

2022 年度 立命館大学課外自主活動団体助成制度 「チャレンジ助成」募集要項

チャレンジ助成とは・・・

チャレンジ助成は、各団体の活動内容を活かし、本学における課外自主活動の高度化と活性化を促進する活動に積極的にチャレンジする団体を支援する制度です。

1. 出願条件：①各申請費目において出願資格を有すること。②募集説明会に参加していること。

※ 出願時点では、学生部からの対面活動が認められていない団体の出願も可能です。

2. 募集説明会・質問会（オンライン：zoom）

- ◆出願団体は必ず参加してください（少なくとも1名）。
- ◆助成の採否に関わる「重要な内容」を説明します。疑問点・不明点があれば、基本その場で質問し、時間が足りない場合は、本要項記載の問い合わせ先メールアドレスまで連絡してください。
- ◆助成の内容や条件等について、不十分な理解で出願することは、不採用につながりやすくなります。
- ◆説明会・質問会に参加される方は、当該内容について責任を持ち、自身の団体の関係者と共有してください。

＜説明会＞ ※余った時間で質問を受けつけます。

① 4/11（月）18時00分～19時00分、② 4/14（木）12時15分～12時55分

※URL は以下となります。その際、必ず氏名表記を【団体名】+氏名にしてください。

①<https://ritsumei-ac-jp.zoom.us/j/92652451311?pwd=M1hUeDBkUVZXMxpIN0wwSlBdU9uUT09>
ID : 926 5245 1311 PASS : 408664

②<https://ritsumei-ac-jp.zoom.us/j/92128257900?pwd=dHhDTlhsS3A0OFY0YmJ0c29jcklBUT09>
ID : 921 2825 7900 PASS : 197808

3. 出願期間＜厳守＞

2022 年 4 月 25 日（月）～2022 年 5 月 9 日（月）13 : 00 まで

- ◆ 出願時に選択する「手続きキャンパス」で、その後の全ての手続きを行ってください。
- ◆ 出願後に内容に応じて、団体へヒアリングを行う場合があります。

4. 今年度も昨年同様、WEB 申請が必須になります。

募集説明動画にて詳細を説明しますので、内容をよく確認の上、出願してください。

【 注意点 】

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、以下の点について注意してください。

- ◆活動実施までに学生部に対面活動再開が認められている団体が対象です【完全オンライン活動除く】。
※ ただし、出願時点で対面活動再開が認められていない団体も出願はできます。
- ◆本助成の目的・対象・基準に基づき選考しますが、選考通過時点では「内定」段階です。団体の対面活動再開・新型コロナウイルス感染拡大防止対策等に基づく、「助成決定申請」の学生部への提出・承認を経て、初めて「決定」となります。「内定」段階では助成できません。ご注意ください。
- ◆助成が決定された場合も、活動時期において新型コロナウイルス感染拡大状況により、本学の行動指針（BCP）に基づき、活動の中止・自粛を求める場合があります。その場合、中止された活動（全体、もしくはその一部）が、助成対象とならない可能性があります。
- ◆コロナ禍において、「募集説明会開催時期」、「出願期間」、「採用発表・説明会」等の各スケジュールの延長・延期や再募集の可能性があります。
- ◆新型コロナウイルス感染拡大防止のため、キャンパスの窓口以外で助成金に関する質問・申請・面接等ができるようにしています（できる限り窓口での問い合わせは避けてください）。
- ◆WEB やメール上のコミュニケーションが多くなるため、学生部からの返信や連絡等は時間を要する可能性があります。ご連絡から 3 授業日以内が対応の目安となることを予めご了承ください。

