

# 立命館大学大学院

## 博士課程前期課程学生会補助金

## 博士課程後期課程学会発表補助金

### 執行要領

(2016年4月改訂)

2016年度より各種書式を改訂しました。下記より新しい書式を確認・使用してください

### 立命館大学大学院キャリアパス推進室「奨学金・研究助成」

博士課程前期課程(前期課程学生会補助金 **GAKKAI Grant**):

[http://www.ritsumeit.ac.jp/ru\\_gr/g-career/fellow/master/article.html?id=32](http://www.ritsumeit.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/article.html?id=32)

博士課程後期課程(学会発表補助金 **GAKKAI HAPPYO Grant**)

[http://www.ritsumeit.ac.jp/ru\\_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?id=4](http://www.ritsumeit.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?id=4)

★ この執行要領は、学生会補助金および学会発表補助金を申請するに当たって、注意すべき点をまとめたものです。

#### 【博士課程前期課程学生会補助金】

修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程(1～2回生)在学生在が、国内開催学会に参加、または国内開催および国外開催学会で発表した場合を対象とします。

#### 【博士課程後期課程学会発表補助金】

博士課程後期課程、一貫制博士課程(3回生以上)、4年制博士課程在学生在が、国内開催および国外開催学会で発表した場合を対象とします。

★ 当該補助の申請は、原則本人による窓口申請とします。本要領を参照の上、適切かつ適正に手続きをおこなってください。

★ 本資料を確認の上、申請に関して不明な点がある場合は、下記の事務局に確認してください。

<事務局> Mail : [g-schol1@st.ritsumeit.ac.jp](mailto:g-schol1@st.ritsumeit.ac.jp)

立命館大学大学院課

【衣笠】 至徳館 2 階 075-465-8195(直通) 511-4528(内線)

【BKC】 アドセミナリオ 1 階 077-561-4941(直通) 515-2469(内線)

#### <申請窓口>

【衣笠】 大学院課(至徳館 2 階)

【BKC】 大学院課(アドセミナリオ1階)

【朱雀】 朱雀独立研究科事務室(1階)

【OIC】 学びステーション(A棟 1 階AC 事務室)

## 目次

|                       |      |
|-----------------------|------|
| 1. 博士課程前期課程学生学会補助金の種類 | p.1  |
| 2. 博士課程後期課程学会発表補助金の種類 | p.1  |
| 3. 補助の対象となる期間         | p.1  |
| 4. 申請の期間              | p.2  |
| 5. 支給日                | p.2  |
| 6. 申請の流れ              | p.2  |
| 7. 提出書類について           | p.5  |
| 8. 提出書類に関わる留意事項       | p.6  |
| 9. 補助金の支給基準           | p.7  |
| 10. 交通費の算出基準          | p.9  |
| 11. 申請にかかわる注意事項       | p.9  |
| 12. 国費留学生の場合          | p.10 |

## 1. 博士課程前期課程学生学会補助金の種類

修士課程、博士課程前期課程、一貫制博士課程（1～2回生）の在学学生を対象とし、前期課程国内開催学会参加補助・前期課程国内開催学会発表補助・前期課程国外開催学会発表補助の3種類の補助があります。補助金の支給回数は、以下の通りです。

| 種類     | 補助の支給回数上限 |                     |                     |
|--------|-----------|---------------------|---------------------|
|        | 種類ごとの上限   | 年次ごとの上限             |                     |
|        |           | 1年次                 | 2年次以上               |
| 国内参加補助 | 在籍期間中1回のみ | 3つの補助の中から<br>いずれか1回 | 3つの補助の中から<br>いずれか2回 |
| 国内発表補助 | 上限なし      |                     |                     |
| 国外発表補助 | 各年1回      |                     |                     |

※ただし、2012年3月31日に在籍していた者については、国内開催学会発表補助の回数制限はありません。

### (1) 前期課程国内開催学会参加補助（以下、国内参加補助）

国内で開催された学会に参加するために要した交通費、および学会登録料・参加費について、10,000円を上限に補助します。在籍期間中1回。

### (2) 前期課程国内開催学会発表補助（以下、国内発表補助）

国内で開催された学会で発表するために要した交通費、および学会登録料・参加費を1回につき、30,000円を上限に補助します。

### (3) 前期課程国外開催学会発表補助（以下、国外発表補助）

国外で開催された学会で発表するために要した日本国内交通費・国際航空運賃、および学会登録料・参加費を1回につき、100,000円を上限に補助します。年次1回。

## 2. 博士課程後期課程学会発表補助金の種類

博士課程後期課程、一貫制博士課程（3回生以上）、4年制博士課程の在学学生を対象とし、以下の2種類の補助があります。

### (1) 学会発表補助金（国内開催学会）（以下、国内発表補助）

国内で開催された学会で発表するために要した交通費、および学会登録料・参加費を1回につき、30,000円を上限に補助します。回数制限なし。

### (2) 学会発表補助金（国外発表補助金）（以下、国外発表補助）

国外で開催された学会で発表するために要した日本国内交通費・国際航空運賃、および学会登録料・参加費を1回につき、100,000円を上限に補助します。年度2回上限。

## 3. 補助の対象となる期間

当該年度の4月1日～3月31日

\* 申請期間は次ページ「4. 申請の期間」を参照願います

※ 補助の対象となる期間とは、上記の期間に開催される学会に限ります。

年度をまたがって開催される学会の場合は、学会の開始が属する年度に申請してください。（原則1学会につき1往復分支給します。）

ただし、学会発表の日が次年度であり、次年度に修了・休学等在学していない場合は、補助の対象とはならず申請できません。（当該年度内であっても学会発表日に在学していない場合は、対象とはなりません。）

