

立命館大学異文化交流助成金
助成金執行の手引き

立命館大学国際教育センター
＜2019年度春学期版＞

《目次》

- I. スケジュール
- II. 申請から採用決定までの手続および注意事項
- III. 採用から助成金振込までの手続および注意事項
- IV. こんなときは…
- V. 各種書類（申請書類、添付書類）
- VI. 領収書の取扱いについて
- VII. 助成金の算出方法、収入の取扱いについて
- VIII. 支出について

I. スケジュール

立命館大学異文化交流助成金（以下、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。
※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
2019年 04月15日（月）～ 04月18日（木）17:00	申請書類（下記）の提出 2019年度 立命館大学異文化交流助成金 願書（様式1）（以下、願書） 2019年度 立命館大学異文化交流助成金 経費見積書（様式2）（以下、経費見積書） - 経費・収入見積の根拠資料
4月下旬～5月上旬	書類審査
05月09日（木）～ 05月10日（金）（予定）	面接審査対象者への連絡 ※原則、申請者（団体の場合は代表者）の <u>学内メールアドレス</u> へ連絡します。
05月13日（月）～ 05月16日（木）（予定）	面接審査
05月29日（水）（予定）	助成採用者・団体発表 ※manaba+Rにて、企画の総責任者に対して、助成の採否の結果をお知らせします。
05月31日（金） 18:00～19:00（予定）	採用説明会

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
05月31日（金）～ 06月07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3）」（以下、振込口座届）
2019年04月01日（月）～ 2020年01月31日（金）	活動の実施
活動実施後、2週間以内	下記書類の原本またはデータを提出 2019年度 立命館大学異文化交流助成金 支出報告書兼請求書（様式A）（以下、支出報告書兼請求書） 2019年度 立命館大学異文化交流助成金 活動報告書（様式B）（以下、活動報告書） - 領収書貼付用紙（様式C）（以下、領収書貼付用紙） - 活動・企画の参加者名簿（様式I） ※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ヵ月以内	経費支出額の査定、助成金額の決定 ※書類に不備がある場合は、査定および助成金額の決定に1ヵ月以上要します。
助成金額決定後、1週間以内	「個人立替払請求書」の提出
上記書類提出後、1ヵ月以内	指定口座への助成金の振込

Ⅱ. 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	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。 ・2019年度 立命館大学異文化交流助成金 募集要項（以下、募集要項） ・立命館大学異文化交流助成金 助成金執行の手引き（以下、手引き） ・立命館大学異文化交流助成金規程（以下、規程） 申請書類作成にあたっては、次ページの「申請書類作成にあたっての留意事項」も参考にしてください。
書類審査	提出された申請書類にもとづき、選考します。 選考基準等の詳細については、募集要項を確認してください。
面接審査	・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に実施します。 ・面接審査の詳細については、該当する企画の総責任者の<u>学内メールアドレス</u>へ連絡します。
助成採用者・団体発表	・manaba+Rにて、企画の総責任者に対して、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、<u>一切答えられません。</u>
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） ・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。

申請書類作成にあたっての留意事項

- 異文化交流活動の企画にあたっては、以下の点をきちんと考慮してください

考慮すべき事項	考慮すべき内容（一例）
日時	・試験期間中ではないか？（音出しの制限） ・参加者が参加しやすい日時か？（集客）
場所	・イベントの内容に適した実施場所か？（悪天候時も実施できるか？） ・実施日時に使用することができるか？
参加者	・主なターゲットは誰か？ ・参加者の特徴（宗教や主義等）で配慮すべき事項はあるか？
内容	・参加者にとって参加しやすい企画となっているか？ ・ユニークかつ魅力的な企画内容か？
体制	・活動を実施可能な体制を取れているか？
スケジュール	・現実的な計画を立てられているか？
広報	・メインターゲットを集客できる効果的な広報を検討できているか？
安全・危機管理	・活動の準備～終了まで、実施者も含めた参加者の安全・危機管理対策（適切な保険に加入も含む）を検討できているか？
予算	・客観的・合理的な根拠をもって、経費・収入を試算できているか？ ・必要な物品・サービスを適切な数量、見積もれているか？ ・助成金振込までに、必要経費を立て替えられる算段があるか？