【出願にあたっての質問・相談】

**5月6日までメール・電話・窓口での本助成に関する質問に関する相談を強化して受けつけます。
質問や相談があればぜひ問合せください。**

**➤出願資料の記載が不十分である場合、「書類審査」を通過できません。出願資料に記載すべき具体的
ポイントの助言もできますので十分に活用ください。**

出願時に選択する【手続きキャンパス】でその後の全ての手続き（以下の枠内）を行ってください。

(例) ・問い合わせ / 相談 ・出金手続必要書類（出金依頼書、領収書・その他証憑、振込口座届 等）の提出
・申請内容変更願の提出 ・手続延期申請・繰越執行申請書の提出
・決算手続必要書類（支出報告書、成果報告書 等）の提出 ・戻し入れ

●メールアドレス

(体育会) bkcsport@st.ritsumei.ac.jp

(体育会以外) joseikin@st.ritsumei.ac.jp

(体育会以外) 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】〇〇美術サークル ～～について など

◆WEB やメール上のコミュニケーションが多くなるため、学生部からの返信や連絡等は時間を要する
可能性があります。ご連絡から3 授業日以内が対応の目安となることを予めご了承ください。

●電話・窓口開室時間

スポーツ強化オフィス (BKC)	アスリートジム 1 階	077-561-3977	月～金 9:30～17:00 (11:30～12:30 閉室)
衣笠 学生オフィス	研心館 2 階	075-465-8167	月～金 9:30～17:00
BKC 学生オフィス	セントラルアーク 1 階	077-561-3917	※火曜のみ 12:30～開室
OIC 学生オフィス	A 棟南ウイング 1 階	072-665-2130	(11:30～12:30 閉室)

1. 本助成の目的

課外自主活動を通して多様な価値の尊重や他者との対話・協働の重視、自律的な思考と行動、自らの役割や課題を踏まえた責任ある思考・行動、既存の枠組みや境界を超えた思考と行動で問題発見・解決等ができる学生の育成。そのために、課外自主活動の高度化と活性化の促進に積極的にチャレンジする団体を支援し、明確な目標・指標や計画設定、検証・内省、情報共有の機会を設け、その内容によっては、経年的な支援も可能にします。

2. 出願資格

- (1) 学友会中央常任委員会・各本部 (体育会本部・学術本部・学芸総部本部)
 - (2) 学友会各学部自治会または自治委員会内の各種委員会 (以下、各学部自治会)
 - (3) 学友会中央事業団体 (体育会[公認団体・同好会]、放送局、新聞社、)
 - (4) 全学自治会学術部 (以下、学術部) 公認団体、同好会、任意団体
 - (5) 全学自治会学芸総部 (以下、学芸総部) 公認団体、同好会、任意団体
 - (6) 学友会登録団体
 - (7) その他学生部長が認めた団体 (学部プロジェクト団体など)
理工学部プロジェクト団体ロボット技術研究会・内燃機関研究会・RiSA、
情報理工学部プロジェクト団体 RiPro・RiG++、薬学部プロジェクト団体薬学研究会 (やくけん R)、
経営学部丹後村おこし活動チーム、京北プロジェクト、学生防災サークル立命館 FAST、学生ボランティア団体 AVA
- ※1 立命館大学団体処分規程による活動停止の処分を受けた団体は、処分を受けた期間を含む年度の出願をすることはできません。
- ※2 立命館大学課外自主活動団体助成制度「重点強化助成」の対象団体は出願することができません。

3. 出願にあたっての注意事項

(1) 併給不可

「立命館大学課外自主活動団体助成制度 <基盤活動助成>」と同一の出願内容と判断される場合、本制度と重複して助成を受けることはできません。

(2) 過去に同一テーマで本助成金の受給をしている場合の再出願

<前年度と申請テーマ区分が異なる場合>

過年度の活動点検結果に関わらず申請できます。ただし、申請テーマ区分が異なっても、選考委員会において、計画の内容が過年度の申請と実質的に同一であると見なされる場合は不採用とします（ただし、以下に該当する場合を除きます）。

<前年度と申請テーマ区分が同一の場合>

過年度の本助成の活動点検結果（P.8「14. 実施後の点検活動について」参照）が7割以上達成であり、過年度の取り組みを踏まえた上での計画になっている場合、申請を認めます（原則、過年度に実施した計画と結果を踏まえた計画の修正や追加を求め、同一の計画内容で申請する場合は、過年度の成果と当該年度実施する理由の記載を求めます）。