#### 4. 申請の期間

2016年4月1日(金) ～ 2017年2月28日(火)

- ※ 学会参加・発表後、帰着後1か月以内に必要書類を揃えて提出してください。
- ※ 3月開催学会の場合は、事前申請してください。この場合、学会参加後でないで入手できない書類を除く、すべての書類（クレジットカードの利用明細を含む）を揃えて提出することが必要です。
- ※ 3月開催学会で事前申請した場合は、帰着後1週間以内（帰着が3月20日を過ぎる場合は速やかに）に、報告書兼補助金申請書（申請時と同用紙）を提出してください。

#### 5. 支給日

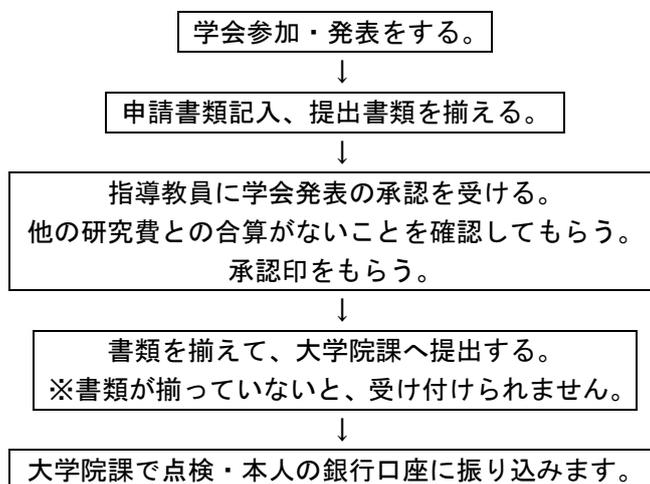
申請受理日より約2か月以内を目処として、本人の銀行口座に振り込みます。夏期休暇等事務室の閉室期間にまたがる時は、閉室期間は受理日から支給日までの日数に含みません。

3月開催学会で事前申請をした場合であって、申請書に基づいた金額より実際に執行した金額が下回った場合は、差額の戻し入れを求めます。ただし、申請書に基づいた金額より実際に執行した金額が上回った場合であっても、追加支給は行いません。

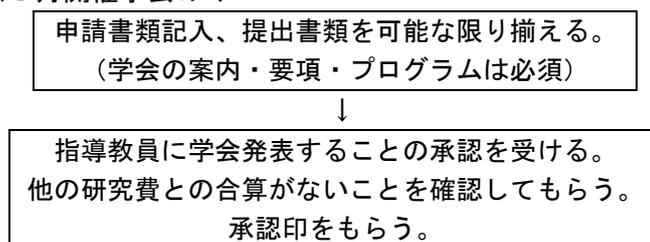
#### 6. 申請の流れ

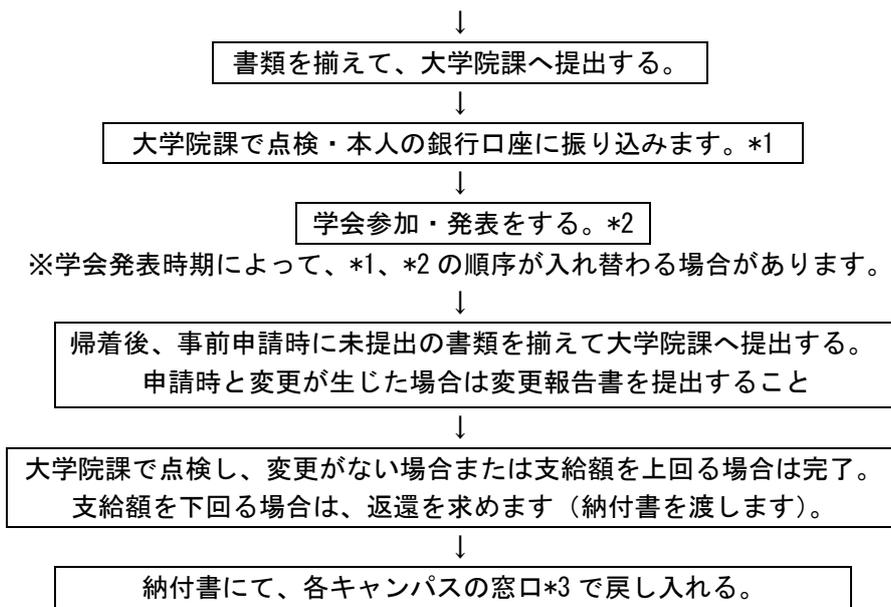
- \* 国費留学生の方は「12. 国費留学生の場合」もあわせて確認してください

