

## 2024春【4.安全管理対策費-1】

①学生の講習会参加費 ②講師招聘費

2024年度立命館大学課外自主活動団体助成制

度「基盤活動助成」申請申込フォーム ☺

【 本助成へ出願する場合、下記①、②を（該当する場合は③も）必ず行ってください。 】

①【0. 共通項目】への必要事項の入力 (必ず【共通項目】→【各費目】の順番で入力してください)

②出願する「全ての費目ページ」への必要事項の入力

③（教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体[+学部承認のプロジェクト団体]のみ）

【部長・副部長・顧問 推薦書】は【0. 共通項目】添付

※ 出願費目数に関わらず、【部長・副部長・顧問推薦書】は1団体につき1枚提出ください。

<出願期間> 2024年4月22日(月)～2024年5月7日(火)13時【厳守】

<質問/出願メールアドレス>

(体育会) [bkcsport@st.ritsumei.ac.jp](mailto:bkcsport@st.ritsumei.ac.jp)

(体育会以外) [joseikin@st.ritsumei.ac.jp](mailto:joseikin@st.ritsumei.ac.jp)

※ (体育会以外) [joseikin@st.ritsumei.ac.jp](mailto:joseikin@st.ritsumei.ac.jp)へのメール送信時ルール

タイトルの冒頭に①手続きキャンパス名【】内に記載）、②団体名を記載ください。

例)【OIC】○○美術サークル ～～について など

<立命館大学奨学金・助成金制度HP>

<https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra03>

~~~~~ 本ページの入力方法・注意事項 ~~~~

◆WEB申請は「1団体につき1度」しかできません。ご注意ください。

◆英数字の入力は全て【半角】で行ってください。

◆本申込フォームは「一時保存『送信後の修正』は不可です。入力を中断した場合、途中まで入力した内容を保存することはできません。そのため【奨学金・助成金制度HP】にアップされている共通項目／各費目のWEB申込設問確認フォーム（PDF）を活用し、必ず各団体で内容を確認した上でWEB申請してください。

◆申込フォーム入力の最後、「自分の回答についての確認メールを受け取る」に□をつけて、  
次の画面の「回答の PDF を印刷またはダウンロード」ボタンを押して必ず各団体の申請内容の記録を残し、  
今年度中は保存しておいてください。

\* 必須

\* このフォームでは名前の記録を行います、名前を入力してください。

### 費目4. 安全管理対策費

①学生の講習会参加費 <交通費・食費等除く> ②講師招聘費

※③備品購入費 ④備品整備費は【4.安全管理対策費-2 ③備品購入費 ④備品整備費】のWEB申請フォームから申請してください。

### 1. 団体カテゴリー \*

下記から選択してください。

体育会

体育会以外

### 2. 手続きキャンパス \*

※共通項目にて選択した【手続きキャンパス】と同一のキャンパスを選択

衣笠

BKC

OIC

### 3. 団体名 \*

※部門別がある団体は「〇〇部〇〇部門」まで記入

例) × スケート部 →  スケート部スピード部門 or スケート部フィギュア部門  
× 自転車競技部 →  自転車競技部ロード班 or 自転車競技部サイクルサッカー班  
× 水泳部 →  水泳部競泳部門 or 水泳部水球部門

### 4. 団体コード \*

団体コードを記入してください。団体コードが不明な団体は次のURLから確認してください。<http://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=489001> ※「登録団体」区分の団体は出願不可

### 5. 団体区分 \*

※以下の①～③に当たる団体は申請不可

- ①立命館大学学友会「登録団体」
- ②今年度、学友会に所属できていない（継続手続き）ができない団体
- ③活動停止処分を受けた団体で今年度も処分期間に含まれている団体

中央常任委員会・各本部（体育会本部・学術本部・学芸総部本部）

各学部自治会

中央事業団体（体育会[公認団体・同好会]、学術部[登録団体は除く]、学芸総部[登録団体除く]、新聞社、放送局）

その他学生部長が認めた団体 [プロレス同好会、ダブルダッチ団体 (dig up treasure, Fusion Of Gambit)]

### 6. 出願理由【150文字～500文字以内】\*

団体が目標を達成する上で、「(学生の) 講習会への参加」(または「招聘する講師による指導」)がどのような意味を持つか、また、その内容に関して、「講習会に参加する」(または「当該講師を招聘する」)適切性・必要性について記述してください。

7. ★安全管理対策費情報（出願項目の確認） \*

出願を希望する内容の項目を選択してください。  
[(学生の) 講習会参加費<交通費・食費等除く>／（講演会のための）講師招聘費] ページに移動します。

\* 両方入力する場合は、まず①参加費を、次に②講師招聘費を入力してください。

- ① (学生の) 講習会の参加費 <交通費・食費等除く>
- ② (講演会のための) 講師招聘費
