

立命館大学異文化交流助成金
募集要項/助成金執行の手引き



立命館大学国際教育センター
〈2023 年度秋学期版〉

問い合わせ先：ruibunka@st.ritsumei.ac.jp

《目次》

- I. 概要
- II. スケジュール
- III. 申請から採用決定までの手続および注意事項
- IV. 採用から助成金振込までの手続および注意事項
- V. 支出について
- VI. 領収書の取扱いについて
- VII. HP の掲載
- VIII. 各種書類（申請書類、添付書類）

【2023 年度申請時の主なポイント】

●食を伴うイベントについて

新型コロナウィルスが拡大して以降、飲食を伴う異文化交流は助成対象外としてきましたが、本学の BCP（新型コロナ感染拡大に関する行動指針）の運用停止、新型コロナの感染症法上の取扱い緩和を受けて、2023 年度秋学期の助成金申請では、食を伴うイベントも助成対象に含めることとします。

但し、引き続き感染を予防する観点から、食を伴うイベントが採択された場合、イベントに参加する人には健康管理を心がけるよう周知して下さい。また、イベント当日に具合が悪くなった場合、参加者に連絡し、無理をせず、参加を控えるように徹底して下さい。

●本助成金と併給出来ない本学の助成金

- ・「立命館大学 Challenge 奨学金（個人）」
規程に基づき、「立命館大学 Challenge 奨学金（個人）」による助成を受けた活動と目的および内容が同一の活動については助成対象外とします。
- ・「立命館大学校友会未来人財育成奨学金（団体支援）」
「立命館大学校友会未来人財育成奨学金（団体支援）」規程に基づき、活動の目的が同じ場合には、同一年度において併給は不可とします。
- ・その他、本助成金との併給を不可と定めている他の奨学金・助成金による助成を受けた活動については、助成対象外とします。

I. 概要

立命館大学異文化交流助成金（以下、異文化交流助成金）とは、正課外活動において、個人または集団で自主的に取り組む異文化交流活動（国籍・文化を異にする人との積極的な異文化交流活動）を行うための活動経費の一部（※）を助成する形で、みなさんの活動を支援する助成金です。

活動内容は、下記①、②のどちらかに該当する活動で、学内・学外、また国内・国外問わず、参加者が一体となり異文化交流を深め、将来につながる絆を育めると期待できるものを対象とします。

- ①本学の学生が、本学園の学生・生徒・児童と行う異文化交流活動
- ②本学の学生が、本学以外の者と行う異文化交流活動

経費区分は、下記の通りとなります。

- (1) 日本国内で実施する異文化交流活動
→助成対象活動の実施に要する経費総額または 10 万円のいずれか低い額
- (2) 日本国内または海外で実施する異文化交流活動
→助成対象活動の実施に要する経費総額または 50 万円のいずれか低い額
- (3) 海外で実施する異文化交流活動
→助成対象活動の実施に要する経費総額または 100 万円のいずれか低い額

<参考：異文化交流助成金の対象となる活動、対象とならない活動の例>

※下記は一例です。

●対象となる活動（一例）

- ・本学学生（日本人学生・留学生）の交流イベント（オンラインイベントも対象）
- ・海外留学経験者による、学内学生向けの海外留学促進イベント
- ・海外での日本や母国の文化・伝統紹介、留学生と地域住民との交流
- ・外国人との交流活動（オンライン活動も対象）

●対象とならない活動

- ・申請者自身の研究・調査活動を主たる目的とした交流イベント
- ・申請団体のメンバーだけが交流することを目的とした交流イベント

Ⅱ. スケジュール

異文化交流助成金は下記スケジュールにて運用予定です。

※面接審査なしで採択となる場合と面接審査を持って採択となる場合がありますので、ご注意ください。

※選考状況により、スケジュールを変更する場合がありますので、予めご了承ください。

1. 申請から採用決定までの流れ

年月日	スケジュール
2023年9月28日(木)～ 10月4日(水)17:00	・申請書類(経費の根拠資料含む)の提出
10月中旬	書類審査
【面接なしで採択となった申請者】	
10月18日(水)(予定)	助成採用者・団体発表 ※manaba+Rにて、 <u>代表者</u> に対して、助成の採否の結果を連絡
【面接審査が必要となる申請】	
10月18日(水)	面接審査対象者への連絡 ※代表者の <u>学内メールアドレス</u> へ連絡
10月19日(木) ～10月20日(金)	面接審査
10月25日(水)	助成採用者・団体発表 ※manaba+Rにて、 <u>代表者</u> に対して、助成の採否の結果を連絡
【採用説明会】	
10月26日(木) 12:20～12:50 日本語 10月27日(金) 12:20～12:50 英語	オンラインにて開催