※一昨年度以上前の申請と同一区分の申請があった場合、その際の計画課題改善を入れることを申請条件とする。

4. 対象となる活動（募集テーマ・区分）

以下の募集テーマを設けます。出願の際は、いずれかのテーマと区分をそれぞれ選択し、そのテーマの趣旨にあった団体が取り組む活動について出願することができます（各区分に対し、1団体に1件の出願<最大5件>が可能[1団体：学友会に登録されている単位、または大学が認めている単位]。ただし、**同一内容の活動を複数のテーマに分けて出願することはできません。**）

【テーマ1】

未来のあるべき姿を積極的に社会に提起するチャレンジの支援

▶ SDGsの目指す「Sustainable Development Goals（持続可能な開発目標）」や Society 5.0の実現等



【テーマ2】

柔軟に粘り強く変化に対応する力を育む、組織の高度化・課題解決に向けたチャレンジの支援。

▶ 自らの団体と向き合った課題発見、解決に向けた具体的なロードマップの提案、計画的な行動等。

＜2021 年度募集テーマ・区分（※表1）＞

募集テーマ	区分とその目的	具体的な取り組み事例
テーマ1	① 多様な価値観や考え方を理解する	国際交流・貢献、ダイバーシティ等
	② 自らの活動の専門性を他者・他団体に伝え、貢献することを通し、自らの活動を客観的に振り返り、視野や視座を広げることで自らの活動に還元する。	高大連携・交流、地域社会交流・貢献等
	③ 自らの団体が主体となり未来に向けた行動を実行する。	新たな産業創出、ライフサイエンス・ヘルスケア、自然環境の維持・向上、文化芸術・エンターテインメント振興、人材育成、情報発信
	④ 応援する・応援されることで他者との対話・協働や、既存の枠組みを超えた活動を促進する。	応援文化醸成等
テーマ2	⑤ 自らの団体と向き合っ課題を発見し、解決に向けた具体的なロードマップを提案、計画的な行動を行う。	組織課題の解決、組織高度化等

※ 毎年実施される合宿などの【通常の年間活動の範囲内】であると判断されるものは対象となりません。

※ 現状のコロナ禍において新しい生活様式への対応状況も確認します(例：オンラインでの交流、指導、企画等)。

※ 申請にあたり「良い例/悪い例（助成対象外）」を立命館大学奨学金・助成金 HP に掲載予定ですので確認してください。

※ 上記のとおり、＜基盤活動助成＞の助成内容と重複した助成を受給することはできません。ご注意ください。

5. 募集テーマ別助成額

申請内容に基づき書類審査と面接を実施、募集テーマ・区分と出願された申請活動の評価区分により、以下の表に基づき査定を行います。査定結果の金額が、評価にもとづく助成額上限に満たない場合は、査定結果の金額を助成金額とします。

【各評価の助成上限額】

評価点合計	評価	※表1の①・③	※表1の②・④・⑤
18点～20点	A	100万円	80万円
15点～17点	B	70万円	50万円
12点～14点	C	30万円	20万円

6. 助成方法

＜謝礼以外＞ 団体が大学に届け出た当該団体の銀行口座に振り込む。

＜謝 礼＞ 原則として、団体が大学に届け出た指導者名義の銀行口座に振り込む（大学にて諸税処理）。

* 上記に伴い、謝礼を含む助成を申請した団体は、謝礼分が引かれた助成金額が指定口座に振り込まれます。

7. 助成対象期間

2022年4月1日（金）～2023年3月31日（金）

8. 助成対象団体の義務

(1) 活動終了後、速やかに募集テーマごとに以下のものを学生部（学生オフィス／スポーツ強化オフィス）窓口を持参して手続きを行うこと。なお、下記②は、複数テーマの助成を受給している場合、当該テーマ分の枚数を提出してください。