- 両方 【① (学生の) 講習会参加費+② (講演会のための) 講師招聘費】

## <①参加費 1 >

※複数希望の場合、次ページの<参加費 2～4>に記入してください。

### 8. 参加費の申請数 \*

※最大4件まで申請可能  
【記入例】2

### 9. <1>項目・使途 \*

記入例) 11/15 ○○講習会への参加費

### 10. <1>イベント詳細 \*

記入例) 「小学生のための○○教室」開催の事前学習として□□で開催の○○講習会へ参加する。

### 11. <1>金額内訳 \*

記入例) 参加費 1人あたり2,500円×10名  
※半角数字

### 12. <1>金額（概算）... (A) \*

記入例) ¥25,000 (予定)  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

### 13. ★次のページに移動 \*

継いて申請がある場合は「①参加費 2」を、  
全て申請した場合は「①参加費 終了ページ」にチェックをしてください。

①参加費 終了ページ

①参加費 2

<①参加費 2 >

14. < 2 >項目・使途 \*

記入例) 11/15 ○○講習会への参加費

15. < 2 >イベント詳細 \*

記入例)「小学生のための○○教室」開催の事前学習として□□で開催の○○講習会へ参加する

16. < 2 >金額内訳 \*

記入例) 参加費 1人あたり2,500円×10名  
※半角数字

17. < 2 >金額（概算）... (B) \*

記入例) ¥25,000 (予定)  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

18. ★次のページに移動 \*

統いて申請がある場合は「①参加費 3」を、  
全て申請した場合は「①参加費 終了ページ」にチェックをしてください。

①参加費 終了ページ

①参加費 3

<①参加費 3 >

19. < 3 >項目・使途 \*

例) 11/15 ○○講習会への参加費

20. < 3 >イベント詳細 \*

例)「小学生のための○○教室」開催の事前学習として□□で開催の○○講習会へ参加する

21. < 3 >金額内訳 \*

記入例) 参加費 1人あたり2,500円×10名  
※半角数字

22. < 3 >金額（概算）... (C) \*

記入例) ¥25,000 (予定)  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

23. ★次のページに移動 \*

続いて申請がある場合は「①参加費 4」を、  
全て申請した場合は「①参加費 終了ページ」にチェックをしてください。

①参加費 終了ページ

①参加費 4

<①参加費 4 >

24. < 4 >項目・使途 \*

例) 11/15 ○○講習会への参加費

25. < 4 >イベント詳細 \*

例)「小学生のための○○教室」開催の事前学習として□□で開催の○○講習会へ参加する

26. < 4 >金額内訳 \*

記入例) 参加費 1人あたり2,500円×10名  
※半角数字

27. < 4 >金額（概算）...（D） \*

記入例) ¥25,000 （予定）  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

28. 次のページに移動 \*

①参加費 終了ページ

## ①参加費 終了ページ

### 29. ◆【参加費の概算（A）～の合計金額】\*

記入例) ￥100,000  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

### 30. 添付書類の注意事項

確認できた内容に□をつけてください \*

- 「添付資料用”表紙”」に必要事項を記載した。
- 添付書類は参加費の申請順に並べてまとめた。
- WEBページの参考資料はURLを貼り付けるのではなく当該ページをPDF化してまとめた

### 31. ■講習会参加費の資料添付

本学の奨学金・助成金HP掲載の【添付資料用”表紙”】を表紙にして資料一式（以下1～3）をセットにした上で“PDF化して添付してください。

なお、「添付資料用”表紙”」の書式データは、下記URLの立命館大学奨学金助成金HP内、立命館大学課外自主活動団体助成制度＜基盤活動助成＞「出願申込・願書」に掲載しています。

<https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra03>

#### ●一式のセット内容と添付する順番

- 1.本学HP掲載の【添付資料用”表紙”】  
※WEBフォームの参加費の申請順に記載すること。

- 2.業者発行の見積書 又は価格を証明する資料

- 3.講習会参加費の内容がわかる資料

※2.3.について、WEBページにある参考資料はURLを貼り付け不可。  
当該ページを表示したものを作成データにて提出すること。\*

※データタイトル「体育会（or 体育会以外）\_手続きキャンパス\_団体名\_安全管理①参加費」

例）体育会以外の団体で手続きキャンパスがOICの場合。  
「体育会以外\_OIC\_△△部\_安全管理①参加費」

※ファイル形式は「PDF」

ファイル数の制限: 1 単一ファイル サイズの制限: 1GB 許可するファイルの種類: PDF