- 一定期間に複数回、同一目的の企画を実施する場合
企画ごとではなく、1つの企画として申請することができます。
ただし、以下のとおり書類を提出してください。

企画内容	提出書類
同じ内容の企画を複数回実施する場合	【願書（様式 1）】 以下①②の項目については、実施回ごとの内容を記載、提出してください。 なお、以下①②以外の項目について、内容の一部または全部が、他の回の内容と異なる場合は、異なる回の異なる項目について、書類を作成してください。 ①「4. 申請する異文化交流活動について（詳細）」 ②「5. 申請する異文化交流活動について（安全対策・危機管理対策）」 【経費見積書（様式 2）】 各回で金額が同一の場合は、支出額については「備考」欄に、収入額については該当する欄に 1 回あたりの支出額または収入額を記載してください。 なお、下記項目について、各回で金額が同一でない場合は、実施回ごとに書類を作成してください。 ①「●経費見積書（支出）」 ②「●収入見積書（収入）」

企画内容	提出書類
異なる内容の企画を実施する場合	【願書（様式 1）】 以下①～⑤の項目については、実施回ごとの内容を記載し提出してください。 なお、以下①～⑤以外の項目について、内容の一部または全部が、他の回の内容と異なる場合は、異なる回の異なる項目について、書類を作成してください。 ①「2. 実施内容（概要）」 ②「4. 申請する異文化交流活動について（詳細）」 ③「5. 申請する異文化交流活動について（安全対策・危機管理対策）」 ④「6. 活動計画書」 ⑤「7. 企画の目的・実施理由・企画に至った経緯・背景、企画における目標と期待される効果」 ⑥「8. 活動・企画の安全対策および危機管理対策、過去の活動実績、申請にあたっての確認事項」 ※過去の活動実績は除く 【経費見積書（様式 2）】 下記項目については、各回で金額が同一であっても、実施回ごとに書類を作成してください。 ①「●経費見積書（支出）」 ②「●収入見積書（収入）」

●本助成金と併給出来ない本学の助成金

・「学びのコミュニティ集団形成助成金」

規程に基づき、「学びのコミュニティ集団形成助成金」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＋R 校友会未来人財育成奨学金（成長支援）」

「立命館大学＋R 校友会未来人財育成奨学金（成長支援）」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。

Ⅲ. 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	・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、企画の総責任者の口座としてください。 ※「領収書貼付用紙（様式 C）」に貼付する領収書等の裏面には、振込口座届出人の氏名を記入し押印してください。
活動の実施	・活動終了後に提出する「支出報告書兼請求書」、「活動報告書」、「領収書貼付用紙」等の提出（活動終了後、2 週間以内に提出）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	・活動終了後、2 週間以内に助成金の請求に必要な書類（下記）を揃え、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（採用決定以前に既に活動を実施した場合は、採用決定から 2 週間以内に提出してください）。 →「支出報告書兼請求書」、「活動報告書」、「領収書貼付用紙」 ※その他、助成金請求に必要な書類は手引きにて確認してください。 ※データ提出が必要な書類があります。詳細は「V. 各種書類（申請書類、添付書類）」にて確認してください。
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。）
「個人立替払請求書」の提出	・「個人立替払請求書」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、1 週間以内に「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	・「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。

Ⅳ. こんな時は・・・

Q. 助成が決定した活動に変更が生じた。

A. 活動は、採用された内容で完遂することが原則です。

ただし、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申し出てください。

軽微な変更を除き、「2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 申請内容変更願」（以下、申請内容変更願）の提出を求めます。

その上で、提出された「申請内容変更願」を元に変更内容を審査し、変更可能と承認された場合は、引き続き助成の対象となります。

なお、実施する活動の目的の変更は認められません。

＜申出の対象例＞

- ・ 申請内容を変更するとき。
- ・ 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。

Q. 助成金の前払いをして欲しい。

A. 助成金額の上限が 50 万円または 100 万円の助成区分に採用された場合で、助成活動の実施にあたり、助成金の前払いが必要と認められる場合にのみ、国際部長の承認を得て、助成金の交付決定額の一部又は全部を前金払いします。事前に高額な施設使用料を支払わなければならないなど、助成金の前払いを希望する場合は、前払いを希望する月日の 1 ヶ月以上前に、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。

