

立教大学国際学術研究交流制度【Rikkyo University International Academic Research Exchange】

< 2026年度研究成果報告書作成・提出要領 >

国際会議助成

■研究成果の概要（様式1・2・3）をリサーチ・イニシアティブセンターホームページで公表します。

I 作成要領

リサーチ・イニシアティブセンターホームページ内の【在外研究・国際会議助成】

(<http://www3.rikkyo.ac.jp/research/initiative/aid/interior/international/zaigai/>) のページより書式をダウンロードすることができます。

1 共通事項

- ① 研究分担者・研究協力者等の個人情報を記載する場合は、本人の承諾を必ず得てください。また、共著者等がいる場合や他者の著作物を使用している場合、ホームページ等への公開の許諾を得てください。
- ② 見出しの「(A, B, C)」は、該当する助成額のいずれかに○を付けてください。
- ③ 研究成果報告書は、提出済の『申請書』を参照のうえ、記入してください。
- ④ 所定の様式の改変、ページの追加、あるいは添付資料の追加や記載項目の移動はできません。
- ⑤ 研究成果報告書は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。
- ⑥ 研究成果報告書は Word ファイルに直接入力してください。
- ⑦ 提出後、書類の差し替えはできません。

2 個別事項 様式1～3は、リサーチ・イニシアティブセンターホームページで公表します。

- <様式1> 「予算額」には採択後の確定額を、「執行額」には支出金額を記入してください。
- <様式2> 成果の公表を見合わせる必要がある場合は、その理由及び差し控え期間等を記入した調書（A4縦型横書き1枚・自由様式）を添付してください。
- <様式4～5> 開催状況を確認するために使用するものであり、公表はしません。
4. (2) プログラム については、別に印刷されたプログラム等がある場合は提出してください。
 5. 開催経費は1円単位で記入してください。

II 提出物 下記の要領に従って①～③を提出してください。

- ① 研究成果報告書（様式1～様式5）の電子ファイル（Microsoft Word で使用可能なファイル）を、メールに添付して提出してください。
- ② 参加者名簿（一般公開した場合）
- ③ プログラム（別刷りがある場合）

III 提出締切日 国際会議終了後3ヶ月以内または2026年度末のいずれか早い時期 <必着>IV 提出先 立教大学 リサーチ・イニシアティブセンター（国際会議担当）
zaigai@rikkyo.ac.jpV お問合せ 立教大学 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）
担当／若松、辻本、佐藤、永長、橋本
TEL 03-3985-2965（内線2965）／FAX 03-3985-2458／Eメールアドレス zaigai@rikkyo.ac.jp