##### (1) 通常申請



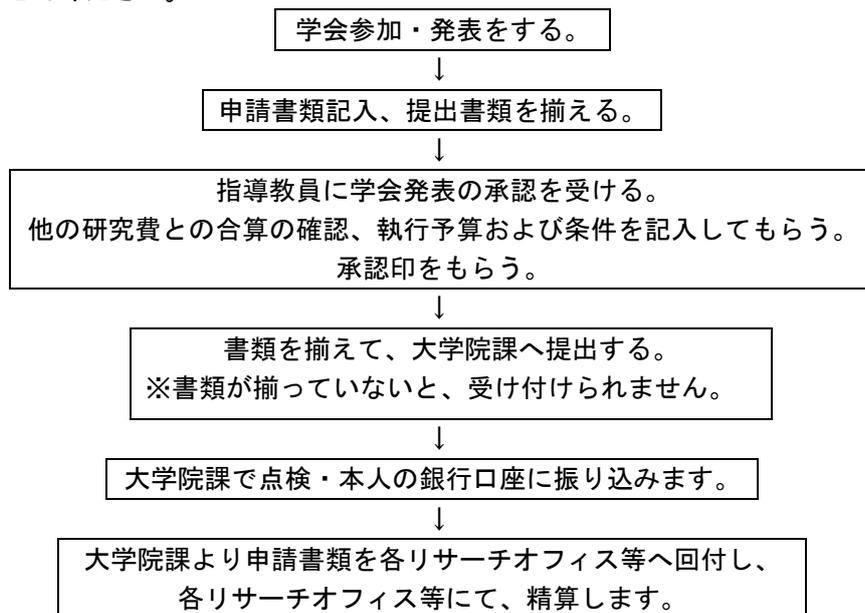
##### (2) 事前申請 ※3月開催学会のみ





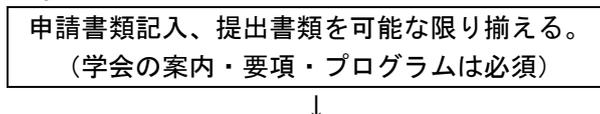
(3) 他の研究費と合算して補助を受ける場合(通常申請)

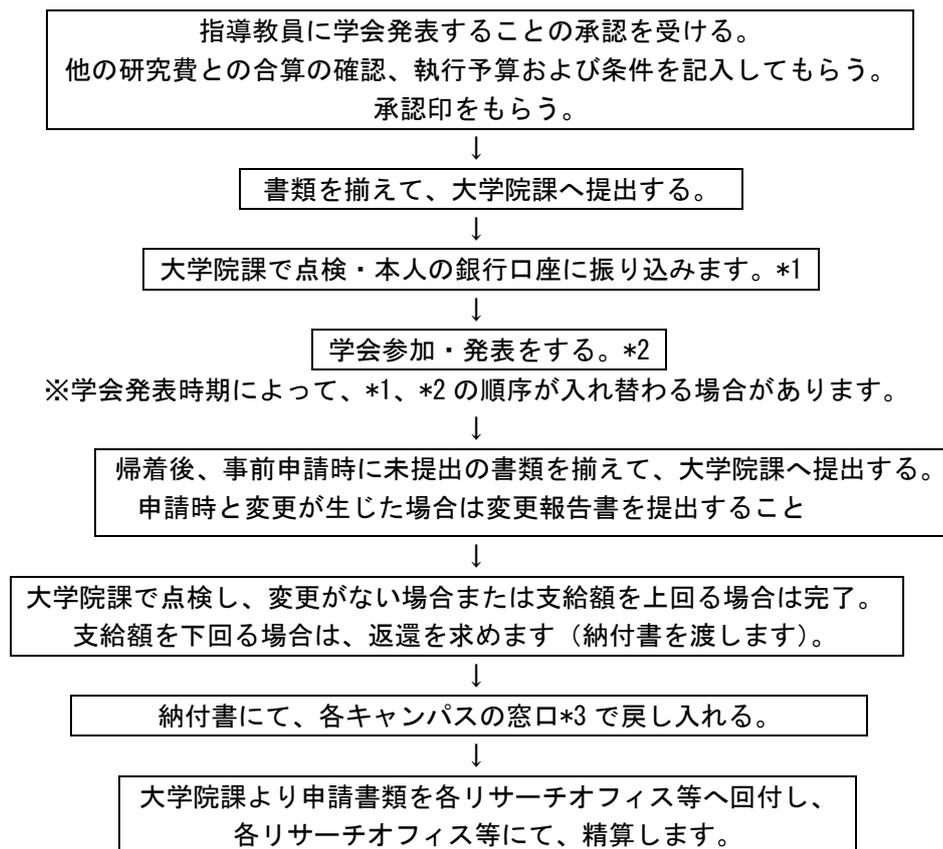
※他の研究費の支給範囲・執行方法については、各リサーチオフィス等予算の所管事務室へ問い合わせてください。



