

異文化交流助成金 採用説明会

2024年10月28日(月)12:20-12:50

手続きの案内は今後以下のサイトにアップしていきますので、お気に入り登録等お願いします



異文化交流助成金採択後の手続きについて

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ふ義務＝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『2024 年度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 2024/4/1-2025/3/3 最終提出〆切 2025/3/7)

【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+確認後原本) ★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。 ★交通費請求に必要な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

	<p>おいてください。</p> <p>★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)</p>
	<p>様式 F HP 掲載報告書 (WEB 掲載) (データのみ)</p>
必要 に応じ て	<p>様式 D 交通費申請書 (データ+後日原本)</p> <p>参加者全員が同じルートで移動した場合のみ提出必須</p>
	<p>様式 E (謝礼受取) 報告書 (データ+後日原本)</p> <p>※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。</p>

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「採用から助成金振込までの手続および注意事項」(募集要項/執行の手引きから抜粋)を読みながら手続を進めてください。
- 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。
- ⑥イベント参加費用のキャンセル料は助成対象外です。

採用から助成金振込までの手続および注意事項

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

抜粋バージョン



立命館大学国際教育センター

<2024 年度 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、企画実施に必要なと認められる経費(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
(9) 申請書で申請されなかった費目

(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合には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)。
- ・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。

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) 支払手数料

- ・振込手数料
- ・申請された企画の支払いのために 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)

※ 留意点

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、保険加入料を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。)

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

※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のみで個人が 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)

→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。
- ・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。裏面への記入、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に活かしてください。
- 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・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。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

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。

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】

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。ご注意ください。	必須

以上

立命館大学異文化交流助成金 振込口座届

学生氏名 (※)	学部・研究科名	回生	学 生 証 番 号
フリガナ	<input type="checkbox"/> 学部 <input type="checkbox"/> 研究科		

※日本人学生は日本語、留学生は英語にて氏名を記入のこと。

【振込先口座】

金融機関名	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> その他	支店番号	支 店 名
普通預金	口座番号 (右詰)	フリガナ	
		口座名義	

※ゆうちょ銀行の場合は「振込用の店名・口座番号」を記入してください。不明の場合は、通帳の「記号-番号」を、通帳記載の通り下欄に記入してください (右詰)。

ゆうちょ銀行の記号・番号 (振込用店名・口座番号不明の場合)	記号	番号
-----------------------------------	----	----

【記入上の注意】

- ① 通帳に記載されている通り、楷書で丁寧に記入してください。
- ② 日本国内の普通預金の口座に限ります。銀行の貯蓄口座は利用できません。
- ③ 口座名義人は学生本人に限ります。
- ④ 大学届出氏名と口座名義が一致していないと振込ができません。通称名等を使用している場合は、学生証に印字されている氏名と銀行口座の氏名が一致していることを確認してください。口座の名義変更や学生証氏名による開設等は、金融機関にご相談願います。
- ⑤ 振込口座通帳の 銀行名・支店名・口座番号・フリガナの口座名義が明記されている箇所のコピーを貼付し提出ください (貼付欄参照)。銀行名・支店名または支店番号・口座番号・フリガナの口座名義が明記されていれば、キャッシュカードのコピーでも構いません。

《 貼付欄 》

振込口座通帳の表紙裏面をコピーして貼付

銀行名・支店名または支店番号・口座番号・フリガナの口座名義が明記されている箇所

国際教育センター受付
年 月 日

2024 年度 立命館大学異文化交流助成金活動報告書

※複数回イベントを実施する場合は都度提出してください

(1)基本情報(必要事項の記載とあわせて、該当する項目の□を■に修正してください。)

企画名	(所属団体名:)
代表者	氏名: (学生証 No: 所属: 回生:)
実施日	202 年 月 日
開催場所	<input type="checkbox"/> 立命館大学内(施設名:) <input type="checkbox"/> 学外(施設名:) <input type="checkbox"/> オンライン
参加者数	全体(名) うち申請メンバー(名)
申請区分	<input type="checkbox"/> 10万円 <input type="checkbox"/> 50万円 <input type="checkbox"/> 100万円 (他の助成金申請 <input type="checkbox"/> あり(名称) <input type="checkbox"/> なし)

(2)採択時についた条件(審査員からのコメント)に対してどのような対応をしましたか。

<「立命館大学異文化交流助成金 選考結果について(通知)」に記載されていた内容>

<具体的に行った対応>(5行以上必須)

