

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
＜2024 年度 春学期版＞

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. 各種報告・集約・振り返りについて

VIII. 各種書類（申請書類、添付書類）

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。

1. 対象となる活動

(1) 活動内容

下記に掲げる日本国内または海外で実施する異文化交流活動

- ① 本大学の学生が、本法人が設置する大学および学校の学生・生徒・児童と行う異文化交流活動
- ② 本大学の学生が、本法人が設置する大学および学校以外の者と行う異文化交流活動

<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

- ・実施主体が申請者または申請団体以外の活動
- ・申請者／申請団体自身の研究・調査高度化のみを目的とした活動
- ・申請者／申請団体のメンバーのみが交流することを目的とした活動
- ・観光や視察の域を超えていない活動

上記にかかわらず、下記の活動については助成対象外とします。

- ・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
- ・立命館大学未来人財育成奨励金（団体支援）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

(2) 活動期間

助成対象期間 2024 年 4 月 1 日（月）～2025 年 3 月 3 日（日）

※上記助成対象期間に実施される活動を助成対象とします。助成対象期間を超えて実施された活動は助成金の対象としません。

2. 経費区分

(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

3. 応募資格

応募できる学生及び団体応募の代表者は、立命館大学の正規課程に在学している者です。

ただし、下記の者は応募することができません。

- ・停学の懲戒を受けた者は、停学の期間の年度を含む年度は応募することができない。
- ・「立命館大学学生団体処分規程」にもとづき処分を受けた団体は、処分の期間を含む年度は、応募することができない。

4. 助成対象費目

P.9を確認してください。

5. 助成金の支払い方法

(1) 助成金額の決定について

助成金は、活動終了後に提出された活動報告書、領収書等の証憑にもとづき活動経費を査定し、適切な執行と認められた場合に支給します。

(2) 助成金の支払い手続きについて

決定した助成金の支払いは「支払精算願兼個人立替払請求書」(様式 C)の提出をもって行います。

(3) 支払い先

助成金は、「振込口座届」(様式 A)にて届け出た銀行口座宛に振り込みます。

6. 申請、選考、採択結果発表に関する事項

P.5 以降を確認してください。

7. 助成対象者の義務

(1) 採用説明会への参加

(2) 「2024 年度 立命館大学異文化交流助成金 活動報告書」(様式 B)の提出

(3) 「支払精算願兼個人立替払い請求書」(様式 C)および支出を証明する領収書等の提出

(4) 大学から求められた場合の成果発表

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
2024 年 4 月 17 日(水)～ 4 月 24 日(水) 17:00	・申請書類(経費の根拠資料含む)の提出
4 月中旬～5月初旬	書類審査
【面接なしで採択となった申請者】	
5 月 15 日(水)(予定)	助成採用者・団体発表 ※manaba+R 個人通知にて、 <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】	
5 月 15 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
5 月 16 日(木) ～5 月 17 日(金)	面接審査
5 月 22 日(水)	助成採用者・団体発表 ※manaba+R 個人通知にて、 <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】	
5 月 23 日(木) 12:20～12:50 日本語 5 月 24 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
～6月 7 日(金)	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)
2024 年 4 月 1 日(月)～ 2025 年 3 月 3 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。 ※最終期日は2025年3月 7 日(金)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
制度理解	本冊子、規程をよく読んで確認してください。
申請書類の提出	▶ 「出願書類」の提出@オンライン 1) 書式: 下記のフォームに書式を提出してください。 書式:「2024 年度立命館大学異文化交流助成金 申請用紙」 提出先: https://cw.ritsumeai.ac.jp/campusweb/SVA20D0.html?key=SUR20240206142218652260158 2) 期間:2024 年 4 月 17 日(水)~24 日(水) 17 時 (日本時間)
審査について	【書類審査】 ・提出された申請書類にもとづき、選考します。 【面接審査】 ・提出された申請書類から、書類審査に加え<u>面接審査が必要だと判断した場合のみ実施</u>します。 ・面接審査の詳細については、代表者の学内メールアドレスへ連絡します。 【審査基準】 ・以下の手順、審査項目にて審査します。 ・<u>金額区分が高い案件は、金額の高さに鑑み、その金額に見合った申請内容であるかどうかを厳格に審査します。</u> ① 趣旨合致の確認 ※下記のような活動は対象となりません。ご注意ください。(規程より一部抜粋) ・実施主体が申請者以外の活動 ・観光や視察の域を超えていない活動 ・自身の研究高度化や自己研鑽の域に止まる活動 ・特定の個人または団体の利益にのみ寄与する活動 ② 企画内容についての審査 ・目的妥当性…「異文化交流」を達成できるかどうか ⇒参加者間の双方向的な交流が工夫され、異文化理解、異文化交流に寄与する活動・企画であるか。 ・実現可能性…企画の精度の高さ ⇒運営体制(物品・人)、スケジュール設計、予算算出が適切で、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。 ・企画の効果…他者への還元 ⇒申請者のみならず、今後の異文化理解・交流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	・manaba+R の個人通知にて、申請者（代表者）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、一切お答えしません。
採用説明会	・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） ・<u>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。</u> （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	▶ 「様式 A_振込口座届」の提出（データ提出） ・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、代表者の口座としてください。 ・対象の口座は日本国内の口座のみとなります。
活動に向けて保険加入	この助成金で行われる企画は、 <u>参加者全員が保険に加入する必要があります。</u> 活動日までに適切な保険に加入してください。
活動実施	活動中の注意事項 ・領収書を適切に管理してください。 ・交通費請求に備えて、参加者全員が映っている写真を撮影しておいてください。 ・HP 報告書に備えて、活動中の写真（HP 掲載許諾を得たもの）を撮影してください。
参加者からのアンケート集約	企画の参加者から、企画に対する感想・どのような学びがあったのか等、集約してください（集約方法は問いません）。
実施報告	▶ 「様式 B_活動報告書」の提出（データ提出） ▶ 「様式 F_HP 掲載申請書」の提出（データ提出）…このまま HP に公開します。
助成金請求に必要な書類の提出	▶ 「様式 C_支払精算願兼個人立替払請求書」の提出（窓口で原本提出） ・上記書式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。 ・そのほか該当する方は、様式 D～様式 E も提出してください。
経費支出額の査定、助成金額の決定	・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。）
助成金の振込	・「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が生じる場合	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。そのうえで、「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。 ＜申出の対象例＞ ・スケジュール・企画の開催場所の変更 ・代表者変更など