### 32. アップロードしたデータのタイトル名は設問の注意書きに記載されている通り「体育会（or 体育会以外）\_手続きキャンパス\_団体名\_安全管理①参加費」に変更しましたか？\*

※タイトル名の変更をしないまま申請するケースが毎年見受けられます。  
指定された名前に変更した上でアップロードできているか今一度確認し、完了している場合は「完了済」と入力してください。

33. 次のページに移動 \*

申請入力終了ページ

②講師招聘費 1

## ② <講師招聘費 1 >

◆講師を招聘する場合は、必ず入力してください。  
※複数希望の場合、<講師招聘費 2 ~4>に記入してください。

34. 各講師招聘費の質問にある「Q.1回の手取り額」、「Q.諸税」、「Q.合計（諸税込）」、「Q.指導回数」、「Q.年間謝礼支払額」欄の回答は本学の奨学金・助成金HPに掲載されている【指導謝礼支払計算書】にて計算した支払金額の内容を入力し、【指導謝礼支払計算書】は申請入力終了ページにて添付してください。\*

下記URLの立命館大学奨学金助成金HP内、  
立命館大学課外自主活動団体助成制度<基盤活動助成>「出願申込・願書」に掲載。  
<https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra03>

理解した

35. 講師招聘費の申請数 \*

※最大4件まで申請可能

【記入例】2

36. <講師招聘費 1 > 講師氏名（フリガナ） \*

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ）内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 太郎（リツメイ タロウ）

37. <講師招聘費 1 > プロ or アマチュア \*

プロ

アマチュア

38. <講師招聘費 1 > 勤務先・所属等名称 \*

39. <講師招聘費 1 > 本学教職員としての在籍 \*

あり

なし

40. <講師招聘費 1 > 本学の卒業生 \*

卒業生

卒業生ではない

41. <講師招聘費 1 >指導場所 \*

42. <講師招聘費 1 >講師の経歴 \*

43. <講師招聘費 1 >講師の保有する資格・実績 \*

44. <講師招聘費 1 >指導時期・回数 \*

例) 4月：○回、5月：○回、6月：○回、7月：○回、8月：○回、9月：○回、  
10月：○回、11月：○回、12月：○回、1月：○回、2月：○回、3月：○回

年間合計回数：○回

※半角数字

45. <講師招聘費 1 >1回分の手取り謝礼額 \*

記入例) ￥10,000  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

46. <講師招聘費 1 >諸税 \*

記入例) ￥1,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

47. <講師招聘費 1 >合計（諸税込） \*

※講師1名につき1回あたりの上限額は5万円（諸税込）

記入例) ￥11,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

48. <講師招聘費 1 >指導回数 \*

※同一の講師による指導は年2回まで。

記入例) 2回  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

49. <講師招聘費 1 >年間謝礼支払額 ... (A) \*

記入例) ¥22,274  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

50. ★次のページに移動 \*

続いて申請がある場合は「②講師招聘費 2」を、  
全て申請した場合は「講師招聘費 終了ページ」にチェックをしてください。

講師招聘費 終了ページ

②講師招聘費 2

## ② <講師招聘費 2 >

◆講師を招聘する場合は、必ず入力してください。

### 51. <講師招聘費 2 > 講師氏名（フリガナ）\*

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ）内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 太郎（リツメイ タロウ）

### 52. <講師招聘費 2 > プロ or アマチュア \*

プロ

アマチュア

### 53. <講師招聘費 2 > 勤務先・所属等名称 \*

### 54. <講師招聘費 2 > 本学教職員としての在籍 \*

あり

なし

### 55. <講師招聘費 2 > 本学の卒業生 \*

卒業生

卒業生ではない

### 56. <講師招聘費 2 > 指導場所 \*

### 57. <講師招聘費 2 > 講師の経歴 \*

58. <講師招聘費 2>講師の保有する資格・実績 \*

59. <講師招聘費 2>指導時期・回数 \*

例) 4月：○回、5月：○回、6月：○回、7月：○回、8月：○回、9月：○回、  
10月：○回、11月：○回、12月：○回、1月：○回、2月：○回、3月：○回

年間合計回数：○回

※半角数字

60. <講師招聘費 2>1回分の手取り謝礼額 \*

