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【抜粋版】

RITSUMEIKAN

立命館大学国際教育センター

<2026 年度 春・秋学期版>

問い合わせ先：オンラインサポートシステム

（各キャンパスの窓口では回答できかねますので必ず上記問い合わせ先へお願いします）

≪目次≫

Ⅰ.支出について（対象となる費目）

Ⅱ.領収書の取扱いについて

Ⅲ.各種集約・報告・振り返りについて

Ⅳ.各種書類（申請書類、添付書類）

Ⅰ.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、食材費等は可。鍋や機材の購入不可。レンタルのみ可です。） ・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。） ・民族衣装（浴衣含む）は消耗品としての購入不可。レンタルのみ可です。
（2）保険加入料（加入必須）	・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となった交通費 ※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ってかかったホテル代 上限一人一泊 12,000 円 素泊まりのみ（食費は助成対象外）
（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）支払手数料	・振込手数料 ・ATM からの現金引出手数料
（9）雑費	・上記（1）～（8）に該当しない諸経費
（10）その他、国際部長が必要と認めた費目	・上記（1）～（9）に該当しない、企画実施に必要と認められる経費

※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※①
（7）国をまたがった渡航費
（8）申請書で申請されなかった費目
（9）学外からの参加者個人への助成※②
（10）その他国際部長が不要と認めた費目（例：学生が十分対応可能な web ツール作成の委託費用等）

※①キャンセル費用

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。

（保険加入料に限っては、支払った人数を参加者が下回った場合も、払い込まれた保険加入料分を助成します。）

※②学外からの参加者個人への助成

個人に直接支給されるもの（交通費、拝観料、宿泊料等）については、学外者への助成は対象外となります。ただし、例えば他大学生や地域住民等を参加者にして料理イベントを実施する等、個人に直接支給とならない場合は助成対象となります。

（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、使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は原則助成対象外です。
・可能な限りレンタルを推奨します。（民族衣装はレンタルのみ助成対象です。購入は助成対象外です）
・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。
・【重要】国際課負担の振替払いは NG です。他の費目と同じく必ず個人立替払いにて支払いをしてください。
・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

・ 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。
・ 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
・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、イベントに係る準備をしたときのみです）。学外者の助成は対象外となります。
・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。学割適用は「乗車券」です。「特急券」は適用外です）
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。
・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。）

(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。
学外者の助成は対象外となります。

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）

※海外で実施する活動において、運営メンバーや参加者の出発前の国内での宿泊費（出発空港外のホテルを利用し、非常に早い時間のフライトを利用する場合など）は助成されませんのでご注意ください。
現地での宿泊費は助成対象となります。

(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。
・講師謝礼金支払金額は、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
・謝礼を支払う講師や専門家の情報を申請書に記載し、選定の基準も書いてください。なぜ選定したのかが客観的にわからない場合は助成が認められません。
・家族や近親者への謝礼支払いは利益相反となる可能性がありますので認められません。
・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。
・HP・申込フォーム・アンケートフォーム・動画の撮影や編集等一般的に大学生が制作できるものについては、学生である皆さんが自ら作成するものとし、謝礼の申請は認められません。
・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。
・支給金額等は本学の研究費執行基準（※）に準じます。

＜（参考）講師への謝礼金支払基準＞※

一般的な基準	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

＜（参考）アンケート調査への協力謝礼を出す場合＞※
1000 円（Amazon ギフトカード等での支払いが望ましい）

(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。
・精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、郵送料など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) 支払手数料

・振込手数料
・申請された企画の支払いのための ATM からの現金引き出し手数料（可能な限り手数料がかからないように工夫をしてください）

(9)雑費

上記(1)～(8)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)

(10)その他、国際部長が必要と認めた費目

・上記(1)～(9)に該当しない諸経費が該当します。

例:業務委託費

・業務委託は委託先がもつ専門性や希少性により委託が真にやむを得ない場合に限って申請できるものとします。申請にあたっては委託先でなければできないことである客観的なエビデンス(HP のコピー等)が必須です。ただし、HP・申込フォーム・アンケートフォーム・動画の撮影や編集等一般的に大学生が制作できるものについては、学生である皆さんが自ら作成するものとし、助成金の申請は認められません。

Ⅱ.領収書の取扱いについて

助成金の請求にあたっては、以下 3 点の提出が必要です。

様式 C 支払精算願/領収書(データ・原本)/明細が分かるもの

取扱いと提出方法については、下記を確認してください。

(1)領収書受領時に確認すること

(紙の)領収証の原本に記載されている必要がある項目

※領収書を受領したら以下を確認してください。記載がない場合、助成できません。「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。