2. 採用決定から助成金の振込までの流れ

年月日	スケジュール
11月1日(水)～ 11月20日(月)	下記書類の提出 ・立命館大学異文化交流助成金 振込口座届(様式A) (以下、振込口座届)
2023年04月01日(土)～ 2024年03月04日(月)	・活動の実施(期間内であれば、すでに実施済の企画も対象)
活動実施後、2週間以内 ※複数回のイベントの内 1イベントが終了した場合でも提出可です。	下記書類の原本またはデータを提出 ・支払精算願兼個人立替払い請求書(様式C) ※その他、助成金請求に必要な書類を提出してください。
上記書類提出後、1～2か月以内	申請者の指定口座への助成金の振込

Ⅲ. 申請から採用決定までの手続および注意事項

助成金の申請から採用までのフロー、必要な手続き等は下記の通りです。

フロー	手続および注意事項												
申請書類の提出	<p>必ず下記書類を熟読のうえ、申請書類を作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023 年度 立命館大学異文化交流助成金 募集要項/助成金執行の手引き（本誌です。以下、募集要項） ・立命館大学異文化交流助成金規程（以下、規程） 												
審査について	<p>【書類審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出された申請書類にもとづき、選考します。 <p>【面接審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出された申請書類から、書類審査に加え面接審査が必要だと判断した場合のみ実施します。 ・面接審査の詳細については、<u>代表者の学内メールアドレス</u>へ連絡します。 <p>【審査基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の審査項目に基づいて、審査します。 <p>申請書の該当欄に、審査項目に関わる内容を簡潔に盛り込むよう工夫してください。また審査書式の各項目に記載されている記入上の留意点も、よく確認して記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="392 875 1382 1505"> <thead> <tr> <th data-bbox="392 875 507 920">No.</th> <th data-bbox="507 875 1382 920">審査項目（5 項目・10 観点）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="392 920 507 1021">1</td> <td data-bbox="507 920 1382 1021"> <p>学生の自主性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学学生自ら企画した活動か、他者・他団体の活動の一部か ・参加者同士の双方向の交流や理解、能動的な関わりがあるか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1021 507 1122">2</td> <td data-bbox="507 1021 1382 1122"> <p>目的の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化交流の活性化を図ることを目的としているか ・本学の助成対象として適切な内容となっているか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1122 507 1245">3</td> <td data-bbox="507 1122 1382 1245"> <p>活動（企画）内容の魅力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の出身国・地域に多様性があるか ・異文化理解の課題に対して、ユニークかつ適切なアプローチを行う活動（企画）であるか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1245 507 1379">4</td> <td data-bbox="507 1245 1382 1379"> <p>実現可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営体制（物品・人）が適切で、安全面にも配慮した実現可能な計画が立てられているか ・根拠をもって、適切な予算の試算ができているか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="392 1379 507 1505">5</td> <td data-bbox="507 1379 1382 1505"> <p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化理解、異文化交流に寄与する活動・企画であるか ・申請者のみならず、今後の異文化理解促進の観点から本学学生の学びの向上に貢献するか </td> </tr> </tbody> </table>	No.	審査項目（5 項目・10 観点）	1	<p>学生の自主性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学学生自ら企画した活動か、他者・他団体の活動の一部か ・参加者同士の双方向の交流や理解、能動的な関わりがあるか 	2	<p>目的の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化交流の活性化を図ることを目的としているか ・本学の助成対象として適切な内容となっているか 	3	<p>活動（企画）内容の魅力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の出身国・地域に多様性があるか ・異文化理解の課題に対して、ユニークかつ適切なアプローチを行う活動（企画）であるか 	4	<p>実現可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営体制（物品・人）が適切で、安全面にも配慮した実現可能な計画が立てられているか ・根拠をもって、適切な予算の試算ができているか 	5	<p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化理解、異文化交流に寄与する活動・企画であるか ・申請者のみならず、今後の異文化理解促進の観点から本学学生の学びの向上に貢献するか
No.	審査項目（5 項目・10 観点）												
1	<p>学生の自主性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学学生自ら企画した活動か、他者・他団体の活動の一部か ・参加者同士の双方向の交流や理解、能動的な関わりがあるか 												
2	<p>目的の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化交流の活性化を図ることを目的としているか ・本学の助成対象として適切な内容となっているか 												
3	<p>活動（企画）内容の魅力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の出身国・地域に多様性があるか ・異文化理解の課題に対して、ユニークかつ適切なアプローチを行う活動（企画）であるか 												
4	<p>実現可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営体制（物品・人）が適切で、安全面にも配慮した実現可能な計画が立てられているか ・根拠をもって、適切な予算の試算ができているか 												
5	<p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異文化理解、異文化交流に寄与する活動・企画であるか ・申請者のみならず、今後の異文化理解促進の観点から本学学生の学びの向上に貢献するか 												
助成採用者・団体発表	<ul style="list-style-type: none"> ・manaba+R にて、<u>代表者</u>に対して、助成の採否結果をお知らせします。 ・活動内容によっては「条件付」で採用とすることがあります。その際は、国際教育センターの指示に従い、所定の手続きを行ってください。 ・選考結果に関する問い合わせには、<u>一切お答えしません。</u> 												
採用説明会	<ul style="list-style-type: none"> ・助成が決定した申請者・団体に対し、採用説明会を実施します。（詳細については、採用発表時に通知します） ・採用説明会への出席をもって本奨学金の正式採用となります。（採用説明会に出席しなければ、本助成金の採用にはなりません。） ・正課授業、教育実習、大会参加等、特段の理由が無い限り応募者が必ず出席してください。どうしても応募者本人の出席が難しい場合は、代理人の出席を認めます。その場合は、必ず本学が定める期日までに国際教育センターへ代理人が出席することを連絡してください。 ・採用の連絡を受け取った者は、本学が定める期日までに採用説明会への参加の可否を連絡してください。 ・出席できない場合は指定された期日までに国際教育センターに相談をしてください。 												