①成果報告書（部員への成長調査アンケート含む【予定】）②支出報告書 ③活動経費に係る領収書、その他証憑

◆学生部窓口への提出締切 **＜2023年3月3日（金）17時まで＞**

(2) **事前説明会、採用説明会および成果報告会（2023年2月開催予定）に参加すること。**

(3) （大学から求められた場合、）成果物（ポスター等）を作成しての成果発表を行うこと。

※2021年度は当該年度の3月にオンラインで成果報告会への出席と発表を求めました。

2022年度も同様に**2023年3月上旬に成果報告会の開催を予定しています。本助成の採用団体は予定ください。**

(4) 助成を受けた助成金額に残額がある場合、**本学への戻入（原則、決算後3日以内）。**

9. 助成対象となる費目

- (1) 指導謝礼 (2) 交通費 (3) 宿泊費 (4) 備品費 (5) 材料費 (6) 保険加入料
(7) 運搬費 (8) 施設使用料 (9) その他学生部長が必要と認めた費目（飲食費等は対象外）

以下の表を参考にし、助成の対象となる費目をよく確認してください。

助成の対象費目	内容・留意事項																				
(1) 指導謝礼	・助成金を執行する指導者への謝礼の支払い分のみ、大学が諸税処理を行い「様式 指導実施報告兼指導料請求書」に基づき、大学から指導者名義の指定口座へ直接振り込みます。 ・謝礼金は課税対象となるため、手取り額に対して 10.21%分の諸税額を上乗せして支払う必要があります。 ・諸税額分は採用された助成金から執行するため、諸税額を含めた予算計画が必要です。 (支払回数によって謝礼総額が異なる場合があるため、採用額は100円以下切り上げとなった予算総額となります。) 例) 支払総額 (諸税込) (11, 137円) — 諸税 = 指導者の手取り (1, 137円) (10, 000円) ¥ (諸税) = ¥ (諸税) = ※ 謝礼は税金(=諸税)が引かれるため、指導者が受取る手取りが少なくなります。 [別表] <指導謝礼支払総額算出の例> 手取り金額÷0.8979=支払金額 (諸税込) <table><tr><th>謝礼 (指導者の手取り額)</th><th>諸税必要額</th><th>支払総額 (諸税込)</th></tr><tr><td>10,000 円</td><td>1,137 円</td><td>11,137 円</td></tr><tr><td>20,000 円</td><td>2,274 円</td><td>22,274 円</td></tr><tr><td>30,000 円</td><td>3,411 円</td><td>33,411 円</td></tr><tr><td>40,000 円</td><td>4,548 円</td><td>44,548 円</td></tr><tr><td>50,000 円</td><td>5,685 円</td><td>55,685 円</td></tr></table> ※支払総額において小数点以下は切捨てとする。 ※原則指導者は本学園に籍を置く学生、本学を主たる収入源とする教職員等、また本学の卒業生を除く。ただし、特段の事情がある場合、本学卒業生を対象とした本制度による招聘費の申請を認める場合がある (実績や資格等、招聘者が指導者として適切な要件を満たしていることが必要) 。 <tr><td>(2) 交通費</td><td> ★公共交通機関の利用を原則とし、学割または団体割引適用の手続きを必須とします。 ・1区間の乗車距離 (乗換不可) が 100Km 以上の場合、自由席特急料金も助成します (指定席特急料金は助成不可)。 ・キャンパスごとに設定された起点駅 (衣笠 : JR 円町駅、BKC : JR 南草津駅、OIC : JR 茨木駅) から目的地の最寄り駅までの往復交通費。 ・団体として上記起点駅からプロジェクト実施地までまとまって行動することを原則とします。 ・公共交通機関を原則とし、経済的かつ合理的な経路および方法を交通手段とします。 </td></tr>	謝礼 (指導者の手取り額)	諸税必要額	支払総額 (諸税込)	10,000 円	1,137 円	11,137 円	20,000 円	2,274 円	22,274 円	30,000 円	3,411 円	33,411 円	40,000 円	4,548 円	44,548 円	50,000 円	5,685 円	55,685 円	(2) 交通費	★公共交通機関の利用を原則とし、学割または団体割引適用の手続きを必須とします。 ・1区間の乗車距離 (乗換不可) が 100Km 以上の場合、自由席特急料金も助成します (指定席特急料金は助成不可)。 ・キャンパスごとに設定された起点駅 (衣笠 : JR 円町駅、BKC : JR 南草津駅、OIC : JR 茨木駅) から目的地の最寄り駅までの往復交通費。 ・団体として上記起点駅からプロジェクト実施地までまとまって行動することを原則とします。 ・公共交通機関を原則とし、経済的かつ合理的な経路および方法を交通手段とします。
謝礼 (指導者の手取り額)	諸税必要額	支払総額 (諸税込)																			
10,000 円	1,137 円	11,137 円																			
20,000 円	2,274 円	22,274 円																			
30,000 円	3,411 円	33,411 円																			
40,000 円	4,548 円	44,548 円																			
50,000 円	5,685 円	55,685 円																			
(2) 交通費	★公共交通機関の利用を原則とし、学割または団体割引適用の手続きを必須とします。 ・1区間の乗車距離 (乗換不可) が 100Km 以上の場合、自由席特急料金も助成します (指定席特急料金は助成不可)。 ・キャンパスごとに設定された起点駅 (衣笠 : JR 円町駅、BKC : JR 南草津駅、OIC : JR 茨木駅) から目的地の最寄り駅までの往復交通費。 ・団体として上記起点駅からプロジェクト実施地までまとまって行動することを原則とします。 ・公共交通機関を原則とし、経済的かつ合理的な経路および方法を交通手段とします。																				

