**2025年度　AJI研究高度化推進プログラム**

**Ⅱ. 国際研究集会企画・開催補助　申請調書**

年　月　日

アジア・日本研究所長殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申込者 | 所属・職位： | 氏名： |
| 研究課題名または研究集会名 |  |
| 区分 | □　A：海外より研究者を原則として3名以上招聘　（招聘人数：　　名）□　B：自身（および協力研究者）が海外へ渡航 |
| 協力研究者 | A区分：招聘研究者全員／B区分：渡航先で共に研究集会を開催する主な研究者の情報を記載のこと  |
|  | 氏名 | 所属 | 職位 |
| １ |  |  |  |
| ２ |  |  |  |
| ３ |  |  |  |
| ４ |  |  |  |
| 略歴 |
| *簡潔に記載のこと* |
| 研究集会日程 | 年　　月　　日　　～　　　　年　　月　　日 |
| 研究集会開催場所 | □　立命館大学　　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 補助額 |  | 金額 |
| 航空運賃実費　　経路（　　　～　　　） | 円 |
| 国内交通費　（規程に従って算出しますので、概算を記入下さい）　　　　 | 円 |
| 滞在費　　日当（　　）日分　　宿泊費（　　）泊分　　 | 円 |
| 謝金 | 円 |
| 会場使用料 | 円 |
| 書籍・資料費 | 円 |
| その他（物品名等、具体的に記載ください） | 円 |
| 合計 | 円 |
| * 合計金額が600,000円を上回る場合には支給額は600,000円を上限とします。
* 外国人招聘者(非居住者)に対する謝金・日当には、20.42％の源泉徴収が発生します。さらに、招聘者本人が航空券等を立替払いする場合は、航空券および宿泊費にも同源泉徴収が発生します。
* 採択後に申請から変更が生じる場合（支給額が申請額を下回る場合を含む）には、実施計画書を提出すること。その際には、申請時と変更になる箇所がある場合には、備考欄に説明を記載してください。
* 進行上や昼食時間帯を含む場合以外は、会議費（弁当等の飲食物）の執行は原則認められません。
 |
| 研究集会開催計画・内容 |  |
| 目的、必要性 |  |
| 論文等の投稿計画 |  |

【注意事項】

※１　本制度の趣旨（以下参照）に沿った申請であることを確認の上、申請調書をご提出ください。

〇国際的なシンポジウム・研究会・セミナー等の企画・開催を通じた研究集会運営力量の形成・向上

〇海外の研究者との国際的な交流促進

〇自身の研究分野における人的ネットワーク形成

※２　招聘/渡航費用として、他の予算から何らかの補助がある場合には、その補助額を差し引いた費用を助成対象経費とします。

※３　研究集会のフライヤー、Webページのコピー等開催概要が記載された印刷物が完成次第、速やかに提出してください。

※４　いずれの経費の場合も、請求書または領収書を入手次第、速やかに提出してください。

※５　上記リストに記載の無い物品購入や旅費等の執行を希望する場合は、速やかに事務局にご確認ください。適正執行の観点でアジア・日本研究所が適否判断を行います。