V. 支出について(対象となる費目)

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	・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(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。)
(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 ※国をまたがった渡航費については対象外
(4) 宿泊費	・企画の実施にあたり、講演者招聘にともなうかかったホテル代
(5) 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
(6) 印刷製本費	・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
(7) 郵便／通信運搬費	・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
(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) 企画実施にともなうキャンセル料
(7) 国をまたがった渡航費
(8) 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・危機管理対策のため、**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

● 交通費支給の原則

① 本助成金では、国を跨った渡航費については支払うことができません。

海外活動を計画している場合は、海外の滞在先での活動費用、滞在先での移動費やその準備に関する費用を中心に予算計画を立てて下さい。

② 支給対象区間は、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規程経路(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合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

③ 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)。

④ 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。)

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。

⑤ 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。)

● 交通費支給にあたって、必要な証憑については P.15 を参照してください。

(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)。

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) 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。

・謝礼金支払金額は、基本的には下記本学の基準にもとづいて設定してください。

・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 E)」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

(6) 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。

(7) 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。

・助成金請求時に、切手や郵送料の使用用途(宛先、内容、使用日等)を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。

(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)。

※ 留意点①

本助成金では、イベント参加費用のキャンセル料を支払うことはできません。キャンセル料が発生しないよう、計画段階から注意してください。例えば、事前申し込みが必要なイベントでは、キャンセル料発生の有無を事前に調べ、キャンセル料の発生しないお店や会場を利用することを強く推奨します。

※留意点②

以下に説明する前払い手続きは、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。

基本的に本制度は、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。どうしても立替が困難な場合に限り認められる場合があります。

- ・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。支払方法は振込となります。「様式 H 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の1か月前までに必要な金額を請求してください。
- ・事前に申請した金額を使い切らなかった場合(当日キャンセルが発生し、助成対象金額が減った場合など)は、返金いただく必要があります。返金手続きは現金となるため、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。
- ・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、振り込みに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、採用決定時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。

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。

VI. 領収書の取扱いについて

助成金の請求にあたっては、その根拠となる以下 2 点両方の提出が必要です。

① 領収書(原本)、②明細が分かるもの

領収書の取扱いや提出方法については、下記を確認してください。

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。確認終了後、後日、窓口にて原本を提出してください。

提出方法が誤っている場合は再提出を求めます。再提出後、適切な書類・領収証が整っていることを確認してから出金となります。ついては、企画実施後は早めに領収証と様式 C を提出するようにしてください。

(1) 領収書の提出方法について

「明細がわかるもの」について

- ・出金にあたっては、領収証のみでなく、その明細が分かるものも必要です。
- ・領収証に明細が書かれていない場合は、明細を「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」に記入してください。合わせて、その根拠となる資料(お店の WEB ページやパンフレットなど)を添付してください。

