申請者が会議の開催時期に本学に在籍していない場合には、採択を取り消すことがある。

|       |                                                                   |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 申請対象者 | 専任教員（教授・准教授・講師）、特別専任教授、特別任用教員（特任教授、特任准教授）、助教（D・Rを除く）、チャプレン、カウンセラー |
|-------|-------------------------------------------------------------------|

### 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. 本学の組織（学部、学科、研究所等）が主催または共催するものであること。<sup>※1</sup>  
また、国内で開催する場合は、本学での開催であること。<sup>※2</sup>
6. 2026年2月末までに開催できるもの。

※1：申請時に主催または共催となる組織の了承を得ていること。

※2：オンラインによる開催の場合においては、本学が主催する意義について明確に説明できること。

### 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 数件程度、総額700万円以内（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、2025年4月1日（火）から会議終了後3ヶ月以内又は2026年3月6日（金）までのいずれか早い時期とし、2026年3月7日（土）以降の経費執行はできません。

### 5. 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主催または共催部局を通じて、会議開催1か月前までに部長会に報告を行う必要があります。報告用資料は、当該部局と調整した上で、事前にリサーチ・イニシアティブセンターに提出してください。
- ④採択者は、計画に沿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。

- ⑤会議の開催終了後3ヶ月以内または2026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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧国際会議において外為法の規制対象とされる技術（設計・製造・仕様）等を取り扱う場合には、事前に経済産業省の許可が必要となります\*。採択者は、安全保障輸出管理ハンドブックに従い、採択後できる限り早めに、「技術の提供・貨物の輸出」「外国人研究者等の受入」のセルフチェックを実施してください。懸念がある場合は、リサーチ・イニシアティブセンターに相談してください。

※ 安全保障輸出管理ハンドブック（要 V-CampusID・パスワード）

<https://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/export/papers/#handbook>

## 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   2024年   9月   19日（木）   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を電子媒体(WORDファイル)にて、下記書類提出先にメールで提出してください。

第2次手続締切日   2024年   10月   3日（木）   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できません。
- 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 提出後、申請書の差し替えはできません。
- ④ 個別事項

<様式1>      運営事務局は、本学の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、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。

す。採択結果の通知は、2024年12月上旬を予定しています。

自然災害、感染症の蔓延、行政指導等により、本学における会議開催を認めないと本学が判断した場合には、採択となった会議についても、会議の開催が認められない場合があります。

## 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 国際会議助成担当  
(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) E-Mail : zaigai@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※1, 2, 3 | 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※1, 4    | 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、ゆうパック料、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、参加登録・大会運営業務委託費等   |
| 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                           |

※1 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。

※2 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注意してください。

※3 国際会議の開催場所が海外である場合、開催責任者等の渡航費を「海外出張費」として計上できます。その場合は、必ず申請前に相談してください。

※4 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。

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。