記入例) ¥10,000  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※別紙【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

61. <講師招聘費 2>諸税 \*

記入例) ¥1,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

62. <講師招聘費 2>合計（諸税込） \*

※講師1名につき1回あたりの上限額は5万円（諸税込）

記入例) ¥11,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

63. <講師招聘費 2>指導回数 \*

※同一の講師による指導は年2回まで。

記入例) 2回  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

64. <講師招聘費 2>年間謝礼支払額 ... (B) \*

記入例) ￥22,274  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

65. ★次のページに移動 \*

統いて申請がある場合は「②講師招聘費 3」を、  
全て申請した場合は「講師招聘費 終了ページ」にチェックをしてください。

講師招聘費 終了ページ

②講師招聘費 3

②<講師招聘費 3 >

◆講師を招聘する場合は、必ず入力してください。

66. <講師招聘費 3 >講師氏名（フリガナ）\*

\*姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ）内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 太郎（リツメイ タロウ）

67. <講師招聘費 3 >プロ or アマチュア \*

プロ

アマチュア

68. <講師招聘費 3 >勤務先・所属等名称 \*

69. <講師招聘費 3 >本学教職員としての在籍 \*

あり

なし

70. <講師招聘費 3 >本学の卒業生 \*

卒業生

卒業生ではない

71. <講師招聘費 3 >指導場所 \*

72. <講師招聘費 3 >講師の経歴 \*

73. <講師招聘費 3>講師の保有する資格・実績 \*

74. <講師招聘費 3>指導時期・回数 \*

例) 4月：○回、5月：○回、6月：○回、7月：○回、8月：○回、9月：○回、  
10月：○回、11月：○回、12月：○回、1月：○回、2月：○回、3月：○回

年間合計回数：○回

※半角数字

75. <講師招聘費 3>1回分の手取り謝礼額 \*

記入例) ¥10,000  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※別紙【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

76. <講師招聘費 3>諸税 \*

記入例) ¥1,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

77. <講師招聘費 3>合計（諸税込） \*

※講師1名につき1回あたりの上限額は5万円（諸税込）

記入例) ¥11,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

78. <講師招聘費 3>指導回数 \*

※同一の講師による指導は年2回まで。

記入例) 2回  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

79. <講師招聘費 3 >年間謝礼支払額... (C) \*

記入例) ￥22,274  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

80. ★次のページに移動 \*

統いて申請がある場合は「②講師招聘費 4」を、  
全て申請した場合は「講師招聘費 終了ページ」にチェックをしてください。

講師招聘費 終了ページ

②講師招聘費 4

## ② <講師招聘費 4 >

◆講師を招聘する場合は、必ず入力してください。

### 81. <講師招聘費 4 > 講師氏名（フリガナ）\*

\* 姓と名の間に半角スペースを入れてください。  
また、（ ）内にカタカナでフリガナを書いてください（姓と名の間に半角スペースを入れてください）。

例) 立命 太郎（リツメイ タロウ）

### 82. <講師招聘費 4 > プロ or アマチュア \*

プロ

アマチュア

### 83. <講師招聘費 4 > 勤務先・所属等名称 \*

### 84. <講師招聘費 4 > 本学教職員としての在籍 \*

あり

なし

### 85. <講師招聘費 4 > 本学の卒業生 \*

卒業生

卒業生ではない

### 86. <講師招聘費 4 > 指導場所 \*

### 87. <講師招聘費 4 > 講師の経歴 \*

88. <講師招聘費 4 >講師の保有する資格・実績 \*

89. <講師招聘費 4 >指導時期・回数 \*

例) 4月：○回、5月：○回、6月：○回、7月：○回、8月：○回、9月：○回、  
10月：○回、11月：○回、12月：○回、1月：○回、2月：○回、3月：○回

年間合計回数：○回