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。
- ・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。

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。

(2) 領収書の提出に当たって気を付けてほしいポイント

領収証は下記の記載が必要となります。これらの記載がない場合、補助対象とならないことがありますので、「大学から求められている」旨を伝えて、先方に適切な領収証を発行してもらうようにしてください。

☞STEP1: お店の人から領収証を受け取る際に確認してほしいポイント

- ① 宛名が「立命館大学」と記載されているか。
- ② 但し書きが記載されているか。
- ③ 税額などの記載がなされているか。

※支払先がインボイス登録されていない場合は、税額についての記載がない場合があります。

税額が空欄になっていたら、空欄で問題ないか、先方に確認してから受け取ってください。

☞STEP2: 大学に様式 C を提出する際に気を付けてほしいポイント

- ① 領収証がすべてそろっているか。
- ② 各領収証の明細がわかる資料を添付しているか。

※明細がわかるもの: レシート(領収証と合わせてもらえた場合)、お店の HP、パンフレット等

- ③ 承認された以外の項目を申請していないか。

(3) 交通費の請求について

交通費の請求は、下記 2 つのケースによって提出物が異なります。

A. グループでまとめて公共交通機関を利用した場合(推奨)

- ・同一経路かつ参加人数が確認できる資料 …参加者全員が映っている写真など
- ・「様式 D 交通費計算書」

B. 個別に公共交通機関を利用した場合(やむを得ない事情で A が難しい場合)

- ・領収証※
- ・「様式 C 支払い精算願兼個人立替払請求書」
- …どのようなルートで移動したかを記入の上、提出してください。

※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。

既述の通り、助成金額は、①規程経路(大学事務局で調べます)、②実際の経路のいずれか低い金額を採用します。したがって、皆さんからの請求金額にかかわらず、事務局で確認した規定の運賃額の支払いとなる場合があります。

(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) 当日急遽キャンセルが発生した場合の領収証について

既述の通り、この助成金では、キャンセル料は対象になりません。事前に購入していて当日欠席者が発生した場合は、欠席者の分を除いた金額を助成します。

すでに購入したものの領収証が欠席者の分を含んでいたとしても、領収証はそのまま提出してください。その領収証をもとに、大学では参加した人数分を補助します。

例) 15 人参加予定で、事前に 15 名分の着物レンタル料の支払いを行った。

しかし当日 1 名キャンセルが発生し、実際に参加したのは 14 名だった。

大学に提出する領収証⇒ 15 名分の領収証

大学が補助する金額⇒ 14 名分の着物レンタル料

(6) 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。

(7) 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。

《例:Amazon.co.jp での購入時の注意点》

到着した商品に同梱されている書類が「納品書」、「出荷明細書」等の場合は、「適格請求書」「支払明細書」を別途用意してください。

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. 各種集約・報告・振り返りについて

企画を実施した後は、成果報告のために下記をお願いします。

① 参加者からのアンケート集約

…イベント参加者から、感想やどのような学びがあったのか等を、集約してください。集約方法は問いません。そこで集約した声は、以下の②や③に生かしてください。

② 「異文化交流助成金活動報告書(様式 B)」提出

…企画実施の報告および、自身の振り返りのために作成してください。報告書では、参加人数の報告の他、異文化交流が達成できたのかなどを振り返ってもらいます。複数イベントを実施した場合は、各イベントの参加人数が分かるように記載してください。

③ 「HP 掲載報告書(様式 F)」提出

…自身の企画を対外的にWEBで報告するために作成してください。報告書では、活動概要や、自身が学んだことを、活動中の写真(WEB 掲載許諾を得たもの)も入り混ぜながら作成してください。報告書はそのままWEBにて公開します。

④ (場合に応じて)事務局から成果報告の依頼があれば協力

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*	必須
様式 B	異文化交流助成金活動報告書*	必須
様式 C	支払精算願兼個人立替払い請求書	必須
様式 D	交通費計算書* …全員が同じルートで移動する際の交通費申請のために使用します。	必要に応じて提出
様式 E	領収書（謝礼受取） …講師の方に謝礼金を支払う場合に使用します。 講師の方に必要事項の記載や受領サインをいただいたものを大学に提出してください。	必要に応じて提出
様式 F	HP 掲載報告書 *このまま WEB 掲載します。ご注意ください。	必須
様式 G	2024 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してください。	必要に応じて提出
様式 H	異文化交流助成金 前払い願*	必要な方のみ提出

*のついている書類は、データにて提出してください。

以上