(4) 他の研究費と合算して補助を受ける場合(事前申請) ※3月開催学会のみ

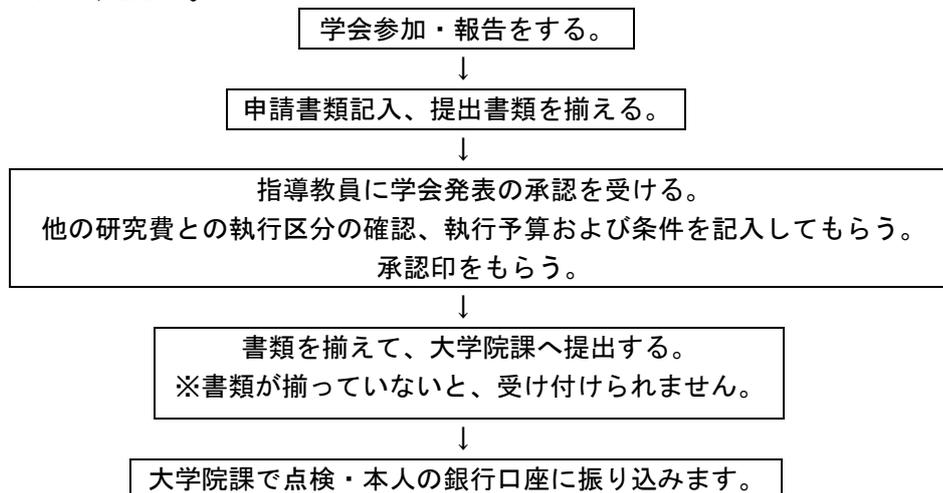
※他の研究費の支給範囲・執行方法については、各リサーチオフィス等予算の所管事務室へ問い合わせてください。





## (5) 学会登録料・参加費のみ本補助金にて申請する場合

※他の研究費の支給範囲・執行方法については、各リサーチオフィス等予算の所管事務室へ問い合わせてください。



\*3 「各キャンパスの窓口」

衣笠： キャンパス事務課

朱雀： 財務経理課

BKC： 地域連携課 窓口

OIC： キャンパス管理室 2

## 7. 提出書類について ※ 申請は原則本人による窓口申請とします。

|   | 国内<br>参加 | 国内<br>発表 | 国外<br>発表 | 学会登録<br>料のみ |
|---|----------|----------|----------|-------------|
| 補助金申請書<br>前期課程：以下のホームページよりダウンロード<br><a href="http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/index.html/">http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/index.html/</a><br>後期課程：Ri-SEARCH web より入力<br><a href="https://ri-search-web.ritsumei.ac.jp/">https://ri-search-web.ritsumei.ac.jp/</a>   | ○        | ○        | ○        | ○           |
| 当該学会の開催が分かるもの(案内・要領・プログラム等)*1<br>(学会名、開催地、会場、開催日が記載されたもの)   | ○        | ○        | ○        | ○           |
| 当該学会での発表が分かるもの(発表の抜粋・原稿等)*1<br>(報告者、報告テーマ、報告日が記載されたもの)  | /        | ○        | ○        | ○           |
| 航空賃の領収書および明細・搭乗券の半券(ともに原本)  | *2       | *2       | ○        | /           |
| フライトスケジュールが記載された書類<br>航空賃見積書または明細書(原本)など  | *2       | *2       | ○        | /           |
| 学会登録料・参加費の領収書(年会費・当該学会の参加費含む)<br>※ 学会参加・発表を伴わない、年会費の単独執行はできません。<br>※ 学会登録料・参加費に含まれる年会費は会計年度が記載されたものを提出してください。<br>※ 宿泊費・飲食費・懇親会費等は対象外となります   | ○        | ○        | ○        | ○           |
| 学会登録料・参加費の明細書(2015年度より必要になりました)<br>※学会登録料・参加費は、当該学会参加・発表のために必要な費用のみを対象とします(発表・参加に際し登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている予稿集・論文要旨集等の資料を含む)。宿泊費・飲食費・懇親会費等は対象外となるため、これらが含まれる場合は内訳およびその金額の分かるもの(主催者・学会発行のものに限る【例】学会のHP、学会参加登録・申請時の資料、問い合わせメールのコピー等)を添付してください。<br>【主催者・学会で発行もしくは内訳を公表していない場合】<br>別紙「学会登録料・参加費 内訳(明細)」を持参(もしくは送付)のうえ主催者・学会側に記入してもらい提出してください<br>(※ 領収書に明細が記載されている場合は提出不要です) | ○<br>*3  | ○<br>*3  | ○<br>*3  | ○<br>*3     |
| 宿泊日の確認できる宿泊領収書(原本)<br>※他の研究費と合算して補助を受ける場合のみ   | /        | *4       | *4       | /           |
| 国内/国外出張報告(精算)書(研究部様式 2-4)<br><a href="http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html/">http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html/</a><br>※航空機利用の場合は搭乗券の半券が必要です<br>※他の研究費と合算して補助を受ける場合のみ  | /        | *4       | *4       | /           |

\*1 学会の案内・要領・プログラム等および報告の抜粋・原稿等は1つになっていても構いません。枚数が多くなる場合は、A4判に両面・縮小・集約印刷をしてください。

\*2 国内学会で空路を利用できる条件は「10. 交通費の算出基準(9)」(p.8)を確認してください

\*3 「9. 補助金の支給基準(2)」にもとづき算出、支給します。内訳を示すことができない場合は支給できません。

\*4 他の研究費と合算して補助を受ける場合のみ提出してください。学会補助金からは支給できません

## 8. 提出書類に関わる留意事項

※ 領収書・明細書の作成例は、巻末にあります  
提出書類は支払いにかかわる証憑となるため原則として返却できません

### (1) 学会開催および学会発表資料

「学会の開催が分かるもの（案内・要領・プログラム等）」および「当該学会での発表が分かるもの（発表の抜粋・原稿等）」は該当部分をA4判（両面）でコピーもしくはプリンアウトして提出してください

### (2) 領収書および明細書について：領収書は、必ず、原本が必要です

- ・領収書および明細書の書式は自由ですが、必ず発行日、宛名（＝立命館大学）、発行業者名、発行業者印、内容の明細が記入されていることを条件とします。
- ・裏面に本人の署名・押印が必要です。（申請書に押印している場合は、領収書および明細書にも押印してください。）