Ⅳ. 採用から助成金振込までの手続および注意事項

採用決定後から助成金振込までのフロー、必要な手続き等は下記の通りです。

フロー	必要な手続等
「振込口座届」の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金振込口座を「振込口座届」にて届け出てください。 ・届け出る口座は、<u>代表者の口座</u>としてください。 ※「支払精算願兼個人立替払請求書（様式 C）」に貼付する領収書等の裏面には、振込口座届出人(代表者)の氏名を記入し押印してください。 ・<u>対象の口座は日本国内の口座のみとなります。海外に居住している方は来日して口座開設をされた後に提出してください。</u>
活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・活動終了後に提出する「支出報告書兼請求書」、「活動報告書」、「領収書支払精算願」等の提出に備え、領収書の集約・整理、活動内容の記録を適宜行ってください。
助成金請求に必要な書類の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・活動終了後、請求に必要な書類（下記）を揃え、所属キャンパスの国際教育センター窓口まで提出してください。 →「活動報告書（様式 B）」、「支払精算願兼個人立替払請求書（様式 C）」 ※「支払精算願兼個人立替払請求書（様式 C）」に貼付する領収書等の裏面には、振込口座届出人(代表者)の氏名を記入し押印して下さい。
経費支出額の査定、助成金額の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された書類にもとづき、国際教育センターにて助成金額を査定・決定します。 ・提出された書類に不備がある場合は不備を解消した後、査定を行います。 ・助成対象とならない経費や証憑にて支出根拠が確認できない経費がある場合、助成対象外とします。 (助成金額とならない経費は全額、申請者または申請団体の自己負担となります。)
「個人立替払請求書」の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・「支払精算願兼個人立替払い請求書」（様式 C）の提出をもって、助成金の振込を行います。 ・助成金額決定の連絡を受けた後、すみやかに「個人立替払請求書」を主な活動拠点のキャンパスにある国際教育センター窓口まで提出してください。
助成金の振込	<ul style="list-style-type: none"> ・「振込口座届」にて届け出された口座に助成決定額を振込みます。
助成が決定した活動に変更	<p>やむを得ない理由により内容に変更が生じる場合は、まず主な活動拠点のキャンパスにある国際教育センターにご連絡ください。</p> <p>軽微な変更(参加人数やイベント開催日の変更等)を除き、「2023 年度 立命館大学異文化交流助成金 申請内容変更願（様式 G）」を提出してください。</p> <p>＜申出の対象例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画内容が大幅に変わるとき（訪問先が都合で全く別の場所になる等） ・活動が予定期間内に完了しないとき。 ・活動の遂行が困難になったとき。 ・活動を中止するとき。