Q. 海外で消耗品の購入を行いました。

A. 海外で活動経費の支出を行った場合は、以下の通り支出額を算出してください。

【使用するレートについて】

海外で発行された領収書に記載されている日付の TTS レートにて、外貨から日本円に換算します。（領収書記載の日付が外国為替の休業日の場合は、その直前または直後の有利なレートを使用して算出してください。）

使用するレートについては、下記「三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社」の HP にて確認してください。

●三菱 UFJ リサーチ&コンサルティング株式会社

→外国為替相場 > 1990 年以降の為替相場

http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php

IV. こんな時は・・・

Q. 海外にて異文化交流活動を実施予定です。

A. 海外への渡航を計画する前および渡航前に、必ず下記事項を確認してください。

【確認事項】

- ・渡航計画を立てる前に必ず「外務省 海外安全ホームページ」にて「危険情報」および「感染症危険情報」を確認してください。
 なお、渡航の催行・中止・延期・継続・途中帰国の判断基準は、外務省海外安全ホームページ「海外危険情報」に応じて、以下の通り判断します。レベル 1 であっても渡航先の状況が明らかに悪化しそうな場合や悪化した場合、レベル 2～4 に該当する場合は、渡航前に必ず国際教育センターに相談してください。

外務省 海外安全ホームページ 「海外危険情報」 (4 段階の危険度)	本学の判断
レベル1 十分注意してください。	【渡航前】 渡航の実施を基本方針としますが、渡航先の状況には常に注意を払って下さい。ただし、渡航先の状況が明らかに悪化しそうな場合または悪化した場合は、渡航の中止を判断します。 【渡航中】 渡航の継続を基本方針としますが、渡航先の状況には常に注意を払って下さい。ただし、渡航先の状況が明らかに悪化しそうな場合または悪化した場合は、渡航の中止を判断します。
レベル2： 不要不急の渡航は 止めてください。	【渡航前】 渡航を即刻中止とします。 【渡航中】 渡航を中止とし渡航者は即刻帰国して下さい。
レベル3：渡航中止勧告 渡航は止めてください。	
レベル4：退避勧告 退避してください。 渡航は止めてください。	

- ・危険情報や感染症危険情報は発出されていない場合も、最新のスポット情報や安全対策基礎データ等を参照の上、安全対策に心がけてください。
- ・海外渡航にあたっては、適切な海外旅行保険に加入することが必要（必須）です。
 （この場合の参加者、講師、スタッフ等に係る海外旅行保険加入料は助成対象です。）
 海外旅行保険加入の相談および手続きは、海外渡航をする 2 週間前までに株式会社クレオヒューマンにて行ってください。

【海外旅行保険加入の問い合わせ先】

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

- ・海外渡航に伴うワクチン接種は、ご自身で判断してください。
 なお、ワクチン接種にかかる費用は助成対象外となります。

V. 各種書類（申請書類、添付書類）

助成金の申請・請求にあたり、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。

【助成金の申請時に提出が必要となる書類】

様式	書類名
様式 1	2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 願書 ※データ提出
様式 2	2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 経費見積書 ※データ提出

【助成金の採用決定直後に提出が必要な書類】

様式	書類名
様式 3	立命館大学異文化交流助成金 振込口座届

【助成金の請求時に提出が必要な書類】

様式	書類名
様式 A	2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 支出報告書兼請求書（必須）※データ提出
様式 B	2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 活動報告書（必須）※データ提出
様式 C	領収書貼付用紙（必須）
様式 D	領収書（該当者のみ） ※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（該当者のみ）※データ提出 ※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）※データ提出 ※交通費、宿泊費が発生した際に使用します。

【助成金の請求時に提出（添付）が必要な書類】

助成金の請求時に、領収書とは別に提出が必要な書類は下記の通りです。

提出された書類で支出の詳細が確認できない場合は、詳細が確認できる書類の提出を求めることがあります。そのため、支出の詳細（支出日時、内訳等）が確認できる書類は助成金の振込が完了するまで保管しておいてください。