### \*\*\*＜2015年度より提出が必要となりました＞ 学会登録料・参加費の明細書\*\*\*\*

学会登録料・参加費は、当該学会発表のために必要な費用のみを対象とします（発表・参加に際し登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている予稿集・論文要旨集等の資料を含む）。宿泊費・飲食費・懇親会費等は対象外となるため、これらが含まれる場合は内訳およびその金額の分かるもの（主催者・学会発行のものに限る【例】学会のHP、学会参加登録・申請時の資料、問い合わせメールのコピー等）を添付してください。

#### 【主催者・学会で発行もしくは内訳を公表していない場合】

別紙「学会登録料・参加費 内訳（明細）」を持参（もしくは送付）のうえ主催者・学会側に記入してもらい提出してください

※ 領収書に明細が記載されている場合は提出不要です

### (3) クレジットカード払いの場合

- ・本学の支払の基本は現金です。やむを得ずクレジットカードを利用する場合は
  - 申請者本人名義であること
  - 一括払いであること
  - 年度内（3月31日）にクレジットカード会社から利用明細が届くこと

を条件とします

（上記の条件で支払いできない場合は、事前に事務局にご相談ください）

- ・領収書とクレジットカードの利用明細を提出してください（どちらも原本。裏面に本人の署名・押印）。クレジットカード利用時の領収書は、クレジットカードで支払うことを証明するものです。引き落とされたことを確認するためにクレジットカードの利用明細は、必須です。
- ・クレジットカードの利用明細は、本申請に必要な部分以外を黒塗りして提出することも可能です。利用明細書原本の返却が必要な場合は、コピーをあわせて提出してください。事務局にて原本とコピーの内容を確認した後に、返却します。

### (4) 航空賃の領収書および明細・搭乗券の半券（原本）

- ・旅行会社または航空会社発行の領収書および明細・搭乗券の半券（ともに原本）を提出してください。
- ・領収書の書式等は、(2)に準じます。

**(5) フライトスケジュールが記載された書類**

- ・発行日・乗客氏名・内容の明細（チケット代・燃油サーチャージ・空港使用税等）、フライトスケジュール（発着日・発着国・都市名）が明記されているものがが必要です。
- ・内容の明細が領収書にある場合は、フライトスケジュールのみで構いません。
- ・E-チケットでフライトスケジュールを発行した場合は、印刷したものを提出してください。

**【以下の提出書類は、他の研究費と合算して補助を受ける場合に必要です】****(6) 宿泊領収書**

- ・他の研究費と合算して補助を受ける場合のみ必要です。
- ・領収書の書式等は、(1)に準じます。

**(7) 国内／国外出張報告（精算）書（研究部様式 2-4）**

- ・研究部の研究費と合算する場合は、必ず提出してください。
- ・書式は、[http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style\\_format/sf01.html](http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/style_format/sf01.html)よりダウンロードして使用してください。

**9. 補助金の支給基準****(1) 補助金の対象となる学会**

参加・発表ともに、補助金の支給対象からは立命館大学の組織が本学学内で主催する学会を除きます

**(2) 学会登録料・参加費**

学会登録料・参加費は、当該学会発表のために必要な費用のみを対象とします（発表・参加に際し登録料・参加費の一部として支払いが義務付けられている予稿集・論文要旨集等の資料を含む）。宿泊費・飲食費・懇親会費等は対象外となるため、これらが含まれる場合は内訳およびその金額の分かるもの（主催者・学会発行のものに限る【例】学会のHP、学会参加登録・申請時の資料、問い合わせメールのコピー等）を添付してください。

**【主催者・学会で発行もしくは内訳(明細)を公表していない場合】**

「**学会登録料・参加費 内訳(明細)**」を持参（もしくは送付）のうえ主催者・学会側に記入してもらい提出してください

メールによる問合せの場合でも、様式に記載の内容を確認ねがいます

**【主催者・学会に問合せをしても、内訳(明細)のうち金額を示すことができない場合】**

下記の基準にもとづき、算出したうえで支給します

飲食代（コーヒープレイク・昼食等）： 1,000 円 / 1日

懇親会（レセプション等）： 3,000 円 / 1日

宿泊： 参加地域により異なります（本学旅費規程の50% / 1泊）

【国内】 6,000 円

【国外】 指定都市 11,250 円

甲地方 9,400 円

乙地方 7,550 円

丙地方 6,750 円

領収書および明細書にて内訳(明細)を示すことができない場合は、支給できません

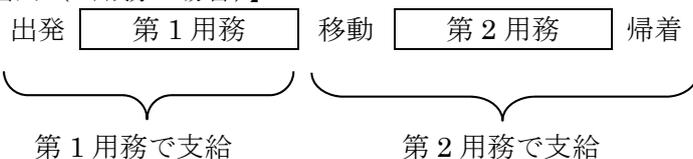
### (3) 学会と調査等複数の用務を続ける場合の支給範囲

学会と調査等複数の用務を続ける場合の支給範囲は、次の通りです。  
国内開催学会と国外開催学会に続けて参加する場合も、考え方は同じです。

- \* 下記「パターン3」において、本学の学会補助（もしくは国際的研究活動促進研究費）を申請し、異なる国・地域をまたいで複数の学会等に連続して参加する場合に限り、第1用務から第2用務の移動にかかる経費も補助の対象となります（「パターン4」においても同様の取扱いとします）