V. 支出について

活動の実施において必要となる支出（経費）のうち、助成金の対象となる支出（経費）は下記の通りです。

支出（経費）費目	一例
(1) 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品類、企画に必要な材料等の購入経費（紙皿、箸、食材費等） ・オンラインイベントを開催する際に必要となる物品。 ・食料品（<u>但しイベント企画に必須の場合に限る。オンラインで飲食をしながら交流する場合は認められません。</u>）
(2) 保険加入料	・企画実施にあたり、実施メンバーや参加者が加入する保険代
(3) 交通費	・企画の打合せや実施の際に必要な交通費
(4) 宿泊費	・企画の実施にあたり、講演者招聘にともなってかかったホテル代
(5) 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・企画を広報する際のビラ・ポスターの印刷代 ・企画当日の配布物の印刷代
(6) 郵便／通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・企画実施案内の郵送代 ・企画で使用する机や椅子、音響器具などを運搬するために必要となった経費
(7) 謝礼	・企画での講演者やゲストスピーカーへ支払う謝礼金
(8) 雑費	・上記（1）～（7）に該当しない諸経費
(9) その他、国際部長が必要と認めた費目	・上記（1）～（8）に該当しない、企画実施に必要と認められる経費（例：オンライン企画に関する経費等）

※各支出（経費）項目の詳細については、次ページ以降を確認してください。

※下記に該当する支出（経費）は助成の対象になりません。

助成対象外となる支出（経費）費目
(1) 申請団体の運営にかかる経常経費ならびに申請団体内部にかかる経費（人件費、交通費等）
(2) 支援金、寄付金、寄付物品の購入費
(3) 旅費等が発生する際の航空機や鉄道の特別席
(4) アルコール飲料、嗜好品
(5) 活動の主たる目的に相当しない食費、飲料代
(6) その他国際部長が不要と認めた費目

(1) 消耗品費

- ・消耗品類、活動に必要な材料等の購入経費が該当します（例：菓子・食材、紙皿、文具にかかる費用）。
- ・購入する際は、用途を事前に明確にしてください。
- ・個人所有となるような物品または単価3万円以上の高額物品については、事前に主な活動拠点としたキャンパスにある国際教育センターに相談してください。
（可能な限りレンタルを推奨します。個人所有となる場合は助成対象外とします。）
- ・備品については、可能な限り既存の備品を使用するように努め、新規での購入が必要不可欠だと判断した場合に購入するようにしてください。
- ・購入した備品によっては主な活動拠点としたキャンパスにある国際教育センターに寄付を命じることがあります。
- ・備品購入は、必ず各団体で購入手続きをしてください。国際教育センターでの代理購入はしません。

(2) 保険加入料

- ・活動・企画中の偶発的なケガ、他人の身体や財物へ損害を与えた場合の賠償など、安全対策・危機管理対策の一つとして、必ず適切な保険に加入してください（必須）。
- ・参加者、講師、スタッフ等に係る保険加入料等は本助成金の支払対象となります。
- ・実施する 2週間前までに加入してください。
- ・本学が利用している保険代理店を以下にご案内します。

【問い合わせ先】

株式会社クレオヒューマン

〒603-8353 京都市北区平野上八丁柳町 28

TEL：075-463-9178 FAX：075-463-9179

(3) 交通費

- ・支給対象区間：主に活動するキャンパスの最寄り駅から目的地までの、①規定経路（大学で調べます）、②実際の経路のいずれか低い金額を採用し、助成対象金額とします。

