**2025年度　AJI研究高度化推進プログラム**

**Ⅲ.　国際共著論文作成補助　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： | |
| 論文名  または  論文テーマ |  | | | |
| 共著者 | 所属： | 職位： | | |
| *略歴および共著者として適切と考えられる理由を簡潔に記載のこと* | | | |
| 招聘目的 |  | | | |
| 招聘日程 | 年　　月　　日　　～　　　　年　　月　　日 | | | |
| アジア・日本研究所  ジャーナルへの投稿計画 |  | | | |
| 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 |
| 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400,000円を上回る場合には支給額は400,000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。 | | | |

【注意事項】

※１　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。

※２　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。

※３　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。