	①自動車利用について ・自家用車の利用は禁止します。タクシーの利用も原則禁止するが、大型備品運搬を除く備品運搬、交通の便が悪い会場を使用する場合は、事前に相談のうえ利用を認めることがあります。 ・レンタカーの使用は推奨しませんが、使用する場合は保険加入を義務付けて対象とします（レンタカー代、保険加入料、高速料金、ガソリン代が対象）。高速料金も公共交通機関と同様、キャンパス最寄りから目的地の最寄りまでを対象とします。 ②飛行機利用について ・運賃に含まれる航空保険特別料金を含みます。LCCの荷物料、シートのグレードアップ費用、食事代等、オプションとして追加選択したと見なされるものは対象外とします。 ③海外での移動費について ・以下を助成対象とします。 1) 国外に出発した空港までの交通費 2) 国外に出発した空港から目的地のある国で最初に到着した空港までの交通費 ※海外での現地の移動費については対象外
(3) 宿泊費	①学外指導者・講師：1人1泊 12,000円(税抜)を上限とします。 ②本学学生：1人1泊 7,000円(税抜)を上限とします。 ※いずれも食費は除きます。
(4) 備品費	・助成を活用して購入した備品（単価1万円以上）は「備品管理リスト」に必ず記載してください。 ・購入する際は、使途・日常の管理方法・活動後の保管について事前に確認してください。 ・高額備品については、可能な限りレンタルを推奨します。 ※事務消耗品（ペン・紙・ノート・ファイル等）や個人に帰属する備品は対象外です。 ・原則として、単価1万円以上の同一備品に対し、複数の販売元からの金額根拠資料（見積もり等）の提出を求め、最も安価に購入できる販売元からの購入を認めます。 ・原則として、汎用性の高いものは認めないが、活動で占用的に利用するものであれば認めることがあります。 ・感染症対策目的のものは、助成受給団体の所属者以外に使用する場合のみ対象とします。 <備品管理について> ・「備品管理リスト」は各団体に管理し、経年的な内容確認・更新、毎年の活用状況の学生部への報告をしてください（助成内定・決定時に各団体にフォーマットデータを提供します）。また、2021年度の本助成を活用して購入した備品より、該当備品に備品管理シールの貼付（貼付が難しい場合を除く）、および該当備品に当該シールを貼付していることがわかる写真データを備品管理リストへ必ず掲載してください。次年度に基盤活動助成申請の際は<出願時>、申請しない場合は<5月末日>までの提出が必須です。次年度の「備品管理リスト」提出に備え、紛失等のないよう団体内で備品管理を徹底してください。 ・「備品管理リスト」での管理は、該当備品の破棄申請を学生部が受理する、あるいは学生部が当該備品の価値がなくなったと判断する場合以外は毎年実施してください。
(5) 材料費	部品や原材料など、プロジェクトに必要なもの。 ・購入する際は、使途・日常の管理方法・活動後の保管について事前に確認をしておくこと。
(6) 保険加入料	イベント・レクリエーション保険などプロジェクトに必要なもの。
(7) 運搬費	大型備品の運搬等、プロジェクトに必要なもの（郵便や宅配便などの配送は対象外）。
(8) 施設使用料	当該の活動や企画などを実施するために必要となる施設での使用料を対象とする。
(9) その他	プロジェクトに必要と判断されるもの（審査により対象にならない場合があります）。