・原則として、起点(出発地点)は参加者の所属キャンパスの最寄り駅になります。学外活動で合理的な集場所が以下と異なる場合は、個別に相談してください。

→ 衣笠：JR 京都駅 BKC：JR 南草津駅 OIC：JR 茨木駅

- ・交通費の支給対象者はイベント開催者・参加者、謝礼金の支払対象者（講師・専門家等の協力者）、その他協力者となります（ただし、イベントの係る準備をしたときのみです）。

・対象となる交通手段は下記の通りです。

①公共交通機関（学割および団体割引を基本とします。）

②貸切バス（高速料金・通行料金・回送料・駐車料金を含みます。）

③飛行機（航空保険特別料金、燃油サーチャージ料金を含みます。エコノミークラスの支給です。）

【留意事項】

- ・参加者全員が同じ区間を利用し、参加人数が（写真等で）確認できる場合は、切符等の提出を不要とします。ただし規定額の支払いとなりますので、別の経路を提出した際には、その経路を利用した切

符を提出してください。(具体的な請求方法は、後述の「VI.領収書の取扱いについて(3)交通費の請求について」を確認してください。)

- ・レンタカー、自家用車、タクシーの利用は支給対象外とします。

物品運搬等の都合で、どうしても利用が不可欠な場合は事前に相談してください。(公共交通機関利用を基本原則として経費の算出を行います。)

- ・各キャンパスから関西空港・伊丹空港までの鉄道利用については、普通運賃を基準とします
- ・飛行機を利用する場合は、航空券の半券の提出が必要となります。

(4) 宿泊費

- ・宿泊費は、活動・企画の実施に宿泊が必要であると認められた場合に助成します(食費は除きます)。必ず「2023年度立命館大学異文化交流助成金申請書(様式1)」、「交通費・宿泊費計算書(様式F)」に用務内容等、宿泊費の申請理由を詳しく記入してください。

また、旅行パックを利用する場合は食費、宿泊費、交通費用内訳の添付を義務付けます。

宿泊費上限額
1人1泊 12,000円(立命館旅費支給規程を準用)

(5) 印刷製本費

- ・チラシ、ポスター、冊子等の印刷経費が該当します。
- ・決算に備えて印刷部数、単価を控えておいてください。
- ・印刷物(完成品)も添付書類として提出してください。

(6) 郵便/通信運搬費

- ・切手代、郵送料の通信経費や物品などの運搬費用が該当します。
- ・切手や郵送料の使用用途(宛先、内容、使用日等)を「切手・はがき使用報告書」に記入、助成金請求時に領収書等と併せて提出してください。
- ・物品等運搬費用が生じた場合は、利用理由、運搬物名称、数量を控えておいてください。

(7) 謝礼

- ・講師・専門家など、協力者に支払う謝礼金が該当します。
- ・謝礼金は、所得税の課税対象となるため、課税対象額に対して10.21%を源泉徴収します。源泉徴収税額分は助成金から執行することが必要となりますので注意してください。
※所得税額を含めた予算計画が必要です。(謝礼原本額×諸税10.21%)=謝礼総額
- ・謝礼金にかかる源泉徴収税額の申告は講師・専門家に依頼してください。
国際教育センターでの代理申告は行いません。
- ・謝礼金を支払う場合は、必要事項が記入された「領収書(様式D)」を協力者の方より受け取り、助成金請求時の提出書類としてください。

<講師への謝礼金支払基準（参考）>

一般的な基準額	講師の方へ実際に支払われる額（※） ※税抜の金額	源泉徴収必要額	支払総額
立命館大学内の教員を招聘する場合	10,000 円	1,137 円	11,137 円
学外から講師やゲストとして招聘する場合	30,000 円	3,411 円	33,411 円

(8) 雑費

上記（１）～（７）に該当しない諸経費が該当します。（イベントで使用した物品のクリーニング代など）

(9) その他、国際部長が必要と認めた費目

- ・上記（１）～（８）に該当しない諸経費が該当します。
- ・事前に主な活動拠点のキャンパスにある国際教育センターに申し出てください。
当センターで判断の上、助成の是非を決定します。