添付書類	備考
採用通知書（コピー）	助成金の請求書類と併せて提出してください。
航空券の半券（原本）	交通費・宿泊費計算書（様式F）と併せて提出してください。
保険加入書（コピー）	保険加入料を請求する際に領収書と併せて提出してください。
印刷完成物（原本）	印刷製本費を請求する際に領収書と併せて提出してください。

【助成金額決定後、助成金の振込のために提出が必要な書類】

様式	書類名
—	個人立替払請求書

【該当者のみ提出が必要となる書類】

様式	書類名
様式G	2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 申請内容変更願 ※データ提出 ※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ることがあります。
様式H	2019 年度 異文化交流助成金 前払い願 ※データ提出 ※助成金額の上限が 50 万円または 100 万円の助成区分に採用された場合で、助成活動の実施にあたり、助成金の前払いが必要な場合に提出が必要となります。

【安全管理・危機管理対策として必要となる書類】

様式	書類名
様式 I	活動・企画の参加者名簿 ※安全管理・危機管理対策として、活動・企画に参加した者の氏名を記入してください（本学学生の場合は学生証番号も記入）。 ※加入した保険で、保険金請求の際に名簿が必要になる場合があります。本紙に記載する以外の情報が必要となる場合は、必ず保険会社に保険金の請求に必要な情報を確認のうえ、別途名簿を作成してください（任意書式）。 ※個人情報のため、取り扱いには十分注意してください。

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。

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「領収書貼付用紙」を使用してください。
- ・企画ごと、費目ごとに「領収書貼付用紙」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、「領収書貼付用紙」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、「領収書貼付用紙」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、上部と下部にのり付けして貼付してください。
- ・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

- ・「領収書貼付用紙」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。

その他

- ・原則、一度提出された書類はいかなる理由があっても返却しません。
- ・助成金請求のための申請書類は活動終了後、2 週間以内に提出する必要があります。
支出の都度、「領収書貼付用紙」に領収書を貼付する等して、請求に備えてください。

(1) 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

「領収書貼付用紙」(様式 C) に貼付してください。

(2) 1 枚の領収書に複数の費目が含まれる場合について

- 1 枚の領収書に複数の費目が含まれるため、領収書だけでは支出内容がわからない場合は、必ず明細(費目、金額等)がわかる証憑(レシート、支払先が発行する明細書など)も添付書類として提出してください。
 - 交通費に関しては、領収書および内訳がわかる証憑と併せて「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。)
- ※内訳が明確でない場合、助成できないことがあります。

領収書

+

内訳がわかる
証憑

+

※交通費を請求する場合
「交通費・宿泊費計算書」

(3) 請求書にもとづき、ATMから振込を行った場合について

請求書にもとづき、ATMから振込を行った場合は、下記いずれかの対応をしてください。

- 請求元に領収書の発行を依頼する。
- 「請求書」と「振込明細書」をセットで「領収書」の代替とする。

(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。

《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、「領収書」を別途用意してください。「領収書」は決済方法により発行方法が異なります。必ず、詳細を Amazon の HP 等で確認してください。(クレジットカードで決済した場合は、一般的に Amazon の HP から「領収書」を画面表示させる仕様になっています)

(7) 交通費にかかわる領収書の提出について

可能な限り、団体ごと、起点駅ごとにまとめて、わかりやすい領収書を提出してください。

※領収書が提出できない場合は、「支払証明書」等、大学が求める書類の提出が必要です。

※個人での移動は行わず、キャンパスの起点駅に集合し、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。

(8) JRや地下鉄などの切符の取り扱いについて

切符は、領収書に対する証憑となりますので、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。

Ⅶ. 助成金の算出方法、収入の取扱いについて

(1) 助成金の算出方法

本助成金は、活動経費全額を当該助成金で賄うことを基本としています。

そのため、本助成金以外に受けている助成金や補助金、会費収入等がある場合は、助成金算出に際して活動経費額から差し引きます。

【助成金希望額、助成金請求額の算出方法】

【助成金請求額（例）】

支出見積合計額 または 支出合計額 (※1)	—	収入見積合計額 または 収入合計額 (※2)	=	助成希望金額 または 助成金請求額 (※3)
100,000 円		30,000 円		70,000 円