*助成対象とならないもの

- ・団体名発行ではない領収書等（宛名が個人名、記載なし、上様、等のものは対象外）。
- ・対象費目以外は助成金の対象外。
例）飲食費や、振り込み手数料、送料等の各種手数料、駐車場代、交際費、事務消耗品等。
- ・（学外指導者および講師を除く）本学学部学生以外（院生や他大学学生等）の個人に係わる交通費や宿泊費などの費用。
- ・公共交通機関の指定席特急料金、学割が適用されていない分の交通費、等級の高い船やフェリーの乗車料金
- ・オプションとして追加選択したもの・別でついてくるもの、その他オプションとみなされるもの（例：LCCの荷物料、シートのグレードアップ費用、食事代等）

10.出願について

(1) 概要・申請方法について

WEB 申請

必須

【締切】2022年5月9日（月）13時

立命館大学奨学金・助成金制度ホームページに掲載の、WEB 申請用ページ (Forms) にアクセスし、必要事項を入力の上、別紙 Excel 願書等の必要書類を添付してください。 < URL > **2022年4月25日（金）公開予定**



【 教職員の部長・副部長・顧問設置団体の申請 】

- ・**教職員の部長・副部長・顧問が配置されている団体は、申請時に「部長・副部長・顧問（教職員）推薦書」データを WEB 申請に添付が必要**です。部長・副部長・顧問の方々に本助成の申請内容を確認、必要事項にご記入いただき、申請時に添付してください（京北プロジェクト・法交渉学研究会のみ顧問に加え、学部長（学部ご担当者）からの推薦文があわせて必要になります）。

※学友会の公認団体・一部団体には教職員の部長・副部長・顧問が配置されています。配置の有無や連絡先等が不明な場合、学生オフィス/スポーツ強化オフィスに問い合わせてください。

