立命館大学国際教育センター

異文化交流助成金採択後の手続について

採択おめでとうございます。

皆さんは助成金を受給できる権利を得られました。この権利を行使するには受給者として果たしてもらう義務＝手続きが生じます。必ず以下に示す手続きを着実に行ってください。正しい手続きがなされない場合、助成金は支給されませんので必ず適切な手続きを行ってください。

●本件についての今後国際教育センターとのやり取りは、代表者の方が下記より行ってください。質問も全て下記から行ってください（各キャンパスの窓口では回答できかねます）。

立命館大学　国際教育センター　奨学金・助成金係

●　書類提出先・問い合わせ先

オンラインサポートシステム（本システム）

※　本文一行目には必ず『2026 年度春学期/秋学期異文化交流助成金「●●●（●●●には採用された企画名・団体名(個人の場合は個人名)を記載）」について』と入れてください。

※　日本語での受付・回答となります。土、日、祝日は返信できませんので、予めご了承下さい。

（1）助成金振込までの手続きについて

＜流れ＞

①　活動終了後**2週間以内**に申請者が上記システムからデータで以下必要書類を提出ください。**同申請で複数回実施される場合は都度提出してください。**（活動期間は　2026/4/1-2027/3/2　最終提出〆切 2027/3/5）

【必要書類】

	書類名　※（　　）は提出方法
必須	**様式 A　振込口座届**（データのみ）
	様式 B　異文化交流助成金活動報告書（データのみ） **審査員からの条件に必ず対応をして、それを具体的に示してください。**
	様式 C　支払精算願（データ＋後日原本） ★領収書には必ず付番をして、何の領収書なのかがわかるようにしてください。 ★データ提出の際は A4 の一つの PDF ファイルにまとめて提出してください。 ★データで確認が終わったら、様式Cと領収書をあわせて窓口で原本を提出してください。

	★領収書はなくさないように管理してください。
	様式 F　HP 掲載報告書[WEB 掲載]（データのみ） ★HP 掲載許諾を得て活動中の写真を撮影しておいてください。（HP に掲載）
必要に応じて	**様式 D　交通費申請書**（データ＋後日原本） 参加者全員が同じルートで移動した場合のみ提出必須 ★交通費請求に必要になる場合がありますので参加者全員が写っている写真を撮影しておいてください。
	様式 E　（謝礼受取）報告書　（データ＋後日原本） ★講師への謝礼の際に必要。講師のサイン等が必須。最終的には原本提出。

②国際教育センターで査定・確認

不備がある場合は上記システムから再提出依頼を行います。（申請額が全て助成されるとは限りません。）

③**確認が完了したら各キャンパス窓口で原本が必要な書類については原本を提出**

窓口の担当者が決まっているため、いつ提出にくるか必ず上記システムにて連絡をしてください。

④書類提出後 1-2 か月後に指定された振込口座に振込。

＜注意事項＞

①採択文に書かれている審査員からの改善案に対応した上で実施し、具体的にどのように改善したのかを「様式 B　活動報告書」に記載してください。

②必ず「助成金執行の手引き【抜粋版】）を読みながら手続きを進めてください。

③保険加入は実施 2 週間前までに必須です。

④申請書の経費計画に記載の費目以外は助成できません。

⑤申請書の経費計画に記載していてもルール外の助成はできません。採択結果のコメントをよく読んでください。

⑤イベント参加費用のキャンセル料は助成対象外です。