※1：支出見積合計額は「経費見積書（様式2）」の「支出見積合計額」と一致させてください。

支出合計額は「支出報告書兼請求書（様式A）」の「支出合計額」と一致させてください。

※2：収入見積合計額は「経費見積書（様式2）」の「収入見積合計額」と一致させてください。

収入合計額は「支出報告書兼請求書（様式A）」の「収入合計額」と一致させてください。

※3：助成希望金額は、申請する活動の種類に応じて定められた上限額（100,000 円、500,000 円、1,000,000 円のいずれか）を超えないようにしてください。

助成金請求額は、採用された活動の種類に応じて定められた上限額（100,000 円、500,000 円、1,000,000 円のいずれか）を超えないようにしてください。

(2) 収入の取扱いについて

本助成金以外に申請予定、申請中または受給が決定した補助金・助成金、徴収（予定）の会費収入等がある場合は、必ず申告が必要です。下記書類にて、収入の有無について、申告してください。

【申告する書類】

- ・経費見積書（様式2）
- ・支出報告書兼請求書（様式A）

VIII. 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) 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
(2) 交通費	・ 企画の打合せや実施の際に必要な交通費
(3) 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
(4) 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）
(5) 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
(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) 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) 賃借料	・ 会場料 ・ 会場設営料 ・ 看板料 ・ 機材レンタル料
(9) 支払手数料	・ 銀行振込料
(10) 雑費	・ 上記（1）～（9）に該当しない諸経費
(11) その他、国際部長が必要と認めた費目	・ 上記（1）～（10）に該当しない、企画実施に必要と認められる経費

※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

※各支出（経費）項目の詳細については、下記を確認してください。

（１）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

（２）交通費

- ・個人応募、団体応募いずれの場合も、主に活動するキャンパス（拠点となるキャンパス）を 1 か所、決定してください。そのキャンパスの最寄り駅を交通費助成の起点とします。
（衣笠：JR 円町駅 BKC：JR 南草津駅 OIC：JR 茨木駅）
※複数キャンパスを拠点に活動している場合においても、交通費申請の都合上いずれか 1 か所を主に活動するキャンパスとしてください。

- ・交通費の対象者、査定方法は下記の通りです。

対象者・査定方法	内容
助成対象者	・「2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 願書（様式 1）」に記載された活動メンバー ・謝礼金の支払対象者（講師・専門家等の協力者） ・内部協力者（個人応募の場合は申請者以外の学生・生徒・児童または教職員、団体応募の場合は団体メンバー以外の本学学生・生徒・児童または教職員）、他大学の学生等の外部協力者 ※<u>交通費を支払うことが適切と認められる場合にのみ、交通費の助成対象となります。</u>必ず「2019 年度 立命館大学異文化交流助成金 経費見積書（様式 2）」、「交通費・宿泊費計算書（様式 F）」に用務内容等、交通費の申請理由を詳しく記入してください。

査定対象となる交通手段 (※1、2)	・公共交通機関（学割および団体割引を基本とします。） ・貸切バス（高速料金・通行料金・回送料・駐車料金を含みます。） ・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。（※3、4））
査定区間	主に活動するキャンパスの最寄り駅から目的地まで ※実際には、主に活動するキャンパスの最寄り駅以外の駅から出発した者がいる場合においても、上記の通り、査定を行います。 ※実際には、自動車、バスその他JR以外の交通手段を利用した場合においても、主に活動するキャンパスの最寄り駅から目的地を査定区間として、査定を行います。
査定方法	下記①、②のいずれか低い金額を採用し、助成対象金額とします。 ①規定経路（大学算出） ②実際の経路 【留意事項】 ・<u>通学経路で定期購入区間については、助成対象となりません。</u> <u>定期購入区間がある場合は、必ず「交通費・宿泊費計算書」にて申し出てください。</u>

※1：レンタカー、自家用車の利用は禁止とします。

※2：タクシーの利用は原則禁止とします。

但し、備品運搬、交通の便が悪い会場を利用する場合は、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。申出の内容により、利用を認めることがあります。