(3)イベント実施までの活動報告(広報・募集・事前学習・準備など) 10行以上必須

(4) イベント当日と事後学習会の活動報告(スケジュール、当日具体的に実施したこと、工夫、気を付けたことなど
5WIHを意識して書いてください) 10行以上必須

(4) 振り返り

■当初掲げた、「企画を通して達成したいこと」は達成できたと思いますか。理由とともに教えてください。

<当初掲げた「企画を通して達成したいこと」>

<達成度について理由とともに記載> (8行以上必須)

■参加者からはどのような声（感想・学びなど）がありましたか。（参加者から必ずアンケートをとって、その結果を記載してください）（5行以上必須）

■今回の活動を通して、参加者全員が共に学び合う異文化交流が達成できたと思いますか。理由とともに教えてください。（5行以上必須）

■今回の活動を終えて、今後（学修、進路など）に生かせると思ったことを教えてください。（4行以上必須）

(5) 経費精算（支払額は、1円単位で記載。）

	摘要	支出額
①【支出】		円
		円
		円
		円
		円
		円
②【収入】		円
②収入 - ①支出（異文化交流助成金支給対象額）		円

(6) 活動・企画の参加者名簿 ※可能な範囲で入力。必要に応じて行を足してください。

No.	項目	所属(学部・研究科)	人数	備考等
1	日本人学生 (本学学生)		名	
			名	
			名	
			名	
2	留学生 (本学学生)		名	国籍: 名
			名	国籍: 名
			名	国籍: 名
3	学外者		名	
4	本学教職員		名	
		計	名	

参加者名簿 (足りない場合は適宜行を追加してください) ※運営メンバーも含めたすべての参加者

No.	所属	回生	名前	No.	所属	回生	名前
1	文学部	2	立命太郎	14			
2				15			
3				16			
4				17			
5				18			
6				19			
7				20			
8				21			
9				22			
10				23			
11				24			
12				25			
13				26			

以上

学校法人 立命館

申請日： 年 月 日

支払精算原					
所属・回生	学部/研究科	回生	学生証番号		
氏名			所属団体		
企画名				実施日	年 月 日
				参加人数	名 (うち、運営メンバー 名)
採択時の承認額	円				
今次の申請額/ 添付した領収証枚数※1	円			領収書枚数	枚
参加者からの 徴収・助成金等	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 参加者からの徴収あり： 円（単価×人数： × ） <input type="checkbox"/> 助成金・寄付あり： 円（助成・寄付団体名： ）				
【精算書類明細一覧】					
	摘要	支払額	明細 ※領収書に明細の記載がない場合に記入	(原本提出時) 自己チェック欄	(事務局使用欄) 窓口チェック
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計					
参加者からの徴収や助成金がある場合： その額を差し引いた金額					

【注意事項】

- ①各領収証について、明細が記載されていない場合は「明細」欄に「単価×人数＝総額」の計算式を記入してください。
合わせて、料金の根拠となる資料（WEB ページやパンフレットなど）を添付してください。
- ②各領収書や根拠資料には、上記の表の該当する番号を付番してください。
- ③データ提出時は、領収書や根拠資料は 1 つの PDF データにまとめて提出してください。
- ④原本提出時には領収書の裏面に、振込口座届に記載の名義人名を記入してください。
- ⑤当日キャンセルが発生した場合等、領収証の金額と助成金請求金額が異なる場合は、その旨を該当する領収書の下に
分かりやすく記載してください。

以下、領収証添付ページ-----

下記すべてチェックしたうえで、提出してください。

- 領収証の裏面に、署名・押印している。
- 各領収証に記載された金額の明細が、領収証・レシート・その他添付資料にて確認できる。
- 領収証は伸ばした状態で貼付している。(重ね貼り、折り曲げは避けてください)

交通費申請書（全員が同じルートで移動した場合のみ使用）

下記の通り交通費を申請します。

企画名		申請者	
-----	--	-----	--

●交通費詳細 ー参加者全員が同じルートで移動した場合ー ※**参加人数が判る資料（現地で撮影した参加者全員の人数が判る集合写真など）**の貼付が必須です。

月日	発地～着地	←公共交通機関名	運賃（単価）	参加人数	往復か片道か	請求金額	規定運賃 ※事務局使用欄
				名			
				名			
交通費請求合計						円	

注意①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

注意②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、上記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。

注意③やむを得ず全員が同じルートで移動していない場合は、各参加者の切符購入時の領収書、移動ルートの明細の提出を求めます。**本書式ではなく、様式 C にて申請してください。**