(2) 申請時の注意事項

- ◆ **WEB 申請は1団体につき一度**しかできません。
- ◆ 申請後 Forms から申請者の学内メールアドレス宛へのメールをもって、基本的には「**WEB 申請完了**」とします。ただし、**申請項目が1つでも足りない場合、申請完了とみなしません**。その場合、申請から3授業日以内を目安として、申請のあった団体の連絡窓口担当学生に manaba+R 等でその旨連絡しますので注意してください。
※例年、締切間際の申請が多数あります。慌てて申請したことで入力操作を誤って不十分な内容となり、出願未完了となる可能性もあります。くれぐれも余裕をもって申請してください。
- ◆ 立命館大学奨学金・助成金制度ホームページに各種書式データ/設問内容確認シート掲載します（2022年4月20日（水）予定）。**設問内容確認シートを活用し、事前に回答内容を準備した上で WEB 申請**してください。また、**WEB 申請の最終回答で「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、回答後は「**回答の PDF を印刷または入手する**」ボタンで必ず**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。確認メールを受け取る設定をしていない場合、申請が完了したことを示すものが各団体に残らないこととなりますので十分に注意してください。
- ◆ 願書以外の添付資料がある場合、立命館大学奨学金・助成金制度ホームページ掲載の「添付資料用表紙」データに必要事項を記入、表紙に記載されている内容に沿って、「①表紙②申請毎の添付書類一式（件数分）」を順番にまとめた上で、申請費目のページで添付してください。全てファイル形式を「PDF」にしてから添付してください（word 不可）。リンク先の URL を直接はることは絶対にやめてください。当該 URL の WEB ページを PDF データにしてから添付してください。



11. 評価項目

- (1) 募集内容に対する活動の適合性
- (2) (自らの団体の強み・課題の理解に基づく) 目標 (や成長キーワード) の適切性
- (3) (成長キーワードに基づく) 行動指標の適切性
- (4) 計画の具体性および適切性
- (5) 予算の具体性および適切性

12. 選考方法

書類選考と面接選考により実施します。

(1) 書類選考について

出願書類をもとに、上記の評価項目に沿って評価します。なお、面接選考の前に出願内容の確認を行う場合があります。

(2) 面接選考について

書類選考を通過した団体に対して実施します。なお、面接選考の前に出願内容の確認を行う場合があります。

※面接には、代表、会計、申請活動責任者のうち原則として複数名で出席してください。面接では、出願をした申請活動の内容について説明していただきます。なお、面接員への説明用資料等については以下のとおりです

【面接員への説明用資料】A 4 サイズ・最大 6 枚 (PDF) ※希望団体のみ。希望する場合は出願締切までに提出必須。

＜オンライン面接日時＞

・手続きキャンパスで出願し、面接選考を受けることを原則とします。

・面接時間は約 20 分です。時間等の詳細は後日、出願書類記載の連絡先代表者へ manaba+R でお知らせします。

手続きキャンパス	日程	時間	ツール
衣笠	2022 年 6 月 7 日 (火)	15 : 00～19 : 00	Zoom
	2022 年 6 月 8 日 (水)	15 : 00～19 : 00	
BKC	2022 年 6 月 7 日 (火)	15 : 00～19 : 00	
	2022 年 6 月 8 日 (水)	15 : 00～19 : 00	
OIC	2022 年 6 月 8 日 (水)	15 : 00～19 : 00	

※ 原則として、上記の日時のみを対象とします。出願希望団体は必ず上記の日時の予定をあけておいてください。

※ 練習等への参加よりも面接への出席を優先してください。

※ 上記の時間帯のうち、参加が難しい時間帯がある場合は出願時に申請してください。

13. 採用発表・採用説明会

<採用発表>

日時：**2022年6月29日（水）13時**

方法：奨学金・助成金HPに掲載 <http://www.ritsumeai.ac.jp/scholarship/grow.html/>

在学生のページ → 奨学金制度（学部） → 課外での成長を支援する奨学金・助成金 → What's new



<採用説明会>

日時：**2022年7月1日（金）18～19時** 場所：ZOOM

※**助成内定団体は、採用説明会へ必ず出席してください。**採用説明会への参加は助成受給団体の義務です。

詳細は採用発表時にお知らせします。成果報告に関連して成長調査アンケートを行う可能性があります。

14. 実施後の点検活動について

以下の項目に基づき、学生部として助成対象活動全体に関する点検を行います。

(1) 目標・指標に基づいた計画の実行・適切な修正（80%）

活動成果報告書（計画チェックシート等）に基づき、計画が記載内容どおりに実施されたか確認する。

(2) 目標達成（10%）

(3) 成果報告会での報告内容（10%）

※**来年度も本助成に同一区分で出願するためには、この点検において7割以上をとる必要があります。**

点検結果は個別各団体に2023年3月～4月に連絡します。

15. 決算作業について

今年度の助成金の決算作業を当該年度中に終わらせる必要があるため、**【2023年3月3日（金）17時】**までに、上記「8. 助成対象団体の義務」の手続きが終わるようにしてください。なお、決算資料・証票の内容によっては助成対象とならない可能性があります（新型コロナウイルス 感染拡大防止に伴う学生部からの自粛要請に関するもの等）。