※3：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。
また、航空券はエコノミークラスを利用してください。

※4：飛行機を利用する場合は、交通費の申請において、航空券の半券の提出が必要となります。

【例】衣笠キャンパスを主に活動するキャンパスとした団体（10名）が、東京駅周辺で活動・企画を行った場合

実際：JR円町駅から2名、JR南草津駅から2名、JR二条駅から2名、JR高槻駅から2名、阪急西院駅から2名、計10名が出発した。

査定：10名全員がJR円町駅から出発したものととして査定します。
そのため、査定区間はJR円町駅～JR東京駅となります。

(3) 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「2019年度 立命館大学異文化交流助成金 経費見積書（様式2）」、「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。

【国内外共通】

それぞれ助成上限額が異なりますので、注意してください。

宿泊者	宿泊費上限額
学外の指導者・講師	1人1泊 12,000 円を上限（立命館旅費支給規程を準用）
本学に籍を置く教職員等	国内・国外で下記のとおりとします。 【国内】 1人1泊 12,000 円を上限（立命館旅費支給規程を準用） 【国外】 宿泊する都市により上限額が異なります。 宿泊する国・地域を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。
学生	1人1泊 7,000 円を上限

（４）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。

（５）保険加入料

- ・本助成金に採択された採用者または採用団体は、活動開始（準備期間も含む）～終了まで、実施する活動・企画の参加者（実施者・実施団体を含む）の安全に配慮する義務があります
- ・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、あらゆるリスクに対する安全対策・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）。
（傷害補償、賠償責任補償など、活動・企画内容により加入すべき保険内容が異なります。必ず、採用者または採用団体自身で、活動・企画の内容を保険会社へ説明のうえ、適切な保険に加入するようにしてください。）
- ・安全対策・危機管理対策として、「活動・企画の参加者名簿」（様式Ⅰ）を作成してください。なお、加入した保険により、「活動・企画の参加者名簿」に記載する以外の情報が必要となる場合があります。
必ず保険会社に保険金の請求に必要な情報を確認のうえ、必要となる名簿を別途作成してください（任

意書式)。

※保険金の請求の際、参加者名簿が必要になる場合があります。

- ・企画中に飲食物を提供する場合は、必ず、採用者または採用団体自身で保健所への届出、「生産物賠償責任保険」(PL 保険) 等の特約が付帯された、適切な保険に加入してください。

また、食品の保管・調理施設の確保、食品・施設・調理者の衛生管理に努めてください。

- ・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。

保険は、少なくとも活動・企画を実施する 2 週間前までに加入してください。

参考までに、本学が利用している保険代理店を以下にご案内します。

(加入の相談および手続きは、株式会社クレオヒューマンまたは保険代理店にて行ってください。)

【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

(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) 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。

(8) 賃借料

- ・異文化交流活動の実施場所の施設使用料、音響装置やプロジェクター等の物品を借り、使用するための経費が該当します。
- ・その施設を使用する理由(アクセスしやすい等)や賃借した物品の名称、数量を控えておいてください。

(9) 支払手数料

- ・各種支出(経費)費目の支払時に必要となった銀行振込料等が該当します。
- ・手数料の支払いが必要となった理由や費目を控えておいてください。

(10) 雑費

上記(1)～(9)に該当しない諸経費が該当します。

(11) その他、国際部長が必要と認めた費目

- ・上記(1)～(10)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。

【一例】

- ・会議渉外費

イベント時の講師及びスタッフのお弁当代、茶菓代が該当します。

進行上の理由によるやむを得ない場合に限り(※)、茶菓および飲食物を提供し、その費用を会議渉外費として支出することができます。

※進行上の理由によるやむを得ない場合とは、参加者が一同に集まることができる食事時間帯に実施せざるを得なかった場合(弁当を提供)、長い時間にわたる場合(コーヒーを提供)等です。

※酒類および酒類を含む飲食物に対する支出は認められません。

※提供する茶菓および飲食物の数量は、合理的な範囲のみ執行を認めます。

※茶菓および飲食物を提供した場合は、提供日時、提供場所、提供された者を控えておいてください。

以上