※半角数字

90. <講師招聘費 4 >1回分の手取り謝礼額 \*

記入例) ¥10,000  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※別紙【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

91. <講師招聘費 4 >諸税 \*

記入例) ¥1,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

92. <講師招聘費 4 >合計（諸税込） \*

※講師1名につき1回あたりの上限額は5万円（諸税込）

記入例) ¥11,137  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

93. <講師招聘費 4 >指導回数 \*

※同一の講師による指導は年2回まで。

記入例) 2回  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

94. <講師招聘費 4 >年間謝礼支払額 ... (D) \*

記入例) ￥22,274  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

※【指導謝礼支払計算書】の内容を記入

95. 次のページに移動 \*

講師招聘費 終了ページ

## 講師招聘費 終了ページ

96. ◆各講師への年間謝礼支払額[税込] (A) ~の総額 \*

\* 1団体の年間上限は学生の講演会参加費含めて諸税込み20万円。

記入例) ￥198,240  
※頭に「¥」マークつける  
※半角数字

97. 上記にて回答した年間謝礼支払額の総額の“100円以下切上”の謝礼予算額 \*

\* 1団体の年間上限は学生の講演会参加費含めて諸税込み20万円。

記入例) 総額198,240円の100円以下切上 = 240円を切り上げて (+1,000円) 199,000円にする。  
※100円以下を切り“捨て”ではない。

98. ■【指導謝礼支払計算書】を添付してください。 \*

下記URLの立命館大学奨学金助成金HP内、  
立命館大学課外自主活動団体助成制度<基盤活動助成>「出願申込・願書」に掲載。  
<https://www.ritsumei.ac.jp/scholarship/extracurricular/list01.html/#extra03>

※データのタイトル名「体育会 (or 体育会以外) \_手続きキャンパス\_団体名\_安全管理②講師招聘費」  
(最初の部分は、体育会の場合：体育会、体育会以外の場合：体育会以外と記載)にしてください。

記入例) 体育会以外の団体。手続きキャンパスがOICの場合  
「体育会以外\_OIC\_△△部\_安全管理②講師招聘費」

※入力した指導者情報の数と【指導謝礼支払計算書】に記載されている人数が同じか確認してください。

※ファイル形式「Excel」

↓ ファイルのアップロード

ファイル数の制限: 2 単一ファイル サイズの制限: 1GB 許可するファイルの種類: Excel

99. アップロードした【指導謝礼支払計算書】のタイトル名は設問の注意書きに記載されている通り「体育会 (or 体育会以外) \_手続きキャンパス\_団体名\_安全管理②講師招聘費」に変更しましたか？ \*

※タイトル名の変更をしないまま申請するケースが毎年見受けられます。

指定された名前に変更した上でアップロードできているか今一度確認し、完了している場合は「完了済」と入力してください。

100. 次のページに移動 \*

申請入力終了ページ

## 申請入力終了ページ

### 101. ⑤出願にあたっての確認事項 \*

下記の各事項を確認後、チェック団をしてください。

- 年間上限は①学生の講演会参加費+②講師招聘を足して諸税込20万円（①学生の講習会参加費ある場合は諸税込20万円）をこえていない。
- （講師招聘費の場合）1回の申請金額が5万円（諸税込）をこえていない。
- （講師招聘費の場合）同一指導者での指導が年間2回をこえていない。
- （講師招聘費の場合）指導者や関係者の方に、事前に支払い金額や条件について内諾をとっている。
- （講師招聘費の場合）指導者の方に支払う金額は、助成金額から税金が引かれた金額になることを理解している。
- （講師招聘費の場合）添付した【指導謝礼支払計算書】と入力した講師情報の数が同じか確認した。

### 102. 謝礼の支払い方法について（ ）に入る文言を入力してください。

助成金を執行する指導者への謝礼の支払い分のみ、【団体】から指導者へ直接支払うのではなく、  
（①）が諸税処理を行い、（①）から指導者名義の指定口座への直接振り込みます。\*

答えは募集要項に記載されています。よく確認の上、回答してください。

記入例)  
①〇〇

### 103. 入力についての最終確認 \*

以下の内容を確認後、送信ボタンを押下ください。

- 記入内容に誤りがないことを確認済みである。
- このフォームは1団体につき一度しかできず、送信後の修正不可であることを了承済みである。
- 本フォームの入力前に「共通項目」の申請フォームへ既に入力し、申請済みである。

---

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。