注意④全員が同じルートで移動した場合でも、特急券等（個々人の ICOCA や PITAPA だけでは精算できないもの）を購入した場合は、領収書は必須です。

領収書

(大学控え)

年 月 日

立命館大学 御中

企画名 の謝礼金として、

下記の金額を領収しました。

¥ (税込)

(受領者ご記入欄)

ご氏名： 印

住所：〒

電話番号：

団体名 (団体として受領される場合)：

生年月日 (個人として受領される場合)：

※謝礼金を受け取られた皆様へ

お手数をおかけしますが、受け取られた謝礼金に対する領収書（本紙）の提出をお願いします。

提出の際には、領収書（本紙）の記入年月日、謝礼金の支払い対象となった企画名、御芳名、押印（外国籍の方で印鑑をお持ちでない方は署名）、ご連絡先（ご住所・お電話番号）、**団体として受領される場合は団体名、個人として受領される場合は源泉徴収対応のため生年月日**、のご記入をお願いします。

領収書

(謝礼受領者控え)

年 月 日

謝礼金受領者 様

企画名 の謝礼金として、

下記の金額を領収しました。

¥ (税込)

(受領者ご記入欄)

ご氏名： 印

団体名 (団体として受領される場合)：

◆企画名：

◆企画団体名（個人の場合は個人名）：

掲載許諾を得た写真①

◆実施日・実施場所：

●活動の概要：

（5W1Hを意識して書いてください）

●双方向の異文化交流のために工夫したこと：

●企画参加者からのアンケート結果

●企画実施を通して学んだこと・今後に生かしていきたいこと：

掲載許諾を得た写真②

掲載許諾を得た写真③

活動実施後 2 週間以内に提出

支払精算原

所属・回生	●● 学部/研究科 ● 回生	学生証番号	●●●●●●●●●●●●●●●●		
氏名	●●●●●	所属団体	●●●●●●●		
企画名	●●●●●●●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●●●●	実施日	2024 年 11 月 1 日		
		参加人数	25 名 (うち、運営メンバー 5 名)		
採択時の承認額	90,000 円				
今次の申請額/ 添付した領収証枚数	71,000 円			領収書枚数	4 枚
参加者からの 徴収・助成金等	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 参加者からの徴収あり： 円 (単価×人数： ×) <input type="checkbox"/> 助成金・寄付あり： 円 (助成・寄付団体名：)				
【精算書類明細一覧】					
	摘要	支払額	明細 ※領収書に明細の記載がない場合に記入	(原本提出時) 自己チェック欄	(事務局使用欄) 窓口チェック
1	保険加入料領収書	1,000 円	40 円×25 名 = 1,000 円		
2	平等院参拝料領収書	15,000 円	600 円×25 名分 = 15,000 円		
3	手織体験費領収書	49,500 円	1,980 円×25 名分 = 49,500 円		
4	景品購入費領収書	5,500 円	1,100 円×5 個 = 5,500 円		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	合計	71,000 円			
参加者からの徴収や助成金がある場合： その額を差し引いた金額					

該当する領収書に
こちらの番号を付番する

領収書に明細が記載されていない場合は、
ここに計算式を入力する

【注意事項】

- ①各領収証について、明細が記載されていない場合は「明細」欄に「単価×人数＝総額」の計算式を記入してください。
合わせて、料金の根拠となる資料（WEB ページやパンフレットなど）を添付してください。
- ②各領収書や根拠資料には、上記の表の該当する番号を付番してください。
- ③データ提出時は、領収書や根拠資料は 1 つの PDF データにまとめて提出してください。
- ④原本提出時には領収書の裏面に、振込口座届人の氏名を記入してください。
- ⑤当日キャンセルが発生した場合等、領収証の金額と助成金請求金額が異なる場合は、その旨を該当する領収書の下に
分かりやすく記載してください。

以下、領収証添付ページ-----

下記すべてチェックしたうえで、提出してください。

- 領収証の裏面に、署名・押印している。
- 各領収証に記載された金額の明細が、領収証・レシート・その他添付資料にて確認できる。
- 領収証は伸ばした状態で貼付している。(重ね貼り、折り曲げは避けてください)

1. 保険加入料領収書

1 国内旅行傷害保険契約証 (兼保険料領収証)

保険契約者

〒 [住所] [住所]

氏名 立命館大学 [住所] 様

表紙は、地球環境保護のために紙質の優れた再生紙を使用しております。
Webと印刷とで異なる場合があります。弊社ホームページはhttp://www.tokai-marine-ichido.co.jp
で「国内旅行傷害保険」の契約内容詳細をご覧ください。