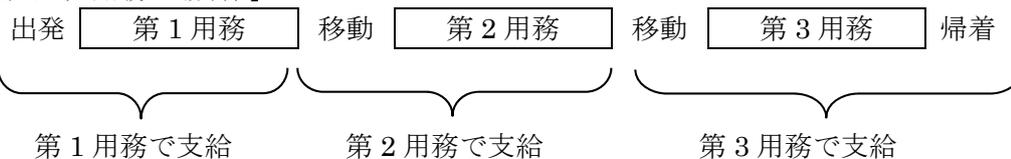
#### パターン1

【国内（2用務の場合）】



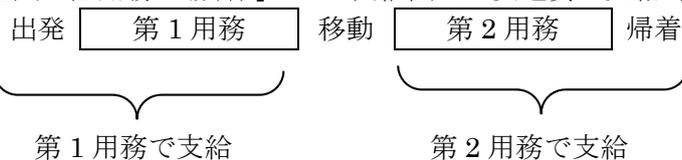
#### パターン2

【国内（3用務の場合）】



#### パターン3 \*

【国外（2用務の場合）】



※ 開催国での交通費は支給対象となりません。

#### パターン4 \*

【国外（3用務の場合）】



※ 開催国での交通費は支給対象となりません。

## 10. 交通費の算出基準

- (1) 交通費は、鉄道賃、船賃、車賃および航空賃とします。
- (2) 交通費は、最も経済的かつ合理的な経路および方法により大学で算定します。
- (3) 所属キャンパスごとに以下の起点駅を定めます。
  - ・衣笠キャンパス所属研究科に在学する大学院生はバス停「立命館大学前」。
  - ・朱雀キャンパス所属研究科に在学する大学院学生はJR「二条駅」。
  - ・びわこ・くさつキャンパス所属研究科に在学する大学院学生は、バス停「立命館大学前」。
  - ・大阪いばらきキャンパス所属研究科に在学する大学院学生は、JR「茨木駅」。
- (4) 国内開催学会に参加する場合は、起点駅より開催地の最寄りJR駅までのJR鉄道賃を算定します。ただし、JR以外の公共交通機関の利用が、経済的かつ合理的と認められる場合は、開催地の最寄り駅までの当該公共交通機関の運賃を算定する場合があります。
- (5) 片道の乗車区間が101キロメートルを超えるときは、学生割引運賃を算定します。
- (6) 新幹線と在来線の特急または急行を乗り継ぐ場合は、乗継割引料金を算定します。
- (7) 往路および復路において同一区間、同一経路であり、片道の乗車区間がJRの定める営業キロで601キロメートル以上である場合、往復割引料金にて算定します。
- (8) グリーン車の利用料金は、算定しません。
- (9) 開催地が北海道、沖縄県または離島の場合に限り、開催地の最寄りの空港までの航空賃を算定することができます。
- (10) 航空賃は、エコノミークラスの運賃を上限とし、現に支払う旅客運賃を算定します。航空賃の請求にあたっては、当該運賃の領収書および搭乗券半券の提出が必要です。
- (11) 利用する空港は、関西国際空港もしくは大阪国際空港(伊丹空港)とします。ただし、目的地への直行便がない場合に限り、神戸空港またはその他の空港の利用を認めることができます。

### 【事例1】 関西国際空港から発着した場合

起点駅⇔関西国際空港 の交通費支給。

JR 京都～関西空港間の空港特急はるかの特急料金を加算。

### 【事例2】 目的地への直行便が成田空港発着のみの場合

起点駅⇔成田空港の交通費支給。

※ 伊丹・関西⇔成田空港を空路利用の場合、当該区間は国際航空料金に含まれる場合あり。

### 【事例3】 研究用務、私用(居住地、観光等)で、関東地方におり、直接関東地方の該当空港から出発、復路は関西国際空港もしくは大阪国際空港(伊丹空港)に到着の場合

往路： 別用務のため国内交通費の支給なし。

復路： 関西国際空港→起点駅の交通費支給。

- (12) パック料金等で購入する場合、内訳で航空賃を示すことができない場合は、補助対象になりません。(航空賃の内訳を示す証票は、領収書発行元より発行のものに限ります)