※上記日時（2023年3月3日（金）17時）は、提出すべき**決算資料・証憑の提出**、助成金残額の**戻し入れ作業**が**【全て完了する締切日】**となります。そのため、活動終了次第、速やかに決算資料を完成させ、学生部窓口まで、資料に不備や漏れがないかについて、以下のフローに基づいた作業を行ってください。

①**活動終了次第、速やかに決算資料を完成（2週間以内目安）**させてください。

②資料の不備や漏れの有無がないかについて、**最終提出前に必ず1度**、学生オフィス/スポーツ強化オフィス（以下、学生部）にて**事前確認**を行ってください。

③2022年12月までに終了する活動は**【2022年12月19日（月）17時まで】**、
2023年2月までに終了する活動は**【2023年2月28日（火）17時まで】**に学生部と決算資料の事前確認を終了させてください。それ以降は終了次第速やかに学生部まで提出してください。

なお、2023年2月28日以前にも、中間決算等を複数回求める場合があります）。

活動終了時期	決算提出締切日	決算完了締切日※
2022年12月までに終了する活動	2022年12月19日（月）17時	2023年3月3日（金）17時
2023年2月までに終了する活動	2023年2月28日（月）17時	

◆やむを得ず、活動が2023年3月3日（金）以降の実施となる場合（決算日以降出金依頼申請 / 戻入手続き延期申請の確認事項）

① 決算が<2022年3月3日（金）17時まで>に終了するよう企画実施日を前倒しできないか調整してください。

② 上記①が、大会等の実施で難しい場合、先に全ての出金手続きを済ませ、期日である<2023年3月3日（金）17時まで>に学生部に決算資料・証憑の提出、戻し入れができないか検討してください。

- ③ 上記①及び②がどうしても難しく、やむを得ず＜**2023年3月3日（金）17時下記書類を必ず以下の提出締切日までに学生部に相談の上、提出**してください。なお、下記の提出締切までの提出が難しい場合は、**必ず事前に学生部窓口**に相談してください。

■ 出金手続きを行う場合：「**決算日以降出金依頼申請書**」

■ 戻入手続きを行う場合：「**戻入手続延期申請書**」

★いずれの提出締切も【2022年12月9日（金）】

16. 助成の取り消し

助成対象団体が以下いずれかに該当するときは、助成を取り消し、助成金の返還を求めることがあります。

- （1）解散または活動停止の処分を受けたとき。
- （2）出願書類や上記「7. 助成対象団体の義務」に定める事項に虚偽の記載その他の不正の事実が判明したとき。
- （3）正当な理由なく上記「7. 助成対象団体の義務」に定める事項を行わなかったとき。

17. 問い合わせ先

（ 体育会 ） bkcsport@st.ritsumei.ac.jp

スポーツ強化オフィス（BKC）	アスリートジム1階	077-561-3977	月～金 9：30～17：00 (11：30～12：30 閉室)
-----------------	-----------	--------------	------------------------------------

（体育会以外） joseikin@st.ritsumei.ac.jp

（体育会以外） joseikin@st.ritsumei.ac.jp へのメール送信ルール

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】〇〇美術サークル ～～について など

衣笠 学生オフィス	研心館2階	075-465-8167	月～金 9：30～17：00 (11：30～12：30 閉室) ※火曜のみ 12：30～
BKC 学生オフィス	セントラルアーク1階	077-561-3917	
OIC 学生オフィス	A棟南ウイング1階	072-665-2130	

以上