契約証番号 [番号]

株式会社 [住所] [住所] 京都 075-241-1150
代表取締役 佐々木 浩一 075-483-9178

契約書 [住所]

保険料を精算した上で、この領収証としてこの保険契約の保険料領収証を発行します。

電話番号 [番号] FAX番号 [番号]

ご契約日 [日付] 作成日 [日付] <領収日> [日付]

ご契約内容	近畿	旅行目的	観光 (その他の旅行)
主たる旅行先	[住所]		
保険期間	[日付]		
共済割合			
標準区分			
合計額保険者数	[人数]		
合計保険料	国庫徴収 (一時払)	[金額]	
その他証券記載事項			

明細番号 00001 保険料 (明細) [金額] 他の保険契約等 無

保険期間 (明細) [日付]

保険の対象となる方 (ご旅行者 (被保険者))

氏名	別紙明細のとおり		
誕生日 (始期日時点)		生年月日	
電話番号		性別	
契約タイプ	自	被保険者数	[人数]
旅行中に従事する職業・業務			
補償項目、保険金額等			
死亡・後遺障害	¥5,000,000		
入院保険金日額	¥3,000		
通院保険金日額	¥2,000		
死亡保険金受取人氏名			
被保険者との関係			
その他の特約等	[ここに記載された特約の名称は略称です。]		
<small>国内旅行傷害保険特約/緊急応急手当一部保証</small>			

変更日 [日付] 初回変更時期 [日付] 別確定変更時期 [日付]

☆が付けられた事項は、内容の変更が生じた際に、通常は弊社にご連絡いただく必要がある事項 (通知事項) です。ご連絡がない場合は、お支払いする保険金が削減される場合がありますのでご注意ください。

●保険契約証に社章印のないもの、または印字漏れが認められているものは無効です。また、本紙記載事項が事実と異なる場合は保険契約は効力を失うことがありますので記載事項については念のためご確認ください。●補償内容、保険金額等欄に保険金額が表示されている場合には、合計保険料がセットされます。●「その他の特約等」欄で「自」以外の特約は、全明細にセットされます。●補償項目欄に「死亡・後遺障害のみ」または「死亡・後遺障害のみ」・「死亡・後遺障害、入院保険金日額のみ」が表示されている場合は「死亡・後遺、入院のみ」、入院保険金日額、通院保険金日額のみが適用される場合は「入院、通院のみ」がセットされます。

2. 平等院参拝料領収書

領収書の宛名は「立命館大学」と記載してもらってください

2 領収証

No. _____

立命館大学 様

金額					
----	--	--	--	--	--

大人	中高生	小学生
名	名	名

印紙税法
第5条の1
の規定により
非課税

上記正に領収いたしました

〒611-0021 宇治市宇治通1-116

宗教法人 平

TEL (0774) 21-2861 FAX (0774) 20-1000



インボイス制度適格請求書発行事業者に登録されていない場合は、
領収書に「登録番号」「税率」「税額」が記載されていなくても構いません

平等院拝観料の根拠資料 (HPコピー)