例) 宿泊費・航空賃 合計 30,000円 と合計で記載がある場合 支給不可

宿泊費 10,000円 航空賃 20,000円 と個別に記載(内訳)がある場合 支給可能

## 11. 申請にかかわる注意事項

- ・ 休学者は申請できません。

※ 休学中に参加した学会の補助申請、在学中に参加した学会の補助申請を休学後におこなうことはできません。

- ・ 協定にもとづき留学する場合（学籍状態が「留学」）は、申請できます。ただし、滞在地での学会参加を国外開催学会として支給できません。学会登録料・参加費のみ支給します。
- ・ 国費留学生の場合 ※ 詳細は「**12. 国費留学生の場合**」を参照のこと  
学会補助は研究費として用途が限定されているので、申請できます。申請する場合は、研究費として支払った金額であることを証明するために、領収書が必要です。領収書を添えて申請してください。領収書金額を各補助の上限額まで支給します。ただし、銀行振込料や手数料は対象となりません。
- ・ 政府系機関や企業からの奨学金を受給している場合、支給条件等により申請（給付）ができない場合があります。かならず奨学金支給先で併給可能かどうかを確認してください。
- ・ 日本学術振興会特別研究員は申請テーマと一致すれば申請できます。  
（学会登録料および参加費も支給できることになりました：2015年度より）
- ・ 他の研究費等と合算して執行する場合は、他の研究費の基準がありますので、個別に対応します。（他の研究費等との重複支給はできません）
- ・ 参加学会から補助がある場合は、必ず申し出てください。（重複支給はできません）
- ・ 共同、分担による発表も申請ができます。各自で申請してください。
- ・ 下記に執行にかかわるQ&Aを公開しています（随時更新）  
ご不明な点がある場合は、下記および事務局へ確認してください  
[http://www.ritsumei.ac.jp/ru\\_gr/g-career/fellow/master/article.html?id=32](http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/master/article.html?id=32)  
[http://www.ritsumei.ac.jp/ru\\_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?id=4](http://www.ritsumei.ac.jp/ru_gr/g-career/fellow/doctor/article.html?id=4)

## 12. 国費留学生の場合

国費留学生は、他の奨学金を受給することはできません。

しかし用途が研究費として特定されていて、証票がある場合、経費補助として補助を受けることができます。

博士課程前期課程学生学会補助金および博士課程後期課程学会発表補助金はこれに該当しますので、申請する場合は、領収書を揃えて提出してください。

学会補助金の支給範囲は、日本国内交通費、国際航空運賃、学会登録料・学会参加費です。銀行振込料や手数料は含まれません。「**9. 補助金の支給基準**」「**10. 交通費の算出基準**」により算出し、領収書金額を上限に支給します。

国内交通費であっても領収書は必要です。以下の点を参考にして領収書を入手してください。

- ① 窓口で購入し、領収書をもらう
- ② 領収書の発行できる自動販売機で購入する（領収書ボタンを押す等操作が必要です）
- ③ 降車の改札で、切符を領収書として使用することを説明し、検札後、返却してもらうなど、領収書を入手してください。

学会補助金 提出書類 範例

<航空賃の領収書・見積書について>

■航空賃の領収書・見積書の提出が必要です。

原則、領収書名義は  
「立命館大学」  
裏面に支払者の氏名・押印



旅客運賃見積書

- (1) 渡航者氏名  
立命 太郎
- (2) 旅行経路（出発地から最終到着地まで）  
Osaka/Tokyo/Honolulu/Tokyo/Osaka  
\_\_\_\_\_ :transit
- (3) 円貨払旅客運賃  
区間及往復又は片道の別  
Osaka/Honolulu  
成田空港施設使用料  
現地空港税及び出入国税  
航空保険料及び燃料特別付加運賃
- (4) 外貨払旅客運賃  
区間及往復又は片道の別

金額の内訳がわかる見積を  
提出してください

|      |                           |
|------|---------------------------|
| RT/Y | 金額                        |
|      | JPY. 102,000.-            |
|      | JPY. 2,540.-              |
|      | JPY. 6,000.-              |
|      | JPY. 12,600.-             |
| 計    | JPY. 123,140.-<br>(円貨換算額) |
|      | 金額                        |
| 計    |                           |

【旅程表】

旅客名/NAME TARO RITSUMEI

\*\*\*\*\*

フライト/FLIGHT

| 都市<br>CITY   | 日付<br>DATE | 時間<br>TIME | 便名<br>AIRLINE | 予約<br>STATUS | 所要時間<br>FLTIME |
|--------------|------------|------------|---------------|--------------|----------------|
| OSAKA/ITAMI  | 16DEC      | THU 13:30  | JL 118/Y      | OK           | 1H05           |
| TOKYO/HANEDA | 16DEC      | THU 14:35  |               |              |                |
| TOKYO/NARITA | 16DEC      | THU 22:00  | JL 072/Y      | OK           | 6H40           |
| HONOLULU     | 16DEC      | THU 09:40  |               |              |                |
| HONOLULU     | 21DEC      | TUE 12:25  | JL 071/Y      | OK           | 9H30           |
| TOKYO/NARITA | 22DEC      | WED 16:55  |               |              |                |
| TOKYO/NARITA | 22DEC      | WED 18:30  | JL3007/Y      | OK           | 1H25           |
| OSAKA/ITAMI  | 22DEC      | WED 19:55  |               |              |                |

\*\*\*\*\*

JL: JAPAN AIRLINES INTERNATIONAL

上記のとおり相違ありません。

RT / Round trip  
OW / One Way  
C / Business Class  
Y / Economy Class  
Y2 / New Economy Class  
JPY / Japanese Yen  
USD / U. S. Dollar

R りつめいトラベル  
〒525-8577  
滋賀県草津市野路東 1-1-1  
TEL:077-561-4941  
RITSUMEIKAN

日付 平成 22 年 12 月 1 日

フライトスケジュールと見積が  
別々になっている場合は  
フライトスケジュールも  
あわせて提出してください

■航空賃をクレジットカードで支払った場合は、領収書に加えてクレジットカードの明細も必要です



クレジットカードの明細には領収書と同じく裏面に  
支払者の署名・押印が必要です

クレジットカードの利用は **申請者本人名義** のものに限り  
ます

2010年12月27日のお支払明細

|         |                     |      |         |
|---------|---------------------|------|---------|
| お名前     | 立命 太郎 様             | 金融機関 | 立命銀行    |
| お支払日    | 2011年1月27日(木)       | 支店   | 衣笠支店    |
| お支払い合計額 | 123,140 円           | 科目   |         |
| 会員番号    | 1234-5678-7890-1*** | 口座番号 | 0123*** |