【例】

- ・オンラインイベント開催費用
オンラインでイベントを開催する際の接続料、謝礼、e チケット等の景品が該当します。
イベント時に動画等を提供する際に必要となるアプリの費用も対象となりますが、当該イベントで対象となる費用のみ支出します（すでに所有しているアプリか、有料設定が必要なアプリかを確認いたします）。

(10) 経費の「前払い請求」について

- ・高額（一時に５万円を超える場合を想定）の立替が必要になる際には、経費を事前に請求する「前払い請求」の制度を利用することができます。「様式 I 異文化交流助成金 前払い願」を活用して、費用が必要となる期日より少なくとも３週間前までに必要な金額を請求してください。使用目的や金額を確認し、査定の上、代表者の銀行口座に振り込み支給します。支払いが必要な期日の直前に手続きをすると、振り込みが間に合わないため、余裕をもって手続きをするようにしてください。また、長期休暇期間や休日や祝日の都合で、振り込み通常より時間を要する場合があります。前払いが必要な支出がある場合は、早めに事務局まで事前相談をお願いします。
- ・前払い金の利用後は、精算手続きが必要です。前払いされた金額と支出額が一致する場合は、支払いの根拠となる書類（領収書や振り込み時の控え等）を「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」とともに、提出してください。前払い金と実際の支出額が異なる場合は、上記の様式・根拠書類提出と併せて、以下の手続きを行ってください。

①前払い金に残金が生じる場合

残金の返金が必要です。返金方法については、事務局の指示に従ってください。（注：但し、現金の返金手続きは、セキュリティ上の観点からできる限り避けることが求められます。前払い金に残金が発生しないように、予め、必要額より少ない額で申請し、足りない額は自身で立て替えを行うようにしてください。）

②前払い金が支出金額より少なかった場合

「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」にもとづき、差額を追加支給します。追加支給は、代表者の所定口座宛に振り込み支給します。

- ・前払い手続きは、一時的な高額立替えの負担を回避するための特例的措置です。基本的に、企画実施者本人による立替えとその後の精算手続きに基づく支払いが原則ですので、限定的に利用するように

してください。

VI. 領収書の取扱いについて

助成金の請求にあたっては、その根拠となる領収書（原本）の提出が必須です。

領収書の取扱いや提出方法については、下記を必ず確認してください。

遠方に居住している場合は、先に PDF 等でスキャンして ruinbunka@st.ritsumei.ac.jp にメールで添付してください。後日、本学に来る時に原本を提出してください。

なお、提出方法が誤っている場合は再提出を求めます。

(1) 領収書の提出方法について

使用する書類について

- ・領収書の提出にあたっては、必ず A4 サイズに片面印刷した「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」を使用してください。
- ・企画ごと、費目ごとに「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」に領収書を貼付してください。（用紙が不足する場合は、必要枚数をコピーして使用してください。）
- ・A4 サイズ以上の領収書は、「支払精算願 兼 個人立替払請求書」に貼付せずそのまま提出しても問題ありません。
- ・交通費の請求にあたって切符等を貼付する場合も、「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」を使用してください。

領収書の貼付について

- ・領収書の裏面に、振込口座届出人の氏名の記入および押印（外国籍等の理由により印鑑がない場合は、署名）をしたうえで、貼付してください。
- ・領収書は、伸ばした状態で貼付してください（重ね貼り、折り曲げは厳禁）。また、用紙からはみ出さないように貼付してください。

記入について

- ・「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」はパソコン入力、手書きいずれでも構いません。ただし、手書きの場合は読みやすい字で黒色の消えないペンで記入してください。
- ・交通費の請求で、複数の経路で目的地に行った場合は、経路ごとに分ける等してください。また、交通費の申請対象者が複数（例：団体メンバーと学外協力者）の場合も、申請対象者ごとに分ける等してください。