オンライン領収書は加工せずに提出してください(宛名が「立命館大学」になっていない場合や空欄の場合もそのまま提出してください)。

✓宛名が「立命館大学」と記載されていること

✓但し書きが記載されていること 例)「茶道体験料として」

✓税額などの記載がなされていること(インボイス制度対応の領収書であること)

※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。

(2)領収書について留意する点

●交通費

・全員が同じ交通機関を利用していることが原則のため、以下を提出してください。

✓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 交通費申請書

✓領収書は特急や新幹線を利用した場合に必要です(市バスや近距離移動の際に、乗車券を個々人が ICOCA 等で乗車した場合の領収書は不要)

※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。回数券の使用は不可とします。

●キャッシュレス決済(クレジットカード, PayPay , LINE Pay, デビットカード等)

・領収書のみ提出してください(2024 年 10 月よりクレジットカードの支払い明細書の提出は不要になりました)。

※ポイント・プリペイドカード・ギフトカード利用は助成対象外です。これらでの購入は控えてください。

※本助成金は個人立替払いのため、クレジットカードの決済日が助成金の振込より早く到来する可能性があります。ご自身で口座残高の管理をする前提でのみ利用してください。

●インターネットでの物品購入

・発行者の T" で始まる登録番号と税率が記載された領収書が必要です。Amazon のように領収書に記載されていない場合は、適格請求書と支払明細書を別途用意してください。

※≪Amazon.co.jp 等 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、オンラインで「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。

●各種手数料
・領収書は発行されませんので、以下を提出してください。
✓振込手数料→振込明細書（手数料が明記されているもの）
✓引き出し手数料（団体特急券・新幹線や全員の宿泊費等高額なものを支払った場合に限ります）
　→引き出し明細書（手数料が明記されているもの）
※支払った金額と、引き出した金額が端数を除いて均衡するように引き出してください。どの費目の支払いのために引き出したのかも示してください。

●キャンセル料が発生した場合
・キャンセル料は助成の対象になりません。キャンセル料が発生した場合は、欠席者の分を除いた金額を助成します。（キャンセル者からキャンセル料を徴収してください。）
・すでに購入したものの領収書が欠席者の分を含んでいたとしても、領収書はそのまま提出してください。その領収書をもとに、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 名分の領収書
　　大学が補助する金額　⇒　14 名分の着物レンタル料

●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。

（3）提出方法

STEP1：オンライン提出
・まずはオンラインサポートシステムにて以下を口座届けや報告書等とあわせてデータで提出してください。
✓様式 C 支払精算願（精算する全ての費目を記載してください）
✓様式 D 交通費申請書（交通費を申請する場合のみ）
✓領収書
✓明細が分かるもの※
※出金にあたっては、領収書のみでなく、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_支払精算願」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。

●領収書のオンライン提出方法
①領収書は全てデータにとりこみ一つの PDF ファイルにまとめてください。
②どの費目の領収書なのかがわかるように様式 C の費目番号と同じ付番をしてください。

STEP2：原本の提出
・オンライン提出後に事務局によるチェックが完了したら、各キャンパスの国際教育センターで領収書原本の提出が必要です。以下をそろえて提出してください。
✓様式 C 支払精算願（精算する全ての費目を記載してください）
✓様式 D 交通費申請書（交通費を申請する場合のみ）
✓領収書（原本。裏面への記名、様式 C への貼付必須）*
※「明細がわかるもの」はオンライン提出のみでけっこうです。

●領収書の原本の提出方法

・「様式 C 支払精算願」の裏面に領収書の原本を貼付してください。（裏面に収まらない場合は、別途白紙に貼ってください。）

・A4 サイズ以上の領収書は、「様式 C_支払精算願」に貼付せずそのまま提出しても問題ありません。

・領収書の裏面に、振込口座届出人の氏名の記入をしたうえで、貼付してください。

・領収書は、伸ばした状態で、用紙からはみ出さないように貼付してください（重ね貼り、折り曲げは厳禁）。

Ⅲ. 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を、集約してください。必ず様式 B の活動報告書のアンケート項目はいれるようにしてください。その他に申請者がとりたい項目があればおりこんでいただいてけっこうです。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、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・参加者一覧の報告の他、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。上記①で収集したアンケートの集計結果も掲載ください。

「HP 掲載報告書（様式 F）」提出

…自身の企画を対外的にWEB上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 HP にて公開します。

③ （場合に応じて）事務局から成果報告の依頼があればご協力ください。

Ⅳ. 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。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】

書類名と提出方法	提出種別
様式 A 立命館大学異文化交流助成金 振込口座届（データ）	必須
様式 B 異文化交流助成金活動報告書（データ）	必須
様式 C 支払精算願（データ+原本）	必須
様式 D 交通費申請書（データ+原本） …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）（データ+原本） …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（データ） ＊そのまま WEB 掲載します。ご留意ください。	必須

以上