お客様の個人情報保護のため、会員番号の下3桁を表示していません。      お客様の個人情報保護のため、口座番号の下3桁を表示していません。

| ご利用日 | ご利用店名 | ご利用金額 | 支払区分 | 今回回数 | お支払金額 | (お支払総額)<br>現地通貨額 | (内手数料)<br>賭称 | 換算レート | 換算日 | 備考 |
|------|-------|-------|------|------|-------|------------------|--------------|-------|-----|----|
|------|-------|-------|------|------|-------|------------------|--------------|-------|-----|----|

|          |          |           |   |   |         |  |  |  |  |  |
|----------|----------|-----------|---|---|---------|--|--|--|--|--|
| 10/12/01 | りつめいトラベル | 123,140 円 | 1 | 1 | 123,140 |  |  |  |  |  |
|----------|----------|-----------|---|---|---------|--|--|--|--|--|

<お支払金額総合計> 123,140

・カード利用氏名  
・支払日  
・利用日・利用店名  
・利用金額  
が明記されているか？

■航空賃をクレジットカードで支払った場合 (e チケット)

eチケットお客様控  
ELECTRONIC TICKET ITINERARY/RECEIPT

TARO RITSUMEI

お名前 NAME RITSUMEI AIRLINE  
航空券番号 TICKET NUMBER 1312188586250  
発券航空会社 TICKETING AIRLINE  
発券日 2011年1月31日  
発券事業所 TICKETING PLACE

旅程表 ITINERARY

| 日付 DATE     | 都市 CITY/AIRPORT              | ターミナル TERMINAL | 便名 FLIGHT | クラス/予約 CLS/STATUS | 時間 TIME (FB)      | 予約番号 REFERENCE (NVB /NVA)  |
|-------------|------------------------------|----------------|-----------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| 04MAR (FRI) | OSAKA/KANSAI - TOKYO/NARITA  | 2              | JL3010    | H/OK              | 0835 0955 (1H20)  | 6VFRP5/JL NS /04MAR /04MAR |
| 04MAR (FRI) | TOKYO/NARITA LONDON/HEATHROW | 2              | JL 401    | L/OK              | 1145 1525 (12H40) | 6VFRP5/JL NS /04MAR /04MAR |
| 20MAR (SUN) | LONDON/HEATHROW TOKYO/NARITA | 2              | JL 402    | M/OK              | 1900 1805 (12H05) | 6VFRP5/JL NS /20MAR /20MAR |
| 21MAR (MON) | TOKYO/NARITA OSAKA/KANSAI    | 2              | JL3019    | H/OK              | 1725 1905 (1H40)  | 6VFRP5/JL NS /21MAR /21MAR |

FB:運賃種別 FARE BASIS BGG:無料手荷物許容量 FREE BAGGAGE ALLOWANCE  
NVB/NVA:有効期限 NOT VALID BEFORE/AFTER NS:禁煙 NON-SMOKING

運賃/航空券情報 FARE/TICKET INFORMATION

お支払い手段 FORM OF PAYMENT CASH 7DC 1639131LA  
運賃 FARE JPY110000  
運賃支払い額 EQUIV FARE PAID  
税金料金 TAX/FEE/CHARGE JPY2040SW JPY5000I JPY35540XT  
合計 TOTAL JPY148080

運賃計算情報 FARE CALCULATION  
04MART1 OSA JL X 110 JL LON 099.13LZAJPT JL X 110 JL OSA 718.96M  
ZAJP1 NUC1318.09END ROE83.453XT10210GB3130UB22200YQ

制限事項等 ENDORSEMENTS/ RESTRICTIONS 1-4/NO CHG/NONREF/ZA

発行日 DATE OF ISSUE 31JAN11 発行所 PLACE OF ISSUE RITSUMEI AIRLINE

<eチケットの場合>

フライトスケジュールと支払金額が明記されている場合は、この1枚のみ提出で可

搭乗券の半券(もしくはそれにかわるもの)がない場合は「理由書」が必要です

クレジットカードで支払った場合はカードの明細も必要です

クレジットカードの明細には領収書と同じく裏面に支払者の署名・押印が必要です

カードの利用は申請者本人名義のものに限ります

・カード利用氏名  
・支払日  
・利用日・利用店名  
・利用金額  
が明記されているか?

R Ritsumei card

2011年2月28日のお支払明細

お名前 立命 太郎 様  
お支払日 2011年2月28日(月)  
お支払い合計額 148,080 円  
会員番号 1234-5678-7890-1\*\*\*  
お客様の個人情報保護のため、会員番号の下3桁を表示していません

金融機関 立命銀行  
支店 衣笠支店  
科目  
口座番号 0123\*\*\*  
お客様の個人情報保護のため、口座番号の下3桁を表示していません

| ご利用日    | ご利用店名            | ご利用金額     | 支払区分 | 今回回数 | お支払金額   | (お支払総額) | (内手数料) | 備考 |
|---------|------------------|-----------|------|------|---------|---------|--------|----|
| 11/1/30 | RITSUMEI AIRLINE | 148,080 円 | 1    | 1    | 148,080 |         |        |    |

<お支払金額合計> 148,080