参照先 URL : <https://www.byodoin.or.jp/guide/>

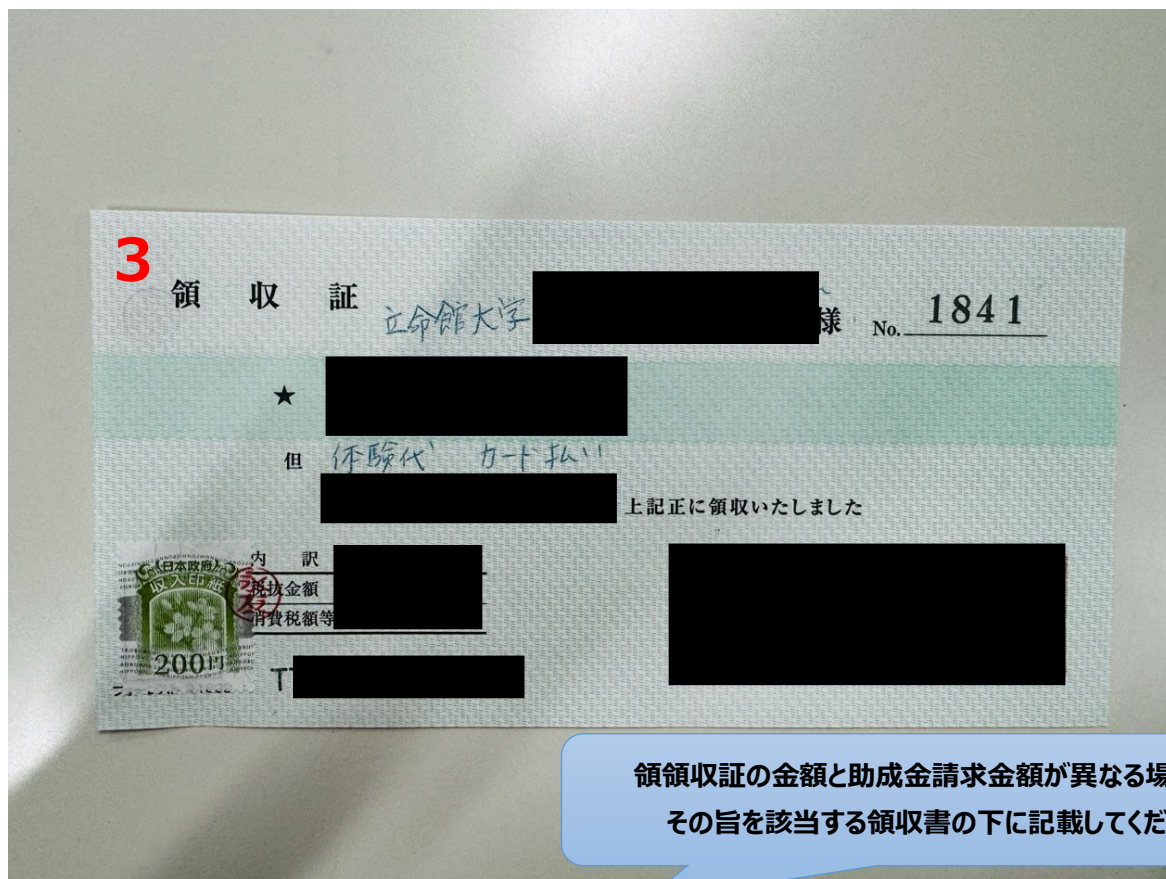
拝観料

領収書に明細が記載されていない場合は
必ず料金の根拠資料を添付してください

■ 庭園 + 平等院ミュージアム鳳翔館

	個人	団体 (25名以上)
大人	700円	600円
中高生	400円	300円
小学生	300円	200円

3.手織体験費領収書



※領収書の金額は●,●●●円だが、当日欠席者分のキャンセル料(●●●円)も含まれているため、助成金請求額は●,●●●円となる。

手織体験料金の根拠資料 (HP コピー)

参照先 URL : <https://nishijin.or.jp/experience/>

🌀 創作体験 (要予約)

手織体験

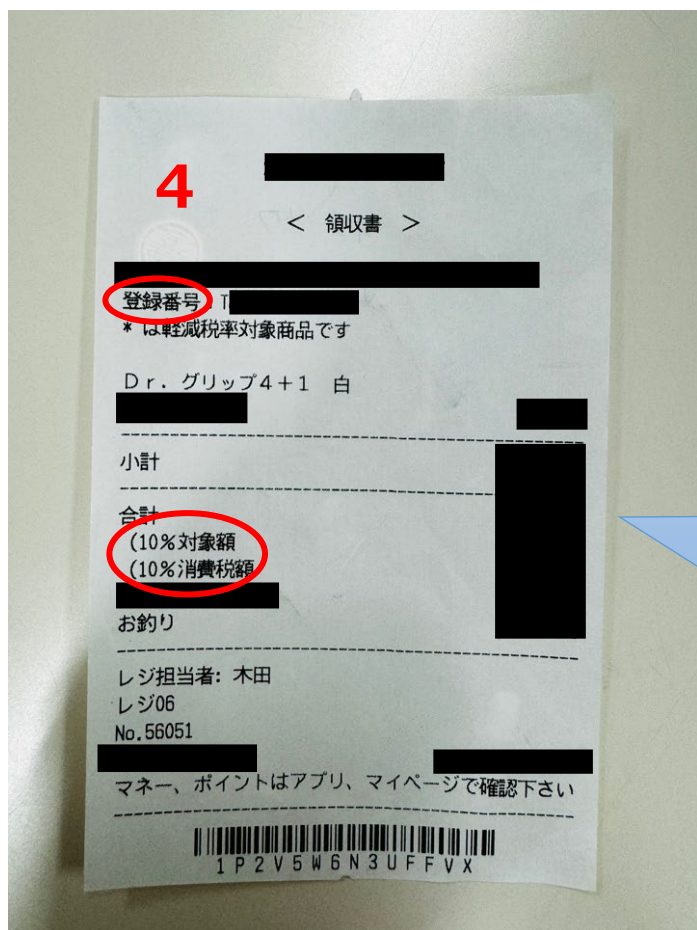
ミニ手織を最大50台設置しています。約20cm×30cmのテーブルセンターを織ることができます。織り上がった作品は、記念にお持ち帰りいただけます。