(2) 領収書の宛名について

必ず、宛名を「立命館大学」として領収書を取得してください。

※領収書の宛名が「立命館大学」ではない場合や宛名が記載されていない場合は出金できないことがありますので、注意してください。

領収書の宛名
【原則】 立命館大学

「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」
に貼付してください。

(3) 交通費の請求について

・交通費に関しては、領収書と併せて「様式 F 交通費・宿泊費計算書」も提出してください。（1人あたりの金額と査定対象の人数を明確にするために提出が必要です。）

※グループでまとめて公共交通機関を利用した場合の交通費に関しては、同一経路かつ参加人数が確認できる場合は、チケット控え等の証憑を提出する必要はありません。出発駅・到着駅、参加人数を、上記の様式に明記し、人数の判る参考書類（現地で撮影した参加者全員での集合写真や参加者名簿など）を添付してください。特別な場合を除いて、個人での移動は行わず、起点駅に集合し、団体での移動を心がけてください。（個々人が異なる金額の領収書を提出された場合、査定に時間を要し、支給の遅れに繋がります。）

※やむを得ない理由で、上記のような同一経路での公共交通機関利用ができない場合は、個別に領収書の提出が必要となります。また、領収書の内訳が明確でない場合、助成できないことがありますので、注意してください。

※運賃の切符は、領収書に対する証憑となります。領収書として利用したい場合は、自動改札機を通らずに、駅員のいる場所を通り、「領収書として使いたい」と申告してください。回数券の使用、ICカードの使用は不可とします。

※参加人数が多い場合には、他の方の迷惑にもつながります。複数人でまとめて切符を買う等して工夫してください。

(4) 領収書を紛失した場合について

領収書を紛失した場合は、請求元に再発行を依頼してください。

再発行できない場合は助成を受けることが出来ませんので注意してください。

(5) クレジットカードの利用について

原則、クレジットカードは利用せず、現金での支払いとしてください。

やむをえない理由により、現金での支払いとしなかった場合は、別途大学が指定する書類（「支払証明書」等）の提出が必要となります。クレジットカードを利用した場合は、その旨を申し出てください。

(6) インターネットでの物品購入について

インターネットでの物品購入についても、「領収書」が必要です。領収書が取得出来ないものは助成対象外となりますので、注意してください。

《Amazon.co.jp での購入時の注意点》

「領収書」と「支払い明細書」どちらも提出してください。

インターネットやクレジットカードによる物品購入等で、個人に課されたポイントや割引制度を利用した場合でも、割引後の実支払額しか精算することができません。このため、個人所有のポイント（注：プリペイドカードやギフトカードを含む）は使用しないでください。

VII. HP の掲載

企画の終了後、イベントを HP に掲載します。つきましては、「HP 掲載申請書（様式 J）」を提出してください。

Ⅷ. 各種書類（申請書類、添付書類）

助成金の採択後に提出が必要となる書類、添付書類は以下の通りです。

なお、提出後、必要に応じて追加書類の提出や支出内容の確認を行う場合があります。

【助成金の採用決定後に提出が必要な書類】

様式	書類名
様式 A	立命館大学異文化交流助成金 振込口座届
様式 B	異文化交流助成金活動報告書
様式 C	支払精算願兼個人立替払い請求書（必須）
様式 D	領収書 ※講師などの協力者に謝礼金を支払う場合に使用します。 必要事項を記入した領収書（様式D）を協力者の方より受領、助成金請求時の提出書類としてください。
様式 E	切手・はがき使用報告書 ※切手・はがきを購入・使用した際に使用します。
様式 F	交通費・宿泊費計算書（該当者のみ）※交通費、宿泊費が発生した際に使用します。
様式 G	2023 年度 立命館大学異文化交流助成金 申請内容変更願 ※やむを得ない理由により、異文化交流活動の内容に変更が生じる場合に提出を求められることがあります。
様式 H	HP 掲載申請書イベント実施後は、HP に皆さんのイベントの様子を掲載しますので、下記を提出してください。 ・写真 2-3 枚 ・一言 200 字程度（代表者の氏名、所属、学部）
様式 I	異文化交流助成金 前払い願 ※一時に 5 万円を超える支払いを行う場合、必要に応じて利用することができます。 ※支払いが必要となる期日の少なくとも 3 週間前までに手続きを行ってください。 ※前払い金は、代表者の口座に振込にて支給します。窓口で前払い金を渡すことは、防犯上の観点から行いませんので、留意してください。 ※前払い金を利用した場合、必ず「様式 C 支払い精算願 兼 個人立替払請求書」を精算して下さい。

以上