予約お申込はこちら



所要時間	約40分
対象	小学5年生以上
最大人数	1回50人まで
料金	一般 2,530円 (団体2,200円) (税込) 学生 2,200円 (団体1,980円) (税込) ※団体は15名様以上です。

4.景品購入費領収書



インボイス制度適格請求書発行事業者に登録されている店舗の場合、領収書に「T から始まる登録番号」「税率」「税額」が記載されている必要があります。受領時によく確認して、記載されていない場合は正しい領収書を発行してもらってください。

景品購入費の根拠資料（HP コピー）

参照先 URL : <https://www.ritsco-op.jp/goods.html>

文具



消しゴム
各200円（税込）



ボールペン・シャーペン
各105円（税込）



オプト シャープペンシル
220円（税込）



クリアファイル
80円（税込）



色紙
188円（税込）
※2024年8月1日～
価格改定いたします。
改定後 209円（税込）



Dr. グリップ4+1
各1,100円（税込）

重要：アマゾンで購入したとき領収書と支払い明細の出力方法

The screenshot shows the Amazon Japan account page. The main heading is '注文履歴' (Order History). Below it, there are tabs for '注文' (Orders), '再び購入' (Reorder), '未発送' (Not shipped), 'Amazonネットスーパーでのご注文' (Orders from Amazon Net Super), and 'キャンセルされた注文' (Cancelled orders). A dropdown menu shows '過去3か月' (Last 3 months) and 'に確定された2件の注文' (2 confirmed orders). The order details for a purchase on 2024年3月22日 for ¥2,200 are shown. A red box highlights the '領収書等' (Receipts) link, and a red arrow points to it with the text '注文履歴→領収書等をクリック→支払明細書1・領収書の2枚を提出'.

注文履歴

注文 再び購入 未発送 Amazonネットスーパーでのご注文 キャンセルされた注文

過去3か月 に確定された2件の注文

注文日 2024年3月22日 合計 ¥2,200 お届け先 [Redacted]

注文番号 250-8453996-6875056
注文内容を表示 領収書等

3月25日にお届け済み

Amazonギフトカード グリーティングカードタイプ - 金額指定可 (ありがとう)
返品期間：2024年4月24日まで

再度購入 商品を表示

注文を非表示にする

amazon business
アマゾンビジネスで購入すると、注文履歴レポートなどの購買データをダウンロードできます。
無料アカウントを作成しましょう

おすすめのスマートホーム商品

「Compatible with Alexa認定」
SwitchBot スイッチボット デジタ...
すべての出品を見る

SwitchBot スイッチボット スイッチボタンに適用 指...

支払い明細書 1
領収書 / 購入明細書

注文履歴→領収書等をクリック→支払明細書1・領収書の2枚を提出

※データで発行される領収書は加工しないでください。
宛名が空欄になっていてもそのまま提出してください。

交通費申請書（全員が同じルートで移動した場合のみ使用）

下記の通り交通費を申請します。

企画名	●●●●●●●●●●	申請者	●●●●
-----	------------	-----	------

●交通費詳細 ー参加者全員が同じルートで移動した場合ー ※参加人数が判る資料（現地で撮影した参加者全員の人数が判る集合写真など）の貼付が必須です。

月日	発地～着地	←公共交通機関名	運賃（単価）	参加人数	往復か片道か	請求金額	規定運賃 ※事務局使用欄
11/1	JR 京都駅～JR 宇治駅	JR 奈良線	240 円	25 名	往復	12,000 円	
11/1	京都駅～堀川今出川	京都市営バス	230 円	25 名	往復	11,500 円	
				名			
				名			
交通費請求合計						23,500 円	

注意①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

注意②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、上記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。

注意③やむを得ず全員が同じルートで移動していない場合は、各参加者の切符購入時の領収書、移動ルートの明細の提出を求めます。本書式ではなく、様式 C にて申請してください。

注意④全員が同じルートで移動した場合でも、特急券等（個々人の ICOCA や PITAPA だけでは精算できないもの）を購入した場合は、領収書は必須です。

